

**Objetivo de esta herramienta: Esta plantilla para elaborar el informe de evaluación sirve como guía para estandarizar los informes en todas las evaluaciones y asegurar que no falte información clave en los mismos. La plantilla proporciona encabezados de sección y descripciones a modo de orientación para la elaboración de un informe de evaluación. Regla general: El informe no debe exceder de 50 páginas (excluyendo todos los anexos), en MS Word y se debe usar un formato consistente para las páginas, márgenes, fuentes y espaciados de líneas. Se debe eliminar este cuadro al modificar la plantilla. A continuación se indican los límites de páginas sugeridos para cada sección.**

# Portada (1 página)

En la portada, colocar un título que transmita el nombre del proyecto, la ubicación, el período de implementación, así como el impacto principal o el hallazgo clave del informe como subtítulo. Asegurarse de agregar los logotipos de los donantes y socios. Se incluye ejemplos de subtítulos al final de esta plantilla.

Tabla del Contenido (1 página)

# Lista de Acrónimos/Siglas (1 página)

# Agradecimientos

# Resumen Ejecutivo (1-2 páginas)

Incluya un resumen ejecutivo que se enfoque tanto en el proceso como en el impacto (con excepción de las evaluaciones de la línea de base en las que no esperaríamos ver datos de impacto), que no contenga **más de 2 páginas** de extensión, y esté formateado para que pueda imprimirse como un resumen independiente de 2 páginas sobre el proyecto. Explique sobre el impacto del proyecto/programa/iniciativa y los cambios claves medidos en el resumen ejecutivo para que los lectores no tengan que leer el informe completo para ver las evidencias de cambio. Esto podría incluir una tabla que presente el cambio desde la línea de base hasta la medición actual en los principales indicadores. El resumen ejecutivo debe incluir:

Detalles Clave para Incluir (en un cuadro de texto en la página 1):

* Donante
* Fechas de inicio y finalización
* Presupuesto
* Alcance Directo e Indirecto (desagregado por sexo)
* 3-5 impactos/cambios clave medidos
* Cualquier impacto medido sobre el impacto de CARE y los resultados de los indicadores globales
* 3-5 lecciones aprendidas
* 3-5 recomendaciones para avanzar

# Introducción (hasta 5 páginas)

Describir el contexto organizacional e histórico en el que se realizará la evaluación, así como el proyecto/programa/tema a ser investigado. Colocar a los actores importantes, incluyendo a los donantes, socios, agencias de implementación, y organizaciones. Hacer la presentación del proyecto/programa /iniciativa y sus objetivos, para detallar las actividades o aspectos de las actividades que se están evaluando, el período de implementación, el enfoque geográfico, los beneficiarios directos/indirectos, así como los grupos de impacto/objetivo. Asegurarse de incluir el presupuesto.

Describir el área geográfica y la población cubierta por el proyecto/programa. Incluir detalles sobre las regiones, distritos, comunidades, y hogares involucrados, desagregados por sexo de los jefes de hogar. Describir los participantes clave, el grupo de impacto, y los participantes directos e indirectos involucrados, desagregado por género y edad. (Ver los cuadros 1 y 2 del anexo como orientación para describir el contexto). Resuma la teoría del cambio del proyecto y los indicadores clave aplicables.

Incluir las siguientes subsecciones:

## Propósito y objetivos de la evaluación (1 página)

Proporcionar razones de por qué se ha encargado esta evaluación, y luego describir los objetivos específicos de la evaluación y por qué esta evaluación es importante.

## Preguntas de evaluación (1 página)

Enumerar las preguntas específicas que la evaluación busca responder. Las preguntas de evaluación deben estructurarse en torno a los objetivos del proyecto o la teoría del cambio. Identifique las preguntas de evaluación basadas en los objetivos del proyecto, el marco lógico y/o la teoría del cambio, y los indicadores globales.

## Consideraciones éticas (1/2 página)

Describa las consideraciones éticas clave de la evaluación y qué pasos tomó el equipo de evaluación para proteger la seguridad y la privacidad de los participantes como parte de la recopilación de datos. Describa los procesos de revisión de la junta ética que tuvieron lugar.

# Metodología y Diseño del Estudio (hasta 5 páginas)

Describir la metodología y el diseño de la evaluación, las limitaciones y restricciones del proceso de estudio y su rigor, así como los problemas para llevar a cabo el estudio. Detallar cómo Ud. abordará sus preguntas de evaluación, incluyendo el uso de datos existentes y la recopilación de datos adicionales. Aquí también es donde se debe describir con detalle sus enfoques de recopilación de datos, junto con la metodología de muestreo y los cálculos del tamaño de la muestra, incluyendo toda validación de los resultados iniciales.

