Título de la evaluación Período abarcado

Informe inicial de evaluación descentralizada

PMA [equipo u oficina comanditaria]

número del informe

mes/año

**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 PMA 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 elaborar el informe inicial. De esta forma, establece las expectativas del PMA 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/), con el fin de garantizar que se cumple debidamente con todos los estándares de calidad.

**¿Cómo está estructurado este modelo?** En este modelo:

* El texto en cursiva 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 [resaltado entre corchetes] indica que el usuario debe completar esta parte.
* La referencia a los diferentes elementos de las directrices aparece subrayada.

**¿Material clave adicional?** Puede consultar otras directrices pertinentes en los siguientes documentos:

* [La Guía del proceso para las evaluaciones descentralizadas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002749/download/), que establece las fases de una evaluación descentralizada y cómo debe ejecutarse cada una de ellas.
* Notas técnicas pertinentes, en particular:
  + [Nota técnica sobre principios, normas y estándares de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125123/download/)
  + [Nota técnica sobre los enfoques, métodos y herramientas de recopilación de las evaluaciones descentralizadas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125122/download/)
  + [Nota técnica sobre el análisis de las partes interesadas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000121534/download/)
  + [Nota técnica sobre preguntas y criterios de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000121062/download/)
  + [Nota técnica sobre marcos y modelos lógicos](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002683/download/)
  + [Nota técnica sobre integración del género en las evaluaciones del PMA](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114496/download/), [lista de verificación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114498/download/) y [guía rápida](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114500/download/)
  + [Nota técnica sobre la planificación y realización de evaluaciones durante la pandemia de COVID-19](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000115094/download/)
  + [Nota técnica sobre evaluaciones conjuntas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000118163/download/)

**Mantener una configuración de formato estable en Microsoft Word puede ser difícil, especialmente en documentos largos o complejos. Sin embargo, aquí tienes algunas prácticas recomendadas para garantizar la estabilidad del formato:**

**Utiliza la función de Estilos de MS Word:** Los estilos son un conjunto de parámetros de formato que se pueden aplicar al texto o a los párrafos. Ayudan a mantener la coherencia y la eficiencia en el formato de los documentos al permitirte aplicar rápidamente y fácilmente conjuntos predefinidos de atributos de formato. Utiliza los estilos integrados de Word para un formato coherente en todo el documento. Aplica estilos como Párrafo numerado, Título 1, Título 2, Normal, etc., en lugar de formatear el texto manualmente. Esto ayuda a mantener la coherencia y facilita la actualización global del formato si es necesario. Vuelve al estilo Normal o al estilo Lista con viñetas si deseas insertar párrafos que no estén numerados o listas con viñetas. Recuerda que también puedes crear nuevos estilos según sea necesario.

**Evita el formato directo:** Reduce al mínimo el uso del formato directo para casos individuales (por ejemplo, poner en negrita, en cursiva, cambiar el tamaño de la fuente manualmente desde las opciones de 'Párrafo'). En su lugar, confía en los estilos para aplicar el formato de manera coherente. Cuando los usuarios aplican cambios de formato directamente al texto en lugar de usar estilos, esto puede llevar a inconsistencias e inestabilidad. El formato directo anula los ajustes de estilo subyacentes y puede causar cambios o conflictos inesperados al editar el documento. Recuerda que la guía de estilo de WFP recomienda "no usar fuentes en cursiva o en negrita en el texto para denotar énfasis, lo cual debe reflejarse en la redacción".

**Actualiza los estilos:** Si necesitas modificar el formato de un estilo en particular, actualiza la definición del estilo en lugar de cambiar manualmente casos individuales. Esto asegura que todo el texto formateado con ese estilo se actualice automáticamente.

**Limpia el formato antes de pegar desde fuentes externas:** Cuando copies texto de fuentes externas (por ejemplo, sitios web, PDFs), pégalo primero en el Bloc de notas u otro editor de texto sin formato para eliminar cualquier formato oculto. Luego, pégalo en Word y aplica los estilos apropiados. Si pegas directamente en Word, en lugar de usar el pegado estándar (CTRL+V), utiliza la opción "Pegado especial". Haz clic derecho y selecciona la opción Pegar: "Conservar solo el texto" y reaplica el estilo según sea necesario.

