[Título de la evaluación] [Período abarcado]

Evaluación descentralizada

Luchar contra el hambre en el mundo

Informe inicial

WFP [equipo u oficina comanditaria]

Número del informe

Mes y año

Mantener un formato homogéneo en Microsoft Word puede resultar verdaderamente complicado, sobre todo cuando se trata de documentos largos o complejos. No obstante, a continuación le indicamos algunas de las mejores prácticas para ayudarle a preservar la uniformidad del formato:

**Utilizar la función de estilos en MS Word**: los estilos son un conjunto de opciones de formato que pueden aplicarse a textos o párrafos y que ayudan a mantener la coherencia y la eficacia a la hora de dar formato a los documentos, pues permiten emplear conjuntos predefinidos de atributos de formato de forma rápida y sencilla. Utilice los estilos integrados de Word para mantener la uniformidad del formato en todo el documento. Aplique estilos como "Párrafo numerado", "Título 1", "Título 2", "Normal", etc., en lugar de dar formato al texto manualmente; esto ayuda a preservar la uniformidad y permite que sea más fácil actualizar el formato global si fuera necesario. Vuelva al estilo Normal o al estilo Lista de viñetas, si desea insertar párrafos que no estén numerados o listas de viñetas. Recuerde que también tiene la posibilidad de crear estilos nuevos según sus necesidades.

**Evitar el formato directo**: utilice el formato directo lo mínimo posible; siempre que pueda, trate de usarlo exclusivamente para casos puntuales (por ejemplo, negrita, cursiva, cambio manual del tamaño de la fuente desde las opciones de "Párrafo"). En su lugar, recurra a los estilos para aplicar el formato de manera homogénea. Cuando los usuarios aplican cambios de formato directamente al texto, en lugar de utilizar estilos, pueden producirse incoherencias y falta de uniformidad. El formato directo anula los ajustes de estilo previamente seleccionados y puede ocasionar cambios inesperados o problemas a la hora de editar el documento. Recuerde que la guía de estilo del Programa Mundial de Alimentos (WFP) recomienda no utilizar fuentes en cursiva o negrita en el texto para denotar énfasis, ya que este debe plasmarse a través de la redacción.

**Actualizar los estilos**: si necesita modificar el formato de un estilo concreto, actualice el estilo definido en lugar de cambiar manualmente cada caso particular. Esto garantizará que todo el texto al que se le haya dado formato con ese estilo se actualice automáticamente.

**Borrar el formato antes de pegar el texto desde fuentes externas**: cuando copie un texto de fuentes externas (por ejemplo, sitios web o documentos en PDF), péguelo primero en el Bloc de notas o en otro editor de texto sin formato para eliminar cualquier formato oculto. A continuación, péguelo en Word y aplique los estilos correspondientes. Si desea pegarlo directamente en Word, utilice la opción "Pegado especial" en lugar del pegado estándar (CTRL+V). Para ello, haga clic con el botón derecho y seleccione la opción "Pegar": "Conservar solo texto", y vuelva a aplicar el estilo si es necesario.

**Evitar los cuadros flotantes:** utilice los cuadros lo mínimo posible. En vez de crear pequeños cuadros flotantes para las barras laterales o el contenido lateral, opte por cuadros de tamaño de página completa. Seleccione la siguiente opción de diseño: "En línea con el texto". Este diseño garantiza que el recuadro se mantenga integrado en el texto del documento. En lugar de emplear cuadros de texto, también puede utilizar tablas de una columna para conseguir un efecto similar. Este tipo de tablas funcionan para contener texto manteniendo una posición fija.

**Utilice la opción "Insertar títulos" para numerar figuras, tablas y recuadros**. La función "Insertar título" de MS Word permite añadir fácilmente títulos a figuras, tablas, ecuaciones y otros objetos del documento, al tiempo que garantiza que su numeración se vaya actualizando.

**Comprobar la compatibilidad**: tenga en cuenta los problemas de compatibilidad a la hora de compartir documentos con otras personas que puedan estar utilizando versiones diferentes de Word u otro *software* de procesamiento de textos. Guarde el documento en un formato compatible (por ejemplo, .docx) y valore la posibilidad de utilizar el "modo de compatibilidad" si fuera necesario.

