

|  |
| --- |
| TÍTULO DEL REPORTE DE RESULTADOS |
|  |
| FECHA  NOMBRE DE LA EMPRESA  Creado por: Nombre del encargado del reporte |

INTRODUCCIÓN

Aquí figura la intención y sentido del documento, es decir, en qué consiste el informe y cuál es su propósito. Además de la indicación del profesional, es decir, la institución o colectivo que ha realizado la evaluación y emite el informe.

RESUMEN

Se resuma brevemente el contenido del informe y se especifiquen los apartados y subapartados en que se organiza el informe.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Se expone toda la información relevante en torno a este. Por ejemplo,  si se trata de un programa, habrá que escribir una breve historia, sus objetivos, sus características, actividades principales, recursos, institución encargada, apoyo económico, etc.

DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO EVALUATIVO

Implica hablar del proceso de evaluación desarrollado, haciendo referencia a los contenidos de la evaluación, sus fases, los indicadores utilizados, el método y los procedimientos de recogida de información y de análisis de la misma, etc.

PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Debe procurarse que dicha presentación sea clara, recurriendo a herramientas como tablas, gráficas, mapas conceptuales, etc. En definitiva, a todo aquello que facilite que la información sea fácilmente legible.

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

No se pueden solo describir los resultados, también deben aparecer comparados con las referencias que se usen en la evaluación (necesidades, metas del programa, etc.) y emitir la oportuna valoración.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Constituye la toma de decisiones posterior a la valoración. Es decir, la valoración realizada en el paso anterior debe llevar a tomar decisiones que se encaminan a plantear mejoras y/o  acciones  futuras.