

Herramientas

Evaluación

Ficha de Calidad de las Evaluaciones de la Cooperación Española

Julio 2022



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA
Y COOPERACIÓN



cooperación
española



AGENDA
2030



Coordinación: División de Evaluación de Políticas para el Desarrollo y Gestión del Conocimiento. Dirección General de Políticas de Desarrollo Sostenible (DGPOLDES).

Edición: Julio 2022

NIPO en línea: 108-22-037-3

© Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (MAUC)
Secretaría de Estado de Cooperación Internacional
Dirección General de Políticas de Desarrollo Sostenible

Las opiniones y posturas expresadas en este Informe de Evaluación no se corresponden necesariamente con las del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación

Se autoriza la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, conocido o por conocer, comprendidas la reprografía y el tratamiento informático, siempre que se cite adecuadamente la fuente y los titulares del Copyright

Para cualquier comunicación relacionada con esta publicación, diríjense a:

División de Evaluación de Políticas para el Desarrollo y Gestión del Conocimiento. Dirección General de Políticas de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación
Plaza de Marqués de Salamanca, 8
28006 Madrid
Tel.: +34 91 394 8808
evaluacion-dgpoldes@maec.es

Disponible en: https://www.cooperacionespanola.es/es/publicaciones_de-evaluacion



Ficha de Calidad de las evaluaciones de la Cooperación Española

Julio 2022

División de Evaluación de Políticas para el Desarrollo y Gestión del Conocimiento
Dirección General de Políticas de Desarrollo Sostenible (DGPOLDES)



¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE LA FICHA DE CALIDAD?

¿Qué es?



La ficha de calidad quiere constituir un documento base para **valorar la calidad de los informes finales de evaluación, así como sobre el proceso de evaluación llevado a cabo**, tratando de aportar información útil.

¿Para qué sirve?



La ficha de calidad tiene como objetivo valorar la calidad del informe final de las evaluaciones y garantizar que cumple con los criterios de calidad requeridos para avalar, de forma sólida, las conclusiones y recomendaciones, y proporcionar respuestas a las necesidades de información de los diferentes actores que dieron lugar a la evaluación. Por otro lado, también tiene el objetivo de valorar el proceso de evaluación llevado a cabo.



La ficha también puede servir como herramienta de mejora de la calidad de los informes en su proceso de elaboración, ya que puede utilizarse por los propios equipos de evaluación como un listado de verificación para asegurarse de que han considerado los elementos que aportarán mayor calidad a su informe.



También quiere ayudar en la **valoración del proceso**, tanto a juicio de la unidad gestora de la evaluación como, cuando se estime oportuno para aportar diferentes conclusiones, del equipo evaluador.

¿En qué se basa?



Esta ficha de calidad **se basa en criterios que se derivan de normas internacionales**, recogiendo los estándares de evaluación del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la OCDE y se alineándose con los criterios que ha venido utilizando la División de Evaluación de Políticas para el Desarrollo y Gestión del Conocimiento de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional (SECI) para valorar los informes finales de evaluación.

¿Quién debe cumplimentarla?



Se recomienda que la Ficha de Calidad sea cumplimentada por **la persona o personas de la unidad que hayan realizado el seguimiento de la evaluación a lo largo del proceso**, y que conozcan en detalle el contenido del informe final y el proceso experimentado.



Si se considera conveniente, se puede complementar **con la visión** de personas que no hayan dado seguimiento directo al proceso o que no hayan leído previamente el informe.

También, en determinados casos, puede ser útil que en determinados aspectos sea cumplimentada por el **equipo evaluador**.

¿Cuándo se cumplimenta?



Al finalizar el proceso, aunque puede utilizarse **previamente como guía** para analizar la calidad de los primeros borradores, y solicitar ajustes al equipo evaluador.

¿Cómo se publica?



La Ficha de Calidad puede publicarse **junto con el resumen ejecutivo del informe de evaluación final**, con un resumen de las puntuaciones globales, junto a una breve descripción razonada.

¿Cómo se estructura?



La estructura y los criterios de valoración de la Ficha de Calidad pretenden estandarizar y fomentar una visión crítica, sistemática y lo más objetiva posible de la calidad y utilidad de la información proporcionada en el informe final de la citada evaluación. Cuenta con dos partes, a cumplimentar por los equipos gestor y evaluador respectivamente.

Se propone que los distintos aspectos sean valorados en una escala de 5 puntos de la siguiente forma:

Deficiente	Insuficiente	Adecuado	Bueno	Excelente
1	2	3	4	5

FICHA DE CALIDAD MAP

Preg	CALIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN	FINAL
1	Deficiente	
2	Insuficiente	
3	Adecuado	
4	Bueno	
5	Excelente	

A	Cumplimiento de los requisitos de los Términos de Referencia (TdR) ¹	Puntuación
1	Ajuste formal: El informe cumple con los requisitos formales establecidos en los TdR.	
2	Cumplimiento de objetivos: El informe responde a los objetivos expuestos en los TdR.	
3	Respuesta a preguntas de evaluación: El informe responde a todas las preguntas de los TdR de forma clara (o expone de forma razonada si no es posible la respuesta).	