*Este modelo se aplica a todos los tipos de evaluaciones descentralizadas.*

**¿A quién se dirige este modelo?** Este modelo está destinado a los equipos de evaluación contratados para llevar a cabo una evaluación descentralizada. También sirve como una referencia útil para los gestores de evaluación del WFP responsables de evaluar la calidad del borrador del informe inicial.

**¿Cuál es el propósito de este modelo?** Este modelo ofrece recomendaciones sobre la estructura y proporciona una guía sobre el contenido que se debe incluir al redactar el informe inicial. De esta forma, establece las expectativas del WFP con respecto al informe inicial.

**¿Cómo se debe usar este modelo?** Este modelo se debe usar junto con el [Control de calidad para los informes iniciales](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000003816/download/?_ga=2.192880738.950225802.1720600281-907591722.1720163700), a fin de facilitar el cumplimiento de todos los estándares de calidad.

**¿Cómo está estructurado este modelo?** Este modelo contiene:

* El texto en **negrita** proporciona directrices para el usuario del modelo.
* El texto en formato estándar corresponde al contenido que se recomienda incluir en el informe inicial.
* El texto entre [resaltado entre corchetes] indica que es el usuario quien debe cumplimentar esa parte.
* Las referencias a los diferentes elementos de las directrices aparecen subrayadas.

**¿Necesita otros materiales principales?** Puede consultar otras directrices pertinentes en los siguientes documentos:

* La Guía del proceso para las evaluaciones descentralizadas, que establece las fases de una evaluación descentralizada y cómo debe ejecutarse cada una de ellas.
* Notas técnicas de interés, en particular:
* [Nota técnica sobre principios, normas y estándares de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125123/download/?_ga=2.7159858.1222911008.1720163700-907591722.1720163700)
* [Nota técnica sobre enfoques, métodos y herramientas de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125122/download/?_ga=2.265760199.950225802.1720600281-907591722.1720163700)
* [Nota técnica sobre el análisis de las partes interesadas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000121534/download/?_ga=2.265760199.950225802.1720600281-907591722.1720163700)
* [Nota técnica sobre preguntas y criterios de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000121062/download/?_ga=2.265760199.950225802.1720600281-907591722.1720163700)
* [Nota técnica sobre la integración del género](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114496/download/?_ga=2.39692323.1222911008.1720163700-907591722.1720163700); [lista de verificación de igualdad de género](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114498/download/?_ga=2.208637202.1222911008.1720163700-907591722.1720163700) y [guía rápida](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114500/download/?_ga=2.208637202.1222911008.1720163700-907591722.1720163700)
* [Nota técnica sobre los marcos y modelos lógicos](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002683/download/)
* [Nota técnica sobre la planificación y realización de las evaluaciones durante la pandemia de COVID-19](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000115094/download/)
* [Nota técnica sobre las evaluaciones conjuntas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000118163/download/?_ga=2.16010550.1222911008.1720163700-907591722.1720163700)

Índice

[1. Introducción 1](#_Toc169534410)

[1.1. Características de la evaluación 1](#_Toc169534411)

[1.2. Contexto 2](#_Toc169534412)

[2. Objeto de la evaluación 3](#_Toc169534413)

[2.1. [Objeto evaluado] 3](#_Toc169534414)

[2.2. Alcance de la evaluación 3](#_Toc169534415)

[2.3. Análisis de las partes interesadas 3](#_Toc169534416)

[3. Enfoque, metodología y aspectos éticos de la evaluación 5](#_Toc169534417)

[3.1. Análisis de la evaluabilidad 5](#_Toc169534418)

[3.2. Enfoque metodológico 5](#_Toc169534419)

[3.3. Métodos de recopilación de datos 5](#_Toc169534420)

[3.4. Análisis de datos 6](#_Toc169534421)

[3.5. Aspectos éticos 6](#_Toc169534422)

[3.6. Riesgos y supuestos 7](#_Toc169534423)

[3.7. Garantía de calidad 7](#_Toc169534424)

