**Términos de referencia para la evaluación**

# **Resumen de la evaluación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de proyecto y nombre del programa/proyecto** |  |
| **Nombre de la/s organización/es asociada/s** |  |
| **Fechas de inicio y fin del proyecto; fase del proyecto, si procede** |  |
| **Propósito de la evaluación** | *Por favor, inserte aquí el propósito principal en una breve declaración:*  *p. ej.: Revisión de los logros (hasta ahora) para seguir dirigiendo y mejorando el proyecto;*  *O: Evaluación de los resultados generales del proyecto con fines de rendición de cuentas, presentación de informes a los donantes, o aprendizaje organizativo, o planificación de la siguiente fase, etc.* |
| **Tipo de evaluación** | *(por ejemplo, evaluación previa, intermedia, final, posterior, temática, evaluación del plan de país)* |
| **Organización contratante/persona de contacto** | *En el caso de los proyectos que no son de LCDF, la organización contratante es la organización asociada; en caso contrario, se trata de una entidad de CBM como CO (Oficina del País) o RH (Centro Regional)* |
| **Miembros del equipo de evaluación** (si se conocen) | *(por ejemplo, equipo de x número de consultores externos O equipo mixto de personal de CBM y consultores externos)* |
| **Metodología primaria** | *(por ejemplo, métodos mixtos, incluyendo métodos cuantitativos y cualitativos; evaluación basada en la teoría; participativa; inclusiva; investigación apreciativa, etc.)* |
| **Fechas propuestas de inicio y fin de la evaluación** |  |
| **Fecha prevista de publicación del informe de evaluación** |  |
| **Destinatario del informe de evaluación final** | *(por ejemplo, organización asociada, gobierno local, gobierno nacional, CBM, etc.)* |

1. **Descripción del proyecto** (máximo 1 página)

## *Objetivos (objetivos generales y específicos), marco temporal/fase, ubicación, población destinataria/partes interesadas/socios, resumen de las actividades realizadas/en curso y presupuesto; si está disponible, proporcione un breve resumen o una hoja de resumen existente del proyecto.*

## *Si se ha llevado a cabo alguna valoración, revisión, estudio de referencia o viabilidad o evaluación anterior, incluya un resumen de los principales resultados y acciones que siguieron a las recomendaciones del estudio.*

## **Objetivo de la evaluación y uso previsto**

*Definir claramente el* ***objetivo de la evaluación****: por qué se realiza la evaluación y por qué en este momento; qué se espera obtener de la evaluación, etc.*

*El objetivo depende de la utilización de esta evaluación específica: ajuste de la ejecución del proyecto restante; mejora en la consecución de los objetivos y metas del proyecto; evaluación de los resultados del proyecto/programa a su finalización; comunicación y aprendizaje; creación de buenas prácticas; fines de rendición de cuentas.*

*A veces también se puede utilizar una evaluación final en lugar de un estudio de viabilidad para un proyecto que está programado para una siguiente fase financiada por LCDF (Financiación legalmente contratada y designada).*

1. **Alcance de la evaluación**

*Describa lo que abarcará la evaluación), como el período de tiempo, los tipos de intervenciones, la cobertura geográfica y los grupos objetivo que se cubrirán en esta evaluación específica (****no*** *se trata de las preguntas específicas de la evaluación). Decida si la evaluación abarcará todos los lugares/comunidades del proyecto o si la evaluación estudiará sólo lugares seleccionados o una muestra limitada.*

## **Limitaciones**

*¿Existen condiciones o riesgos que puedan limitar el alcance de la evaluación, como los fondos disponibles, el tiempo, la logística, la política, la seguridad o la disponibilidad de documentación o datos?*

*¿Es necesario un estudio (semi) remoto por motivos de seguridad y salud o por otros motivos? ¿Será posible interactuar directamente con las partes interesadas o habrá que utilizar mecanismos remotos y reuniones virtuales?*

1. **Público objetivo y aprendizaje**

*Considere la utilidad de la evaluación para las partes interesadas, incluidos los socios, los grupos objetivo y los donantes. Describa cómo se utilizarán los resultados y quién recibirá el informe completo o el resumen del informe. Incluya la necesidad de que los informes sean fáciles de entender y accesibles.*

