



Orientaciones
para implementar
la Política de Evaluación

Informe de 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 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 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: Informe de evaluación*, Grupo de Referencia de Evaluación Técnica del Fondo de Adaptación, Washington, DC.





1. ¿Qué es esta nota de orientación?	1
2. ¿Qué significa elaborar un informe de evaluación?.....	2
3. ¿Cuáles son los beneficios de elaborar un informe de evaluación?.....	4
4. ¿Cuándo se deben elaborar informes de evaluación?	5
5. ¿Quién interviene en la elaboración de los informes de evaluación y de qué manera?	6
6. ¿Cómo planificar la elaboración de informes de evaluación?.....	9
7. ¿Cómo redactar un informe de evaluación?.....	12
Anexo 1. Modelo y lista de verificación del informe de evaluación	15
Anexo 2. Modelo de respuesta de la administración.....	19
Anexo 3. Recursos adicionales	20



1. ¿Qué es esta nota de orientación?

El propósito de esta nota de orientación es respaldar la elaboración de los informes de evaluación, fundamentales para realizar evaluaciones confiables, útiles y éticas, de conformidad con la [Política de Evaluación del Fondo de Adaptación](#). Sirve de base para elaborar informes sobre 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 de orientación se dirige a las entidades de implementación, el Grupo de Referencia de Evaluación Técnica del Fondo de Adaptación (AF-TERG) y la Secretaría y la Junta del Fondo. Específicamente, a quienes realizan las evaluaciones y generan los informes correspondientes, así como a quienes gestionan, apoyan y verifican la calidad de dichos informes.

Gráfico 1. Niveles de evaluación del Fondo y tipos indicativos



2. ¿Qué significa elaborar un informe de evaluación?



La elaboración de informes de evaluación es el proceso por el cual se presenta el análisis, la síntesis y la validación de los resultados de una evaluación. El objetivo principal es extraer y exponer con precisión la diferencia o el cambio que se produjo (es decir, el impacto), las medidas que funcionan y las que no (es decir, el desempeño), lo que se aprendió (es decir, los resultados y las enseñanzas) y lo que se debería mejorar (es decir, las recomendaciones). A su vez, un informe elaborado de manera eficaz contribuye al aprendizaje y al uso de la evaluación, uno de los principios de evaluación clave para el Fondo de Adaptación.

RECUADRO 1. Los informes de evaluación pueden adoptar múltiples formas

Los informes de evaluación por lo general se plasman en un documento escrito. Sin embargo, los resultados de la evaluación también pueden presentarse en otros formatos y medios que complementen dicho documento, por ejemplo, en talleres y reuniones de evaluación, breves resúmenes de síntesis, y seminarios web o videos. Es conveniente seleccionar una combinación de formatos y medios adecuados para comunicarse mejor con las audiencias a las que se quiere llegar.

Los informes difieren según el tipo de evaluación de que se trate. Si bien comparten el objetivo general ya mencionado, a continuación se resumen las metas específicas de los distintos informes de evaluación de los proyectos de las entidades de implementación, tal como se indica en la [Política de Evaluación del Fondo de Adaptación](#):

Cuadro 1. Tipos de informes de evaluación

Informe de evaluación	Descripción	Notas de orientación pertinentes del Fondo de Adaptación
Informes de referencia	Análisis inicial en el que se describe la situación antes de una intervención de desarrollo, que se utilizará como referencia para examinar los progresos o realizar comparaciones.	Orientación sobre el marco de resultados y valores de referencia
Informe de evaluación de mitad del período	Informe de un evaluador independiente en el que se proporcionan evidencias sobre los productos y resultados iniciales de los proyectos del Fondo para orientar la implementación en curso.	Nota de orientación sobre el examen de mitad del período
Informe de evaluación en tiempo real	Informe en el que se ofrecen evaluaciones rápidas y comentarios en tiempo real sobre un proyecto o una actividad, que pueden incorporarse de inmediato en los procesos de toma de decisiones y gestión para mejorar la implementación.	Nota de orientación sobre la evaluación en tiempo real

(Continúa)

Informe de evaluación final	<p>Informe de un evaluador independiente en el que se ofrece un análisis general de un proyecto o programa del Fondo. Es de índole sumativa, ya que en él se evalúa el impacto total y los cambios que se lograron con la intervención, así como otros criterios de evaluación del Fondo, como la eficacia, la eficiencia, la sostenibilidad y la posibilidad de ampliación.</p>	Nota de orientación sobre la evaluación final
Informe de evaluación ex post	<p>Informe realizado entre tres y cinco años después del cierre de un proyecto del Fondo, en el que se respalda el aprendizaje longitudinal y se evalúan los impactos a largo plazo de la iniciativa, su sostenibilidad y la contribución del Fondo a la comunidad más amplia de la adaptación al cambio climático.</p>	Nota de orientación sobre la evaluación ex post

