

# Términos de Referencia

---

## Evaluación de Resultados al Programa (...)



Agosto 2016

# MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN DE RESULTADOS

---

## Contenido

1. FUNDAMENTO LEGAL .....	3
2. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA A EVALUAR .....	3
3. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.....	4
4. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN .....	7
5. ANÁLISIS FODA Y RECOMENDACIONES .....	11
6. CONCLUSIONES .....	13
7. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.....	13
8. PLAZOS Y PRODUCTOS A ENTREGAR .....	16
9. COSTOS Y FORMA DE PAGO .....	19
10. PERFIL REQUERIDO Y PONDERACIÓN PARA VALORACIÓN.....	19
11. ENTREGA DE LA PROPUESTA: .....	¡Error! Marcador no definido.
12. FORMATOS Y ANEXOS.....	23

## 1. FUNDAMENTO LEGAL

La realización de esta Evaluación de Resultados tiene su fundamento legal en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS DEL GOBIERNO (los Lineamientos), publicados en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” (en lo sucesivo sólo el Periódico Oficial) el 18 de abril de 2015. Los Lineamientos tienen por objeto establecer las bases técnicas para la implementación de la estrategia de Monitoreo y Evaluación de los programas públicos que operan las Dependencias y Entidades. Y por lo tanto, establecen las bases para conceptualización de evaluaciones internas y externas, para la selección de entidades evaluadoras externas, para la ejecución y seguimiento de procesos de evaluación, y para la definición de compromisos de mejora derivados de procesos de evaluación. En los Lineamientos se establece que todas las evaluaciones externas deberán llevarse a cabo conforme a los términos de referencia que al efecto se elaboren (Noveno, numeral 1), además de los tipos de evaluación que serán aplicables para los programas públicos; en ese sentido, las evaluaciones de resultados se conciben como de carácter externo o interno; cuyo objeto de estudio principalmente son los instrumentos de los que se valen los programas públicos, así como su lógica de intervención; y cuya finalidad es determinar su pertinencia para la consecución de sus objetivos, y para la atención de los problemas públicos (Décimo cuarto, numeral 1, inciso d).

Además, la realización de la Evaluación de Resultados (en lo sucesivo sólo la Evaluación) del programa “NOMBRE DEL PROGRAMA PÚBLICO”, corresponde con la establecida en el artículo TERCERO, numeral 1 del Programa Anual de Evaluación 2016 (PAE 2016), publicado en el Periódico Oficial el 23 de junio de 2016. De conformidad con el PAE 2016, compete a la Subsecretaría de Planeación coordinar la realización de esta evaluación, cuyo objeto de estudio es el programa “NOMBRE DEL PROGRAMA PÚBLICO” cuya dependencia responsable es (DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN)

## 2. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA A EVALUAR

*La descripción del programa sujeto de evaluación contendrá los siguientes elementos básicos de la intervención:*

1. Nombre del Programa
2. Alineación con el PED
3. Dependencia o entidad responsable

Página 3 de 24

4. La Unidad Administrativa responsable del programa sujeto a evaluación
5. Tipo de programa
6. Monto del presupuesto autorizado en el decreto del ejercicio correspondiente
7. Clave presupuestaria y denominación de la partida presupuestal afectada conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente
8. Denominación y en su caso clave del Programa Presupuestario con el que se relaciona

### **3. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**

#### **3.1 Objetivo general**

Determinar la pertinencia de los bienes o servicios que entrega el programa \_\_\_\_\_ (colocar el nombre del programa público) así como sus efectos inmediatos para cumplir con sus objetivos y atender el problema que se tiene diagnosticado \_\_\_\_\_ (colocar la redacción del problema público)

#### **3.2. Objetivos Específicos para la Evaluación de Resultados**

1. Determinar la pertinencia de los mecanismos de seguimiento con los que cuenta el programa para documentar sus resultados y el avance en el cumplimiento de sus objetivos.
2. Determinar en qué medida el cumplimiento de los objetivos del programa es pertinente para la atención del problema público que se tiene diagnosticado.
3. Determinar en qué medida el desempeño del programa es pertinente para garantizar su sostenibilidad y la de sus resultados

### 3.3. Preguntas de investigación

Objetivos específicos	Preguntas investigación	Consideraciones para dar respuesta a las preguntas de investigación
<p>Determinar la pertinencia de los mecanismos de seguimiento con los que cuenta el programa para documentar sus resultados y el avance en el cumplimiento de sus objetivos</p>	<p>¿El programa cuenta con mecanismos e instrumentos de seguimiento para documentar y monitorear el avance del programa?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El evaluador deberá indagar si dichos mecanismos e instrumentos de seguimiento contemplan metodologías que sean aceptadas en el ámbito académico y de administración pública, de acuerdo con estándares internacionales. Deberá verificar si los resultados que el programa genera se han hecho públicos con el fin de someterlos al escrutinio del ámbito académico y de la sociedad en general</li> </ul>
	<p>¿El programa ha identificado estudios externos e independientes en los que se analicen los resultados que éste genera en la condición del problema público que pretende atender?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El evaluador deberá hacer explícito cuál es la naturaleza de los estudios sobre la condición del problema público identificado.</li> <li>• Uso de la información</li> </ul>
<p>Determinar en qué medida el cumplimiento de los objetivos del programa es pertinente para la atención del problema público que se tiene diagnosticado</p>	<p>¿Los objetivos definidos por el programa en sus documentos institucionales están válidamente alineados con la solución del problema que se pretende atacar?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La respuesta deberá identificar claramente el grado de alineación de los objetivos del programa respecto del problema público, a partir de la revisión de los documentos de diagnóstico, y de otros documentos institucionales.</li> </ul>
	<p>¿En qué medida los bienes o servicios que entrega el programa y sus efectos inmediatos, permiten documentar la atención del problema público así como el avance en el cumplimiento de sus objetivos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá identificar de qué forma se documenta la provisión de los bienes y servicios, y si la información permite conocer en qué medida se cumplen los objetivos y se atiende el problema.</li> </ul>

