Borrador

informe de inicio

(DOCUMENTo interno)

Tipo de Evaluación (p.ej. evaluación final independiente de proyecto)

de

Nombre del proyecto/programa

número de proyecto

**Nota: Este es un documento interno que debe compartirse exclusivamente con IES, salvo que IES indique lo contrario.**

Viena, AÑO

**INSTRUCCIONES**

LOS RECUADROS BEIGE COMO ESTE PROPORCIONAN INSTRUCCIONES. Por favor, bórrenlos antes de enviar el Informe (basta con hacer clic en el borde del cuadro de texto y borrarlo).

Las secciones de texto RESALTADAS EN AMARILLO son marcadores de posición. Deberá reemplazarlas con datos específicos y eliminar el resaltado.

Si copia y pega el texto, asegúrese de utilizar el formato de destino (por ejemplo, empleando la función de pegado especial, manteniendo sólo el texto).

En caso de requerir más orientación, por favor, contacten directamente con la IES. Correo electrónico: [unodc-ies@un.org](mailto:unodc-ies@un.org)

Consulte los lineamientos y plantillas disponibles [en el sitio web de IES](https://www.unodc.org/unodc/en/evaluation/guidelines-and-templates.html).

# contenido

contenido 2

I. resumen del estudio de gabinete (*desk review*) 3

lógica de la intervención del proyecto/programa 3

resumen del estudio de gabinete (*desk review*), INCLUIDAS LAS ÁREAS A EXPLORAR DURANTE LA RECOLECCIÓN DE DATOS 3

resumen de los principales cambios propuestos 4

II. metodología de la evaluación, enfoque y muestreo 5

enfoque metodológico 5

análisis de contrapartes 5

herramientas de recolección de datos, muestreo, análisis y triaNGULACIÓN 6

LIMITACIONES 7

III. MATRIZ DE EVALUACIÓN 8

ANEXO I. LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ESTUDIO DE GABINETE *(DESK REVIEW)* 10

DOCUMENTOS DE UNODC 10

DOCUMENTOS EXTERNOS 10

DOCUMENTOS ADICIONALES SOLICITADOS 11

ANEXO II. LISTA ACTUALIZADA DE CONTRAPARTES 12

LISTA DE CONTRAPARTES 12

ANEXO III. PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO EVALUADOR 15

ANEXO IV. HERRAMIENAS DE EVALUACIÓN 16

GUÍA PARA ENTREVISTAS SEMIESTRUCTURADAS Por cada categoría DE CONTRAPARTES 16

CUESTIONARIO EN LÍNEA 17

GUÍA Y ORGANIZACIÓN PARA GRUPOS FOCALES 17

OBSERVACIONES GENERALES DE LOS TALLERES/EVENTOS 18

# I. resumen del estudio de gabinete (*desk review* )

## lÓgicA DE LA INTERVENCIÓN DEL proYectO/programA

Con base en la información de los TdR de la evaluación:

1. Proporcione información y análisis adicionales sobre las particularidades de la evaluación. Esto debería incluir objetivos estratégicos, resultados, productos, actividades, presupuesto, modalidades de participación, donantes, personas beneficiarias, alianzas, etc.

2. Explique las dimensiones de género, igualdad e inclusión en sentido amplio del tema a evaluar, incluida la discapacidad.

**Extensión máxima: 0.5 páginas.**

ESCRIBA SU PROPIO TEXTO SOBRE ESTE PARA OBTENER EL FORMATO Y ESTILO CORRECTOS.

## resumen del estudio de gabinete (*desk review*), INCLUIDAS LAS ÁREAS A EXPLORAR DURANTE LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Con base en el resumen del estudio de gabinete:

1. Añada aquí los puntos clave de cada criterio de evaluación que deben tomarse en cuenta para una posterior triangulación en el contexto de las preguntas de evaluación, tal y como se indica en los TdR de la evaluación.

2. Elimine los encabezados de los criterios de evaluación que no estén contemplados en esta evaluación.

**Extensión máxima: 2 páginas.**

ESCRIBA SU PROPIO TEXTO SOBRE ESTE PARA OBTENER EL FORMATO Y ESTILO CORRECTOS.