[4. Organización de la evaluación 8](#_Toc169534425)

[4.1. Funciones y responsabilidades 8](#_Toc169534426)

[4.2. Calendario 8](#_Toc169534427)

[5. Cuestiones que han de acordarse e información requerida 10](#_Toc169534428)

[Anexo 1. Resumen de los términos de referencia 11](#_Toc169534429)

[Anexo 2. Calendario detallado 12](#_Toc169534430)

[Anexo 3. Orientación metodológica 13](#_Toc169534431)

[Anexo 4. Matriz de evaluación 14](#_Toc169534432)

[Anexo 5. Herramientas de recopilación de datos 15](#_Toc169534433)

[Anexo 6. Calendario de las misiones sobre el terreno de evaluación 16](#_Toc169534434)

[Anexo 7. Teoría del cambio reconstruida 17](#_Toc169534435)

[Anexo 8. Marco de resultados y línea de mira 18](#_Toc169534436)

[Anexo 9. Análisis detallado de las partes interesadas 19](#_Toc169534437)

[Anexo 10. Composición actualizada del grupo de referencia interno 20](#_Toc169534438)

[Anexo 11. Plan de gestión del conocimiento y la comunicación 21](#_Toc169534439)

[Anexo 12. Lista de personas entrevistadas 22](#_Toc169534440)

[Anexo 13. Bibliografía 23](#_Toc169534441)

[Anexo 13. Siglas y abreviaturas 26](#_Toc169534442)

Lista de figuras

Lista de tablas

[Tabla 1: Título de la tabla 1](#_Toc169534443)

[Tabla 2: Aspectos éticos, riesgos y salvaguardias 6](#_Toc169534444)

[Tabla 3: Composición del equipo y plan de trabajo 8](#_Toc169534445)

[Tabla 4: Composición del equipo y plan de trabajo 8](#_Toc169534446)

# Introducción

[El informe inicial sirve para que el equipo de evaluación (el líder y los miembros) conozca en profundidad los términos de referencia de la evaluación. Traduce los términos de referencia en un plan operacional según el cual se llevará a cabo la evaluación. El informe inicial es un documento de trabajo que conforma el acuerdo entre el gestor y el equipo de evaluación en relación con el plan operacional para la evaluación.]

La extensión máxima de un informe inicial (sin contar los anexos) es de 15.000 palabras.

[Describir el propósito del informe inicial, el lugar que ocupa dentro del proceso de evaluación y las actividades realizadas como parte de su preparación (incluidas las personas que se han reunido y los documentos revisados)]

1. Utilice el estilo "Párrafo numerado" de los estilos de MS Word si desea mantener los párrafos numerados en todo el texto.
2. Si desea insertar listas de viñetas, valore la posibilidad de utilizar el estilo de MS Word "Nivel de viñetas 1" o de volver al estilo "Normal". No cree listas de viñetas ni una lista numerada nueva cuando esté escribiendo con el estilo "Párrafo numerado".
* Lista de viñeta
* Lista de viñeta
* Lista de viñeta
1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

Tabla 1: Título de la tabla

| Encabezado de la tabla | Encabezado de la tabla |
| --- | --- |
| Texto texto texto texto | Texto texto texto texto |
| Texto texto texto texto | Texto texto texto texto |

## Características de la evaluación

[Realizar una breve introducción que incluya las principales características de la evaluación descentralizada (título, tipo, momento de su realización, objeto, zona geográfica, persona responsable de encargar la evaluación) y del objeto de la evaluación (es decir, lo que se está evaluando en lo que respecta a la intervención y qué se proporciona a quién, por qué y cómo). Presentar la justificación, los objetivos y los usuarios previstos. Si los términos de referencia no dejan claro alguno de estos elementos, preguntar a las partes interesadas durante las reuniones iniciales o por escrito.]

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

## Contexto

[A partir de la sección 1.2 de los términos de referencia, proporcionar suficiente información para entender cómo influye el contexto en el objeto que está siendo evaluado. Asegurarse de que la información sea concreta y concisa y contenga datos sobre las tendencias o indicadores de sectores pertinentes para el objeto de la evaluación (p. ej., la educación o la salud en las escuelas para la alimentación escolar, la agricultura para los pequeños agricultores, etc.). Al margen del sector y el tema, debe describirse brevemente en su contexto el panorama en lo que atañe a cuestiones de género.]

