Evaluación intermedia / FINAL  
evaluación independiente de proyecto

título del proyecto

nÚmero de proyecto

Mes, año

**INSTRUCCIONES**

Los recuadros/párrafos beige como este proporcionan instrucciones. Por favor, elimínelos antes de enviar el Informe.

Las secciones de texto resaltadas en amarillo son marcadores de posición. Deberá reemplazarlos con datos específicos o eliminarlos.

El formato de esta plantilla tiene los estilos requeridos para los encabezados, cuerpo del texto, etc. Mantenga por favor estos formatos y estilos escribiendo sobre los encabezados y el cuerpo de texto que se presenta como muestra. 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 contacte con la IES directamente: 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).

*Template version 23/2*



Este Informe de Evaluación Independiente fue preparado por un Equipo Evaluador compuesto por nombres y cargos de evaluadores/as independientes. La Sección de Evaluación Independiente (IES, por sus siglas en inglés) de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC, por sus siglas en inglés) proporciona herramientas normativas, lineamientos y plantillas que deben ser utilizados en el proceso de evaluación.

La Sección de Evaluación Independiente de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito puede ser contactada en:

Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito  
Vienna International Centre  
P.O. Box 500  
1400 Viena, Austria  
Teléfono: (+43-1) 26060-0  
Correo electrónico: unodc-ies@un.org  
Sitio web: www.unodc.org/evaluation

**Descargos de responsabilidad**

Las evaluaciones independientes de los proyectos son programadas y gestionadas por la coordinación de los proyectos y realizadas por evaluadores/as independientes externos. La función de la Sección de Evaluación Independiente (IES) en relación con las evaluaciones independientes de proyecto consiste en garantizar la calidad, supervisar y prestar apoyo a lo largo de todo el proceso de evaluación, pero IES no participa directamente ni realiza las evaluaciones independientes de los proyectos. Sin embargo, es responsabilidad de IES contribuir al compromiso del Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG) de profesionalizar las labores de evaluación y promover una cultura de la evaluación en UNODC con fines de rendición de cuentas, aprendizaje y mejora continuas.

Las opiniones expresadas en este Informe de Evaluación Independiente pertenecen al Equipo Evaluador y no representan las opiniones de UNODC ni las de ninguna de las instituciones de los Estados Miembro mencionados en el Informe. Los errores y omisiones son responsabilidad del Equipo Evaluador.

Todos los hallazgos y recomendaciones, así como la respuesta de la administración, se refieren únicamente al proyecto de UNODC que se está evaluando y no se dirigen en modo alguno a los Estados Miembro, a los socios implementadores o a otras entidades que hayan participado en este proyecto.

© Naciones Unidas, mes, año. Todos los derechos reservados en todo el mundo.

Las denominaciones empleadas y la presentación de los datos en esta publicación no implican la expresión de ninguna opinión ni juicio por parte de la Secretaría de las Naciones Unidas en relación con el estatus legal de ningún país, territorio, ciudad o área, o de sus autoridades, o en lo que respecta a la delimitación de sus fronteras o límites.

Esta publicación no ha sido editada formalmente





# Contenido

[CONTENido iii](#_Toc101944437)

[Siglas y abreviaturas iv](#_Toc101944438)

[respuesta de la administración v](#_Toc101944439)

[resumen ejecutivo vi](#_Toc101944440)

[I. INTRODUCción 1](#_Toc101944441)

[antecedentes y contexto 1](#_Toc101944442)

[Metodología de la evaluación 2](#_Toc101944443)

[LIMITAciones de la evaluación 2](#_Toc101944444)

[II. Hallazgos de la evaluación 3](#_Toc101944445)

[RELEVAnCIA 3](#_Toc101944446)

[EFICIENCIA 3](#_Toc101944447)

[COHERENCIA 4](#_Toc101944448)

[EFICACIA 4](#_Toc101944449)

[IMPACTO 4](#_Toc101944450)

