**Plantilla recomendada para el informe de evaluación**

El equipo de evaluación utiliza esta plantilla como guía de su informe de evaluación. Deberá tener en cuenta todas las secciones de la plantilla en relación con los términos de referencia.

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

El informe se redactará en inglés sencillo y se traducirá a otros idiomas si es necesario. Si el informe está escrito en otro idioma que no sea el inglés, deberá presentarse un resumen general en inglés.

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

La portada deberá incluir lo siguiente:

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

**Autores del informe:**

**Fecha de publicación:**

**Aviso legal:**

Esta publicación se realizó a petición de CBM. Fue preparada de manera independiente por [autores y/o organizaciones que participaron en la preparación del informe]. Las opiniones expresadas en este informe son las de su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente la posición de CBM, [nombre de la organización/socio/proyecto que ha sido evaluado] o de cualquier otra parte. Estas entidades tampoco aceptan ninguna responsabilidad por reclamaciones derivadas del contenido del informe o de la confianza depositada en él.

Contenido

[**Título de la página** 2](#_Toc405284264)

[**Índice** 2](#_Toc405284265)

[**Lista de abreviaturas y acrónimos** 2](#_Toc405284266)

[**Mapa de la zona del proyecto/programa** 2](#_Toc405284267)

[**1.** **Resumen General** 3](#_Toc405284268)

[**2.** **Introducción** 3](#_Toc405284269)

[**3.** **Antecedentes** 3](#_Toc405284270)

[**4.** **Métodos de evaluación y limitaciones** 3](#_Toc405284271)

[**5.** **Análisis, resultados y conclusiones** 4](#_Toc405284272)

[**6.** **Recomendaciones** 4](#_Toc405284273)

[**7.** **Lecciones aprendidas** 4](#_Toc405284274)

[**Anexos** 4](#_Toc405284275)

## **Página del título**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 y organizaciones de los miembros del equipo de evaluación** |  |
| **Metodología primaria** | Insertar sólo la metodología principal, los detalles deben describirse en el texto |
| **Fechas de inicio y fin de la evaluación** |  |
| **Destinatario del informe de evaluación final** |  |
| **Fecha de presentación del informe final** |  |
| **Fecha de presentación del informe** |  |

## **Resumen general**

2-3 páginas incluyendo:

* La descripción general de la finalidad, los objetivos, el alcance y los métodos de la evaluación.
* Los Resultados más importantes, recomendaciones y lecciones aprendidas.

El resumen se redactará de manera que pueda presentarse a una variedad de audiencias, teniendo en cuenta que podría ser la única parte del informe que algunas personas leerán. El resumen se utilizará para una síntesis del trabajo de evaluación anual de CBM, para compartirlo con el personal de CBM y, potencialmente, para compartirlo con los donantes y publicarlo en el sitio web oficial de CBM.

## **Introducción**

Incluye una breve descripción del objetivo y el alcance de la evaluación y explica si ha habido alguna restricción durante la misma. También explica por qué se ha realizado la evaluación en este momento y quién utilizará los resultados.

## **Antecedentes**

Máx. 2 páginas que contengan información fundamental sobre el proyecto/programa evaluado:

1. Contexto (nacional, político, económico, social, cultural)
2. Objetivos del proyecto, resultados esperados y cambios previstos para el grupo destinatario (resultado)
3. Cualquier cambio relevante en el diseño del proyecto
4. Resumen de las actividades realizadas y los resultados obtenidos hasta ahora
5. Detalles sobre los grupos destinatarios (incluidos los datos desglosados, si procede)
6. Referencia a revisiones y evaluaciones anteriores.

## **Métodos de evaluación y limitaciones**

Explica los métodos de evaluación aplicados, incluida la justificación de la selección de los métodos en relación con la respuesta a las preguntas de evaluación. Incluya un análisis de:

1. Fuentes de datos e información
2. Estrategias de muestreo y justificación
3. Procedimientos e instrumentos de recogida de datos (¿cómo se ha garantizado una gestión ética y responsable de los datos?)
4. Selección del lugar y de los interlocutores para las entrevistas
5. Compromiso de los actores y su nivel de participación
6. Cualquier limitación en la recogida y el análisis de datos, la calidad de los mismos o el acceso a las fuentes de datos
7. Informe sobre cómo la metodología garantizó el cumplimiento de las políticas de la organización (por ejemplo, personas en riesgo), la seguridad de los datos y la privacidad, y qué medidas se tomaron.

La descripción completa de la metodología y las herramientas se facilitará en un anexo.

## **Análisis, resultados y conclusiones**

El texto principal del informe debe incluir cómo se han analizado los datos recibidos y las conclusiones que se derivan de este análisis.

Los datos deben presentarse en cuadros, tablas, gráficos y mapas fáciles de leer.

**Las conclusiones** son hechos basados en los datos recogidos y no representan una opinión. Deben estar bien estructuradas, por ejemplo, de acuerdo con los objetivos y las preguntas de evaluación que figuran en los términos de referencia. Las conclusiones deben incluir un análisis de los resultados previstos y alcanzados del proyecto y explicar los factores que afectan a la consecución de los resultados. Deben discutirse los supuestos y riesgos identificados en el diseño.

**Las conclusiones** deben basarse en los resultados. Sintetizan e interpretan los resultados y formulan juicios apoyados en uno o varios resultados concretos. Deben destacar los puntos fuertes y débiles del proyecto/programa.

## **Recomendaciones**

Las recomendaciones se derivan de las conclusiones y deben debatirse con las partes interesadas. Deben ser prácticas y viables y estar dirigidas a los usuarios previstos del informe para informar sobre las medidas que deben tomarse. Muchas recomendaciones se priorizarán en función de las necesidades más acuciantes.

Las recomendaciones deben abordar la sostenibilidad y discutir la continuación, la terminación o las estrategias de salida apropiadas, si procede.

## **Lecciones aprendidas**

Las lecciones aprendidas pueden incluir los conocimientos adquiridos del proyecto/programa, el contexto, los métodos de ejecución, los métodos de evaluación, etc., y que son aplicables a un contexto similar.

Las lecciones aprendidas se derivan de las conclusiones y pueden subdividirse, por ejemplo, en lecciones estratégicas, políticas, sectoriales, de gestión o de aplicación.

También pueden incluir ejemplos de **buenas prácticas.**

## **Anexos**

Por favor, asegúrese de que todo el material relacionado con la metodología, como los cuestionarios, el análisis de los mismos, etc., se presente respetando la privacidad y el anonimato de las personas. Por favor, no incluya dichos anexos en el texto principal y, si es posible, elabore un documento separado en formato pdf o similar.

* Marco lógico (versión original y última, si procede)
* Términos de referencia para la evaluación
* Calendario de la evaluación
* Matriz de evaluación
* Lista de informantes clave entrevistados y de lugares visitados
* Documentación adicional relacionada con la metodología, como las herramientas utilizadas en la evaluación (cuestionarios, encuestas, guías de grupos de discusión, guía de debate, etc.)
* Lista de documentos justificativos revisados
* Información sobre los evaluadores (CVs resumidos)
* Código de conducta firmado, en particular la política de protección de la infancia.