

PASOS PARA UNA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE PROYECTO EN UNODC

1

COMIENZO

El/La **Coordinador/a de Proyecto (CP)**:

- Consulta a la Sección de Evaluación Independiente (IES) 8 meses antes de la finalización prevista de la evaluación o proyecto.
- Inicia la evaluación en Unite Evaluations.
- Garantiza la disponibilidad de presupuesto destinado a la evaluación, tal y como se reservó en la fase de planeación.
- Informa a la persona a cargo de la Oficina/Unidad/División.
- Identifica contrapartes y socios/as principales para el aprendizaje (Core Learning Partners, CLP).



Nota: las evaluaciones con presupuesto insuficiente y/o cronograma poco realista no serán aprobadas.

1-2 semanas

2

PREPARACIÓN

El/La **CP**:

- Redacta un borrador de los Términos de Referencia (TdR) utilizando la plantilla más actualizada de IES.
- Envía el borrador de los TdR a IES mediante Unite Evaluations.

La **Sección de Evaluación Independiente** revisa y comenta el borrador de los TdR.

El/La **CP**:

- Corrige el borrador de los TdR en línea con los comentarios recibidos y lo envía a IES mediante Unite Evaluations.
- Recopila los materiales para el estudio de gabinete.
- Proporciona CV de potenciales Expertos/as Sustantivos/as a IES para su revisión.

La **Sección de Evaluación Independiente** propone candidatos/as para Evaluadores/as principales y pre-aprueba Expertos/as.

El/La **CP**:

- Contacta a los/las candidatos/as aprobados para comprobar su disponibilidad e interés.
- Informa a contrapartes y CLP de la evaluación sobre sus funciones en el proceso.

La **Sección de Evaluación Independiente**:

- Autoriza el borrador de los TdR y los comparte con los/las CLP para revisión y comentarios (2 semanas).
- Envía los comentarios de los/las CLP al/a la CP mediante Unite Evaluations.

El/La **CP**:

- Corrige los TdR con base en los comentarios de los/las CLP.
- Envía los TdR finales revisados a IES mediante Unite Evaluations.

La **Sección de Evaluación Independiente** autoriza los TdR finales.



4-6 semanas

4

ESTUDIO DE GABINETE

El/La **CP** proporciona al Equipo Evaluador el material inicial para el estudio de gabinete (*desk review*).

El **Equipo Evaluador**:

- Realiza un exhaustivo estudio de gabinete y prepara un análisis de las hipótesis preliminares.
- Desarrolla instrumentos de recolección de datos y un enfoque metodológico robusto.
- Prepara el borrador del Informe de Inicio en línea con los lineamientos y plantillas de UNODC.
- Envía el borrador del Informe de Inicio a IES mediante Unite Evaluations.

La **Sección de Evaluación Independiente** revisa el borrador del Informe de Inicio.

El/La **CP**:

- Acuerda la misión de campo con el Equipo Evaluador con base en el Informe de Inicio.
- Gestiona itinerarios y entrevistas y los facilita al Equipo Evaluador con la debida antelación a la misión de campo.

El **Equipo Evaluador**:

- Corrige y finaliza el Informe de Inicio, y revisa el itinerario de la misión de campo y las entrevistas.
- Envía la versión final del Informe de Inicio a IES mediante Unite Evaluations.

La **Sección de Evaluación Independiente** aprueba la versión final del Informe de Inicio. Esto debe realizarse al menos una semana antes de la misión de campo.

Nota: Si el Informe de Inicio no es aprobado, la evaluación corre el riesgo de ser interrumpida y la misión de campo puede ser cancelada.



3

RECLUTAMIENTO

El/La **CP**:

- Envía la propuesta del Equipo Evaluador preautorizado a IES mediante Unite Evaluations para su aprobación final.
- Inicia el proceso de reclutamiento con Recursos Humanos.
- Envía los contratos del equipo a IES mediante Unite Evaluations para autorización.