Objetivos específicos	Preguntas investigación	Consideraciones para dar respuesta a las preguntas de investigación
	¿El programa ha identificado los retos de corto, mediano y largo plazo que enfrenta en el cumplimiento de sus objetivos y en la atención del problema público que pretende atacar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá identificar qué mecanismos ha utilizado el programa para identificar los retos de corto, mediano y largo plazo en el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Se deberá hacer explícito a partir de qué documentos institucionales el programa ha documentado tales retos.</li> <li>• Se tendrá que evidenciar si existen documentos en los que se observen las acciones que el programa ha seguido a partir de la identificación de los retos que enfrenta.</li> </ul>
Determinar en qué medida el desempeño del programa es pertinente para garantizar su sostenibilidad y la de sus resultados	¿En qué medida el desempeño del programa ha sido costo-eficiente y costo-efectivo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá incluir en la respuesta una valoración cuantitativa por parte del evaluador que fortalezca el argumento de si el programa ha sido costo-eficiente y costo-efectivo</li> <li>• El evaluador deberá revisar información referente al presupuesto e inversiones públicas realizadas al programa. Deberá clarificar cuáles son los criterios empleados para clasificar los costos respecto y los beneficios</li> </ul>
	¿El programa ha definido una estrategia de cobertura de mediano y de largo plazo para ampliar la entrega de los bienes o servicios que genera?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá identificar qué mecanismos ha utilizado el programa para identificar la pertinencia de ampliar la entrega de bienes y servicios que genera; hacer explícito a partir de qué documentos institucionales el programa ha documentado la definición de esa estrategia de cobertura y; evidenciar si existen documentos en los que se observe si se han llevado acciones en el planteamiento de alguna estrategia de ampliación de su cobertura</li> <li>• Se deberá determinar en qué</li> </ul>

Objetivos específicos	Preguntas investigación	Consideraciones para dar respuesta a las preguntas de investigación
		medida se ha evitado la generación de efectos perversos en el desarrollo del programa
	¿En qué medida los resultados documentados hasta el momento justifican una reorientación de los objetivos iniciales del programa y en qué sentido? (no procede valoración cuantitativa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir del análisis de los hallazgos anteriores, y la identificación de los resultados, se valorará si estos resultados ameritan una reorientación de los objetivos iniciales del programa</li> </ul>

Las preguntas de investigación que se plantean deben ser respondidas por el evaluador externo, a partir de los hallazgos que se obtengan mediante la metodología de la investigación que se proponga conforme a los parámetros establecidos en la siguiente sección. Se espera que las respuestas a cada una de las preguntas de investigación sean problematizaciones analíticas que se construyan a partir de la evidencia, y del juicio del evaluador externo como especialista en la materia, éstas tendrán que ser exhaustivas y presentar un argumento integral concluyente. Para cada pregunta de investigación se deberá definir una valoración cuantitativa que resuma la apreciación del evaluador, y permita obtener una valoración sintética acerca de la suficiencia de los elementos que cumple el programa. Para esto, se deberá usar la siguiente escala likert de cuatro grados.

1	2	3	4
<i>Insuficiente</i>			<i>Suficiente</i>

En la argumentación que presente la entidad evaluadora externa, se deberán aportar los elementos que justifiquen la valoración cuantitativa que se emita para cada pregunta de investigación. Conviene tener presente que en la tabla de preguntas de investigación se especifican algunas para las que no es aplicable esta valoración cuantitativa.

#### 4. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

La entidad evaluadora deberá presentar una propuesta metodológica para cumplir con los objetivos de la evaluación, que contemple cuatro elementos mínimos: 1) las técnicas de investigación, 2) las fuentes de información, 3) los alcances, y 4) el enfoque.

Por técnicas de investigación se entienden aquellos procesos de aproximación al objeto de estudio con el fin de obtener insumos de información, y pueden ser cualitativas o cuantitativas.

Por alcance de la evaluación se entiende al nivel de comprensión que se espera tener del objeto de estudio, y puede ser: 1) Exploratorio: cuando se examina un problema y programa público no investigado anteriormente; 2) Descriptivo: cuando se caracteriza un problema, un programa público, señalando sus propiedades, aspectos importantes; 3) Correlacional: cuando se identifica la relación entre dos o más variables del problema o programa público, permitiendo prever escenarios futuros; y, 4) Explicativo: cuando se resuelve una hipótesis de la cual se obtienen conocimientos relevantes nuevos.

Por enfoque de investigación se entiende al paradigma de generación del conocimiento desde el cual se realiza la investigación, y que puede ser cuantitativo o cualitativo.

Objetivos Específicos	Parámetros Metodológicos a considerar por la entidad externa
Identificar en qué medida la planeación del programa contribuye a la optimización de sus procesos	Enfoque predominantemente <i>cualitativo</i> , con un alcance <i>descriptivo</i> , y técnicas <i>no experimentales</i> , como las siguientes: Análisis documental Observaciones directas  Las fuentes de información predominantes pueden ser indirectas.
Determinar si el proceso de difusión del programa es adecuado para garantizar su apertura, transparencia y rendición de cuentas.	Enfoque predominantemente <i>cualitativo</i> , con un alcance <i>descriptivo</i> , y técnicas <i>no experimentales</i> , como las siguientes:  Análisis documental Observaciones directas Entrevistas de profundidad con actores clave  Las fuentes de información podrán ser directas o indirectas.
Determinar si el funcionamiento de los procesos es adecuado para la generación y distribución de los bienes y servicios.	Enfoque predominantemente <i>cuantitativo</i> , con un alcance <i>descriptivo</i> , y técnicas <i>no experimentales</i> , como las siguientes: Análisis documental



