Evaluación de [objeto de la evaluación] en [área geográfica] desde [año de inicio] hasta [año de finalización]

Términos de referencia de la evaluación

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 tipos de evaluación descentralizada](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000123044/download/)
	+ [Nota técnica sobre las opciones para la contratación de equipos de evaluación en evaluaciones descentralizadas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000119996/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 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 el comité de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000108150/download/)
	+ [Nota técnica sobre el grupo de referencia de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000108149/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/)
	+ [Plan de comunicación y gestión del conocimiento](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002692/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.

Índice

[1. Antecedentes 6](#_Toc167786861)

[1.1. Introducción 6](#_Toc167786862)

[1.2. Contexto 6](#_Toc167786863)

[2. Motivos de la evaluación 8](#_Toc167786864)

[2.1. Justificación 8](#_Toc167786865)

[2.2. Objetivos 8](#_Toc167786866)

[2.3. Análisis de las partes interesadas 8](#_Toc167786867)

[3. Objeto de la evaluación 12](#_Toc167786868)

[3.1. Objeto de la evaluación 12](#_Toc167786869)

[3.2. Alcance de la evaluación 12](#_Toc167786870)

[4. Enfoque, metodología y consideraciones éticas de la evaluación 14](#_Toc167786871)

[4.1. Preguntas y criterios de la evaluación 14](#_Toc167786872)

[4.2. Enfoque y metodología de la evaluación 15](#_Toc167786873)

[4.3. Análisis de la evaluabilidad 16](#_Toc167786874)

[4.4. Consideraciones éticas 17](#_Toc167786875)

[4.5. Garantía de calidad 18](#_Toc167786876)

[5. Organización de la evaluación 20](#_Toc167786877)

[5.1. Fases y productos finales 20](#_Toc167786878)

[5.2. Composición del equipo de evaluación 21](#_Toc167786879)

[5.3. Funciones y responsabilidades 21](#_Toc167786880)

[5.4. Consideraciones en materia de seguridad 23](#_Toc167786881)

[5.5. Comunicación 24](#_Toc167786882)

[5.6. Oferta 24](#_Toc167786883)

[Anexos 26](#_Toc167786884)

[Anexo 1. Mapa 26](#_Toc167786885)

[Anexo 2. Calendario 27](#_Toc167786886)

[Anexo 3. Función y composición del comité de evaluación 30](#_Toc167786887)

[Anexo 4. Función y composición del grupo de referencia de la evaluación 31](#_Toc167786888)

[Anexo 5. Plan de comunicación y gestión del conocimiento 34](#_Toc167786889)

[Anexo 6. Bibliografía 35](#_Toc167786890)

[Anexo 7. Acrónimos 36](#_Toc167786891)

Listado de figuras

Listado de tablas

[Tabla 1: Título 6](#_Toc167786964)

[Tabla 2: Análisis preliminar de las partes interesadas 9](#_Toc167786965)

[Tabla 3: Preguntas y criterios de la evaluación [modificar según corresponda] 14](#_Toc167786966)

[Tabla 4: Calendario sinóptico - hitos clave de la evaluación 20](#_Toc167786967)

# Antecedentes

El límite de palabras recomendado para los términos de referencia es de 11.000 palabras (sin contar los anexos y el índice)

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. El [equipo u oficina comanditaria del PMA] ha elaborado estos términos de referencia basándose en un examen documental inicial, en consulta con las partes interesadas y siguiendo un modelo estándar. El propósito de estos términos de referencia es proporcionar a las partes interesadas información clave sobre la evaluación, así como orientar al equipo de evaluación y especificar las expectativas durante las diferentes fases de la evaluación.

Tabla 1: Título

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

## Introducción

1. Los presentes términos de referencia corresponden a [momento de realización de la evaluación, por ejemplo, mitad de período o final] [tipo de evaluación, es decir, actividad, temática, modalidad de transferencia o piloto] evaluación de [título de la evaluación] en [área geográfica]. Esta evaluación ha sido encargada por [nombre de la oficina comanditaria] y abarcará el período de [mes/año] a [mes/año].

Proporcionar una breve descripción del alcance de la evaluación (es decir, tipo de objeto, período de ejecución, cobertura geográfica, actividades, grupo destinatario).

## Contexto

Ofrecer un breve resumen contextual con información concreta, concisa y explícitamente orientada hacia el objeto de la evaluación para entender su contexto; asimismo, se han de incluir datos pertinentes y actualizados que deben ser interpretados, no solo descritos; y presentar datos sobre las tendencias, siempre que sea posible. Esta sección debe incluir información sobre:

* Pobreza y seguridad alimentaria y nutricional relacionadas con el objeto de la evaluación.
* Datos y tendencias clave relacionadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2 y 17 dentro del contexto (escala regional, nacional, subnacional o local).
* Políticas gubernamentales, prioridades y capacidades institucionales relacionadas con el objeto de la evaluación, incluida la medida en que estas contribuyen a la promoción de los derechos humanos, la igualdad de género y la equidad.
* Cuestiones humanitarias en lo que respecta a la seguridad alimentaria y al objeto de la evaluación, como, por ejemplo, los patrones migratorios, las tensiones sociales o en la comunidad de acogida, y los programas de protección social.
* Igualdad de género, empoderamiento de las mujeres, equidad y elementos de inclusión en un sentido más general, relacionados con el contexto y con el área programática de la intervención. Incluir las diferencias por motivos de género en la pobreza, seguridad alimentaria y nutrición, las barreras o dinámicas estructurales de género y las vulnerabilidades específicas en lo que respecta al objeto que se está evaluando. Incluir información pertinente sobre el contexto del país y la medida en que los instrumentos normativos (estructura de género, políticas y programas nacionales) contribuyen a la promoción de los derechos humanos, la igualdad de género y la equidad.
* Sucesos externos clave que hayan provocado cambios significativos en la labor del PMA.
* Características de la asistencia internacional proporcionada por otras entidades en el área evaluada: donantes u organismos presentes desde hace tiempo en el país, nivel de los recursos, ayuda humanitaria y para el desarrollo, etc.
* Otras actividades del PMA en el área.
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.

# Motivos de la evaluación

## Justificación

Explicar brevemente el uso o la utilidad prevista de la evaluación, como, por ejemplo, informar el diseño de una nueva intervención, la ampliación o ajuste de una intervención en curso, otros procesos específicos de adopción de decisiones, etc.

1. Las razones por las cuales la evaluación ha sido comisionada son las siguientes: [describir los motivos por los cuales se encarga la realización de la evaluación y por qué es necesaria en este momento].
2. La evaluación será utilizada con los siguientes fines por la [oficina comanditaria del PMA y otras partes interesadas clave].

## Objetivos

1. Las evaluaciones cumplen con el doble objetivo de rendición de cuentas y de aprendizaje, los cuales se refuerzan mutuamente.
* **Rendición de cuentas** – La evaluación valorará y proporcionará información sobre el desempeño y los resultados del [objeto de la evaluación].
* **Aprendizaje** – La evaluación determinará las razones por las que se produjeron o no se produjeron ciertos resultados para extraer lecciones, derivar buenas prácticas y proporcionar punteros para el aprendizaje. Asimismo, proporcionará resultados con base empírica para fundamentar la adopción de decisiones operacionales y estratégicas. Los hallazgos se divulgarán de forma activa y las enseñanzas se incorporarán a los sistemas pertinentes de intercambio de lecciones.

Si se confiere mayor peso a la rendición de cuentas o al aprendizaje, o si no se incluye uno de estos objetivos, se debe ajustar el texto estándar y explicar claramente el porqué.

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

Especificar para quién se realiza la evaluación y quiénes son sus usuarios previstos basándose en los objetivos y la justificación de la evaluación. Se debe incluir:

* Quiénes son las principales partes interesadas en la intervención, tanto internas y externas como primarias y secundarias.
* Cuáles son los intereses de las partes interesadas, así como su función y capacidad relativa de influir en el proceso y los resultados de la evaluación.
* De qué forma y en qué momento las partes interesadas deben participar en la evaluación.

