



FICHA DE CALIDAD DE LAS EVALUACIONES



MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN



Cooperación
Española
EVALUACIÓN



INSTRUCCIONES SOBRE LA FICHA DE CALIDAD DE LAS EVALUACIONES

La ficha de calidad tiene como objetivo **valorar la calidad de los informes finales de evaluación una vez hayan sido validados por el Comité de Gestión, así como proporcionar cierta valoración sobre el proceso de evaluación llevado a cabo**. Las dimensiones incluidas se derivan de normas internacionales, recogen los estándares de evaluación del CAD y se alinean con los criterios que ha venido utilizando la División de Evaluación de Políticas para el Desarrollo y Gestión del Conocimiento de la SGCID para valorar los informes finales de evaluación.

La ficha de calidad supone un ejercicio de análisis y verificación de que el informe cumple con los criterios de calidad técnica y expositiva requeridos para avalar de forma sólida las conclusiones y recomendaciones, y proporciona respuestas a las necesidades de información de los diferentes actores que dieron lugar a la evaluación. También recoge la valoración del proceso, tanto a juicio de la unidad gestora de la evaluación como según el equipo que ha realizado la evaluación. La valoración de la evaluación por parte de los gestores de las intervenciones evaluadas será recogida en la respuesta de gestión.

La estructura y los criterios de valoración pretenden estandarizar y fomentar una visión crítica, sistemática y lo más objetiva posible de la calidad y utilidad de la información proporcionada en el informe final.

La ficha también tiene el propósito de servir como herramienta de mejora de la calidad de los informes en su proceso de elaboración, ya que puede utilizarse por los propios equipos de evaluación como un listado de verificación para asegurarse de que han considerado los elementos que aportarán mayor calidad a su informe.

DESCRIPCIÓN DE LA FICHA DE CALIDAD

Secciones de la ficha

La ficha de calidad incluye 35 ítems agrupados en 8 secciones relacionadas directamente con el informe final de evaluación y 9 ítems agrupados en 2 secciones vinculadas al proceso de evaluación, recogiendo tanto el punto de vista de la unidad gestora como el del equipo de evaluación.

CALIDAD DEL INFORME

- A. Cumplimiento de los requisitos del encargo (términos de referencia/pliegos)
- B. Análisis del objeto de evaluación
- C. Metodología
- D. Hallazgos
- E. Conclusiones
- F. Recomendaciones
- G. Calidad general del informe
- H. Informe sintético

CALIDAD DEL PROCESO

- I. Proceso de evaluación (a juicio de la División de Evaluación)
- J. Proceso de evaluación (a juicio del equipo de evaluación)

Todos los ítems deben ser valorados en una escala de 5 puntos, estando la graduación de la escala definida de la siguiente forma:

Muy pobre	Insuficiente	Adecuado	Bueno	Excelente
1	2	3	4	5

¿Quién debe cumplimentar la ficha de calidad?

Esta ficha de calidad está diseñada para que pueda ser cumplimentada de forma interna, sin necesidad de personal experto en calidad de las evaluaciones. La ficha deberá ser cumplimentada por **la persona o personas de la unidad que haya realizado el seguimiento de la evaluación a lo largo del proceso**, y que conozcan en detalle el contenido del informe final y el proceso experimentado. En el caso de las evaluaciones centralizadas será la División de Evaluación y Gestión del Conocimiento de la SGCID; en el caso de las evaluaciones operativas o de regulación específica será la unidad encargada del seguimiento directo, que podrá ser la Dirección o el Departamento de sede, o la OTC.

En los casos que sea posible, se complementará la visión de la persona o personas más directamente relacionadas con el seguimiento de la evaluación con alguien que no haya dado seguimiento directo al proceso o que no haya leído previamente el informe, con objeto de que la lectura del documento final aporte una mirada externa que contribuya a que la baremación sea lo más objetiva posible.

¿Cuándo debe cumplimentarse?

Todas las evaluaciones deben contar con una ficha de calidad cumplimentada al finalizar el proceso. Por tanto, en todos los casos, una vez aprobado el informe final por la unidad gestora, se cumplimentará la ficha de calidad, ya que la valoración final deberá publicarse junto con el informe.

No obstante, la ficha puede ser empleada previamente como instrumento para guiar el análisis de la calidad de los primeros borradores, y de esta forma identificar áreas de mejora y solicitar los ajustes necesarios al equipo de evaluación.

¿Qué contenido de la ficha de calidad se va a publicar?

