Control de calidad para una evaluación descentralizada

Términos de referencia

Versión de abril de 2024

[Título de la evaluación descentralizada]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No presente los términos de referencia al servicio de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada si no cumplen alguno de los criterios de calidad. El coordinador/a de la Unidad Regional de Evaluación (o la Unidad de Capacidad y Calidad, en el caso de las evaluaciones descentralizadas dirigidas por la sede), como garantía de calidad de nivel 2, debe confirmar que los términos de referencia cumplen los criterios y que están listos para presentarse ante el servicio de apoyo de calidad de la evaluación descentralizada. Si los términos de referencia que se presenten ante dicho servicio no cumplen los criterios de calidad, se devolverán sin haberlos sometido a examen, lo que podría provocar retrasos. En caso de duda sobre si los términos de referencia están listos para presentarse o si tiene motivos para querer presentar un informe inicial incompleto, contacte con el servicio de asistencia técnica de evaluaciones descentralizadas:** [**wfp.decentralizedevaluation@wfp.org**](mailto:wfp.decentralizedevaluation@wfp.org) | | | | |
| **Contenido global** | | | | |
| **Aspectos generales** | | **Cumple los criterios** | **Comentarios** | |
| **Título**   * Debe ser claro y no muy extenso, además de reflejar el objeto y el tipo de la evaluación (por ejemplo, de mitad de período o evaluación final)   **Extensión**   * Los términos de referencia no deben exceder las 11.000 palabras (sin contar anexos e índice). En los informes redactados en francés o español se permite aumentar la extensión un 15% [12.650 palabras en total]   **Accesibilidad**   * Los términos de referencia se han redactado de manera clara y accesible * Los términos de referencia hacen el debido hincapié en el enfoque estratégico u operacional de la evaluación descentralizada * Los términos de referencia constituyen un resumen sustantivo adecuado del objeto de la evaluación * Los términos de referencia suministran información suficiente a las partes interesadas sobre cómo se desarrollará la evaluación, sin desviarse de los aspectos más importantes y manteniendo la concisión * Los términos de referencia suministran información suficiente a los miembros del equipo de evaluación para que sepan qué se espera de ellos | |  |  | |
| **Formato** | | **Cumple los criterios** | **Comentarios** | |
| * Los términos de referencia se han redactado con arreglo a la guía de estilo del Programa Mundial de Alimentos (WFP) * Se ha seguido el modelo del sistema de garantía de calidad de las evaluaciones descentralizadas (SGCED) —no es obligatorio para las evaluaciones conjuntas— y todos sus elementos, incluido el texto estándar, forman parte de los términos de referencia * Las siglas se desarrollan la primera vez que se utilizan * Los párrafos y las páginas están numerados * Se han empleado referencias cruzadas * Se incluye un índice en el que se enumeran las tablas, los gráficos, las figuras y los anexos * El informe no contiene errores gramaticales, ortográficos ni de puntuación * Se ha hecho uso pertinente de mapas, elementos visuales, tablas y diagramas, y se han numerado * Se indican las fuentes de los datos o las citas (ya sea directamente debajo de las tablas o gráficos o en las notas al pie de página) | |  |  | |
| 1. Introducción | | | | |
| **Contenido esperado** | **Criterios de evaluación** | | **Cumple los criterios** | **Observaciones/estado** |
| * Nombre de la oficina comanditaria * Propósito de los términos de referencia y la evaluación * Tipo de evaluación (por ejemplo, actividad, esfera temática, modalidad de transferencia, proyecto piloto u otro) * Título de la evaluación * Descripción breve del objeto o alcance (intervenciones o actividades, grupo meta, cobertura geográfica y temporal) * Período abarcado por la evaluación | * Se ha utilizado un lenguaje estándar y se ha adaptado cuando resultaba necesario * Se ha proporcionado el contenido esperado de manera clara y concisa | |  |  |
| 1. Motivos de la evaluación | | | | |
| **Contenido esperado** | **Criterios de evaluación** | | **Cumple los criterios** | **Observaciones/estado** |
| **2.1 Justificación** | | | | |