	<p>Observaciones directas</p> <p>Entrevistas de profundidad con actores clave</p> <p>Las fuentes de información podrán ser directas o indirectas.</p>
<p>Determinar si el seguimiento y monitoreo de los beneficios es adecuado para verificar el cumplimiento de los objetivos y la atención del problema.</p>	<p>Enfoque predominantemente <i>cualitativo</i>, con un alcance <i>descriptivo</i>, y técnicas <i>no experimentales</i>, como las siguientes:</p> <p>Análisis documental</p> <p>Entrevistas de profundidad con actores clave</p> <p>Observaciones directas</p> <p>Las fuentes de información podrán ser directas o indirectas.</p>

La evaluación se realizará mediante trabajo de gabinete y de campo. El primero incluye actividades de acopio, organización, sistematización y valoración de la información contenida en registros administrativos, bases de datos, documentos oficiales, documentos normativos, sistemas de información, entre otros.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el Evaluador debe considerar, como mínimo, los siguientes documentos:

- La normatividad aplicable
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el programa pretende atender:
- Sistemas de información utilizados en la operación del Programa.
- Matriz de Indicadores para Resultados del Programa para el ejercicio fiscal 2015 y 2016.
- Base de datos del Padrón de Beneficiarios del programa.
- Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances del Programa.
- Avances de monitoreo de indicadores de las MIR del Programa.

Se entenderá por trabajo de campo a la estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas o cuantitativas, como la observación directa, entrevistas a profundidad, grupos focales, o encuestas.

El diseño y la aplicación de las técnicas de investigación deberá considerar como universos de su análisis a los actores que intervienen en la gestión del programa, así como a beneficiarios. La estrategia de trabajo de campo será diseñada por el

Evaluador y esta será entregada a la Unidad de Evaluación correspondiente para su validación en la primera entrega de productos. La propuesta de estrategia de trabajo de campo deberá de contener al menos la siguiente información:

Técnicas de Investigación	Especificaciones para el Trabajo de Campo
Análisis documental	En el caso de que se contemple la realización de <i>análisis documental</i> , el evaluador deberá describir las fuentes de información que analizará, discriminando entre aquellas fuentes de información administrativas que deberá proporcionar el programa, y aquellas fuentes de información provenientes de la literatura y que servirán como soporte del marco analítico. El evaluador deberá describir la finalidad del análisis de cada fuente documental, así como el tipo de análisis formal y/o de contenido que se efectuará a cada una.
Entrevistas de profundidad	En caso de que se contemple la realización de entrevistas de profundidad, el evaluador deberá especificar el universo de actores a representar, el tamaño de muestra, la estructura y metodología para la selección de los participantes. Además de detallar la operación y dinámica, incluyendo el guión y preguntas sobre los temas a tratar.
Grupos de Enfoque	En caso de que se contemple la realización de grupos de enfoque, el evaluador deberá especificar el o los universos de actores a representar, el tamaño de muestra, estructura y metodología para la selección de los participantes. Además de detallar la operación y dinámica, incluyendo el guión y preguntas sobre los temas a tratar.
Encuestas	En caso de que se contemple la realización de Encuestas, el evaluador deberá especificar la descripción de la población bajo estudio de la operación estadística. Información sobre el marco muestral y los procedimientos utilizados para seleccionar los encuestados. El tamaño de muestra seleccionado, su distribución geográfica y unidad de aleatorización, y la variable de estimación que se empleará. Entregar un archivo en Excel que será la estructura de la base de datos a emplear con el total de variables directas y compuestas que se pretenden elaborar con los datos obtenidos, estas deberán especificar su composición y vinculación con los reactivos del instrumento. Además de especificar la codificación asignada en la base de datos. Se deberán entregar los instrumentos a utilizar para la recolección de datos en campo. Así como un manual en el que se detallen los procedimientos que llevara a cabo el personal operativo en el trabajo de campo (encuestador, supervisor, etc.).
Observación directa	En caso de que se contemple la realización de ejercicios de observación, el evaluador deberá detallar los fundamentos teóricos en la observación del fenómeno social en cuestión con un enfoque de Política Pública, así

Técnicas de Investigación	Especificaciones para el Trabajo de Campo
	como los criterios e instrumentos a utilizar en el registro de la evidencia.
Otras	Para cualquier técnica de investigación que se proponga emplear, se deberá describir el sustento teórico de su implementación, así como la finalidad que cumplirá en la recolección de evidencia que permita responder a las preguntas de investigación.

## 5. ANÁLISIS FODA Y RECOMENDACIONES

La integración de las recomendaciones derivadas de la evaluación del programa, se deberá realizar conforme a los siguientes pasos.

1. El evaluador externo deberá identificar los hallazgos relevantes que se desprendan de cada respuesta formulada.
2. Una vez identificados los hallazgos relevantes, éstos se deberán relacionar, a partir de los objetivos específicos.
3. Cada hallazgo deberá clasificarse según su naturaleza a partir de los elementos de un análisis FODA, es decir, deberá decidirse si el hallazgo es evidencia de una fortaleza, una debilidad, una oportunidad o una amenaza. Es importante verificar que cada hallazgo sea clasificado como elemento de un sólo tipo de evidencia.
3. Se deberá integrar una matriz de doble entrada por objetivo específico, en la que se ubiquen los hallazgos de acuerdo con la naturaleza definida en el paso previo, y ubicándolos en las dimensiones Interna o Externa, según corresponda. Como máximo se deberán enlistar 5 fortalezas, 5 oportunidades, 5 debilidades y 5 amenazas.
4. Una vez clasificados los hallazgos según su naturaleza (fortaleza, debilidad, oportunidad o amenaza) y ubicados en las dimensiones del análisis (interna o externa), cada matriz tendrá cuatro cuadrantes centrales vacíos, de los que tres serán factibles para plasmar las Recomendaciones que se desprendan de esos hallazgos. El cuadrante que se ubica en la intersección de aspectos positivos (fortalezas y oportunidades), no se deberá emplear para plasmar recomendaciones.
5. Para ello la entidad evaluadora deberá plantear un máximo de 5 recomendaciones por cada cuadrante factible de la matriz, es decir, deberá definir recomendaciones a partir del análisis integrado de fortalezas y amenazas, de debilidades y las

oportunidades, y de debilidades y amenazas de la Matriz. Como máximo se deberán plantear 15 recomendaciones en total. La matriz FODA se encuentra en el Anexo 1.