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

# Objeto de la evaluación

## [Objeto evaluado]

[A partir de los términos de referencia, proporcionar información adicional y análisis de las principales características del objeto de la evaluación, que deberían incluir los objetivos estratégicos, efectos directos, productos, actividades, presupuesto, modalidades de intervención, asistencia o participación, etc. Hacer un análisis comparativo de las cifras previstas en comparación con las reales mediante datos desglosados por año (en el caso de los programas plurianuales con transferencias de recursos) y por actividad (si hay varias actividades). Incluir un análisis breve de qué se proporciona, a quién y por qué. Señalar si el objeto tiene un marco de resultados, un modelo lógico o una teoría del cambio. En caso negativo, habrá que reconstruirlo a partir de la información disponible e indicar las lagunas que vayan a cubrirse durante la participación de las partes interesadas. Todo marco que se reconstruya debe considerarse un borrador pendiente del debate y la validación por las partes interesadas. Explicar las dimensiones de género, equidad e inclusión en sentido más general pertinentes para el objeto evaluado.

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

## Alcance de la evaluación

[A partir de la información pertinente de los términos de referencia, proporcionar un resumen en el que se analice cómo concibe el equipo de evaluación el alcance y los parámetros de la evaluación, y destacar los cambios o ajustes que propone el equipo de evaluación respecto al alcance expuesto en los términos de referencia. Deben explicarse de forma transparente las modificaciones que se propongan respecto al alcance, así como enunciarse las consecuencias, para ser debatidas. Presentar las cuestiones clave en las que se debe hacer hincapié de conformidad con lo identificado en la fase de inicio, las cuales deben exponerse claramente en la matriz de evaluación, ya sea en forma de componentes operacionales o de líneas de investigación en las subpreguntas de evaluación pertinentes. Explicar el impacto de cualquier posible obstáculo a la evaluabilidad en el alcance de la evaluación respecto a los criterios de evaluación, las preguntas o las subpreguntas específicos. Anotar las evaluaciones anteriores pertinentes, en caso de que existan.]

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

## Análisis de las partes interesadas

[A partir de la información de los términos de referencia, reforzar el análisis con la información necesaria y pertinente para desarrollar un resumen de las partes interesadas clave y su interés e importancia en la evaluación, así como el papel real que vayan a desempeñar en esta. Evitar hacer una presentación generalizada de las categorías de partes interesadas (p. ej., ONG, Gobierno, donantes): deben indicarse exactamente los nombres de las partes interesadas, como las ONG, los donantes y los ministerios participantes y pertinentes para el objeto la evaluación. Si no se sabe a ciencia cierta cuáles son los nombres de las partes interesadas de algunas categorías, debe hacerse constar como una carencia que deben subsanar las partes interesadas en las reuniones iniciales o al comentar el borrador del informe inicial. Usar las herramientas analíticas adecuadas a tal efecto. Se deben incluir los detalles en un anexo.]

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

# Enfoque, metodología y aspectos éticos de la evaluación

## Análisis de la evaluabilidad

[Ofrecer un resumen del análisis de la evaluabilidad que destaque los desafíos y las oportunidades y describir cómo ha fundamentado dicho análisis la delimitación del alcance de la evaluación, las preguntas de la evaluación y la selección de los métodos elegidos para la recopilación y el análisis de los datos.]