Hacer una reseña del método de muestreo específico a ser utilizado, como el muestreo aleatorio simple, el muestreo estratificado, o el muestreo por conglomerados, e incluir el cálculo del tamaño de la muestra utilizado para determinar dicha muestra. Indique si su muestreo se basará en el beneficiario o en la población, y cómo recopilará los datos de las personas o grupos enumerados. Proporcione copias de sus herramientas de recopilación de datos en el apéndice. Describir el proceso de análisis de datos para abordar sus preguntas de evaluación, incluyendo la forma en que se han desglosado los datos. En las evaluaciones de medio término y las evaluaciones finales, describa cómo los datos son comparables con los datos de línea de base. Además, se debe detallar cómo el proceso de evaluación ha asegurado la colaboración de los participantes/actores clave.

# Resultados (por Pregunta de Evaluación) (hasta 10 páginas)

Presentar los hallazgos por cada pregunta de evaluación, e incluir una presentación gráfica de los resultados de la evaluación cuantitativa y cualitativa cuando corresponda. Se debe incluir tablas y gráficos para presentar y organizar los datos. Para lograr una mejor comprensión de las posibles diferencias en los elementos de género y poder, la evidencia debe ser capaz de **desglosarse por sexo**, edad, y otra diversidad que sea relevante, etc. Cuando corresponda indicar objetivos de resultados o productos, incluir la medida en la que se alcanzaron los objetivos. Para las evaluaciones intermedias y finales, los resultados deben compararse con la línea de base. El informe siempre debe presentar el cálculo de lo que ha cambiado de línea base a línea final. Cualquier resultado desglosado por región/distrito también debe incluir un total de resultados promedio en todo el proyecto.

# Análisis (hasta 8 páginas)

**Esta sección debe describir cómo el proyecto programa/iniciativa ha generado impacto**. El informe debe presentar los resultados de la evaluación y la evidencia asociada. Los resultados deben ser analizados y discutidos en base a los resultados de investigaciones cualitativas y cuantitativas de manera complementaria. **Esto significa ir más allá de presentar los datos; implica también analizar el significado de esos datos y discutir las implicaciones para el futuro. Con el enfoque específico de CARE para el empoderamiento de las mujeres y niñas, es fundamental hacer un análisis de género más profundo para comprender cómo nuestro trabajo influye en los problemas de desigualdad de género de las comunidades en las que trabajamos.**

¿Qué ha cambiado debido al programa? ¿Qué pasó en el mundo y por qué importó? Estos son los logros más significativos, respaldados por evidencia sólida. Cada impacto debe redactarse como una o dos oraciones. Debe identificarse claramente la fuente de cada hallazgo.

Limitaciones y Desafíos (hasta 3 páginas)

El informe debe proporcionar una lista de desafíos, limitaciones, y fallas con respecto al proyecto/programa/iniciativa que CARE debe considerar, y describir si el programa ha logrado superar estos desafíos.

# Conclusiones y Lecciones Aprendidas (hasta 7 páginas)

Las conclusiones deben resumir brevemente los hallazgos e incluir las principales lecciones aprendidas, y los próximos pasos. El informe debe incluir conclusiones de alto nivel sobre el proyecto/programa/iniciativa, y los factores contextuales, culturales, e individuales que influyen en la situación actual. Todas las conclusiones deben basarse sólidamente en los hallazgos presentados. Si se usa información de otras fuentes para llegar a estas conclusiones, se deben colocar referencias válidas y documentos de referencia o enlaces de Internet en estos listados. Incluir al menos 5 lecciones clave aprendidas. Estas deben ser breves y accionables, y deben describir entre 3 a 5 de los aspectos más importantes de lo que encontró el programa/análisis. Deben ser relevantes y nuevos para las personas ajenas al programa.

# Recomendaciones (hasta 8 páginas)

En esta sección, se debe discutir formas de usar estos hallazgos para resolver los desafíos, limitaciones, y fallas mencionados anteriormente. Describir las acciones clave que deben tomarse con base a los hallazgos, e identificar las prácticas que podrían adoptarse o adaptarse en la programación actual o posterior, o para abordar futuras preguntas de aprendizaje. Las recomendaciones deben ser relevantes para el proyecto y el contexto, y se debe incluir pasos concretos y realistas para implementar o aplicar la recomendación. Incluir de 3 a 5 recomendaciones clave sobre lo que debe hacer el proyecto/ programa/iniciativa en función de sus hallazgos.

# Anexos (sin límite de páginas)

Esta evaluación debe documentar todo de manera completa y sucinta, adecuada, y clara. Los anexos deben incluir tablas detalladas, cuestionarios, herramientas de recopilación de datos, referencias, etc.