| * Especificar por qué se ha encargado la evaluación * Explicar por qué la evaluación es necesaria en este momento * Especificar la manera en que el WFP y otras partes interesadas utilizarán la evaluación y qué proceso de toma de decisiones se espera que permita fundamentar | * La justificación es clara * Se aporta claridad respecto a la manera en que el calendario de la evaluación cumple con las necesidades enunciadas en los procesos de adopción de decisiones * Se describe la utilidad o el uso previsto | |  |  |
| **2.2 Objetivos** | | | | |
| * Especificar los objetivos de la evaluación (por ejemplo, rendición de cuentas y aprendizaje) * Especificar si se confiere mayor peso a la rendición de cuentas o al aprendizaje Justificar cualquiera de los dos casos * Especificar si los aspectos relacionados con los derechos humanos y la igualdad de género se han tenido en cuenta en un objetivo de evaluación concreto o si se integran sistemáticamente en los demás objetivos de la evaluación o en la evaluación | * Se ha utilizado texto estándar y se han contextualizado los objetivos * Se ha explicado claramente por qué se ha conferido mayor peso a la rendición de cuentas o al aprendizaje (si procede) | |  |  |
| **2.3 Partes interesadas clave** | | | | |
| * Señalar quiénes son las principales partes interesadas internas y externas, primarias y secundarias, en la intervención * Indicar cómo la intervención sometida a evaluación afecta (de distinta manera) a las diferentes partes interesadas (mujeres, hombres, niños y niñas de distintos grupos, como beneficiarios, responsables de la ejecución, y titulares y garantes de derechos) * Especificar qué intereses y qué capacidad relativa de influir en el proceso y los resultados de evaluación de la intervención evaluada se prevé que tendrán las distintas partes interesadas, y qué uso se espera que hagan de los resultados de la evaluación * Indicar cómo se tratará de averiguar y tomar en cuenta las perspectivas de los beneficiarios (hombres, mujeres, niños y niñas) durante el proceso de evaluación, de conformidad con el compromiso del WFP de rendir cuentas ante las poblaciones afectadas | * El texto en formato estándar se ha contextualizado debidamente * Se han indicado todas las partes interesadas pertinentes (incluidas las internas y externas), lo que demuestra la imparcialidad de la evaluación * Se muestra un conocimiento adecuado de las funciones, la capacidad relativa de influir en el proceso y los intereses que se prevé que tendrán las partes interesadas * Los usuarios indicados están estrechamente relacionados con los objetivos y la justificación de la evaluación * El análisis de las partes interesadas tiene en cuenta las cuestiones de género e incluye otras consideraciones más amplias relativas a la equidad y la inclusión * Se ha realizado un análisis claro de cómo se respetarán los compromisos del WFP en materia de rendición de cuentas ante las poblaciones afectadas; ello implica señalar a los beneficiarios como partes interesadas y desglosarlos teniendo en cuenta la diversidad | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Contexto y objeto de la evaluación** | | | | |
| **Contenido esperado** | **Criterios de evaluación** | **Cumple los criterios** | | **Observaciones/estado** |
| **3.1. Contexto** | | | | |
| Debe incluirse información sobre el contexto en el que se ha ejecutado el objeto de la evaluación; en concreto, sobre los elementos siguientes:   * Pobreza, alimentos y seguridad nutricional, en relación con el objeto de la evaluación * Datos y tendencias clave relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2 y 17 dentro del contexto (escala regional, nacional, subnacional o local) * Políticas públicas, prioridades y capacidad institucional 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 el empoderamiento de las mujeres, y otras cuestiones más amplias en materia de equidad * Cuestiones humanitarias en lo que respecta a la seguridad alimentaria y al objeto de la evaluación, entre otros, los programas de protección social, los patrones migratorios y las tensiones sociales o en la comunidad de acogida * Consideraciones en materia de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres, equidad e inclusión, en sentido más general, propias del contexto y relacionadas con la esfera programática de la intervención * Características de la asistencia internacional proporcionada 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. * Eventos externos relevantes que hayan provocado cambios notables en la labor del WFP * Otras actividades del WFP en la zona | La información contextual es específica, concisa, actual y útil para comprender el contexto del objeto de la evaluación  La sección se centra en los datos sobre las tendencias, de manera coherente con el alcance de la evaluación  Los datos no se presentan por sí solos, sino que incluyen comentarios  La sección evalúa el contexto desde la perspectiva de la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, la equidad y la inclusión |  | |  |
