



Orientaciones
para implementar
la Política de Evaluación

Términos de referencia de la evaluación



Grupo de Referencia
de Evaluación Técnica
FONDO DE ADAPTACIÓN

Esta nota forma parte de una serie de orientaciones técnicas del Grupo de Referencia de Evaluación Técnica del Fondo de Adaptación (AF-TERG) elaboradas para respaldar evaluaciones confiables, útiles y éticas que se correspondan con la [Política de Evaluación del Fondo de Adaptación](#). El desarrollo de la serie inicial de notas de orientación sobre la evaluación estuvo a cargo de Scott Chaplowe (consultor independiente), que también es el autor de la presente nota. Los coordinadores de este trabajo fueron Susan Legro y Carroll Patterson, ambos miembros del AF-TERG. También se agradece especialmente a todos los integrantes del AF-TERG, a Dennis Bours (coordinador de la Secretaría del AF-TERG entre julio de 2019 y abril de 2023), a la Secretaría de la Junta del Fondo de Adaptación y a otras partes interesadas que brindaron su apoyo en la formulación de esta nota.

En los documentos de orientación del AF-TERG se busca la concisión, pero se brinda información suficiente para guiar a los usuarios en la práctica y se incluyen referencias a recursos adicionales cuando corresponde. En la [página web del AF-TERG](#) se puede acceder a otros recursos para la evaluación referidos a diversos temas. Pueden enviarse comentarios a AF-TERG-SEC@adaptation-fund.org.

El Fondo de Adaptación se estableció a partir de decisiones adoptadas por las Partes en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y su Protocolo de Kyoto con el objetivo de financiar proyectos y programas de adaptación concretos en países en desarrollo particularmente vulnerables a los efectos adversos del cambio climático. En la Conferencia sobre el Cambio Climático celebrada en Katowice en diciembre de 2018, las Partes en el Acuerdo de París decidieron que el Fondo de Adaptación también prestaría servicios a dicho acuerdo. El Fondo respalda proyectos y programas impulsados por los países, así como la innovación y el aprendizaje global para lograr una adaptación eficaz. Todas sus actividades están diseñadas para fortalecer las capacidades de adaptación a nivel nacional y local y, al mismo tiempo, trabajar con los grupos más vulnerables e integrar las consideraciones de género a fin de brindar igualdad de oportunidades en el acceso a los recursos del Fondo y sus beneficios. También tienen por objeto mejorar las sinergias con otras fuentes de financiamiento climático y crear modelos que puedan reproducirse o ampliarse. www.adaptation-fund.org

El AF-TERG es un órgano asesor independiente que rinde cuentas a la Junta del Fondo. Se creó en 2018 para garantizar la implementación independiente del marco de evaluación del Fondo, que será reemplazado en octubre de 2023 por la nueva Política de Evaluación. El AF-TERG, dirigido por un presidente, cumple una función consultiva que se plasma en actividades de evaluación, asesoría y supervisión. Sus miembros son profesionales independientes expertos en evaluación. Una Secretaría a tiempo completo presta apoyo para las actividades de evaluación y asesoramiento como parte de su programa de trabajo. Si bien es independiente de las operaciones del Fondo de Adaptación, el AF-TERG tiene como objetivo agregar valor a la labor de dicha entidad a través del seguimiento, la evaluación y el aprendizaje independientes. www.adaptation-fund.org/about/evaluation/

© Grupo de Referencia de Evaluación Técnica del Fondo de Adaptación (AF-TERG)

Se permite la reproducción siempre que se mencione la fuente. La obra debe citarse de la siguiente manera:

AF-TERG (2024), *Nota de orientación: Términos de referencia de la evaluación*, Grupo de Referencia de Evaluación Técnica del Fondo de Adaptación, Washington, DC.





| | |
|---|--------|
| 1. ¿Qué es esta nota de orientación? | 1 |
| 2. ¿Qué son los TdR de una evaluación? | 2 |
| 3. ¿Cuáles son los beneficios de los TdR? | 3 |
| 4. ¿Cuándo se deben elaborar los TdR?..... | 4 |
| 5. ¿Quién elabora los TdR? | 5 |
| 6. ¿Cómo se deben elaborar y difundir los TdR? | 6 |
| 7. ¿Qué se debe incluir en los TdR?..... | 9 |
| 1. Resumen | 9 |
| 2. Antecedentes y contexto | 9 |
| 3. Propósito, alcance y público de la evaluación..... | 10 |
| 4. Criterios y preguntas de evaluación | 10 |
| 5. Productos de la evaluación | 12 |
| 6. Enfoque y métodos de evaluación | 12 |
| 7. Cronograma (ilustrativo) de la evaluación..... | 13 |
| 8. Gestión de la evaluación y aseguramiento de la calidad | 14 |
| 9. Competencias de los evaluadores | 14 |
| 10. Proceso de postulación y selección | 15 |
| 11. Anexos..... | 16 |
| Anexo 1. Lista de verificación para los TdR de las evaluaciones del Fondo de Adaptación..... | 17 |
| Anexo 2. Recursos adicionales | 21 |



1. ¿Qué es esta nota de orientación?

Esta nota de orientación tiene el propósito de facilitar la preparación de los términos de referencia (TdR) para evaluar la labor del Fondo de Adaptación. Será de gran utilidad para quienes son responsables de poner en marcha o gestionar algún tipo de evaluación del Fondo (**gráfico 1**) contratada por una entidad de implementación o por el AF-TERG. En términos más amplios, también puede resultar útil para quienes estén elaborando TdR para actividades evaluativas que se enmarcan, en líneas generales, en la adaptación al cambio climático y áreas de trabajo relacionadas.

Incluye orientación sobre TdR para todos los niveles y tipos de evaluaciones señalados en la [Política de Evaluación](#) del Fondo, incluidos los estudios de referencia y los exámenes de mitad del período (véase el **gráfico 1**). Si bien se hace hincapié en la elaboración de TdR con fines de evaluación, las orientaciones sobre dichos términos pueden aplicarse a otras actividades de la cartera del Fondo. Sin embargo, es importante reconocer que la presente nota no es exhaustiva, por lo que al final de esta se proporcionan recursos adicionales sobre los TdR.

Gráfico 1. Niveles de evaluación del Fondo y tipos indicativos





2. ¿Qué son los TdR de una evaluación?

Los TdR son documentos en los que se brinda un panorama general de lo que se espera de una evaluación y sirven como primer punto de referencia. Se utilizan para lograr y comunicar un entendimiento común sobre la evaluación, y sientan las bases para contratar evaluadores, ya sean internos en el caso de la autoevaluación o externos en el de la evaluación independiente.

El contenido específico de los TdR variará según el tipo de evaluación y la necesidad de realizarla. En el **recuadro 1** se ofrece un resumen ilustrativo de los TdR, que se analizan en mayor detalle en la sección 6 y en el anexo 1. Entre los elementos clave de los TdR se incluye una descripción de lo siguiente:

1. La categoría de evaluación del Fondo que se pone en marcha (independiente, autodirigida o semiindependiente).

2. ¿Qué se pretende lograr con la evaluación?

3. ¿Cómo se logrará el objetivo?

4. ¿Quién participará en la evaluación?

5. ¿Cuáles son los productos y el cronograma previsto para la evaluación?