### reLEVANCIA

### EFICIENCIA

### COHERENCIA

### eficacia

### IMPACTO

### SOSTENIBILIDAD

## derechos humanos, igualdad de género, INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD y no dejar a nadie atrás

## resumen de los principales cambios propuestos

Con base en el resumen del estudio de gabinete:

1. Describa los principales cambios propuestos en relación con los TdR de la evaluación, p. ej. en el alcance de la evaluación, las preguntas (incluida su revisión o propuesta de supresión), la metodología, la recolección de datos, el plan de trabajo, etc.

2. Explique también brevemente la o las razones de cada cambio propuesto.

**Extensión máxima: 0.5 páginas.**

ESCRIBA SU PROPIO TEXTO SOBRE ESTE PARA OBTENER EL FORMATO Y ESTILO CORRECTOS.

# II. metodología de la evaluación, enfoque y muestreo

## Enfoque mETODOLÓGICO

1. Describa el enfoque conceptual y metodológico general.

2. Describa de qué manera el enfoque metodológico incluirá la perspectiva de las principales contrapartes, minimizará las amenazas a la legitimidad y garantizará la fiabilidad y credibilidad de la evaluación.

3. Especifique el enfoque de métodos mixtos y las herramientas específicas que se emplearán.

4. Especifique cómo se garantizará la independencia y la imparcialidad en el diseño de la evaluación.

5. Garantizar que la evaluación incluya por completo los requisitos, normas y estándares de la organización en materia de derechos humanos, igualdad de género e inclusión de las personas con discapacidad, así como que el proceso de evaluación sea inclusivo y participativo. Los diferentes métodos de recolección de datos se pueden consultar en el Manual de Evaluación de UNODC (*UNODC Evaluation Handbook*), 2017, p. 136 ss.

**Tome en cuenta que las herramientas/instrumentos utilizados para la recolección de datos deben incluirse en el Anexo IV.**

**Extensión máxima: 1.5 páginas.**

ESCRIBA SU PROPIO TEXTO SOBRE ESTE PARA OBTENER EL FORMATO Y ESTILO CORRECTOS.

## AnálIsis DE CONTRAPARTES

Con base en la información de los TdR de la evaluación:

1. Proporcione un análisis de las principales contrapartes y sus interrelaciones.

2. Explique cómo se desarrolló el análisis de contrapartes, qué grupos se identificaron y cómo se incluirán los grupos vulnerables.

**Tome en cuenta que la lista detallada de contrapartes debe incluirse en el Anexo II.**

**Extensión máxima: 0.5 páginas.**

ESCRIBA SU PROPIO TEXTO SOBRE ESTE PARA OBTENER EL FORMATO Y ESTILO CORRECTOS.

## herramientas de recolección de datos, muestreo, análisis y triaNGULACIÓN [[1]](#footnote-2)

En la tabla a continuación:

1. Exponga brevemente la justificación de las herramientas de recolección de datos y el enfoque de muestreo sugeridos.

2. Describa cómo serán analizados y triangulados los datos.

3. Proporcione información detallada sobre cada una de las herramientas de recolección de datos.

**Tome en cuenta que las herramientas detalladas (esto es, las encuestas, guías de entrevistas, etc.) deben incluirse íntegramente en el Anexo IV.**

**Extensión máxima: 1 página.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Herramienta de recolección de datos**[[2]](#footnote-3) | ¿Qué técnica de muestreo se empleará y por qué? [[3]](#footnote-4) | ¿Cómo y con qué herramientas se analizarán los datos? [[4]](#footnote-5) | Número de contrapartes a consultar |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## limitaciones

En la tabla a continuación:

1. Añada todas las limitaciones clave para la evaluación y las medidas correspondientes de mitigación.

2. Incluya las medidas de mitigación para cada limitación.

**Extensión máxima: 0.5 páginas.**

|  |  |
| --- | --- |
| Limitaciones a la evaluación | Medidas de mitigación |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# III. matriz de evaluación

En la tabla a continuación:

1. Adapte las preguntas de evaluación de los TdR para asegurar su evaluabilidad.

2. Desarrolle las subpreguntas/indicadores para responder a las preguntas de evaluación y posibilitar la obtención de hallazgos válidos.

