



Orientaciones
para implementar
la Política de Evaluación

Informe inicial



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 la implementación de 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 coautor de la presente nota junto con Keith Child (consultor independiente). 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: Informe inicial*, Grupo de Referencia de Evaluación Técnica del Fondo de Adaptación, Washington, DC.





1. ¿Qué es esta nota de orientación?	1
2. ¿Qué es un informe inicial de evaluación?	2
3. ¿Cuáles son los beneficios de un informe inicial de evaluación?	3
4. ¿Cuándo redactar un informe inicial de evaluación?	4
5. ¿Quién participa en la redacción de un informe inicial de evaluación?	5
6. ¿Cómo redactar un informe inicial de evaluación?	6
Anexo 1. Lista de verificación para los informes iniciales de evaluación del Fondo de Adaptación	13
Anexo 2. Matriz ilustrativa de evaluación	15
Anexo 3. Recursos adicionales	16

1. ¿Qué es esta nota de orientación?



El propósito de esta nota de orientación es respaldar la elaboración del informe inicial de evaluación de un proyecto o programa de conformidad con la [Política de Evaluación](#) del Fondo de Adaptación. Sirve de base para formular dichos informes, que pueden adaptarse a 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**).

Esta nota está destinada a las personas que llevan adelante o gestionan una evaluación del Fondo, principalmente dentro de las entidades de implementación, el Grupo de Referencia de Evaluación Técnica del Fondo de Adaptación (AF-TERG) o la Secretaría y la Junta del Fondo. Sin embargo, también puede ser útil para otros miembros de la comunidad dedicada a la adaptación al cambio climático que realicen evaluaciones o estén interesados en el tema.

El resto de esta nota de orientación se estructura en torno a cuatro preguntas intuitivas sobre qué son los informes iniciales, cuáles son sus beneficios y cuándo y cómo deben redactarse. En el **anexo 1** se presenta un esquema y una lista de verificación de las secciones que se recomienda incluir en los informes iniciales de evaluación del Fondo, y el **anexo 2** incluye una matriz ilustrativa de evaluación que también debe incorporarse en dichos informes. Es importante reconocer que la presente nota no es exhaustiva, por lo que en el **anexo 3** se ofrece una lista de recursos adicionales recomendados.

Gráfico 1. Niveles de evaluación del Fondo y tipos indicativos



2. ¿Qué es un informe inicial de evaluación?



Un informe inicial de evaluación es un documento que se utiliza para planificar una evaluación o análisis de un proyecto, programa u otra intervención del Fondo. Allí se debe mostrar una comprensión clara y un plan de trabajo realista, que debe corresponderse con los términos de referencia o, si se proponen cambios, deben haber sido acordados con quienes ponen en marcha la evaluación y otras partes interesadas. En el **recuadro 1** se resumen los elementos clave de un informe inicial de evaluación, que se describen en el esquema ilustrativo de la sección 6 y se detallan en los anexos 1 y 2.

RECUADRO 1. Elementos clave de un informe inicial de evaluación

1. Portada
2. Texto preliminar opcional (prefacio y agradecimientos)
3. Índice
4. Siglas
5. Resumen
6. Antecedentes de la evaluación
7. Criterios y preguntas de evaluación
8. Enfoque y métodos de evaluación
9. Plan de trabajo y gestión de la evaluación
10. Anexos

3. ¿Cuáles son los beneficios de un informe inicial de evaluación?



Un informe inicial bien preparado es fundamental y puede determinar el éxito o el fracaso de la actividad de evaluación. Un proceso de planificación cuidadoso y colaborativo puede:

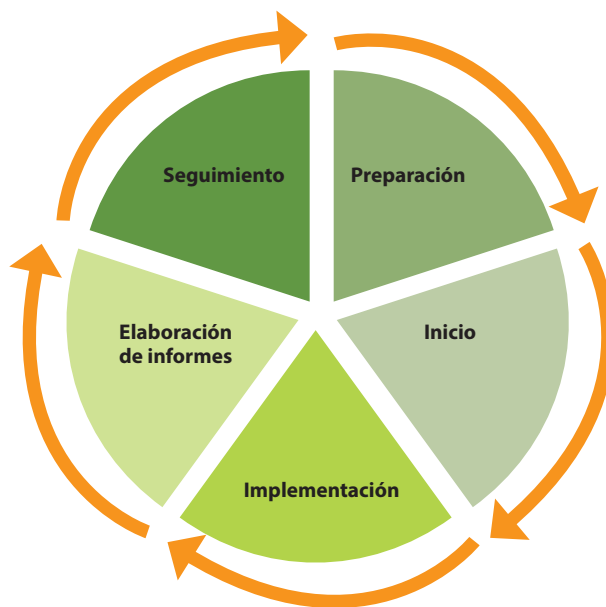
- ✓ **Permitir que todas las partes lleguen a un entendimiento común sobre el diseño y el proceso de evaluación.**
- ✓ **Fijar y gestionar expectativas claras para la evaluación** y servir como documento de referencia para evitar y aclarar malentendidos y garantizar que la evaluación avance conforme a lo previsto.
- ✓ **Promover la transparencia y la rendición de cuentas** con la difusión de diversos detalles de la evaluación, como el cronograma y el presupuesto.
- ✓ **Reforzar la adhesión y el apoyo a la evaluación.** Las consultas estratégicas durante la etapa inicial y la distribución del informe inicial ayudan a difundir la evaluación, lo que generará un entendimiento común y adhesión para sostener y apoyar este ejercicio.
- ✓ **Respaldar el uso eficiente de los recursos**, pues se detallan aspectos prácticos de la evaluación, como las funciones y responsabilidades, el cronograma y el presupuesto.
- ✓ **Evitar demoras en la implementación**, dado que en él se identifican posibles riesgos y problemas, lo que inducirá a los evaluadores y al gerente de evaluación a tomar las medidas adecuadas.

4. ¿Cuándo redactar un informe inicial de evaluación?



El informe inicial es un producto clave durante el inicio de la evaluación (**gráfico 2**). Es la culminación de la fase inicial, y se completa después del análisis de los documentos secundarios y de antecedentes, las reuniones con determinados funcionarios superiores a cargo del proyecto o programa y con otras partes interesadas pertinentes, y el análisis preliminar de los datos. Su aprobación constituye un hito importante en la evaluación, que representa la transición de la fase inicial a la implementación. Completar este paso puede llevar un tiempo considerable y debe planificarse en consecuencia.

Gráfico 2. Las principales fases de la evaluación



5. ¿Quién participa en la redacción de un informe inicial de evaluación?



Si bien **el evaluador es quien se ocupa de preparar el informe inicial de evaluación**, el proceso por el cual se llega a la versión final se describe a veces como un **“viaje de creación conjunta” en el que pueden intervenir varias partes interesadas** (véase el **cuadro 1**), según el contexto de la evaluación. Reviste particular importancia la interacción entre el evaluador y el gerente de la evaluación designado por la entidad encargada de poner en marcha el proceso para analizar y planificar aspectos prácticos (que deberán ser realistas en función del tiempo y los recursos asignados a la evaluación) y detectar posibles obstáculos (supuestos), a fin de prever de antemano cómo evitarlos, resolverlos o mitigarlos, en caso de que surjan. Cuando en la fase inicial participan otros actores interesados de manera significativa y el borrador del informe se difunde entre los principales grupos de interesados para que lo examinen, se reducen las posibilidades de que se produzcan malentendidos más adelante, durante el ejercicio de evaluación, y se contribuye a establecer expectativas realistas (véase la sección 3).