6. Cualquier información adicional de referencia pertinente, como principios rectores clave, recursos y capacidades existentes, etc.

7. Cómo solicitar la evaluación cuando los TdR se utilizan para contratar evaluadores externos¹.

Cabe señalar que los TdR también se utilizan para otros ejercicios además de los relacionados con las evaluaciones. Esto incluye estudios de referencia, estudios de evaluabilidad, evaluaciones de necesidades, exámenes de evidencias, investigaciones, evaluaciones de la capacidad institucional, grupos de asesoramiento técnico, auditorías, y más. Por lo tanto, la presente guía también puede utilizarse para orientar la elaboración de esos otros TdR.

RECUADRO 1. Contenido ilustrativo de los TdR

1. Resumen
2. Antecedentes y contexto
3. Propósito, alcance y público de la evaluación
4. Criterios y preguntas de evaluación
5. Productos de la evaluación
6. Enfoque de la evaluación (metodología)
7. Cronograma (ilustrativo) de la evaluación
8. Gestión de la evaluación y aseguramiento de la calidad
9. Competencias de los evaluadores
10. Proceso de postulación
11. Anexos

1. Adaptado del documento del Grupo de Evaluación Independiente (2011), [Writing Terms of Reference for An Evaluation: A How-To Guide \(Cómo redactar los términos de referencia para una evaluación: Guía práctica\)](#).

3. ¿Cuáles son los beneficios de los TdR?



Tomarse el tiempo para redactar TdR bien articulados puede significar la diferencia entre el éxito y el fracaso de una actividad de evaluación. Entre los posibles beneficios de contar con TdR de alta calidad se incluyen los siguientes:

- ✓ **Permiten fijar y gestionar expectativas claras para la evaluación**, ayudando a evitar y aclarar malentendidos y garantizar que la evaluación avance conforme a lo previsto.
- ✓ **Ayudan a formular las preguntas evaluativas fundamentales**. Si bien es importante saber qué se desea evaluar y por qué razones, los TdR obligan a las partes interesadas a profundizar en las preguntas específicas que se responderán con la evaluación (incluso si posteriormente se las puede mejorar o revisar [véase el **recuadro 2**]).
- ✓ **Refuerzan la adhesión y el apoyo a la evaluación**. Las consultas estratégicas sobre los TdR con las principales partes interesadas y la comunicación de los TdR a dichos actores ayudan a divulgar la evaluación y su propósito, creando un entendimiento compartido y la aceptación necesaria para mantenerla y respaldarla.
- ✓ **No solo aumentan la rendición de cuentas y el cumplimiento** en relación con los productos y sus plazos, sino que también se pueden utilizar para reconocer y mostrar explícitamente los principios y las prioridades fundamentales, como los [principios de evaluación del Fondo de Adaptación](#).

RECUADRO 2. Recomendaciones para los TdR

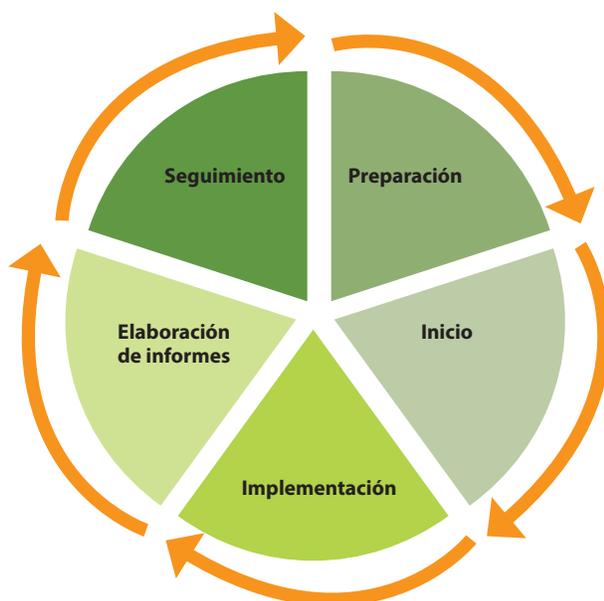
Los TdR no deben ser un factor limitante para la evaluación. Proporcionan un panorama general para ayudar a configurarla, pero durante el análisis del contexto y las consultas con las partes interesadas en la etapa inicial de la evaluación, el equipo a cargo puede recomendar cambios en las preguntas, la metodología, el cronograma y los productos previstos en los TdR. Esto se considera adecuado, siempre y cuando los responsables de poner en marcha la evaluación entiendan claramente los fundamentos de dichos cambios, se pongan de acuerdo y los aprueben.

4. ¿Cuándo se deben elaborar los TdR?



Los TdR deben prepararse con anticipación como parte de la fase de preparación de la evaluación (véase el **gráfico 2**). Se debe dedicar tiempo suficiente a la elaboración de los TdR, ya que implica no solo redactar el texto, sino también consultar a las principales partes interesadas para obtener sus opiniones, su revisión y su aprobación.

Gráfico 2. Las principales fases de la evaluación



5. ¿Quién elabora los TdR?



Los TdR son documentos escritos, pero su proceso apunta a generar un entendimiento compartido, consenso y la aceptación de los interesados. Bajo la dirección del gerente de la evaluación (o del equipo de gestión), se deben elaborar TdR través de un proceso consultivo dentro de la entidad encargada de la puesta en marcha y con la participación de otros grupos pertinentes de partes interesadas. Esto puede incluir diferentes grupos de beneficiarios, personal de programas, asociados, Gobiernos locales y nacionales, organizaciones bilaterales, y organizaciones de la sociedad civil internacionales, nacionales y locales. La participación de las partes interesadas puede adoptar muchas formas: desde formular observaciones sobre los TdR hasta crear un pequeño grupo de trabajo de partes interesadas clave para ayudar a preparar los TdR y apoyar la evaluación una vez que esta se ponga en marcha y se implemente.