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

## Enfoque metodológico

**[Describir el enfoque metodológico general, los métodos de recopilación de datos, el análisis de datos y los métodos de presentación[[1]](#footnote-1). Describir cómo se tomará en cuenta la perspectiva de las principales partes interesadas, cómo se minimizarán las amenazas a la validez de la evaluación y cómo se garantizará su fiabilidad y credibilidad. Describir las preguntas y los criterios de la evaluación e indicar los pormenores en la matriz de evaluación del Anexo 4. Describir las limitaciones más importantes derivadas del análisis de la evaluabilidad, en relación con las preguntas y los criterios concretos, así como las soluciones para minimizarlas. Especificar el uso de un enfoque de métodos mixtos y las herramientas concretas que serán aplicadas. Explicar cómo se salvaguardarán la independencia e imparcialidad en el diseño de la evaluación.]**

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

## Métodos de recopilación de datos

[De acuerdo con el enfoque descrito anteriormente, explicar de manera pormenorizada las herramientas y los métodos de recopilación de datos cualitativos y cuantitativos para las fuentes primarias y secundarias. Describir exhaustivamente la estrategia de muestreo y la selección de muestras, así como las limitaciones o riesgos conexos Explicar su aplicación concreta dentro de la matriz de evaluación, principalmente con respecto a las fuentes de datos disponibles. Proporcionar una explicación exhaustiva de por qué se han seleccionado los métodos y cualquier cambio derivado del análisis de la evaluabilidad.]

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

## Análisis de datos

[Describir los métodos que vayan a utilizarse para el tratamiento, la depuración y el análisis de los datos cuantitativos y cualitativos, así como la triangulación, de forma que se garantice su validez y fiabilidad. Incluir un marco analítico para el análisis de datos y describir los procesos analíticos para los datos cuantitativos y cualitativos, con arreglo a los métodos descritos en la sección 3.3. Especificar cómo se obtendrán los hallazgos a partir de los datos para responder a las preguntas de la evaluación. Elucidar cómo se ocupará el equipo de los problemas de validez y fiabilidad de los datos y de las correspondientes limitaciones.]

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

## Aspectos éticos

[Describir los mecanismos que garantizan la confidencialidad y protección de los datos, así como la gestión de las cuestiones éticas que pudieran surgir en el transcurso de la evaluación. Dichas cuestiones serán monitoreadas y gestionadas durante la ejecución de la evaluación. En caso de que surjan otras cuestiones éticas durante la ejecución de la evaluación, estas serán registradas y gestionadas en consulta con el gestor de la evaluación y la dirección general del comité de evaluación.]

Usar esta formulación en el informe inicial:

1. Las evaluaciones deben respetar las Directrices éticas del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG) de 2020. Por consiguiente, **[introducir el nombre de la empresa, o del líder del equipo si se trata de personas contratadas]** es responsable de salvaguardar y velar por los aspectos éticos en todas las etapas del ciclo de la evaluación. Esto implica, entre otras cosas, garantizar el consentimiento informado; proteger la privacidad, confidencialidad y anonimato de los participantes; favorecer la sensibilidad cultural; respetar la autonomía de los participantes; velar por que su selección sea justa (incluyendo a mujeres y a grupos excluidos socialmente); y garantizar que los resultados de la evaluación no perjudiquen en modo alguno a los participantes ni a sus comunidades. El equipo de evaluación debe identificar enfoques para los datos personales y la privacidad, incluyendo qué datos necesitan ser protegidos, quién es responsable de la protección de los datos, cómo se deben proteger los datos personales y el plan de retención de datos. Durante la fase de inicio se han tenido en cuenta las siguientes cuestiones éticas, así como los riesgos, salvaguardias y medidas asociados:

Tabla 2: Aspectos éticos, riesgos y salvaguardias

**[Completar o adaptar la tabla según corresponda]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fases | Cuestiones éticas | Riesgos | Salvaguardias |
| Inicio |  |  |  |
| Recopilación de datos |  |  |  |
| Análisis de datos |  |  |  |
| Elaboración del informe |  |  |  |

## Riesgos y supuestos

[Señalar los riesgos que es probable que afecten a la aplicación de la metodología de la evaluación proyectada en las secciones anteriores y cómo los gestionará y mitigará el equipo. Describir la posible repercusión o consecuencias de cada riesgo detectado para el proceso de evaluación y para la elaboración del informe o el producto. Resumir los riesgos y las estrategias de mitigación en una tabla.]

