[Título]:  
Período abarcado

EVALUACIÓN DEL WFP

Informe de evaluación descentralizada

Luchar contra el hambre en el mundo

Nombre de la oficina comanditaria

Número del informe

Mes y 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 WFP responsables de evaluar la calidad del borrador del informe de evaluación.

**¿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 de evaluación. De esta forma, establece las expectativas del WFP con respecto a sus informes de evaluación descentralizada.

**¿Cómo se debe usar este modelo?** Este modelo se debe usar junto con el [Control de calidad para los informes de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000003819/download/?_ga=2.247941383.1222911008.1720163700-907591722.1720163700)**,** a fin de facilitar el cumplimiento de todos los estándares de calidad.

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

* El texto en cursiva proporciona directrices para el usuario del modelo.
* El texto en formato estándar corresponde al texto que se recomienda incluir en los términos de referencia.
* 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 detallada del proceso para las evaluaciones descentralizadas, que establece las fases de una evaluación 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 la integración del género en las evaluaciones del WFP](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114496/download/?_ga=2.39692323.1222911008.1720163700-907591722.1720163700); [lista de verificación](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 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 modelos lógicos](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002683/download/)
* [Nota técnica sobre las evaluaciones conjuntas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000118163/download/?_ga=2.16010550.1222911008.1720163700-907591722.1720163700)
* [Nota técnica sobre la respuesta de la gerencia a las recomendaciones de las evaluaciones descentralizadas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000009333/download/)
* [Nota técnica sobre la calidad de las recomendaciones de evaluacion](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000112134/download/?_ga=2.16010550.1222911008.1720163700-907591722.1720163700)es
* [Normas editoriales suplementarias para los informes de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000051272/download/)

Mantener un formato uniforme 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 que le ayudarán 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; 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 producir 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.

**Fotografía de la portada**. Para cambiar la fotografía de la portada, haga doble clic en la imagen o en la sección de encabezado o pie de página de la portada. Haga clic con el botón derecho en la fotografía y seleccione "Cambiar imagen" en el menú contextual. Desplácese hasta donde esté la fotografía que desee utilizar y selecciónela. Esa fotografía sustituirá a la anterior. Haga clic en "Cerrar encabezado y pie de página" en la barra de herramientas superior de MS Word para salir del modo de edición de encabezado/pie de página.

Agradecimientos

Descargo de responsabilidad

Las opiniones que se expresan en este informe son exclusivas del equipo de evaluación y no reflejan necesariamente la postura del Programa Mundial de Alimentos (WFP). La responsabilidad en lo que respecta a las opiniones expresadas en este informe recae únicamente sobre sus autores. La publicación del presente documento no implica la aprobación por parte del WFP de las opiniones expresadas.

Las denominaciones empleadas y la presentación de los materiales en los mapas no implican la expresión de ningún tipo de opinión por parte del WFP en lo que respecta a la condición jurídica o constitucional de ningún país, territorio o zona marítima, ni sobre la delimitación de fronteras.

Debe incluirse una referencia al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos en todas las evaluaciones del programa MGD.

Personal esencial para la evaluación

Personal del WFP

[Nombre] Presidente del Comité de Evaluación

[Nombre] Gestor(es) de la evaluación [indique todos los nombres si la gestión fue conjunta o si se cambió de gestor]

[Nombre] Unidad Regional de Evaluación / Oficina de Evaluación, garantía de calidad interna de segundo nivel

Equipo de evaluación externa

[nombre] Líder del equipo

[nombre] Cargo del miembro del equipo

[nombre] Cargo del miembro del equipo

[nombre] Garantía de calidad

Índice

[1. Introducción 1](#_Toc171084967)

[1.1. Características de la evaluación 1](#_Toc171084968)

[1.2. Contexto 1](#_Toc171084969)

[1.3. El objeto de la evaluación 2](#_Toc171084970)

[1.4. Metodología, limitaciones y aspectos éticos de la evaluación 2](#_Toc171084971)

[2. Hallazgos de la evaluación 3](#_Toc171084972)