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



Entre los principales beneficios de invertir en un buen informe de evaluación se incluyen los siguientes:

- ✓ **Rendición de cuentas:** En un buen informe se evalúa si el programa o la actividad han alcanzado de manera eficaz y eficiente los objetivos propuestos. Esto es importante para justificar (o no) el costo que este supone para los donantes (rendición de cuentas ascendente) y asumir la responsabilidad por los resultados en las comunidades y grupos destinatarios (rendición de cuentas descendente).
- ✓ **Registro de los progresos y los resultados:** Un buen informe proporciona pruebas válidas y creíbles del desempeño, los resultados y el impacto del proyecto o programa, así como de la elaboración de políticas.
- ✓ **Difusión de conocimientos y aprendizaje:** Un buen informe permite identificar las principales lecciones y favorece la fertilización cruzada de buenas prácticas y conocimientos entre las partes interesadas pertinentes y otros actores.
- ✓ **Mayor solidez en el desarrollo y la gestión de los programas:** Un buen informe permite determinar qué componentes de un programa o actividad dan buenos resultados y cuáles no, y por qué.
- ✓ **Utilidad:** Un buen informe es de gran utilidad para varios tipos de interesados, desde los gerentes de programas (puesto que les sirve de base para la respuesta de la administración) hasta los donantes y las partes interesadas vinculadas a las políticas. Cabe señalar que la Junta alienta el uso de evidencias generadas con las evaluaciones tanto en los debates mundiales relacionados con la adaptación al cambio climático como para promover los conocimientos especializados, las enseñanzas y los logros del Fondo en este ámbito.
- ✓ **Entendimiento compartido, legitimidad e identificación con los resultados:** Un buen informe promueve la identificación con los resultados del programa, sus fortalezas y desafíos. Un buen informe sirve para generar y validar enseñanzas y recomendaciones, a fin de respaldar la legitimidad y la adhesión.

4. ¿Cuándo se deben elaborar informes de evaluación?



Como se subraya en el **recuadro 1**, los informes de evaluación pueden adoptar muchas formas y no se limitan necesariamente al informe final. Pueden elaborarse durante la propia evaluación para respaldar el aprendizaje que se deriva de ella y su uso en tiempo real con el objeto de corregir el rumbo y aplicar una gestión adaptativa antes de redactar, revisar y aprobar el informe final de evaluación. El momento en que se elaboren los informes variará en gran medida en función del tipo, la finalidad y el contenido de la evaluación. Por ejemplo, en una evaluación en tiempo real se buscará elaborar informes de manera inmediata para orientar la implementación del proyecto en curso, mientras que una evaluación final se lleva adelante una vez concluida la implementación y, por lo tanto, allí se pone más énfasis en el informe final de evaluación.

No obstante, sea cual fuere el tipo de evaluación, la planificación y el proceso de elaboración de informes se desarrollan de manera iterativa a lo largo de todo el ciclo del proyecto (intervención). La recopilación y organización de los datos para el informe comienza en la fase inicial, con la consideración de los ámbitos en los que se indagará, que servirán de base para definir el plan de evaluación y las herramientas de recopilación de datos que se utilizarán. Luego, la información se sintetiza y prepara durante la etapa de recopilación de datos de la evaluación, ya sea que se trate de un informe formativo, durante la implementación o de uno sumativo, al final del ejercicio de evaluación.

5. ¿Quién interviene en la elaboración de los informes de evaluación y de qué manera?



Las partes interesadas que intervienen en la **elaboración de los informes** dependen de la categoría o el tipo de evaluación de que se trate. Como se observa en el **cuadro 2**, el Fondo tiene tres categorías de evaluaciones: independientes, autodirigidas y semiindependientes. En el dicho cuadro se resumen las partes interesadas que intervienen en la elaboración de los informes en cada una de estas categorías:

Cuadro 2. Partes interesadas clave para cada categoría de evaluación

Categoría de evaluación del Fondo	Partes interesadas clave que intervienen en la elaboración de los informes
Evaluaciones independientes	Personas y entidades independientes que no tienen vínculos previos con el diseño o la implementación de la intervención o actividad ni tienen participación en ella.
Evaluaciones autodirigidas	Realizadas por personal de la estructura operativa de la entidad de implementación. Pueden incluir a otras partes interesadas o actores externos.
Evaluaciones semiindependientes	Realizadas por un equipo compuesto por evaluadores independientes y personal de la estructura operativa de la entidad de implementación. Pueden incluir a otras partes interesadas o actores externos.