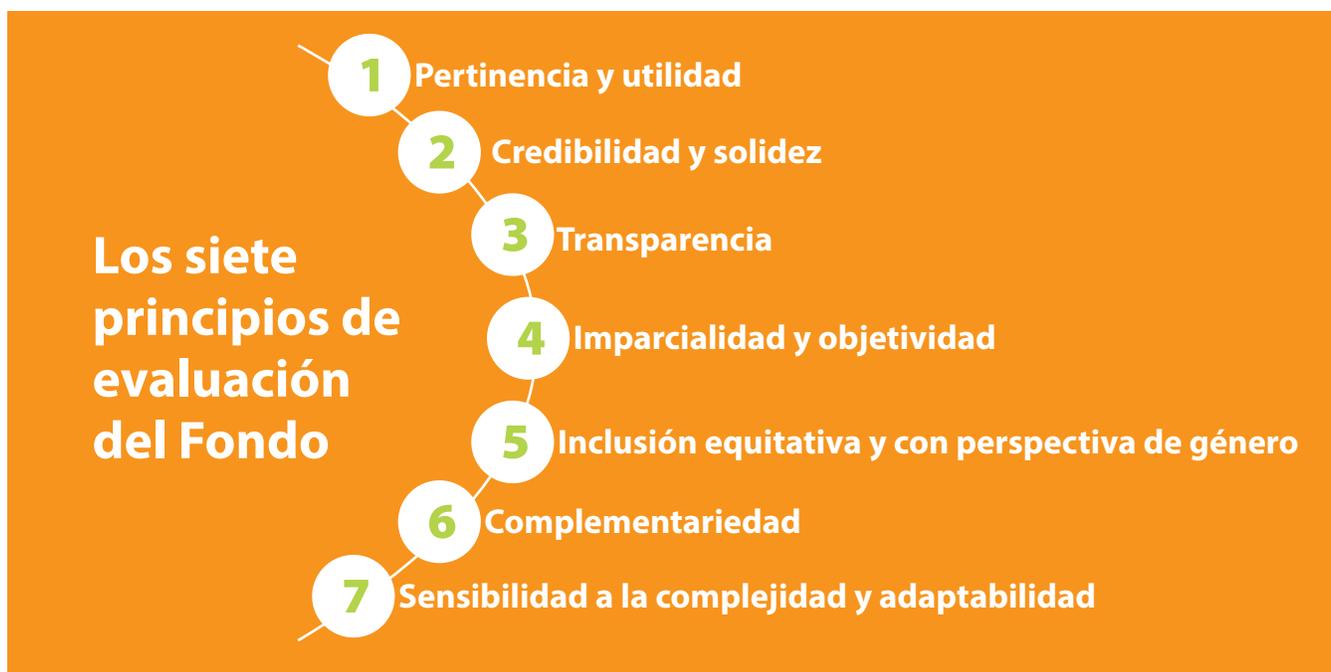
6. ¿Cómo se deben elaborar y difundir los TdR?



En esta sección se formulan recomendaciones más generales para el proceso global de elaboración y difusión satisfactoria de los TdR (en la sección 7 se proporcionan detalles más específicos para redactar dicho instrumento, y en el anexo 1 se presenta la lista de verificación para los TdR de las evaluaciones del Fondo de Adaptación). Una vez finalizados, los TdR constituyen un punto de referencia primordial para las evaluaciones en todos los grupos de partes interesadas, por lo que se deberán abordar, redactar, revisar y difundir a conciencia. Para respaldar este proceso, se recomienda lo siguiente:

- ✓ **Tenga en cuenta y respalde los principios de evaluación del Fondo.** Dado que constituyen el primer producto importante que se elabora para la evaluación, los TdR no solo brindan un marco al proceso, sino que también pueden respaldar y reforzar de manera contundente los siete principios de evaluación del Fondo (véase el gráfico 3) identificados en su Política de Evaluación y detallados en la [nota de orientación sobre dichos principios](#). Comprender cómo se aplican estos principios a la actividad de evaluación y a la elaboración de los TdR es responsabilidad de quienes participan en la gestión del proceso de elaboración. En los TdR se deben hacer referencias explícitas a los principios de evaluación del Fondo, normalmente en la sección dedicada al enfoque de evaluación (véase la sección 7.6 más adelante).
- ✓ **Sea conciso en el contenido de los TdR.** Si bien en la sección 7 que figura más adelante y en la lista de verificación del anexo 1 se brinda orientación específica para redactar los TdR, una recomendación general clave es tratar de que sean concisos y fáciles de leer y consultar. Incluya solo lo que sea necesario y suficiente para transmitir información pertinente para el ejercicio en cuestión y (cuando corresponda) la forma en que los posibles evaluadores pueden postularse. Por lo general, los TdR tienen entre 5 y 15 páginas.
- ✓ **Gestione el tiempo de manera estratégica.** La actividad evaluativa suele ser una tarea compleja. Una de las funciones más importantes de los TdR es establecer expectativas de tiempo adecuadas. Asegúrese de que el tiempo se presupueste generosamente para garantizar que se mantenga un alto nivel de calidad durante toda la actividad. Esto incluye comenzar a redactar el borrador de los TdR con antelación; no subestime el tiempo necesario para elaborarlos y revisarlos.
- ✓ **Involucre a las partes interesadas.** La participación de las partes interesadas en la elaboración de los TdR respalda los principios de evaluación referidos a la pertinencia y la utilidad, la transparencia y la inclusión equitativa y con perspectiva de género. Más importante aún, cuando dicha participación se lleva a cabo de manera significativamente inclusiva, el proceso puede generar comprensión, credibilidad, legitimidad y apoyo para la actividad de evaluación.

Gráfico 3. Los siete principios de evaluación del Fondo de Adaptación



✓ **Sea realista.** En los TdR se establecen expectativas sobre objetivos, plazos, presupuestos y otros recursos. Lograr el equilibrio justo entre todos estos factores puede ser un desafío, especialmente cuando se requiere un alto nivel de rigor. Determinar la evaluabilidad puede ayudar a establecer expectativas realistas, pero si esto no es posible se recomienda encarecidamente un proceso iterativo de consultas y reflexión.

✓ **Sea flexible.** En consonancia con el principio de evaluación del Fondo referido a la complejidad, es importante ser flexible ante las contingencias imprevistas que puedan surgir. Siempre que sea posible, los TdR deben brindar flexibilidad para contemplar problemas y oportunidades imprevistos. Como se recuerda en el recuadro 2, no deben ser un factor limitante para la evaluación.

Recuadro 3. Recomendación sobre los TdR: Utilice la revisión en línea

La práctica de trabajar en un documento compartido en línea para revisar los TdR (por ejemplo, en SharePoint, OneDrive, Google Docs o Dropbox) ofrece varias ventajas. Además de ser una modalidad abierta y transparente y, por lo tanto, reforzar la credibilidad en el proceso de revisión, puede ayudar a agilizar los aportes de los revisores, consolidar los comentarios, reducir los comentarios duplicados, y ayudar a los revisores a aprovechar los comentarios de los demás y aprender de ellos.

- ✓ **Examine estratégicamente los TdR para garantizar la utilidad de la evaluación, difundirla y lograr que reciba apoyo.** Se debe informar *de antemano* a las partes interesadas pertinentes cuándo deberán examinar la versión preliminar de los TdR. Una revisión de pares en la que intervenga un grupo de referencia o un comité directivo (véase la nota de orientación sobre puesta en marcha y gestión de las evaluaciones) también puede ser útil para asegurar la calidad de los TdR, al tiempo que se genera legitimidad y adhesión al ejercicio cuando los miembros de dichos grupos involucran estratégicamente a los grupos de partes interesadas clave (en consonancia con lo mencionado anteriormente).
- ✓ **Difusión de los TdR.** Una vez finalizados los TdR, su difusión estratégica no solo puede respaldar la contratación de evaluadores competentes, sino también contribuir a divulgar la evaluación, fomentando la comprensión, la adhesión y el apoyo que recibe. En el recuadro 4 se resumen algunos medios clave para difundir los TdR de las evaluaciones del Fondo cuando se contratan evaluadores externos independientes. Sin embargo, tenga en cuenta que los TdR también resultan útiles para informar a las partes interesadas acerca de la evaluación antes, durante e incluso después de su implementación. Por ejemplo, los TdR pueden adjuntarse a cualquier mensaje electrónico de presentación de los evaluadores que se envíe a las partes interesadas con el fin de prepararlos para participar en la recopilación de datos.