*Describa el papel del equipo de evaluación para facilitar el aprendizaje. ¿Quién aprenderá de los resultados del estudio y los utilizará?*

## **Preguntas de evaluación**

*Las preguntas se basarán en los* ***criterios de evaluación*** [***del******CAD de la OCDE***](https://www.oecd.org/dac/evaluation/daccriteriaforevaluatingdevelopmentassistance.htm)***de relevancia, coherencia, eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad.*** *NOTA: La coherencia es una adición reciente del CAD de la OCDE y debe incluirse.*

*No es necesario evaluar los 6 criterios con el mismo detalle; decida cuáles son los más importantes para cubrir sus necesidades de información y aprendizaje y deje que la evaluación se centre en esos aspectos.*

*Además, todas las evaluaciones valoran aspectos en torno a los* ***Principios de Calidad del Programa CBM*** *(documento PQF que se facilitará a los consultores tras la firma del contrato), concretamente*

* *Igualdad e inclusión*
* *Igualdad de género*
* *Salvaguardia (niños y adultos vulnerables)*
* *Abogacía*
* *Accesibilidad y diseño universal.*

*Elabore preguntas orientativas que se refieran directamente a los logros previstos (resultados/objetivos) como en el plan del proyecto, el marco lógico o la teoría del cambio. Debe conocer claramente los objetivos del proyecto/programa, los resultados esperados, las actividades y los grupos destinatarios para poder completar la sección siguiente. Es importante formular las preguntas centrándose en la inclusión de la discapacidad.*

1. **RELEVANCIA - ¿Mediante el proyecto/programa se están haciendo/han estado haciendo las cosas bien?**

¿Se ha diseñado el proyecto de forma que responda a las necesidades y prioridades de todos los participantes[[1]](#footnote-1) (independientemente del género, la edad o la condición de discapacidad)? ¿En qué medida el diseño del proyecto refleja/reflejó los derechos de las personas con discapacidades y otros grupos marginados e incluye las opiniones de una amplia gama de actores locales?

En el contexto humanitario: **Adecuación** de las actividades humanitarias a las necesidades locales, aumentando la apropiación, la responsabilidad y la rentabilidad.

1. **COHERENCIA - ¿En qué medida el proyecto/programa se integra en el contexto nacional e internacional más amplio?**

En qué medida el diseño, la ejecución y los resultados del proyecto son coherentes con las leyes y los compromisos internacionales en materia de derechos de las personas con discapacidad, igualdad de género y derechos, incluida la CDPD[[2]](#footnote-2) , la CETFDCM[[3]](#footnote-3) , y la Agenda 2030? ¿En qué medida la intervención apoya la legislación y las iniciativas nacionales que tienen como objetivo mejorar la igualdad y los derechos humanos?

En contextos humanitarios: Evaluar las políticas de seguridad, desarrollo, comercio y militar, así como las políticas humanitarias, para garantizar la coherencia y que todas las políticas tengan en cuenta las consideraciones humanitarias y de derechos humanos.

1. **EFICACIA - ¿Consigue el proyecto/programa sus objetivos?**

¿Logró el proyecto sus objetivos y resultados previstos de forma que contribuyera a la inclusión y la igualdad entre grupos, como personas con y sin discapacidad o mujeres/niñas y hombres/niños? ¿Se utilizaron diferentes enfoques para llegar a los distintos grupos?

¿La teoría del cambio y el marco de resultados se basaron en el análisis de la inclusión, la igualdad de género, el análisis de la economía política y los derechos humanos?

¿Se ajustó la intervención para abordar cualquier preocupación y maximizar la eficacia?

1. **EFICACIA - ¿En qué medida se han planificado y utilizado bien los recursos?** La medida en que la intervención ofrece, o es probable que ofrezca, resultados de forma oportuna y resultados en términos económicos.

¿Se asignaron los diferentes recursos de forma que se tuviera en cuenta la inclusión y la igualdad? ¿Fue adecuada la asignación diferencial de recursos?