Responsabilidades de los gerentes de evaluación. Tanto si se trata de la evaluación de un proyecto de una entidad de implementación como de una evaluación institucional dirigida al AF-TERG, el gerente de la evaluación tiene la responsabilidad de garantizar que en los informes se respeten los principios de evaluación del Fondo (véase el **recuadro 2**). También verifican que los evaluadores puedan acceder a las partes interesadas pertinentes para elaborar el informe y cumplen con las solicitudes de datos y comunicación formuladas por los evaluadores para que el proceso sea fluido y se desarrolle según los plazos previstos. Además, deben formular comentarios (por escrito a través de mecanismos estructurados y verbalmente durante reuniones y talleres) sobre los borradores del informe presentados.

RECUADRO 2. Elaboración de informes acordes con los principios de evaluación del Fondo

Los informes de evaluación deben planificarse y formularse prestando especial atención a los principios de evaluación del Fondo:

1. Pertinencia y utilidad: Los informes deben responder a las necesidades y al uso que se prevé dar a la evaluación, de conformidad con sus términos de referencia, y estar redactados de manera tal que sirvan de apoyo a la respuesta de la administración y a las actividades de seguimiento y el uso de la evaluación.

(Continúa)

2. Credibilidad y solidez: En los informes, las conclusiones y recomendaciones deben fundamentarse con pruebas, y se deben resumir adecuadamente el enfoque de evaluación y las limitaciones metodológicas.

3. Transparencia: Los informes deben difundirse amplia y abiertamente, en formatos apropiados y a través de diversos medios acordes con los diferentes destinatarios. Se debe buscar la transparencia para fomentar y mantener el diálogo público, aumentar la conciencia pública, mejorar la gestión y la rendición de cuentas y garantizar la eficacia programática. Sin embargo, también se debe respetar la confidencialidad y el anonimato, y proteger a las personas y sus puntos de vista de procederes indebidos.

4. Imparcialidad y objetividad: En los informes se debe buscar la imparcialidad y la precisión, sin influencias políticas, personales e institucionales. La imparcialidad contribuye a la confiabilidad, la credibilidad, el apoyo y el uso de las evaluaciones.

5. Inclusión equitativa y con perspectiva de género: Los informes deben ser culturalmente sensibles, equilibrados y representativos de las diferentes perspectivas y puntos de vista, y respetar en particular la Política de Género del Fondo y sus prioridades en relación con la equidad.

6. Complementariedad: Los informes deben procurar contribuir al aprendizaje inclusivo en todo el Fondo y más allá de la entidad, y respaldar el aprendizaje cruzado entre los distintos grupos de partes interesadas, como los equipos de programas y los países socios.

7. Sensibilidad a la complejidad y adaptabilidad: Los informes deben ser adaptables y responder a las necesidades que surjan, prestando atención a la orientación a los sistemas inherente a la labor de cambio transformador.

➤ **Para obtener más información,** véase la nota de orientación sobre los principios de evaluación.

Responsabilidades de los evaluadores. Los evaluadores también deben respetar los principios de evaluación del Fondo en sus informes. Deben asegurarse de que toda la información se evalúe con precisión según los criterios y métodos de evaluación acordados en el informe inicial¹. Asimismo, deben tener en cuenta y reflejar las opiniones de todas las partes involucradas y triangular la información de múltiples fuentes. Deben verificar además que los informes incluyan la información contextual necesaria para determinar la importancia y pertinencia de los resultados.

Responsabilidades de las entidades de implementación respecto de la respuesta de la administración. De acuerdo con la Política de Evaluación del Fondo, las entidades de implementación deben presentar una respuesta de la administración a la Secretaría y a la autoridad designada dentro de los seis meses posteriores a la fecha en que reciban el informe del examen de mitad del período y el informe final de evaluación. Allí deberán describir qué elementos de lo aprendido en la evaluación se incorporarán en las intervenciones actuales o futuras del Fondo de Adaptación, por qué y cómo². En **el anexo 2** se incluye un modelo de respuesta de la administración.

1. Para obtener más información, véanse las notas de orientación del Fondo relativas a sus criterios y principios de evaluación, y a los informes iniciales.

2. Análogamente, en el caso de las evaluaciones a nivel institucional puestas en marcha por el AF-TERG, la Secretaría de la Junta es responsable de elaborar la respuesta de la administración.

Participación del público destinatario. Al examinar los borradores de los informes de evaluación, es importante incorporar mecanismos estructurados e iterativos de intercambio de opiniones con los destinatarios previstos. La opinión de las partes interesadas es fundamental para preservar la pertinencia del informe y adaptarlo a los objetivos de la evaluación. Es una forma clave de validar o confirmar los resultados antes de la presentación final. Los principales encargados de examinar las evaluaciones del Fondo en la etapa de redacción del borrador del informe son los grupos de referencia o asesoría, los gerentes de la evaluación, la entidad de implementación y cualquier otro asociado pertinente.