Recuadro 4. Medios de difusión de los TdR

La difusión de los TdR de una evaluación del Fondo variará según el propósito de esta última, pero algunos medios comunes que se deben tener en cuenta son los siguientes:

- ✓ **A través de las entidades encargadas de la puesta en marcha y sus redes,** es decir, los TdR pueden publicarse en la página web correspondiente (por ejemplo, la de empleos) de una entidad de implementación o del Fondo, y enviarse por correo electrónico a organismos internos y a organismos públicos asociados, organizaciones de la sociedad civil y universidades y centros de investigación pertinentes.
- ✓ **Entre organizaciones asociadas,** es decir, los TdR pueden enviarse por correo electrónico a los organismos públicos pertinentes y a las organizaciones de la sociedad civil.
- ✓ **A través de organizaciones voluntarias de evaluación profesional,** es decir, organizaciones regionales de ese tipo como la Asociación Africana de Evaluación o la Sociedad Europea de Evaluación, y organizaciones voluntarias de evaluación profesional nacionales como la Asociación Sudafricana de Seguimiento y Evaluación o la Asociación Americana de Evaluación. Las organizaciones voluntarias de evaluación profesional abarcan las asociaciones y sociedades que promueven la evaluación como profesión, y en el sitio web de la [Organización Internacional de Cooperación en Evaluación](#) se puede encontrar un [listado de dichas organizaciones](#).
- ✓ **A través de comunidades de prácticas en línea,** como el grupo de discusión [Peregrine Jobs](#), de EvalPartners; la lista de distribución de [Cross Cultural Evaluation](#) (XCeval); la [página web de empleos de Reliefweb](#); la [página web de empleos y oportunidades de ALNAP](#), y la [página web para búsqueda de empleo de Devex](#).
- ✓ **LinkedIn:** Muchos grupos de debate, como el grupo de profesionales dedicados al seguimiento y la evaluación, publican ofertas de empleo y servicios de consultoría.

7. ¿Qué se debe incluir en los TdR?



No existe una fórmula o modelo estándar para redactar TdR, y, en última instancia, estos deben estar adaptados al propósito y las necesidades específicas de la evaluación. Sin embargo, a continuación se enumeran las secciones que se recomiendan para los TdR de las evaluaciones del Fondo y se explica cada una de ellas, y en el **anexo 1** se incluye una lista de verificación para los TdR de dichas evaluaciones, con preguntas orientativas para ayudar a redactar estas secciones.

Recuadro 5. Ejemplos de TdR

El Fondo ha creado una [biblioteca de ejemplos de TdR](#) a la que se puede acceder desde la [página web de recursos sobre evaluación del AF-TERG](#), donde también se puede encontrar la versión en formato Word de un [modelo de TdR](#), que contiene las secciones aquí analizadas.

1. Resumen

En esta sección se resumen los aspectos fundamentales del **ejercicio de evaluación** para que el lector pueda comprender rápidamente el tipo de evaluación (por ejemplo, datos de referencia del proyecto, evaluación temática, evaluación de las políticas del Fondo, etc.), el propósito, el alcance, el público, el cronograma, los emplazamientos, quién es el encargado de ponerla en marcha, el número de actividad/orden de compra² y cualquier otra información esencial. Esta información se ampliará en las demás secciones de los TdR, pero esta sección resulta útil, por ejemplo, para ayudar a los posibles consultores a determinar rápidamente si deben leer los TdR completos como posibles postulantes o publicar en foros con un enlace a los TdR completos.

2. Antecedentes y contexto

En esta sección se brinda la **información necesaria para comprender con conocimiento de causa aquello sobre lo cual recae la evaluación** o su objeto y contexto. En ella se debe incluir información sobre las entidades de implementación y cualquier otro asociado estratégico, la intervención que se está evaluando, incluido su diseño (por ejemplo, teoría del cambio), la población destinataria (beneficiarios),

2. El número de actividad/orden de compra es un número único que se utiliza en el Fondo para identificar la actividad, aunque algunas entidades de implementación pueden emplear también otra nomenclatura.

el plazo previsto o cumplido, la contribución prevista al marco de resultados estratégicos del Fondo y los objetivos estratégicos de la entidad de implementación, su estado actual, cualquier evaluación previa de la intervención y cualquier otra información de referencia sobre factores que puedan afectar directamente la actividad evaluativa, incluidos los factores sociales (por ejemplo, conflictos civiles en curso), culturales (por ejemplo, idiomas locales), económicos (por ejemplo, contexto de alta inflación), políticos (por ejemplo, cronograma electoral) y de otra índole que puedan obstaculizar o respaldar la evaluación.

3. Propósito, alcance y público de la evaluación

En esta sección **se indica claramente por qué se lleva a cabo una actividad evaluativa (propósito) y por qué es importante, cuál será su público principal y secundario, y cómo se utilizarán los productos del proceso.** De acuerdo con lo dispuesto en la Política de Evaluación, el Fondo generalmente realiza actividades de evaluación que contribuyen al aprendizaje, la toma de decisiones y la rendición de cuentas. Delimitar el alcance de la evaluación ayuda a precisar y aclarar qué se incluirá y qué no se incluirá en ella. Esto abarca la unidad de análisis que se evaluará (por ejemplo, una sola línea de trabajo o un conjunto de líneas de trabajo), el período de la intervención que se evaluará, la cobertura geográfica o los lugares que se incluirán, y el alcance demográfico o las poblaciones destinatarias.

4. Criterios y preguntas de evaluación

En esta sección **se especifica lo que se evaluará** y se detalla el objetivo de la evaluación, con áreas de investigación específicas (criterios) y preguntas de evaluación que deben responderse. En la [Política de Evaluación](#) del Fondo se identifican nueve criterios de evaluación, resumidos en el **recuadro 6**, que se analizan detalladamente en su [nota de orientación sobre los criterios de evaluación](#). Un criterio de evaluación es una norma general que sirve de base para emitir juicios evaluativos, y en el Fondo se utiliza para orientar la formulación de preguntas de evaluación, dirigir la recopilación y el análisis de datos, y presentar conclusiones y recomendaciones.

Como se establece en la Política de Evaluación), “[s]i el encargado de poner en marcha una evaluación o un evaluador considera que alguno de los criterios o principios de la política no es aplicable a una evaluación específica, deberá justificarlo ante el AF-TERG en los términos de referencia, o en el informe inicial o el diseño de la evaluación”. Esta disposición pone de relieve la importancia que revisten para el Fondo los nueve criterios de evaluación, así como la capacidad de adaptarlos según corresponda.

Recuadro 6. Resumen de los criterios de evaluación

- 1. Pertinencia:** ¿En la intervención se está procediendo correctamente?
- 2. Coherencia:** ¿Cómo encaja la intervención en el contexto?
- 3. Eficacia:** ¿Se están logrando los objetivos de la intervención?
- 4. Eficiencia:** ¿Los recursos se utilizan adecuadamente?
- 5. Impacto:** ¿Qué diferencia genera esta intervención?
- 6. Equidad:** ¿Los beneficios de la intervención se distribuyen equitativamente entre los diferentes grupos y zonas geográficas?
- 7. Gestión adaptativa:** ¿En la intervención se toman decisiones basadas en evidencias?
- 8. Posibilidad de ampliación:** ¿Es posible reproducir la intervención a mayor escala?
- 9. Sostenibilidad y seguridad humana y ecológica:** ¿La intervención afecta la capacidad de los sistemas humanos y naturales para sustentar equitativamente la vida de todas las especies del planeta?