**Asegúrese de considerar plenamente las disposiciones sobre derechos humanos, igualdad de género e inclusión de las personas con discapacidad en el proceso de evaluación.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pregunta de evaluación[[5]](#footnote-6) | Subpreguntas/indicadores[[6]](#footnote-7) | Métodos de triangulación y recolección de datos[[7]](#footnote-8) | Fuentes de información |
| P.ej. ¿En qué medida el proyecto ha entregado los productos de manera oportuna y eficiente? | ¿Cómo obtendrá el equipo evaluador la respuesta a la pregunta de evaluación más general? | ¿Cómo se recolectarán los datos para responder a esta pregunta? | ¿Qué fuentes de Información serán utilizadas para responder a este indicador/subpregunta? |
| P.ej. ¿Cuál es la relación entre el costo de los insumos y los productos/resultados obtenidos? | P.ej. revisión de documentos/literatura,  encuesta en línea | P.ej. reportes financieros, documentos de programa, reportes de donantes. |
| P.ej. ¿El proyecto utilizó herramientas y procesos rentables? (p.ej. contratación de capacitadores/as nacionales, cooperación entre la Sede y las Oficinas de campo, etc.) | P.ej. en persona y entrevistas virtuales,  debates de grupos focales | Donante(s), socio(s) implementador(es), personal de UNODC |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ANEXO I. LiSTA DE documentos para el ESTUDIO DE GABINETE *(DESK REVIEW)*

En las tablas a continuación:

1. Indique todos los documentos internos y externos revisados para la preparación del Informe de Inicio.

2. Indique los documentos adicionales solicitados al equipo del proyecto.

**En la tabla es posible agrupar los documentos del mismo tipo en una sola línea (P.ej. Informes anuales de Progreso del Proyecto 2017-2021 - 4 documentos).**

## DOCUMENTos de unodc

|  |
| --- |
| Documento – nombre |
| Documento de proyecto |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## documentos EXTERnos

|  |
| --- |
| Documento – nombre |
| UNDAF país/región |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## DOCUMENToS ADICIONALES SOLICITADOS

|  |  |
| --- | --- |
| Documento – tipo/nombre | Comentarios, si los hay |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ANEXO II. LISTA ACTUALIZADA DE CONTRAPARTES

Con base en las listas de contrapartes incluidas en los anexos de los TdR de la evaluación y la estrategia de muestreo desarrollada en este Informe de Inicio, incluya una selección de todas las contrapartes clave involucradas en el proyecto, incluidos donantes, aliados, personas beneficiarias, otras entidades relevantes de Naciones Unidas, ONG, academia, así como el equipo de proyecto y personal relevante de UNODC que participe en el proyecto desde la Oficina Sede y el terreno –p, ej. los Servicios de Gestión de Recursos Financieros (FRMS) y Gestión de Recursos Humanos (HRMS), el Área de Adquisiciones, Planificación Estratégica y Asuntos Interinstitucionales (SPIA), etc.

**Nota: Las contrapartes deben presentar un equilibrio entre hombres, mujeres y en cuanto a otros grupos subrepresentados.**

## LISTa de CONTRAPARTES

| Tipo[[8]](#footnote-9) | Organización[[9]](#footnote-10) | Nombre | Cargo[[10]](#footnote-11) | Ubicación | Correo electrónico | Tipo de intervención[[11]](#footnote-12) | Comentarios |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNODC sede/Oficina de campo | UNODC | XX | Jefe(a)/Titular/ Representante Regional (responsable del proyecto /programa) |  |  |  | Indicar p.ej. si la contraparte ha sido identificada como socio/a principal para el aprendizaje en los anexos de los TdR de la evaluación. |
| Personal clave de la Oficina de campo de UNODC | UNODC | XX |  |  |  |  |  |
| Personal clave de la Oficina de campo de UNODC | UNODC | XX |  |  |  |  |  |
| Donante(s) clave |  |  |  |  |  |  |  |
| Donante |  |  |  |  |  |  |  |
| Agencia clave de Naciones Unidas | Equipo de País de Naciones Unidas | Xx | Coordinador residente |  |  |  |  |
| Sede de UNODC | UNODC | XX | Personal del proyecto |  |  |  |  |
| Sede de UNODC | UNODC |  | FRMS |  |  |  |  |
| Sede de UNODC | UNODC |  | HRMS |  |  |  |  |
| Sede de UNODC | UNODC |  | CPS |  |  |  |  |
| Sede de UNODC | UNODC |  | SPIA |  |  |  |  |
| Sede de UNODC | UNODC |  | Adquisiciones |  |  |  |  |
| Oficina de Campo de UNODC | UNODC | XX |  |  |  |  |  |
| Socio clave |  |  |  |  |  |  |  |
| Socio implementador |  |  |  |  |  |  |  |
| Beneficiario clave (Estado Miembro) |  |  |  |  |  |  |  |
| Beneficiario clave |  |  |  |  |  |  |  |
| Receptores |  |  |  |  |  |  |  |
| Estado Miembro |  |  |  |  |  |  |  |
| Beneficiarios |  |  |  |  |  |  |  |
| ONG |  |  |  |  |  |  |  |
| Academia |  |  |  |  |  |  |  |
| Agencias de Naciones Unidas |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# ANEXO III. PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO EVALUADOR