**Evita las cajas flotantes:** Reduce el uso de cajas. En lugar de crear pequeñas cajas flotantes para los recuadros o el contenido lateral, opta por cajas del tamaño de una página completa. Selecciona la siguiente opción para la disposición: "En línea con el texto". Esta disposición asegura que la caja permanezca integrada en el flujo del documento. En lugar de depender de cuadros de texto, también puedes usar tablas de una columna para lograr un efecto similar. Las tablas de una columna pueden servir como contenedores manteniendo una posición estable.

**Utiliza "Insertar leyendas" para numerar las figuras, tablas y cajas:** La función "Insertar leyendas" en MS Word te permite añadir fácilmente leyendas a figuras, tablas, ecuaciones y otros objetos dentro de tu documento, asegurando que su numeración se mantenga actualizada.

**Revisa la compatibilidad:** Ten en cuenta los problemas de compatibilidad cuando compartas documentos con otras personas que puedan estar utilizando diferentes versiones de Word u otro software de procesamiento de texto. Guarda el documento en un formato compatible (por ejemplo, .docx) y considera usar el "Modo de compatibilidad" si es necesario.

Agradecimientos

Descargo de responsabilidades

Las opiniones expresadas en este informe son exclusivas del equipo de evaluación y no representan necesariamente la opinión del Programa Mundial de Alimentos. La responsabilidad por las opiniones expresadas en este informe es únicamente sobre sus autores. La publicación del presente documento no implica la aprobación por parte del PMA de las opiniones expresadas.

La denominación empleada y la presentación de los materiales en mapas no implican la expresión de ningún tipo de opinión por parte del PMA en lo que respecta la situación legal o constitucional de ningún país, territorio o zona marítima, ni sobre la delimitación de fronteras.

Personal clave para la evaluación

**Nombre de la oficina comanditaria**

Gestor de la evaluación [Nombre del gestor de la evaluación]

**Preparado por**

[nombre, líder del equipo]

[nombre, cargo del miembro del equipo número 1]

[nombre, cargo del miembro del equipo número 2, etc.]

**Garantía de calidad efectuada por la oficina regional / la oficina de evaluación**

**[para las evaluaciones realizadas por la oficina regional o la sede]**

[nombre, cargo]

Índice

[1. Introducción 1](#_Toc167455157)

[1.1. Características de la evaluación 1](#_Toc167455158)

[1.2. Contexto 1](#_Toc167455159)

[2. Objeto de la evaluación 3](#_Toc167455160)

[2.1. Objeto evaluado 3](#_Toc167455161)

[2.2. Alcance de la evaluación 3](#_Toc167455162)

[2.3. Análisis de las partes interesadas 4](#_Toc167455163)

[3. Enfoque, metodología y consideraciones éticas de la evaluación 5](#_Toc167455164)

[3.1. Análisis de la evaluabilidad 5](#_Toc167455165)

[3.2. Enfoque metodológico 5](#_Toc167455166)

[3.3. Métodos de recopilación de datos 5](#_Toc167455167)

[3.4. Análisis de datos 6](#_Toc167455168)

[3.5. Consideraciones éticas 6](#_Toc167455169)

[3.6. Riesgos y supuestos 7](#_Toc167455170)

[3.7. Garantía de calidad 7](#_Toc167455171)

[4. Organización de la evaluación 8](#_Toc167455172)

[4.1. Funciones y responsabilidades 8](#_Toc167455173)

[4.2. Calendario 8](#_Toc167455174)

[5. Cuestiones pendientes e información requerida 10](#_Toc167455175)

[Anexos 11](#_Toc167455176)

[Anexo 1. Resumen de los términos de referencia 11](#_Toc167455177)

[Anexo 2. Calendario detallado 12](#_Toc167455178)

[Anexo 3. Orientación metodologíca 13](#_Toc167455179)

[Anexo 4. Matriz de evaluación 14](#_Toc167455180)

[Anexo 5. Herramientas de recopilación de datos 15](#_Toc167455181)

[Anexo 6. Calendario de las misiones sobre el terreno de evaluación 16](#_Toc167455182)

[Anexo 7. Teoría del cambio reconstruida 17](#_Toc167455183)