Las preguntas de evaluación son preguntas de alto nivel que una evaluación está diseñada para responder, no preguntas específicas que se formulan en una entrevista o en un cuestionario. En el Fondo, los criterios de evaluación se utilizan para orientar la formulación de las preguntas; dicho de otro modo, a través de las preguntas se explica cómo deben evaluarse los criterios de evaluación en relación con la intervención específica que se está evaluando. Por lo tanto, orientan la recopilación y el análisis de datos necesarios para responderlas.

Por ejemplo, de conformidad con los criterios de *equidad y de sostenibilidad y seguridad humana y ecológica*, que representan las prioridades clave de la [Política Ambiental y Social](#) y la [Política de Género](#) del Fondo, la evaluación debe incluir preguntas de evaluación diseñadas para determinar los impactos diferenciales en el género. Las preguntas de la [nota de orientación sobre los criterios de evaluación](#) proporcionan ejemplos útiles para ayudar a diseñar preguntas evaluativas para cada criterio.

La formulación de preguntas precisas requiere una consideración cuidadosa. Las preguntas que están mal redactadas o contienen terminología con un significado vago probablemente den lugar a juicios evaluativos que sean igualmente imprecisos. Por ejemplo, palabras como “objetivos”, “resultados”, “éxito”, “sostenible”, “pertinente” o “eficaz” se malinterpretan fácilmente y deben definirse de manera clara (por ejemplo, “éxito” debe definirse como el logro de una meta cuantitativa)³.

3. Si se ha realizado un [análisis de la evaluabilidad](#) para determinar la viabilidad y el enfoque de la evaluación, se cuenta con un recurso valioso para orientar el diseño de las preguntas de evaluación. Para obtener orientaciones más detalladas sobre el diseño de las preguntas de evaluación, véanse BetterEvaluation (consultado en 2022), [“Specify the Key Evaluation Questions” \(Especificar las preguntas de evaluación clave\)](#) y Eval Academy (consultado en 2022), [“How to Write Good Evaluation Questions” \(Cómo redactar correctamente las preguntas de evaluación\)](#).

5. Productos de la evaluación

En esta sección se especifican los **productos** de la evaluación. Esto incluye las versiones preliminar y definitiva del informe inicial de la evaluación (con el plan de trabajo para la evaluación y las herramientas de recopilación de datos); el borrador y el informe final de evaluación; los talleres informativos, de validación o de lecciones aprendidas; un plan de divulgación y difusión de los resultados de la evaluación y el aprendizaje, y cualquier otro producto de la evaluación, como los de comunicación destinados a respaldar un aprendizaje evaluativo y un seguimiento más amplios, por ejemplo, resúmenes, blogs, videos, etc. Si hay diferentes personas responsables de diferentes productos, se recomienda identificar a los responsables de cada producto. También es recomendable identificar fechas específicas para los productos, que pueden indicarse en la sección de los TdR referida al cronograma (ver más abajo).

6. Enfoque y métodos de evaluación

En primer lugar, en esta sección se deben identificar los siete principios de evaluación del Fondo (véase el **gráfico 3**), en los que se plasman los principios básicos de cómo se deben llevar a cabo y practicar las evaluaciones en la entidad. Puede tratarse de algo tan minimalista como enumerar los siete principios y hacer referencia a la [Política de Evaluación](#) del Fondo y a su [nota de orientación sobre los principios de evaluación](#) para obtener asesoramiento más detallado sobre su aplicación, o de una explicación más descriptiva de los principios con respecto a la evaluación específica.

En segundo lugar, en esta sección deben describirse las principales fuentes de datos y los métodos de recopilación y análisis de datos que se prevé utilizar para la evaluación. Los métodos variarán según el tipo de evaluación y su propósito. En el caso de un examen de mitad del período o una evaluación en tiempo real realizada durante la intervención, es posible que se requieran métodos diferentes de los que se aplican a las evaluaciones finales o las evaluaciones *ex post*.

Se debe prestar especial atención al principio de evaluación 7 a fin de garantizar que los métodos de evaluación conduzcan a juicios evaluativos creíbles y sólidos. Normalmente, esto implica triangular fuentes de datos primarias y secundarias y emplear una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos (mixtos) apropiados para los contextos dinámicos y complejos en los que se suele llevar a cabo la labor de adaptación al cambio climático. Sin embargo, las fuentes de datos y los métodos de evaluación también deberán ser realistas, e incluir la disponibilidad de datos, el presupuesto y el tiempo que se necesitarán para el ejercicio.

Si bien en los TdR se puede especificar una preferencia metodológica, el evaluador o el equipo a cargo de la evaluación pueden mejorar o revisar esta preferencia durante el período inicial del proceso. Se recomienda recurrir a alguien experimentado en la materia para solicitarle su opinión sobre los métodos de evaluación. Además, la [página web de recursos sobre evaluación](#) del Fondo contiene notas de orientación sobre tipos específicos de ejercicios (por ejemplo, evaluaciones finales, exámenes de mitad del período, evaluaciones en tiempo real y evaluaciones *ex post*), así como sobre otros temas pertinentes, como la puesta en marcha y la gestión de las evaluaciones, que proporcionan asesoramiento adicional sobre los métodos aplicables.

7. Cronograma (ilustrativo) de la evaluación

En esta sección se resumen los plazos de las principales actividades e **hitos** de la evaluación, incluidas las fechas de inicio y finalización, la presentación de productos específicos (véase la sección 5) y actividades clave, como la etapa inicial, la recopilación y el análisis de los datos, la redacción y revisión de los informes, etc.⁴. Si hay flexibilidad en el cronograma o se prevé que se confirmará como parte de la etapa inicial de la evaluación, se puede utilizar el término “ilustrativo” en el título de esta sección.

El cronograma de la evaluación se puede presentar en diferentes formatos. En el **gráfico 4** se muestra un formato de diagrama de Gantt para el cronograma de una evaluación de cinco meses, con una columna donde se especifican los productos clave. Normalmente, los detalles del cronograma dependerán de cuán bien se conozcan la metodología y los requisitos conexos en la etapa de los TdR (es decir, antes de la consulta con los evaluadores contratados para el trabajo). Por lo general, en el plan de gestión de la evaluación que forma parte del informe inicial se incluye un cronograma más detallado (véase la nota de orientación sobre el informe inicial de la evaluación del Fondo).

4. Para obtener una lista más detallada de los hitos de la evaluación, remítase a la [nota de orientación del Fondo sobre la puesta en marcha y gestión de una evaluación](#).