Participación de la población afectada. Para garantizar que en la evaluación se representen con exactitud las opiniones y perspectivas de la población afectada, esta debe participar en el proceso de validación y presentación de comentarios. Cuando se permite que los principales representantes del grupo de población (por ejemplo, las partes interesadas locales más importantes, los líderes locales) formulen sus opiniones sobre los resultados de la evaluación, se genera una buena oportunidad para verificar y validar los resultados y contextualizarlos aún más.

6. ¿Cómo planificar la elaboración de informes de evaluación?



La planificación de los informes de evaluación debe comenzar durante la fase inicial de la evaluación e incluirse en el informe inicial correspondiente. En general, **es esencial dar tiempo suficiente para redactar los informes, someterlos a la revisión de las partes interesadas e incorporar sus comentarios.** Una fase de redacción puede durar de cuatro a seis semanas (sin tener en cuenta las rondas de aseguramiento de la calidad y comentarios). A continuación se presenta una serie de consideraciones clave para planificar los informes:

RECUADRO 3. Ejemplos de informes de evaluación

El Fondo ha creado una [biblioteca de ejemplos de informes de evaluación](#) 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.

- ✓ **Comience el análisis tempranamente.** El análisis y la elaboración del informe pueden comenzar cuando ya se cuenta con una masa crítica de datos. Ciertas preguntas, por ejemplo, pueden responderse con el examen inicial de las fuentes de datos secundarios o de antecedentes.
- ✓ **Planifique de modo de lograr un alto nivel de participación de las partes interesadas.** En la elaboración del informe se debe involucrar a muchas partes interesadas para obtener información, contexto y validación (véase la sección 5). Planifique múltiples reuniones o debates con diferentes partes interesadas para permitir un alto grado de participación.
- ✓ **Prevea las diferentes oportunidades y formatos para presentar el informe de evaluación.** Adapte los formatos y los medios de presentación del informe en función de las distintas partes interesadas, y recuerde que no tiene por qué limitarse al documento formal escrito, sino que puede presentarse a través de talleres y seminarios presenciales y por internet, breves resúmenes de evaluación de dos páginas o blogs, boletines informativos, correos electrónicos, etc.
- ✓ **Asegúrese de que se disponga de tiempo suficiente para revisar y modificar el informe de evaluación.** Los comentarios sobre el borrador del informe son fundamentales para lograr precisión, credibilidad, adhesión y utilidad en la evaluación, y se debe destinar tiempo suficiente a este proceso. Las rondas de comentarios suelen ser la etapa donde surgen más cuellos de botella. **Se deben prever al menos dos rondas de revisión y modificación.** La primera debe ser significativa, y los revisores deberían proporcionar comentarios detallados. En la segunda ronda se efectúa una

revisión final y se formulan comentarios antes de la presentación. Trabaje teniendo en cuenta la disponibilidad de los revisores y avíseles con suficiente antelación para que puedan programar su tiempo en consecuencia.

✓ **Utilice distintos mecanismos sólidos para recopilar y reunir las opiniones del público destinatario y de la población afectada sobre los resultados de la evaluación y los borradores del informe.** Cabe mencionar tres enfoques especialmente útiles:

1) Las reuniones y los talleres de validación son oportunidades valiosas para comprobar la exactitud de los resultados de la evaluación, así como las diferentes opiniones sobre sus conclusiones y recomendaciones. El equipo de evaluación puede organizar talleres y reuniones con las partes interesadas para presentar los resultados y conclusiones preliminares y emergentes, y tantear las reacciones. Esta es también una buena oportunidad para ajustar el contenido del informe de evaluación, identificar las principales enseñanzas y elaborar recomendaciones de manera conjunta.

2) Las versiones compartidas en línea de los informes de evaluación pueden ayudar a consolidar y simplificar los comentarios y los aportes de manera abierta y transparente, lo que permite a quienes presentan sus observaciones evitar la duplicación, tomar como punto de partida los comentarios de los demás y responder a ellos.

3) Con una matriz de observaciones y comentarios se recopilan en un único documento las respuestas y los comentarios escritos referidos a un fragmento seleccionado del borrador del informe. Esto puede agilizar el proceso de revisión, ya que permite compartir y comparar las diferentes perspectivas de los revisores. En el **cuadro 3** se presenta un ejemplo de matriz en la que se pueden reunir todas las opiniones y las respuestas.

Cuadro 3. Ejemplo de matriz de comentarios

Texto seleccionado del borrador	Comentario/opinión del revisor	Respuesta del evaluador

✓ **Prevea la posibilidad de que surjan conflictos de intereses y diferencias de opiniones.** No es inusual que haya diferentes opiniones sobre los resultados, las conclusiones y las recomendaciones del informe. Cuando esto ocurra dentro de un equipo de evaluación, se puede dejar constancia de esas diferencias en el informe de evaluación mediante una nota al pie de página. Cuando la diferencia de opinión provenga de un informante de la evaluación o de otra parte interesada, quedará a criterio del evaluador si se aborda esta cuestión y de qué manera durante la revisión

y modificación del borrador del informe. Si el evaluador decide no abordar una diferencia de opinión expresada por una parte interesada o un participante, esto podrá hacerse en la respuesta de la administración.