[SOSTENIBILIDAD 4](#_Toc101944451)

[DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DEJAR A NADIE ATRÁS 5](#_Toc101944452)

[III. CONCLUSIONES 6](#_Toc101944453)

[IV. RECOMENDACIONES 7](#_Toc101944454)

[V. LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRÁCTICAS 9](#_Toc101944455)

[LECCIONES APRENDIDAS 9](#_Toc101944456)

[BUENAS PRÁCTICAS 9](#_Toc101944457)

[ANEXo I: TÉRMINOS DE REFERENCIA 10](#_Toc101944458)

[ANEXO II: HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN: CUESTIONARIOS Y GUÍAS PARA ENTREVISTAS 11](#_Toc101944459)

[ANEXo III: LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ESTUDIO DE GABINETE (DESK REVIEW) 12](#_Toc101944460)

[ANEXo IV: CONTRAPARTES CONTACTADAS DURANTE LA EVALUACIÓN 13](#_Toc101944461)

[ANEXO V: OPCIONAL 14](#_Toc101944462)

# SIGLAS Y ABREVIATURAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sigla o abreviatura | Nombre completo/denominación | Sigla o abreviatura | Nombre completo/denominación |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# RESpuesta dE LA ADMINISTRACIÓN

**Instrucciones para la Coordinación del Proyecto (CP):**

Añada en la tabla a continuación la respuesta individual de la administración para cada recomendación.

Nota: La tabla a continuación únicamente debe ser completada una vez que el borrador del Informe de Evaluación haya sido aprobado por IES.

Para cada recomendación que sea rechazada o parcialmente aceptada, añada una breve justificación. Si la recomendación es aceptada, no se requiere justificación.

Para obtener más orientación, consulte el [Lineamientos para la respuesta de la administración](https://www.unodc.org/documents/evaluation/Tools/Evaluation_Follow_up_Plan_and_Management_Response_Guidelines.pdf) y plan para el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de la evaluación en el sitio web de IES: [Plan](https://www.unodc.org/unodc/en/evaluation/evaluation-follow-up-and-use.html) para el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de la evaluación.

|  |  |
| --- | --- |
| Recomendaciones[[1]](#footnote-1) | Respuesta de la administración |
| 1. | Aceptada/parcialmente aceptada/ rechazada |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |

# resumen ejecutivo

**INSTRUCCIONES**

El Resumen Ejecutivo no debe ser una repetición del texto central del documento, sino transmitir la información clave y más relevante sobre la evaluación de forma concisa y clara para un amplio rango de lectores.

**Esta sección no debe superar las 3 páginas y debe incluir:**

* Una corta introducción con una breve descripción del proyecto, incluidos sus objetivos.
* Propósito y alcance de la evaluación – incluidos destinatario(s), metodología de evaluación, limitaciones y medidas de mitigación, así como la composición del equipo evaluador independiente externo (máximo 2 breves frases sobre sus antecedentes, experiencia, número y género).
* Hallazgos principales por cada criterio de evaluación (cada uno con un subtítulo).
* Conclusiones principales.
* Recomendaciones principales (clasificadas por importancia), cada una con un subtítulo y el nombre completo de la/s persona/s responsable/s de implementarla en UNODC. Referencia al número de todas las recomendaciones en el cuerpo central del Informe. Debe ilustrarse claramente cómo las recomendaciones están fundamentadas en las conclusiones y, a su vez, en los resultados. Las recomendaciones deben ser claras y concisas, estar acotadas en el tiempo (hasta dos años desde la finalización de la evaluación) y ser viables. Las recomendaciones que traten sobre un tema similar pueden aparecer agrupadas en el Resumen Ejecutivo.
* Principales lecciones aprendidas y buenas prácticas. Referencia al número de todas las lecciones aprendidas y buenas prácticas en el cuerpo central del informe.