[2.1. Pregunta de la evaluación número 1 3](#_Toc171084973)

[2.2. Pregunta de la evaluación número 2 4](#_Toc171084974)

[2.3. Pregunta de la evaluación número 3 4](#_Toc171084975)

[3. Conclusiones y recomendaciones 5](#_Toc171084976)

[3.1. Conclusiones 5](#_Toc171084977)

[3.2. Lecciones [opcional] 5](#_Toc171084978)

[3.3. Recomendaciones 6](#_Toc171084979)

[Anexos 8](#_Toc171084980)

[Anexo 1. Resumen de los términos de referencia 9](#_Toc171084981)

[Anexo 2. Calendario 12](#_Toc171084982)

[Anexo 3. Metodología 13](#_Toc171084983)

[Anexo 4. Matriz de evaluación 14](#_Toc171084984)

[Anexo 5. Herramientas de recopilación de datos 15](#_Toc171084985)

[Anexo 6. Programa del trabajo sobre el terreno 16](#_Toc171084986)

[Anexo 7. Esquema de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones 17](#_Toc171084987)

[Anexo 8. Presentación de los principales informantes 18](#_Toc171084988)

[Anexo 9. Bibliografía 19](#_Toc171084989)

[Anexo 10. Añadir otros anexos pertinentes según corresponda 20](#_Toc171084990)

[Anexo 11. Siglas 21](#_Toc171084991)

Lista de figuras

Lista de tablas

[Tabla 1: Título de la tabla 1](#_Toc171084992)

# Resumen

**[El resumen puede ser la única parte del informe de evaluación que lean los responsables de la adopción de decisiones. Por consiguiente, es fundamental presentar los hallazgos más esenciales e importantes y cerciorarse de que funcione como texto independiente. En esta parte solo debe incluirse información que figure en el informe principal, pero de forma resumida. Asimismo, deben presentarse brevemente las recomendaciones.**

**El resumen no debe exceder las 2.500 palabras en el caso de las evaluaciones descentralizadas de las oficinas en los países ni las 3.000 palabras para las evaluaciones descentralizadas dirigidas por la sede y regionales cuyo alcance abarque varios países. En los productos finales redactados en francés o en español se permite un 15% más (entre 375 y 450 palabras). Debe proporcionar una síntesis completa y equilibrada de los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de la evaluación.**

**El resumen debe incluir una descripción muy sucinta de los siguientes aspectos:**

**Tipo de evaluación, período de evaluación y oficina comanditaria**

**Propósito y objetivos de la evaluación**

**Contexto en el que se llevó a cabo el objeto de la evaluación, centrándose únicamente en los aspectos pertinentes**

**Características principales del objeto de la evaluación, lo cual incluye la cobertura geográfica, los beneficiarios/as y los recursos recaudados con relación al presupuesto**

**Principales usuarios y destinatarios previstos**

**Características principales de la metodología (justificación, fuentes, métodos de recopilación y análisis de datos empleados, limitaciones más importantes)**

**Principales hallazgos sintetizados, que deben constituir la mayor parte del resumen**

**Conclusiones y recomendaciones generales sintetizadas (indicando claramente los vínculos con los hallazgos presentados)]**

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.*

# Introducción

**[Extensión del informe principal: 30.000 palabras como máximo (sin contar el resumen y el índice). Los anexos no deben exceder las 40.000 palabras.**

**Breve presentación de la fase de preparación del informe de evaluación, es decir, en qué criterios se basa el informe.]**

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 redactando 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

**[Introducir brevemente el propósito y la justificación de la evaluación, los objetivos específicos, el alcance de la evaluación, las principales partes interesadas en ella, los usuarios previstos, el equipo de evaluación, el momento de la realización y la duración del trabajo sobre el terreno.]**

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 y el informe inicial, proporcionar un resumen sucinto del contexto para el objeto de evaluación. Cerciorarse de que la información sea concreta y concisa, con un equilibrio entre el grado de detalle y de síntesis. Se deben utilizar fuentes de referencia en la materia o fiables, e indicadores y datos sobre las tendencias 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.*