Indicar también si se incluirán, y en ese caso de qué forma se hará, las perspectivas de los beneficiarios en el proceso de evaluación y si estas se desglosarán de manera que reflejen la diversidad. Considerar las diferencias dentro de los grupos destinatarios (como la edad, el género, las discapacidades).

1. La evaluación buscará incorporar los puntos de vista de un conjunto amplio de partes interesadas internas y externas al PMA, además de serles de utilidad. A varias partes interesadas se les solicitará intervenir en el proceso de evaluación en vista de sus intereses previstos en los resultados de la evaluación y su capacidad relativa de influir en los resultados del programa que está siendo evaluado. La tabla 1 proporciona un análisis preliminar de las partes interesadas, el cual debe ser profundizado por parte del equipo de evaluación durante la fase de inicio.
2. La rendición de cuentas a las poblaciones afectadas está relacionada con los compromisos del PMA de incluir dentro de su labor a los beneficiarios como partes interesadas clave. El PMA se compromete a velar por la igualdad de género, la equidad y la inclusión en el proceso de evaluación, con la participación de mujeres, hombres, niños y niñas de diferentes grupos (incluidas las personas con discapacidades, las de edad avanzada y las pertenecientes a diversos grupos étnicos y lingüísticos) en la evaluación y en consulta con ellos.

Tabla 2: Análisis preliminar de las partes interesadas

Añadir o eliminar filas cuando corresponda y revisar la clasificación de las partes interesadas clave en informantes, primarias o secundarias según proceda

|  |  |
| --- | --- |
| **Partes interesadas** | **Interés y participación en la evaluación**  |
| **Partes interesadas internas (PMA)**  |
| **Oficina en el país del PMA en [ubicación]** | **Informante clave y parte interesada primaria** - Responsable de la planificación y ejecución de las intervenciones del PMA a escala nacional. La oficina en el país tiene interés en aprender de la experiencia para tomar decisiones fundamentadas. Además, debe rendir cuentas del desempeño y los resultados de sus programas tanto internamente como ante los beneficiarios y asociados. La oficina en el país participará en el uso de los resultados de la evaluación para llevar a cabo la ejecución del programa y para decidir sobre el próximo programa o las próximas asociaciones. [Añadir intereses adicionales en la evaluación según corresponda]. |
| **Oficina sobre el terreno del PMA en [ubicaciones]** | **Informante clave y parte interesada primaria** - Responsable de la ejecución diaria del programa. Las oficinas sobre el terreno colaboran con las partes interesadas a nivel descentralizado y tienen contacto directo con los beneficiarios. Se verá afectado por el resultado de la evaluación. |
| **Oficina regional para [ubicación]** | **Informante clave y parte interesada primaria** - La gerencia de la oficina regional es responsable tanto de la supervisión de las oficinas en los países como de la orientación y el apoyo técnicos; asimismo, tiene interés en la rendición de cuentas independiente e imparcial del desempeño operacional, así como en aprender de los resultados de la evaluación con el fin de aplicar estos conocimientos a otras oficinas en los países. La oficina regional participará en la planificación del siguiente programa; por consiguiente, se espera que utilice los hallazgos de la evaluación para respaldar el programa y proporcionar orientaciones estratégicas y supervisión. Los oficiales regionales de evaluación brindan apoyo a la gerencia de la oficina en el país u oficina regional con el fin de garantizar que las evaluaciones descentralizadas sean de calidad, fiables y útiles. [Añadir intereses adicionales en la evaluación según corresponda]. |
| **Divisiones de la sede del PMA** | **Informante clave y parte interesada primaria** - Las divisiones de la sede del PMA son responsables de emitir y supervisar el despliegue de las directrices normativas sobre los temas, actividades y modalidades de los programas institucionales, así como de políticas y estrategias institucionales generales. También tienen interés en las lecciones que surjan de las evaluaciones, ya que muchas de ellas pueden ser relevantes más allá de la zona geográfica de enfoque. Se debe consultar con las dependencias pertinentes de la sede desde la fase de planificación con el fin de garantizar la comprensión de las principales consideraciones políticas, estratégicas y programáticas desde el inicio de la evaluación. Pueden utilizar la evaluación para una rendición de cuentas y un aprendizaje institucional más amplios. [Añadir intereses adicionales en la evaluación según corresponda]. |
| **Oficina de Evaluación del PMA** | **Parte interesada primaria** - La Oficina de Evaluación tiene interés en asegurar que las evaluaciones descentralizadas proporcionen evaluaciones de calidad, fiables y útiles que respeten las disposiciones sobre imparcialidad, así como las funciones y rendición de cuentas de las diferentes partes interesadas en las evaluaciones descentralizadas, tal como se han identificado en la política de evaluación. Puede utilizar los resultados de la evaluación, según corresponda, para incorporarlos a las evaluaciones centralizadas, síntesis de evaluaciones u otros productos de aprendizaje. [Añadir intereses adicionales en la evaluación según corresponda]. |
| **Junta Ejecutiva del PMA** | **Parte interesada primaria** - La Junta Ejecutiva se encarga de la supervisión final de los programas del PMA y de la orientación de los programas. El órgano rector del PMA tiene interés en mantenerse informado acerca de la eficacia de los programas del PMA. Esta evaluación no será presentada a la Junta Ejecutiva, pero sus resultados pueden incorporarse a las síntesis temáticas o regionales, así como a los procesos de aprendizaje institucional. [Añadir intereses adicionales en la evaluación según corresponda]. |
| **Partes interesadas externas**  |
| **Beneficiarios** [desglosarlos por grupo destinatario] | **Informantes clave y partes interesadas primarias o secundarias** - Al ser los destinatarios finales de la asistencia alimentaria, los beneficiarios tienen interés en que el PMA determine si su ayuda es apropiada y eficaz. Como tal, se determinará el grado de participación en la evaluación de las mujeres, hombres, niños y niñas de los diferentes grupos y se obtendrán sus puntos de vistas respectivos. [Añadir intereses adicionales en la evaluación según corresponda]. |
| **Gobierno** [desglosarlo por escala central o local, o ministerio] | **Informantes clave y parte interesada primaria** - El gobierno tiene interés directo en saber si las actividades del PMA en el país están alineadas con sus prioridades, si son compatibles con las acciones de otros asociados y si cumplen con los resultados esperados. Las cuestiones relacionadas con el desarrollo de las capacidades, la entrega y la sostenibilidad revestirán un interés especial. [Si procede, varios ministerios pueden estar asociados en el diseño y ejecución de las actividades del PMA]. [Añadir intereses adicionales en la evaluación según corresponda; por ejemplo, si el objeto de la evaluación se diseñó o ejecutó en conjunto con algunas instituciones gubernamentales, dichas instituciones tendrán un interés directo]. |
| **Equipo de las Naciones Unidas en el país** [enumerar los organismos específicos según corresponda] | **Parte interesada secundaria** - La acción armonizada del equipo de las Naciones Unidas en el país debe contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo del gobierno. Por lo tanto, tiene interés en garantizar que los programas del PMA contribuyan de manera eficaz a los esfuerzos concertados de las Naciones Unidas. Varios organismos también son asociados directos del PMA en el plano político y de actividad. [Añadir intereses adicionales en la evaluación según corresponda; por ejemplo, si el objeto de la evaluación fue diseñado o ejecutado en conjunto con algunos organismos de las Naciones Unidas, dichos organismos tendrán un interés directo]. |
| **Organizaciones no gubernamentales (ONG)** [enumerar las ONG específicas, si procede] | **Informantes clave y parte interesada primaria** - Las ONG son los asociados del PMA en la ejecución de algunas actividades, mientras llevan a cabo sus propias intervenciones en simultáneo. Los resultados de la evaluación pueden afectar las futuras modalidades de ejecución, orientaciones estratégicas y asociaciones. Participarán en la utilización de los resultados de la evaluación para la ejecución de los programas. [Añadir intereses adicionales en la evaluación según corresponda]. |
| **Donantes** [Enumerar los donantes específicos] | **Partes interesadas primarias o secundarias** - Varios donantes financian de manera voluntaria las intervenciones del PMA. Tienen interés en saber si sus fondos se han usado de manera eficaz y si el trabajo del PMA ha sido eficaz y ha contribuido a sus propias estrategias y programas. [Añadir intereses adicionales en la evaluación según corresponda] |
| [Añadir otras partes interesadas según corresponda, por ejemplo, el sector privado]. |  |