Cuadro 1. Responsabilidades durante la fase inicial de la evaluación

Función	Descripción
Gerente (o equipo de gestión) de la evaluación	La persona designada por la entidad encargada de la puesta en marcha (por ejemplo, la entidad de implementación, el AF-TERG, la Junta del Fondo de Adaptación) para supervisar y coordinar la evaluación. Esto incluye organizar presentaciones y consultas para la evaluación, examinar los productos del proceso (como el informe inicial) y ocuparse del aseguramiento de la calidad.
Comité asesor	En ocasiones denominado Grupo de Referencia de la Evaluación, es un órgano representativo de los principales grupos de partes interesadas que examina los productos clave de la evaluación, como los términos de referencia y el informe inicial, y formula comentarios al respecto. Por lo general, sus miembros poseen conocimientos técnicos en la materia, conocimientos prácticos e ideas sobre el contexto operativo, comprenden el entorno normativo e institucional, y aportan además otros elementos para apoyar el proceso de evaluación y orientarlo.
Partes interesadas	Individuos u organizaciones que tienen interés en la evaluación o sus resultados o se ven afectados por estos (ya sea que participen o no directamente en el ejercicio).
Evaluador principal (o jefe del equipo de evaluación)	Persona responsable de llevar adelante directamente la evaluación, que supervisa la preparación oportuna y la calidad de sus productos, como el informe inicial. Trabaja con el gerente o el equipo de gestión de la evaluación y le rinde cuentas.
Equipo de evaluación	La composición del equipo de evaluación dependerá del contexto específico, el propósito, el alcance y las necesidades de la evaluación. Las funciones de sus miembros van desde jefe de equipo hasta asesor superior, especialista en métodos de evaluación, recopilador de datos, analista de datos, etc. Por lo general, los integrantes colaboran en la elaboración del informe inicial preparando distintas secciones que luego el jefe de equipo reúne y revisa para verificar su calidad.

6. ¿Cómo redactar un informe inicial de evaluación?



No existe una fórmula o modelo estándar para redactar un informe inicial de evaluación, y, en última instancia, cada informe debe estar adaptado al propósito y las necesidades específicas de la evaluación. Cuando están bien elaboradas, las secciones del informe inicial (antecedentes, enfoque y métodos de evaluación) pueden reciclarse y utilizarse en el informe final. En el **anexo 1** se presenta una reseña y una lista de verificación de las secciones recomendadas para los informes iniciales de evaluación del Fondo, que se describen con más detalle a continuación:

Recuadro 2. Ejemplos de informes iniciales

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

1) Portada

En la portada se debe indicar el nombre y el tipo de evaluación, que suele basarse en el título de los términos de referencia. Véanse en el **gráfico 1** los tipos de evaluación del Fondo. También es útil incluir aquí el período que abarca la evaluación y la fecha del informe, los países en los que se lleva adelante la intervención evaluada, los nombres de las organizaciones encargadas de la puesta en marcha y de las entidades asociadas, y el del evaluador o de la empresa a cargo de la evaluación.

2) Texto preliminar opcional

En esta sección se puede incluir un prefacio en el que se señale brevemente la importancia y pertinencia de la evaluación, a menudo redactado por un patrocinador o funcionario destacado de la entidad que financia o pone en marcha la evaluación, y un apartado de agradecimientos en donde se reconoce y se agradece a las personas y entidades que patrocinaron o apoyaron la fase inicial de la evaluación, o que participaron en ella.

3) Índice

En esta sección se debe presentar una enumeración precisa y coherente de las secciones del informe y listas de cuadros, recuadros, gráficos y anexos, cada uno alineado con sus respectivos números de página.

4) Siglas

Aquí se enumeran las siglas y abreviaturas solo de los nombres y términos que aparecen más de una vez en el informe.

5) Resumen

En esta sección se presenta una reseña separada y concisa de las partes esenciales del informe inicial, de entre dos y cinco páginas. Es de vital importancia para los altos funcionarios responsables de tomar decisiones y otras personas que no tienen tiempo para leer el informe completo, y debe redactarse de modo tal de destacar las principales conclusiones. Los elementos clave del resumen son una descripción de los antecedentes, el propósito, el alcance (período, cobertura geográfica, grupos de población), el público y los usos previstos de la evaluación; una síntesis del objeto de la evaluación (es decir, el proyecto, el programa, la estrategia), y una breve descripción de los aspectos clave del enfoque, los métodos y las limitaciones de la evaluación, si corresponde (ya que esto se presentará por separado en más detalle). Además, en el resumen se debe presentar la estructura y el contenido del informe, para que el lector entienda de qué manera el informe cumplirá el propósito de la evaluación y cuál es la mejor forma de abordar su contenido.