Se publicará el resumen de las puntuaciones globales, junto con una breve descripción razonada. A los equipos de evaluación se les proporcionará el listado completo con las puntuaciones de todos los ítems, para que puedan contar con una retroalimentación detallada acerca del documento final entregado.

La calidad del informe final es resultado de muchos factores, y entre ellos de la calidad del proceso de evaluación, de la información proporcionada al equipo evaluador, o de la calidad de la interacción entre el equipo y los distintos grupos de implicados. Es por ello que los equipos evaluadores aportarán su percepción del proceso de evaluación a través de la cumplimentación de los ítems de la sección J, que cumplimentarán una vez hayan sido validados todos los documentos (informe final, informe sintético y anexos).

ELEMENTOS VALORADOS

A continuación se incluyen todos los elementos que forman parte de la ficha de calidad, con una pequeña explicación para que sirvan de guía en la elaboración y revisión de los informes.

A. Cumplimiento de los requisitos de los TdR

*Preg. 1. **Ajuste formal:** El informe cumple con los requisitos formales establecidos en los términos de referencia (TdR)*

- Los TdR son un documento básico que debe servir de referencia tanto al equipo como a la unidad gestora durante todo el proceso, ya que constituyen el encargo de la evaluación. En este apartado se valorará que el informe responda formalmente a los requisitos exigidos en cuanto a productos entregados, presentación, formato de documentos, etc. Si durante el proceso de evaluación se hubieran producido cambios respecto a los TdR iniciales, se deberá dejar constancia de ello en el propio informe.

*Preg. 2. **Cumplimiento de objetivos:** El informe responde a los objetivos expuestos en los TdR*

- El informe final debe responder de forma clara a los objetivos que se plantearon en los términos de referencia. Si en algún caso no fuera posible dar una respuesta completa, sea por falta de información o por cualquier otra razón, deberá justificarse de forma clara en el propio informe final.

*Preg. 3. **Respuesta a preguntas de evaluación:** El informe responde a todas las preguntas de los TdR de forma clara (o expone de forma razonada si no es posible la respuesta)*

- El informe debe proporcionar respuesta tanto a nivel de hallazgos como a nivel de conclusiones a todas las preguntas de evaluación. Si en algún caso no fuera posible, sea por falta de información o por cualquier otra razón, deberá justificarse de forma clara en el propio informe final.

*Preg. 4. **Limitaciones:** Las posibles limitaciones de los hallazgos están claramente identificadas, así como sus implicaciones para la evaluación*

- Todas las limitaciones deben ser descritas, bien sean derivadas de la calidad o cantidad de los datos, de dificultades para el acceso a la información o informantes, o de cualquier otra índole.

B. Análisis del objeto de evaluación

*Preg. 5. **Alcance:** El informe incluye una adecuada descripción sobre el alcance de la evaluación, su enfoque y sus posibles limitaciones.*

- Tal y como se establece en los estándares de calidad para la evaluación del desarrollo del CAD, se incluirá una descripción del alcance real de la evaluación: periodo evaluado, fondos desembolsados, zona geográfica, tipología de actores consultados, y cualesquiera otras dimensiones que resulten relevantes. Se pondrán de manifiesto las discrepancias entre el alcance inicialmente previsto y la efectiva ejecución de la evaluación.

*Preg. 6. **Descripción objeto:** Se incorpora información detallada sobre el objeto evaluado: áreas geográficas, actores, actividades, recursos, etc.*

- Es importante que el informe incluya información concreta y específica sobre el objeto evaluado. No se trata de incorporar información voluminosa sobre el programa o de copiar información que pueda ser encontrada en otros documentos, sino de sintetizar la información relevante que permita comprender de forma breve el objeto de evaluación. En el caso de que haya habido cambios entre la planificación inicial y la ejecución habría que indicarlos, proporcionando la información relevante.

*Preg. 7. **Contexto:** Se incorporan y analizan los elementos contextuales que afecten a la intervención/evaluación*

- La evaluación debe ser sensible a los elementos contextuales que hayan podido influir en la intervención, en cualquiera de sus fases.

*Preg. 8. **Lógica intervención:** Se visibiliza y analiza de forma adecuada la lógica de intervención del objeto evaluado.*

- La descripción de la lógica de la intervención o teoría del cambio permite comprender la relación y secuencia que se establece entre objetivos, insumos, actividades, productos, resultados e impactos. Es importante que la evaluación describa y valore la lógica, incluidas las posibles suposiciones o factores subyacentes sobre los que se basa; y que analice si ésta era coherente, suficiente, compartida, si hay más de una lógica explícita o implícita, etc.¹ Se valorará positivamente la inclusión de una representación gráfica de la lógica de intervención que visibilice dónde se van a concentrar las preguntas de evaluación.