# Objeto de la evaluación

## Objeto de la evaluación

Proporcionar suficiente información para entender la naturaleza del objeto de la evaluación, a saber:

* Tipo de intervención o programa (el objeto de la evaluación).
* Alcance geográfico del objeto de la evaluación [insertar y remitirse al mapa del Anexo X].
* Fechas relevantes: fecha de aprobación, fecha de inicio, fecha prevista de finalización del objeto de la evaluación. Si la evaluación abarca más de una actividad, con períodos de ejecución distintos, indicar las fechas de inicio y finalización para todas las actividades incluidas.
* Los productos planificados (por ejemplo: para una actividad, el porcentaje previsto y revisado de beneficiarios por actividad o componente desglosado por sexo y edad; la cantidad de transferencias de alimentos, efectivo y cupones por actividad o componente, si procede).
* Los efectos directos planificados en el diseño.
* Las actividades clave, incluyendo qué se proporciona a quién y por qué.
* Los asociados principales (gobierno, organizaciones no gubernamentales, bilaterales, multilaterales).
* Recursos: el presupuesto (aprobado y financiado para el objeto de la evaluación para realizar el seguimiento de la proporción del trabajo del PMA evaluado cada año), el porcentaje de los requerimientos totales que se hayan financiado. Si el objeto es financiado por fondos mancomunados, se deben mostrar los recursos asignados (esta información es necesaria en todos los términos de referencia de evaluaciones descentralizadas).
* Otras actividades o intervenciones previas o simultáneas que sean pertinentes.
* Ajustes realizados al diseño inicial (es decir, extensión del plazo, incremento del programa, ajustes técnicos).
* Evaluación del marco lógico o una herramienta similar o su recomposición. Si no está disponible ni se ha recompuesto, el equipo de evaluación debe incluirlo como un producto final esperado durante la fase de inicio.
* Conclusiones o recomendaciones relevantes de evaluaciones y revisiones anteriores que sean pertinentes para esta evaluación. Si no se ha realizado una evaluación anterior, esto debe mencionarse en los términos de referencia.
* Describir la igualdad de género, el empoderamiento de las mujeres, la equidad y las dimensiones de inclusión que sean pertinentes al objeto de la evaluación y el contexto. Explicar si se ha realizado un análisis en materia de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres para fundamentar el programa y hasta qué punto dicho análisis ha sido integrado en el diseño. Si no se ha llevado a cabo ningún análisis de género, esto se debe mencionar.

El plan estratégico, así como la cartera de presupuestos y las revisiones presupuestarias para el país del PMA, el marco lógico, la línea de mira o la teoría del cambio, y la información actualizada sobre la dotación de recursos constituirán material básico útil en este apartado.

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

Describir el alcance y los parámetros de la evaluación centrándose en los aspectos que se abarcarán en la evaluación y aquellos que no. Justificar cualquier omisión y asegurarse de que el alcance sea realista en función del tiempo y los recursos disponibles para la ejecución de la evaluación. Se debe incluir lo siguiente:

* Cobertura temporal o período: fechas de inicio y finalización del período de evaluación.
* Límites geográficos, si procede.
* Componentes, por ejemplo, todo o parte de una actividad o esfera temática, o la totalidad de un proyecto piloto o modalidad de transferencia.
* Grupos destinatarios concretos (en particular, mujeres y niñas) que se tendrán en cuenta o que no serán considerados en la evaluación. Asegurarse de que el alcance de análisis de la evaluación integre las dimensiones de género, equidad e inclusión. Para ello, la forma de recolectar y analizar los datos deberá contar con un cierto grado de desglose.
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

## Preguntas y criterios de la evaluación

Enumerar las principales preguntas de la evaluación, así como cualquier otra que considere pertinente. Las preguntas deben abordar debidamente los criterios seleccionados de evaluación; además, han de ser claras y pertinentes para el objeto, propósito y uso previsto de la evaluación. Deben ser apropiadas y realistas teniendo en cuenta el tiempo y los recursos disponibles.

La igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres deben incorporarse a todas las preguntas y subpreguntas de la evaluación, teniendo en cuenta la manera en que se obtendrán las perspectivas de los hombres, las mujeres, los niños y las niñas en el proceso de evaluación. Los datos deben desglosarse por género. De igual modo, deben considerarse las cuestiones de equidad e inclusión en sentido más general.

1. La evaluación abordará las siguientes cuestiones clave, las cuales se desarrollarán y se adaptarán mejor en una matriz detallada por parte del equipo de la evaluación durante la fase de inicio. Las preguntas están enfocadas a resaltar de manera colectiva las lecciones y el desempeño clave de [objeto de la evaluación], con vistas a fundamentar las decisiones estratégicas y operativas futuras.
2. La evaluación debe analizar la forma en que los objetivos de género, equidad e inclusión en sentido más general, así como los principios para la incorporación de la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres han sido incluidos en el diseño de la intervención, y si el PMA y los objetivos de todo el sistema en materia de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres han servido para orientar el objeto de la evaluación. Las dimensiones de género, equidad e inclusión en sentido más general deben integrarse a todos los criterios de evaluación según corresponda.

Tabla 3: Preguntas y criterios de la evaluación [modificar según corresponda]

|  |  |
| --- | --- |
| **Preguntas de la evaluación** | **Criterios [seleccionar entre los siguientes: pertinencia, adecuación, eficacia, eficiencia, impacto, sostenibilidad o conectividad, cobertura, coherencia]** |
| **Pregunta número 1 de la evaluación -** [incluir la pregunta y las subpreguntas según corresponda] |  |
| 1.1. |  |  |
| 1.2 |  |  |
| **Pregunta número 2 de la evaluación -** [incluir la pregunta] |  |
| 2.1 |  |  |
| 2.2. |  |  |
| **Pregunta número 3 de la evaluación -** [incluir la pregunta] |  |
| 3.1 |  |  |
| 3.2 |  |  |

Incluir los criterios de evaluación internacionales que sean apropiados y coherentes con el objeto, el propósito y los objetivos de la evaluación. Se deben priorizar los criterios. Si no se selecciona alguno de los criterios, se debe incluir una justificación clara en los términos de referencia. Si la evaluación se realiza dentro de un contexto humanitario, también se pueden incluir los criterios de adecuación, cobertura y conectividad. El género puede incluirse como un criterio independiente o estar integrado dentro de otro de los criterios de evaluación.

1. En la evaluación se aplicarán los criterios de evaluación internacionales de [utilizar las directrices proporcionadas en la nota técnica sobre las preguntas y criterios de evaluación para seleccionar los criterios adecuados. Dar una breve justificación sobre la selección de los criterios y explicar por qué algunos de ellos pueden no usarse].

Explicar brevemente si el género, la equidad y la inclusión están incorporados dentro de los demás criterios o incluir un criterio específico para tratar estos aspectos.

## Enfoque y metodología de la evaluación

Describir en términos generales los métodos previstos para la evaluación. El equipo de evaluación se encargará de desarrollarlos mejor durante la fase de inicio. Si procede, explicar cómo se llevará a cabo el análisis con arreglo a los principios humanitarios internacionales.