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

## Garantía de calidad

[Describir los mecanismos de garantía de calidad que serán aplicados tanto durante el proceso de evaluación como a sus productos en aras de la credibilidad, independencia y utilidad de la evaluación. Indicar claramente con qué mecanismos internos cuenta la empresa (o el equipo, si se trata de personas contratadas) para velar por la calidad del proceso y del producto y quién, dentro de la empresa, llevará a cabo el control de calidad de los borradores de los productos antes de presentárselos al WFP. ¿Qué hará el equipo de evaluación para garantizar la calidad de todo el proceso?]

[Usar esta formulación en el informe inicial:]

1. El WFP ha elaborado un sistema de garantía de calidad de las evaluaciones descentralizadas (SGCED) que se basa en las normas y los estándares del UNEG, así como en las buenas prácticas de la comunidad internacional de evaluación (el Sistema de aprendizaje activo para la rendición de cuentas y el logro de resultados en la asistencia humanitaria [ALNAP] y el Comité de Asistencia para el Desarrollo [CAD]). Incluye una guía de procesos y contenidos que esboza los pasos para garantizar la calidad, así como modelos para los productos de la evaluación, además de listas de verificación de control de calidad y un servicio de apoyo de calidad de la evaluación que proporciona observaciones al respecto para cada uno de los borradores de los productos de la evaluación. Dicho servicio examinará el borrador del informe inicial y sus observaciones y recomendaciones servirán para finalizarlo. El informe de evaluación seguirá el mismo proceso. Todas las partes interesadas que participan en la evaluación aplicarán sistemáticamente el SGCED. El equipo de evaluación ha recibido todos los documentos pertinentes para ello.

# Organización de la evaluación

## Funciones y responsabilidades

[Describir brevemente la experiencia de cada miembro del equipo con arreglo a los requisitos de los términos de referencia, y de qué manera se complementan sus competencias. Precisar las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo. Describir los mecanismos de coordinación que hay en el equipo, en la empresa (si se contrata a través de una empresa) y con las partes interesadas del WFP a través del gestor de la evaluación y el presidente del comité de evaluación. Describir cómo se incorporarán a los borradores de los productos las aportaciones de cada miembro del equipo y quién se encargará de ello. Por último, indicar qué proceso utilizará el equipo para recurrir a una instancia superior si surgen problemas que puedan afectar a la aplicación del plan.]

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

Tabla 3: Composición del equipo y plan de trabajo

**[Completar o adaptar la tabla según corresponda]**

| Miembros del equipo | Función principal | Tareas concretas en el marco de la evaluación | Productos finales | Fechas |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Calendario

**[Presentar el calendario específico, y revisarlo según corresponda a partir de los términos de referencia con base en los debates y acuerdos, y los productos finales asociados que se vinculan a este. El calendario debe ser realista en función del alcance y la metodología (véase el** **Modelo del calendario de la evaluación****). Incluir en el anexo un calendario detallado, con las actividades de las que se encargará cada miembro del equipo.]**

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

Tabla 4: Composición del equipo y plan de trabajo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapas | Persona responsable | Fechas clave |
| Inicio  |
| Reunión informativa |  |  |
| Borrador del informe inicial |  |  |
| …. |  |  |
| Recopilación de datos  |
| Trabajo sobre el terreno |  |  |
| Reunión informativa del trabajo sobre el terreno |  |  |
| Elaboración del informe |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Difusión y seguimiento |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Cuestiones que han de acordarse e información requerida

[Estas han de incluirse solo si existen cuestiones pendientes importantes, y se debe indicar, por ejemplo, qué apoyo (logístico u operacional) e información deberán aportar el personal del WFP y otras partes interesadas, dependiendo de la disponibilidad a la hora de preparar el informe inicial.]

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

# Anexo 1. Resumen de los términos de referencia

# Anexo 2. Calendario detallado

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

# Anexo 3. Orientación metodológica

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

# Anexo 4. Matriz de evaluación

|  |
| --- |
| Pregunta de la evaluación  |
| 1.1  |  |  |
| Subpreguntas | Indicadores/medidas | Métodos de recopilación de datos | Fuentes de datos y de información (primarias o secundarias) | Métodos de análisis y triangulación de datos | Disponibilidad/validez |
|  |  |  |  |  |  |

# Anexo 5. Herramientas de recopilación de datos

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

# Anexo 6. Calendario de las misiones sobre el terreno de evaluación

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

# Anexo 7. Teoría del cambio reconstruida

[Explicar la justificación de la teoría del cambio y las etapas de su utilización.]

