## Instrucciones

La plantilla GeneraTOR organiza los términos de referencia en 16 secciones. Siga las instrucciones de cada sección y escriba la información relevante en el campo ["su respuesta aquí”]. Sigue avanzando en el resto de las secciones. Complete solo aquellas que sean relevantes para sus términos de referencia.

Una vez que haya terminado, elimine esta página, todo el texto de instrucciones (azul, texto en cursiva) y todas las secciones que no necesarias. Es posible que también desee eliminar los números de sección.

## 1. Proyecto de evaluación

### Título

Proporcione un título corto y descriptivo para la evaluación.

[su respuesta aquí]

### Número/referencia de la evaluación

[su respuesta aquí]

## 2. Introducción

### Introducción

Escriba información concisa sobre el proyecto / programa / tema pertinente a investigar, la naturaleza del problema que atiende, información histórica y de contexto, así como el contexto organizacional en el que se realizará la evaluación. Situar a las partes interesadas importantes, incluidos donantes, socios, entidades y organizaciones ejecutoras.

[su respuesta aquí]

## 3. Alcance de la evaluación

### Alcance de la evaluación

Se refiere al alcance, delimitantes y/o límites de la evaluación. Escribir información concisa (según corresponda) sobre: las actividades, o aspectos de las actividades, que se van a evaluar; el período de tiempo cubierto; el foco geográfico; grupos destinatarios de la acción. También indique los elementos/asuntos que están fuera del alcance de la evaluación (si corresponde).

[su respuesta aquí]

## 4. Propósito / Objetivos / Justificación

### Propósito / Objetivos / Justificación

Proporcione una respuesta clara y sucinta a la pregunta: ¿Por qué estamos haciendo esta evaluación?

[su respuesta aquí]

## 5. Usuario(s) previsto(s) y uso(s)

### Usuario(s) previsto(s) y uso(s)

Especifique el(los) usuario(s) previsto(s) y el(los) uso(s) de la evaluación. De principio a fin, el proceso de evaluación se diseña y se lleva a cabo en torno a las necesidades de los principales usuarios previstos. Con su implicación en el proceso de evaluación o con los resultados de la evaluación, tienen la responsabilidad de hacer las cosas de manera diferente (por ejemplo, tomar decisiones, cambiar estrategias, tomar medidas, cambiar políticas, etc.).

Articule los usos tanto de los resultados de la evaluación como de los procesos:

* El uso de los resultados de una evaluación puede implicar: hacer juicios de mérito o valor; facilitar mejoras, o generar conocimiento.
* Los usos del proceso ocurren como resultado del aprendizaje que ocurre durante el proceso de evaluación. Se evidencia por los cambios en los procedimientos y la cultura.

[su respuesta aquí]

## 6. Preguntas de evaluación

El tema a estudiar en la evaluación y las preguntas a responder deben ser claramente detalladas (por ejemplo, ¿qué es lo que desea averiguar a través de esta evaluación?).

No puede evaluar todo, por lo que tendrá que tomar decisiones estratégicas sobre aquello que garantizaría un estudio en profundidad. Hay muchas preguntas interesantes e importantes que podrían hacerse, pero deben priorizarse en función de los principales usos previstos de la evaluación. Las preguntas deben ser lo más específicas posible, porque las preguntas vagas generalmente producen respuestas vagas.

**Más información**

Una evaluación debe centrarse en responder a un pequeño número de preguntas clave de evaluación de alto nivel que tratan sobre el desempeño general. Cada una de estas preguntas clave de evaluación (PC) debe desglosarse aún más haciendo preguntas más detalladas sobre el desempeño en dimensiones específicas de mérito (relacionadas con criterios de evaluación como relevancia, equidad, eficacia, sostenibilidad). Los PC también deben reflejar los usos previstos de la evaluación.

La evaluación, por definición, debe responder a preguntas verdaderamente evaluativas: debe preguntar no sólo "¿Cuáles fueron los resultados?" (una pregunta descriptiva) pero también ¿qué tan buenos fueron los resultados? (una pregunta evaluativa). Dependiendo del tipo de evaluación, también deben abordarse preguntas causales (¿hasta qué punto los resultados se debieron a la intervención en lugar de otra cosa?).

Las buenos PC son:

* Número limitado: 7 ± 2 preguntas es un buen número en general. Esto permite dar cobertura a diferentes aspectos de la intervención, pero es un número lo suficientemente pequeño de preguntas para no sentirse abrumado.
* Preguntas abiertas (no de respuestas “sí/no”).

Son lo suficientemente específicas como para ayudar a enfocar la evaluación, pero lo suficientemente amplias como para dividirse en subpreguntas más detalladas para guiar la recopilación de datos.