C. Metodología

*Preg. 9. **Adecuación metodológica:** La aproximación teórica y el diseño metodológico son adecuados para responder a las preguntas objeto de la evaluación*

- Además de describir las técnicas de recogida de información y de incluir una matriz de evaluación, el informe debe incluir una especificación y justificación del enfoque metodológico utilizado, de manera que quede claro qué diseño ha guiado la evaluación y por qué se ha optado por él. Bastará con que el cuerpo del informe contenga una referencia sucinta a la metodología, pero ésta deberá explicarse de manera amplia en un anexo.
- Los indicadores deben permitir responder adecuadamente a las preguntas de evaluación y ofrecer datos que faciliten la formulación de juicios de valor. Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza. Los indicadores se construyen con información cuantitativa y/o cualitativa y han de estar orientados por un criterio de utilidad, para asegurar la disponibilidad de los datos y resultados más relevantes en el menor tiempo posible y con un menor costo. En función de los objetivos y las preguntas de la evaluación, los indicadores deben dar cuenta de las dimensiones sobre las cuales el programa o las acciones de formación se han propuesto intervenir.

¹ Para una mayor explicación, se recomienda consultar <http://formin.finland.fi/public/download.aspx?ID=68449&GUID=%7B12A84223-43CF-47DF-B1FD-5B8D80839E7C%7D>

Preg. 10. Fuentes de información: *Hay una clara descripción y justificación de las fuentes de información y de los participantes en la evaluación (quiénes, cuántos, tamaños muestrales, representatividad, sesgos posibles, etc.)*

- Debe describirse cuáles son las fuentes de información:
 - i. Información documental, video, audio, datos administrativos, archivos fotográficos/etc. Se hará una justificación y se incluirá como listado de referencias bibliográficas o bien como anexo el listado de documentación consultada.
 - ii. Participantes. Se deberán describir y detallar criterios de selección/segmentación, características, tamaños muestrales, porcentaje de respuesta, vías de contacto, posibles sesgos de selección, tipo de participación, etc. Se deberá respetar en todo caso la confidencialidad de los informantes.

Preg. 11. Técnicas de recogida de información: *Se proporciona una descripción y justificación de las técnicas de recogida de información y su posible combinación y complementariedad*

- Se describirán las técnicas de forma específica en función de su aplicación al caso concreto, evitando generalidades propias de manuales. Se describirán dimensiones incluidas en cada técnica, características técnicas (formato de pregunta y respuesta, número de ítems, guiones de entrevistas y grupos, etc.)

Preg. 12. Técnicas de análisis de información: *Se describen y justifican las técnicas de análisis en función del tipo de datos recogidos y pregunta/s a responder*

- Se describirán los procedimientos analíticos que se van a realizar con los datos recogidos, incluyendo cuando sea necesario el cumplimiento de requisitos técnicos de cada procedimiento si lo hubiere, así como posibles limitaciones.

Preg. 13. Calidad de los datos y triangulación: *Descripción de procedimientos para la triangulación de los datos y para asegurar la calidad de los datos y del análisis*

- Descripción de procedimientos para asegurar la validez y fiabilidad de los datos y de los resultados obtenidos. La mera mención de “se asegurará la validez de los datos” o se triangulará los datos” no será suficiente, sino que habrá que describir los procedimientos para ello.

Preg. 14. Inclusión de los enfoques transversales: *Se incorporan procedimientos para incorporar a la evaluación los diferentes*

- La incorporación de los enfoques transversales (género, derechos humanos, diversidad y sostenibilidad ambiental) es un requisito recogido en la Política de Evaluación. Esto no implica que todas las evaluaciones incorporen necesariamente los cuatro enfoques por defecto, sino que al inicio de la evaluación se podrá junto con la unidad gestora hacer una selección de los más relevantes en cada evaluación. Los procedimientos para la implementación de tales enfoques en la evaluación deben ser recogidos en la metodología de manera detallada, y deberán reflejarse en elementos como el planteamiento de la evaluación, las técnicas propuestas, los indicadores, la valoración crítica, etc.