¿Los costes de inversión por persona destinataria responden a las necesidades diferenciadas de las distintas personas (sexo, edad, condición de discapacidad)?

1. **IMPACTO - ¿Qué diferencia ha marcado el proyecto?** La medida en que la intervención ha generado o se espera que genere efectos significativos de nivel superior, positivos o negativos, previstos o imprevistos.

¿Hubo impactos iguales para diferentes grupos de personas? En caso afirmativo, ¿por qué se produjeron estos impactos diferenciales? ¿Cómo influyeron en los resultados las normas relacionadas con la discapacidad o el género y las barreras dentro del entorno político, económico, religioso, legislativo y sociocultural más amplio?

¿En qué medida han contribuido los impactos a la igualdad de relaciones de poder entre los diferentes grupos de personas y al cambio de las normas y sistemas sociales?

1. **SOSTENIBILIDAD - ¿Durarán los beneficios?** La medida en que los beneficios netos de la intervención continúan o es probable que continúen. Incluye un examen de las capacidades financieras, económicas, sociales, medioambientales e institucionales de los sistemas necesarios para mantener los beneficios netos a lo largo del tiempo.

¿Contribuyó la intervención a una mayor inclusión e igualdad dentro de sistemas jurídicos, políticos, económicos y sociales más amplios? ¿Ha dado lugar a cambios duraderos en las normas sociales que perjudican a algún grupo específico de personas? ¿Persistirán los logros en materia de inclusión e igualdad tras la conclusión de la intervención? ¿Han contribuido los procesos a mantener estos beneficios? ¿Se han establecido mecanismos para apoyar la consecución de la inclusión y la igualdad a largo plazo?

En el contexto humanitario: la **interconexión,** es decir, la necesidad de garantizar que las actividades de carácter urgente a corto plazo se lleven a cabo en un contexto que tenga en cuenta problemas interconectados a más largo plazo.

1. **Protección de niños y adultos vulnerables**

La medida en que se han tenido en cuenta los aspectos de salvaguardia y cómo se han establecido, utilizado y respetado los mecanismos respectivos.

1. **Igualdad e inclusión/igualdad de género**

La medida en que las mujeres y los hombres, las personas con y sin discapacidad, participaron activamente durante todas las etapas del ciclo del proyecto y cómo se beneficiaron los grupos de la intervención. Los datos sobre los efectos y los resultados se desglosarán en función del género, la edad (adultos/niños) y la situación de discapacidad.

Para la recogida de datos sobre discapacidad, es obligatorio utilizar el conjunto de preguntas breves del Grupo de Washington. Es necesario orientar a los consultores sobre las preguntas del Grupo de Washington y su aplicación.

En contextos humanitarios: **Cobertura:** La necesidad de llegar a los principales grupos de la población cuyo sufrimiento pone en riesgo su vida, dondequiera que se encuentre.

Considere la posibilidad de añadir algunas preguntas en torno al **"Imperativo Humanitario"**, tal como se indica en el Marco de Calidad del Programa

## **Metodología**

*Explicar cómo podría realizarse la evaluación en las circunstancias dadas (geográficas, políticas, temporales). Independientemente de los métodos que se utilicen durante la evaluación, hay mecanismos obligatorios que deben respetarse durante todo el proceso:*

* *Participativo e inclusivo*
* *Protección de niños y adultos en peligro*
* *Desagregación de datos (género/edad/discapacidad)*
* *Seguridad y privacidad de los datos (consentimiento informado)*

*Indique cómo se decidirán los detalles de la metodología entre el líder del equipo de evaluación, la organización ejecutora y CBM. Indique cuándo espera que el consultor proporcione una metodología detallada y si lo requiere en un informe inicial escrito.*

*Defina junto con el socio quiénes serán las personas y los grupos que deberán ser entrevistados o consultados durante la evaluación. Podría utilizar la* ***tabla de actores del Apéndice A*** *para dar más detalles.*