| **3.2. Objeto de la evaluación** | | | | |
| Esta sección resume el objeto de la evaluación y debe incluir información como:   * Tipo de intervención o programa (actividad, tema, modalidad de transferencia, proyecto piloto u otro objeto de la evaluación) * El alcance geográfico del objeto de la evaluación (incluido un mapa en el anexo) * Fechas relevantes: fecha de aprobación, fecha de inicio y fecha prevista de finalización del objeto de la evaluación Los asociados principales (gobierno, organizaciones no gubernamentales, bilaterales o multilaterales) * Los asociados principales (gobierno, organizaciones no gubernamentales, bilaterales o multilaterales) * Los productos planificados, incluido un resumen de los/as beneficiarios/as previstos y reales de cada actividad o componente, desglosados por sexo y edad, y el importe de las transferencias (de alimentos, efectivo o cupones) por actividad * Los efectos directos planificados en el diseño * Las actividades clave, incluido qué se proporciona, a quién y por qué * Si existe o se ha reconstruido una teoría del cambio, debe mencionarse el modelo o el marco lógico. Si no estuviera disponible, también debe mencionarse * Recursos (aprobados y financiados, y porcentaje de los requisitos totales financiados). Mostrar los resultados asignados por cada donante * Otras actividades o intervenciones previas o simultáneas que sean pertinentes (del WFP o de otros agentes) * Cambios en la ejecución planificada respecto a la cobertura, el presupuesto, los beneficiarios previstos y las explicaciones * Conclusiones o recomendaciones relevantes de evaluaciones y revisiones anteriores que sean pertinentes * Consideraciones en materia de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres, equidad y otros aspectos más generales en materia de inclusión, según su pertinencia respecto a las cuestiones de seguridad alimentaria y nutrición partiendo de los análisis existentes. En caso de que no se hayan llevado a cabo análisis para fundamentar el programa, este hecho debe señalarse de forma explícita. * Se describe y se enmarca el objeto en un contexto más amplio, incluido su vínculo con la Agenda 2030 * Mapas o gráficos con fines aclarativos | Se incluye todo el contenido previsto, y la información es pertinente y fundamental para entender el objeto de la evaluación:   * ¿De qué tipo de intervención o programa se trata? * ¿Dónde se está llevando a cabo? * ¿Cuándo se diseñó, cuándo se puso en marcha y cuándo finalizará? * ¿Cuáles son las aportaciones principales (valor en USD, asistencia técnica o actividades de fomento de la capacidad)? * ¿Cuál es el enfoque estratégico? * ¿Cuáles son los objetivos, los efectos directos y las actividades planificadas clave? * ¿Cuáles son los productos planificados (beneficiarios, efectivo y cupones, en USD)? * ¿Cuál es el nivel total de financiación del objeto de la evaluación a lo largo del período evaluado? * ¿Se exponen y explican claramente las modalidades de intervención (por ejemplo, fomento de la capacidad, asistencia técnica o prestación directa de servicios)? * ¿Quién participa en la ejecución? * ¿Se destacan cuestiones importantes de evaluaciones y revisiones anteriores que sean pertinentes para la evaluación actual? * ¿Se explican las consideraciones en materia de igualdad de género, empoderamiento de las mujeres, equidad e inclusión, en sentido más general, y si el diseño del programa se fundamentó en un análisis de género? ¿De qué manera respondió el objeto de la evaluación a las condiciones de los diferentes grupos sociales? * ¿Se presenta la información de manera que transmita fácilmente el enfoque principal de la intervención y su evolución en el tiempo, si procede, y se produjeron cambios notables entre el diseño original y el actual? |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. Alcance, preguntas y criterios de la evaluación** | | | |