1. El equipo de evaluación se encargará de diseñar la metodología durante la fase de inicio. Para ello, se debe:
* Emplear los criterios de evaluación pertinentes anteriormente citados.
* Aplicar una matriz de evaluación orientada a abordar las cuestiones clave de la evaluación, tomando en cuenta los problemas relativos a la disponibilidad de los datos, así como las limitaciones de presupuesto y tiempo.
* Utilizar métodos mixtos para garantizar la participación de mujeres, niñas, hombres y niños de diferentes grupos de partes interesadas y que se escuchen y tengan en cuenta todas sus opiniones.
* [Incluir cualquier otro requisito metodológico adicional que pueda aplicarse a la presente evaluación].
1. La metodología elegida debe prestar atención a la imparcialidad y a la reducción del sesgo mediante la aplicación de métodos mixtos (cuantitativos, cualitativos, participativos, etc.) y diferentes fuentes primarias y secundarias de datos sometidos a una triangulación sistemática (documentos de fuentes distintas; varios grupos de partes interesadas, incluidos los beneficiarios; observación directa en diferentes ubicaciones; distintos evaluadores; distintos métodos, etc.). Se tendrán en cuentan los problemas relativos a la disponibilidad, validez y fiabilidad de los datos, así como las limitaciones de presupuesto y tiempo. Las preguntas de la evaluación, líneas de investigación, indicadores, fuentes de datos y métodos de recopilación de datos se reunirán en una matriz de evaluación, la cual servirá de base para el enfoque de muestreo, la recopilación de los datos y los instrumentos de análisis (examen documental, entrevistas y guías de observación, cuestionarios de encuestas, etc.).
2. La metodología debe prestar atención a los aspectos de igualdad de género, empoderamiento de las mujeres, equidad e inclusión; e indicar de qué manera se obtendrán y tomarán en cuenta las opiniones y perspectivas de diversos grupos (hombres y mujeres, niños y niñas, personas de edad avanzada, aquellas con discapacidades y las pertenecientes a otros grupos marginados). La metodología debe garantizar que los datos primarios recabados estén desglosados por sexo y edad; y se debe proporcionar una explicación si esto no es posible. [Especificar detalladamente de qué manera la metodología de evaluación, el marco de muestreo y el análisis de los datos tendrán en cuenta los aspectos de género y abordarán debidamente la diversidad de las partes interesadas afectadas por la intervención, en particular, los más vulnerables. Véase la [Nota técnica sobre la integración del género en las evaluaciones del PMA, la lista de verificación y la guía rápida](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114496/download/).]
3. Una vez realizado el trabajo sobre el terreno, es demasiado tarde para buscar formas concretas de consideración de los aspectos de género, equidad e inclusión en los datos; el equipo de evaluación debe tener un plan claro y detallado para recopilar los datos de hombres y mujeres desde una perspectiva de género y equidad antes de empezar con el trabajo sobre el terreno.
4. Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de la evaluación deben reflejar el análisis en materia de género y equidad. Estos hallazgos deben incluir un debate sobre los efectos previstos y los no esperados que la intervención puede tener en las dimensiones relativas a la igualdad de género y la equidad. El informe debe contener las lecciones, problemas y recomendaciones para llevar a cabo evaluaciones futuras que tengan en cuenta los aspectos de género y equidad.
5. Se emplearán los siguientes mecanismos para la independencia e imparcialidad. [Especificar los mecanismos para la independencia e imparcialidad, tales como la utilización de un comité y un grupo de referencia de la evaluación, en relación con la recopilación de los datos y la metodología, refiriéndose a la [Nota técnica sobre principios, normas y estándares](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125123/download/)].
6. Se han identificado los siguientes posibles riesgos en relación con la metodología [enumerar las limitaciones, tales como la falta de disponibilidad de datos clave, las dificultades para acceder a las poblaciones afectadas. Asimismo, se deben identificar las medidas de mitigación para el enfoque propuesto].
7. [Indicar que el equipo de evaluación deberá ampliar la metodología presentada en los términos de referencia y elaborar una matriz de evaluación detallada en el informe inicial].
8. 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

Identificar las principales fuentes de información disponibles para el equipo de evaluación (por ejemplo, el informe anual del país, evaluaciones anteriores, datos de seguimiento, encuestas, etc.) y determinar si son principalmente cualitativas o cuantitativas. Aclarar para qué indicadores específicos de las oficinas en los países e institucionales se ha realizado un seguimiento periódico y qué tipo de datos se han recopilado para estos. Asimismo, identificar las fuentes pertinentes de datos que no sean del PMA; por ejemplo, datos gubernamentales, encuestas, información proveniente de otros organismos de las Naciones Unidas, de los asociados de cooperación, etc.

Identificar de forma concreta cualquier problema relacionado con la disponibilidad o fiabilidad de los datos, para que el equipo de evaluación conozca las dificultades de evaluabilidad y pueda elaborar estrategias para mitigarlas. Algunos ejemplos son:

* Conjuntos de datos (incluidos los estudios de referencia) no disponibles, limitados o poco fiables.
* Problemas relacionados con la comparabilidad de los conjuntos de datos.
* Datos disponibles únicamente en el idioma local.
* Disponibilidad y calidad de los datos desglosados por género, en particular aquellos relativos a los efectos directos específicamente relacionados con el género.

Muchos cambios de personal, lo que implica un registro institucional limitado.

Valorar la claridad del marco de referencia en relación con el cual se valorará y evaluará la capacidad de uso del modelo o marco lógico del objeto de la evaluación (si se dispone de uno). Valore la disponibilidad de:

* Indicadores pertinentes y cuantificables.
* Objetivos medibles.
* Metas claras.
* Datos de productos y efectos directos (seguimiento).
* Documentación de los supuestos y su puesta a prueba a lo largo del tiempo.

Comprobar si las herramientas y los métodos de muestreo y recopilación de datos empleados para generar los conjuntos de datos existentes han tomado en consideración los aspectos de género y equidad. ¿Representan las diferentes perspectivas de las mujeres, niñas, hombres y niños, así como de las personas con discapacidad y otros grupos marginados?

Indicar cuáles son las repercusiones que la limitación de la evaluabilidad tiene en la evaluación y cómo se abordarán estas limitaciones.

1. Durante la fase de inicio, se prevé que el equipo de evaluación lleve a cabo una valoración exhaustiva de la evaluabilidad y valore de forma crítica la disponibilidad, calidad y deficiencias de los datos ampliando la información proporcionada en la Sección 4.3. Esta valoración servirá para fundamentar la recopilación de los datos y la elección de los métodos de evaluación. El equipo de evaluación deberá comprobar sistemáticamente la veracidad, coherencia y validez de la información y los datos recabados, y reconocer las limitaciones y salvedades al sacar sus conclusiones a partir de estos datos durante la fase de elaboración del informe.

## Consideraciones éticas

1. La evaluación debe respetar las [directrices éticas para las evaluaciones del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG)](https://www.unodc.org/documents/evaluation/Guidelines/UNEG_Ethical_Guidelines_for_Evaluation_2020.pdf). Por consiguiente, la empresa de evaluación seleccionada es responsable de salvaguardar y velar por los aspectos éticos en todas las etapas del proceso de evaluación. Esto implica, aunque no únicamente, garantizar el consentimiento informado; proteger la privacidad, confidencialidad y anonimato de las personas encuestadas; 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 las personas encuestadas ni a sus comunidades.
2. La empresa de evaluación será responsable de gestionar todos los posibles riesgos y problemas éticos, y ha de poner en marcha, en consulta con el gestor de la evaluación, procesos y sistemas de identificación, notificación y resolución de cualquier problema ético que pueda surgir durante la implementación de la evaluación. Deben solicitarse aprobaciones y revisiones éticas por parte de las juntas de examen nacionales e institucionales pertinentes, cuando sea necesario.

Los términos de referencia deben incluir explícitamente cualquier otro problema ético previsto o que ya haya sido identificado, acompañado de una propuesta sobre cómo solucionarlo. En caso de que no haya ningún problema concreto, esto debe mencionarse. Asimismo, se debe solicitar a los contratistas que reflexionen sobre estos problemas éticos y sugieran medidas de mitigación y salvaguardia como parte de sus propuestas.