6) Antecedentes de la evaluación

Siguiendo los términos de referencia, en esta sección se describe con claridad el contexto de la implementación y se delimita qué se evaluará. Tanto el objeto como el alcance de la evaluación deben estar claramente definidos para poder gestionar los recursos y las expectativas respecto de la evaluación. El alcance de la evaluación debe detallarse tanto en términos geográficos como temporales. Al establecer el alcance de una evaluación, es fundamental considerar diversas dimensiones transversales, como el género, el fortalecimiento de la capacidad, las alianzas y el cambio climático. En caso de que el alcance de la evaluación sea más limitado o restringido respecto de lo planteado inicialmente en los términos de referencia, deberá incluirse la justificación correspondiente en esta sección.

En **la explicación sobre el objeto de evaluación** se debe describir lo siguiente:

- ✓ Los recursos y mecanismos de financiamiento de la intervención, incluidos los recursos humanos y el presupuesto.
- ✓ El entorno institucional y la estructura de gestión de la intervención.

- ✓ El paisaje o las partes interesadas, con un análisis de los principales asociados a cargo de la implementación y otros actores pertinentes (esto puede incluir un mapa visual de las partes interesadas o un diagrama conceptual).
- ✓ El diseño y las actividades de la intervención, incluidos sus objetivos específicos y la contribución prevista al Marco de Resultados Estratégicos del Fondo, los objetivos estratégicos de la entidad de implementación, los objetivos de adaptación al cambio climático, etc. Se puede incluir o señalar en un anexo un marco de resultados (por ejemplo, cadena de resultados, modelo lógico, teoría del cambio), así como los supuestos clave en los que se basa la estrategia.
- ✓ Un resumen inicial de toda información presupuestaria pertinente, datos cuantitativos o cualitativos para el seguimiento y la elaboración de informes, u otros datos secundarios pertinentes para la evaluación.
- ✓ El estado de la implementación de la intervención, incluida la fase en la que se encuentra (por ejemplo, en curso, en proceso de finalización o completada), y los hitos, eventos, limitaciones y cambios significativos producidos a lo largo del tiempo y sus consecuencias.
- ✓ Todo riesgo clave asociado con el objeto de la evaluación (por ejemplo, el proyecto) que pueda afectar la evaluación.

En el análisis del contexto de la implementación se describen los aspectos pertinentes del paisaje humano y natural más amplio en el que se lleva adelante la intervención y que pueden influir en ella y en su evaluación, a saber:

- ✓ Factores sociales, culturales, políticos y económicos (como disturbios civiles, recesión económica, cambios políticos, etc.) que pueden afectar tanto la implementación de la intervención como su evaluación.
- ✓ Factores geográficos o naturales, por ejemplo, lejanía de la ubicación, desastres naturales, sequías o eventos meteorológicos de gran escala que puedan afectar el acceso a las poblaciones destinatarias y la implementación de la intervención y su evaluación.
- ✓ Mapa o diagrama conceptual para describir los dos aspectos del contexto de la implementación señalados anteriormente.
- ✓ Todo riesgo clave asociado con el contexto de la implementación que pueda afectar la evaluación.

7) Criterios y preguntas de evaluación

En esta sección se explican con claridad el alcance, los criterios y las preguntas de la evaluación en relación con su finalidad, y las principales cuestiones que deben analizarse para orientar la toma de decisiones y satisfacer las necesidades y el uso previsto de la evaluación. Va más allá que el resumen, pues aquí se detalla **el alcance de la evaluación**, delineando claramente lo que debe incluirse y lo que no, es decir, el enfoque temático, si se trata de un flujo de trabajo o un objetivo único o de un conjunto, el período, las ubicaciones geográficas y los grupos de población.