**“Matriz de Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas”**

		Dimensión interna	
		Fortalezas 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	Debilidades 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-
Dimensión externa	Oportunidades: 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	Recomendaciones (no aplican recomendaciones)	Recomendaciones 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-
	Amenazas: 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	Recomendaciones 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	Recomendaciones 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-

6. Después del planteamiento de las recomendaciones según los hallazgos clasificados por el evaluador externo, y con la finalidad de clarificar y esquematizar cada una de las recomendaciones, deberá elaborarse para cada matriz de análisis FODA una tabla que contendrá los siguientes elementos:

- a) Consecutivo. Según el orden de prioridad que el evaluador determine para cada una de las recomendaciones emitidas.
- b) Recomendación. Se enlistará cada una de las recomendaciones surgidas del análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
- c) Mejora esperada. Implica determinar qué se busca luego de su implementación.
- d) Actividades por recomendación. Para cada recomendación se deberán definir las actividades que se propone llevar a cabo para el cumplimiento del objetivo de las recomendaciones. Es importante mencionar que una misma actividad no se puede llevar a cabo para el cumplimiento de distintos objetivos.
- e) Implicaciones por actividad. Se deberá realizar un análisis sobre el tipo de implicaciones que, según el evaluador, conlleve la realización de la o las

actividades propuestas; siendo los tipos de implicaciones a considerar los siguientes: 1. Operativas (de carácter técnico); 2. jurídico - administrativas (de carácter normativo o reglamentario, y administrativo u organizacional); 3. Financieras (de carácter económico o financiero).

**Tabla de recomendaciones**

<b>Análisis</b>				
Consecutivo (por prioridad)	Recomendación	Mejora esperada	Actividades por recomendación	Implicaciones por actividad (operativas, jurídico-administrativas, financieras)

## 6. CONCLUSIONES

El Informe de Evaluación (en extenso) deberá contar con un apartado de *Conclusiones*, donde se deben resumir los principales hallazgos de la evaluación con precisión, deberá fundamentarse en el análisis y en la evaluación realizada en cada una de sus secciones. La extensión máxima es de dos cuartillas.

Adicionalmente, se debe incluir el *Anexo 2 “Valoración Final del programa”* con la información de cada objetivo específico.

## 7. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

En el proceso de evaluación participan cuatro actores: 1) la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco, que será la Dirección General de Monitoreo y Seguimiento de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación; 2) la Unidad Interna de Evaluación, que será el área de planeación y evaluación previamente designada por la Dependencia o Entidad ; 3) la entidad evaluadora externa, que será la persona física o moral que resulte seleccionada en el proceso de contratación; y 4) la Unidad Administrativa Responsable del programa sujeto a evaluación, que será (nombre del área responsable del programa público sujeto de evaluación de la Dependencia o Entidad).

La contratación y seguimiento de las actividades del Evaluador Externo se desahogarán por la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.

La Unidad Administrativa responsable del programa sujeto a evaluación deberá:

- i. Suministrar oportunamente a la Unidad Interna de Evaluación toda la documentación e información necesaria para el desarrollo del proceso de evaluación.
- ii. Atender y resolver las dudas que se presenten por la Unidad Interna de Evaluación, el evaluador externo, o la Unidad de Evaluación del Gobierno de Evaluación.
- iii. Participar en la revisión y retroalimentación del informe de evaluación presentado por el evaluador externo.
- iv. Integrar la Agenda de Mejora en la que se formalicen los compromisos que se adoptan para la atención de las recomendaciones emitidas por el evaluador externo.

La Unidad Interna de Evaluación deberá:

- i. Coordinar el suministro de información necesaria al evaluador externo, oportunamente y con calidad, para la integración del Informe de Evaluación.
- ii. Atender y resolver las dudas que se presenten tanto por la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco como por el evaluador externo.
- iii. Revisar y retroalimentar los productos parciales y finales que presente el evaluador externo.
- iv. Coordinar la elaboración de la Agenda de Mejora, propiciando la participación de áreas estratégicas de la dependencia o entidad involucradas, en la que se formalicen los compromisos que se adoptan para la atención de las recomendaciones emitidas por el evaluador externo, dentro del Sistema de Agendas de Mejora.
- v. Difundir los resultados de la evaluación entre los beneficiarios, específicamente entre aquellos que durante el trabajo de campo del proceso evaluativo, fueron consultados por el evaluador mediante entrevistas, encuestas, o cualquier otra técnica de recolección de datos.

El evaluador externo deberá:

- i. Presentar el listado de requerimientos de información, en tiempo y forma, a la Unidad de Evaluación correspondiente para efectos de la investigación evaluativa.
- ii. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Administrativa responsable del programa sujeto a evaluación, así como del resto de la información de la que éste se valga para el proceso evaluativo.

