Título de la evaluación Período abarcado

**EVALUACIÓN DEL PMA**

Informe de evaluación descentralizada

Nombre de la 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 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 PMA 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/), 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 texto que se recomienda incluir en los términos de referencia.
* El texto [resaltado entre corchetes] indica que esta parte debe ser completada por el usuario.
* La referencia a los diferentes elementos de las directrices está 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 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/)
  + [Nota técnica sobre la respuesta de la dirección a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones descentralizadas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000119998/download/)
  + [Nota técnica sobre la calidad de las recomendaciones de las evaluaciones](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000112134/download/)
  + [Nota relativa al formato](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000112134/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.

**Foto de portada:** Para reemplazar la foto en la página de portada, haz doble clic en la imagen o en la sección de encabezado o pie de página de la página de portada. Haz clic derecho en la foto y selecciona "Cambiar imagen" en el menú contextual. Navega y selecciona la foto que deseas usar. La foto será reemplazada por la nueva. Haz clic en "Cerrar encabezado y pie de página" en la barra de herramientas de Ms Word para salir del modo de edición de encabezado/pie de página.

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

[Resumen i](#_Toc167457726)

[1. Introducción 1](#_Toc167457727)

[1.1. Características de la evaluación 1](#_Toc167457728)

[1.2. Contexto 1](#_Toc167457729)

[1.3. Objeto de la evaluación 2](#_Toc167457730)

[1.4. Metodología, limitaciones y consideraciones éticas de la evaluación 2](#_Toc167457731)

[2. Hallazgos de la evaluación 3](#_Toc167457732)

[2.1. Pregunta de la evaluación número 1 3](#_Toc167457733)

[2.2. Pregunta de la evaluación número 2 3](#_Toc167457734)

[2.3. Pregunta de la evaluación número 3 4](#_Toc167457735)

[3. Conclusiones y recomendaciones 5](#_Toc167457736)

[3.1. Conclusiones 5](#_Toc167457737)

[3.2. [Lecciones] (opcional) 5](#_Toc167457738)

[3.3. Recomendaciones 6](#_Toc167457739)

[Anexos 8](#_Toc167457740)

[Anexo 1. Resumen de los términos de referencia 9](#_Toc167457741)

[Anexo 2. Calendario 10](#_Toc167457742)

[Anexo 3. Metodología 11](#_Toc167457743)

[Anexo 4. Matriz de evaluación 12](#_Toc167457744)

[Anexo 5. Herramientas de recopilación de datos 13](#_Toc167457745)

[Anexo 6. Agenda del trabajo en el terreno 14](#_Toc167457746)

[Anexo 7. Mapeo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones 15](#_Toc167457747)

[Anexo 8. Lista de informantes clave 16](#_Toc167457748)

[Anexo 9. Bibliografía 17](#_Toc167457749)

[Anexo 10. (Añadir otros anexos pertinentes según corresponda) 18](#_Toc167457750)

[Annex 11. Acrónimos 19](#_Toc167457751)

Listado de figuras

Listado de tablas

[Tabla 1: Título 1](#_Toc167444407)

# Resumen

El resumen puede ser la única parte del informe de evaluación que leerán los responsables de la adopción de decisiones. Por consiguiente, es fundamental presentar los hallazgos más críticos e importantes y asegurarse de que sea un texto independiente. En esta parte solo debe incluirse la información contenida en el informe principal, pero de forma resumida. Asimismo, deben presentarse brevemente las recomendaciones.

El resumen no debe superar las 2.500 palabras para las evaluaciones gestionadas por las oficinas en los países / 3.000 palabras para las evaluaciones gestionadas por las oficinas regionales y las divisiones de la sede. Debe proporcionar una síntesis completa y equilibrada de los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de la evaluación.

* Tipo de evaluación, período de evaluación y oficina comanditaria
* Propósito y objetivos de la evaluación
* Contexto
* Características principales del objeto de la evaluación, incluyendo la cobertura geográfica, los beneficiarios y los recursos recaudados con relación al presupuesto
* Principales usuarios y público previsto
* Características principales de la metodología (justificación, fuentes, métodos de recopilación y análisis de datos empleados, limitaciones más importantes)
* Hallazgos clave sintetizados, los cuales deben constituir la mayor parte del resumen
* Conclusiones y recomendaciones 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: máximo 30.000 palabras (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. 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

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 sobre el objeto de evaluación. Asegurarse de que la información sea concreta y concisa, con un equilibrio entre el grado de detalle y de síntesis. Se deben utilizar fuentes autorizadas 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 laborum.