Un elemento central de esta sección es el análisis de los **criterios de evaluación** que especifican los estándares en los que se basará el juicio de evaluación. Los nueve criterios se describen en la [Política de Evaluación](#) del Fondo y se explican en detalle en la [nota de orientación sobre los criterios de evaluación](#). En las preguntas de la evaluación se articulan los criterios de evaluación, especificando lo que se va a evaluar y la información generada a partir de la evaluación; además, se debe explicar cómo las respuestas a las preguntas abordan las necesidades de información de los usuarios.

En esta sección se debe utilizar una **matriz de evaluación** para organizar y respaldar la presentación y el análisis de los criterios de evaluación, en consonancia con las preguntas, los indicadores, las fuentes y los métodos de evaluación (véase el modelo del **anexo 2**).

Se debe reconocer expresamente cualquier desviación respecto de los criterios y las preguntas de evaluación indicados en los términos de referencia. En la fase inicial con frecuencia se refinan las preguntas de evaluación. Sin embargo, de conformidad con la Política de Evaluación del Fondo, si la entidad que pone en marcha el proceso o el evaluador consideran inaplicable alguno de los nueve criterios de evaluación, deberá proporcionarse la justificación correspondiente en el informe inicial que se presente al AF-TERG.

8) Enfoque y métodos de evaluación

Si bien en los términos de referencia se puede sugerir una metodología de evaluación adecuada, será el evaluador quien recomendará, en última instancia, el enfoque y la metodología más adecuados, en función de la información recogida durante la etapa inicial. En esta sección del informe se debe explicar por qué el enfoque y los métodos elegidos resultan apropiados y cómo generarán evidencias creíbles y sólidas (segundo principio de evaluación del Fondo). Entre los elementos clave que deben explicarse en esta sección figuran los siguientes:

✓ **Principios de evaluación:** Los siete principios de evaluación del Fondo son fundamentales para este proceso y, por lo tanto, deben especificarse en esta sección, junto con una explicación de su pertinencia para la evaluación específica de que se

trate (según corresponda). Estos principios figuran en la [Política de Evaluación](#) del Fondo y se detallan en la [nota de orientación sobre los principios de evaluación](#).

✓ **Fuente de los datos de la evaluación:** Esto abarca los datos secundarios (es decir, documentos de antecedentes o informes no recopilados directamente por los evaluadores) y los primarios (es decir, entrevistas o encuestas realizadas por los evaluadores), así como el motivo por el cual se los seleccionó para abordar las preguntas o criterios de evaluación. Suele ser útil enumerar las fuentes de los datos en un cuadro, que puede incluirse como anexo en el informe inicial.

✓ **Métodos de recopilación de los datos de la evaluación:** En el Fondo se prefiere emplear, en la medida de lo posible, **métodos mixtos** que combinen modalidades de recopilación de datos cuantitativos y cualitativos para presentar un panorama más detallado del objeto de la evaluación. Deben explicarse los motivos por los cuales se han seleccionado estos en relación con su fiabilidad y validez. Por ejemplo, se puede incluir una descripción de alguno de los siguientes: recopilación de datos a distancia o en persona; protocolo de entrevista individual y facilitación de talleres grupales; diseño de la encuesta y enumeración; tamaño de la muestra, proceso y representación de toda la población o de grupos específicos (por ejemplo, mujeres solteras, menores de 45 años), etc. En esta sección se pueden describir las tecnologías de recopilación utilizadas y se puede hacer referencia a los ejemplos de instrumentos de recopilación de datos que se hubieran incluido en los anexos.

✓ **Análisis de los datos de la evaluación:** Es importante ir más allá de la explicación de los métodos de recopilación de datos y describir también el marco analítico o el enfoque que se utilizará para sintetizar e interpretar los datos recopilados (es decir, análisis de la contribución, evaluación del desarrollo, evaluación realista, indagación apreciativa, etc.). Se debe incluir una explicación de los fundamentos por los cuales se ha elegido determinado enfoque analítico en relación con las preguntas o los criterios de evaluación. Esta sección puede contener también una descripción de las tecnologías de análisis de datos, como programas informáticos estadísticos, de GPS o de análisis de redes sociales.