- iii. Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Interna de Evaluación y por la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.
- iv. Integrar los productos parciales y finales que incluyen el Informe de Evaluación.
- v. Incorporar las adecuaciones que se deriven de la retroalimentación realizada la Unidad Interna de Evaluación y la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco a los informes de evaluación.
- vi. Revisar la Agenda de Mejora para retroalimentar a la Unidad Interna de Evaluación respecto de los compromisos de mejora del programa evaluado.
- vii. Para el caso de trabajo de campo en el que se tenga contacto con beneficiarios (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el evaluador deberá contemplar en el diseño de los instrumentos las preguntas que permitan identificar qué recomendaciones plantearían los beneficiarios; además de garantizar que en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora dentro de la Agenda de Mejora.

La Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco deberá:

- i. Emitir el dictamen técnico de selección de la entidad evaluadora externa responsable de realizar las actividades de la Evaluación, previstas en estos Términos de Referencia.
- ii. Revisar el Informe de Evaluación del programa que integre el evaluador externo, así como remitir las observaciones y retroalimentación que se consideren pertinentes.
- iii. Emitir el dictamen de aceptación de los productos finales de la evaluación.
- iv. Revisar la Agenda de Mejora para retroalimentar al evaluador externo así como a la Unidad Interna de Evaluación responsable del programa sujeto a evaluación, respecto de los compromisos de mejora.
- v. Atender y resolver las dudas que se presenten, tanto por la Unidad Interna de Evaluación, como por el evaluador externo.

El evaluador externo al conocer la adjudicación a su favor, deberá acudir al área administrativa de la SEPAF, para conocer aspectos normativos que son de su incumbencia.

La SEPAF coordinará la realización de la presente Evaluación de Procesos, por lo que su Unidad de Evaluación será la responsable de la etapa de seguimiento y verificación de los productos de la evaluación.

El Gobierno de Jalisco tendrá la propiedad de los productos generados en el presente proyecto. En los documentos que se generen como productos de la presente evaluación se deberá especificar la propiedad, señalando que los informes son responsabilidad de la entidad externa, y no refleja las opiniones ni el punto de vista del Gobierno de Jalisco”.

## 8. PLAZOS Y PRODUCTOS A ENTREGAR

Los productos deberán ser entregados, dependiendo de la Unidad de Evaluación receptora de los productos, que se indica en la tabla de plazos y productos a entregar, en el domicilio que corresponda mediante oficio en hoja membretada y firmada por el evaluador externo responsable de la evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: “Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación”.

Los productos entregados por el evaluador externo (Informe final en extenso y sus productos complementarios, y el Informe Ejecutivo de Evaluación), serán considerados como finales una vez que la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco emita comunicado oficial de conformidad con los mismos. La constancia de recepción será a través de un escrito de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco.

Se considerará que el trabajo de evaluación inicia cuando se comunica por escrito a la entidad evaluadora externa sobre la aceptación de su propuesta técnica. Los plazos para la realización de las entregas se detallan a continuación.

Plazos y productos a entregar

Entrega	Unidad de Evaluación receptora de los productos	Productos	Plazo	Pago
Primera	Unidad Interna de Evaluación	Productos Protocolarios (versión electrónica)	15 días naturales después de notificada la asignación del proyecto	40% del monto comprometido para la realización de la evaluación
Segunda	Unidad Interna de Evaluación	Informe Preliminar en extenso (versión electrónica)	55 días naturales después de notificada la asignación del proyecto	No procede pago
Tercera	Unidad Interna de Evaluación	Informe Final definitivo(en extenso) + productos complementarios (versión electrónica)	70 días naturales después de notificada la asignación del proyecto	60% del monto comprometido para la realización de la evaluación
	Unidad de Evaluación del	Informe Ejecutivo de Evaluación preliminar		

Página 16 de 24



	Gobierno de Jalisco	(versión electrónica)		
Cuarta	Unidad Interna de Evaluación	Productos complementarios (versión impresa)	90 días naturales después de notificada la asignación del proyecto	No procede pago
	Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco	Informe Ejecutivo de Evaluación final + productos complementarios (versión electrónica e impresa)		

La revisión de los productos entregables se llevará a cabo dependiendo de la Unidad de Evaluación receptora de los productos que se indica en la tabla anterior, y se notificarán los resultados de dicha revisión al evaluador externo en un lapso de 07 días hábiles posteriores a la entrega de los productos, a efecto de que el evaluador externo corrija las inconsistencias o errores en un lapso igual de 07 días hábiles posteriores a la notificación. El evaluador externo deberá informar sobre aquellas observaciones que no sean procedentes. En caso de que las inconsistencias o errores no sean atendidos por el evaluador externo, o no se emita respuesta alguna, no se realizará el pago correspondiente.

Los productos se deberán entregar como se detalla a continuación:

La *primera entrega* incluye: 1) los instrumentos de recolección de datos que la entidad evaluadora propone emplear para cumplir con la metodología y con los objetivos establecidos en estos TDR, 2) una relación de las fuentes documentales que se emplearán para el sustento analítico de la evaluación, y 3) una relación de las necesidades de información específica que la entidad evaluadora requiere del programa. Para tal efecto se establece que el primer pago, se realizará una vez que hayan sido aceptados los productos de la primer entrega por la instancia responsable, y siempre que haya sido formalizada la contratación de la evaluación.

La *segunda entrega* incluye: el Informe Preliminar en extenso, y se realizará únicamente en formato electrónico en archivo con formato Word (\*.docx), que deberá entregarse a la Unidad Interna de Evaluación. La estructura de dicho informe deberá corresponder con lo establecido para el Informe Final definitivo. Esta entrega se deberá realizar a los 55 días naturales después de notificada la asignación del proyecto, y contra esta entrega no procede pago.

La *tercera entrega* de productos se deberá realizar a los 70 días naturales después de notificada la asignación del proyecto. Contra esta última entrega de productos se realizará el último pago de la evaluación, y deberá contener el informe final definitivo y los productos complementarios, así como el Informe Ejecutivo de Evaluación en su versión preliminar, todos en versión electrónica.