Gráfico 4. Cronograma (ilustrativo) de la evaluación

| Año/mes | | May-23 | | | | Jun-24 | | | | Jul-23 | | | | Ago-23 | | | | Sep-23 | | | |
|--|------------------------------------|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|
| Semana | Productos | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Fase inicial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen documental de los documentos de referencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión informativa inicial sobre la evaluación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un análisis de las partes interesadas y el entorno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinar la metodología de evaluación recomendada y formular herramientas de recopilación de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Borrador del informe inicial para su examen | Borrador del informe inicial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe inicial aprobado | Informe inicial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recopilación y análisis de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar entrevistas con informantes clave | Grabar/transcribir las entrevistas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar y analizar encuestas en línea | Analizar datos de encuestas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Llevar a cabo talleres de evaluación participativa | Dictar los talleres | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación de informes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Borrador del informe de evaluación | Borrador del informe de evaluación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen del borrador del informe de evaluación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Taller de validación de la evaluación | Taller de validación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de evaluación final | Informe de evaluación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación opcional de forma oral, en video, etc. para apoyar la difusión y el aprendizaje | Por definir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8. Gestión de la evaluación y aseguramiento de la calidad

En esta sección se especifican los mecanismos de gobierno y gestión para asegurar la calidad de la actividad de evaluación. Esto incluye identificar al gerente de evaluación o al equipo de gestión de la evaluación encargados de supervisarla. También incluye otras funciones y responsabilidades, como los arreglos para el examen y la aprobación de productos derivados del proceso a través de un grupo de referencia o un grupo asesor en la materia. Para obtener una descripción de las funciones de gestión indicativas, remítase a la [nota de orientación sobre la puesta en marcha y gestión de una evaluación](#) del Fondo.

En esta sección también se puede describir qué tipo de apoyo o recursos se proporcionarán a los evaluadores y quiénes los proporcionarán. Por ejemplo, el gerente de la evaluación suele facilitar la presentación a los principales interesados, el suministro de documentación de antecedentes, el apoyo logístico, la resolución de problemas y otras actividades pertinentes.

9. Competencias de los evaluadores

Como se establece en la Política de Evaluación del Fondo, **las evaluaciones deben ser “realizadas por evaluadores debidamente capacitados”**. En esta sección de los TdR se definen las habilidades, la experiencia y cualquier otra calificación que se espera que posean los evaluadores para llevar adelante la actividad evaluativa de manera competente. También se establecen con claridad el tamaño y la composición previstos del equipo de evaluación dependiendo de si se trata de una evaluación independiente, autodirigida o semiindependiente.

Las competencias y calificaciones de los evaluadores dependerán de la evaluación específica y del contexto (objeto de evaluación). Cuando participa un equipo, en ocasiones esta sección se redacta para especificar los requisitos mínimos de las funciones previstas, como la de jefe del equipo de evaluación. Si bien no son exhaustivos, algunos ejemplos de diferentes calificaciones incluyen: conocimientos especializados en el uso de las metodologías de evaluación previstas, experiencia regional o nacional, conocimientos técnicos de la materia, fluidez en manejo del idioma, conocimientos de género y capacidad para evaluar el desempeño en materia de igualdad de género, habilidades de gestión de equipos, etc. En la lista de verificación del anexo 1 se proporcionan más detalles para ayudar a redactar esta sección de los TdR, y en el anexo 2 se brinda un recurso especialmente útil: el marco de competencias para la evaluación del Grupo de Evaluación de las Naciones.

10. Proceso de postulación y selección

En esta sección se explican los procesos de postulación y selección relacionados con la contratación de los evaluadores. Por lo general, se la incluye en los TdR para contratar evaluadores externos independientes, pero también puede utilizarse si es necesario contratar personal para una evaluación interna del Fondo, realizada por los propios miembros de la entidad. Por lo tanto, en ella se deben establecer claramente los procedimientos específicos, los materiales y los plazos para que los posibles postulantes presenten su solicitud. Además de los currículums de los evaluadores, los materiales de solicitud pueden incluir una carta de interés o una propuesta más detallada, ejemplos escritos pertinentes, referencias y mucho más (véase en el anexo 1 la lista de verificación de los TdR).

Recuadro 7. El principio de evaluación 4: Imparcialidad y objetividad

“La selección de los evaluadores y su comportamiento, así como la transparencia de las decisiones, deben reducir al mínimo los sesgos en la recopilación y el análisis de datos. En las evaluaciones independientes debe evitarse que afloren los intereses preexistentes del personal a cargo de la evaluación en relación con el Fondo o con la intervención o la entidad que se analiza, y, en el caso de las evaluaciones semiindependientes y autodirigidas, dichos intereses deben declararse en la etapa de planificación y en la elaboración de informes”.

El proceso de selección enmarcado en los TdR puede desempeñar un papel importante en la defensa de los principios de evaluación del Fondo referidos a la transparencia, la credibilidad y la imparcialidad (véase el **recuadro 7**), dado que brinda garantías a las partes interesadas de que existe un proceso justo y abierto para seleccionar a los evaluadores sobre la base de sus méritos, competencias y experiencia (y no de preferencias personales). Por otro lado, se pueden identificar otros aspectos del proceso de selección, como el uso de entrevistas y la creación de un comité de selección, o la ponderación de los criterios de selección, como el enfoque metodológico, el presupuesto propuesto, etc.

11. Anexos

Los anexos contienen información adicional pertinente para los TdR, como una bibliografía de los documentos de antecedentes con enlaces (incluida la política de evaluación del Fondo, la nota de orientación sobre los principios de evaluación y la nota de orientación sobre los criterios de evaluación), una teoría del cambio u otro marco de diseño, un mapa geográfico o de las partes interesadas del proyecto que se evaluará, y mucho más (véase en el anexo 1 la lista de verificación de los TdR).

ANEXO 1. Lista de verificación para los TdR de las evaluaciones del Fondo de Adaptación

La presente lista de verificación contiene preguntas orientativas que servirán de guía para redactar los TdR de una evaluación del Fondo. Las preguntas no son exhaustivas, sino que tienen por objeto iniciar una reflexión crítica sobre el contenido de los TdR. Asimismo, deben seleccionarse y adaptarse de acuerdo con el propósito, las necesidades y el contexto de la evaluación. Para obtener una explicación más detallada de estos elementos, consulte la sección 7 anterior.

Lista de verificación para los TdR de las evaluaciones del Fondo de Adaptación

Recordatorios del proceso para la elaboración de los TdR de una evaluación del Fondo

- Principios de evaluación:** ¿La elaboración de los TdR se ha basado en una comprensión sólida de los principios de evaluación del Fondo? (Véase la nota de orientación sobre los principios de evaluación).
- Participación de las partes interesadas:** ¿Se ha identificado a los grupos de partes interesadas clave y se los ha involucrado en la elaboración de los TdR?
- Gestión del tiempo:** ¿Los TdR han comenzado a elaborarse con suficiente antelación? ¿Se cuenta con tiempo suficiente para la redacción, el examen, la difusión y la participación significativa de las partes interesadas?
- Análisis de la evaluabilidad:** Si se ha realizado un análisis de la evaluabilidad, ¿en qué medida se lo consultado y orienta la elaboración de los TdR?
- Grado de realismo:** ¿En los TdR se establece el marco para una evaluación realista en relación con el tiempo, el presupuesto, el personal y otros recursos de los que se dispone para el ejercicio? ¿Se ha previsto y asignado un presupuesto para la evaluación?
- Concisión y accesibilidad:** ¿Los TdR se han redactado de forma concisa y fácil de leer, evitando terminología vaga o poco clara?
- Revisión estratégica de los TdR:** ¿Se ha recurrido a un proceso de revisión de pares (por ejemplo, un grupo de referencia o un comité directivo) para garantizar que los TdR sean útiles para los principales grupos de partes interesadas y generen su adhesión? ¿En el proceso de revisión se utiliza un documento de TdR compartido en línea para agilizar los aportes de los revisores de manera abierta y transparente?
- Difusión estratégica de los TdR:** ¿Los TdR se han difundido a las plataformas adecuadas no solo para apoyar la contratación de evaluadores competentes, sino también para divulgar la evaluación, fomentando la comprensión, la identificación y el apoyo entre los principales grupos de partes interesadas? (Para consultar información ilustrativa sobre los medios de difusión, véase el recuadro 4).
- Adaptabilidad:** ¿Los TdR reflejan la adaptabilidad en consonancia con el principio de evaluación del Fondo referido a la complejidad para ser flexibles y lograr el propósito de la evaluación de la mejor manera posible?