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

# Anexo 8. Marco de resultados y línea de mira

1. *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.* *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.* *Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.* *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

# Anexo 9. Análisis detallado de las partes interesadas

Consultar la Nota técnica sobre el análisis de las partes interesadas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Parte interesada | ¿Cuál es su papel en la intervención? | ¿Qué interés tiene en la evaluación? | ¿Cómo participará en la evaluación? | ¿En qué fase participará? | ¿Qué importancia reviste su participación en la evaluación? (Alta/media/baja) |
| Partes interesadas internas del WFP |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Partes interesadas externas |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Anexo 10. Composición actualizada del grupo de referencia interno

# Anexo 11. Plan de gestión del conocimiento y la comunicación

# Anexo 12. Lista de personas entrevistadas

# Anexo 13. Bibliografía

[Modificar según corresponda, suprimiendo los documentos que no procedan para el objeto de la evaluación]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de documento | Comentarios, títulos y fechas de los documentos recibidos | Recibido: sí/no (n. a.) | Enlace a la matriz de evaluación |
| Documentos relacionados con el proyecto [si procede] |  |  |  |
| Informe de la misión de evaluación preliminar |  |  |  |
| Documento del plan estratégico para el país (incluida la línea de mira) |  |  |  |
| Informes anuales del país |  |  |  |
| Revisiones presupuestarias del plan estratégico para el país |  |  |  |
| Nota para las actas de la reunión del comité de examen de los programas (para el plan estratégico para el país y las revisiones presupuestarias, si procede) |  |  |  |
| Presupuesto de la cartera nacional y revisiones presupuestarias aprobados, si procede |  |  |  |
| Planes de administración de las oficinas en el país |  |  |  |
| Otro |  |  |  |
| Documentos estratégicos de la oficina en el país (si procede) |  |  |  |
| Estrategias sectoriales en el país (si procede) |  |  |  |
| Otro |  |  |  |
| Informes de valoración [si procede] |  |  |  |
| Informes exhaustivos de evaluación sobre vulnerabilidad y seguridad alimentaria |  |  |  |
| Evaluaciones de los cultivos y la seguridad alimentaria (FAO/WFP) |  |  |  |
| Evaluaciones de la seguridad alimentaria en situaciones de emergencia |  |  |  |
| Boletines de sistemas de seguimiento de la seguridad alimentaria |  |  |  |
| Boletines y análisis de mercado |  |  |  |
| Misiones conjuntas de evaluación (Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados/WFP) |  |  |  |
| Evaluaciones interinstitucionales |  |  |  |
| Evaluaciones rápidas sobre las necesidades |  |  |  |
| Estudios sobre la viabilidad del efectivo y los cupones |  |  |  |
| Evaluación de la capacidad logística |  |  |  |
| Informes de la clasificación integrada en fases |  |  |  |
| Otro |  |  |  |
| Seguimiento y elaboración del informe (si procede) |  |  |  |
| Plan de seguimiento y evaluación de la oficina en el país |  |  |  |
| Informe de la situación interna o en el país (todos si son mensuales, algunos de muestra si son semanales) |  |  |  |
| Visitas sobre el terreno, informes de las misiones de supervisión por parte de la oficina regional y otras dependencias |  |  |  |
| Resúmenes informativos del país |  |  |  |
| Informes de la distribución de alimentos y del seguimiento posterior a la distribución |  |  |  |
| Informes mensuales de seguimiento |  |  |  |
| Informes de verificación de los beneficiarios/as |  |  |  |
| Informes específicos de los donantes |  |  |  |
| Paneles de información |  |  |  |
| Seguimiento de los activos desde el espacio: informe del Sistema de Seguimiento del Impacto de los Activos (AIMS, por sus siglas en inglés) |  |  |  |
| Cualquier otro informe de seguimiento |  |  |  |