### Introducción

**No exceder de 0.5 páginas.**

#### descripción del proyecto y objetivos

#### propósito, alcance y metodología de la evaluación

### hallazgos principales por cada criterio de evaluación

**No exceder de 1 página.**

### conclusiones principales

**No exceder de 0.5 páginas.**

### recomendaciones principales[[2]](#footnote-2)

**No exceder de 0.5 páginas.**

Tome en cuenta que esta debe ser una breve (!) síntesis de las recomendaciones más importantes. Aquellas con un enfoque temático similar pueden aparecer agrupadas en el Resumen Ejecutivo. Las recomendaciones completas se incluyen en el capítulo correspondiente.

### principales Lecciones aprendidas y buenas prácticas

**No exceder de 0.5 páginas.**

# I. Introducción

**INSTRUCCIONES**

**El cuerpo central del Informe no debe exceder de 15 (!) páginas, excluyendo los anexos.**

El Informe de Evaluación debe incluir además mapas, gráficos, imágenes, etc. relevantes de la implementación del proyecto. Es necesario indicar el título y la fuente de cada uno.

Esta sección de introducción no debe superar las 2.5 páginas.

## 

## antecedentes y contexto

**INSTRUCCIONES**

**Esta sección no debe exceder de 1 página y debe incluir:**

* **Concepto y diseño general del proyecto**, incluyendo: su ámbito geográfico y horizonte temporal (MM/AAAA) desde el inicio del proyecto hasta su cierre; su/s principal/es objetivo/s (y sus conexiones con los Objetivos para el Desarrollo Sostenible) y logros previstos; los principales productos/servicios que se proporcionarán (apoyo normativo, asistencia técnica, desarrollo de capacidades, coordinación, etc.); las principales partes interesadas (es decir, las instituciones y/o grupos de población beneficiaria, los socios ejecutores, los donantes, las y los titulares de derechos, las entidades garantes de derechos, etc., y sus funciones en el proyecto); los recursos financieros y humanos; y los principales componentes/actividades del proyecto. Cuando sea pertinente, especifique cualquier cambio significativo en el diseño del proyecto que se haya realizado durante la ejecución, y las razones de dichos cambios;
* Descripción del **contexto** de los principales factores culturales, relacionados con el género, sociales, políticos, económicos, demográficos, medioambientales e institucionales, según sea pertinente para el objeto de la evaluación;
* Explicación del **propósito de la evaluación** (uso o usos previstos y usuario/a o usuarios/as previstos de los resultados de la evaluación); el alcance temporal y geográfico (cobertura) de la evaluación; y qué esfuerzos se hicieron para ser inclusivos y no dejar a nadie atrás;
* **Composición del equipo de evaluación independiente externo** (incluyendo el número y el género de miembros del equipo evaluador y, para cada uno de ellos/as, un breve historial centrado en su experiencia más relevante (temática, relacionada con el género, geográfica, metodológica) en relación con la evaluación.

### concepto general y diseño

### CONTEXTo

### propósito y alcance

### composición del equipo evaluador

### MAPA DE LOS LUGARES DONDE EL PROYECTO SE IMPLEMENTÓ

**INSTRUCCIONES**

**Si se utilizan mapas, deben provenir de sitio web official de UN Geospatial**: [Maps & Geospatial services | Geospatial, location data for a better world (un.org)](https://www.un.org/geospatial/mapsgeo)