Esquema ilustrativo de los TdR

1. RESUMEN

- Título:** ¿En el título se especifica la actividad o el tipo de evaluación previsto?
- Contenido:** ¿Se resume de forma concisa el propósito de la evaluación, el alcance, el público, los plazos, los lugares, quién la pone en marcha, el número de actividad/orden de compra⁵ y cualquier otra información esencial?

(Continúa)

5. El número de actividad/orden de compra es un número único que se utiliza en el Fondo para identificar la actividad, aunque algunas entidades de implementación pueden emplear también otra nomenclatura.

2. ANTECEDENTES Y CONTEXTO

- Entorno institucional:** ¿Se proporciona suficiente información de antecedentes sobre el Fondo y las entidades de implementación?
- Financiamiento:** Cuando corresponde, ¿se identifican el presupuesto y la fuente de financiamiento de la intervención?
- Diseño y estado actual de la intervención:** ¿Se han identificado los objetivos específicos que se deben evaluar, incluidas la contribución prevista al marco de resultados estratégicos del Fondo y las metas estratégicas de las entidades de implementación, así como el estado actual de la implementación?
- Partes interesadas clave:** ¿Se identifican la población destinataria o los beneficiarios de las intervenciones, así como los asociados a cargo de la implementación (cívicos, públicos, privados, locales e internacionales, etc.) u otras partes interesadas pertinentes?
- Alcance temporal y geográfico de la intervención:** ¿Se ha identificado el plazo (duración) previsto o cumplido de la intervención, así como los lugares en los que se está llevando a cabo?
- Información contextual adicional:** ¿Se identifican los factores culturales, políticos, legales, económicos y ambientales pertinentes? Por ejemplo, ¿las políticas y regulaciones que rigen el uso de idiomas a nivel local, la dinámica de género o de poder, o las percepciones de la comunidad que pueden afectar la intervención o su evaluación?
- Documentos de antecedentes relevantes:** ¿Se han identificado los documentos de antecedentes clave (por ejemplo, informes de referencia o de exámenes de mitad del período previos, informes de inicio del proyecto o informes anuales), y se han incluido (cuando correspondía) enlaces a ellos?

3. PROPÓSITO, ALCANCE Y PÚBLICO DE LA EVALUACIÓN

- Propósito:** ¿Existe una declaración clara y concisa de por qué se realizará la evaluación, por qué es importante y cómo se utilizará?
- Público:** ¿Se han identificado los destinatarios principales y secundarios de la evaluación?
- Alcance:** ¿Se han identificado claramente el plazo, la ubicación y los grupos de población que se incluirán en la evaluación? Además, ¿se ha identificado el alcance temático para aclarar qué se evaluará y qué no, es decir, una línea de trabajo o un objetivo únicos, o un conjunto de tales elementos?

4. CRITERIOS Y PREGUNTAS DE EVALUACIÓN

- Criterios de evaluación:** ¿Los criterios de evaluación están claramente identificados y definidos a partir de los nueve criterios de evaluación del Fondo (para más detalles, véase la [nota de orientación sobre los criterios de evaluación](#))?
 - 1) Pertinencia
 - 2) Coherencia
 - 3) Eficacia
 - 4) Eficiencia
 - 5) Impacto
 - 6) Equidad
 - 7) Gestión adaptativa
 - 8) Posibilidad de ampliación
 - 9) Sostenibilidad y seguridad humana y ecológica
- Preguntas de evaluación:** ¿Se proporcionan preguntas de evaluación en las que se detallan los criterios, especificando qué se evaluará y la información generada a partir de la evaluación?

5. PRODUCTOS DE LA EVALUACIÓN

- Productos de la evaluación:** ¿Se identifican claramente los productos de la evaluación? Por ejemplo:
 - las versiones preliminar y final del informe inicial (con el plan de trabajo para la evaluación y los instrumentos de recopilación de datos);
 - las versiones preliminar y final del informe de evaluación;
 - sesiones informativas, validaciones o aprendizajes;
 - un plan de divulgación y difusión de los resultados de la evaluación y el aprendizaje;
 - los resultados adicionales de la evaluación, como los productos de comunicación conexos (por ejemplo, reseñas, blogs, videos, etc.).
- Calendario de entrega de productos y responsabilidades:** ¿Se especifican los plazos y las responsabilidades para cada producto?

(Continúa)

6. ENFOQUE Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Principios de evaluación: ¿Se han identificado y explicado los siete principios de evaluación del Fondo y se los considera pertinentes para el ejercicio (para más detalles, véase la [nota de orientación sobre los principios de evaluación](#))?

- 1) Pertinencia y utilidad
- 2) Credibilidad y solidez
- 3) Transparencia
- 4) Imparcialidad y objetividad
- 5) Inclusión equitativa y con perspectiva de género
- 6) Complementariedad
- 7) Complejidad

Enfoque metodológico: ¿En los TdR se especifican los métodos de recopilación y análisis de los datos para responder a los criterios y las preguntas de evaluación, o el papel que desempeñarán los evaluadores en la selección de la metodología?

Métodos mixtos: ¿Se recomienda una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos que sean realistas teniendo en cuenta el propósito y el alcance de la evaluación, y el tiempo y los recursos disponibles?

Fuentes de datos: ¿Se identifican fuentes de datos secundarias y primarias prestando atención a la **triangulación** o combinando diferentes fuentes de datos para mayor rigor?

Otras consideraciones: ¿Hay otras consideraciones clave que afecten la recopilación y el análisis de los datos? Por ejemplo, ¿será necesario que la recopilación de datos se realice a distancia a través de encuestas o entrevistas en línea, o las herramientas de recopilación de datos deberán estar en el idioma local?

7. CRONOGRAMA (ILUSTRATIVO) DE LA EVALUACIÓN

Los hitos y los plazos se presentan en un cuadro o diagrama: ¿Se asigna una fecha prevista de finalización para las actividades, las metas y los productos clave de la evaluación?

Adaptabilidad y capacidad de gestión: ¿Es factible realizar la evaluación teniendo en cuenta el calendario propuesto, y se fijan plazos entendiéndose que pueden revisarse en el plan de evaluación incluido en el informe inicial, o con el propósito de dar flexibilidad para responder a contingencias imprevistas?

8. GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Funciones y responsabilidades: ¿Se han especificado las principales responsabilidades de la gestión y las comunicaciones para supervisar y llevar a cabo la evaluación, por ejemplo, las del gerente de la evaluación o del equipo de gestión de la evaluación?