[Anexo 8. Marco de resultados y línea de mira 18](#_Toc167455184)

[Anexo 10. Composición actualizada del grupo de referencia interno 20](#_Toc167455185)

[Anexo 11. Plan de gestión del conocimiento y la comunicación 21](#_Toc167455186)

[Anexo 13. Bibliografía 23](#_Toc167455187)

[Annex 14. Acrónimos 28](#_Toc167455188)

Listado de figuras

Listado de tablas

[Tabla 1: Título 1](#_Toc167455189)

[Tabla 2: Consideraciones éticas, riesgos y salvaguardias [completar o ajustar la tabla según corresponda] 6](#_Toc167455190)

[Tabla 3: Plan de trabajo y composición del equipo [completar o ajustar la tabla según corresponda] 8](#_Toc167455191)

[Tabla 4: Plan de trabajo y composición del equipo [completar o ajustar la tabla según corresponda] 8](#_Toc167455192)

# Introducción

El informe inicial garantiza 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. Utiliza el estilo 'Párrafo numerado' de MS Word si deseas mantener la numeración de los párrafos a lo largo del texto.
2. Si quieres insertar listas con viñetas, considera usar el estilo 'Viñetas' de MS Word o volver al estilo 'Normal'. No crees nuevas listas con viñetas o listas numeradas cuando estés utilizando el estilo 'Párrafo numerado'.

* Lista con viñetas
* Lista con viñetas
* Lista con viñetas

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Table header** | **Table header** |
| Text text text text | Text text text text |
| Text text text text | Text text text text |

## Características de la evaluación

Realizar una breve introducción incluyendo las características clave 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 (en lo que respecta a qué se proporciona a quién, por qué y cómo). Presentar la justificación, los objetivos y los usuarios previstos.

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 de los términos de referencia, proporcionar suficiente información para entender las repercusiones del contexto para el objeto que está siendo evaluado. Asegurarse de que la información sea concreta, concisa y contenga datos sobre las tendencias o indicadores pertinentes.

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

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 evaluado

A partir de los términos de referencia, proporcionar información adicional y análisis de las características clave del objeto de la evaluación, que deberían incluir los objetivos estratégicos, efectos directos, productos, actividades, presupuesto, modalidades de participación, etc. Realizar un análisis comparativo de los números planificados frente a los números reales con datos desglosados por año (en el caso de un programa multianual) y por actividad (si hay varias actividades). Incluir un análisis breve de qué se proporciona, a quién y por qué. Identificar un marco de resultados, un modelo lógico o una teoría del cambio. Explicar las consideraciones de género, equidad e inclusión del 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 información adicional y análisis del alcance y los parámetros de la evaluación, y destacar los cambios o ajustes realizados respecto al alcance expuesto en los términos de referencia. 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 cómo cualquier obstáculo a la evaluabilidad afectará el alcance de la evaluación respecto a los criterios de evaluación, las preguntas o las subpreguntas específicos.

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 sus interrelaciones. Usar las herramientas analíticas adecuadas a tal efecto. Se deben incluir los detalles en el 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 consideraciones éticas 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.

## Análisis de la evaluabilidad

Ofrecer un resumen del análisis de la evaluabilidad que destaque los desafíos y las oportunidades y describa la manera en que la evaluación ha fundamentado la delimitación del alcance de la evaluación y la selección de los métodos escogidos 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 conceptual y metodológico general, cómo se tomará en cuenta la perspectiva de las partes interesadas clave, 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. Detallar la matriz de evaluación. 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 detalladamente las herramientas y los métodos de recopilación de datos cualitativos y cuantitativos para las fuentes primarias y secundarias, incluidos los muestreos para la selección de las visitas sobre el terreno y los informantes clave. Explicar su aplicación concreta dentro de la matriz de evaluación, principalmente con respecto a las fuentes de datos disponibles. Proporcionar una explicación exhaustiva de cómo y por qué se han seleccionado los métodos aplicados.

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

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.

## Consideraciones éticas

Describir los mecanismos que garantizan la confidencialidad y protección de los datos, así como la gestión de las cuestionas 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.