D. Hallazgos

*Preg. 15. **Claridad:** La presentación es clara, coherente y equilibrada, y se distingue claramente de conclusiones y recomendaciones*

- La exposición de los hallazgos debe estar basada en las evidencias recogidas, y no incorporar conclusiones ni recomendaciones.

*Preg. 16. **Respuesta a objetivos:** Se corresponden con los objetivos, criterios y/o preguntas de evaluación. En caso de no ser posible se proporciona una justificación suficiente*

- Los hallazgos deben dar respuesta a todas y cada una de las preguntas de evaluación, es recomendable que la exposición de hallazgos se estructure en base a las preguntas o a una lógica argumentativa previamente explicitada para permitir al lector el reconocimiento claro de la información relativa a cada pregunta.

*Preg. 17. **Trazabilidad de los hallazgos:** Permiten la vinculación con las fuentes de datos de forma que se pueda establecer su trazabilidad*

- Los hallazgos deben ser trazables, esto es, debe ser posible identificar los datos y técnicas de los que se derivan las afirmaciones.

*Preg. 18. **Efectos inesperados:** Los posibles resultados o efectos inesperados del objeto de evaluación se identifican y describen de forma adecuada*

- Los hallazgos deberán incluir información sobre posibles efectos inesperados de la intervención, bien sean positivos o negativos.

*Preg. 19. **Prioridades transversales:** Se proporcionan resultados suficientes en relación a las prioridades transversales*

- Deberá incluirse de forma específica información sobre los resultados obtenidos en relación a las prioridades transversales
- Como recomienda el CAD, deben presentarse los datos desglosados para clarificar cualesquiera diferencias entre sexos y distintos grupos, incluidos los grupos excluidos. No obstante, el desglose de datos es sólo un primer paso, que deberá completarse con análisis de las relaciones de poder, interpretación crítica de los datos, etc.

E. Conclusiones

*Preg. 20. **Jerarquía:** Están priorizadas y jerarquizadas en función de su importancia*

- Las conclusiones deberán estar organizadas en orden de importancia y siempre que sea posible y tenga sentido en la evaluación, diferenciadas entre conclusiones estratégicas y operativas. Deben ser sintéticas y claras y no excesivas en número.

*Preg. 21. **Trazabilidad:** Están claramente basadas en la evidencia y pueden identificarse los datos y hallazgos en los que se apoyan*

- El informe debe permitir ver claramente a qué datos y hallazgos se vinculan las conclusiones.

*Preg. 22. **Imparcialidad:** Son equilibradas, imparciales y no se observa un sesgo en la interpretación de los datos*

- La interpretación de los hallazgos no debe ser arbitraria ni sesgada, ni debe responder a posturas, ideologías o preferencias del equipo. En caso de que los datos permitan interpretaciones diversas deberá explicitarse, para poder permitir al lector compartir el diálogo con los datos y eliminar cualquier arbitrariedad interpretativa.

Igualmente, la explicitación de posibles alternativas ofrece a los técnicos y tomadores de decisiones la posibilidad de analizar las posibles conclusiones a partir de su conocimiento contextualizado de la intervención y sus resultados.

*Preg. 23. **Nivel de análisis:** Aportan un nivel suficiente de interpretación y análisis que permite responder con profundidad a los objetivos y las preguntas de evaluación*

- Las conclusiones deben aportar un valor añadido a los hallazgos, incorporando interpretaciones de mayor profundidad y mayor calado para responder a las preguntas y objetivos. No se limitarán a una mera descripción, sino que deben proporcionar elementos explicativos e incluir una valoración crítica.

F. Lecciones aprendidas

*Preg. 24. **Relevancia:** Se aportan verdaderas lecciones que incrementan el conocimiento teórico o práctico*

Las lecciones aprendidas (positivas o negativas) deben incluir generalizaciones que trasciendan la intervención inmediata que está siendo evaluada, poniendo énfasis en la relevancia más amplia que los aprendizajes generados en ese proceso podrían tener. No se trata de repetir las conclusiones con otra formulación y hay que asumir que no todas las evaluaciones generan un amplio número de lecciones aprendidas. Las lecciones deben ser extraídas solamente si representan contribuciones al conocimiento general. Deben estar sólidamente respaldadas por los hallazgos y conclusiones de la evaluación. Pueden fortalecer o complementar lecciones comúnmente aceptadas, pero no deben ser una mera repetición del conocimiento común. Las lecciones han de formularse de manera sencilla; deben especificar el contexto en el que se han extraído; han de explicar en qué consiste el aprendizaje generado, identificando factores que expliquen por qué las cosas ocurren de una determinada manera; y han de poder servir como pautas para acciones futuras.