## Objeto de la evaluación

**[A partir de los términos de referencia y del informe inicial, proporcionar un resumen sucinto del objeto de la evaluación, que incluya información concreta, como, por ejemplo: objetivos estratégicos, efectos directos, productos, presupuesto y modalidades de 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) y por actividad (si hay varias actividades). Incluir un análisis breve de qué se proporciona, a quién y por qué. Indicar si había un marco de resultados, un modelo lógico o una teoría del cambio y si el equipo de evaluación lo valoró. Explicar los aspectos relativos al género, la equidad y la inclusión en sentido más general 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.*

## Metodología, limitaciones y aspectos éticos de la evaluación

**[Proporcionar suficiente información para generar confianza en la imparcialidad y credibilidad de la evaluación. Deben presentarse más datos relativos a la metodología en un anexo. Incluir información resumida sobre los criterios y las preguntas de evaluación, la recopilación y el análisis de los datos, el marco de muestreo, los enfoques de triangulación, las cuestiones éticas y las salvaguardias asociadas, así como las mitigaciones de las limitaciones. Indicar todos los obstáculos encontrados, como los relativos a la validez y fiabilidad de los datos secundarios y primarios recopilados, y sus efectos sobre la base empírica. Mostrar si la metodología tuvo en cuenta, y de qué manera, las cuestiones de género, incluida cualquier técnica de recopilación de datos que haya sido empleada para buscar información sobre los aspectos de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres, y otros relativos a la inclusión, como la participación de los jóvenes, las personas con discapacidad, las mujeres, etc. Esto debe incluir el criterio aplicado para recopilar datos con el fin de responder a preguntas o subpreguntas específicas relativas a la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres o la inclusión, en caso de que se hayan incluido en el informe inicial. Deben describirse brevemente los planes y procesos de análisis de datos. Por último, si los términos de referencia así lo indican, la metodología debe explicar cómo abordó el equipo de evaluación la detección de resultados o efectos directos imprevistos.**

Usar esta formulación en el informe de evaluación]

1. Las evaluaciones descentralizadas del WFP deben respetar las normas y estándares éticos del WFP y el Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG). El equipo de evaluación fue responsable de velar por el respeto de dichas normas durante todo el proceso de 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.

**[A continuación, el equipo de evaluación debe explicar cómo se diseñó la metodología para cumplir con dichos compromisos éticos].**

# Hallazgos de la evaluación

**[Esta sección constituye la mayor parte del informe de evaluación. Expresar los resultados de la evaluación de forma que corresponda a las necesidades de información de los usuarios previstos, responda a las preguntas de la evaluación y aborde los criterios de la evaluación. Distinguir claramente entre los hallazgos (hechos, pruebas, puntos de vista de las partes interesadas, etc.) y las opiniones del equipo de evaluación. Los hallazgos deben ser generados de manera transparente, estar claramente vinculados con la matriz de evaluación y usar explícitamente las pruebas (se deben proporcionar las fuentes de los datos y citas). Estos deben presentar los logros y fallos de forma equilibrada. Explicar claramente cualquier deficiencia en la base empírica y las razones por las que hay casos en los que las pruebas no son concluyentes. Usar un lenguaje que tenga en consideración los aspectos de género (y equidad) en todo momento.]**

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.*

## Pregunta de evaluación número 1

**[Cerciorarse de que la información:**

**Responde a todos los criterios y preguntas de la evaluación que se hayan señalado**

**Presenta la información triangulada y el análisis de los datos recibidos por parte de diferentes partes interesadas para respaldar los hallazgos**

**Utiliza pruebas creíbles de varias fuentes, incluidas las fuentes externas**

**No entra en conflicto con las pruebas o los conocimientos existentes de las fuentes creíbles fuera del WFP cuando se presenta como prueba en el informe**

**Está identificada y cuenta con referencias cuando se presenta como prueba y sustenta todos los hallazgos**

**No contiene opiniones no corroboradas o sesgos**

**Señala cualquier prueba no concluyente, así como limitaciones o deficiencias en las pruebas y sus efectos en la respuesta a la pregunta**