| **Contenido esperado** | **Criterios de evaluación** | **Cumple los criterios** | **Observaciones/estado** |
| Resumen del alcance y los parámetros de la evaluación centrándose en los aspectos que se abarcarán en la evaluación y aquellos que no. Debería incluir datos como:   * Plazo, fechas de inicio y finalización del período de evaluación * Zonas geográficas * Componentes de las intervenciones o actividades objeto de evaluación, ya sea la totalidad o parte de una actividad, esfera temática, proyecto piloto o modalidad de transferencia * Grupos meta concretos (en particular, mujeres y niñas) que se tendrán o no en cuenta en la evaluación. Las exclusiones deben justificarse * Integrar consideraciones de género, equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias en el alcance del análisis de la evaluación, de forma que se garantice la recopilación de los datos conexos * Especificar las preguntas de evaluación y las subpreguntas principales, equilibrando exhaustividad y profundización, y evitando elaborar una lista demasiado larga de subpreguntas * Incorporar sistemáticamente las consideraciones de género y equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias en las preguntas de evaluación * Vincular adecuadamente las preguntas de evaluación con los criterios de evaluación seleccionados (no es necesario que sea el conjunto completo) y garantizar que sean coherentes con el objeto, el propósito y los objetivos de la evaluación | * Se ha aclarado la duración o el período que abarcará la evaluación * Se justifica debidamente el enfoque, incluida una selección de las actividades y las zonas * Se justifican debidamente los grupos meta contemplados o excluidos en la evaluación * Se han integrado claramente en el alcance las consideraciones de género y equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias * El alcance es realista tiendo en cuenta el plazo y los recursos disponibles * Las preguntas de evaluación son claras y pertinentes a efectos del objeto, el propósito y el uso previsto de la evaluación. Dichas preguntas se han adaptado a las necesidades específicas de la oficina comanditaria en materia de aprendizaje y rendición de cuentas * Las preguntas de evaluación son apropiadas y realistas teniendo en cuenta el tiempo y los recursos disponibles, y no son demasiadas * Las preguntas de evaluación están adecuadamente vinculadas a los criterios de evaluación seleccionados y los abordan debidamente. Asimismo, abarcan los resultados no previstos * Se han integrado debidamente las consideraciones de género y equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias en las preguntas y los criterios |  |  |
| **5. Enfoque metodológico y aspectos éticos** | | | |
| **Contenido esperado** | **Criterios de evaluación** | **Cumple los criterios** | **Observaciones/estado** |
| **5.1. Enfoque de la evaluación** | | | |
| * Texto estándar incluido en el modelo * Explicación de la metodología general de la evaluación en la que se expongan los criterios, los requisitos de imparcialidad y los métodos que se utilizarán (cuantitativos, cualitativos o mixtos), incluida la forma en que se abordará la triangulación * Señalar los principales riesgos y las correspondientes medidas de mitigación o gestión del enfoque metodológico propuesto, a fin de perfeccionarlo durante la etapa de inicio, según corresponda * Especificar cómo se abordarán las cuestiones de género mediante una metodología de la evaluación, herramientas, un marco de muestreo y técnicas de análisis de datos que tengan perspectiva de género. Asimismo, especificar cómo se tendrá en cuenta la diversidad de las partes interesadas * Si procede, explicar cómo se llevará a cabo el análisis con arreglo a los principios humanitarios internacionales * Si procede, facilitar orientaciones sobre posibles enfoques o métodos innovadores | * Se ha utilizado el texto en formato estándar y se ha contextualizado debidamente * La metodología general de la evaluación se ha definido de forma clara detallando los métodos de recopilación de datos y el enfoque general para garantizar la imparcialidad * Hay una línea de mira clara entre la metodología, el enfoque, las preguntas y los métodos de recopilación de datos * Se han indicado satisfactoriamente los principales riesgos y las correspondientes medidas de mitigación o gestión del enfoque propuesto * Se aportan detalles suficientes sobre cómo se tendrán en cuenta en la metodología las consideraciones de género y equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias |  |  |