G. Recomendaciones

*Preg. 25. **Soporte:** Están claramente soportadas por la evidencia y las conclusiones*

- Las recomendaciones deben derivarse de los datos y conclusiones y no incorporar elementos nuevos que no hayan aparecido previamente o no hayan sido analizados.

*Preg. 26. **Relevancia:** Son relevantes y responden claramente al propósito y la utilidad esperada de la evaluación*

- Deben estar también claramente vinculadas y enfocadas a los objetivos de la evaluación y a la utilidad esperada.

*Preg. 27. **Factibilidad:** Son realistas y factibles y reflejan la comprensión de la realidad evaluada en el contexto actual y en el corto medio plazo*

- El equipo deberá elaborar las recomendaciones a partir de las conclusiones y a partir del conocimiento del sector, institución, contexto, etc., para hacerlas aplicables y prácticas, de forma que puedan dar lugar a acciones concretas. Para ello, deben ser razonables en número y han de ser sintéticas y claras, evitando expresiones ambiguas o difusas.

Preg. 28. Jerarquía e identificación de destinatarios: Están jerarquizadas en función de su importancia y queda claro a quién se dirigen.

- Deberán ordenarse atendiendo a su relevancia, amplitud o cualquier otro factor que permita jerarquizarlas. En la medida de lo posible, las recomendaciones se organizarán en función del actor destinatario de las mismas.

H. Calidad general del informe

Preg. 29. Estructura: El informe está estructurado de forma clara, lógica y coherente

- El informe deberá tener aproximadamente 70 páginas. A continuación se hace una distribución del número de páginas por sección, con objeto de dar idea de la dimensión esperada de cada sección, si bien no suponen un requisito imprescindible.

Listado de Acrónimos
1. Introducción (5-6 páginas)
1.1. Estructura del informe
1.2. Descripción del objeto de evaluación
1.3. Antecedentes, alcance y objetivos de la evaluación
2. Metodología de evaluación (3-4 páginas)
2.1. Preguntas de evaluación y dimensiones de análisis
2.2. Descripción del marco teórico-metodológico
2.3. Procedimiento y técnicas de recogida de información
2.4. Proceso y análisis de datos
2.5. Condicionantes y límites
3. Análisis e interpretación de los datos: principales hallazgos (45-50 páginas)
<i>La estructura del informe responderá a las preguntas de evaluación. Puesto que las preguntas fueron objeto de discusión y análisis, esto permite que los lectores encuentren fácilmente la información esperada en cada caso.</i>
4. Conclusiones (7-8 páginas)
5. Lecciones aprendidas (1-2 páginas)
6. Recomendaciones (5-6 páginas)
ANEXOS
Términos de referencia
Enfoque metodológico
Matriz de evaluación
Agenda de trabajo de campo
Técnicas e instrumentos aplicados
Guías de entrevistas (o muestra de ellas), talleres y ficha de muestreo
Síntesis de los estudios de caso
Bibliografía y fuentes de documentación consultada
Otros anexos

Preg. 30. Redacción: el lenguaje utilizado es preciso, y el estilo de redacción es claro y facilita la lectura

- El informe debe poder leerse de forma ágil.
- El estilo de redacción debe ser claro y preciso. Deben evitarse frases y estilos que dificulten la lectura y que puedan llevar a la confusión, por su complejidad, porque tengan varios posibles significados, o porque sean términos con potentes connotaciones.

- Preg. 31. **Figuras y tablas:** Las figuras y tablas ayudan a la comprensión de los contenidos*
- Las tablas y gráficos deben servir para ilustrar y aclarar información del texto y aportar información que no se presente en el texto. Debe evitar reiterarse el contenido en tablas y texto, salvo que sea particularmente complejo o que el gráfico ayude de forma significativa a su comprensión (p.ej. lógica de intervención).
- Preg. 32. **Siglas y acrónimos:** El uso de siglas y acrónimos está claramente reflejado en el listado correspondiente y no es excesivo ni arbitrario*