✓ **Participación de las partes interesadas en la evaluación:** El nivel y el tipo de participación de las partes interesadas en la evaluación es una consideración clave para el Fondo, tal como se refleja en el quinto principio de evaluación, referido a la inclusión equitativa y con perspectiva de género. Este análisis debe ir más allá de la descripción de las fuentes e incluir una explicación de la participación de las partes interesadas en la recopilación y el análisis de datos en relación con los objetivos de la evaluación.

✓ **Consideraciones éticas:** Es imperativo prestar atención a las consideraciones éticas relacionadas con la recopilación y el uso de datos, como los derechos y

la confidencialidad de los informantes (por ejemplo, el Reglamento General de Protección de Datos es un conjunto de normas referido a la protección de datos y la privacidad aplicable en la Unión Europea y el Espacio Económico Europeo).

✓ **Limitaciones metodológicas:** Todas las metodologías de evaluación tienen limitaciones intrínsecas, y en esta sección se deben resumir brevemente las principales, así como sus consecuencias para la evaluación y las medidas de mitigación que se hayan adoptado en respuesta.

Cabe señalar que, si se realizó un [análisis de la evaluabilidad](#), dicho estudio jugará un papel importante en la selección del enfoque y los métodos de evaluación, lo que deberá explicarse en esta sección del informe inicial.

9) Plan de trabajo y gestión de la evaluación

En esta sección fundamental del informe inicial se explica de qué manera el evaluador aplicará el enfoque y la metodología de evaluación en consonancia con el tiempo, los recursos y las capacidades de que se dispone. Los principales elementos que deben incluirse en esta sección son los siguientes:

✓ **Un plan de trabajo**¹ que se centre en las actividades que son responsabilidad de los evaluadores. Por lo general, incluye un plan de recopilación de datos desglosado por miembro del equipo de evaluación (cuando hay más de un evaluador), lugar y fecha. Este plan debe contener metas sobre los datos requeridos (por ejemplo, el número de entrevistas con un subgrupo de partes interesadas).

✓ **Un cronograma y una descripción en los que se identifiquen claramente tanto los hitos como los productos de la evaluación.** Además de especificar la fecha de entrega, en la parte narrativa se puede describir cada producto con más detalle, según corresponda, por ejemplo, qué formato tendrá, cómo se difundirá y revisará.

✓ **Las funciones y responsabilidades** del evaluador pueden estar ya incluidas en el plan de trabajo y en el plan de recopilación de datos, pero puede haber otras personas y asociados que participen en la evaluación o la apoyen, y es importante identificarlas.

1. El plan de trabajo de la evaluación preparado por el evaluador e incluido en el informe inicial no debe confundirse con el plan de gestión de la evaluación elaborado por el gerente de la evaluación. Este último se formula durante la etapa de preparación de la evaluación y sirve a los gerentes para supervisar el ejercicio general de evaluación, desde su puesta en marcha hasta su conclusión y seguimiento, mientras que el plan de trabajo de la evaluación se centra específicamente en aquellas actividades de las que los evaluadores son responsables durante las fases de implementación de la evaluación y elaboración de informes.

✓ **El aseguramiento de la calidad** comprende los procesos de revisión, validación y aprobación de los productos de la evaluación. Esta es una tarea que los evaluadores comparten con el gerente de la evaluación y, por lo tanto, está estrechamente alineada con las funciones y responsabilidades indicadas. Es importante señalar que, además de los productos de la evaluación, el aseguramiento de la calidad también abarca la forma en que se lleva a cabo la evaluación y el comportamiento del evaluador. Esto puede suponer identificar procesos y mecanismos para que las partes interesadas aporten sus comentarios al proceso de evaluación.

✓ **Las medidas de gestión y mitigación de riesgos** deben identificarse en un principio, antes de la fase de implementación de la evaluación. Esto implica detectar los riesgos potenciales y sus posibles consecuencias en caso de que se materialicen. En este sentido, resultará útil elaborar un cuadro con columnas para indicar: 1) el riesgo; 2) la probabilidad del riesgo; 3) el impacto del riesgo; 4) las medidas de mitigación (incluidas las responsabilidades correspondientes).