Ejemplos

* ¿Cuál fue la calidad del diseño/contenido de la intervención?
* ¿Qué tan adecuadamente se implementó la intervención y se adaptó según fue necesario?
* ¿La intervención produjo los resultados esperados a corto, mediano y largo plazo? En caso afirmativo, ¿para quién, en qué medida y en qué circunstancias?
* ¿Qué resultados no deseados, positivos y negativos, produjo la intervención? ¿Cómo se generaron?
* ¿Cuáles fueron las barreras y los facilitadores que marcaron la diferencia entre la implementación y los resultados exitosos y truncados de la intervención?
* ¿Qué tan valiosos fueron los resultados para los proveedores de servicios, los clientes, la comunidad y / o las organizaciones involucradas?
* ¿En qué medida la intervención representó el mejor uso posible de los recursos disponibles para lograr resultados del mayor valor posible para los participantes y la comunidad?
* ¿Es probable que se mantengan los resultados positivos? ¿En qué circunstancias?

[su respuesta aquí]

### Preguntas de evaluación

El tema a estudiar en la evaluación y las preguntas a responder deben ser claramente detalladas (por ejemplo, ¿qué es lo que desea averiguar a través de esta evaluación?). No puede evaluar todo, por lo que tendrá que tomar decisiones estratégicas sobre lo que justifica un estudio en profundidad. Hay muchas preguntas interesantes e importantes que podrían hacerse, pero deben priorizarse en función de los principales usos previstos de la evaluación. Las preguntas deben ser lo más específicas posible, porque las preguntas vagas generalmente producen respuestas vagas.

[su respuesta aquí]

## 7. Los principios y el enfoque que guiarán la evaluación

### Los principios y el enfoque que guiarán la evaluación

Deben articularse los principios y el enfoque que guiarán la evaluación (por ejemplo, transparencia, asociación, apertura, eficacia en función de los costos, etc.).

Dada la naturaleza del desarrollo internacional, en esta sección debería incorporarse la cuestión de la sensibilización en materia de género y la sensibilidad cultural.

También incluya una declaración sobre la necesidad de que el/la evaluador/a siga los procedimientos éticos apropiados.

[su respuesta aquí]

## 8. Metodología

Una vez seleccionado el diseño general de la evaluación, deben articularse los métodos de investigación, que han de ser coherentes con la necesidad de aportar respuestas a las preguntas de evaluación, los usuarios/usos previstos, los principios y enfoques, así como el presupuesto y el calendario para la evaluación.

La sección de metodología debe especificar tantos detalles como sea posible sobre las fuentes de información / instrumentos, protocolos y procedimientos de recopilación de datos.

### Fuentes de información / instrumentos, protocolos y procedimientos de recopilación de datos

#### - Reutilización de documentos y datos existentes

Por ejemplo:

* Documentos oficiales de política, planes de aplicación e informes
* Datos de supervisión del programa
* Estadísticas oficiales
* Registros del programa
* Otro...

[su respuesta aquí]

#### - Recopilación de datos de individuos o grupos

Por ejemplo:

* Entrevistas (especificar, por ejemplo, discusiones con informantes clave, individuales, grupales, de grupos focales, técnicas proyectivas)
* Cuestionario o encuesta (especifique, por ejemplo, correo electrónico, web, cara a cara, datos móviles)
* Métodos especializados (especifique, por ejemplo, [dotmocracy](https://dotmocracy.org/)/votación por puntos, clasificación jerárquica de tarjetas, calendarios estacionales, técnicas proyectivas, historias, [fotovoz](https://www.google.com/search?client=safari&rls=en&q=fotovoz&ie=UTF-8&oe=UTF-8))

[su respuesta aquí]

#### - Observación

Por ejemplo:

* Estructurada o no estructurada
* Participante o no participante
* Participativa o no participativa
* Grabada

[su respuesta aquí]

#### - Medidas físicas

Por ejemplo:

* Mediciones biofísicas
* Información geográfica

[su respuesta aquí]

### Procedimientos de muestreo

[su respuesta aquí]

### Disposiciones para obtener los permisos necesarios para recopilar y repertar datos

[su respuesta aquí]

### Disposiciones para almacenar y mantener la seguridad de la información recopilada

[su respuesta aquí]

### Procedimientos para analizar datos cuantitativos y cualitativos

[su respuesta aquí]

### Protocolos para el anonimato/confidencialidad

[su respuesta aquí]

### Inclusión o no de la respuesta de las personas evaluadas

[su respuesta aquí]

### Métodos de presentación y difusión de datos

[su respuesta aquí]

## 9. Funciones y responsabilidades

### Funciones y responsabilidades

Es más probable que evite problemas sustantivos, administrativos y de comunicación si describe claramente los roles y responsabilidades de todos los involucrados en el proceso de evaluación.