**Proporciona citaciones y referencias completas de todas las fuentes de información**

**Conjuga precisión y espíritu de síntesis**

**Utiliza figuras y gráficos con fines ilustrativos (por ejemplo, para presentar los datos de los productos y efectos directos)**

**El análisis debe tener un grado de minuciosidad semejante en todas las preguntas de la evaluación y se debe proporcionar una explicación para los casos en los que esto no sea posible.**

**El análisis debe tener un grado de minuciosidad semejante en todas las preguntas de la evaluación y se debe proporcionar una explicación para los casos en los que esto no sea posible.]**

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.*

## Pregunta de evaluación número 2

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.*

## Pregunta de evaluación número 3

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.*

# Conclusiones y recomendaciones

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.*

## Conclusiones

**[Al agrupar los hallazgos de la evaluación, estos deben formularse cuidadosamente, asegurándose de que se deducen de manera lógica a partir de las pruebas (y no introducen nuevas pruebas) y presentan una imagen concluyente en relación con las respuestas a las principales preguntas de la evaluación. Asegurarse de que las conclusiones:**

* **Están agrupadas por criterio, tema o pregunta de la evaluación**
* **Realzan los hallazgos y responden a la pregunta “¿qué importancia tiene?” (en lugar de limitarse a resumir las pruebas)**
* **Se deducen de forma lógica a partir de los hallazgos y análisis, con un nexo claro que las vincule a los hallazgos concretos**
* **Proporcionan una imagen concluyente formada a partir de las secciones anteriores del informe**
* **Resaltan todas las conclusiones importantes sin que haya ninguna omisión**
* **Son sucintas, sintetizan los hallazgos comunes y resaltan las excepciones**
* **Incluyen un claro resumen de las pruebas con respecto a los criterios de la evaluación indicados**
* **Reflejan con exactitud tanto los hallazgos positivos como negativos del informe y muestran tanto las fortalezas como los aspectos que se deben mejorar**
* **Toman en cuenta los diferentes grupos de las partes interesadas, así como los aspectos de igualdad de género, empoderamiento de las mujeres y equidad**
* **No contienen consideraciones personales o partidarias]**

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.*

## Lecciones [opcional]

**[Esta sección del informe es obligatoria si los términos de referencia de la evaluación tienen un objetivo de aprendizaje y el equipo de evaluación ha extraído lecciones o buenas prácticas que vale la pena mencionar pero que por sí mismas no conducen a conclusiones concretas. Es discrecional para las evaluaciones centradas en la rendición de cuentas, pero obligatoria para las centradas en el aprendizaje. Antes de la conclusión de la fase de inicio, el equipo de evaluación deberá confirmar si el WFP prevé o no que el informe de evaluación presente lecciones. Si se presentan, el equipo de evaluación deberá cerciorarse de que las lecciones:**

* **Se deduzcan de forma clara de los hallazgos y las conclusiones de la evaluación**
* **Contribuyan a un aprendizaje institucional global dentro del WFP y orienten las actuaciones futuras**
* **Presenten una utilidad y posibilidades de aplicación que vayan más allá del contexto de la evaluación (lo cual implica indicar claramente las condiciones o situaciones en que tienen validez)]**