*Especifique cómo la evaluación involucrará a los adultos y niños con discapacidades y a sus familias que se vean afectados por el proyecto, y las adaptaciones necesarias en la metodología (lenguaje de señas, lugares accesibles, tiempo adicional).*

*Especifique cómo se incluirá a los participantes en el proyecto en la recopilación y el análisis de datos, en la formulación de recomendaciones, y cómo se les transmitirán las conclusiones y recomendaciones. Especifique las reuniones, debates, talleres y presentaciones.*

## **Responsabilidades de gestión y equipo de evaluación**

**Responsabilidad de la puesta en marcha**

*Explique quién (oficina/nombre) es responsable de encargar/contratar la evaluación, su papel y quién debe aprobar la metodología, los informes finales, etc. Si la evaluación es encargada y gestionada por la organización asociada, CBM participará en la finalización de los términos de referencia, la selección de los consultores y la aportación/aprobación del informe final.*

**Responsabilidad de gestión y logística**

*¿Quién se encargará de la gestión del proceso de evaluación (CBM o el socio o trabajo conjunto)? Explique quién es responsable de hacer qué: organizar el transporte, el alojamiento, reservar las entrevistas y organizar los lugares, los vuelos (¿CBM, el socio o consultores?). ¿Quién es responsable de garantizar que los lugares de reunión sean inclusivos para personas con discapacidad/ traductores?*

**Equipo de evaluación**

*Aclare qué habilidades, antecedentes académicos y profesionales serán necesarios en el equipo. Describa los conocimientos necesarios en materia de inclusión de la discapacidad y otros conocimientos técnicos/médicos en función del proyecto y del enfoque de la evaluación. Incluya las habilidades lingüísticas y sociales necesarias, etc.*

*Lo ideal es que los equipos estén formados por hombres y mujeres con y sin discapacidad. En consonancia con las mejores prácticas para el desarrollo inclusivo de la discapacidad, un representante de la Organización de Personas con Discapacidad o una persona con discapacidad debería participar en la evaluación como miembro del equipo de evaluación o como grupo asesor específico de la evaluación.*

## **Entregables**

*Especifique los resultados de los consultores, incluidos los informes y los documentos de apoyo, el plazo de entrega y el idioma. Especifique cómo se compartirán los resultados con todos los actores, incluidos los beneficiarios del proyecto.*

*El informe debe presentarse en el formato de informe de evaluación estándar de CBM con al menos un resumen en inglés.*

* *El informe inicial debe presentarse antes de:*
* *El proyecto de informe debe presentarse antes de:*
* *El informe final debe estar listo para:*

*Enumere otros resultados previstos, por ejemplo, una presentación, un taller, un proyecto de nuevo marco lógico, un proyecto de nuevo plan plurianual, la facilitación de un foro, etc.*

*Todo el material de base se entregará, incluidos los cuestionarios, las encuestas, etc., en forma de anexo.*

## **Calendario de evaluación**

*Inserte el plazo previsto para toda la evaluación, incluido el tiempo de preparación y las reuniones informativas en el país. Se puede considerar una reunión de planificación (en línea) programada semanas antes del trabajo de campo, durante la cual se discute la metodología y el muestreo.*

*(Nota: El cálculo del número de días necesarios le permitirá estimar el coste aproximado en función de los honorarios profesionales y logísticos diarios. Para preparar el presupuesto de evaluación, consulte este documento. )*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tarea** | **Ubicación** | **Número de días** | **Fechas previstas** |
| Briefing | Oficina en línea/CBM |  |  |
| Estudio teórico | Oficina del consultor |  |  |
| Fase de campo, visita al proyecto o fase de recogida de datos a distancia |  |  |  |
| Informe con los primeros resultados | En línea/Oficina del socio |  |  |
| Análisis y proyecto de informe | Oficina del consultor |  |  |
| Finalización del informe | Oficina del consultor |  |  |
| (Opción de taller de clausura con los actores) | En línea/ Oficina del socio o de CBM |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