I. Resumen ejecutivo

- Preg. 33. **Comprensión:** Contiene toda la información necesaria y se comprende sin necesidad de leer el informe de evaluación*
- El resumen ejecutivo tiene por objeto resumir los contenidos principales y facilitar y promover la lectura de personas que no se van a leer el informe completo. Por ello, tanto la selección de los contenidos como la forma de expresarlos son muy relevantes.
- Preg. 34. **Claridad:** El estilo de redacción y el lenguaje es claro y facilita la lectura*
- El resumen ejecutivo debe poder leerse de forma ágil.
 - El estilo de redacción debe ser claro y preciso. Deben evitarse frases y estilos que dificulten la lectura y que puedan llevar a la confusión, por su complejidad, porque tengan varios posibles significados, o porque sean términos con potentes connotaciones.
- Preg. 35. **Estructura:** La estructura es fácilmente comprensible y los contenidos están bien seleccionados y organizados*
- La estructura debe responder al siguiente formato:
 - i. Objeto de la evaluación.
 - ii. Principales hallazgos.
 - iii. Principales conclusiones.
 - iv. Lecciones aprendidas, en su caso.
 - v. Recomendaciones.
- Preg. 36. **Toma de decisiones:** Está redactado para facilitar la lectura de los directivos y para informar la toma de decisiones*
- Las conclusiones y recomendaciones deben estar seleccionadas y redactadas para que los directivos identifiquen de forma clara la propuesta del equipo, tanto a nivel estratégico como operativo

J. Proceso de evaluación (a juicio de la unidad gestora o comité de gestión)

La calidad de la evaluación que se refleja en el informe final es resultado de muchos factores, relacionados con aspectos como las características y capacidades del equipo de evaluación, las características y capacidades de la unidad gestora, la intervención objeto de evaluación, y el proceso que se produce desde que se solicita la evaluación hasta que se recibe el informe final, y la interacción que se establece entre todos los participantes. Con objeto de conseguir información sobre este proceso se han diseñado unas preguntas para valorar la calidad del mismo.

*Preg. 37. **Demanda:** Las necesidades de información comunicadas en el primer momento estaban claramente identificadas, fueron coherentes y estaban alineadas con posibles decisiones posteriores*

- La demanda inicial que da lugar a la planificación de la evaluación está bien identificada. Se realizó una demanda coherente y bien justificada que ha sido a su vez coherente con los comentarios a los términos de referencia. No hay, por tanto, discrepancias severas entre el planteamiento inicial y los TdR aprobados, más allá de las esperables cuando se abre el proceso de reflexión y acotación de la demanda.

*Preg. 38. **Comisión de seguimiento:** La comisión de seguimiento ha mantenido un comportamiento colaborador y participativo a lo largo del proceso de evaluación, ajustándose a los tiempos de respuesta necesarios*

- La comisión de seguimiento ha participado de forma activa e el proceso de evaluación. Ha respondido en tiempo y forma a los distintos documentos, aportando su visión. Ha cumplido con las funciones establecidas en los TdR.

*Preg. 39. **Colaboración equipo:** Se ha mantenido un trabajo de colaboración satisfactorio entre la Unidad (o comité) de gestión y el equipo de evaluación*

- El equipo de evaluación y la unidad gestora han mantenido una relación fluida y de colaboración

*Preg. 40. **Eficiencia acompañamiento:** La relación entre el tiempo invertido en la gestión y la calidad de los documentos recibidos ha sido satisfactoria*

- La unidad gestora deberá valorar si el número de horas está en justa relación con la calidad de los informes.
- No es por tanto una valoración única de número de horas (muchas o pocas) sino del valor de “inversión” de cara a la calidad del informe final. Una evaluación a la que se han dedicado muchas horas y cuyo resultado haya sido muy bueno puede tener una valoración de “excelente”.

K. Proceso de evaluación (a cumplimentar por el equipo de evaluación)

Se pasará un formulario al equipo de evaluación para que puedan aportar su percepción y valoración del proceso

*Preg. 41. **Claridad del encargo:** Los términos de referencia establecían claramente el objeto de evaluación, las preguntas y la utilidad esperada*

- El documento de TdR les ha permitido tener una idea certera sobre el propósito de la evaluación, dando información coherente sobre la que comenzar a trabajar.

*Preg. 42. **Ajuste temporal:** Los términos de referencia permitieron al equipo hacer una propuesta coherente y ajustada a las demandas y a los recursos*

- Los TdR realizan un balance ajustado entre las demandas y necesidades de información y el tiempo requerido para ello; y/o la unidad gestora ha sido flexible para optimizar este ajuste.

*Preg. 43. **Proceso de selección:** el proceso de selección ha posibilitado contar con un equipo ajustado a las necesidades de la evaluación.*

- La definición de requisitos y criterios de valoración explicitados en los TdR se han ajustado de forma correcta a los conocimientos y destrezas necesarias para la evaluación.