## metodología de evaluación

**INSTRUCCIONES**

**Esta subsección no debe exceder de 1 página y debe incluir:**

* Enfoque y métodos utilizados para obtener, recopilar y analizar los datos, así como el método de muestreo, con base en la información proporcionada en el Informe de Inicio. Debe mencionarse el anexo que incluye las herramientas de evaluación.
* Métodos de recolección de datos y fuentes de datos descritas meticulosamente, incluida la justificación para seleccionarlos. Debe explicarse por qué los métodos son apropiados para analizar la igualdad de género y la transversalización de la perspectiva de género, la inclusión de las personas con discapacidad y los derechos humanos, y cómo se han tomado en consideración las relaciones de poder durante el proceso de evaluación.
* Tipo de análisis y proceso para analizar los datos, así como las garantías éticas y de seguridad de datos que se han respetado para cada fuente/contraparte.
* Adhesión a las normas éticas y obligaciones para evaluadores/as de UNEG, así como las medidas adoptadas para minimizar el impacto ambiental del proceso de evaluación.
* Referencias al estudio de gabinete (*desk review*)*,* identificación e inclusión de contrapartes relevantes en el proceso de evaluación, así como estrategia de muestreo y triangulación.
* Tablas y diagramas cuando sea conveniente (p.ej. desagregar por sexo el número de personas entrevistadas y/o encuestadas).

## LIMITAciones de la evaluación

**INSTRUCCIONES**

**Esta subsección no debe exceder de 0.5 páginas y debe incluir:**

Las principales limitaciones que tuvieron un impacto en el proceso de evaluación, por ejemplo, las restricciones de presupuesto y/o de tiempo, la falta de disponibilidad de algunas contrapartes clave para las entrevistas.

El cuadro a continuación debe incluir, además, las medidas de mitigación adoptadas para abordar y minimizar el impacto de estas limitaciones.

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

# II. Hallazgos de la evaluación

**INSTRUCCIONES**

**Esta sección es la más importante, ya que abarca el análisis de la información y articula sus hallazgos. No debe exceder de 8 páginas.**

Elimine en esta sección todos los criterios de evaluación que no estén incluidos en el Informe de Inicio aprobado.

Por cada criterio incluido en el Informe de Inicio aprobado, indique todas las preguntas en el recuadro posterior al subtítulo del criterio. A continuación, enumere los principales hallazgos relacionados con las preguntas.

Todos los hallazgos de la evaluación deben estar sustentados en la evidencia (demostrada mediante una referencia a la fuente/metodología) y triangulados durante las fases de recolección y análisis de datos del proceso de evaluación.

Deben incluirse todos los vínculos entre causa y efecto entre el proyecto a evaluar y sus resultados finales, incluidas las razones de los aciertos y las carencias, así como cualquier variación entre los resultados previstos y reales del proyecto.

Explique todas las limitaciones o lagunas en la evidencia y su impacto en las respuestas a las preguntas de evaluación.

Al redactar esta sección, considere que los hallazgos se presentan tanto con fines de documentación como para sustentar las conclusiones, recomendaciones, lecciones aprendidas y buenas prácticas de la evaluación.

NOTA: Cuando sea posible, incluya mapas, diagramas, estadísticas, imágenes, etc., relevantes. Tome en cuenta que se requiere el título y la fuente de cada uno de ellos. Los diagramas y las tablas extensas NO deben incluirse en la sección de hallazgos, sino que deben adjuntarse al Informe de Evaluación en forma de Anexo/s, cuando sea conveniente.

## Relevancia

#### preguntas de evaluación:

Insertar las preguntas del Informe de Inicio aprobado.

Hallazgo X: Insertar un enunciado para cada hallazgo clave relacionado con este criterio.

## EFiciencia

#### preguntas de evaluación:

Insertar las preguntas del Informe de Inicio aprobado.

Hallazgo X: Insertar un enunciado para cada hallazgo clave relacionado con este criterio.

## COHERENCia

#### preguntas de evaluación:

Insertar las preguntas del Informe de Inicio aprobado.

Hallazgo X: Insertar un enunciado para cada hallazgo clave relacionado con este criterio.

## eficacia

#### preguntas de evaluación:

Insertar las preguntas del Informe de Inicio aprobado.

Hallazgo X: Insertar un enunciado para cada hallazgo clave relacionado con este criterio.

## IMPACTo

#### preguntas de evaluación:

Insertar las preguntas del Informe de Inicio aprobado.

Hallazgo X: Insertar un enunciado para cada hallazgo clave relacionado con este criterio.

## sostenibilidad

#### preguntas de evaluación:

Insertar las preguntas del Informe de Inicio aprobado.