1. El equipo y el gestor de la evaluación no deben haber participado en el diseño, ejecución y seguimiento de [tema que está siendo evaluado] del PMA ni deben tener ningún otro conflicto de interés posible o aparente. Todos los miembros del equipo de evaluación acatarán las [directrices éticas del UNEG de 2020](http://www.unevaluation.org/document/detail/2866), incluidos el compromiso de conducta ética y la nota técnica sobre género del PMA. Asimismo, se espera quelos miembros del equipo y los individuos que participan de forma directa en la evaluación al momento de la emisión de la orden de compra firmen un acuerdo de confidencialidad y un compromiso de conducta ética, cuyos modelos será proporcionado por la oficina país al momento de la firma del contrato.

## Garantía de calidad

1. El sistema de garantía de calidad de las evaluaciones del PMA establece los procesos en etapas para garantizar la calidad, así como los modelos para los productos de la evaluación con base en una serie de [listas de verificación de garantía de calidad](http://newgo.wfp.org/documents/process-guide-for-decentralized-evaluations). La garantía de calidad se aplicará sistemáticamente durante la presente evaluación y se entregarán los documentos pertinentes al equipo de evaluación. Estos incluyen las listas de verificación para los comentarios sobre la calidad para cada uno de los productos de la evaluación. En cada etapa se aplicará la lista de verificación pertinente para garantizar la calidad del proceso de evaluación y de sus productos.
2. El sistema de garantía de calidad de las evaluaciones descentralizadas del PMA se basa en las normas y estándares del UNEG, así como en las buenas prácticas de la comunidad internacional de evaluación, y busca garantizar que el proceso de evaluación y sus productos cumplan con las mejores prácticas. Este proceso de garantía de calidad no interfiere con las opiniones ni con la independencia del equipo de evaluación, sino que garantiza que el informe proporcione pruebas y un análisis fiable de manera clara y convincente, y que se saquen las conclusiones partiendo de esta base.
3. El gestor de la evaluación del PMA será responsable de garantizar que la evaluación avance de conformidad con la [Guía del proceso sobre el sistema de garantía de calidad de las evaluaciones descentralizadas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002749/download/), así como de realizar un riguroso control de calidad de los productos de la evaluación antes de su finalización.
4. Para mejorar la calidad y credibilidad de las evaluaciones descentralizadas, un servicio de apoyo de la calidad subcontratado y gestionado directamente por la Oficina de Evaluación del PMA se encarga de revisar el borrador de los términos de referencia, el borrador inicial y los informes de evaluación y también de proporcionar una valoración sistemática de la calidad de estos desde la perspectiva de la evaluación, junto con recomendaciones.
5. El gestor de la evaluación comunicará la valoración y las recomendaciones del servicio de apoyo de calidad al líder del equipo, quien aplicará las recomendaciones al momento de finalizar tanto el informe inicial como los informes de evaluación. Para garantizar la transparencia y credibilidad del proceso de conformidad con las [normas y estándares del UNEG](http://www.unevaluation.org/document/download/2601)[[1]](#footnote-1), se debe proporcionar una justificación para los comentarios que el equipo no tenga en cuenta al momento de finalizar el informe.
6. El equipo de evaluación deberá asegurar la calidad de los datos (credibilidad, coherencia y veracidad) durante todas las fases de recopilación, síntesis y análisis de datos, y de elaboración de informes.
7. Se debe velar por que el equipo de evaluación tenga acceso a toda la documentación pertinente con arreglo a lo dispuesto en la directiva sobre divulgación de información. Esta se encuentra disponible en la [Directiva CP2010/001 del PMA](https://docs.wfp.org/api/documents/08ed0919a7f64acc80cf58c93c04ad6d/download/) sobre divulgación de información.
8. [Si se contrata una empresa] el PMA espera que todos los productos finales del equipo de evaluación se sometan a un examen riguroso de garantía de calidad por parte de la empresa de evaluación de conformidad con el sistema de garantía de calidad de las evaluaciones del PMA antes de que se entreguen los productos finales al PMA.
9. Todos los informes de evaluación finales se someten a una evaluación de la calidad a posteriori realizada por una entidad independiente mediante un proceso gestionado por la Oficina de Evaluación. Todos los resultados de la evaluación de la calidad a posteriori se publicarán en el sitio web del PMA junto con el informe de la evaluación.

Indicar cualquier otra medida adicional prevista para garantizar la calidad del proceso y del producto en las diferentes etapas del proceso de evaluación, y así aumentar su credibilidad e imparcialidad.

# Organización de la evaluación

## Fases y productos finales

Incluir un período indicativo con hitos y plazos, y destacar los productos finales para cada una de las etapas. Asegurarse de asignar una cantidad de tiempo razonable para cada fase. Véase el Anexo 2 para más detalles.

1. La Tabla 4 presenta la estructura de las principales fases de la evaluación, junto con los productos finales y los plazos para cada una de ellas. El Anexo 2 presenta un calendario más detallado.

Tabla 4: Calendario sinóptico - hitos clave de la evaluación

Se recomienda completar primero el calendario detallado del Anexo 2 que incluye el tiempo mínimo necesario para cada fase y, a continuación, completar el siguiente calendario sinóptico

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fases principales** | **Calendario indicativo** | **Tareas y productos finales** | **Responsable** |
| 1. Preparación
 | [Añadir las fechas clave] | Preparación de los términos de referenciaSelección y contratación del equipo de evaluaciónExamen documental | Gestor de la evaluación |
| 1. Inicio
 |  | Misión inicialInforme inicial[Añadir las principales tareas según corresponda] | [Identificar las personas responsables] |
| 1. Recopilación de datos
 |  | Trabajo sobre el terrenoReunión informativa de fin de misión  |  |
| 1. Elaboración del informe
 |  | Análisis de los datos y elaboración del borrador del informeProceso de comentariosTaller de aprendizaje (si se ha planificado uno)Informe de evaluación |  |
| 1. Difusión y seguimiento
 |  | Respuesta de la gerencia Difusión del informe de evaluación |  |

## Composición del equipo de evaluación

1. Se espera que el equipo de evaluación incluya [especificar un número o intervalo] miembros, incluidos el líder del equipo y [especificar si se necesitará contar con una combinación de evaluadores nacionales e internacionales]. En la medida de lo posible, el equipo que se encarga de realizar la evaluación debe estar conformado por igual número de hombres y mujeres con diversidad cultural y geográfica, y con las habilidades adecuadas para analizar las dimensiones de género del objeto de la evaluación tal como han sido definidas en las secciones correspondientes al alcance, el enfoque y la metodología de los términos de referencia. Al menos uno de los miembros del equipo debe tener experiencia trabajando con el PMA.
2. El equipo debe ser multidisciplinario y contar con miembros que, en conjunto, puedan aportar un equilibrio adecuado de experiencia técnica y conocimientos prácticos en las siguientes áreas:
* [Especificar aquí las competencias clave]
* [Especificar aquí las competencias clave]
* [Especificar aquí las competencias clave]
* Buenos conocimientos de las cuestiones de género, equidad e inclusión en sentido más general.
* Todos los miembros del equipo deben poseer sólidas competencias analíticas y de comunicación, contar con experiencia en evaluación acreditada por la realización de trabajos escritos sobre tareas similares y estar familiarizados con [el país o la región]
* [Especificar los requisitos de conocimientos lingüísticos tanto oral como escrito, en función del idioma local y del idioma en que se prevé redactar el informe de la evaluación].
1. El líder del equipo debe tener conocimientos especializados en una de las competencias clave mencionadas anteriormente, así como experiencia demostrada a la cabeza de evaluaciones similares, incluyendo conocimientos sobre la elaboración de metodologías y las herramientas de recopilación de datos. También deberá contar con capacidad de análisis, liderazgo y comunicación, incluida una trayectoria de excelentes habilidades de redacción, síntesis y presentación en [idioma]. Sus principales responsabilidades serán las siguientes: i) definir el enfoque y la metodología de la evaluación; ii) guiar y gestionar el equipo; iii) dirigir la misión de evaluación y representar al equipo de evaluación; y iv) redactar el borrador y revisar, cuando sea necesario, el informe inicial, la presentación informativa al finalizar el trabajo sobre el terreno (es decir, fin de misión) y el informe de la evaluación de conformidad con el sistema de garantía de calidad de las evaluaciones descentralizadas.
2. Los miembros del equipo deberán: i) contribuir a la metodología en sus respectivas áreas de especialización con base en un examen documental; ii) llevar a cabo el trabajo sobre el terreno; iii) participar en las reuniones de equipo y con las partes interesadas; y iv) contribuir a la elaboración del borrador y la revisión de los productos de la evaluación en sus respectivas áreas técnicas.
3. El equipo llevará a cabo la evaluación bajo la dirección de su líder de equipo y en estrecha comunicación con [el gestor de la evaluación del PMA]. La contratación del equipo se realizará previo acuerdo con el PMA en cuanto a su composición.

## Funciones y responsabilidades

Describir las funciones y responsabilidades de las partes interesadas clave en la evaluación (modificar el texto estándar según corresponda) y los mecanismos de elaboración del informe incluyendo quién es la persona responsable de gestionar todo el proceso y de firmar los productos de la evaluación. Indicar de qué manera las partes interesadas aportarán comentarios sobre los borradores de los informes y cómo estos comentarios serán presentados al equipo de evaluación.

1. El (**Director o Director Adjunto**) de la gerencia de [nombre de la oficina comanditaria del PMA] tendrá la responsabilidad de:
* Nombrar un gestor para la evaluación [nombre, cargo].
* Conformar el comité interno de evaluación y el grupo de referencia de la evaluación (véase más adelante).
* Aprobar la versión final de los términos de referencia, así como el informe de inicio y los informes de evaluación.
* Aprobar la selección del equipo de evaluación.
* Garantizar la independencia e imparcialidad en todas las etapas de la evaluación, incluyendo el establecimiento de un comité y un grupo de referencia de evaluación.
* Participar en las discusiones con el equipo de evaluación acerca del diseño y objeto de la evaluación, así como sobre su desempeño y sus resultados junto con el gestor y el equipo de la evaluación.
* Organizar y participar en dos reuniones informativas, una interna y la otra con las partes interesadas externas.
* Supervisar los procesos de difusión y seguimiento, incluida la preparación de una respuesta de la gerencia a las recomendaciones de la evaluación.
1. El **gestor de la evaluación** gestiona el proceso de evaluación a lo largo de todas sus fases, a saber: redactar los presentes términos de referencia; identificar el equipo de evaluación; preparar y gestionar el presupuesto; establecer el comité y el grupo de referencia de la evaluación; garantizar el funcionamiento y el uso eficaz de los mecanismos de garantía de calidad; consolidar y comunicar los comentarios sobre el borrador del informe de inicio y de los informes de evaluación al equipo de evaluación; velar por que el equipo tenga acceso a toda la documentación e información necesarias para la evaluación; facilitar el contacto entre el equipo y las partes interesadas locales; brindar apoyo en la preparación de la misión sobre el terreno mediante la organización de reuniones y visitas de campo, apoyo logístico durante el trabajo sobre el terreno y la disposición de prestación de servicios de interpretación, de ser necesario; organizar reuniones informativas en materia de seguridad para el equipo de evaluación y proporcionar todos los materiales necesarios; y realizar la primera garantía de calidad de los productos de la evaluación. El gestor de la evaluación será el interlocutor principal entre el equipo, representado por su líder, [si procede] el coordinador de la empresa y sus homólogos del PMA, con el fin de garantizar que el proceso de ejecución se realice sin contratiempos.
2. Se conforma un **comité de evaluación** interno para ayudar a garantizar la independencia e imparcialidad de la evaluación [especificar la composición de sus miembros, así como las funciones y responsabilidades clave, entre ellas la supervisión del proceso de evaluación, la adopción de decisiones importantes y la revisión de los productos de la evaluación. En el Anexo 3 se proporciona más información acerca de la composición del comité de evaluación].
3. Se conforma un **grupo de referencia de la evaluación** que actúa como un órgano consultivo con representación de [describir la composición del grupo de referencia de evaluación en función de las partes interesadas clave tanto internas como externas para la evaluación y remitirse al Anexo 3 donde se proporciona la lista de miembros]. Los miembros del grupo de referencia de la evaluación revisarán y aportarán sus comentarios al borrador de los productos de la evaluación, y actuarán como informantes clave con el fin de contribuir a la pertinencia, imparcialidad y credibilidad de la evaluación aportando diversos puntos de vista y garantizando la transparencia del proceso.
4. [Si la oficina comanditaria es la oficina regional o una de las divisiones de la sede, describir brevemente cuáles serán las responsabilidades previstas de la/s oficina/s en los países correspondiente/s.]
5. La oficina regional: (En caso de que no sea la oficina comanditaria), la oficina regional será responsable de:
* Asesorar al gestor de la evaluación y brindar apoyo al proceso de evaluación cuando sea necesario.
* Participar en los debates con el equipo de evaluación acerca del diseño y objeto de la evaluación, siempre que sea necesario.
* Aportar comentarios al borrador de los términos de referencia, al informe inicial y a los informes de evaluación.
* Respaldar la preparación de una respuesta de la gerencia a la evaluación y hacer un seguimiento de la ejecución de las recomendaciones.
1. 44. Si bien el oficial regional de evaluación [nombre, cargo] estará a cargo de realizar la mayoría de las tareas descritas anteriormente, otros miembros pertinentes del personal técnico de la oficina regional pueden participar en el grupo de referencia de la evaluación o aportar comentarios sobre los productos de la evaluación, según corresponda.
2. [En función de si el grupo de referencia de evaluación también incluye al personal de las divisiones de la sede: conservar o eliminar el párrafo a continuación].
3. Las **divisiones pertinentes de la sede del PMA** serán responsables de:
* Analizar las estrategias, políticas o sistemas del PMA en su área de responsabilidad y objeto de la evaluación.
* Aportar sus comentarios a los términos de referencia de la evaluación, al informe inicial y a los informes de evaluación, cuando sea necesario.
1. **Las otras partes interesadas (gobierno nacional, incluidos los ministerios pertinentes, los asociados en la ejecución, ONG, organismos asociados de las Naciones Unidas)** serán responsables de [añadir las funciones y responsabilidades concretas, si procede, de las otras partes interesadas].
2. **La Oficina de Evaluación**. La Oficina de Evaluación es responsable de supervisar la función de evaluación descentralizada del PMA, definir las normas y estándares de la evaluación, gestionar el servicio subcontratado de apoyo de calidad, así como publicar y entregar la versión final del informe de evaluación para la evaluación de la calidad a posteriori. Asimismo, la Oficina de Evaluación presta un servicio de asistencia y asesora al oficial regional de evaluación, al gestor de la evaluación y a los equipos de evaluación, siempre que resulta necesario. Se insta a las partes interesadas internas y externas, así como a los evaluadores, a ponerse en contacto con el oficial regional de evaluación y con el servicio de asistencia de la Oficina de Evaluación (wfp.decentralizedevaluation@wfp.org) en caso de que haya una posible violación de la imparcialidad o incumplimiento de las directrices éticas del UNEG.
3. [Añadir una breve descripción de las funciones y responsabilidades de cualquier otra parte interesada pertinente, como los gobiernos nacionales asociados, los organismos de las Naciones Unidas, las organizaciones no gubernamentales asociadas; y los mecanismos de elaboración de los informes para la evaluación].

## Consideraciones en materia de seguridad

Las consideraciones en materia de seguridad varían de acuerdo con la naturaleza del contexto y la de los acuerdos de contratación con el PMA. Eliminar, según corresponda, alguno de los siguientes puntos, en función de si el equipo será contratado mediante una empresa de prestación de servicios o como consultores individuales. Contextualizar el texto estándar dependiendo de la situación en materia de seguridad en el país.