Tabla 1. Área geográfica y cobertura de población

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Región** | **Distrito** | **Comunidad** | **Total de Hogares** | | **No. Total de Miembros del Hogar** |
|  |  |  | **Jefe Varón de Familia** | **Jefa Hembra de Familia** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tabla 2. Participantes Clave, Grupos de Objetivo/Impacto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Participantes Clave** | **Grupo Objetivo o de Impacto** | **No. de Participantes Directos** | | **No. de Participantes Indirectos** | |
|  |  | **Hombres** | **Mujeres** | **Hombres** | **Mujeres** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Anexo de reportaje sobre los indicadores de CI

La evaluación debe tener un anexo que demuestre claramente el impacto de CARE y los resultados de los [indicadores globales](http://careglobalmel.careinternationalwikis.org/care_2020_strategy_-_global_indicators_and_markers#the_25_global_indicators_to_measure_change_and_their_guidance). Estos hallazgos deben documentarse claramente y poder extraerse fácilmente para el [Informe del Sistema de Información de Impacto del Proyecto/Programa de CARE (PIIRS)](http://careglobalmel.careinternationalwikis.org/global_data).

***NOTA IMPORTANTE:***

* El evaluador externo **debe presentar una versión FINAL** del informe dentro del plazo, y cumplir con la protección de datos, preocupaciones éticas, y otros temas relevantes. Se debe recibir un informe final antes de efectuar el pago final. Los informes de evaluación con el título de *borrador*, no serán aceptados como definitivos.

***TÍTULOS Y SUBTÍTULOS DE EJEMPLO PARA INFORMES DE EVALUACIÓN:***

* Informe de Evaluación Final: Mejorando la Capacidad de Resiliencia y la Respuesta a Desastres de Poblaciones Expuestas a Amenazas Múltiples de los Municipios de San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango, departamento de Quiché
* Desarrollo Económico Inclusivo en Peru: Generación de Ingresos y Empleo en Unidades Productivas Familiares del Altiplano Mediante la Cadena de Valor de Ganado Vacuno para Carne
* El efecto de Abordar la Demanda y la Oferta de la Atención Obstétrica de Emergencia en Dinajpur, Bangladesh a través de la Iniciativa SafeMother 1998-2001

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN** |
| **INFORME DE EVALUACIÓN REVISIÓN 1:** **Resumen Ejecutivo** |
| * ¿El informe incluye un resumen ejecutivo que destaca los principales hallazgos de la evaluación? |
| **INFORME DE EVALUACIÓN REVISIÓN 2:** **Presentación de hallazgos** |
| * ¿Los datos de resultados/impactos se presentan con una comparación sólida de mediciones? (por ejemplo, comparar la línea de base con la última medición) * ¿Se presentan los datos de resultados/impactos en función de los indicadores globales de CARE? * ¿Se desglosan los datos según lo solicitado en los términos de referencia de la evaluación? * ¿Existe una presentación explícita de los resultados en función de los usuarios previstos en los términos de referencia de evaluación? * ¿Cuál es la primera página donde se presentan por primera vez los datos de resultados/ impactos? (si se analiza el impacto al final del documento, debe reorganizarlo) |
| **INFORME DE EVALUACIÓN REVISIÓN 3:** **Abordar fallas o consecuencias no deseadas** |
| * Fallas: ¿La evaluación discute las fallas, cosas que no funcionan, o áreas para mejorar? * ¿El informe aborda las consecuencias no deseadas? |
| **INFORME DE EVALUACIÓN REVISIÓN 4:** **Equilibrio en los hallazgos y explicaciones de los hallazgos** |
| * ¿Existe un buen equilibrio sobre el uso de datos cuantitativos y cualitativos para respaldar los hallazgos y explicar los hallazgos? * ¿Existe un análisis de los resultados, más allá de la descripción pura de los resultados o mediciones? |
| **INFORME DE EVALUACIÓN REVISIÓN 5: Exactitud de los datos** |
| * Verificación de calculaciones/datos: ¿Son correctos los cálculos de datos y las agregaciones? * ¿Los resultados de la evaluación son comparables a las mediciones anteriores? * ¿Es correcta la desagregación? |
| **INFORME DE EVALUACIÓN REVISIÓN 6: Descripción de las principales conclusiones de la de evaluación y las recomendaciones principales** |
| * ¿Describe el informe algún aprendizaje o hallazgo en relación con la medida en que la evaluación fue participativa? ¿Cuál fue el nivel de participación de la comunidad en la evaluación? * ¿El informe incluye recomendaciones para este proyecto o programación futura? * ¿El informe presenta alguna recomendación sobre la sostenibilidad o la capacidad de escalar? |
| **INFORME DE EVALUACIÓN REVISIÓN 7: Versión final** |
| * ¿Es esta la versión final del informe? * ¿La versión final cumple con los estándares éticos? * ¿Los datos cumplen con los estándares de datos responsables sobre almacenamiento, anonimización, etc.? |
| **INFORME DE EVALUACIÓN REVISIÓN 8: Publicación en la Biblioteca Electrónica de Evaluaciones** |
| * ¿Se puede publicar el informe más tarde en la biblioteca ([www.careevaluations.org](http://www.careevaluations.org))? Si no, ¿dónde? * ¿Existe alguna limitación para publicar los resultados? |