| **5.2. Consideraciones preliminares sobre la evaluabilidad y las limitaciones metodológicas** | | | |
| * Indicar las principales fuentes de información o datos de las que dispone el equipo de evaluación * Enumerar las limitaciones (por ejemplo, claridad del marco de referencia o disponibilidad de los datos) y las formas propuestas para que el equipo de evaluación se ocupe de resolverlas * Describir la disponibilidad y calidad de los datos desglosados por género, incluida la existencia (o carencia) de datos relacionados con los efectos directos específicamente relacionados con el género | * Se han indicado claramente los datos disponibles y sus fuentes * Se han explicado las limitaciones y se han analizado las consecuencias relativas al alcance y la metodología, incluidas referencias a las limitaciones de las preguntas o subpreguntas específicas de la evaluación * Se han sugerido medidas de mitigación * Disponibilidad y calidad de los datos desglosados por género, y presencia o ausencia de efectos directos específicamente relacionados con el género * Se pide que las herramientas y los métodos de muestreo y recopilación de datos tengan perspectiva de género |  |  |
| **5.3. Aspectos éticos** | | | |
| * Utilizar el texto estándar incluido en el modelo de los términos de referencia * Enumerar cualquier posible problema ético (incluidos los riesgos en materia de protección de los datos) que ya se haya detectado respecto a la realización de la evaluación y proponer medidas de mitigación | * Se ha utilizado texto estándar y se ha contextualizado cuando era necesario o posible * Se han tenido en cuenta las cuestiones éticas que puedan estar relacionadas con el objeto de la evaluación. En caso de no haberlas, deberá indicarse |  |  |
| **5.4. Garantía de calidad** | | | |
| * Utilizar el texto estándar incluido en el modelo de los términos de referencia * Indicar otras medidas para garantizar la calidad del proceso y del producto, y así aumentar la credibilidad e imparcialidad de la evaluación | * Se ha utilizado el texto estándar * La garantía de calidad se ha integrado en todo el proceso indicando brevemente cómo se garantizará la calidad de los distintos productos * Se detallan los requisitos que debe cumplir el equipo de evaluación para garantizar la validez y exactitud de los datos |  |  |
| **6. Organización de la evaluación** | | | |
| **Contenido esperado** | **Criterios de evaluación** | **Cumple los criterios** | **Observaciones/estado** |
| **6.1. Fases y productos finales** | | | |
| * Incluir un resumen del calendario: tabla con los hitos clave de la evaluación y el calendario detallado en el anexo 2 * Aclarar el cronograma de las cinco fases de evaluación, los hitos y plazos, tareas concretas, los productos finales y quiénes son los responsables * Garantizar que se asigna suficiente tiempo para poder analizar los datos, así como para examinar el borrador del informe de evaluación, proporcionar comentarios al respecto y corregirlo | * En la sección principal de los términos de referencia figura una tabla resumen del calendario, y en el anexo 2, un calendario detallado. * Se ha previsto un plazo razonable para cada una de las fases o pasos * Las fases establecen productos finales claramente indicados junto con las personas responsables |  |  |
| **6.2. Composición del equipo de evaluación** | | | |
| Describe:   * El número de miembros del equipo y si se necesitará contar con una combinación de evaluadores nacionales e internacionales * Los perfiles o conocimientos especializados y los idiomas necesarios * La composición prevista del equipo, incluidas las esferas de conocimiento técnico especializado y de conocimiento práctico * Las relaciones jerárquicas y las funciones y responsabilidades del líder del equipo y sus integrantes | * Los conocimientos especializados necesarios son pertinentes a efectos del alcance de la evaluación y la metodología propuesta, incluso en relación con las consideraciones de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres * Se explicitan los requisitos para que el equipo de evaluación esté compuesto en igual medida por hombres y mujeres y para que sea diverso geográfica y culturalmente * Se especifica el número de personas que conformarán el equipo —que es proporcional al presupuesto disponible— y la dimensión y la complejidad de la intervención |  |  |