*Preg. 44. **Documentación:** El equipo contó con la colaboración necesaria y a tiempo para el acceso a documentación escrita*

- El equipo ha podido tener acceso a toda la documentación necesaria en todas las fases del proceso de evaluación. Ha contado con colaboración y el tiempo transcurrido entre la demanda de documentación y la fecha de recepción es razonable.

*Preg. 45. **Informantes:** El equipo contó con la colaboración necesaria y a tiempo para poder recabar la información necesaria de los informantes clave, poder establecer fechas de entrevista, grupos de discusión, etc.*

- El equipo de evaluación ha encontrado una actitud de colaboración y participación cuando se ha planteado la recogida de información a los distintos participantes, bien sea en la fase de proporcionar los contactos requeridos, o bien sea en la fase de cumplimentar encuestas, participar en entrevistas, grupos, etc.

*Preg. 46. **Gestión:** La unidad u órgano de gestión de la evaluación ha desempeñado las funciones de impulso y validación que tenía asignadas en los TdR de forma satisfactoria.*

- La unidad o comisión encargada de la gestión de la evaluación ha cumplido con su principal cometido de impulsar, orientar y dotar de calidad a la evaluación, coordinar actores, enviar comentarios a los documentos, etc.

FICHA DE CALIDAD DE LA EVALUACIÓN

Todas las preguntas deben ser valoradas en una escala de 1 a 5 puntos, de la siguiente forma:

Muy pobre	Insuficiente	Adecuado	Bueno	Excelente
1	2	3	4	5

Preg	CALIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN	
A	Cumplimiento de los requisitos de los TdR	Puntuación
1	Ajuste formal: El informe cumple con los requisitos formales establecidos en los TdR	
2	Cumplimiento de objetivos: El informe responde a los objetivos expuestos de los TdR	
3	Respuesta a preguntas de evaluación: El informe responde a todas las preguntas de los TdR de forma clara (o expone de forma razonada si no es posible la respuesta)	
4	Limitaciones: Las posibles limitaciones de los hallazgos están claramente identificadas, así como sus implicaciones para la evaluación	
B	Análisis del objeto de estudio	Puntuación
5	Alcance: El informe incluye una adecuada descripción sobre el alcance de la evaluación, su enfoque y sus posibles limitaciones	
6	Descripción objeto: Se incorpora información detallada sobre el objeto evaluado: áreas geográficas, actores, actividades, recursos, etc.	
7	Contexto: Se incorporan y analizan los elementos contextuales que afecten a la intervención/evaluación	
8	Lógica intervención/cadena resultados: Se describe/analiza de forma adecuada la lógica de la intervención o la cadena de resultados	
C	Metodología	Puntuación
9	Adecuación metodológica: La aproximación lógica y el diseño metodológico son adecuadas para responder a las preguntas objeto de la evaluación	
10	Fuentes de información: Hay una clara descripción y justificación de las fuentes de información, y de los participantes en la evaluación (quién, cuántos, tamaños muestrales, representatividad, sesgos posibles, etc.)	
11	Técnicas de recogida de información: Se proporciona una descripción y justificación de las técnicas de recogida de información y su posible combinación y complementariedad	
12	Técnicas de análisis de información: Se describen y justifican las técnicas de análisis en función del tipo de datos recogidos y preguntas a responder	
13	Calidad de los datos y triangulación: Descripción de procedimientos para la triangulación de datos y para asegurar la calidad de los datos y del análisis	
14	Inclusión de los enfoques transversales: Se detalla cómo se ha llevado a cabo la incorporación de los enfoques transversales (que correspondan en cada caso).	