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](http://www.unevaluation.org/document/detail/2866). Por consiguiente, [insertar el nombre del contratista] es responsable de salvaguardar y velar por los aspectos éticos en todas las etapas del ciclo de la evaluación. Esto implica, aunque no únicamente, garantizar el consentimiento informado; proteger la privacidad, confidencialidad y anonimato de los participantes; garantizar 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. Durante la fase de inicio se han tenido en cuenta las siguientes cuestiones éticas, así como los riesgos, salvaguardias y medidas asociados:

Tabla 2: Consideraciones éticas, riesgos y salvaguardias [completar o ajustar la tabla según corresponda]

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

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.

## Riesgos y supuestos

Identificar los riesgos para la evaluación y de qué forma el equipo se encargará de gestionar y mitigar tanto los riesgos como sus repercusiones para el proceso de evaluación y la elaboración del informe.

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 con el fin de garantizar la credibilidad, independencia y utilidad de la evaluación.

Usar esta formulación en el informe inicial:

1. El PMA 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 (la Red para un aprendizaje activo sobre rendición de cuentas y resultados y la Comisión de Asistencia para el Desarrollo). Este sistema establece mapas de procesos con pasos integrados para la garantía de calidad, así como modelos para los productos de la evaluación. Además, incluye listas de verificación para los comentarios sobre la calidad para cada uno de los productos de la evaluación. El SGCED se aplicará sistemáticamente durante la presente evaluación, y se han entregado los documentos pertinentes al equipo de evaluación.

# 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 sus competencias son complementarias. Precisar las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo.

Tabla 3: Plan de trabajo y composición del equipo [completar o ajustar la tabla según corresponda]

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

17. 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.

## 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](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000003160/download/)). Incluir en el anexo un calendario detallado, con las actividades de las que se encargará cada miembro del equipo. La lista propuesta de partes interesadas con las que es necesario reunirse y los lugares que se deben visitar se fundamenta en el análisis de las partes interesadas y el mapeo de los emplazamientos, y debe ser equilibrada para demostrar imparcialidad.

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: Plan de trabajo y composición del equipo [completar o ajustar la tabla según corresponda]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 pendientes 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 PMA y otras partes interesadas, dependiendo de la disponibilidad a la hora de preparar el informe inicial.

19. 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.

# Anexos

# 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 metodologíca

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

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Preguntas de la evaluación** | | | | **Criterios** |
| 1.1 | | | |  |
| **Subpreguntas** | **Indicadores** | **Métodos de recopilación de datos** | **Fuentes de datos y de información** | **Métodos de análisis y triangulación de datos** |
|  |  |  |  |  |

# 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

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
2. 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 10. Composición actualizada del grupo de referencia interno

Incluir si no es igual que la de los términos de referencia

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

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 12. Lista de personas entrevistadas
2. 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 13. Bibliografía

**Ajustar según corresponda**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |
| Otros |  |  |  |
| **Documentos estratégicos de la oficina en el país (si procede)** |  |  |  |
| Estrategias sectoriales en el país (si procede) |  |  |  |
| Otros |  |  |  |
| **Informes de evaluación [si procede]** |  |  |  |
| Informes exhaustivos de evaluación sobre vulnerabilidad y seguridad alimentaria |  |  |  |
| Evaluaciones de los cultivos y la seguridad alimentaria (FAO/PMA) |  |  |  |
| 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/PMA) |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| Otros |  |  |  |
| **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 ejemplares 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 |  |  |  |
| 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 previstos y reales por sexo, actividad, distrito o ubicación y año |  |  |  |
| Beneficiarios 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 |  |  |  |
| Otros |  |  |  |
| **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)](https://mobile.wfp.org/+CSCO+1h75676763663A2F2F61726A74622E6A73632E626574++/services/hungermaplive) |  |  |  |
| 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 recogidos por el equipo (incluidos los documentos externos) (si procede)** |  |  |  |
| Especificar |  |  |  |
| Especificar |  |  |  |
| Especificar |  |  |  |
| Especificar |  |  |  |

# Annex 14. Acrónimos

|  |  |
| --- | --- |
| **OE** | Oficina de Evaluación |
| **AAA** | Acrónimos Acrónimos Acrónimos |
| **AAA** | Acrónimos Acrónimos Acrónimos |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |