[Objeto de la evaluación] en [zona geográfica] desde [año de inicio] hasta [año de finalización]

Evaluación descentralizada

Luchar contra el hambre en el mundo

Términos de referencia

WFP [equipo u oficina comanditaria]

Número del informe

Mes y año

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

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

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

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

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

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

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

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

Este modelo se aplica a todas las evaluaciones descentralizadas.

**¿A quién se dirige este modelo?** A aquellos miembros del personal que gestionen una evaluación descentralizada durante la fase de preparación.

**¿Cuál es el propósito de este modelo?** Ofrecer recomendaciones sobre la estructura y proporcionar una guía sobre el contenido que debe incluirse al elaborar los términos de referencia.

**¿Cómo se debe usar este modelo?** Debe utilizarse junto con el [Control de calidad de los términos de referencia](about:blank), con el fin de garantizar que todos sus elementos se aborden debidamente. Los términos de referencia deben adaptarse al alcance y los objetivos concretos de cada evaluación. Por consiguiente, antes de empezar a redactarlos, el gestor de la evaluación debe realizar consultas con las partes interesadas clave, tanto internas al WFP como externas a este, sobre los siguientes puntos:

* ¿Cuál es el propósito principal de la evaluación?
* ¿Cuáles son sus principales objetivos (equilibrio entre rendición de cuentas y aprendizaje)?
* ¿Sobre qué preguntas clave quieren respuestas las partes interesadas?
* ¿A las necesidades e intereses de quién responderá la evaluación?
* ¿Cómo se utilizará la evaluación? ¿Quién la utilizará y cuándo?

**¿Cómo está estructurado este modelo?**

* Se ofrecen directrices en cada sección, en negrita y entre corchetes [ ]. Esta parte del texto deberá eliminarse una vez finalizado el borrador de los términos de referencia.
* El texto en formato estándar corresponde al contenido que se recomienda incluir en los términos de referencia, el cual se puede editar según corresponda.
* El texto entre [corchetes] indica que es el usuario quien debe cumplimentar esa parte.
* Las referencias a los diferentes elementos de las directrices aparecen subrayadas.

**¿Necesita otros materiales clave?** En los siguientes enlaces encontrará más directrices al respecto:

* Las [Directrices relativas al proceso de las evaluaciones descentralizadas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002749/download/?_ga=2.97790303.1389075649.1721203300-907591722.1720163700), que establece las fases de una evaluación descentralizada y cómo debe ejecutarse cada una de ellas
* Notas técnicas de interés, en particular:

* [Nota técnica sobre principios, normas y estándares de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125123/download/?_ga=2.56545259.134682660.1719416266-1147223370.1718565651)
* [Nota técnica sobre los tipos de evaluación descentralizada](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000121995/download/?_ga=2.30499583.1389075649.1721203300-907591722.1720163700)
* [Nota técnica sobre las opciones para la contratación de equipos de evaluación](about:blank) en evaluaciones descentralizadas

* [Nota técnica sobre enfoques, métodos y herramientas de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125122/download/?_ga=2.127803597.134682660.1719416266-1147223370.1718565651)

* [Nota técnica sobre el análisis de las partes interesadas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000121534/download/?_ga=2.56601579.134682660.1719416266-1147223370.1718565651)
* [Nota técnica sobre preguntas y criterios de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000121062/download/?_ga=2.161277821.134682660.1719416266-1147223370.1718565651)
* [Nota técnica sobre la integración del género](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114496/download/?_ga=2.54618731.1389075649.1721203300-907591722.1720163700), [lista de verificación relativa al género](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114498/download/?_ga=2.54618731.1389075649.1721203300-907591722.1720163700) y la [guía rápida](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114500/download/?_ga=2.54618731.1389075649.1721203300-907591722.1720163700)
* Nota técnica sobre el comité de evaluación
* [Nota técnica sobre el grupo de referencia de la evaluación](about:blank)
* [Nota técnica sobre la planificación y realización de las evaluaciones durante la pandemia de COVID-19](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000115094/download/?_ga=2.63057519.1389075649.1721203300-907591722.1720163700)

* [Nota técnica sobre las evaluaciones conjuntas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000118163/download/?_ga=2.135580657.134682660.1719416266-1147223370.1718565651)
* Plan de gestión del conocimiento y la comunicación

Índice

[1. Introducción 1](#_Toc169099465)

[2. Motivos de la evaluación 2](#_Toc169099466)

[2.1. Justificación 2](#_Toc169099467)

[2.2. Objetivos 2](#_Toc169099468)

[2.3. Partes interesadas clave 2](#_Toc169099469)

[3. Contexto y objeto de la evaluación 6](#_Toc169099470)

[3.1. Contexto 6](#_Toc169099471)

[3.2. Objeto de la evaluación 6](#_Toc169099472)

[4. Alcance, preguntas y criterios de la evaluación 8](#_Toc169099473)

[5. Enfoque metodológico y aspectos éticos 10](#_Toc169099474)

[5.1. Enfoque de la evaluación 10](#_Toc169099475)

[5.2. Consideraciones preliminares sobre la evaluabilidad y las implicaciones metodológicas 11](#_Toc169099476)

[5.3. Aspectos éticos 12](#_Toc169099477)

[5.4. Garantía de calidad 13](#_Toc169099478)

[6. Organización de la evaluación 15](#_Toc169099479)

[6.1. Fases y productos finales 15](#_Toc169099480)

[6.2. Composición del equipo de evaluación 15](#_Toc169099481)

[6.3. Funciones y responsabilidades 17](#_Toc169099482)

[6.4. Consideraciones en materia de seguridad 19](#_Toc169099483)

[6.5. Comunicación 19](#_Toc169099484)

[6.6. Propuesta 20](#_Toc169099485)

[Anexo 1. Mapa 21](#_Toc169099486)

[Anexo 2. Calendario 22](#_Toc169099487)

[Anexo 3. Función y composición del comité de evaluación 24](#_Toc169099488)

[Anexo 4. Función, composición y lista de tareas del grupo de referencia de la evaluación 25](#_Toc169099489)

[Anexo 5. Plan de gestión del conocimiento y la comunicación 27](#_Toc169099490)

[Anexo 6. Bibliografía 28](#_Toc169099491)

[Anexo 7. Siglas y abreviaturas 29](#_Toc169099492)

[Anexo 8. Añadir otros anexos pertinentes según corresponda (incluidos el marco lógico o la teoría del cambio) 30](#_Toc169099493)

Listado de figuras

Listado de tablas

[Tabla 1: análisis preliminar de las partes interesadas 4](#_Toc161916276)

[Tabla 2: preguntas y criterios de la evaluación 8](#_Toc161916277)

[Tabla 3: resumen del calendario - hitos de la evaluación 13](#_Toc161916278)

# Introducción

1. Utilice el estilo "Párrafo numerado" de los estilos de MS Word si desea mantener los párrafos numerados en todo el texto.
2. Si desea insertar listas de viñetas, valore la posibilidad de utilizar el estilo de MS Word "Nivel de viñetas 1" o de volver al estilo "Normal". No cree listas de viñetas ni una lista numerada nueva cuando esté redactando con el estilo "Párrafo numerado".

* Lista de viñeta
* Lista de viñeta
* Lista de viñeta

1. [Equipo u oficina comanditaria del WFP] ha elaborado estos términos de referencia con base en un examen documental inicial y en consulta con las partes interesadas. 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.

[Proporcionar una descripción breve de la evaluación (es decir, tipo de objeto, período de ejecución, cobertura geográfica, actividades, grupo meta)].

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

1. La evaluación se ha encargado por las siguientes razones: [describir los motivos por los cuales se encarga la evaluación y por qué es necesaria en este momento].
2. La [oficina comanditaria del WFP y otras partes interesadas clave] podrán utilizar la evaluación para los siguientes fines:

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

## Objetivos

1. Las evaluaciones persiguen un doble objetivo de rendición de cuentas y aprendizaje, las cuales se refuerzan mutuamente [si se confiere mayor peso a la rendición de cuentas o al aprendizaje, o si no se contempla uno de estos objetivos, se debe ajustar el texto estándar y explicar claramente el porqué].

* **Rendición de cuentas:** la evaluación valorará el desempeño y los resultados de [objeto de la evaluación] y proporcionará información al respecto.
* **Aprendizaje:** la evaluación valorará si la ejecución se llevó a cabo según lo planeado, investigará las razones por las que se alcanzaron o no los resultados previstos y si hubo resultados imprevistos (positivos o negativos). Asimismo, extraerá lecciones y buenas prácticas, proporcionará sugerencias para el aprendizaje y presentará conclusiones con base empírica para fundamentar la adopción de decisiones operacionales y estratégicas. Las conclusiones se divulgarán activamente y las lecciones se incorporarán a los sistemas pertinentes de intercambio de lecciones.

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.*

## Partes interesadas clave

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

* Quiénes son las principales partes interesadas primarias tanto internas como externas; es decir, aquellas con interés, influencia o implicación directos en la intervención.
* Quiénes son las principales partes interesadas secundarias tanto internas como externas; es decir aquellas con interés, influencia o implicación indirectos en la intervención.
* 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 deben participar en la evaluación las partes interesadas.

Indicar también si las perspectivas de los beneficiarios/as se incluirán en el proceso de evaluación, de qué manera se incluirán y cómo se desglosarán para que sea posible dar cuenta de la diversidad. Deben tenerse en cuenta las diferencias dentro de los grupos meta (como la edad, el género, las discapacidades)].

1. La evaluación tratará de incorporar los puntos de vista de un conjunto amplio de partes interesadas del WFP —tanto internas como externas— y serles de utilidad. Varias partes interesadas intervendrán en el proceso de evaluación dado su papel en el diseño y la ejecución de [objeto de evaluación], su interés en los resultados de la evaluación y su relativa capacidad de influir en el diseño, la financiación y la ejecución del programa que se está evaluando. El cuadro 1 ofrece un análisis preliminar de las partes interesadas que el equipo de evaluación deberá ampliar durante la fase inicial.
2. La rendición de cuentas a las poblaciones afectadas está directamente ligada a los compromisos del WFP de incluir a los beneficiarios/as como partes interesadas clave dentro de su labor. El WFP 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) y en consulta con ellos.

Tabla 1: análisis preliminar de las partes interesadas

**[Añadir o eliminar filas cuando corresponda y modificar la clasificación de los informantes clave y las partes interesadas primarias y secundarias, según proceda]**

|  |  |
| --- | --- |
| Partes interesadas | Interés e implicación en la evaluación |
| **Partes interesadas internas (WFP)** | |
| Oficina en el país del WFP en [ubicación] | **Informante clave y parte interesada primaria:** responsable de la planificación y ejecución de las intervenciones del WFP a escala nacional. La oficina en el país tiene interés en aprender de la experiencia para tomar decisiones fundamentadas. Además, debe rendir cuentas sobre el desempeño y los resultados de sus programas tanto internamente como ante los beneficiarios/as 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 en la toma de decisiones sobre el próximo programa o las próximas asociaciones. [Añadir otros intereses respecto a la evaluación, según corresponda]. |
| Oficina del WFP sobre el terreno 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 en el plano descentralizado y mantienen contacto directo con los beneficiarios/as. Se verá afectado por los efectos directos de la evaluación. |
| Oficina regional en [ubicación] | **Informante clave y parte interesada primaria:** a la oficina regional, que es responsable tanto de la supervisión de las oficinas en los países como de prestar orientación y apoyo técnicos, le interesa disponer de un balance independiente e imparcial sobre desempeño operacional; saber, a partir de los resultados de la evaluación, en qué medida el objeto evaluado está contribuyendo a satisfacer las prioridades regionales generales; y, en su caso, aplicar este aprendizaje a otras oficinas en los países. La oficina regional participará en la planificación del siguiente programa; por tanto, se espera que utilice los resultados de la evaluación para prestar apoyo al programa y proporcionar orientaciones estratégicas y supervisión. El equipo regional de evaluación brinda apoyo a la oficina en el país u oficina regional con el fin de garantizar que las evaluaciones descentralizadas sean de calidad, fiables y útiles. [Añadir otros intereses respecto a la evaluación, según corresponda]. |
| Divisiones de la sede  del WFP | **Informante clave y parte interesada primaria:** las divisiones de la sede del WFP son responsables de emitir tanto las directrices normativas sobre los temas, actividades y modalidades de los programas institucionales como las políticas y estrategias institucionales generales, así como dar seguimiento a su aplicación. También les interesan las lecciones que surjan de las evaluaciones, ya que muchas de ellas pueden resultar útiles en otras zonas geográficas. Se deben realizar consultas con las dependencias pertinentes de la sede desde la fase de planificación, con el fin de garantizar que se tengan en cuenta las principales consideraciones políticas, estratégicas y programáticas desde el inicio de la evaluación. Es posible que utilicen la evaluación para ampliar el aprendizaje y la rendición de cuentas institucional, así como las labores de promoción. [Añadir otros intereses respecto a la evaluación según corresponda]. |
| Oficina de Evaluación del WFP | **Parte interesada primaria:** la Oficina de Evaluación tiene interés en garantizar que las evaluaciones descentralizadas sean fiables, útiles y de calidad, y que cumplan tanto las disposiciones sobre imparcialidad como las funciones y la rendición de cuentas de las diferentes partes interesadas en las evaluaciones descentralizadas, tal y como aparecen señaladas en la política de evaluación. Tal vez estimen oportuno utilizar los resultados de la evaluación, según corresponda, para incorporarlos a las evaluaciones centralizadas, las síntesis de evaluaciones u otros productos de aprendizaje. [Añadir otros intereses respecto a la evaluación, según corresponda]. |
| Junta Ejecutiva del WFP | **Parte interesada primaria:** la Junta Ejecutiva se encarga de la supervisión final de los programas del WFP y de proporcionarles orientación. Este órgano rector del WFP tiene interés en mantenerse informado acerca de la eficacia de los programas de la organización. La presente evaluación no se presentará ante la Junta Ejecutiva, pero es posible que sus resultados se incorporen a las síntesis temáticas o regionales, así como a los procesos de aprendizaje institucional. Asimismo, ayudará a incrementar la cobertura de la evaluación de las labores del WFP, respecto de las cuales se informa a la Junta Ejecutiva a través del informe anual de evaluación. [Añadir otros intereses respecto a la evaluación, según corresponda]. |
| Partes interesadas externas | |
| **Beneficiarios/as/as** [desglosarlos por grupo meta, si procede] | **Informantes clave y partes interesadas [primarias o secundarias]:** al ser los destinatarios finales de la asistencia alimentaria, los beneficiarios/as tienen interés en que el WFP compruebe si su ayuda es apropiada y eficaz. Como tal, se decidirá el grado de participación en la evaluación de las mujeres, hombres, niños y niñas de los diferentes grupos y se tratará de averiguar sus respectivos puntos de vistas. [Añadir otros intereses respecto a la evaluación, según corresponda]. |
| Gobierno  [con desglose por escala central o local, o ministerio, si procede] | **Informantes clave y partes interesadas [primarias o secundarias]:** el gobierno tiene interés directo en saber si las actividades del WFP en el país se ajustan a sus prioridades, si son compatibles con las actuaciones de otros asociados y si alcanzan los resultados previstos. Las cuestiones relacionadas con la sostenibilidad, el traspaso y el desarrollo de capacidades revestirán especial interés. [Si procede, varios ministerios están asociados en el diseño y ejecución de las actividades del WFP]. [Añadir otros intereses respecto a la evaluación, según corresponda; por ejemplo, si el objeto de la evaluación se diseñó o ejecutó en conjunto con algunas instituciones públicas, dichas instituciones tendrán un interés directo]. |
| **Equipo de las Naciones Unidas en el país** [Enumerar los organismos concretos, según corresponda] | **Parte interesada [primaria o secundaria]**: las actividades armonizadas del equipo de las Naciones Unidas en el país deben favorecer el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del gobierno. Por lo tanto, tiene interés en garantizar que los programas del WFP respalden eficazmente las labores colectivas de las Naciones Unidas. Varios organismos son también asociados directos del WFP en materia de políticas y actividades. [Añadir otros intereses respecto a la evaluación, según corresponda; por ejemplo, si el objeto de la evaluación se diseñó o ejecutó en conjunto con algunos organismos de las Naciones Unidas, dichos organismos tendrán un interés directo]. |
| **Organizaciones no gubernamentales (ONG)** [Enumerar ONG concretas, si procede] | **Informantes clave y partes interesadas [primarias o secundarias]:** las ONG son asociados del WFP en la ejecución de algunas actividades, mientras llevan a cabo sus propias intervenciones en simultáneo. Los resultados de la evaluación pueden afectar a 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 otros intereses respecto a la evaluación, según corresponda]. |
| **Donantes** [Enumerar los donantes específicos] | **Partes interesadas primarias o secundarias**: varios donantes financian de manera voluntaria las intervenciones del WFP. Tienen interés en saber si sus fondos se han usado de manera eficiente y si el trabajo del WFP ha sido eficaz y ha favorecido sus propias estrategias y programas. [Añadir otros intereses respecto a la evaluación, según corresponda]. |
| **[Añadir otras partes interesadas según corresponda, por ejemplo, el sector privado]** |  |

# Contexto y objeto de la evaluación

## Contexto

[Proporcionar un breve resumen contextual con información concreta y concisa para conocer el contexto en el que se diseñó y ejecutó el objeto de la evaluación. No se trata simplemente de enumerar una serie de datos, sino que estos deben estar relacionados con el objeto, ser actuales y estar contextualizados; además, deben incluirse datos sobre tendencias siempre que sea posible]. Esta sección debe incluir lo siguiente:

* Pobreza y seguridad alimentaria y nutricional, en relación con el objeto de la evaluación.
* Datos y tendencias clave relacionadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) dentro del contexto (escala regional, nacional, subnacional o local).
* Políticas públicas, 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 [si procede] 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 y empoderamiento de las mujeres, equidad y aspectos más generales relativos a la inclusión en el contexto y relacionados con la esfera programática de la intervención. Incluir las diferencias por motivos de género en la pobreza, la seguridad alimentaria y la nutrición, así como las barreras o dinámicas estructurales de género y vulnerabilidades concretas en relación con el objeto que se está evaluando. Incluir información pertinente relacionada con 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.
* Cualquier suceso externo clave que haya provocado cambios notables en la labor del WFP.
* Características de la asistencia internacional prestada por otros agentes en la zona: donantes u organismos presentes desde hace tiempo en el país, nivel de los recursos, ayuda humanitaria y para el desarrollo, etc.
* Otras actividades pertinentes del WFP en la zona]

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

[Utilizar el plan estratégico del WFP para el país, así como la cartera de presupuestos y actualizaciones presupuestarias, el marco lógico, la línea de mira o teoría del cambio, y la información actualizada sobre la dotación de recursos, para proporcionar información suficiente que permita comprender la índole del objeto de evaluación, incluidos:

* El tipo de intervención o programa (el objeto de la evaluación).
* El alcance geográfico del objeto de la evaluación [incluir el mapa del anexo X y hacer referencia a él]
* 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 de todas las actividades incluidas.
* Los productos planificados (por ejemplo: para una actividad, el porcentaje previsto y revisado de beneficiarios/as por actividad o componente con desglose por sexo y edad; la cantidad de transferencias de alimentos, efectivo y cupones por actividad o componente, si procede).
* Los efectos directos planificados, de acuerdo con el diseño de la intervención.
* Las actividades clave, incluido qué se proporciona, a quién y por qué.
* Los asociados principales (gobierno, organizaciones no gubernamentales bilaterales o multilaterales).
* Recursos: el presupuesto (aprobado y financiado del objeto de la evaluación, por año) y el porcentaje financiado de las necesidades totales. Si el objeto es un programa conjunto o se financia mediante fondos mancomunados, se deben indicar los recursos asignados a cada organismo, si se dispone de dicha información.
* Otras actividades o intervenciones anteriores o actuales que sean pertinentes.
* Ajustes realizados al diseño inicial (por ejemplo, extensión del plazo, incremento del programa, ajustes técnicos, etc.).
* El marco lógico, teoría del cambio o herramienta similar (o su reconstrucción) que explique el diseño del objeto de evaluación. Si no está disponible ni se ha reconstruido, el equipo de evaluación debe incluirlo como un producto final esperado durante la fase inicial.
* Conclusiones o recomendaciones pertinentes de seguimientos, evaluaciones o informes de revisión anteriores que resulten de interés de cara a esta evaluación. Si no se ha realizado ninguna evaluación anteriormente, esto debe mencionarse en los términos de referencia.
* Describir la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, la equidad y aspectos más generales en materia de inclusión que sean pertinentes respecto 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 (ya sea como ejercicio independiente o como parte de la formulación del plan estratégico para el país o del diseño del programa) para fundamentar el programa y hasta qué punto dicho análisis se ha integrado en el diseño. Si no se ha llevado a cabo ningún análisis de género, se debe mencionar].

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, preguntas y criterios de la evaluación

[Describir el alcance y los parámetros de la evaluación centrándose en los aspectos que esta abarcará y aquellos que no. Asegurarse de que el alcance sea realista teniendo en cuenta el tiempo y los recursos disponibles para ejecutar la evaluación y justificar aquellos elementos que hayan sido excluidos. Se debe incluir lo siguiente:

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

Enumerar las principales preguntas de evaluación a las que se responderá para abordar cada uno de los objetivos de la evaluación —rendición de cuentas y aprendizaje—, evitando elaborar una lista demasiado larga de preguntas. Las preguntas han de ser claras y pertinentes a efectos del objeto, el propósito y el uso previsto de la evaluación. Deben ser apropiadas y realistas teniendo en cuenta el tiempo y los recursos disponibles. Es importante que mantengan un equilibrio adecuado entre exhaustividad y detalle, y que abarquen los resultados no previstos. Indicar, en cada subpregunta de evaluación, a qué criterios internacionales de evaluación responde, atendiendo al objeto, la finalidad y los objetivos de la evaluación. No es necesario que la evaluación abarque todos los criterios de evaluación del Comité de Ayuda al Desarrollo de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE). Si la evaluación se realiza en un contexto humanitario, valore la posibilidad de incluir preguntas que aborden los criterios de adecuación, cobertura y grado de conexión. El género puede incluirse como un criterio independiente o puede estar integrado dentro de otro de los criterios de evaluación.

La igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres deben incorporarse sistemáticamente a todas las preguntas y subpreguntas de la evaluación, teniendo en cuenta la manera en que se recabarán 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 tenerse en cuenta las cuestiones de equidad e inclusión en sentido más general].

1. A fin de analizar el objetivo de aprendizaje, la evaluación responderá las siguientes preguntas clave:

Lista de las principales preguntas sobre el aprendizaje.

1. A fin de analizar el objetivo de rendición de cuentas, la evaluación responderá las siguientes preguntas clave:

Lista de las principales preguntas sobre la rendición de cuentas.

1. En la evaluación se aplicarán los criterios de evaluación internacionales de **[utilizar las directrices facilitadas en la nota técnica sobre las preguntas y criterios de evaluación para seleccionar los criterios adecuados].** La evaluación no abarcará [lista de los criterios omitidos] dado que [proporcionar una justificación breve sobre la selección de los criterios y explicar por qué se descartan algunos de ellos].
2. La evaluación debe analizar la forma en que los objetivos relacionados con el género, la equidad y aspectos más generales relativos a la inclusión, así como los principios de integración sistemática de la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, han sido incluidos en el diseño de la intervención, y si el objeto de la evaluación se ha regido por los objetivos del WFP y de todo el sistema en materia de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres. Las consideraciones de género y equidad, y otros aspectos más generales en materia de inclusión deben incluirse en todos los criterios de evaluación, según corresponda. [Explicar brevemente si el género, la equidad y otros aspectos más generales en materia de inclusión se han integrado sistemáticamente en todos los criterios o incluir un criterio específico para tratar estos aspectos].
3. Las preguntas se resumen en la tabla 1; no obstante, el equipo de la evaluación las desarrollará y adaptará más a fondo en una matriz de evaluación detallada durante la fase inicial. Las preguntas, en su conjunto, tienen por objeto poner de relieve las lecciones clave (aprendizaje) y el desempeño de [objeto de la evaluación] (rendición de cuentas), con vistas a fundamentar las decisiones estratégicas y operativas que se adopten en el futuro.

Tabla 2: preguntas y criterios de la evaluación

[Adaptar en función de las necesidades]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Preguntas de evaluación | | Criterios [seleccionar entre los siguientes: pertinencia, adecuación, eficacia, eficiencia, impacto, sostenibilidad o grado de conexión, cobertura, coherencia] |
| **PE1:** [incluir una pregunta de la lista anterior relativa al aprendizaje o la rendición de cuentas] | |  |
| 1.1. | Añadir subpregunta |  |
| 1.2. | Añadir subpregunta |  |
| **PE2:** [incluir una pregunta de la lista anterior relativa al aprendizaje o la rendición de cuentas] | |  |
| 2.1. | Añadir subpregunta |  |
| 2.2. | Añadir subpregunta |  |
| **PE3:** [incluir una pregunta de la lista anterior relativa al aprendizaje o la rendición de cuentas] | |  |
| 3.1. | Añadir subpregunta |  |
| 3.2. | Añadir subpregunta |  |
| **PE4:** [incluir una pregunta de la lista anterior relativa al aprendizaje o la rendición de cuentas] | |  |
| 3.1. | Añadir subpregunta |  |
| 3.2. | Añadir subpregunta |  |

# Enfoque metodológico y aspectos éticos

## Enfoque de la evaluación

**[Describir a grandes rasgos el enfoque general de la evaluación (experimental, cuasiexperimental, de desarrollo, basado en la teoría, etc.)[[1]](#footnote-1). A partir de este enfoque, el equipo de evaluación definirá más detalladamente la metodología durante la fase inicial. Si procede, indicar que el análisis debe llevarse a cabo con arreglo a los principios humanitarios internacionales].**

El equipo de evaluación se encargará de diseñar la metodología durante la fase inicial. En este sentido, deberá:

* Emplear los criterios de evaluación pertinentes anteriormente citados.
* Aplicar una matriz de evaluación diseñada para 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 que participen 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 seleccionada debe velar por la imparcialidad y la reducción del sesgo recurriendo a métodos mixtos (cuantitativos, cualitativos, participativos, etc.) y diferentes fuentes primarias y secundarias de datos sometidos a una triangulación sistemática (documentos de diversas fuentes; varios grupos de partes interesadas, incluidos los beneficiarios/as; 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 plasmarán juntos 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 y empoderamiento de las mujeres, equidad e inclusión, e indicar de qué manera se recabarán y tomarán en cuenta las opiniones y perspectivas de diversos grupos (hombres y mujeres, niños y niñas, personas de edad avanzada, personas con discapacidades y personas que pertenecen a otros grupos marginados). La metodología debe garantizar que los datos primarios recabados se desglosen por sexo y edad; si esto no fuera posible, deberá proporcionarse una explicación. [Especificar si la metodología de evaluación, el marco de muestreo y el análisis de los datos tendrán en cuenta los aspectos de género en función del objeto de la evaluación; de qué manera lo harán; y cómo se prestará plena atención a la diversidad de las partes interesadas afectadas por la intervención, especialmente en el caso de los más vulnerables. Véase [la Nota técnica sobre la integración del género en las evaluaciones del WFP](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114496/download/?_ga=2.223891163.1389075649.1721203300-907591722.1720163700), [la lista de verificación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114498/download/?_ga=2.223891163.1389075649.1721203300-907591722.1720163700) y [la guía rápida](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114500/download/?_ga=2.224020827.1389075649.1721203300-907591722.1720163700).]
3. Una vez realizados los trabajos sobre el terreno, es demasiado tarde para buscar las formas de tener en cuenta los aspectos de género, equidad e inclusión en los datos; el equipo de evaluación debe contar con un plan claro y detallado para recopilar los datos de hombres y mujeres aplicando una perspectiva de género y equidad antes de iniciar las actividades sobre el terreno.
4. Los resultados, las conclusiones y las recomendaciones de la evaluación deben reflejar el análisis en materia de género y equidad, según proceda, en función del contexto del objeto de la evaluación. Estos resultados deben incorporar una reflexión sobre los efectos previstos y no previstos de la intervención, lo cual incluye las dimensiones de igualdad de género y equidad. El informe debe contener lecciones, problemas y recomendaciones con vistas a futuras evaluaciones que tengan en cuenta los aspectos de género y equidad.
5. Se emplearán los siguientes mecanismos para garantizar la independencia e imparcialidad: el equipo de evaluación trabajará de forma independiente a la hora de diseñar y llevar a cabo la evaluación; el comité de evaluación se ocupará de tomar las decisiones finales respecto a los productos de la evaluación, así como de aprobarlos; y un grupo de referencia de la evaluación analizará el proceso de recopilación de datos y la metodología, y proporcionará comentarios al respecto [consulte la [Nota técnica sobre principios, normas y estándares](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125123/download/?_ga=2.56545259.134682660.1719416266-1147223370.1718565651)].
6. A continuación se enumeran los riesgos potenciales detectados en relación con el enfoque propuesto [enumerar las limitaciones, tales como la falta de disponibilidad de datos clave o las dificultades para acceder a las poblaciones afectadas. Asimismo, se deben indicar las medidas de mitigación respecto al enfoque propuesto].
7. El equipo de evaluación ampliará la metodología anteriormente presentada y elaborará una matriz de evaluación detallada en el informe inicial.

## Consideraciones preliminares sobre la evaluabilidad y las implicaciones metodológicas

[Señalar las principales fuentes de información de que dispone el equipo de evaluación (por ejemplo, el informe anual del país, evaluaciones anteriores, datos de seguimiento, encuestas, etc.) y si son principalmente cualitativas o cuantitativas. Aclarar a qué indicadores específicos de las oficinas institucionales y en los países se ha dado seguimiento regular y qué tipo de datos se han recopilado al respecto. Asimismo, se deben señalar aquellas fuentes relevantes de datos que no sean del WFP; por ejemplo, datos gubernamentales, encuestas, información proveniente de otros organismos de las Naciones Unidas, de los asociados de cooperación, etc.

Señalar explícitamente todos los problemas relacionados con la disponibilidad o fiabilidad de los datos, para que el equipo de evaluación esté al corriente de las dificultades de evaluabilidad y pueda diseñar estrategias para mitigarlas. Estos son algunos ejemplos:

* Conjuntos de datos (incluidos los estudios de base) no disponibles, limitados o poco fiables.
* Problemas relacionados con la comparabilidad de los conjuntos de datos.
* Datos disponibles únicamente en los idiomas locales.
* Disponibilidad y calidad de los datos desglosados por género, en particular, aquellos relativos a los efectos directos específicamente relacionados con el género.
* Mucho movimiento de personal, lo cual limita la memoria institucional.

Valorar la claridad del marco de referencia con el que se valorará y evaluará la usabilidad de la teoría del cambio o 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), así como de exámenes.
* 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. ¿Permiten recabar las diferentes perspectivas de las mujeres, niñas, hombres y niños, así como de las personas con discapacidad y otros grupos marginados?

Indicar qué repercusiones generan los problemas de evaluabilidad a la hora de llevar a cabo la evaluación y cómo esta última afrontará dichos problemas].

1. La principal fuente de datos para la evaluación será [anotar las fuentes].
2. Durante la fase inicial, se prevé que el equipo de evaluación valore de forma crítica la disponibilidad, la calidad y los déficits de los datos y que amplíe la información proporcionada anteriormente. 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.

## Aspectos éticos

1. La evaluación debe cumplir lo dispuesto en el documento "[UNEG ethical guidelines for evaluation](https://www.unevaluation.org/document/detail/2866)" [Directrices éticas para las evaluaciones del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG)] (integridad, rendición de cuentas, respeto y el principio de beneficio[[2]](#footnote-2)). Por consiguiente, el equipo de evaluación es responsable de salvaguardar y garantizar los principios éticos en todas las etapas del proceso de evaluación. Esto implica, entre otras cosas, garantizar el consentimiento informado; proteger la privacidad, confidencialidad y anonimato de las partes interesadas (los evaluadores tienen la obligación de proteger la información delicada que las partes interesadas no deseen compartir con terceros); garantizar que se tienen en cuenta los aspectos culturales; respetar la autonomía de los encuestados; velar por que la selección de los participantes sea justa (especialmente en el caso de las mujeres y los grupos excluidos socialmente); garantizar que la representación y el trato que reciban los distintos grupos de partes interesadas en el proceso de la evaluación sean adecuados e inclusivos (y que se asignen recursos y tiempo suficientes para ello); y garantizar que los resultados de la evaluación no perjudiquen en modo alguno a las personas encuestadas ni a sus comunidades.
2. El equipo 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 detección, notificación y resolución de cualquier problema ético que pudiera surgir durante la ejecución de la evaluación. Cuando sea necesario, deberán solicitarse aprobaciones y revisiones éticas a las juntas de examen nacionales e institucionales pertinentes.
3. Si los evaluadores descubren acusaciones por irregularidades o conducta indebida durante la ejecución de un programa, contra personal del WFP o un asociado (como, por ejemplo, fraude, desvío de alimentos, uso indebido de activos del WFP, acoso, acoso sexual, etc.), el equipo de evaluación deberá notificar dichas acusaciones a la Oficina de Inspección e Investigación del WFP, a través de la línea directa del Programa (<https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/eseu/gui/106255/index.html>)[[3]](#footnote-3). Al mismo tiempo, deberá informarse también a la gerencia de la oficina comanditaria y a la dependencia regional de evaluación.
4. [Incluir aquí cualquier otro problema ético previsto o que ya haya sido detectado, acompañado de una propuesta sobre cómo gestionarlo. En caso de que no haya ningún problema concreto, este hecho deberá mencionarse. Asimismo, se debe solicitar a los evaluadores que reflexionen sobre estos problemas éticos y que sugieran medidas de mitigación y salvaguardia como parte de sus propuestas].

22. La oficina comanditaria se ha asegurado de que el equipo y el gestor de la evaluación no hayan participado ni estén participando actualmente en el diseño, la ejecución o la gestión financiera de [objeto de evaluación] del WFP, y que no tengan intereses particulares ni ningún otro conflicto de intereses potencial o aparente.

1. Los conflictos de intereses suelen reconocerse por la falta de independencia o imparcialidad. Estos conflictos se producen cuando un interés primario, como la objetividad de una evaluación, puede verse influido por un interés secundario, como aspectos personales o beneficios económicos (Directrices del UNEG de 2020). No debe haber relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras que puedan dar lugar a que se perciban sesgos con respecto a aquello que se evalúa, a cómo se diseña y se dirige la evaluación, y a los resultados presentados. También puede producirse un conflicto de intereses cuando la capacidad del evaluador de llevar a cabo un análisis imparcial se ve afectada por la posibilidad de celebrar futuros contratos. Los conflictos de intereses preliminares se producen cuando existe la posibilidad de que los consultores influyan en el análisis o las recomendaciones para que coincidan con los hallazgos que ellos mismos han señalado previamente. Los conflictos de intereses posteriores se producen cuando existe la posibilidad de que los evaluadores creen condiciones favorables, de manera artificial, para que se les tenga en cuenta de cara a futuros encargos (por ejemplo, si recomiendan continuar realizando determinadas labores con el objetivo de que se les contrate para llevarlas a cabo). La posibilidad de que haya sesgo aumenta cuando el trabajo del evaluador se centra exclusivamente en un organismo. Durante el proceso de evaluación, no está permitido que los evaluadores tengan otro contrato vigente con el evaluado o la dependencia sujeta a evaluación. A fin de evitar los conflictos de intereses, es necesario prestar especial atención a garantizar que se mantengan la independencia y la imparcialidad.
2. Todos los miembros del equipo de evaluación acatarán las [Directrices éticas del UNEG de 2020](https://procurement-notices.undp.org/view_file.cfm?doc_id=302194#:~:text=The%20four%20UNEG%20guiding%20ethical,essential%20for%20responsible%20evaluation%20practice.), incluido el documento "*Pledge of Ethical Conduct"* [Promesa de conducta ética], las "Directrices de 2014 sobre la integración de los derechos humanos y la igualdad de género en la evaluación", y la ["Nota técnica sobre género del WFP](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000114496/download/?_ga=2.64113007.1389075649.1721203300-907591722.1720163700)". El equipo de evaluación y las personas que participen directamente en la evaluación en el momento en que se emita la orden de compra (o se celebren contratos individuales) deberán firmar un acuerdo de confidencialidad y un compromiso de conducta ética[[4]](#footnote-4). Estos modelos los facilitará la oficina en el país en el momento de firmar el contrato.

## Garantía de calidad

1. El sistema de garantía de calidad de las evaluaciones del WFP establece procesos divididos en etapas para garantizar la calidad, así como modelos para los productos de la evaluación con base en una serie de [documentos que permiten realizar controles de calidad](https://www.wfp.org/publications/deqas-decentralized-evaluation-quality-assurance-system-guidance-materials-0). La garantía de calidad se aplicará sistemáticamente durante la evaluación y se entregarán los documentos pertinentes al equipo de evaluación. Entre otros, los documentos para realizar controles de calidad de cada uno de los productos de la evaluación, con el fin de emitir comentarios y observaciones al respecto. En cada etapa se empleará el documento de control 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 WFP se basa en las normas y estándares del UNEG, así como en las buenas prácticas de la comunidad internacional de evaluación, y su objetivo es garantizar que el proceso de evaluación y sus productos se ajusten a 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 fiables de manera clara y convincente, y que se saquen las conclusiones partiendo de esta base.
3. El gestor de la evaluación del WFP será responsable de garantizar que la evaluación avance de conformidad con las [Directrices relativas al proceso del sistema de garantía de calidad de las evaluaciones descentralizadas](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000002749/download/?_ga=2.29582975.1389075649.1721203300-907591722.1720163700), así como de realizar un control de calidad riguroso de los productos de la evaluación antes de la aprobación definitiva. Se llevarán a cabo varias rondas de exámenes y de comentarios y observaciones, hasta que los borradores de los productos finales estén a la altura de la calidad esperada.
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 se encarga de revisar el borrador de los términos de referencia, del informe inicial y de los informes de evaluación, y también lleva a cabo una valoración sistemática de la calidad de estos, desde el punto de vista de la evaluación, proporcionando recomendaciones al respecto.
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 ultimar tanto el informe inicial como los informes de evaluación. Para garantizar la transparencia y la credibilidad del proceso, de conformidad con las [normas y estándares del UNEG](https://www.unevaluation.org/document/download/2701)[[5]](#footnote-5), se debe proporcionar una justificación respecto a los comentarios que el equipo no tenga en cuenta al momento de ultimar el informe.
6. El equipo de evaluación deberá comprobar 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 dicho equipo disponga de acceso a toda la documentación pertinente con arreglo a lo dispuesto en la [Directiva CP2010/001 del WFP sobre la divulgación de información](https://docs.wfp.org/api/documents/08ed0919a7f64acc80cf58c93c04ad6d/download/).
8. [En caso de que se contrate a una empresa] El WFP espera que todos los productos finales del equipo de evaluación hayan sido sometidos 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 WFP, antes de que se le entreguen dichos productos finales. En caso de que se contrate directamente a evaluadores de forma individual, el líder del equipo será responsable de comprobar la exhaustividad de la garantía de calidad antes de que se presenten los borradores.
9. [Señalar cualquier otra medida prevista cuyo objetivo sea garantizar la calidad del proceso y del producto en las diferentes fases del proceso de evaluación, para así aumentar la credibilidad e imparcialidad de la evaluación].
10. Todos los informes de evaluación finales se someterán a una evaluación de la calidad *a posteriori* realizada por una entidad independiente mediante un proceso dirigido por la Oficina de Evaluación. Todos los resultados de la evaluación de la calidad *a posteriori* se publicarán en el sitio web del WFP junto con el informe de la evaluación.

# Organización de la evaluación

## Fases y productos finales

[Incluir un período indicativo con hitos y plazos, y destacar los productos finales de cada una de las etapas. Asegurarse de asignar una cantidad de tiempo razonable para cada fase. Véanse las Directrices relativas al proceso del sistema de garantía de calidad de las evaluaciones descentralizadas y el Anexo 2 para obtener más información].

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

Tabla 3: resumen del calendario - hitos 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 referencia  Versión final de los términos de referencia  Selección y contratación del equipo de evaluación  Biblioteca de documentos clave | Gestor de la evaluación |
| 1. Inicio |  | Examen documental/sesión informativa  Misión inicial [presencial o a distancia]  Informe inicial  [Añadir las tareas clave según corresponda] | [Indicar quiénes son las personas responsables] |
| 1. Recopilación de datos |  | Trabajo sobre el terreno  Reunión informativa de fin de misión |  |
| 1. Elaboración del informe |  | Análisis de los datos y elaboración del borrador del informe  Proceso de comentarios  Taller de aprendizaje (si se ha planificado uno)  Versión final del informe de evaluación |  |
| 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 esté compuesto por [especificar un número o intervalo] miembros, incluido el líder del equipo, así como por una combinación de evaluadores nacionales, regionales e internacionales que dispongan de los conocimientos especializados necesarios. En la medida de lo posible, la evaluación la llevará a cabo un equipo equilibrado y diverso desde el punto de vista geográfico, cultural, lingüístico y del género, que sea capaz de abarcar eficazmente las distintas esferas de evaluación. El equipo de evaluación debe contar con un buen conocimiento sobre las cuestiones de género y equidad y otros aspectos más generales relativos a inclusión, y, en la medida de lo posible, sobre las dinámicas de poder. El equipo de evaluación dispondrá de competencias metodológicas sólidas para diseñar procedimientos viables de recopilación y análisis de datos, así como de capacidad de síntesis y elaboración de informes. Al menos uno de los miembros del equipo debe contar con experiencia reciente y demostrable llevando a cabo evaluaciones para el WFP. Al menos uno de los miembros del equipo debe contar con conocimientos especializados sobre la materia en cuestión.

Tabla 4: resumen del equipo de evaluación y de los ámbitos de conocimiento especializado necesario

|  | Conocimiento especializado necesario |
| --- | --- |
| Lider del equipo (evaluador sénior) | REQUISITOS MÍNIMOS   * Gran capacidad de gestión de equipos (coordinación, planificación, capacidad para resolver problemas y cumplir los plazos). * Amplia experiencia dirigiendo evaluaciones a escala nacional, como evaluaciones de [añadir esfera temática]. * Experiencia aplicando [indicar el enfoque propuesto en la sección 5.1], incluida la reconstrucción y el uso de teorías del cambio en las evaluaciones, si procede. * Gran capacidad de presentación y excelentes aptitudes de redacción y síntesis. * Experiencia en la facilitación de reuniones y talleres presenciales e híbridos. * Experiencia en contextos [humanitarios o de desarrollo]. * Conocimientos especializados en uno o varios de los ámbitos técnicos que se indican a continuación.   RECOMENDABLE   * Familiaridad con los programas y modalidades de intervención del WFP. * Buen conocimiento del contexto nacional, demostrado con experiencia previa en el país. * Experiencia previa dirigiendo o realizando evaluaciones del WFP. * Buen conocimiento sobre las cuestiones de género y equidad y otros aspectos más generales relativos a inclusión y, en la medida de lo posible, sobre las dinámicas de poder. |
| Conocimientos especializados del evaluador | REQUISITOS MÍNIMOS   * Fluidez y excelente capacidad de redacción en [añadir idioma]. * Capacidad de análisis demostrable en materia de [nombre del tema o esfera de evaluación]. * Experiencia en contextos [humanitarios o de desarrollo]. * Experiencia previa evaluando el diseño, la ejecución, los productos y los efectos directos en los siguientes ámbitos:   + [Añadir esfera de los conocimientos especializados necesarios].   + [Añadir esfera de los conocimientos especializados necesarios].   + [Añadir esfera de los conocimientos especializados necesarios].   RECOMENDABLE   * Familiaridad con los programas y modalidades de intervención del WFP. * Experiencia previa dirigiendo o realizando evaluaciones del WFP. * Buen conocimiento del contexto nacional, demostrado con experiencia previa en el país. * Buen conocimiento sobre las cuestiones de género y equidad y otros aspectos más generales relativos a inclusión y, en la medida de lo posible, sobre las dinámicas de poder. * Experiencia administrativa y logística |
| Garantía de calidad  Evaluador | REQUISITOS MÍNIMOS   * Experiencia trabajando en la garantía de calidad de las evaluaciones.   RECOMENDABLE   * Familiaridad con los programas y modalidades de intervención del WFP. * Experiencia previa en evaluaciones del WFP. |

1. El líder del equipo debe disponer de conocimientos especializados en una de las competencias clave mencionadas anteriormente, así como experiencia demostrable a la cabeza de evaluaciones similares, especialmente en lo que respecta al diseño de metodologías y herramientas de recopilación de datos. También deberá contar con capacidad de análisis, liderazgo y comunicación, incluido un historial que demuestre excelentes habilidades de redacción, síntesis y presentación en [idioma]. Sus principales responsabilidades serán: i) concretar el enfoque y la metodología de evaluación; ii) guiar y gestionar el equipo; iii) dirigir la misión de evaluación y representar al equipo de evaluación; y iv) redactar y corregir, si fuera necesario, el borrador del 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) realizar aportaciones a la metodología en sus respectivos ámbitos de conocimiento especializado 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) ayudar a elaborar y corregir el borrador de los productos de la evaluación desde sus respectivos ámbitos técnicos.

39. El equipo llevará a cabo la evaluación bajo la dirección del líder del equipo y en estrecha comunicación con [el gestor de la evaluación del WFP]. La contratación del equipo se realizará previo acuerdo con el WFP 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 de informes, indicando también 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 y observaciones sobre los borradores de los informes y cómo se transmitirán estos comentarios al equipo de evaluación].

1. El (Director o Director Adjunto) de la gerencia de [nombre de la oficina comanditaria del WFP] tendrá la responsabilidad de:

* Nombrar un gestor para la evaluación [nombre, cargo].
* Conformar el comité de evaluación interno y el grupo de referencia de la evaluación.
* Aprobar la versión definitiva de los términos de referencia, así como el informe inicial y los informes de evaluación.
* Aprobar la selección del equipo de evaluación.
* Garantizar la independencia e imparcialidad en todas las etapas de la evaluación, a través del comité de evaluación y del grupo de referencia de la evaluación.
* Participar en las discusiones con el equipo de evaluación acerca del diseño y el objeto de la evaluación, su desempeño y sus resultados, junto con el gestor y el equipo de la evaluación.
* Organizar reuniones informativas con las partes interesadas internas y externas, y participar en dichas reuniones.
* Supervisar los procesos de divulgación y seguimiento, incluida la preparación de la respuesta de la gerencia a las recomendaciones de la evaluación.

1. El **gestor de la evaluación** se ocupa de gestionar el proceso de evaluación en todas las fases, lo cual implica:

* Actuar como interlocutor principal entre el equipo de evaluación, representado por su líder, [si procede] el coordinador de la empresa y sus homólogos del WFP, con el fin de garantizar que el proceso de ejecución se realice sin contratiempos.
* Redactar los términos de referencia de esta evaluación en consulta con las partes interesadas clave.
* Seleccionar y contratar al equipo de evaluación, así como preparar y gestionar el presupuesto de la evaluación.
* Preparar los términos de referencia y la lista de tareas del comité de evaluación y del grupo de referencia de la evaluación.
* Asegurarse de que los mecanismos de garantía de calidad funcionen y de que se utilicen de forma eficaz.
* Unificar los comentarios sobre los borradores del informe inicial y del informe de evaluación, y transmitirlos al equipo de evaluación.
* Garantizar que el equipo disponga de acceso a toda la documentación e información necesarias para llevar a cabo la evaluación; y facilitar el contacto entre el equipo y las partes interesadas locales.
* Respaldar la preparación de la misión sobre el terreno organizando reuniones y visitas sobre el terreno, proporcionando apoyo logístico durante el trabajo sobre el terreno y contratando los servicios de interpretación, si fueran necesarios.
* Organizar sesiones informativas sobre seguridad dirigidas al equipo de evaluación y proporcionar el material necesario.
* Garantizar que el comité de evaluación y el grupo de referencia de la evaluación estén al corriente de los avances, y elevar los problemas al comité de evaluación, si fuera necesario.
* Someter los productos de evaluación a un primer nivel de garantía de calidad.
* Presentar todos los borradores a la dependencia regional de evaluación para someterlos a un segundo nivel de garantía de calidad, antes de que se presenten para aprobación.

42. Se constituye un comité de evaluación interno para dirigir el proceso de evaluación y velar por que sea independiente e imparcial. Algunas de las funciones y responsabilidades del comité de evaluación consisten en supervisar el proceso de evaluación, adoptar decisiones clave y examinar los productos de la evaluación. El anexo 3 proporciona más información sobre la composición y los miembros del comité de evaluación, así como sobre sus funciones y responsabilidades [especificar la composición y los miembros del comité de evaluación, junto con sus funciones y responsabilidades clave en el anexo 3, de conformidad con la "[Nota técnica sobre el comité de evaluación](about:blank)"].

1. [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 oficina u oficinas en el país o países correspondientes].

45. La oficina regional [cuando no sea la oficina comanditaria] asumirá la responsabilidad de:

* Asesorar al gestor de la evaluación y prestar apoyo técnico durante todo el proceso de la evaluación, a través de la dependencia regional de evaluación.
* Participar en las discusiones con el equipo de evaluación acerca del diseño y objeto de la evaluación, siempre que sea necesario, a través de [nombre las dependencias técnicas que corresponden en función del objeto de la evaluación].
* Aportar comentarios al borrador de los términos de referencia, al informe inicial y a los informes de evaluación, desde el punto de vista de los contenidos y el objeto de evaluación, a través de [nombre las dependencias técnicas pertinentes de la oficina regional].
* Someter todos los productos de la evaluación a un segundo nivel de garantía de calidad, a través de la dependencia regional de evaluación, antes de su aprobación.
* Respaldar la preparación de la respuesta de la gerencia a la evaluación y dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones.

1. Si bien [nombre y cargo del coordinador/a de la dependencia regional de evaluación] será el/la coordinador/a de la oficina regional para esta evaluación descentralizada y se ocupará 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.

[Conservar o eliminar el siguiente párrafo, en función de si el grupo de referencia de evaluación también incluye personal de las divisiones de la sede].

47. **Las divisiones pertinentes de la sede del WFP** serán responsables de:

* Analizar las estrategias, políticas o sistemas del WFP en su ámbito 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, según proceda.

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 las hubiera, de las otras partes interesadas].
2. **La Oficina de Evaluación**. La Oficina de Evaluación es responsable de supervisar la función de evaluación descentralizada del WFP, de fijar las normas y estándares de la evaluación, de gestionar el servicio subcontratado de apoyo de calidad, y de publicar y entregar la versión final del informe de evaluación para someterlo a la evaluación de la calidad *a posteriori*. Asimismo, la Oficina de Evaluación presta un servicio de asistencia y asesora a la dependencia 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 la dependencia 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, o cualquier otro riesgo que afecte a la credibilidad del proceso de evaluación.

50. [Añadir una breve descripción de las funciones y responsabilidades de cualquier otra parte interesada pertinente, como gobiernos nacionales asociados, organismos de las Naciones Unidas, ONG asociadas y mecanismos de elaboración de los informes para la evaluación].

## Consideraciones en materia de seguridad

[Las consideraciones en materia de seguridad varían en función del tipo de contexto y de acuerdos de contratación con el WFP. Dependiendo de si el equipo será contratado mediante una empresa de prestación de servicios o como consultores individuales, se deberá borrar una o varias de las siguientes viñetas. Contextualizar el texto estándar dependiendo de la situación de la seguridad en el país].

1. Cuando sea necesario, se deberá solicitar una **autorización de seguridad** a [el lugar de destino designado].

* Los consultores contratados por el WFP están cubiertos por el sistema del Departamento de Seguridad (DS) de las Naciones Unidas para el personal de las Naciones Unidas, que cubre a los trabajadores del WFP y a los consultores contratados directamente por este. Los consultores independientes deberán obtener una autorización de seguridad del DS para viajar desde el lugar de destino designado. Asimismo, deberán superar previamente las formaciones básica y avanzada de seguridad (BSAFE y SSAFE), imprimir sus certificados y llevarlos consigo.
* Como “proveedor independiente” de servicios de evaluación para el WFP, la empresa contratada tendrá la responsabilidad de velar por la seguridad del equipo de evaluación, así como de contar con los mecanismos necesarios para llevar a cabo una evacuación por motivos médicos o coyunturales No obstante, para evitar cualquier tipo de problema de seguridad, el gestor de la evaluación deberá asegurarse de que la oficina del WFP en el país registre a los miembros del equipo ante el oficial de seguridad, una vez llegados al país, y de que organice una reunión informativa para que puedan ponerse al corriente de la situación de seguridad en el territorio. El equipo de evaluación debe cumplir con las normas y reglamentos vigentes del DS; por ejemplo, superar las formaciones de seguridad (BSAFE y SSAFE), respetar los toques de queda (si procede) y asistir a las reuniones informativas en el país.

1. De acuerdo con el Anexo I del contrato de los proveedores independientes de servicios de evaluación para el WFP, se espera que las empresas viajen a todos los países donde trabaja el WFP, incluidos aquellos con contextos peligrosos. Antes de participar en una mini-licitación y presentar una propuesta, se recomienda a la empresa verificar si existen restricciones gubernamentales que impidan que los miembros del equipo viajen a los países o áreas para realizar la evaluación. Si las restricciones gubernamentales impiden el viaje de los miembros del equipo, la empresa no debería participar en la mini-licitación.
2. [Enumerar cualquier otra consideración concreta en materia de seguridad, relacionada con el equipo, si la hubiere. Indicar si existen riesgos de seguridad que afecten específicamente a las mujeres que visitan los sitios sobre el terreno o a las encuestadas durante la evaluación, y qué medidas se adoptarán para mitigarlos].

## Comunicación

[Una de las normas clave de la evaluación es la transparencia, la cual exige que el proceso se lleve a cabo de forma transparente, con una comunicación abierta, y que se publiquen los resultados de la evaluación, en aras de la transparencia ante las partes interesadas internas y externas. El plan de gestión de la comunicación y el conocimiento detalla los canales de comunicación a lo largo de todo el proceso de evaluación, los canales de difusión de los productos de evaluación y el calendario de los productos que se divulgarán (por ejemplo, el informe inicial y el informe de la evaluación). Asimismo, 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 de evaluación se lleve a cabo sin contratiempos y de manera eficaz, así como de mejorar el aprendizaje extraído de este, el equipo de evaluación deberá hacer hincapié en mantener una comunicación transparente y abierta con las partes interesadas clave durante todo el proceso. Para lograrlo, se establecerá un acuerdo claro sobre los canales y la frecuencia de comunicación tanto con las partes interesadas clave como entre ellas. [Especificar las funciones y responsabilidades en materia de comunicación]. El equipo de evaluación estudiará y propondrá canales de comunicación e intercambio de comentarios y observaciones con el público correspondiente (incluidas las poblaciones afectadas, según proceda) durante la fase inicial.
2. En caso de que sea necesario contar con traductores para las actividades sobre el terreno, la empresa de evaluación adoptará las medidas 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 borrador del plan de gestión del conocimiento y la comunicación (del anexo 5) señala quiénes son los usuarios de la evaluación que deben participar en el proceso y entre quienes se deben difundir los diversos productos. El plan de gestión del conocimiento y la comunicación indica cómo se difundirán los hallazgos en materia de género, equidad y otros aspectos más amplios relativos a inclusión, y cómo se involucrará a las partes interesadas o afectadas por estos temas.
4. De conformidad con las normas y estándares de evaluación, el WFP 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, de manera que se refuerce la credibilidad del WFP —mediante la presentación transparente de informes— y se favorezca el uso de la evaluación. Tras la aprobación de la versión definitiva del informe de evaluación, la evaluación se publicará en los sitios web internos y públicos del WFP. [Describir otros elementos del plan de gestión del conocimiento y la comunicación, así como cualquier requisito en cuanto a la edición y traducción de los productos de la evaluación].
5. [Especificar si hay otros productos adicionales relacionados con la comunicación].
6. Los evaluadores facilitarán una copia de los informes de evaluación que no contenga información de identificación personal ni de dominio privado. Las versiones definitivas de los informes de evaluación que ya estén listos para publicarse deberán ser accesibles para las personas con discapacidad. Para obtener información sobre cómo crear documentos accesibles para las personas con discapacidad, consulte los siguientes recursos: <https://www.section508.gov/create/documents>; <https://www.section508.gov/create/pdfs>

## Propuesta

[Se recomienda utilizar el modelo de presupuesto que consta a continuación para estimar el presupuesto general de la evaluación, antes de solicitar propuestas (si se recurre a empresas) o de contratar evaluadores (si se recurre a personas). La forma de presupuestar los gastos de viaje, subsistencia y otros gastos directos 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.

En el caso de la evaluación del programa financiado por McGovernDole, debe tenerse en cuenta que el equipo de evaluación que realice el estudio de referencia solo volverá a ser contratado para realizar la evaluación de mitad de período y la evaluación final si su desempeño en los ejercicios anteriores fue satisfactorio].

1. La evaluación se financiará con cargo a [indicar la fuente presupuestaria: ¿fondos del programa? O cualquier otro presupuesto de los asociados en el caso de una evaluación conjunta].
2. La propuesta deberá incluir un presupuesto detallado de la evaluación, incluidos los honorarios de los consultores, los gastos de viaje y otros costos (intérpretes, etc.). El presupuesto debe presentarse en un archivo Excel distinto del documento de la propuesta técnica.
3. [Indicar claramente cómo deben contabilizarse los gastos de viaje, subsistencia y otros gastos directos en el presupuesto propuesto, teniendo en cuenta que esto variará en función del tipo de contratación].
4. Tras la evaluación técnica y financiera, el WFP podría solicitar al mejor licitador o licitadores que mejoren sus ofertas para adecuarlas en mayor medida a los requisitos de los términos de referencia. Es posible que el WFP verifique las referencias de algunos miembros propuestos del equipo y lleve a cabo entrevistas con ellos, como parte del proceso de toma de decisiones y selección.
5. Si tiene alguna duda, le rogamos contacte con [nombre y cargo del gerente de la evaluación de la división de la oficina en el país o de la sede], a través de [correo electrónico], y a [nombre y cargo del coordinador/a de la dependencia regional de evaluación], a través de [correo electrónico]

# Anexo 1. Mapa

# Anexo 2. Calendario

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Fases, productos finales y calendario | Carga laboral | Tiempo total necesario para este paso |
| Fase 1: preparación (duración total: recomendada, 2,25 meses; media, 4,4 meses) | | |  |
| Gestor de la evaluación | Realizar un examen documental, elaborar el borrador de los términos de referencia y llevar a cabo la garantía de calidad usando el control de calidad de los términos de referencia | (2 semanas) | (1 mes) |
| Dependencia regional de evaluación | Garantía de calidad por parte de la dependencia regional de evaluación |  | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Corregir el borrador de los términos de referencia conforme a los comentarios y observaciones recibidos | (3 días) | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Presentar el borrador de los términos de referencia al servicio de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada y programar una llamada de seguimiento con dicho servicio, si fuera necesario | No procede | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Corregir el borrador de los términos de referencia conforme a las indicaciones del servicio de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada y compartir dicho borrador con el grupo de referencia de la evaluación | (3 días) | (1 semana) |
| Grupo de referencia de la evaluación | Revisar y comentar el borrador de los términos de referencia | (1 día) | (2 semanas) |
| Gestor de la evaluación | Revisar el borrador de los términos de referencia con base en los comentarios recibidos y presentar la versión definitiva al presidente del comité de evaluación | (3 días) | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Comenzar el proceso de contratación | (0,5 días) | (0,5 días) |
| Presidente del comité de evaluación | Aprobar la versión definitiva de los términos de referencia y ponerla a disposición del grupo de referencia de la evaluación y de las partes interesadas clave | (0,5 días) | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Valorar las propuestas de evaluación, llevar a cabo entrevistas y formular recomendaciones respecto a la selección del equipo | (2 días) | (1 semana) |
| Presidente del comité de evaluación | Aprobar la selección del equipo de evaluación | (0,5 días) | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Contratación del equipo de evaluación y emisión de la orden de compra | (1 día) | (3 semanas) |
| Fase 2: inicio (duración total: recomendada, 1,75 meses; media, 2,1 meses) | | |  |
| Equipo de evaluación | Examen documental de los documentos clave | (5 días) | (2 semanas) |
| Gestor de la evaluación/equipo de evaluación | Sesiones informativas iniciales, contando con el apoyo de la dependencia regional de evaluación, si fuera necesario | (1 o 2 días) | (1 o 2 días) |
| Equipo de evaluación | Misión inicial en el país (si procede) | (1 semana) | (1 semana) |
| Equipo de evaluación | Redactar el borrador del informe inicial | (2 semanas) | (3 semanas) |
| Gestor de la evaluación | El gestor de la evaluación y la dependencia regional de evaluación garantizan la calidad del borrador del informe inicial utilizando el control de calidad | (2 días) | (1 semana) |
| Equipo de evaluación | Corregir el borrador del informe inicial conforme a los comentarios recibidos del gestor de la evaluación y de la dependencia regional de evaluación | (2 o 3 días) | (1 semana) |
| Dependencia regional de evaluación | Presentar el borrador del informe inicial al servicio de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada y programar una llamada de seguimiento con dicho servicio, si fuera necesario | (0,5 días) | (2 semanas) |
| Equipo de evaluación | Corregir borrador del informe inicial conforme a los comentarios recibidos del servicio de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada | (2 días) | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Presentar el informe inicial corregido al grupo de referencia de la evaluación | (0,5 días) | (0,5 días) |
| Grupo de referencia de la evaluación | Revisar y comentar el borrador del informe inicial | (1 día) | (2 semanas) |
| Gestor de la evaluación | Unificar los comentarios | (0,5 días) | (0,5 días) |
| Equipo de evaluación | Corregir el borrador del informe inicial conforme a los comentarios y observaciones recibidos y presentar la versión definitiva corregida del informe inicial | (3 días) | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Revisar la versión definitiva del informe inicial y presentarla al comité de evaluación para su aprobación | (2 días) | (1 semana) |
| Presidente del comité de evaluación | Aprobar la versión definitiva del informe inicial y compartirla con el grupo de referencia de la evaluación con fines informativos | (1 semana) | (1 semana) |
| Fase 3: recopilación de datos (duración total: recomendada, 0,75 meses; media, 1 mes) | | |  |
| Equipo de evaluación | Recopilación de datos | (3 semanas) | (3 semanas) |
| Equipo de evaluación | Reunión o reuniones informativas en el país | (1,5 días) | (1 semana) |
| Fase 4: presentación de informes (duración total: recomendada, 2,75 meses; media, 5,8 meses) | | |  |
| Equipo de evaluación | Redactar el borrador del informe de evaluación | (3 semanas) | (4 o 5 semanas) |
| Gestor de la evaluación | El gestor de la evaluación y la dependencia regional de evaluación garantizarán la calidad del borrador del informe de evaluación empleando el control de calidad | (2 o 3 días) | (1 semana) |
| Equipo de evaluación | Corregir y presentar el borrador del informe de evaluación conforme a los comentarios recibidos por parte del gestor de la evaluación y la dependencia regional de evaluación | (2 o 3 días) | (1 semana) |
| Gestor de la evaluación | Presentar el borrador del informe de evaluación al servicio de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada y programar una llamada de seguimiento con dicho servicio, si fuera necesario | (0,5 días) | (2 semanas) |
| Equipo de evaluación | Corregir y presentar el borrador del informe de evaluación conforme a los comentarios recibidos del servicio de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada | (2 o 3 días) | (1 semana) |
| Grupo de referencia de la evaluación | Examinar el borrador del informe de evaluación y añadir comentarios | (0,5 días) | (2 semanas) |
| Equipo de evaluación | Taller de aprendizaje | (1 día) | (1 día) |
| Gestor de la evaluación | Unificar los comentarios recibidos | (0,5 días) | (0,5 días) |
| Equipo de evaluación | Corregir el borrador del informe de evaluación conforme a los comentarios y observaciones recibidos | (2 o 3 días) | (2 semanas) |
| Gestor de la evaluación | Examinar la versión definitiva corregida del informe de evaluación y presentarla ante el comité de evaluación | (2 o 3 días) | (1 semana) |
| Presidente del comité de evaluación | Aprobar la versión definitiva del informe de evaluación y ponerla a disposición de las partes interesadas clave | (1 día) | (1 semana) |
| Fase 5: divulgación (duración total: recomendada, 1 mes; media, 1,9 meses) | | |  |
| Presidente del comité de evaluación | Preparar la respuesta de la gerencia | (5 días) | (4 semanas) |
| Gestor de la evaluación | Compartir la versión definitiva del informe de evaluación y la respuesta de la gerencia con la dependencia regional de evaluación y la Oficina de Evaluación para que se publique, y participar en la llamada sobre las lecciones aprendidas al final de la evaluación. | (0,5 días) | (3 semanas) |