Nota: El mínimo para cualquier evaluación es un de 1 Evaluador/a principal y 1 miembro Experto/a del equipo.

3-4 semanas

3-5 semanas



PASOS PARA UNA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE PROYECTO EN UNODC

5

MISIÓN DE CAMPO

El/La **CP** proporciona apoyo logístico al Equipo Evaluador, incluidos preparativos de viaje, organización de entrevistas, interpretación/traducción independiente, coordinación con las respectivas oficinas, etcétera.

El Equipo Evaluador:

- Recolecta datos mediante entrevistas, observación, visitas de campo, grupos focales, etc.
- Comunica verbalmente al/a la CP sus observaciones preliminares de la misión.



2-6 semanas

6

BORRADOR DEL INFORME

El Equipo Evaluador:

- Analiza y triangula los datos recolectados de forma sistemática.
- Prepara el borrador del Informe de Evaluación en línea con los lineamientos y plantillas de UNODC.
- Envía el borrador del Informe a IES mediante Unite Evaluations.

El/La CP:

- Revisa el borrador del Informe para identificar errores factuales.
- Envía comentarios a IES y al Equipo Evaluador mediante Unite Evaluations.

El **Equipo Evaluador** presenta un borrador revisado y corregido a IES mediante Unite Evaluations.

La **Sección de Evaluación Independiente** revisa el borrador del Informe.

El **Equipo Evaluador** presenta un borrador revisado y corregido a IES mediante Unite Evaluations.

La **Sección de Evaluación independiente:**

- Autoriza el borrador del Informe y lo envía a los/las CLP para revisión y comentarios (2 semanas).
- Comparte los comentarios de los/las CLP con el Equipo Evaluador.

6-9 semanas

7

INFORME FINAL Y RESUMEN EJECUTIVO DE LA EVALUACIÓN

El Equipo Evaluador:

- Revisa y corrige el borrador final del Informe de Evaluación en línea con los comentarios de IES y los/las CLP.
- Redacta un Resumen Ejecutivo de la Evaluación, en línea con los lineamientos y plantillas de UNODC.
- Envía el Informe Final y el borrador del Resumen de Evaluación (*Evaluation Brief*) a IES mediante Unite Evaluations (en caso de elaborar el Informe Final en español, traduce al inglés el resumen ejecutivo del Informe Final y el Resumen de Evaluación).

El/La **CP** revisa el borrador del Informe de Evaluación para identificar errores factuales. Completa el Plan para el Seguimiento de la Evaluación (EFP, *Evaluation Follow-Up Plan*) y el documento de Respuesta de la Administración (MR, *Management Response*) y los envía a IES mediante Unite Evaluations para revisión y aprobación.

La **Sección de Evaluación Independiente** autoriza el Informe Final y el Resumen de Evaluación. IES copia la información sobre la Respuesta de la Administración y la adjunta al Informe Final; también copia el Plan para el Seguimiento de la Evaluación y lo adjunta en Unite Evaluations.

El/La **CP** organiza la presentación de los resultados de la evaluación.

El/La **Evaluador/a principal** presenta los resultados finales de la evaluación a las contrapartes clave.

2-3 semanas

8

SEGUIMIENTO

La **Sección de Evaluación Independiente** publica el Informe Final y el Resumen de Evaluación en el sitio web de IES y lo comparte con un proveedor externo que garantiza la calidad de la evaluación.

El/La **CP** comparte el Informe Final y el Resumen de Evaluación con contrapartes clave.



4-6 semanas

9

IMPLEMENTACIÓN

El/La CP:

- Implementa las recomendaciones.
- Actualiza anualmente el estado de implementación de las recomendaciones en el Plan para el Seguimiento de la Evaluación en Unite Evaluations.

La **Sección de Evaluación Independiente** informa cada año sobre la implementación de las recomendaciones al/a la Director/a Ejecutivo/a y a los Estados Miembros.



1-2 años

**UNODC**

United Nations Office on Drugs and Crime