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Productos entregables de la evaluación y actividades relacionadas | | Fecha de inicio (dd/mm/yy) | Fecha de finalización (dd/mm/yy) | Funciones y responsabilidades dentro del equipo evaluador[[12]](#footnote-13) |
| Informe de Inicio, incluido el estudio de gabinete *(desk review)*   (2 semanas) | | día/mes/año | día/mes/año | EE + ES: Preparan el borrador del Informe de Inicio.  EE: Revisa el Informe de Inicio de acuerdo con los comentarios de IES. |
| Recolección de datos (incluidas misiones de campo)  (3-4 semanas)[[13]](#footnote-14) | Encuesta | día/mes/año | día/mes/año | EE + ES: Realizan la encuesta |
| Entrevistas a informantes clave | día/mes/año | día/mes/año | EE + ES: Realizan entrevistas a informantes clave durante la misión de campo a XXX |
| Debates de grupos focales | día/mes/año | día/mes/año | EE + ES: Dirigen las sesiones de grupos focales durante la misión de campo a XXX |
| Análisis de datos y preparación del borrador del Informe  (3-4 semanas) | | día/mes/año | día/mes/año |  |
| Borrador del Informe para comentarios por parte de los socios/as principales para el aprendizaje  (1 semana) | | día /mes/año | día/mes/año |  |
| Informe final, Resumen de la evaluación y presentación de PowerPoint.  (1-2 semanas) | | día/mes/año | día/mes/año |  |
| Presentación (1 día) | | día/mes/año | día/mes/año |  |

# ANEXO IV. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

**Asegúrese de que todos los instrumentos de recolección de datos del cuerpo central del Informe de Inicio y los indicadores/subpreguntas de la Matriz de Evaluación se incluyan en esta sección y estén totalmente alineados con la metodología general de la evaluación.**

Los métodos y herramientas aplicados deben considerar la perspectiva de género, ser inclusivos, respetuosos y participativos para incorporar cuestiones relativas a la discapacidad y la igualdad de género, así como las voces y opiniones de hombres, mujeres y otros grupos excluidos, además de garantizar el desglose de datos relacionados con el género (p.ej. edad, sexo, país, etc.) para su recolección y análisis.

Para más información y orientación sobre el desarrollo de esta herramienta, consulte el Manual de Evaluación de UNODC ([UNODC Evaluation Handbook](https://www.unodc.org/documents/evaluation/Tools/UNODC_Evaluation_Handbook.pdf)).

Nota: Las herramientas de recolección de datos no incluidas aquí no serán autorizadas por IES para su uso durante el proceso de evaluación.

## GUÍA PARA ENTREVISTAS SEMIESTRUCTURADAS Por cada categoría DE CONTRAPARTES

Agregue las guías de entrevista semiestructuradas para cada categoría de contrapartes, asegurando que las preguntas de evaluación se traduzcan en preguntas concretas y se adapten al grupo específico de personas entrevistadas.

La Sección de Evaluación Independiente (IES) de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) está desarrollando una Evaluación Final/Intermedia Independiente del Proyecto "..." de UNODC. La evaluación se desarrolla según las normas y estándares de evaluación de UNODC y de UNEG.

El objetivo de la evaluación es …

La evaluación es llevada a cabo por un equipo evaluador externo independiente, compuesto por un/a Experto/a en Evaluación (Sra./Sr. ...) y un/a Experto/a Sustantivo/a (Sra./Sr. ...).

**Confidencialidad y consentimiento informado**: Esta entrevista es confidencial, y toda la información recibida será agregada y anónima. No se citará a ninguna persona ni se identificará la organización a la que representa. Los datos recolectados únicamente se utilizarán con fines de evaluación. Su participación en la entrevista es voluntaria y puede retirarse de la misma en cualquier momento.