1. Se debe obtener una autorización de seguridad, cuando sea necesario, por parte de [el lugar de destino designado].
* Los consultores contratados por el PMA están cubiertos por el sistema del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas para el personal de las Naciones Unidas, el cual cubre al personal del PMA y a los consultores contratados directamente por el PMA. Los consultores independientes deberán obtener una autorización de seguridad del Departamento de Seguridad para viajar desde el lugar de destino designado. Asimismo, deberán completar con antelación los cursos básico y avanzado de seguridad (BSAFE y SSAFE), imprimir sus certificados y llevarlos consigo.
* Como “proveedor independiente” de servicios de evaluación para el PMA, la empresa contratada tendrá la responsabilidad de velar por la seguridad del equipo de evaluación y de tomar las disposiciones adecuadas para la evacuación por motivos médicos o circunstanciales. Sin embargo, para evitar cualquier tipo de problema de seguridad, el gestor de la evaluación deberá asegurarse de que la oficina en el país del PMA registre a los miembros del equipo con el oficial de seguridad a su llegada al país y que organice una reunión informativa para que puedan entender la situación en materia de seguridad en el territorio. El equipo de evaluación debe cumplir con las normas y reglamentos vigentes del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas, entre ellas, completar los cursos de seguridad (BSAFE y SSAFE), los toques de queda y asistir a las reuniones informativas en el país.

Enumerar cualquier consideración adicional concreta en materia de seguridad para el equipo, si la hubiere. Indicar cualquier consideración en materia de seguridad específica para las mujeres que visitan los sitios sobre el terreno y las encuestadas en la evaluación, y cómo se tomarán medidas para mitigarlas.

## Comunicación

Los estándares internacionales exigen que los hallazgos de la evaluación sean publicados con propósitos de transparencia ante las partes interesadas internas y externas. El plan de comunicación y gestión del conocimiento describe los canales de distribución y el calendario de difusión de los productos (por ejemplo, el informe inicial, el informe de la evaluación). Establece claramente las respectivas funciones y responsabilidades tanto del equipo de evaluación como de la oficina comanditaria.

1. Con el fin de garantizar que el proceso se lleve a cabo sin contratiempos y de manera eficaz, y mejorar el aprendizaje obtenido a partir de esta evaluación, el equipo de evaluación debe poner énfasis en la comunicación transparente y abierta con las partes interesadas clave. Para lograrlo, se debe obtener un acuerdo claro sobre los canales y la frecuencia de comunicación con y entre las partes interesadas clave [especificar las funciones y responsabilidades para la comunicación].
2. En caso de que sea necesario contar con traductores para las actividades sobre el terreno, la empresa de evaluación tomará las disposiciones necesarias e incluirá el costo en la propuesta presupuestaria [que se modificará según corresponda].
3. Con base en el análisis de las partes interesadas, el plan de comunicación y gestión del conocimiento (del Anexo 5) identifica los usuarios de la evaluación que deben participar en el proceso y a quienes se debe comunicar el informe. El plan de gestión del conocimiento y la comunicación indica cómo participarán las partes interesadas o afectadas por los aspectos de género, equidad y e inclusión en sentido más general y cómo se difundirán los hallazgos relacionados con estos temas.
4. De conformidad con los estándares internacionales para la evaluación, el PMA exige que todas las evaluaciones se pongan a disposición del público. Es importante que los informes de evaluación estén a disposición de un gran público, contribuyendo de esta manera a la credibilidad del PMA —mediante la presentación transparente de informes— y la utilización de la evaluación. Una vez aprobado el informe final de la evaluación, [describir el plan de comunicación y gestión del conocimiento, así como los requisitos necesarios para la edición y traducción de los productos de la evaluación].
5. [Especificar si hay otros productos adicionales relacionados con la comunicación].

## Oferta

Se recomienda utilizar el siguiente [modelo de presupuesto](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000003160/download/) para estimar el presupuesto general para la evaluación. La forma de presupuestar los gastos directos de viaje, subsistencia y otros costos variará en función de si se contrata al equipo de evaluación como consultores individuales o mediante una empresa de prestación de servicios. Los términos de referencia no deben incluir información sobre el presupuesto estimado de evaluación.

1. La evaluación será financiada a partir de [indicar la fuente presupuestaria: fondos del programa u otro presupuesto adicional por parte de los asociados en el caso de una evaluación conjunta].
2. La propuesta deberá incluir un presupuesto detallado para la evaluación, incluidos los honorarios de los consultores, los gastos de viaje y otros costos (intérpretes, etc.). [Indicar claramente cuánto van a representar los gastos directos de viaje, subsistencia y otros costos en el presupuesto propuesto, teniendo en cuenta que esto variará en función del tipo de contratación.].
3. Después de la evaluación técnica y financiera, el PMA podría solicitar una oferta mejorada a la(s) oferta(s) preferida(s) para responder mejor a los requisitos de los términos de referencia. El PMA puede realizar verificaciones de referencias y entrevistas con miembros seleccionados del equipo.
4. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con [nombre, cargo] mediante [correo electrónico].

# Anexos

# Anexo 1. Mapa

# Anexo 2. Calendario

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Fases, productos finales y calendario** | **Fechas clave**  |
| **Fase 1 - Preparación**  | **Hasta 9 semanas** |
| Gestor de la evaluación | Examen documental, elaboración del borrador de los términos de referencia y garantía de calidad usando el control de calidad de los términos de referencia por parte del gestor de la evaluación y del oficial regional de evaluación | (2 semanas) |
| Gestor de la evaluación | Compartir el borrador de los términos de referencia con el servicio subcontratado de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada (DEQS) y organizar una llamada de seguimiento con DEQS | (3 días) |
| Gestor de la evaluación | Revisar el borrador de los términos de referencia con base en los comentarios del servicio de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada y compartirlos con el grupo de referencia de la evaluación | (3 días) |
| Gestor de la evaluación | Empezar la identificación del equipo de evaluación | 1 día |
| Grupo de referencia de la evaluación | Revisar y comentar el borrador de los términos de referencia  | (2 semanas) |
| Gestor de la evaluación | Revisar el borrador de los términos de referencia con base en los comentarios recibidos y entregar la versión final de estos al presidente del comité de evaluación | (1 semana) |
| Presidente del comité de evaluación | **Aprobar la versión final de los términos de referencia y compartirlo con el grupo de referencia de la evaluación y partes interesadas importantes** | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Valorar las propuestas de evaluación y recomendar la selección del equipo | (3 días) |
| Gestor de la evaluación | **Selección y contratación del equipo de evaluación** | (2 semanas) |
| Presidente del comité de evaluación | **Aprobar la selección del equipo de evaluación y proceder a su contratación** | (1 semana) |
| **Fase 2 - Inicio**  | **Hasta 7 semanas** |
| Gestor de la evaluación/Líder del equipo | Informar al equipo principal  | (1 día) |
| Equipo de evaluación | Examen documental de los documentos clave  | 3 días |
|  | Misión inicial en el país (si procede) | (1 semana) |
| Equipo de evaluación | Redactar el borrador del informe inicial | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Garantía de calidad del borrador del informe inicial por parte del gestor de la evaluación y del oficial regional de evaluación usando el control de calidad; compartir el borrador del informe inicial con el servicio subcontratado de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada (DEQS); y organizar una llamada de seguimiento con DEQS  | (1 semana)  |
| Equipo de evaluación | Revisar el borrador del informe inicial con base en los comentarios recibidos por parte del servicio de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada, del gestor de la evaluación y del oficial regional de evaluación | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Compartir el informe inicial revisado con el grupo de referencia de la evaluación  |  |
| Grupo de referencia de la evaluación | Revisar y comentar el borrador del informe inicial  | (2 semanas) |
| Gestor de la evaluación | Consolidar los comentarios |  |
| Equipo de evaluación | Revisar el borrador del informe inicial con base en los comentarios recibidos y entregar la versión final revisada del informe inicial | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Revisar la versión final del informe inicial y entregarlo al comité interno de evaluación para su aprobación  |  |
| Presidente del comité de evaluación | **Aprobar la versión final del informe inicial y compartirlo con el grupo de referencia de la evaluación con fines informativos** | **(1 semana)** |
| **Fase 3 - Recopilación de datos**  | **Hasta 3 semanas** |
| **Presidente del comité de evaluación / Gestor de la evaluación** | Reunión informativa con el equipo de evaluación  | (1 día) |
| **Equipo de evaluación** | **Recopilación de datos** | (3 semanas) |
| **Equipo de evaluación** | **Reunión/es informativa/s en el país** | (1 día) |
| **Fase 4 - Elaboración del informe** | **Hasta 11 semanas** |
| Equipo de evaluación | Redactar el borrador del informe de evaluación | (3 semanas) |
| Gestor de la evaluación | Garantía de calidad del borrador del informe de la evaluación por parte del gestor de la evaluación y del oficial regional de evaluación usando el control de calidad; compartir el borrador del informe de la evaluación con el servicio subcontratado de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada | (1 semana) |
| Equipo de evaluación | Revisar el borrador del informe de la evaluación con base en los comentarios recibidos por parte del servicio de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada y la garantía de control del gestor de la evaluación y del oficial regional de evaluación; y entregar la revisión  | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Distribuir el borrador del informe de evaluación al grupo de referencia de la evaluación  |  |
| Grupo de referencia de la evaluación | Revisar y comentar el borrador del informe de evaluación  | (2 semanas) |
| Gestor de la evaluación | Consolidar los comentarios |  |
| Equipo de evaluación | Revisar el borrador del informe de evaluación con base en los comentarios del grupo de referencia de la evaluación y entregar la versión final revisada de este  | (2 semanas) |
| Gestor de la evaluación | Revisar la versión final revisada del informe de evaluación y entregarlo al comité de evaluación  |  |
| Presidente del comité de evaluación | **Aprobar la versión final del informe de evaluación y compartirlo con las partes interesadas clave con fines informativos** |  |
| **Fase 5 - Difusión y seguimiento**  | **Hasta 4 semanas** |
| Presidente del comité de evaluación | Preparar la respuesta de la gerencia | (4 semanas) |
| Gestor de la evaluación | **Compartir la versión final del informe de evaluación y la respuesta de la gerencia con el oficial regional de evaluación y con la Oficina de Evaluación para su publicación, y participar en la reunión sobre lecciones aprendidas al final de la evaluación** |  |