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.*

## Recomendaciones

**[Asegurarse de que haya un máximo de diez recomendaciones en total. Las recomendaciones deben:**

* **Inspirarse claramente en las conclusiones de la evaluación**
* **Ser pertinentes y adecuarse al propósito y los objetivos de la evaluación**
* **Abordar los aspectos fundamentales señalados por los hallazgos sin ninguna omisión**
* **Deducirse de forma clara y lógica a partir de los hallazgos y las conclusiones**
* **Ser coherentes en el plano interno y tomar en cuenta las interdependencias**
* **Ser objetivas y constructivas**
* **Ser concisas**
* **Ser lo suficientemente concretas como para poder ponerse en práctica y proporcionar una orientación clara del cambio esperado, al tiempo que dejan margen para que los responsables de la ejecución y los usuarios puedan ajustar sus enfoques de ejecución**
* **Centrarse en las medidas que puede adoptar el WFP (u otra instancia comanditaria en el caso de las evaluaciones conjuntas)**
* **Orientarse hacia medidas que deparen beneficios claros en proporción a sus costos**
* **Estar priorizadas (con una prioridad alta o media)**
* **Utilizar un lenguaje activo**
* **Estar agrupadas u ordenadas en función de los criterios (estratégicos u operacionales)**
* **Estar claramente orientadas**
* **Proponer un período claro para su ejecución**
* **Abordar las consideraciones de género, equidad e inclusión en sentido más general y, de ser posible, incluir recomendaciones concretas para mejorar el desempeño del WFP**
* **Cuando proceda, establecer las prioridades pertinentes respecto al modo de mejorar el enfoque basado en la equidad del objeto de la evaluación en favor de los grupos más marginados**
* **Haber sido objeto de un análisis de riesgos y haberse verificado que no causan daño]**

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.*

| N.º | Recomendación | Agrupación de las recomendaciones (3 opciones):  Por tipo  Por tema  Corto/medio/largo plazo | **Responsabilidad (una oficina o entidad responsable)[[1]](#footnote-1)** | Otras entidades que contribuyan (si procede) | Prioridad: alta/media | Por plazo |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Recomendación 1  Subrecomendación 1.1  Subrecomendación 1.2  (si procede) |  |  |  |  |  |
|  | Recomendación 2 |  |  |  |  |  |
|  | Recomendación 3 |  |  |  |  |  |
|  | Recomendación 4 |  |  |  |  |  |
|  | Recomendación 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Anexos

**[Listar y numerar todos los anexos en el orden en que aparecen en el cuerpo del texto. Mencionar las referencias de todos los anexos en el cuerpo del texto. Los principales anexos se enumeran a continuación. La lista no es exhaustiva y pueden incluirse otros anexos si procede. No obstante, no es necesario incluir todos los documentos de trabajo del equipo de evaluación en los anexos. Los anexos no deben exceder las 40.000 palabras.]**

# Anexo 1. Resumen de los términos de referencia

**[El equipo de evaluación debe solicitar al gestor de la evaluación un resumen de los términos de referencia de esta de un máximo de tres páginas, que debe pegarse aquí]**

Objeto y enfoque de la evaluación

**[Describir las características principales del objeto de la evaluación, lo cual incluye las actividades y las áreas de resultados más destacadas abarcadas, la cobertura geográfica, los beneficiarios/as y los recursos ]**

Por ejemplo: La oficina en el país de Sierra Leona lleva a cabo actividades relativas a la creación de activos y a los medios de subsistencia en el marco del efecto estratégico 4 de su PEP (2020-2024): los pequeños agricultores y las comunidades de las zonas seleccionadas tienen unos medios de subsistencia resilientes que satisfacen mejor sus necesidades de seguridad alimentaria y nutrición de aquí a 2030. Este efecto pretende fomentar la autosuficiencia y la resiliencia de los pequeños agricultores y las comunidades vulnerables, para que puedan satisfacer mejor sus propias necesidades en materia de seguridad alimentaria y nutricional.

Esta evaluación descentralizada valorará las contribuciones del WFP al resultado estratégico 4 del plan estratégico para el país, estableciendo relaciones causales plausibles entre los productos de las actividades del WFP, el proceso de implementación, el entorno operacional y los cambios observados en el nivel de los resultados, incluidos los efectos no planificados.

**[Completar con el siguiente texto estándar]**

La evaluación adoptará los criterios de evaluación estándar del UNEG y del Comité de Ayuda al Desarrollo de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), a saber: pertinencia, coherencia, eficiencia, eficacia y sostenibilidad, así como conectividad y cobertura (según corresponda).

Objetivos y partes interesadas de la evaluación

**[Describir el propósito, los objetivos y los principales usuarios o destinatarios previstos de la evaluación]**

Por ejemplo: Esta evaluación responde al doble objetivo de rendición de cuentas y aprendizaje y se ha encargado por las siguientes razones: 1) Evaluar el desempeño de las actividades relativas a la creación de activos y a los medios de subsistencia, y determinar su idoneidad y el éxito de su aplicación. 2) Orientar cualquier revisión que se revele necesaria del PEP actual y fundamentar la elaboración del nuevo PEP (2025-2029). 3) Detectar oportunidades para mejorar el diseño de las actividades relativas a la creación de activos y a los medios de subsistencia.