Considere lo siguiente y describa claramente quién hará qué:

* ¿Quién recopilará y analizará los datos?
* ¿Quién facilitará el uso?
* ¿Quién presentará/difundirá los hallazgos?
* ¿Quién redactará el informe?
* ¿Quién participará en qué reuniones/talleres?
* ¿Quién se encargará de los arreglos logísticos?
* ¿Quién proporcionará información y acceso a los documentos?
* ¿Quién gestionará el proceso de contrato, el de la evaluación y servirá de enlace con el evaluador/equipo de evaluación?
* ¿Quién aprobará los productos finales?
* ¿Quién organizará y participará en el viaje?

[su respuesta aquí]

## 10. Cualificaciones del evaluador

### Cualificaciones del evaluador

Describa la composición y las responsabilidades del/a evaluador/a o líder del equipo de evaluación y de cada integrante del equipo. Distinguir entre competencias deseadas y obligatorias, así como si las competencias que son requeridas por todo el equipo o por algunos/as de los/as integrantes del equipo.

Los equipos multidisciplinarios a menudo son apropiados. Las áreas de cualificación y habilidades que se especificarán podrían incluir: áreas de competencia técnica, dominio del idioma, experiencia laboral en el país o regional, habilidades de gestión de procesos —como habilidades de facilitación—, combinación adecuada de evaluadores masculinos y femeninos.

[su respuesta aquí]

## 11. Requisitos de información

### Requisitos de presentación de informes

Los requisitos de presentación de informes deben detallar:

* Formato (oral, escrito, video, etc.)
* Materiales de difusión (resumen, folletos, materiales de presentación, artículo del boletín, etc.)
* Público(s) objetivo(s)
* Contenido
* Extensión
* Decisión sobre si el informe de evaluación debe o no incluir recomendaciones
* Decisión sobre si desea que se devuelvan el conjunto de datos completados (cuestionarios cumplimentados, resultados de las encuestas, notas y cintas de entrevistas, etc.)
* Método de entrega (Todos los informes deben entregarse electrónicamente, además de cualquier otra forma de entrega)
* Restricción/permiso para publicar información de o basada en la evaluación

[su respuesta aquí]

## 12. Estimación del coste

### Estimación del coste

Se debe presentar una estimación precisa y detallada del costo de la evaluación para la parte de ‘Honorarios’ o ‘Gastos’ del contrato a firmar.

Un presupuesto de evaluación debe incluir los costos de:

* Personal (por ejemplo, evaluador(es), asistente de investigación, personal de apoyo, etc.) por día de trabajo o suma global
* Viajes (transporte, viáticos, gastos de movilización de viajes, considerar tipo de viaje)
* Suministros, equipos y costos de comunicación directa como teléfono, fax, correo electrónico, franqueo
* Traducción
* Copia e impresión
* Talleres (diseño de la evaluación, verificación de hallazgos, utilización, etc.)
* Facilitación del uso por parte del(os) usuario/s previsto/s.

[su respuesta aquí]

Si hay una plantilla de costos estimados o de costos, agréguela al final de este documento

## 13. Procedimientos y logística

### Procedimientos y logística

Según corresponda, especifique el apoyo que se proporcionará o cualquier requisito / consideración especial:

* Procedimientos especiales, por ejemplo, relaciones con la prensa o la seguridad
* Horas de trabajo, vacaciones y requisitos
* Clima, viajes y condiciones socioculturales que pueden influir en la recopilación de datos
* Disponibilidad y prestación de servicios (traductores locales, entrevistadores, etc.)
* Disponibilidad y provisión de espacio de oficina, automóviles, computadoras portátiles, etc.

[su respuesta aquí]

## 14. Cronograma e hitos

### Cronograma e hitos

Detallar el cronograma y los hitos que deberán alcanzarse. Puede dividir las fases en:

* Planificación
* Recopilación / cotejo de datos
* Análisis de datos
* Informes
* Facilitación del uso
* Calendario de pago de tarifas/gastos, si corresponde.

[su respuesta aquí]

Si hay una plantilla de línea de tiempo requerida, agréguela al final de este documento

## 15. Evaluación de la calidad del informe de evaluación

### Evaluación de la calidad del informe de evaluación

Indique si se evaluará la calidad del informe de evaluación producido por los/as evaluadores/as; quién será responsable de retroalimentar al equipo evaluador acerca de la calidad del informe; y cómo las observaciones serán incorporadas al informe (o no) salvaguardando tanto la participación inclusiva de las partes interesadas, como la evidencia recopilada por el/la evaluador/a.

[su respuesta aquí]

## 16. Apéndices

### Anexos

Indíquese qué información deberá proporcionarse en un anexo, por ejemplo: detalles de cualquier marco de planificación por resultados, seguimiento y evaluación que tenga relación directa con el estudio; términos de referencia para cualquier grupo de gestión o de referencia que supervise la evaluación; requisitos editoriales para los consultores que preparan informes de evaluación; notas de orientación de la evaluación —ej. cuestiones éticas—, etc.

[su respuesta aquí]