| Datos e informes de seguimiento de los productos y efectos directos (si procede) |  |  |  |
| Beneficiarios/as previstos y reales por sexo, actividad, distrito o ubicación y año |  |  |  |
| Beneficiarios/as previstos y reales por grupo de edad |  |  |  |
| Tonelaje previsto y real distribuido por actividad y por año |  |  |  |
| Tipo de producto básico por actividad |  |  |  |
| Requisitos de efectivo y cupones previstos y reales (en USD) por actividad y por año |  |  |  |
| Datos e informes de seguimiento de los efectos directos |  |  |  |
| Otros datos y documentos relacionados con el seguimiento de los productos |  |  |  |
| Recursos humanos de la oficina en el país |  |  |  |
| Ejercicio de planificación de la fuerza de trabajo (si procede) |  |  |  |
| Documentos de reorganización organizacional (si procede) |  |  |  |
| Dotación de personal de la oficina en el país (lista de los empleados por tipo de contrato que trabajan en la oficina en el país durante el alcance de la evaluación) |  |  |  |
| Organigrama para las principales oficinas y suboficinas |  |  |  |
| Documentos operacionales (si procede) |  |  |  |
| Directrices de las actividades |  |  |  |
| Síntesis de actividades para el período abarcado por la evaluación |  |  |  |
| Asociados (si procede) |  |  |  |
| Informes anuales de los asociados de cooperación |  |  |  |
| Lista de asociados (gobierno, organizaciones no gubernamentales, organismos de las Naciones Unidas) por ubicación, actividad, función y tonelaje tratado |  |  |  |
| Acuerdos sobre el terreno, memorandos de entendimiento |  |  |  |
| Informes de valoración, evaluación y revisión de asociaciones (si procede) |  |  |  |
| Otros documentos relacionados con las asociaciones (si los hubiera) |  |  |  |
| Reuniones de coordinación y grupos temáticos (si procede) |  |  |  |
| Documentos temáticos sobre logística, seguridad alimentaria y nutrición  |  |  |  |
| Nota para las actas de las reuniones de coordinación |  |  |  |
| Otro |  |  |  |
| Evaluaciones, revisiones, auditorías, investigación operacional |  |  |  |
| Evaluaciones y revisiones de las actividades o intervenciones anteriores o en curso |  |  |  |
| Informes de auditoría de las actividades o intervenciones anteriores o en curso |  |  |  |
| Otros documentos de evaluación y revisión del desempeño |  |  |  |
| Movilización de recursos (si procede) |  |  |  |
| Situación de los recursos |  |  |  |
| Estadísticas de contribución por mes |  |  |  |
| Estrategia de movilización de recursos |  |  |  |
| Nota para las actas de las reuniones de los donantes |  |  |  |
| Propuestas de los donantes (si procede) |  |  |  |
| Mapas (si procede) |  |  |  |
| Mapa operacional actualizado |  |  |  |
| HungerMap LIVE (mapa interactivo del hambre) |  |  |  |
| Mapa de los lugares de distribución de los alimentos, efectivo y cupones |  |  |  |
| Mapa de seguridad alimentaria |  |  |  |
| Mapas de la presencia de las oficinas en el país |  |  |  |
| Relaciones relativas a la dotación de recursos y los donantes |  |  |  |
| Situación de los recursos por donantes |  |  |  |
| Presupuesto de la cartera nacional frente a los informes reales |  |  |  |
| Resumen de la asignación de fondos |  |  |  |
| Resumen de la financiación  |  |  |  |
| Plan del presupuesto de ejecución  |  |  |  |
| Estadísticas de contribución por mes y año |  |  |  |
| Otros documentos recopilados por el equipo (incluidos los documentos externos) (si procede) |  |  |  |
| Especificar |  |  |  |
| Especificar |  |  |  |
| Especificar |  |  |  |
| Especificar |  |  |  |

# Anexo 13. Siglas y abreviaturas

| Abreviatura | Definición  |
| --- | --- |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |
| SSS | Siglas Siglas Siglas  |

1. Se han dado casos de informes iniciales que mezclan los métodos de recopilación de datos con los de análisis (o en los que estos últimos no llegan a mencionarse). Para entender el diseño de la evaluación hace falta distinguirlos. [↑](#footnote-ref-1)