D	Hallazgos	Puntuación
15	Claridad: La presentación es clara y coherente. Se distinguen claramente los hallazgos (evidencias) de las conclusiones posteriores que de ellos se deriven (interpretación de las evidencias)	
16	Respuesta a objetivos: Se corresponden con los objetivos, criterios y/o preguntas de evaluación. En caso de no ser posible, se proporciona justificación suficiente	
17	Trazabilidad hallazgos: Permiten la vinculación con las fuentes de datos de forma que se pueda establecer su trazabilidad	
18	Efectos inesperados: Los posibles resultados o efectos inesperados del objeto evaluado (estrategia, proyecto, etc.) se identifican y describen de forma adecuada	
19	Prioridades trasversales: Se proporciona información suficiente	
E	Conclusiones	Puntuación
20	Jerarquía: Están priorizadas y jerarquizadas en función de su importancia	
21	Trazabilidad Están claramente basadas en la evidencia y puede identificarse los datos y hallazgos en los que se apoyan	
22	Imparcialidad: Son equilibradas, imparciales y no se observa un sesgo en la interpretación de los hallazgos	
23	Nivel de análisis: Aportan un nivel suficiente de interpretación y análisis que permite responder a los objetivos y las preguntas de evaluación	
F	Lecciones aprendidas	Puntuación
24	Relevancia: Se aportan verdaderas lecciones que incrementan el conocimiento	
G	Recomendaciones	Puntuación
25	Soporte: Están claramente soportadas por la evidencia y las conclusiones	
26	Relevancia: Son relevantes y responden claramente al propósito y la utilidad esperada de la evaluación	
27	Factibilidad: Son realistas y factibles en el contexto y plazos actuales	
28	Jerarquía y destinatarios: Están jerarquizadas en función de su importancia	
H	Calidad general del informe	Puntuación
29	Estructura: El informe está estructurado de forma clara, lógica y coherente	
30	Redacción: el lenguaje utilizado es preciso, y el estilo de redacción es claro y facilita la lectura	
31	Figuras y tablas: Las figuras y tablas ayudan a la comprensión de los contenidos	
32	Siglas y acrónimos: El uso de siglas y acrónimos está claramente reflejado en el listado correspondiente y no es excesivo ni arbitrario	
I	Informe sintético	Puntuación
33	Comprensión: Contiene toda la información necesaria y se comprende sin necesidad de leer el informe de evaluación	
34	Claridad: El estilo de redacción y el lenguaje es claro y facilita la lectura	
35	Estructura: La estructura es fácilmente comprensible y los contenidos están bien seleccionados y organizados	
36	Toma de decisiones: Está redactado para facilitar la lectura de los gestores y para informar la toma de decisiones	

CALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
Proceso de evaluación (a juicio de la unidad gestora de la evaluación)		Puntuación
37	Demanda: Las necesidades de información comunicadas en el primer momento estaban claramente identificadas, fueron coherentes y estaban alineadas con posibles decisiones posteriores	
38	Comisión seguimiento: La comisión de seguimiento ha mantenido un comportamiento colaborador y participativo a lo largo del proceso de evaluación, ajustándose a los tiempos de respuesta necesarios	
39	Colaboración equipo: Se ha mantenido un trabajo de colaboración satisfactorio entre la Unidad (o comité) de gestión y el equipo de evaluación	
40	Eficiencia acompañamiento: La relación entre el tiempo invertido por la unidad gestora y la calidad de los documentos recibidos ha sido satisfactoria	
Proceso de evaluación (a juicio del equipo de evaluación)		Puntuación
41	Claridad encargo: Los términos de referencia establecían claramente el objeto de evaluación, las preguntas y la utilidad esperada	
42	Ajuste temporal: Los términos de referencia y los posibles ajustes posteriores permitieron al equipo hacer una propuesta coherente y ajustada a las demandas y el tiempo destinado	
43	Proceso de selección: el proceso de selección ha posibilitado contar con un equipo ajustado a las necesidades de la evaluación.	
44	Documentación: El equipo contó con la colaboración necesaria y a tiempo para el acceso a documentación escrita	
45	Informantes: El equipo conto con la colaboración necesaria y a tiempo para poder recabar la información necesaria de los informantes clave, poder establecer fechas de entrevista, grupos de discusión, etc.	
46	Gestión: La unidad u órgano de gestión de la evaluación ha desempeñado las funciones de impulso, orientación y validación que tenía asignadas en los TdR de forma satisfactoria	

RESUMEN DE PUNTUACIONES

CALIDAD DEL INFORME	Nº preg	Puntuación Máx	Puntos valoración	Porcentaje final
Cumplimiento de los requisitos de los TdR	4	20	0	0%
Análisis del objeto de estudio	4	20	0	0%
Metodología	6	30	0	0%
Hallazgos	5	25	0	0%
Conclusiones	4	20	0	0%
Lecciones aprendidas	1	5	0	0%
Recomendaciones	4	20	0	0%
Calidad general del informe	4	20	0	0%
Informe sintético	4	20	0	0%
TOTAL	36	180	0	0,00%

CALIDAD DEL PROCESO				
Proceso (a juicio de unidad gestora)	4	30	0	0%
Proceso (a juicio de equipo de evaluación)	6	30	0	0%
TOTAL	10	60	0	0,00%