### PREGUNTAS DE ENTREVISTA PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO:

### PREGUNTAS DE ENTREVISTA PARA REPRESENTANTES DEL GOBIERNO (entidades beneficiarias)



### Preguntas de entrevista para donantes:

### Preguntas de entrevista para organizaciones de la sociedad civil (osc):

### Preguntas de entrevista para socios/as:

### preguntas de entrevista para beneficiarios/as directos:

## cuestionario para la encuesta en línea

Incluya un mensaje introductorio completo y añada el cuestionario íntegro (o un enlace al mismo) e indique cómo se difundirá la encuesta (p.ej. mediante un *software* de encuestas, durante las reuniones en papel, etc.). Tome en cuenta que las preguntas de la evaluación deben adaptarse para ser utilizadas en la recolección de datos a través de una encuesta.

Asegúrese de que todos los cuestionarios utilizados para la evaluación cumplan con las normas éticas de evaluación del UNEG, es decir, que incluyan una descripción del propósito de la evaluación, los riesgos o incomodidades previsibles debido a la participación en la encuesta, de qué manera se utilizará la información y la opción de retirar libremente el consentimiento en cualquier etapa de la encuesta.

## GUÍA Y ORGANIZACIÓN PARA GRUPOS FOCALES

En la tabla a continuación:

1. Añada las directrices para el debate de grupos focales por cada categoría de contrapartes.

2. Asegúrese que las preguntas de evaluación se traduzcan en preguntas concretas y se adapten a los grupos específicos de contrapartes.

3. Especifique en las pautas para el debate de grupos focales con cada categoría de contrapartes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Categoría de contrapartes | Número de participantes | Facilitador/a | Anotador/a | Duración esperada y modalidad |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Guía para las sesiones de los grupos focales (incluida la introducción, consentimiento, preguntas y nota de finalización):

Text

**Confidencialidad y consentimiento informado**: Esta entrevista es confidencial, y toda la información recibida será agregada y anónima. No se citará a ninguna persona ni se identificará la organización a la que representa. Los datos recolectados únicamente se utilizarán con fines de evaluación. Su participación en la entrevista es voluntaria y puede retirarse de la misma en cualquier momento.

## OBSERVACIONES GENERALES DE LOS TALLERES/EVENTOS

Además de completar el cuadro a continuación, incluya la herramienta/lista de comprobación que se utilizará durante la observación de los talleres, actividades o eventos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Título y fecha del evento | Objetivo de la observación | Observador/es | ¿Cómo serán recolectados los datos? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Los detalles deben incluirse en la matriz de evaluación. [↑](#footnote-ref-2)
2. P.ej. encuesta, entrevista semiestructurada, estudio de gabinete, grupo focal, observación, etc. [↑](#footnote-ref-3)
3. P.ej. muestreo deliberado = selección de informantes clave entre todos los informantes potenciales según las áreas específicas de interés para la evaluación.

   Muestreo por conveniencia = selección de informantes clave en función de su accesibilidad y de las limitaciones para acceder a otros posibles informantes clave [↑](#footnote-ref-4)
4. P.ej. análisis de contenidos a través de NVivo. [↑](#footnote-ref-5)
5. Incluya todas las preguntas de evaluación en la matriz de evaluación. [↑](#footnote-ref-6)
6. Indique las subpreguntas e indicadores que orientarán la recolección de datos para responder a la pregunta de evaluación. [↑](#footnote-ref-7)
7. Indique los métodos de recolección y triangulación de datos que se utilizarán para responder a la respectiva pregunta de evaluación y las correspondientes fuentes de los datos. [↑](#footnote-ref-8)
8. Incluya si esta persona es, p.ej. socio implementador, donante, receptor, personal de la sede de UNODC, personal de campo de UNODC, agencia de Naciones Unidas, etc. [↑](#footnote-ref-9)
9. Incluya el nombre de la organización para la que trabaja esta persona. [↑](#footnote-ref-10)
10. Incluya el nombre del puesto/cargo de esta persona. [↑](#footnote-ref-11)
11. P.ej. mediante entrevistas, grupos focales, encuestas, etc. [↑](#footnote-ref-12)
12. EE = Experto/a Evaluador; ES= Experto/a Sustantivo [↑](#footnote-ref-13)
13. Favor de dividir por tipo de recolección de datos. [↑](#footnote-ref-14)