✓ **También puede incluirse un plan de divulgación** en el que se describan las estrategias que se utilizarán para comunicar los resultados de la evaluación. Sobre la base del análisis de las partes interesadas, en este plan se pueden detallar las comunicaciones de seguimiento que se llevarán adelante, sus formatos y medios, y el propósito y los destinatarios previstos.

10) Anexos

En los anexos se incluye la información adicional necesaria para respaldar o ampliar el texto principal del informe inicial de la evaluación. Si bien la parte narrativa del informe inicial puede estar sujeta a una cantidad máxima de palabras, por lo general, no se establece ningún límite para la sección de los anexos. En algunos casos, cuando dicha sección sea muy extensa, quizá resulte apropiado ofrecer un enlace URL a un archivo digital de anexos. Véanse en el modelo del informe inicial de evaluación (en el **anexo 1**) ejemplos de los elementos que se deben considerar en los anexos.

ANEXO 1. Lista de verificación para los informes iniciales de evaluación del Fondo de Adaptación

Este modelo presenta, a modo ilustrativo, la estructura de un informe inicial de evaluación del Fondo. Puede utilizarse como resumen de referencia rápida de los temas clave que suelen incluirse en un informe inicial y que se explican con más detalle en la sección 6. Se puede adaptar según el contexto y las necesidades de la evaluación.

Modelo y lista de verificación del informe inicial de evaluación del Fondo de Adaptación
1. Portada
2. Texto preliminar opcional <input type="checkbox"/> Prefacio <input type="checkbox"/> Agradecimientos
3. Índice
4. Siglas
5. Resumen: Reseña separada y concisa de las partes principales del informe, de entre dos y cinco páginas. <input type="checkbox"/> Reseña introductoria del propósito de la evaluación, su alcance, el público, el uso previsto, el período, la cobertura geográfica y los grupos de población destinatarios. <input type="checkbox"/> Resumen del informe y su contenido (para ayudar a los lectores a moverse por el documento).
6. Antecedentes de la evaluación <input type="checkbox"/> Objeto de la evaluación: Se describe la intervención que se está evaluando (por ejemplo, proyecto o estrategia) y por qué. <input type="checkbox"/> Contexto de la implementación: Se describe el contexto general en el que se lleva adelante la intervención. <input type="checkbox"/> Análisis de las partes interesadas: Se describen las necesidades, expectativas y posibles riesgos asociados con los grupos de partes interesadas pertinentes para la evaluación.
7. Criterios y preguntas de evaluación <input type="checkbox"/> Propósito y alcance de la evaluación. <input type="checkbox"/> Criterios de evaluación, en los que se especifican los estándares que sirven de base para la conclusión de la evaluación. <input type="checkbox"/> Preguntas de evaluación, en las que se articulan los criterios de evaluación y se especifica qué se evaluará. <input type="checkbox"/> Matriz de evaluación, en la que se detalla cómo se responde cada pregunta de evaluación, qué indicadores se medirán y qué herramienta de recopilación de datos se aplicará.
8. Enfoque y métodos de evaluación <input type="checkbox"/> Principios de evaluación: Estos siete principios se señalan en la Política de Evaluación del Fondo y se explican en detalle en la nota de orientación sobre los principios de evaluación. <input type="checkbox"/> Fuentes de datos para la evaluación: Fuentes de información primarias y secundarias. <input type="checkbox"/> Métodos de recopilación de datos de evaluación: Métodos de recopilación cuantitativos y cualitativos y sus procedimientos, incluido un análisis de los motivos por los que se los selecciona. <input type="checkbox"/> Análisis de los datos de la evaluación: Marco o enfoque analítico que se utilizará para sintetizar e interpretar los resultados de la evaluación. <input type="checkbox"/> Participación de los interesados en la evaluación, incluidos el nivel y el tipo de participación. <input type="checkbox"/> Consideraciones éticas relacionadas con la recopilación y el uso de los datos. <input type="checkbox"/> Limitaciones metodológicas, sus consecuencias para la evaluación y las medidas de mitigación que se hayan adoptado a modo de respuesta.