✓ **Prevea tiempo suficiente para el aseguramiento de la calidad.** Los problemas de edición y de formato a menudo aparecen hacia el final del proceso de elaboración de los informes escritos extensos. Esto puede insumir mucho tiempo y generar estrés, especialmente antes del vencimiento de los plazos de entrega. Contemple el tiempo que llevarán las diversas pruebas de lectura antes de la presentación final.

✓ **Planifique la difusión estratégica del informe de evaluación.** Ya sea que se trate de informes recurrentes durante la evaluación o de un informe formal escrito al concluir el proceso, se deben identificar las plataformas adecuadas para difundirlos y contribuir así a su uso y seguimiento.

7. ¿Cómo redactar un informe de evaluación?



No existe una fórmula o modelo estándar para redactar un informe de evaluación, y, en última instancia, este debe adaptarse al propósito, la necesidad y el tipo de evaluación (por ejemplo, de referencia, examen de mitad del período y evaluación final). De todos modos, en el **recuadro 4** se resumen las secciones con las que se recomienda estructurar un informe de evaluación genérico del Fondo, las cuales se presentan con más detalle en el modelo que figura en el **anexo 1**, junto con orientaciones adicionales para ayudar a la redacción de cada sección.

A continuación se presentan otras sugerencias para respaldar el proceso general de redacción de informes:

✓ **Establezca una buena relación de trabajo y comunicación entre el equipo de evaluación y la entidad de implementación o la encargada de la puesta en marcha.** Los evaluadores que redactan el informe deben verificar antes con el gerente de la evaluación si se prefiere alguna estructura en particular o una cierta extensión, o si hay pautas de estilo o alguna otra expectativa. Por ejemplo, quizá se prefiera que el resumen figure inmediatamente después de la portada y no después del índice, o que la sección sobre el enfoque y la metodología de evaluación se incluya en un anexo para abreviar el cuerpo principal del informe. Tomarse el tiempo para hacer estas consultas puede resultar más eficiente y ahorrar tiempo a largo plazo, evitando que el proceso de revisión se prolongue por cosas que podrían haberse aclarado al principio de la redacción del informe.

✓ **Procure que los informes sean concisos, fáciles de usar y de leer a fin de mejorar la accesibilidad y la comprensión de su contenido en una amplia audiencia.** Evite los términos técnicos o la redacción demasiado complicada, y tenga en cuenta que quizá el inglés no sea la lengua materna de muchos lectores.

RECUADRO 4. Contenido ilustrativo del informe de evaluación

(El modelo completo figura en el **anexo 1**).

1. Portada
2. Texto preliminar opcional
3. Índice
4. Siglas
5. Resumen
6. Introducción y antecedentes
7. Alcance y objetivos de la evaluación
8. Enfoque y métodos de evaluación
9. Resultados y conclusiones de la evaluación
10. Lecciones aprendidas opcionales
11. Recomendaciones de la evaluación
12. Anexos del informe

- ✓ **Redacte de forma lógica y coherente**, lo que permitirá a los lectores moverse con mayor facilidad por el informe y comprender cada sección en relación con las demás, así como la finalidad general y el uso previsto del informe de evaluación. En el modelo de informe se presenta la estructura recomendada.
- ✓ **Recurra a la visualización de datos para mejorar la legibilidad del informe:** incluya gráficos, ilustraciones, recuadros de texto, cuadros, etc.
- ✓ **Invierta el tiempo y los recursos necesarios para contar con un editor profesional que revise y edite el informe.**
- ✓ **Gran parte de las secciones iniciales del informe, con inclusión de la introducción y el apartado sobre antecedentes, se puede escribir al principio**, antes de que se terminen de recopilar y analizar los datos. La redacción y el contenido de estas secciones pueden basarse en lo que ya se haya preparado para los términos de referencia y el informe inicial.
- ✓ **Al redactar el informe, haga periódicamente referencias cruzadas entre los contenidos:** base las conclusiones en los resultados, y tome estos dos elementos como punto de partida para extraer las enseñanzas y recomendaciones. Esto ayuda a presentar la base de evidencias para fundamentar las deducciones, lo que refuerza la legitimidad y credibilidad de la evaluación.
- ✓ **Después del análisis preliminar, utilice un árbol o matriz de resultados-conclusiones-recomendaciones.** Esto ayuda a mantener la coherencia entre los resultados, las conclusiones, las recomendaciones y las lecciones aprendidas. En el **cuadro 4** se presenta un ejemplo de dicha matriz.