## **Modo de pago**

*Indicar la gestión de los pagos. Especificar los hitos de pago en función de la entrega de productos específicos (lotes de pago: inicial, intermedio y final). No es necesario indicar el importe total disponible para esta evaluación en los términos de referencia. Es necesario remitirse al acuerdo de contratista específico del país* *si se contratan evaluadores externos.*

*Por favor, especifique quién cubrirá qué costos, como por ejemplo:*

* *Costos logísticos: billetes de avión, alojamiento, tasas de visado, transporte local (estos costos se reembolsarán cuando se reciban las facturas correspondientes).*
* *Asegúrese de que el consultor o su oficina cobre el IVA en los honorarios.*

1. **Aplicaciones**

**Por favor, inserte aquí:**

*Las manifestaciones de interés se presentarán antes de (insertar fecha) a (insertar correo electrónico u otra dirección) y deberán incluir:*

* *Breve descripción de la empresa consultora/consultora/equipo*
* *Currículos detallados de cada miembro del equipo sugerido*
* *Comprensión de estos términos de referencia y de la metodología sugerida*
* *Disponibilidad del equipo y horario sugerido*
* *Propuesta financiera*

*Sólo se tendrán en cuenta las solicitudes completas. El contratista podrá pedir referencias y/o ejemplos de trabajos e informes anteriores durante el proceso de contratación. El contratista se reserva el derecho de rescindir el contrato en caso de que los miembros del equipo sugeridos y acordados no estén disponibles al inicio de la evaluación y no se pueda proporcionar un reemplazo adecuado.*

*Todos los miembros del equipo, incluidos los intérpretes, los encuestadores, etc., deben cumplir y firmar el Código de Conducta y la Política de Salvaguarda de la Infancia de CBM o de la organización asociada, así como el compromiso con la seguridad y la privacidad de los datos.*

1. **Documentos**

*Enumere los documentos que se proporcionarán al equipo de evaluación, como la descripción del proyecto, el marco lógico o los documentos de la teoría del cambio, los informes más recientes, el informe financiero reciente, cualquier valoración, revisión o informe de evaluación anteriores (según proceda).*

*Tenga en cuenta que estos documentos se pondrán a disposición de los consultores tras la firma del contrato.*

*Si le resulta útil, incluya la siguiente matriz de análisis de las partes interesadas y el esquema/plantilla del informe de evaluación.*

## **Apéndice 1: Análisis de los actores para la evaluación.**

Podría utilizar esta matriz para hacer una lista los actores que participan en el proyecto y determinar si pueden contribuir a la evaluación, y cómo, mediante entrevistas, encuestas y reuniones.

Enumere **todas los** actores externos e internos, actuales y potenciales, incluidos los beneficiarios, que contribuyen o influyen en el éxito del proyecto o proyectos propuestos que se están evaluando.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actores** | **¿Cuál es su interés y contribución en el proyecto propuesto?** | **Cuál es su poder e influencia en el proyecto** (puntuación de 1 a 5, 1=bajo, 5=alto) | **¿El proyecto involucrará a los actores en la evaluación? ¿Cómo?** |
| **Actores primarios** | | | |
| Por ejemplo, mujeres y hombres con discapacidades |  |  |  |
| Por ejemplo, niñas y niños con discapacidades |  |  |  |
| **Actores secundarios** | | | |
| Por ejemplo, madres, padres, cuidadores |  |  |  |
| Por ejemplo, los voluntarios |  |  |  |
| Por ejemplo, el gobierno local |  |  |  |
| Por ejemplo, el Consejo de Administración de la organización asociada |  |  |  |
| Por ejemplo, el gobierno central |  |  |  |
| Por ejemplo, la comunidad |  |  |  |
| por ejemplo, las ONG |  |  |  |
| Por ejemplo, el personal del proyecto |  |  |  |
| Por ejemplo, el personal de CBM |  |  |  |

1. Se entiende que los participantes son las personas a las que se dirige directamente el proyecto/programa y que participan en él. El objetivo de un proyecto/programa se formula para crear cambios positivos en la vida de esos participantes. [↑](#footnote-ref-1)
2. CRPD = Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. [↑](#footnote-ref-2)
3. CETFDCM = Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer [↑](#footnote-ref-3)