La evaluación podría servir de herramienta de promoción para informar a los donantes y asociados acerca de las contribuciones del WFP al nuevo marco integrado de resiliencia y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La evaluación recabará las opiniones de diversas partes interesadas internas y externas al WFP para las cuales será de utilidad, como el Gobierno de Sierra Leona (Ministerio de Agricultura, Ministerio de Juventud, Instituto de Investigación Agrícola de Sierra Leona).

Principales preguntas de la evaluación

La evaluación responderá las siguientes preguntas clave:

PREGUNTA 1: ¿xx?

**[Explicar qué se evaluará y precisar las subpreguntas (de haberlas). Esto se aplica a todas las preguntas.]**

Por ejemplo: La evaluación valorará si el diseño, la planificación y la ejecución de las actividades han sido participativos, inclusivos y sensibles a las cuestiones de género, y si se han tenido en cuenta los riesgos en materia de protección y las preocupaciones ambientales, y de qué manera. Se examinarán los criterios de selección para evaluar si se corresponden con las necesidades de los grupos destinatarios en función de sus vulnerabilidades, y también cómo perciben y comparan las comunidades el valor añadido de las actividades de capacitación en comparación con la ayuda alimentaria, y procurará explicar las posibles razones de ello.

PREGUNTA 2: ¿xx?

.

PREGUNTA 3: ¿xx?

.

PREGUNTA 4: ¿xx?

.

Metodología y aspectos éticos

**[Describir el enfoque metodológico de la evaluación. Completar con el siguiente texto estándar]**

La evaluación se ajusta a las directrices éticas del WFP y del UNEG de 2020. 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.

Funciones y responsabilidades

**[Utilice el siguiente texto estándar]**

**EQUIPO DE EVALUACIÓN**: la evaluación correrá a cargo de un equipo de consultores independientes que poseen experiencia en diversos ámbitos relacionados con nombre del país (especificar las áreas de especialización pertinentes).

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**: la evaluación estará presidida por nombre y cargo del presidente del comité de evaluación, que nombra al gestor de la evaluación, aprueba todos los productos finales de la evaluación, vela por la independencia e imparcialidad de la evaluación en todas las fases, participa en los debates con el equipo de la evaluación, y supervisa el proceso de difusión y seguimiento, incluida la respuesta de la gerencia.

**GESTOR DE LA EVALUACIÓN**: La evaluación será gestionada por nombre y cargo del gestor de la evaluación. Dicha persona será el interlocutor principal entre el equipo de evaluación, representado por su líder, y sus homólogos del WFP, con el fin de garantizar que el proceso de ejecución se realice sin contratiempos y conforme a las normas de calidad en términos de proceso y contenido. La Dependencia Regional de Evaluación prestará apoyo durante todo el proceso de evaluación.

**GRUPO DE REFERENCIA DE LA EVALUACIÓN**: grupo consultivo compuesto por una muestra aleatoria y representativa de las partes interesadas del WFP y externas pertenecientes a las esferas de actividad pertinentes. Proporciona asesoramiento y ofrece su punto de vista en momentos clave del proceso de evaluación. Se guía por los principios de la transparencia, la apropiación, el uso y la precisión. Lo componen nombre y cargo de los miembros del grupo de referencia de la evaluación

**PARTES INTERESADAS**: Se espera que las principales partes interesadas del WFP participen durante todo el proceso de evaluación para garantizar un alto grado de utilidad y transparencia. Durante el proceso de evaluación se consultará a las partes interesadas externas, como los beneficiarios/as, el gobierno, los donantes, los asociados en la ejecución y otros organismos de las Naciones Unidas.