Cuadro 4. Ejemplo de matriz de resultados-conclusiones-recomendaciones-lecciones aprendidas

Criterios de evaluación	Preguntas de evaluación	Resultados	Conclusiones	Recomendaciones	Lecciones aprendidas
CE 1	PE 1.1	Resultado 1:	Conclusión 1:	Rec. 1	LA 1
	PE 1.2 Etc.	Resultado 2:		Rec. 2	
CE 2	PE 2.1	Resultado 3:	Conclusión 2:	Rec. 3	LA 1
	PE 2.2 Etc.	Resultado 4:		Rec. 4	

RECUADRO 5. Calificación obligatoria de los informes finales de evaluación

En el Fondo, se exige aplicar una escala de calificación en las evaluaciones finales a fin de respaldar el análisis de datos y la comunicación sobre los resultados de los proyectos. Con esta escala se evalúa la medida en que el proyecto satisface los nueve criterios establecidos en la Política de Evaluación. Véase la [nota de orientación sobre la evaluación final del Fondo para obtener más detalles sobre cómo preparar esta escala de calificación](#).

ANEXO 1. Modelo y lista de verificación del informe de evaluación

Este modelo proporciona a modo ilustrativo la estructura de un informe de evaluación del Fondo, que se puede adaptar según las necesidades de la evaluación y el público destinatario. Cada sección se complementa con pautas adicionales que se deben considerar al redactar el informe.

Modelo y lista de verificación del informe de evaluación del Fondo de Adaptación

1. Portada

- Nombre y tipo de evaluación (generalmente indicado en el título de los términos de referencia; véanse en el gráfico 1 los tipos de evaluación del Fondo).
- Cronograma de la evaluación y fecha del informe.
- Países en los que se lleva adelante la intervención evaluada.
- Nombres de las organizaciones encargadas de la puesta en marcha y de las entidades asociadas.
- Nombre del evaluador o de la empresa evaluadora.

2. Texto preliminar opcional

Explicación: El contenido variará según el contexto de la evaluación, pero puede incluir lo siguiente:

- Prefacio:** Un párrafo conciso opcional (o dos) en el que se señala 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.
- Agradecimientos:** Se reconoce y se agradece a las personas y entidades que patrocinaron o apoyaron la evaluación, o que participaron en ella.

3. Índice

- Enumeración precisa y coherente de las secciones del informe y listas de cuadros, recuadros, gráficos y anexos, cada uno alineado con su respectivo número de página.

4. Siglas

- Enumere solo las siglas y abreviaturas de los nombres y términos que aparezcan más de una vez en el informe.

5. Resumen

Explicación: Reseña separada y concisa de las partes esenciales del informe, 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. Entre los elementos clave deben incluirse los siguientes:

- Explicación de los antecedentes, el propósito, el alcance (período, cobertura geográfica, grupos de población), el público y los usos previstos de la evaluación.
- Breve descripción de la intervención que se está evaluando, es decir, el proyecto, el programa, la estrategia, etc.
- 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).
- Resumen conciso de los principales resultados y conclusiones de la evaluación.
- Resumen conciso de las lecciones aprendidas y las recomendaciones (alineado con las conclusiones).

(Continúa)

6. Introducción y antecedentes

Explicación: Se ofrece una introducción más completa de la evaluación y su contexto. Esta sección se basa en gran medida en el análisis estructurado de la bibliografía realizado durante la fase inicial de la evaluación. Entre los elementos clave pueden incluirse los siguientes:

1) Características de la evaluación: Se ofrece una reseña introductoria de la evaluación, en particular:

- Fundamentos y finalidad, por qué debe realizarse la evaluación y por qué es importante.
- Partes interesadas en la evaluación, los destinatarios primarios y secundarios del informe, y el modo en que se prevé utilizarlo.
- Alcance de la evaluación, incluido el período de tiempo, la cobertura geográfica y los grupos de población a los que está dirigida.
- Esferas de interés especiales, como género, colaboración, innovación, posibilidad de repetición y ampliación, etc.

2) Introducción al informe: Se presenta la estructura y el contenido 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.

3) Objeto de la evaluación: Se describe la intervención que se está evaluando (por ejemplo, proyecto, programa o estrategia).

- Propósito de la intervención, población y zona geográfica a la que se dirige, escala (número de componentes o líneas de trabajo) y plazos.
- Recursos y mecanismos de financiamiento de la intervención, incluidos los recursos humanos y el presupuesto.
- Entorno institucional y estructura de gestión de la intervención.
- Análisis de las partes interesadas en la intervención, los principales asociados a cargo de la implementación y otros actores pertinentes.
- Diseño y 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.
- Estado de la implementación de la intervención, con inclusión de 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.

4) 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, la implementación de la intervención y su evaluación.

7. Alcance y objetivos de la evaluación

Explicación: 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.