Hallazgo X: Insertar un enunciado para cada hallazgo clave relacionado con este criterio.

## derechos humanos, igualdad de género, inclusión de las personas con discapacidad y no dejar a nadie atrás

#### preguntas de evaluación:

Insertar las preguntas del Informe de Inicio aprobado.

Hallazgo X: Insertar un enunciado para cada hallazgo clave relacionado con este criterio.

# III. conclusiones

**INSTRUCCIONES**

**Esta sección no debe exceder de 1 página y debe incluir:**

* Conclusiones generales basadas en los hallazgos de la evaluación. Las conclusiones no deben ser una repetición de los hallazgos, sino que deben añadir valor a esos hallazgos a partir de la recolección de datos y análisis desarrollados mediante una cadena transparente de argumentos sobre múltiples criterios o aspectos transversales del proyecto.
* Factores de éxito y fracaso del proyecto evaluado, con especial atención a los resultados y efectos deseados y no deseados, y de forma más general a cualquier otra fortaleza o debilidad identificada.
* Consideración de todas las preguntas y criterios de evaluación, incluidos los derechos humanos, la igualdad de género, la transversalización de la perspectiva de género y la inclusión de las personas con discapacidad.

**NOTA**: Debe existir un vínculo claro entre los resultados, las conclusiones y las recomendaciones.

# IV. recomendacioneS

**INSTRUCCIONES**

**Esta sección no debe exceder de 2 páginas y debe incluir las recomendaciones completas y detalladas.**

Todas las recomendaciones deben:

* Ser claras, útiles, acotadas en el tiempo y viables, dirigidas a reforzar el desempeño del proyecto, mejorar la sostenibilidad de los resultados y/o mejorar otros aspectos críticos (por ejemplo, la igualdad de género, los derechos humanos, la inclusión de las personas con discapacidad, la sostenibilidad ambiental). La utilidad se fomenta cuando las recomendaciones son SMART (Específicas, Medibles, Viables, Orientadas a Resultados, Acotadas en el Tiempo), se priorizan y se orientan adecuadamente al destinatario responsable de emprender acciones.
* Basarse claramente en las conclusiones, que a su vez se fundamentan en los resultados. Cada recomendación debe indicar claramente la(s) acción(es) a realizar o la(s) decisión(es) a tomar, así como los aspectos clave previstos para la mejora y/o sus beneficiarios.
* Especificar la entidad de UNODC (Sección, Oficina, Unidad, etc.) responsable de implementar la recomendación. Para facilitar el aprovechamiento de los resultados de la evaluación, las recomendaciones deben facilitar a la entidad(es) responsable(s) de su implementación su abordaje en la Respuesta de la Administración y en el Plan para el Seguimiento de las Recomendaciones de la Evaluación.

Las recomendaciones deben presentarse de la siguiente manera:

* El número de recomendaciones debe ser limitado (generalmente, de 4 a 6 recomendaciones).
* Las recomendaciones deben aparecer enumeradas y ordenadas según su importancia, empezando por la más importante (Recomendación 1) y terminando con la recomendación comparativamente menos importante.
* Cada recomendación debe hacer referencia a un tema genérico o a una categoría (por ejemplo, "desarrollo de capacidades", " alianzas y coordinación", etc.).
* Cada recomendación debe estar redactada de forma clara y concisa.
* Cada recomendación debe hacer referencia a la(s) conclusión(es) que la sustenta(n) y debe especificarse el número de la(s) conclusión(es) correspondiente(s).

**NOTA: Las recomendaciones de las evaluaciones de UNODC no están dirigidas a los Estados Miembro, a los donantes o a cualquier otra entidad externa, ya que el sujeto evaluado es el respectivo proyecto de UNODC.**

### recomendaciÓn 1 – Tema

Texto, incluyendo: Entidad de UNODC responsable de la implementación, acción(es) específica(s) a realizar (o decisiones a tomar) y plazo previsto para la implementación (no más allá de dos años desde la finalización de la evaluación).