Recursos adicionales: ¿En los TdR se indican los recursos y el apoyo adicionales que se proporcionarán para la actividad?

Examen y aprobación de productos: ¿Se han identificado las personas involucradas en el examen y la aprobación de los productos de la evaluación, y responsables de dichas tareas? Por ejemplo, ¿se empleará un grupo de referencia o un grupo asesor en materia de evaluación?

9. COMPETENCIAS DE LOS EVALUADORES

Composición del equipo a cargo de la evaluación: Si se prefiere un equipo en lugar de un evaluador individual, ¿se deja clara constancia de ello y, de ser así, se sugiere el tamaño y la composición esperados del equipo (o se dispone intencionadamente que los postulantes pueden especificar esta información según su criterio)?

Calificaciones y experiencia: ¿Se han identificado las calificaciones y la experiencia pertinentes para los fines y el contexto de la evaluación (objeto)? Esto variará según la evaluación, pero algunos contenidos ilustrativos que se deben tener en cuenta en esta sección son los siguientes⁶:

- Al menos <complete> años de experiencia en evaluación o como jefe de equipo de evaluación.

- Se requiere experiencia demostrada en planificación e implementación de <inserte tipo de evaluación>.

- Experiencia pertinente en <inserte, por ejemplo, adaptación al cambio climático>, o familiaridad con las tendencias y novedades relativas a <complete>.

- Poseer como mínimo un título de <inserte, por ejemplo, doctorado o maestría> o una combinación de educación y experiencia laboral relevante en <inserte la disciplina>.

(Continúa)

6. Estos ejemplos de competencias no son exhaustivos ni se aplican a todos los contextos de evaluación, y, en última instancia, las competencias enumeradas deben adaptarse a la evaluación y a las necesidades.

- Conocimientos y capacidad en materia de género para evaluar el desempeño de los proyectos y programas examinados en el ámbito de la igualdad de género.

- Trayectoria comprobada en la recopilación y el análisis de datos cuantitativos, incluido el diseño y la enumeración de encuestas, el análisis estadístico (por ejemplo, el uso de SPSS, Stata y SAS) y el uso de la visualización de datos para la elaboración de informes.

- Experiencia en todos los aspectos de la gestión de encuestas de hogares, lo que incluye capacitación y manejo de encuestadores, diseño de instrumentos, pruebas de validez, pruebas piloto, análisis cuantitativos, etc.

- Trayectoria comprobada en la recopilación y el análisis de datos cualitativos, incluida la elaboración de cronogramas de entrevistas y cuestionarios.

- Experiencia en evaluación participativa, es decir, capacitación de asociados locales para recopilar y analizar los datos.

- Se requieren excelentes habilidades en inglés escrito y oral, o excelentes habilidades para analizar, escribir y realizar presentaciones.

- Se requieren sólidas habilidades interpersonales y organizativas.

- Se requieren o prefieren conocimientos prácticos de <inserte idioma>.

- Se prefiere experiencia de trabajo en <inserte lugar, por ejemplo, país o región>.

- Se prefieren conocimientos y experiencia de trabajo con proyectos o programas del Fondo de Adaptación.

- Capacidad demostrada para trabajar tanto de forma independiente como en equipo, gestionando múltiples relaciones.

- Sólidas habilidades interpersonales y comunicativas.

10. PROCESO DE POSTULACIÓN

Instrucciones para la postulación: ¿En esta sección se establecen claramente los procedimientos específicos, los materiales y los plazos para que los interesados presenten su solicitud? Los postulantes deben proporcionar, entre otras cosas, lo siguiente:

- currículums de todos los postulantes a evaluadores;

- carta de presentación que incluya un resumen de la experiencia pertinente del evaluador, el enfoque propuesto para la evaluación, la tarifa diaria y tres referencias profesionales, O

- la propuesta, con una breve descripción del equipo o la empresa que realizará la evaluación; una propuesta técnica que refleje la comprensión e interpretación de los TdR, la metodología propuesta, un cronograma de tiempos y actividades, y una propuesta de presupuesto en la que figuren los honorarios de consultoría (tarifas diarias) y una estimación de los costos de la evaluación, y tres referencias profesionales;

- referencias profesionales con información de contacto;

- redacción de una muestra de al menos un informe de evaluación que sea sumamente relevante para la evaluación de que se trate.

Imparcialidad: De conformidad con la Política de Evaluación del Fondo, ¿en los TdR se deja en claro que los postulantes a realizar evaluaciones independientes no deben tener ningún interés preexistente respecto del Fondo ni de la intervención o la entidad evaluada?

Transparencia: ¿El proceso de postulación refleja un proceso justo y abierto para que los evaluadores se seleccionen sobre la base de sus méritos, competencias y experiencia (y no de preferencias personales)? ¿Se ha identificado un comité de selección o se han ponderado los criterios de selección?

11. ANEXOS

Bibliografía con una lista de documentos de referencia (preferentemente con enlaces), incluidas la [Política de Evaluación](#) del Fondo, la [nota de orientación sobre los principios de evaluación](#), la [nota de evaluación sobre los criterios de evaluación](#) y la [nota de evaluación sobre la elaboración de informes de evaluación](#).

Teoría del cambio, modelo lógico u otro marco existente que resuma el diseño de la intervención.

Mapa geográfico o de las partes interesadas del proyecto que se evaluará.

Lista de las personas/organizaciones a las que se entrevistará (según corresponda).

Cronograma de la evaluación (si se considera más apropiado presentarlo aquí y no más arriba).

Esquema sugerido para el informe (véase la [nota de orientación sobre la elaboración de informes de evaluación](#)).

Etc.

ANEXO 2. Recursos adicionales

Si bien la enumeración no es exhaustiva, los recursos que figuran a continuación proporcionan orientaciones e ideas adicionales que tienen por objeto respaldar la elaboración de los TdR para las actividades de evaluación del Fondo:

- AF-TERG (2022), [Política de Evaluación del Fondo de Adaptación](#).
- AF-TERG (2023), [Nota de orientación sobre los criterios de evaluación](#).
- AF-TERG (2023), [Nota de orientación sobre los principios de evaluación](#).
- AF-TERG (2023), [Nota de orientación sobre la elaboración de informes de evaluación](#).
- Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (consultado en 2022), [Developing an Evaluation Statement of Work \(SOW\) \(Elaboración de una declaración de trabajo de evaluación\)](#).
- BetterEvaluation (consultado en 2022), [GeneraTOR - Terms of reference generator \(GeneraTOR: Generador de términos de referencia\)](#).
- Fundación W. K. Kellogg (2017), [The Step-by-Step Guide to Evaluation \(Guía paso a paso para la evaluación\)](#).
- Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (2016), [Evaluation Competency Framework \(Marco de competencias en materia de evaluación\)](#).
- Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (2010), [Quality Checklist for Evaluation Terms of Reference and Inception Reports \(Lista de verificación de calidad para los términos de referencia de la evaluación y los informes iniciales\)](#).
- Grupo de Evaluación Independiente (2011), [Writing terms of reference for an evaluation: A how-to guide \(Cómo redactar los términos de referencia para una evaluación: Guía práctica\)](#).