La *cuarta entrega* de productos se deberá realizar a los 90 días naturales después de notificada la asignación del proyecto. La misma deberá contener el Informe Ejecutivo de Evaluación en su versión final y los productos complementarios, tanto en versión electrónica como impresa.

1. El informe final definitivo en extenso deberá entregarse en versión digital e impresa. Se deberán entregar dos tantos impresos a cada unidad de evaluación (a color, a doble cara, en hojas tamaño carta de color blanco, uno de esos ejemplares engargolados verticalmente, y uno sin engargolar), así como tres juegos de discos compactos. El documento deberá contener la siguiente estructura:
  - a) Portada
  - b) Índice del documento
  - c) Resumen ejecutivo
  - d) Introducción
  - e) Descripción del programa público evaluado
  - f) Objetivos de la evaluación
  - g) Metodología (técnica, enfoques, fuentes y alcances de la investigación)
  - h) Resultados de la evaluación (en este apartado se detallará la información de los resultados obtenidos, con base en los objetivos específicos y preguntas de investigación planteados en los TDR)
  - i) Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y sus recomendaciones
  - j) Conclusiones
  - k) Bibliografía (incluir las referencias de documentos consultados para el estudio y los nombres de los actores estratégicos que fueron entrevistados determinando hora y lugar de entrevista)
  - l) Glosario de términos
  - m) Directorio de participantes (ficha curricular de cada uno de los miembros del equipo de investigación y actores implicados)
  - n) Anexos (incluir tablas, fotos, gráficos, cuestionarios, etc.)
  
2. El Informe Ejecutivo de Evaluación (máximo 5 páginas), deberá entregarse en una versión impresa y digital. Se deberán entregar dos tantos impresos a cada unidad de evaluación (a color, a doble cara, en hojas tamaño carta de color blanco, uno de esos ejemplares engargolados verticalmente, y uno sin engargolar), así como tres juegos de discos compactos. El Informe Ejecutivo de evaluación debe mostrar un análisis sintético de los resultados encontrados del programa, en plena relación con el objetivo general y específicos de la

investigación evaluativa, incluyendo las recomendaciones generadas. Dicho documento deberá contener la siguiente estructura:

- a) Introducción
- b) Síntesis de los resultados de la evaluación
- c) Recomendaciones que incluyan el Anexo 1 de la matriz FODA, y la *Tabla de Recomendaciones*.
- d) Conclusiones, que incluyan el Anexo 2 “Valoración Final del programa”

## 9. COSTOS Y FORMA DE PAGO

### Topo presupuestal

Se considera un costo total máximo de (colocar monto máximo) con IVA incluido.

### Forma de pago

Los pagos para la realización de la evaluación se realizarán conforme a lo establecido en el apartado “8. Plazos y productos a entregar”, de los presentes TDR.

## 10. PERFIL REQUERIDO Y PONDERACIÓN PARA VALORACIÓN

La valoración de las propuestas técnicas y el perfil de las entidades evaluadoras se realizarán conforme a los siguientes criterios.