Ejemplo: "Se recomienda que la ENTIDAD RESPONSABLE emprenda ACCIÓN(ES) DE IMPLEMENTACIÓN antes del PLAZO ESPERADO"

A partir de los hallazgos X (Pertinencia), Y (Coherencia) y Z (Sostenibilidad))

### recomendaciÓn 2 – Tema

Texto, incluyendo: Entidad de UNODC responsable de la implementación, acción(es) específica(s) a realizar (o decisiones a tomar) y plazo previsto para la implementación (no más allá de dos años desde la finalización de la evaluación).

A partir de los hallazgos X (Pertinencia), Y (Coherencia) y Z (Sostenibilidad))

### recomendaciÓn 3 – Tema

Texto, incluyendo: Entidad de UNODC responsable de la implementación, acción(es) específica(s) a realizar (o decisiones a tomar) y plazo previsto para la implementación (no más allá de dos años desde la finalización de la evaluación).

A partir de los hallazgos X (Pertinencia), Y (Coherencia) y Z (Sostenibilidad))

### recomendaciÓn 4 – Tema

Texto, incluyendo: Entidad de UNODC responsable de la implementación, acción(es) específica(s) a realizar (o decisiones a tomar) y plazo previsto para la implementación (no más allá de dos años desde la finalización de la evaluación).

A partir de los hallazgos X (Pertinencia), Y (Coherencia) y Z (Sostenibilidad))

### recomendaciÓn 5 – Tema

Texto, incluyendo: Entidad de UNODC responsable de la implementación, acción(es) específica(s) a realizar (o decisiones a tomar) y plazo previsto para la implementación (no más allá de dos años desde la finalización de la evaluación).

A partir de los hallazgos X (Pertinencia), Y (Coherencia) y Z (Sostenibilidad))

### recomendaciÓn 6 – Tema

Texto, incluyendo: Entidad de UNODC responsable de la implementación, acción(es) específica(s) a realizar (o decisiones a tomar) y plazo previsto para la implementación (no más allá de dos años desde la finalización de la evaluación).

A partir de los hallazgos X (Pertinencia), Y (Coherencia) y Z (Sostenibilidad))

### recomendaciÓn 7 – Tema

Texto, incluyendo: Entidad de UNODC responsable de la implementación, acción(es) específica(s) a realizar (o decisiones a tomar) y plazo previsto para la implementación (no más allá de dos años desde la finalización de la evaluación).

A partir de los hallazgos X (Pertinencia), Y (Coherencia) y Z (Sostenibilidad))

# V. LEcciones aprendidas y buenas prácticas

**INSTRUCCIONES**

**Esta sección no debe exceder de 1 página y debe centrarse en:**

* Las lecciones aprendidas y las buenas prácticas más importantes, especialmente aquellas con una aplicabilidad más amplia para futuros proyectos/programas similares o relacionados en UNODC.
* Aquellas lecciones aprendidas y buenas prácticas que tengan relevancia para el tema y contexto específicos, sean aplicables a otros proyectos, programas o políticas y tengan el potencial de mejorar las acciones futuras.

**Nota: Las lecciones aprendidas y buenas prácticas deben estar fundamentadas en hallazgos y evidencias presentados en el Informe de Evaluación. No deben estar redactados a la manera de una recomendación, ni como observaciones o descripciones.**

**Lecciones aprendidas** son "Generalizaciones basadas en experiencias de evaluación de proyectos, programas o políticas que se abstraen de circunstancias específicas hacia situaciones más amplias". Las lecciones aprendidas de un proyecto específico deben destacar las fortalezas y debilidades en la preparación, diseño e implementación que afectan al rendimiento, los resultados y el impacto. En ocasiones, estas lecciones se derivarán del éxito y, en otras, de los campos en los que hay áreas de oportunidad.