# Anexo 3. Función y composición del comité de evaluación

**[Véase la** [**"Nota técnica sobre el comité de evaluación"**](about:blank)**]**

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 WFP. Para lograr estos objetivos, el comité ayuda al gestor de la evaluación a tomar decisiones, a examinar los borradores de los productos finales (términos de referencia, informe inicial e informe de evaluación) y a presentarlos ante el director o director adjunto para el país —que será el presidente del comité— para que este los apruebe.
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 o bien oficial u oficiales del programa directamente a cargo del objeto (o de los objetos) de evaluación.
* Oficial regional de evaluación.
* Oficial de seguimiento y evaluación de la oficina en el país (en caso de que no sea el gestor de la evaluación).
* Oficial de adquisiciones de la oficina en el país (si se contrata a una empresa para realizar la evaluación).
* [Añadir otros miembros del personal que se consideren útiles para este proceso].

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase de evaluación y tareas | Carga laboral estimada en días | Fechas provisionales |
| Fase de preparación   * Seleccionar y designar a los miembros del grupo de referencia de la evaluación * Examinar el borrador corregido de los términos de referencia que ha preparado el gestor de la evaluación * Aprobar la versión definitiva de los términos de referencia * Aprobar el equipo de evaluación y el presupuesto definitivos | 1 día | Añadir mes y año |
| Fase inicial   * Informar al equipo de evaluación sobre el objeto de la evaluación. * Fundamentar el diseño de la evaluación a través de discusiones con los evaluadores. * Ayudar a determinar los lugares para las visitas sobre el terreno siguiendo los criterios de selección. * Revisar el borrador corregido del informe inicial. * Aprobar la versión definitiva del informe inicial. | 2 días | Añadir mes y año |
| Fase de recopilación de datos   * Actuar como informantes clave: responder a las preguntas de la entrevista. * Facilitar el acceso a las fuentes de información y datos contextuales y las partes interesadas. * Asistir a la reunión o reuniones informativas al finalizar el trabajo sobre el terreno. * Ayudar al equipo a clarificar los problemas y las deficiencias que surjan y cómo resolverlos. | 2 días | Añadir mes y año |
| Fase de análisis y presentación de informes   * Examinar la versión definitiva del informe de evaluación una vez que el equipo y el gestor de la evaluación hayan llevado a cabo la garantía de calidad. * Aprobar la versión definitiva del informe de evaluación. | 2 días | Añadir mes y año |
| Fase de divulgación y seguimiento   * Decidir si la gerencia está de acuerdo, parcialmente de acuerdo o en desacuerdo con las recomendaciones, y justificar la decisión. * Dirigir la preparación de la respuesta de la gerencia a las recomendaciones de la evaluación. | 2 días | Añadir mes y año |

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

**[Véase la "**[**Nota técnica sobre el grupo de referencia de la evaluación**](about:blank)**"]**

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 constituye 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 se rigen por los siguientes principios:

* **Transparencia:** mantener el diálogo con las partes interesadas pertinentes y proporcionarles información durante las etapas más importantes permite mantener la transparencia a lo largo de todo el proceso de evaluación.
* **Implicación y utilización**: la participación de las partes interesadas fomenta la implicación tanto en el proceso como en lo que respecta a los productos de la evaluación, lo que a su vez puede incidir en su utilización.
* **Veracidad:** los comentarios y observaciones de las partes interesadas en las etapas clave de las fases de preparación, recopilación de datos y elaboración de los informes favorece la veracidad tanto de los datos y cifras notificadas en la evaluación como de los análisis de estos.

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 (en caso de que no sea el gestor de la evaluación) * Jefe de la dependencia de la cadena de suministro * Otros miembros del personal de la oficina en el país que disponen de los conocimientos especializados pertinentes (por ejemplo, nutrición, resiliencia, género, alimentación escolar, asociaciones) * Representante o representantes de la oficina de zona o sobre el terreno * Gobierno, ONG y donantes asociados (con conocimientos sobre la intervención e idealmente con un perfil de seguimiento y evaluación) |  |
| Despacho regional | Nombre |
| Miembros principales:   * Oficial regional de evaluación * Asesor regional de seguimiento * Un miembro de la dependencia regional del programa * Asesor regional 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 de asuntos humanitarios (o asesor de protección) * Asesor regional superior de nutrición * Oficial regional de alimentación escolar * Oficial regional de alianzas * 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 |
|  |  |

Lista de tareas y plazos del grupo de referencia de la evaluación

[A continuación consta una lista de las tareas que suelen desempeñar los grupos de referencia de las evaluaciones. El gestor de la evaluación deberá modificar la carga laboral para que se ajuste al contexto de la evaluación correspondiente].

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase de evaluación y tareas | Carga laboral estimada en días | Fechas provisionales |
| Fase de preparación   * Revisar y comentar el borrador de los términos de referencia. * Si procede, ofrecer aportaciones respecto a las preguntas de evaluación. * Indicar qué fuentes documentales pueden resultar útiles para el equipo de evaluación. * Asistir a la reunión o teleconferencia del grupo de referencia de la evaluación, etc. | 1 día | Añadir mes y año |
| Fase inicial   * Reunirse con el equipo de evaluación para discutir cómo puede este diseñar una evaluación realista, práctica, pertinente y útil. * Indicar quiénes son las partes interesadas clave y facilitar el diálogo con ellas para realizar entrevistas. * Hallar documentos y datos y facilitar el acceso a estos. * Ayudar a seleccionar los lugares apropiados sobre el terreno de acuerdo con los criterios de selección establecidos por el equipo de evaluación en el informe inicial. * Revisar y comentar el borrador del informe inicial. | 1 día | Añadir mes y año |
| Fase de recopilación de datos   * Actuar como informante clave: responder a las preguntas de la entrevista. * Proporcionar fuentes de información y facilitar el acceso a datos * Asistir a la reunión informativa del equipo de evaluación al final del trabajo sobre el terreno | 2 días | Añadir mes y año |
| Fase de análisis y presentación de informes   * Revisar y comentar el borrador del informe de evaluación prestando especial atención a la precisión, calidad y exhaustividad de los resultados y de las conexiones con las conclusiones y recomendaciones. | 2 días | Añadir mes y año |
| Fase de divulgación y seguimiento   * Divulgar el informe final a nivel interno y externo, según proceda. * Comunicar los resultados a las dependencias, organizaciones, redes y eventos. * Aportar contribuciones a la respuesta de la gerencia y a su aplicación. | 2 días | Añadir mes y año |

# Anexo 5. Plan de gestión del conocimiento y la comunicación

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

# Anexo 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. Siglas y abreviaturas

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

# Anexo 8. Añadir otros anexos pertinentes según corresponda (incluidos el marco lógico o la teoría del cambio)

1. Para consultar la descripción de los distintos enfoques, acceda al siguiente enlace: <https://www.betterevaluation.org/methods-approaches/approaches>. [↑](#footnote-ref-1)
2. El principio de beneficio significa hacer todo lo posible por favorecer a las personas y al planeta minimizando los daños derivados de la evaluación como intervención. [↑](#footnote-ref-2)
3. Para obtener más información sobre cómo aplicar las [normas y estándares del UNEG](https://www.unevaluation.org/document/download/2701) en cada paso de la evaluación, el equipo de evaluación también puede consultar la [Nota técnica sobre principios, normas y estándares de evaluación](https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000125123/download/?_ga=2.160288509.1706067159.1720439167-1147223370.1718565651&_gac=1.82054500.1719486517.CjwKCAjwm_SzBhAsEiwAXE2Cv_8fWRGUfH8Z8zdXR6L2EcsGeQ1Cc2cy_WqyKozBa_QMd5NmGCC7gBoCqu4QAvD_BwE). [↑](#footnote-ref-3)
4. Si se producen cambios en el equipo de evaluación o se subcontratan algunas de las actividades de evaluación previstas, los nuevos miembros también deberán firmar el acuerdo de confidencialidad y el compromiso ético. [↑](#footnote-ref-4)
5. La [norma 7](https://www.unevaluation.org/document/download/2701) del UNEG 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-5)