| **6.3. Funciones y responsabilidades** | | | |
| * Indicar cómo se llevará a cabo y dirigirá la evaluación * Describir las funciones y responsabilidades de las partes interesadas clave en el proceso de evaluación * Se deben adjuntar los términos de referencia del Comité de Evaluación, donde se indican quiénes son sus miembros, sus funciones y su calendario de actividades * Se deben adjuntar los términos de referencia del grupo de referencia de la evaluación, donde se indican quiénes son sus miembros, sus funciones y su calendario de actividades | * Se indican todas las partes interesadas importantes, lo que demuestra la imparcialidad de la evaluación * Se entienden claramente los intereses y las preocupaciones previstos de las partes interesadas * Se ha señalado quiénes son las partes interesadas indirectas que podrían desempeñar una función * Se ha aportado claridad respecto a las medidas destinadas a garantizar la imparcialidad y credibilidad de la evaluación en lo que respecta a cada parte interesada * Se han constituido el comité de evaluación y el grupo de referencia de la evaluación, y se han establecido sus funciones y responsabilidades * En los anexos figura una lista de tareas del comité de evaluación y del grupo de referencia de la evaluación, junto con la carga laboral estimada y las fechas provisionales de cada fase |  |  |
| **6.4. Consideraciones en materia de seguridad** | | | |
| * Utilizar el texto estándar que aparece en el modelo de los términos de referencia * Especificar cualquier consideración en materia de seguridad que pueda ser pertinente * Indicar si existen riesgos de seguridad específicamente relacionados con las mujeres que visitan los sitios sobre el terreno y las encuestadas en la evaluación, y cómo se adoptarán medidas para mitigarlos | * Se ha utilizado y adaptado el texto estándar (en función de los arreglos en materia de contratación seleccionados por la oficina comanditaria [contratación de un consultor individual o servicios contratados]) * Las consideraciones en materia de seguridad son pertinentes, teniendo en cuenta el contexto de la evaluación * Las consideraciones en materia de seguridad tienen en cuenta las cuestiones de género |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.5. Comunicación** | | | |
| * Especificar las intenciones relativas al plan de gestión del conocimiento y la comunicación, además de cómo se desarrollará dicho plan, e incluir una estrategia de difusión que tenga en cuenta la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, indicando cómo se divulgarán las conclusiones * Determinar las funciones y responsabilidades relativas a la comunicación * Especificar si se necesita traducción y el idioma de cada informe, en caso de que no esté redactado en inglés | * Se han establecido las funciones y responsabilidades relativas a la comunicación * El plan de gestión del conocimiento y la comunicación se ha explicado correctamente y se ha tenido en cuenta a efectos del calendario y el presupuesto, indicando claramente la manera en que las partes interesadas participarán en todo el proceso * Se han establecido claramente los requisitos relativos a la traducción * Se ha explicado correctamente la estrategia de divulgación de las conclusiones y se ha tenido en cuenta a efectos del calendario y el presupuesto |  |  |
| **6.6 Propuesta** | | | |
| * Utilizar el texto estándar que figura en el modelo de los términos de referencia | * Se ha utilizado el texto estándar * Se han aclarado los elementos relativos a los costos que deben incluirse en el presupuesto de la evaluación, como los talleres o las labores especiales de comunicación incluidas, según corresponda. [Nota: variarán en función de la opción de contratación que se haya elegido] |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anexos** | **Criterios de evaluación** | **Cumple los criterios** | **Observaciones/estado** |
| * Los anexos obligatorios son, entre otros: * Un mapa o mapas * Calendario de la evaluación * Función y composición del comité de evaluación * Función y composición del grupo de referencia de evaluación * Plan de gestión del conocimiento, el aprendizaje y la comunicación * Bibliografía * Siglas * Los anexos opcionales son, entre otros: * Cualquier otro anexo técnico | * Todos los anexos obligatorios están incluidos * El resto de anexos técnicos son necesarios y pertinentes |  |  |