## Objeto de la evaluación

A partir de los términos de referencia y del informe inicial, proporcionar un resumen sucinto del objeto de la evaluación, incluyendo información fáctica como la siguiente: objetivos estratégicos, efectos directos, productos, presupuesto y 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. Valorar el marco de resultados, el modelo lógico y la teoría del cambio. Explicar las consideraciones de género, equidad e inclusión en relación al 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 consideraciones éticas de la evaluación

Proporcionar suficiente información para generar confianza en la imparcialidad y credibilidad de la evaluación, pero presentar los detalles completos de 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. Mostrar de qué manera la metodología tuvo en cuenta las consideraciones de género, incluyendo cualquier método de recopilación de datos que haya sido empleado para buscar información sobre los aspectos de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres, así como para garantizar la inclusión de las mujeres. Esto debe incluir una pregunta o subpregunta específica que demuestre cómo estos aspectos de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres fueron integrados en el objeto de la evaluación o intervención.

**Usar esta formulación en el informe de evaluación:**

1. Las evaluaciones descentralizadas del PMA deben respetar las normas y estándares éticos del PMA y del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG). Los contratistas que llevan a cabo las evaluaciones son responsables de salvaguardar y velar por los aspectos éticos en todas las etapas del ciclo de la evaluación. Esto implica, entre otro, 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.

# 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 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 la evaluación número 1

Asegurarse de que la información:

* Responda a todos los criterios y preguntas de la evaluación que se hayan identificado
* 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
* Presentada como prueba en el informe no entra en conflicto con las pruebas o los conocimientos existentes de las fuentes creíbles fuera del PMA
* Que se presenta como prueba y sustenta todos los hallazgos está identificada y cuenta con referencias
* No contiene opiniones no corroboradas o sesgos
* Identifica 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
* Mantiene un balance entre el detalle y la síntesis
* Utiliza figuras y gráficos con fines ilustrativos (por ejemplo, para presentar los datos de los productos y efectos directos)

La profundidad del análisis debe ser coherente a lo largo de 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 la 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 la 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 preguntas clave 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 simplemente 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 específicos
* 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 identificados
* 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 opcional y se incluirá cuando el equipo de la evaluación haya encontrado lecciones que valga la pena mencionar pero que por sí mismas no conduzcan a conclusiones concretas. Asegurarse de que las lecciones:

* Se basan claramente en los hallazgos y conclusiones de la evaluación
* Contribuyen a un aprendizaje institucional más amplio dentro del PMA y orientan la actividad futura
* El alcance de su aplicación puede llegar a ser más amplio y su utilización puede traspasar el contexto de la evaluación (lo cual implica identificar 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:

* Ser pertinentes y estar bien alineadas con el propósito y los objetivos de la evaluación
* Abordan los aspectos críticos identificados por los hallazgos sin ninguna omisión
* Se deducen 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 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 PMA (u otra instancia comanditaria en el caso de las evaluaciones conjuntas)
* Orientarse hacia medidas que produzcan beneficios claros en proporción a sus costos
* Estar priorizadas (alta o media)
* Utilizar un lenguaje activo
* Estar agrupadas u ordenadas en función de los criterios (estratégico u operacional)
* Estar claramente orientadas
* Proponer un período claro para su ejecución
* Abordar las consideraciones de género, equidad e inclusión y, de ser posible, incluir recomendaciones concretas para mejorar el desempeño del PMA
* 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

Se debe utilizar la tabla que se presenta en la siguiente página.

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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Recomendación** | **Agrupación de las recomendaciones (3 opciones):**  **Por tipo**  **Por tema**  **Corto/medio/largo**  **plazo** | **Responsabilidad**  **(una oficina o entidad responsable)** | **Otras entidades que contribuyan (si procede)** | **Prioridad: Alta/media** | **Para cuándo** |
|  | **Recomendación 1**  Subrecomendación 1.1  Subrecomendación 1.2  *(si procede)* |  |  |  |  |  |
|  | **Recomendación 2** |  |  |  |  |  |
|  | **Recomendación 3** |  |  |  |  |  |
|  | **Recomendación 4** |  |  |  |  |  |
|  | **Recomendación 5** |  |  |  |  |  |
|  | **Etc.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Salvo que la evaluación haya sido encargada de forma conjunta con otros asociados, la entidad responsable de todas las recomendaciones debe formar parte del PMA.

# 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. No es una lista exhaustiva y pueden incluirse anexos adicionales pertinentes. 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

# 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.

# 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

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. Agenda del trabajo en 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. Mapeo 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**  [en orden numérico] | **Conclusiones**  [por número/s 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 |  |
| **Etc.** |  |  |

# Anexo 8. Lista de informantes clave

No incluya información personal identificable, por ejemplo, nombres de las personas entrevistadas. Sólo se anotará aquí la afiliación (cargo y organización) y/o indicaciones sobre los municipios, siempre que no incluya información personal identificable. Entre los elementos que no deben incluirse en los anexos (ni en ninguna parte del informe) figuran:

* Lista de participantes y/o personas entrevistadas para la evaluación.
* Nombres, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, direcciones o información similar vinculada a individuos.

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. Bibliografía

Hobbs, J.B., Sutcliffe, H. & Hammond, W. 2005. The Statistics of Emergency Aid. Bristol, UK, University of Wessex Press..

# Anexo 10. (Añadir otros anexos pertinentes según corresponda)

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.

# Annex 11. Acrónimos

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