**Plantilla recomendada para un informe inicial**

El equipo de evaluación utiliza esta guía para preparar un informe inicial. No todas las evaluaciones requieren un informe inicial detallado, por ejemplo, si la evaluación sólo abarca unos pocos días. En el caso de evaluaciones más grandes y complejas, se recomienda encarecidamente redactar un informe inicial tras el periodo de estudio teórico y la sesión informativa introductoria.

Por favor, asegúrese de que en el informe se utilice el tipo de letra tal cual y sin cursiva y que los gráficos, tablas, mapas, etc. contengan texto alternativo para que el informe sea accesible.

El informe debe ser conciso (máx. 5 páginas más los anexos que sean necesarios) y centrarse en la metodología sugerida. Debe redactarse en inglés, francés o español.

Cada informe debe incluir el logotipo de CBM como en esta plantilla; se pueden añadir otros logotipos de organizaciones asociadas y/o de consultoría. Se incluirá el nombre de la empresa consultora o de los evaluadores.

La portada deberá incluir lo siguiente:

**Informe inicial de evaluación** de (insertar el nombre del proyecto)

**Autores del informe:**

**Fecha de publicación:**

## **Página de portada** (puede utilizarse de nuevo para el informe final)

|  |  |
| --- | --- |
| **Número y nombre del proyecto** |  |
| **Ubicación del proyecto, país** |  |
| **Organización ejecutora** |  |
| **Fechas de inicio y fin del proyecto; fase del proyecto** |  |
| **Costo total del proyecto** |  |
| **Objetivo de la evaluación** |  |
| **Tipo de evaluación (intermedia, final, posterior)** |  |
| **Persona de contacto del ejecutor (Organización ejecutora/CBM)** |  |
| **Nombres de los miembros del equipo de evaluación** |  |
| **Metodología primaria** | Insertar sólo la metodología principal, los detalles deben ser presentados en el texto |
| **Fechas de inicio y fin de la evaluación** | Fechas establecidas en el contrato y acordadas durante la reunión inicial |
| **Destinatario del informe de evaluación final** | Como se indica en el contrato |
| **Fecha de presentación del informe inicial** |  |

**Informe inicial**

1. Antecedentes y contexto de la evaluación (a partir de los términos de referencia; de 0,5 a 1 página)
2. Alcance de la evaluación (cobertura: componentes, fases, todo el programa/proyecto, socio/s, ubicación/cobertura geográfica, marco temporal, etc.) (a partir de los términos de referencia)
3. Objetivo de la evaluación y criterios establecidos según los términos de referencia
4. **Enfoque y metodología sugeridos** (desarrollados por el/los evaluador/es)

* Preguntas específicas de evaluación y orientación para el análisis
* Matriz de evaluación (preguntas de evaluación, cómo responderlas, quién debe responderlas)
* Recogida de datos y métodos de análisis, incluidas las herramientas propuestas (cuestionarios, etc.)
* Medidas para garantizar una gestión ética y responsable de los datos y para asegurar la privacidad/anonimato de los encuestados

1. Funciones y responsabilidades en el proceso: ¿qué se ha acordado? Incluidos los miembros del equipo, el personal de la organización ejecutora, el personal de CBM, el facilitador, el intérprete, etc.
2. Breve descripción del calendario propuesto para los componentes de la evaluación (estudio documental, fase de campo, etc.)
3. Riesgos y limitaciones y posibles mecanismos de mitigación
4. Informe sobre las medidas adoptadas para el cumplimiento del Código de Conducta del Comisario (organización asociada o CBM), la protección de la infancia y las políticas de seguridad y privacidad de los datos

**Anexos:**

* Matriz de análisis/evaluación
* Elaborar herramientas como cuestionarios para entrevistas, etc.
* Lista de entrevistados, participantes en encuestas, grupos de discusión u otros
* Método de muestreo aplicado
* Programa preliminar
* Lista de documentos que se consultarán
* Teoría del cambio/marco de referencia