- Alcance de la evaluación**, en el que se debe delimitar 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.
- Criterios de evaluación**, en los que se especifican los estándares que sirven de base para la conclusión de la 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](#). Este análisis debe basarse directamente en los términos de referencia y en las modificaciones a los criterios que se hubieran introducido en el informe inicial. Se deben explicar la pertinencia y los fundamentos de estos criterios respecto de la evaluación de que se trate y su objeto.
- Preguntas de evaluación**, en las que se articulan los criterios de evaluación, especificando lo que se va a examinar 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.

(Continúa)

8. Enfoque y métodos de evaluación

Explicación: Se describen los principios rectores de la evaluación, las fuentes de los datos y los métodos de recopilación y análisis de datos utilizados para responder las preguntas de la evaluación y examinar la intervención sobre la base de los criterios de evaluación. Tenga en cuenta que el análisis que se incluya en esta sección puede no seguir estrictamente el orden aquí indicado, sino que puede estar integrado; por ejemplo, se puede analizar el marco analítico que guía la evaluación en lo que respecta a las fuentes de los datos, los métodos de recopilación y la participación de las partes interesadas.

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](#). En este análisis se deben explicar la pertinencia y los fundamentos de dichos principios respecto de la evaluación de que se trate y su objeto.

Fuentes de datos para la evaluación: Fuentes de información primarias y secundarias, que abarcan documentos, grupos de partes interesadas y emplazamientos sobre el terreno, y los motivos por los cuales se los ha seleccionado para abordar las preguntas o los criterios de evaluación.

Métodos de recopilación de datos de la evaluación: Métodos de recopilación cuantitativos y cualitativos y sus procedimientos, incluido un análisis de los motivos por los cuales se los selecciona en relación con su fiabilidad y validez. Por ejemplo, se puede incluir una descripción de cualquiera 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: Marco o enfoque analítico que se utilizará para sintetizar e interpretar los resultados de la evaluación (es decir, análisis de la contribución, evaluación del desarrollo, evaluación realista, indagación apreciativa, etc.), y el motivo por el cual se ha seleccionado este 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: Nivel y tipo de participación en la evaluación. 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: Se debe 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.

9. Resultados y conclusiones de la evaluación

Explicación: Los **resultados** son afirmaciones fácticas basadas en el análisis de los datos recopilados, mientras que las conclusiones son inferencias o interpretaciones derivadas de los resultados. Es útil informar sobre los resultados junto con las conclusiones para mantener la coherencia, reforzando la relación lógica entre ambos.

Los resultados y las conclusiones deben responder a los criterios y las preguntas de la evaluación. Su análisis debe proporcionar la evidencia para examinar los criterios de evaluación y responder las preguntas de la evaluación.

Los resultados y las conclusiones deben proporcionar información que sirva de base para el análisis de las soluciones y las recomendaciones pertinentes según el propósito y el uso previsto de la evaluación.

En los resultados se deben incluir los efectos e impactos imprevistos, y se deben fundamentar las conclusiones en consecuencia.

Los resultados y las conclusiones deben presentarse en un formato lógico y coherente, que se corresponda con las preguntas y los criterios de evaluación del Fondo.

Debe reforzarse la relación lógica entre los resultados y las conclusiones. Se recomienda elaborar el informe de manera que los resultados se alineen con las conclusiones, lo que permitirá a los lectores establecer fácilmente la conexión entre los resultados que orientan y fundamentan las conclusiones.

Los resultados y las conclusiones deben numerarse individualmente, de modo que puedan mencionarse fácilmente en otros lugares del informe (por ejemplo, en el análisis de las lecciones aprendidas y las recomendaciones).

(Continúa)

10. Lecciones aprendidas opcionales

Lecciones aprendidas opcionales: El aprendizaje es una función importante de la evaluación, y un apartado dedicado a las lecciones aprendidas puede resultar útil para poner de relieve el aprendizaje que no es específico de la intervención y el contexto evaluados, pero que puede aplicarse a la comunidad más amplia del Fondo y de la adaptación al cambio climático. Aquí se pueden incluir también los aprendizajes imprevistos, como las enseñanzas sobre los métodos y procesos de evaluación, la cultura y la dinámica institucionales, el contexto local (por ejemplo, la dinámica del poder), etc.

Las lecciones deben ser concisas y presentarse de manera lógica y coherente, numeradas de forma individual para poder realizar referencias cruzadas.

Se debe señalar con claridad la pertinencia de la lección y el público o el uso previstos. Por ejemplo, una lección aprendida puede aplicarse a una actividad, una decisión, un proceso organizativo o una política.

Si corresponde, explique **cómo y por qué se aprendió la lección.**

11. Recomendaciones de la evaluación

Explicación: Las recomendaciones son sugerencias o propuestas para mejorar la implementación de la intervención en curso o la programación, la estrategia y la política en el futuro.

Las recomendaciones deben responder a la finalidad y el uso previstos de la evaluación, y deben redactarse por escrito para respaldar la respuesta de la administración y otras actividades de seguimiento y aprendizaje de la evaluación.