# Anexo 3. Función y composición del comité de evaluación

Véase la [Nota técnica sobre el comité de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000108150/download/).

1. **Propósito y función**: El comité de evaluación tiene como propósito garantizar una evaluación creíble, transparente, imparcial y de calidad de conformidad con la política de evaluación del PMA. Para lograr estos objetivos, el comité respalda al gestor de la evaluación en la adopción de decisiones, la revisión del borrador de los productos finales (términos de referencia, informe inicial e informe de evaluación) y la entrega de estos para su aprobación por parte del director o director adjunto para el País que será el presidente del comité.
2. **Composición**: El comité de evaluación estará compuesto por los siguientes miembros:
* El director o director adjunto para el país (presidente del comité de evaluación)
* Gestor de la evaluación (secretaría del comité de evaluación)
* Jefe u oficial/es del programa directamente a cargo del objeto (o de los objetos) de evaluación
* Oficial de evaluación regional
* Oficial de seguimiento y evaluación de la oficina en el país (si difiere del gestor de la evaluación)
* Oficial de adquisiciones de la oficina en el país (si se contrata a una empresa para realizar la evaluación)

Otros miembros del personal que se consideren útiles para este proceso.

# Anexo 4. Función y composición del grupo de referencia de la evaluación

Véase la [Nota técnica sobre el grupo de referencia de la evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000108149/download/)

1. **Propósito y función**: El grupo de referencia de la evaluación es un grupo asesor que proporciona consejos y sugerencias tanto al gestor como al equipo de evaluación en los momentos clave del proceso de evaluación. Este grupo se establece durante la etapa de preparación de la evaluación y es obligatorio para todas las evaluaciones descentralizadas.
2. El propósito general del grupo de referencia de la evaluación es contribuir a la credibilidad, utilidad e imparcialidad de la evaluación. A tal efecto, su composición y función están guiadas por los siguientes principios:
* **Transparencia**: Mantener a las partes interesadas pertinentes comprometidas e informadas durante las etapas clave garantiza la transparencia a lo largo de todo el proceso de evaluación.
* **Apropiación y utilización**: La participación de las partes interesadas fomenta el sentido de apropiación tanto del proceso como de los productos de la evaluación, lo que a su vez puede repercutir en su utilización.
* **Veracidad**: Los comentarios de las partes interesadas en las etapas clave de las fases de preparación, recopilación de datos y elaboración de los informes contribuye a la veracidad tanto de los datos y cifras notificadas en la evaluación como de los análisis de estos.
1. Se espera que los miembros revisen y comenten los borradores de los productos finales de la evaluación, y que compartan reflexiones pertinentes en los puntos clave de consulta durante el proceso de evaluación.
2. Las principales funciones del grupo de referencia de la evaluación son las siguientes:
* Revisar y comentar el borrador de los términos de referencia.
* Proponer referencias y fuentes de datos clave en sus respectivas áreas de especialización.
* Participar en reuniones informativas tanto presenciales como virtuales con el equipo de evaluación durante las fases de inicio y evaluación.
* Revisar y comentar el borrador del informe inicial.
* Participar en las reuniones informativas sobre el terreno (opcional).
* Revisar y comentar el borrador del informe de evaluación y los anexos correspondientes, centrándose específicamente en: a) errores u omisiones fácticos que puedan invalidar los hallazgos o cambiar las conclusiones; b) problemas de carácter político delicado que necesiten ser redefinidos ya sea en la forma en que son abordados o en el lenguaje utilizado; c) recomendaciones.
* Participar en talleres de aprendizaje para validar los hallazgos y analizar las recomendaciones (si procede).
* Proporcionar directrices sobre los productos de comunicación sugeridos con el fin de difundir lo aprendido en la evaluación.

**Composición [Modificar la tabla según corresponda]**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina en el país** | **Nombre** |
| Miembros principales:* Director o director adjunto para el país (presidente)
* Gestor de la evaluación (secretario o presidente delegado)
* Jefe del programa
* Jefe de seguimiento y evaluación (si difiere del gestor de la evaluación)
* Jefe de la dependencia de la cadena de suministro
* Otros miembros del personal de la oficina en el país con conocimientos especializados pertinentes (por ejemplo, nutrición, resiliencia, género, alimentación escolar, asociaciones)
* Representante/s de la oficina local o sobre el terreno
* Gobierno, organizaciones no gubernamentales y donantes asociado/s (con conocimientos sobre la intervención e idealmente con un perfil de seguimiento y evaluación)
 |  |
| **Oficina regional** | **Nombre** |
| Miembros principales:* Oficial regional de evaluación
* Asesor regional de seguimiento
* Un miembro de la dependencia regional del programa
* Asesor regional en cuestiones de género

Otros posibles miembros complementarios que sean pertinentes para el objeto de la evaluación:* Oficial regional de la cadena de suministro
* Jefe regional de análisis y cartografía de la vulnerabilidad o de seguimiento
* Oficial regional de la dependencia de preparación y respuesta frente a emergencias
* Asesor regional en cuestiones humanitarias (o asesor de protección)
* Asesor regional superior en materia de nutrición
* Oficial regional en materia de alimentación escolar
* Oficial regional en materia de asociaciones
* Oficiales regionales del programa (transferencias en efectivo, protección social, resiliencia y medios de subsistencia)
* Oficial regional de recursos humanos
* Oficial regional de gestión de riesgos
 |  |
| **Sede (opcional)** | **Nombre** |
|  |  |

# Anexo 5. Plan de comunicación y gestión del conocimiento

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. Bibliografía

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

# Anexo 7. Acrónimos

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

1. ] La norma número 7 del [UNEG](http://www.unevaluation.org/document/download/2601) establece que “la transparencia es una característica esencial que genera confianza, aumenta la credibilidad, fomenta el sentido de apropiación de las partes interesadas y mejora la rendición de cuentas pública”. [↑](#footnote-ref-1)