(Continúa)

9. Plan de trabajo y gestión de la evaluación

- Plan de trabajo de la evaluación
- Cronograma, hitos y productos de la evaluación
- Funciones y responsabilidades
- Aseguramiento de la calidad
- Gestión de riesgos y medidas de mitigación
- Plan de divulgación y difusión

10. Anexos

- Términos de referencia de la evaluación
- Cronograma detallado (si corresponde)
- Metodología detallada (si corresponde)
- Matriz de la evaluación
- Herramientas de recopilación de datos
- Cronograma de la evaluación
- Análisis de la evaluabilidad (si corresponde)
- Teoría del cambio/marco de resultados detallado
- Análisis detallado de las partes interesadas (si corresponde)
- Bibliografía/lista de referencias
- Cualquier otra información pertinente para el informe inicial de evaluación

ANEXO 2. Matriz ilustrativa de evaluación

La matriz de evaluación (también conocida como “marco de evaluación”) facilita un enfoque sistemático para responder cada pregunta de la evaluación. Ante cada pregunta, en la matriz se identifican los criterios de evaluación correspondientes, los indicadores que se han de medir, las fuentes de datos que se han consultado o se consultarán y las técnicas de recopilación de información. La matriz de evaluación se elabora como parte del informe inicial y debe incluirse en el informe final junto con los cambios o las añadiduras que se incorporen. A continuación se presenta un ejemplo de matriz de evaluación.

Líneas de indagación/ subpregunta	Criterios de evaluación	Indicadores/ puntos de datos	Fuentes de datos	Técnicas de recopilación de datos
Pregunta de evaluación: <i>Pregunta general de la evaluación</i>				
<i>Subpreguntas que amplían la pregunta general de la evaluación</i>	<i>Criterios de evaluación pertinentes del Fondo de Adaptación</i>	<i>Puntos de datos que se analizarán como evidencia para responder la(s) pregunta(s)</i>	<i>Fuentes de información que se consultarán, que van desde documentación hasta partes interesadas clave</i>	<i>Modo en que se recopilarán los datos (por ejemplo, revisión bibliográfica, entrevista a informantes clave, grupos de discusión)</i>

ANEXO 3. Recursos adicionales

Se recomienda a los lectores consultar los siguientes recursos para obtener orientaciones adicionales sobre los informes iniciales:

- BetterEvaluation (2016), [*Manager's Guide to Evaluation*](#) (Guía sobre evaluaciones para gerentes).
- Comisión Europea (2021), [*Better Regulation Toolbox*](#) (Conjunto de herramientas para una mejor legislación).
- Fondo Verde para el Clima (2020), [*Inception Report for the Independent Evaluation of the Relevance and Effectiveness of the Green Climate Fund's Investment in the SIDS*](#) (Informe inicial para la evaluación independiente de la pertinencia y eficacia de la inversión del Fondo Verde para el Clima en los PEID).
- Fondo de Adaptación (2021), [*Evaluation Policy of the Adaptation Fund*](#) (Política de Evaluación del Fondo de Adaptación).
- Fondo de Adaptación (2021), [*Guidance Document for Implementing Entities on Compliance with the Adaptation Fund Gender Policy*](#) (Documento de orientación para las entidades de implementación sobre el cumplimiento de la Política de Género del Fondo de Adaptación).
- Fundación W. K. Kellogg (2017), [*The Step-by-Step Guide to Evaluation*](#) (Guía paso a paso para la evaluación).
- Organización Internacional del Trabajo (2022), [*Checklist 4.8: Writing the Inception Report*](#) (Lista de verificación 4.8: Redacción del informe inicial).
- Oficina de Evaluación y Supervisión Interna, División de Evaluación Independiente (2018), [*Evaluation Manual*](#) (Manual de evaluación).
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) (2021), [*UNDP Evaluation Guidelines*](#) (Directrices de evaluación del PNUD).