Las recomendaciones deben estar respaldadas por pruebas vinculadas a los resultados y las conclusiones de la evaluación que sirven de base a las medidas propuestas. Se pueden hacer referencias a números específicos de resultados y conclusiones en la justificación que acompaña las recomendaciones.

Las recomendaciones deben ser específicas, prácticas y viables.

En las recomendaciones se debe identificar quién será responsable del seguimiento y el plazo correspondiente.

Se puede utilizar información adicional para elaborar recomendaciones, por ejemplo, establecer un orden de prioridad o indicar los recursos y el presupuesto necesarios para llevarlas a cabo.

Las recomendaciones deben exponerse de manera lógica y coherente, numeradas de forma individual para facilitar las referencias cruzadas. Considere la posibilidad de utilizar un cuadro para presentar las recomendaciones: en el **gráfico 3** se muestra un ejemplo genérico de encabezados de columnas.

Cuadro 4. Ejemplo de matriz de recomendaciones

Recomendación	Justificación	Responsabilidades	Prioridad	Plazo	Consecuencias presupuestarias

12. Anexos del informe

Explicación: Se utilizan para proporcionar información complementaria que no es esencial para comprender la evaluación (sus resultados, conclusiones y recomendaciones), pero que contiene antecedentes, pruebas, metodología y lecciones aprendidas que aumentan la credibilidad y utilidad del informe. Los anexos son clave para mantener el cuerpo principal del informe conciso y legible, lo que mejora la facilidad de uso. Como ejemplos de anexos se pueden mencionar los siguientes:

- ✓ Términos de referencia de la evaluación (o informe inicial de la evaluación)
- ✓ Información metodológica adicional
- ✓ Teoría del cambio, marco lógico o marco de resultados
- ✓ Análisis o relevamiento de las partes interesadas o del paisaje
- ✓ Resumen de los datos de desempeño
- ✓ Resumen de los datos presupuestarios
- ✓ Lista de fuentes secundarias de datos
- consultadas (por ejemplo, documentos de antecedentes)
- ✓ Lista de fuentes primarias de datos (por ejemplo, lista de participantes o partes interesadas, o calendarios de entrevistas)
- ✓ Herramientas de recopilación de datos
- ✓ Cronograma de la evaluación
- ✓ Bibliografía o lista de referencias (utilizar sistemáticamente un estilo o formato adecuado, por ejemplo, el de la Asociación Estadounidense de Psicología [APA])

ANEXO 2. Modelo de respuesta de la administración

Título de la evaluación:			
Entidad que la puso en marcha:			
Fecha de presentación del informe de evaluación:			
Recomendación n.º: <inserte recomendación>			
Respuesta de la administración	Medidas previstas	Responsabilidad	Plazo
<p>Indique si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se acepta</i> • <i>Se acepta parcialmente</i> • <i>Se rechaza</i> <p>(Si la recomendación se acepta parcialmente o se rechaza, se debe incluir una explicación en la sección "Observaciones", más abajo).</p>	<p><i>Indique las medidas/ productos concretos previstos para aplicar la recomendación.</i></p>	<p><i>Especifique la entidad responsable de implementar las medidas previstas.</i></p>	<p><i>Especifique la fecha de finalización de las medidas previstas.</i></p>
<p>Observaciones: Proporcione información adicional o aclaraciones sobre la recomendación y la manera en que se ha interpretado, los avances que ya se hayan realizado, las medidas que se hayan adoptado para abordar la recomendación o las razones por las que no se la acepta o se la acepta parcialmente.</p>			

ANEXO 3. Recursos adicionales

Si bien la enumeración no es exhaustiva, los recursos adicionales que figuran a continuación proporcionan más orientaciones e ideas para respaldar la elaboración del informe de evaluación:

- 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](#).
- BetterEvaluation (2004), [Evaluation Report Checklist \(Lista de verificación del informe de evaluación\)](#).
- BetterEvaluation (consultado en 2022), [Final Reports \(Informes finales\)](#).
- BetterEvaluation (consultado en 2022), [Recommendations in Evaluation \(Recomendaciones para la evaluación\)](#).
- BetterEvaluation (consultado en 2022), [Reporting \(Elaboración de informes\)](#).
- Feinstein, Osvaldo (2019), [Checklist for Evaluation Recommendations \(Lista de verificación para las recomendaciones de la evaluación\)](#), Proyecto Lista de Verificación de una Evaluación, Centro de Evaluación, Western Michigan University.
- Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG) (2010), [UNEG Quality Checklist for Evaluation Reports \(Lista de verificación de calidad para los informes de evaluación del UNEG\)](#).
- Miron, Gary (2004), [Evaluation Report Checklist \(Lista de verificación del informe de evaluación\)](#), Proyecto Lista de Verificación de una Evaluación, Centro de Evaluación, Western Michigan University.