Calendario y etapas clave

**Inicio**: Mes y año. Incluye [indicar las tareas principales]. El informe inicial explicará cómo pretende llevar a cabo el trabajo el equipo, haciendo hincapié en los aspectos metodológicos y de planificación.

**Recopilación de datos**: Mes y año. El trabajo sobre el terreno se prolongará durante XX semanas e incluirá visitas a XX y la recopilación de datos primarios y secundarios. Se hará una presentación informativa de los hallazgos preliminares.

**Elaboración del informe y análisis**: Mes y año. El informe de la evaluación presentará los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones. En mes y año se llevará a cabo un taller con las partes interesadas para garantizar un proceso de evaluación transparente y promover que estas adopten los hallazgos y las recomendaciones preliminares.

Difusión: los hallazgos se difundirán activamente y la versión final del informe de evaluación estará a disposición del público en el sitio web del WFP.

Los términos de referencia completos están disponibles en añadir enlace en WFP.ORG

# Anexo 2. Calendario

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.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fases principales | Calendario | Tareas y productos finales |
| Inicio |  | Examen documental/sesión informativa  Misión inicial [presencial o a distancia]  Informe inicial  [Añadir las tareas clave según corresponda] |
| Recopilación de datos |  | Trabajo sobre el terreno  Reunión informativa de fin de misión |
| Elaboración del informe |  | Análisis de los datos y elaboración del borrador del informe  Proceso de comentarios  Taller de aprendizaje (si se ha planificado uno)  Versión final del informe de evaluación |
| Difusión y seguimiento |  | Respuesta de la gerencia  Difusión del informe de evaluación |

# Anexo 3. Metodología

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

**[Las diferencias que haya entre la matriz presentada en el informe inicial y la aplicada durante la evaluación deben indicarse de un modo claro]**

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.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pregunta de la evaluación | | | | Criterios |
| 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. Programa del trabajo sobre el terreno

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. Esquema de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones

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.*

| Recomendación  [*por orden numérico*] | Conclusiones  [*por número de conclusión*] | Hallazgos  [*por número de hallazgo*] |
| --- | --- | --- |
| **Recomendación 1**: [*texto*] | Conclusión XX | X,X,X,X, etc. |
| Conclusión XX | X,X,X,X, etc. |
| **Recomendación 2:** [*texto*] | Conclusión XX |  |
| **Recomendación 3:** [*texto*] | Conclusión XX |  |
| Conclusión XX |  |
| **Recomendación 4:** [*texto*] |  |  |

# Anexo 8. Presentación de los principales informantes

**[No debe incluirse ningún dato personal que permita la identificación de las personas entrevistadas, como sus nombres. Aquí solo se anotarán la afiliación (cargo y organización) o indicaciones sobre los municipios, siempre que no se incluya información que permita identificar a las personas. Entre los elementos que no deben incluirse en los anexos (ni en ninguna parte del informe) cabe mencionar los siguientes:**

**Lista de participantes o de personas entrevistadas en el marco de la evaluación.**

**Nombres, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, direcciones o datos del mismo tipo relativos a personas.]**

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.*

Personas entrevistadas en la fase de inicio

|  |  |
| --- | --- |
| Organización | **Número de informantes** |
|  |  |
|  |  |
| Suma total |  |

Personas entrevistadas en la fase de recopilación de datos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organización** | | **Número de informantes** | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
| **Suma total** | |  | | |  |
| **Beneficiarios/as de los debates de grupos focales** |  | |  |  |  |
| **Ubicación** | **Efecto estratégico** | | **Número de mujeres** | **Número total** |  |
|  |
|  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Número total de beneficiarios/as** |  | |  |  |  |

# Anexo 9. Bibliografía

Hobbs, J. B., Sutcliffe, H. y Hammond, W. 2005. The Statistics of Emergency Aid. Bristol (Reino Unido), University of Wessex Press.

# Anexo 10. Añadir otros anexos pertinentes según corresponda

# Anexo 11. Siglas

| 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. Salvo que la evaluación haya sido encargada de forma conjunta con otros asociados, la entidad responsable de todas las recomendaciones debe formar parte del WFP. [↑](#footnote-ref-1)