B	Análisis del objeto de Evaluación	Puntuación
4	Alcance: El informe incluye una adecuada descripción sobre el alcance de la evaluación, su enfoque y sus posibles limitaciones.	
5	Descripción objeto: Se incorpora información detallada sobre el objeto evaluado: áreas geográficas, actores, actividades, recursos, etc.	
6	Contexto: Se incorporan y analizan los elementos contextuales que afecten a la intervención/evaluación. ²	
7	Lógica intervención/cadena resultados: Se traza/analiza de forma adecuada la lógica de la intervención o la cadena de resultados. ³	

¹ Los TdR son un documento básico que debe servir de referencia tanto al equipo evaluador como al equipo gestor durante todo el proceso, ya que constituyen el encargo de la evaluación. Aquí puede encontrar "Orientaciones para su elaboración":

<https://cooperacion.s3-eu-west-1.amazonaws.com/files/TdR%20Evaluaciones%20CE.pdf>

² La evaluación debe ser sensible a los elementos contextuales que hayan podido influir en la intervención, en cualquiera de sus fases.

³ La descripción de la lógica de la intervención o teoría del cambio permite comprender la relación y secuencia que se establece entre objetivos, insumos, actividades, productos, resultados e impactos. Es importante que la evaluación describa y valore la lógica, incluidas las posibles suposiciones o factores subyacentes sobre los que se basa; y que analice si ésta era coherente, suficiente, compartida, si hay más de una lógica explícita o implícita, etc. Se valorará positivamente la inclusión de una representación gráfica de la lógica de intervención que visibilice dónde se van a concentrar las preguntas de evaluación.

C	Metodología	Puntuación
8	Adecuación metodológica: La aproximación lógica y el diseño metodológico son adecuadas para responder a las preguntas objeto de la evaluación. ⁴	
9	Fuentes de información: Hay una clara descripción y justificación de las fuentes de información, y de los participantes en la evaluación (quién, cuántos, tamaños muestrales, representatividad, sesgos posibles, etc.)	
10	Técnicas de recogida y análisis de información: Se proporciona una descripción y justificación de las técnicas de recogida de información y análisis en función del tipo de datos recogidos y pregunta/s a responder.	
11	Calidad de los datos y triangulación: Se describen los procedimientos para la triangulación de datos y para asegurar la calidad de los datos y del análisis.	
12	Inclusión de enfoques transversales: Se incorporan procedimientos para analizar los enfoques transversales: género, derechos humanos, diversidad y sostenibilidad ambiental (como corresponda). ⁵	

D	Hallazgos	Puntuación
13	Claridad: La presentación es clara y coherente. Se distinguen claramente los hallazgos (evidencias) de las conclusiones posteriores que de ellos se deriven (interpretación de las evidencias).	
14	Respuesta a objetivos: Se corresponden con los objetivos, criterios y/o preguntas de evaluación. En caso de no ser posible se proporciona una justificación suficiente	
15	Trazabilidad hallazgos: Se puede establecer la vinculación de los hallazgos con las fuentes de datos de forma que clara su trazabilidad.	
16	Efectos inesperados: Los posibles resultados o efectos inesperados del objeto de evaluación se identifican y describen de forma adecuada.	
17	Prioridades transversales: Se proporcionan resultados suficientes en relación a las prioridades transversales. ⁶	

⁴ Además de describir las técnicas de recogida de información y de incluir una matriz de evaluación, el informe debe incluir una especificación y justificación del enfoque metodológico utilizado. Bastará con que el cuerpo del informe contenga una referencia sucinta a la metodología, pero ésta deberá explicarse de manera amplia en un anexo.

Los indicadores deben permitir responder adecuadamente a las preguntas de evaluación y ofrecer datos que faciliten la formulación de juicios de valor.

⁵ Esto no implica que todas las evaluaciones incorporen necesariamente los cuatro enfoques por defecto, sino que al inicio de la evaluación se podrá junto con la unidad gestora hacer una selección de los más relevantes en cada evaluación. Los procedimientos para la implementación de tales enfoques en la evaluación deben ser recogidos en la metodología de manera detallada, y deberán reflejarse en elementos como el planteamiento de la evaluación, las técnicas propuestas, los indicadores, la valoración crítica, etc.

⁶ Deben presentarse los datos desglosados para clarificar cualesquiera diferencias entre sexos y distintos grupos, incluidos los grupos excluidos. El desglose deberá completarse con análisis de las relaciones de poder, interpretación crítica de los datos, etc.