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
<b>1. De la capacidad de la entidad evaluadora</b>			
<b>1.1</b>			
<b>Experiencia del responsable del proyecto</b>			
<b>1.1.1</b>	El responsable del proyecto presenta copia simple de documentos que evidencian su experiencia en la realización de al menos 4 (cuatro) proyectos de investigaciones evaluativas donde se han empleado las metodologías establecidas por la SHCP, SFP, y CONEVAL, que pueden ser evaluaciones a programas federales o bien evaluaciones a programas de gobiernos estatales. Esas evidencias pueden ser: contratos, convenios, cartas de aceptación de los productos finales, liberaciones de fianza, publicaciones en línea en páginas oficiales (en cualquiera de los documentos se observa el nombre del responsable como parte del equipo evaluador).		
<b>1.1.2</b>	El responsable del proyecto presenta copia simple de documentos que comprueban su experiencia en la realización de al menos 3 (tres) proyectos de evaluación de programas gubernamentales que podrán ser: contratos, convenios, cartas de aceptación de los productos finales, liberaciones de fianza, publicaciones en línea de las páginas oficiales de las entidades evaluadas, (en cualquiera de los documentos se observa el nombre del responsable como parte del equipo evaluador).		
<b>1.1.3</b>	El responsable del proyecto presenta un listado resumen de los principales clientes (públicos o privados) con los que ha colaborado en la realización de los proyectos de evaluación (mencionados en los puntos 1.1.1 y 1.1.2), y la información del listado permite verificar y validar los datos proporcionados e incluye: (a) nombre de la institución o empresa, b) persona de contacto, c) cargo de la persona de contacto, d) teléfonos,		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	e) correo electrónico, f) nombre del proyecto, g) periodos que amparan el(los) contrato(s) (el área requiriente se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados).		
1.1.4	El responsable del proyecto presenta copia simple de documentación emitida por institución académica pública o privada con la que avale que ha impartido al menos 3 (tres) cursos, talleres, módulos de diplomados, materias a nivel de grado o postgrado, sobre alguno de los siguientes temas: Enfoque de Marco Lógico, Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), Planeación para Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Presupuesto por Resultados (PpR), o Políticas Públicas.		
1.1.5	El responsable presenta currículum en el que se describe de forma detallada su experiencia y el tipo de participación en la realización de servicios afines a los solicitados.		
<b>1.2</b>			
<b>Experiencia de los otros integrantes del equipo</b>			
1.2.1	Al menos uno de los integrantes del equipo evaluador (distinto al responsable del proyecto) presenta copia simple de documentos que comprueban su participación como <b>especialista en técnicas cuantitativas</b> en al menos 2 (dos) proyectos de evaluación donde se han empleado las metodologías establecidas por la SHCP, SFP, y CONEVAL, o en otras evaluaciones de programas gubernamentales, que pueden ser evaluaciones a programas federales o bien evaluaciones a programas de gobiernos estatales. Esas evidencias pueden ser: contratos, convenios, cartas de aceptación de los productos finales, liberaciones de fianza, publicaciones en línea en páginas oficiales (en cualquiera de los documentos se observa el nombre de dicho integrante del equipo evaluador).		
1.2.2	El <b>especialista en técnicas cuantitativas</b> presenta copia simple de documento que compruebe su dominio en el uso de software estadístico especializado (por ejemplo STATA, SPSS, R, entre otros).		
1.2.3	Al menos uno de los integrantes del equipo evaluador (distinto al responsable del proyecto y distinto al especialista en técnicas cuantitativas) presenta copia simple de documentos que comprueban su participación como <b>especialista en técnicas cualitativas</b> en al menos 2 (dos) proyectos de evaluación donde se han empleado las metodologías establecidas por la SHCP, SFP, y CONEVAL, o en otras evaluaciones de programas gubernamentales, que pueden ser evaluaciones a programas federales o bien evaluaciones a programas de gobiernos estatales. Esas evidencias pueden ser: contratos, convenios, cartas de aceptación de los productos finales, liberaciones de fianza, publicaciones en línea en páginas oficiales (en cualquiera de los documentos se observa el nombre de dicho integrante del equipo evaluador).		
1.2.4	Al menos uno de los integrantes del equipo evaluador (distinto al responsable del proyecto, al especialista en técnicas cuantitativas, y al especialista en técnicas cualitativas) presenta copia simple de documentos que comprueban su participación como <b>especialista en trabajo de campo</b> en al menos 2 (dos) proyectos de evaluación donde se han empleado las metodologías establecidas por la SHCP, SFP, y CONEVAL, o en otras evaluaciones de programas gubernamentales, que pueden ser evaluaciones a programas federales o bien evaluaciones a programas de gobiernos estatales. Esas evidencias pueden ser: contratos, convenios, cartas de aceptación de los productos finales, liberaciones de fianza, publicaciones en línea en páginas oficiales (en cualquiera de los documentos se observa el nombre de dicho integrante del equipo evaluador).		
1.2.5	Los miembros del equipo que comprueban experiencia evaluativa (referidos en los puntos 1.2.1.; 1.2.2; y 1.2.3.) presentan listado resumen de los principales clientes (públicos o privados) con los que han		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	colaborado, la información del listado permite verificar y validar los datos proporcionados e incluye: (a) nombre de la institución o empresa, b) persona de contacto, c) cargo de la persona de contacto, d) teléfonos, e) correo electrónico, f) nombre del proyecto, g) periodos que amparan el(los) contrato(s) (el área requiriente se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados).		
1.2.6	Todos los miembros del equipo (excepto el responsable del proyecto) presentan currículum en el que se describe de forma detallada su experiencia y el tipo de participación en la realización de servicios afines a los solicitados.		
<b>2. Formación académica</b>			
<b>2.1</b>			
<b>Formación del responsable del proyecto</b>			
2.1.1	El <b>responsable del proyecto</b> presenta copia simple de título, cédula profesional u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido el grado de <b>doctorado</b> en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Ciencias Sociales, o áreas afines.		
2.1.2	El <b>responsable del proyecto</b> presenta copia simple de título, cédula profesional u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido el grado de <b>maestría</b> en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Ciencias Sociales, o áreas afines.		
<b>2.2</b>			
<b>Formación de los otros integrantes del equipo</b>			
2.2.1	El <b>especialista en técnicas cuantitativas</b> presenta copia simple de título, cédula profesional u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido el grado de <b>doctorado o maestría</b> en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Ciencias Sociales, o áreas afines.		
2.2.2	El <b>especialista en técnicas cuantitativas</b> presenta copia simple de <i>kardex</i> , certificado de estudios u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido calificaciones aprobatorias en asignaturas o materias relacionadas con métodos cuantitativos.		
2.2.3	El <b>especialista en técnicas cualitativas</b> presenta copia simple de título, cédula profesional u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido el grado de <b>doctorado o maestría</b> en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencia Política, Ciencias Sociales, Antropología, o áreas afines.		
2.2.4	El <b>especialista en técnicas cualitativas</b> presenta copia simple de <i>kardex</i> , certificado de estudios u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido calificaciones aprobatorias en asignaturas o materias relacionadas con investigación cualitativa.		
2.2.5	El <b>especialista en trabajo de campo</b> presenta copia simple de título, cédula profesional u otro documento oficial que compruebe que ha obtenido el grado de <b>doctorado o maestría</b> en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Ciencias Sociales, o áreas afines.		
<b>3. Recursos técnicos y humanos</b>			
<b>3.1</b>			
3.1	La entidad evaluadora externa presenta carta <b>compromiso</b> en la que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a prestar los de servicios descritos en los Términos de Referencia que forman parte de las bases de convocatoria, a partir del día siguiente de la notificación del fallo y de conformidad con el programa de trabajo que deberá aprobarse en los		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	primeros quince días del proyecto.		
3.2	En la carta compromiso la entidad evaluadora externa manifiesta que cuenta con la capacidad técnica, financiera y humana, así como con la experiencia necesaria para realizar los trabajos descritos en los TDR.		
3.3	La entidad evaluadora externa presenta carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que el personal propuesto cuenta con las capacidades técnicas, la especialización y experiencia para la realización de un trabajo original que se apegue a los Términos de Referencia, quienes presentarán sus servicios durante la vigencia del contrato y sólo podrán ser sustituidos de manera oficial ante la SEPAF con la justificación del caso como fuerza mayor o una falta grave en el cumplimiento de su trabajo, en tal caso el profesional que se integre al equipo de trabajo tendrá que cumplir con el perfil y la experiencia requeridos.		
<b>4. Propuesta de trabajo</b>			
<b>4.1</b>			
<b>Metodología</b>			
4.1.1	La propuesta técnica presenta la descripción del diseño metodológico original para cada uno de los objetivos, temas y o dimensiones previstos en el Anexo 1 (TDR), especificando el enfoque de investigación.		
4.1.2	La propuesta técnica presenta la descripción del diseño metodológico original para cada uno de los objetivos, temas y o dimensiones previstos en el Anexo 1 (TDR), especificando las técnicas de investigación a utilizar.		
4.1.3	La propuesta técnica presenta la descripción del diseño metodológico original para cada uno de los objetivos, temas y o dimensiones previstos en el Anexo 1 (TDR), especificando los alcances de la investigación		
4.1.4	La propuesta técnica presenta la descripción del diseño metodológico original para cada uno de los objetivos, temas y o dimensiones previstos en el Anexo 1 (TDR), especificando las fuentes de información a emplear y éstas corresponden con las propuestas de instrumentos de recolección presentados.		
4.1.5	Presenta una propuesta preliminar de instrumentos de recolección de datos a emplear y estos son congruentes con las técnicas de investigación planteadas		
4.1.6	Presenta una propuesta preliminar de instrumentos de recolección de datos a emplear y estos son consistentes con las fuentes de información planteadas		
<b>4.3</b>			
<b>Planeación del proyecto</b>			
4.2.1	Presenta un cronograma de trabajo en el cual detalla las actividades, responsables, reuniones, entregas parciales y finales de los informes de evaluación y los tiempos previstos para cada actividad.		
4.2.2	Presenta un cronograma de trabajo y éste prevé tiempos que corresponde con los plazos relativos establecidos en el Anexo 1 (TDR).		
4.2.3	Se presenta la estructura organizacional del equipo que participará en el proyecto y se identifican los roles y las funciones que tendrá cada integrante del equipo.		
4.2.4	Se describe la estrategia para el procesamiento de la información que se empleará por parte del equipo		
4.2.5	Se describe la estrategia para el procesamiento de la información, especificando los sistemas de información o software que se empleará		
4.2.6	Se detallan los mecanismos que emplearán para garantizar la calidad de la información recada mediante la aplicación de las técnicas de investigación.		
<b>4.3</b>			
<b>Productos</b>			
4.3.1	Se detallan los productos parciales a entregar de conformidad con lo		