**Buenas prácticas** son aquellas que han demostrado funcionar bien y producir buenos resultados y que, por tanto, podrían recomendarse como modelo. Son experiencias exitosas que han sido puestas a prueba y validadas repetidamente y que merecen ser compartidas para que puedan ser adoptadas en un mayor número de proyectos.

## LEcciones aprendidas

## buenas prácticas

# ANEXo I: Términos de REFERENCia

**INSTRUCCIONES**

**Esta sección debe incluir los siguientes cuatro anexos obligatorios I. Términos de referencia de la evaluación; II. Herramientas de evaluación: cuestionarios y guías de entrevista; III. Lista de estudio de gabinete (*Desk review list*) y IV. Contrapartes contactadas durante la evaluación.**

Pueden incluirse anexos adicionales en caso de que añadan valor al Informe de Evaluación (P.ej., estudios de caso; productos entregados y resultados logrados/no logrados, etc.).

**ASEGÚRESE DE UTILIZAR EL MISMO FORMATO Y ESTILO CORRECTOS DEL CUERPO PRINCIPAL DEL INFORME AL DAR FORMATO A TODOS LOS ANEXOS.**

Tome en cuenta que, para las evaluaciones de proyectos financiados a través de la Cuenta del Desarrollo de las Naciones Unidas (UNDA, por sus siglas en inglés), es obligatorio incluir la matriz de evaluación del Informe de Inicio, así como el marco de resultados de los TdR como parte de los anexos adicionales del Informe de Evaluación.

La extensión total del Informe de Evaluación, incluidos todos los anexos, no debe superar las **50 páginas**.

Insertar el texto central de los Términos de Referencia principales aprobados. No incluya los anexos de los TdR.

# ANEXO II: Herramientas de evALUACIÓN: CUESTIONARIO Y GUÍAS DE ENTREVISTAS

# ANEXO III: lISTA DE documentos del ESTUDIO DE GABINETE

### DOCUMENTOS DE UNODC

* Informes anuales de progreso: 2019, 2020, 2021
* Informes financieros: 2020, 2021

### DOCUMENToS externos

* Estrategias nacionales antiterrorismo: 5

# ANEXo IV: contRAPARTES CONTACTADAS DURANTE LA EVALUACIÓN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Organización | Número de personas contactadas | Tipo de contraparte (Ver nota al pie de tabla) | Datos desagregados por sexo | País(es) |
|  |  |  | Hombre:  Mujer: |  |
|  |  |  | Hombre:  Mujer: |  |
|  |  |  | Hombre:  Mujer: |  |
|  |  |  | Hombre:  Mujer: |  |
|  |  |  | Hombre:  Mujer: |  |
|  | Total: |  | Hombre:  Mujer: |  |
| Nota: Una contraparte puede ser una organización de la sociedad civil, implementador de proyecto o programa, beneficiario gubernamental, donante, institución académica o de investigación, etc. | | | | |

#### CONTRAPARTES QUE PARTICIPARON EN ENCUESTAS U OTRAS FORMAS DE RETROALIMENTACIÓN POR ESCRITO:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de contraparte | Número de respuestas | Datos desagregados por sexo |
|  |  | Hombre:  Mujer: |
|  |  | Hombre:  Mujer: |

Nota: Puede haber contrapartes entrevistadas que hayan respondido también a las encuestas de forma individual en tanto sujetos individuales. Esto no puede ser rastreado con el fin de garantizar la confidencialidad y el anonimato, por lo que las cifras totales de contrapartes entrevistadas y encuestadas no deben interpretarse de manera agregada.

# ANEXo V: opcional

1. Esta es sólo una breve sinopsis de la recomendación; para consultar la recomendación completa, favor de consultar el capítulo correspondiente en el cuerpo central del Informe. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tome en cuenta que el Resumen Ejecutivo sólo incluye las recomendaciones más importantes identificadas por el Equipo Evaluador. Todas las recomendaciones se pueden encontrar en el cuerpo central del Informe. [↑](#footnote-ref-2)