E	Conclusiones	Puntuación
18	Jerarquía: Están priorizadas y jerarquizadas en función de su importancia	
19	Trazabilidad: Están claramente basadas en la evidencia y puede identificarse los datos y hallazgos en los que se apoyan.	
20	Imparcialidad: Son equilibradas, imparciales y no se observa un sesgo en la interpretación de los hallazgos.	
21	Nivel de análisis: Aportan un nivel suficiente de interpretación y análisis que permite responder a los objetivos y las preguntas de evaluación.	

F	Lecciones aprendidas	Puntuación
22	Relevancia: Se aportan verdaderas lecciones aprendidas que aportan conocimiento y pautas para acciones futuras, respondiendo al propósito y a la utilidad de la evaluación.	

G	Recomendaciones	Puntuación
23	Soporte: Están claramente soportadas por la evidencia y las conclusiones.	
24	Relevancia: Son relevantes y responden claramente al propósito y la utilidad esperada de la evaluación.	
25	Jerarquía: Están jerarquizadas en función de su importancia.	

H	Calidad general del informe	Puntuación
26	Estructura y redacción: El informe está estructurado de forma clara, lógica y coherente, ⁷ siendo el lenguaje utilizado preciso, y el estilo de redacción claro y que facilita la lectura.	
27	Figuras y tablas: Las figuras y tablas ayudan a la comprensión de los contenidos. ⁸	
28	Siglas y acrónimos: El uso de siglas y acrónimos está claramente reflejado en el listado correspondiente y no es excesivo ni arbitrario.	

⁷ El informe deberá tener aproximadamente 70 páginas con objeto de dar idea de la dimensión esperada de cada sección, si bien no suponen un requisito imprescindible.

⁸ Debe evitar reiterarse el contenido en tablas y texto, salvo que sea particularmente complejo.

I	Resumen ejecutivo	Puntuación
29	Comprensión: Contiene toda la información necesaria y se comprende sin necesidad de leer el informe de evaluación.	
30	Claridad y estructura: El estilo de redacción y el lenguaje es claro y facilita la lectura. La estructura es fácilmente comprensible y los contenidos están bien seleccionados y organizados.	
31	Toma de decisiones: Está redactado para facilitar la lectura y para informar sobre las conclusiones, y recomendaciones para facilitar la toma de decisiones.	

CALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
J	Proceso de evaluación (a juicio del equipo gestor de la evaluación)	Puntuación
32	Demanda: Las necesidades de información comunicadas en el primer momento estaban claramente identificadas, fueron coherentes y estaban alineadas con posibles decisiones posteriores.	
33	Comisión seguimiento (en caso de existir): La comisión de seguimiento ha mantenido un comportamiento colaborador y participativo a lo largo del proceso de evaluación, ajustándose a los tiempos de respuesta necesarios.	
34	Colaboración equipo: Se ha mantenido un trabajo de colaboración satisfactorio entre el comité gestor y el equipo de evaluación.	
35	Eficiencia acompañamiento: La relación entre el tiempo invertido por el equipo gestor y la calidad de los documentos recibidos ha sido satisfactoria.	

K	Proceso de evaluación (a juicio del equipo de evaluación)	Puntuación
36	Claridad encargo: Los términos de referencia establecían claramente el objeto de evaluación, las preguntas y la utilidad esperada.	
37	Ajuste temporal: Los términos de referencia y los posibles ajustes posteriores permitieron al equipo hacer una propuesta coherente y ajustada a las demandas y el tiempo destinado.	
38	Proceso de selección: el proceso de selección ha posibilitado contar con un equipo ajustado a las necesidades de la evaluación.	
39	Documentación: El equipo contó con la colaboración y el tiempo necesarios para el acceso a documentación escrita.	
40	Informantes: El equipo contó con la colaboración y tiempo necesarios para poder recabar la información necesaria de los informantes clave, poder establecer fechas de entrevista, grupos de discusión, etc.	
41	Gestión: El comité de gestión de la evaluación ha desempeñado las funciones de impulso y validación que tenía asignadas en los TdR de forma satisfactoria.	

PUNTUACIÓN DE LA CALIDAD DEL INFORME	Nº preg	Máx	Puntos	%
Cumplimiento de los requisitos de los TdR	3	15		
Análisis del objeto de estudio	4	20		
Metodología	5	25		
Hallazgos	5	25		
Conclusiones	4	20		
Lecciones aprendidas	1	5		
Recomendaciones	3	15		
Calidad general del informe	3	15		
Resumen ejecutivo	3	15		
TOTAL	31	155		

PUNTUACIÓN DE LA CALIDAD DEL PROCESO				
Proceso (a juicio del comité gestor)	4	30		
Proceso (a juicio de equipo de evaluación)	6	30		
TOTAL	10	60		