PUNTO DE REFERENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR	ENTREGA	
		SÍ	NO
	solicitado en el Anexo 1 (TDR).		
4.3.2	Se detallan los productos finales a entregar de conformidad con lo solicitado en el Anexo 1 (TDR).		
4.3.3	Se detalla la estructura del informe final de evaluación de conformidad con lo solicitado en el Anexo 1 (TDR).		
4.3.4	Se detallan los productos complementarios que se entregarán como evidencia de conformidad con lo solicitado en el Anexo 1 (TDR).		

Se considerará técnicamente factible aquella proposición que cumpla con al menos 30 de los 37 puntos de referencia que se solicitan, siempre que no se incumplan con los puntos indicados en los numerales: 1.1.2; 1.1.4; 1.2.1; 1.2.3; 1.2.4; 2.1.1; y 2.1.2. Las propuestas que cumplan técnicamente con este mínimo de puntaje serán susceptibles de ser evaluados económicamente.

## 11. FORMATOS Y ANEXOS

### Formato del Anexo 1 “Matriz de Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas”

*Instrucciones.* Se debe realizar una tabla de análisis FODA respecto de cada uno de los objetivos de la evaluación, en la que se deberán identificar máximo cinco argumentos de cada elemento del análisis (cinco fortalezas, cinco debilidades, cinco oportunidades, y cinco amenazas). El evaluador deberá plantear sus recomendaciones a partir del cruce los elementos de la dimensión interna/ externa.

		Dimensión interna	
		Fortalezas 1. 2.- 3.- 4.- 5.-	Debilidades 1. 2.- 3.- 4.- 5.-
Dimensión externa	Oportunidades: 1. 2.- 3.- 4.- 5.-	Recomendaciones (no aplican recomendaciones)	Recomendaciones 1. 2.- 3.- 4.- 5.-
	Amenazas: 1. 2.- 3.- 4.- 5.-	Recomendaciones 1. 2.- 3.- 4.- 5.-	Recomendaciones 1. 2.- 3.- 4.- 5.-

## Formato del Anexo 2 “Valoración Final del programa”

<b>Nombre del Programa:</b>	
<b>Dependencia/Entidad:</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	
<b>Tipo de Evaluación:</b>	
<b>Año de la Evaluación:</b>	

Objetivo	Nivel (Nivel promedio por objetivo)	Justificación (Breve descripción de las causas que motivaron el nivel por objetivo o el nivel total (Máximo 100 caracteres por objetivo))
Determinar la pertinencia de los mecanismos de seguimiento con los que cuenta el programa para documentar sus resultados y el avance en el cumplimiento de sus objetivos		
Determinar en qué medida el cumplimiento de los objetivos del programa es pertinente para la atención del problema público que se tiene diagnosticado		
Determinar en qué medida el cumplimiento de los objetivos del programa es pertinente para la atención del problema público que se tiene diagnosticado		
<b>Valoración final</b>	Promedio global	

## Formato del Anexo 3 “Ficha Técnica con los datos generales de la entidad evaluadora externa y el costo de la evaluación”

El Anexo debe incluir la siguiente información:

- Nombre de la entidad externa
- Nombre del evaluador externo principal
- Nombres de los principales colaboradores
- Nombre de la Unidad de Evaluación responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación
- Forma de contratación de la instancia evaluadora
- Costo total de la evaluación
- Fuente de financiamiento