

Paso 6: Elabore un informe para compartir los aprendizajes a nivel interno

Es importante capturar los resultados tanto de la recolección y el análisis de datos (el estudio o evaluación de impacto) como del taller en un formato que garantice que se den a conocer los hallazgos y que se utilicen, por ejemplo, para fundamentar una mejora del PAT o del proceso de implementación de las acciones. Por lo tanto, antes de redactar un informe se debe tener claro quién es el público principal, p. ej., el equipo del proyecto de FbF, las personas en los departamentos gubernamentales, el personal de donantes y de socios, profesionales en el ámbito del desarrollo que trabajan con proyectos o programas similares, estudiantes o grupos comunitarios.

Independientemente de quién sea el público objetivo, el informe debe ser fácil de leer, ir directo al grano y usar un lenguaje sencillo que promueva el conocimiento y garantice el acceso a la información a todas las partes interesadas.

Es una buena práctica seguir el «principio uno-tres-veinticinco» (1:3:25): un esquema de una página, un resumen ejecutivo de tres páginas y 25 páginas para presentar los hallazgos y la metodología. Utilice ayudas visuales (gráficos, organigramas, tablas) cuando estas ayuden a aclarar los mensajes principales, y elimine toda la “basura” en los gráficos que no agregue valor informativo. Se sugiere utilizar títulos descriptivos para los gráficos de modo que estos puedan entenderse por sí solos sin tener que leer el informe de evaluación para saber la información que transmiten.

Un buen informe de evaluación contiene estos componentes básicos:

- Un resumen ejecutivo que contiene una versión condensada de los aspectos más importantes de la evaluación (ver punto anterior).
- Un resumen del enfoque de la evaluación, con una discusión del propósito, los objetivos y las preguntas que se utilizaron para dirigir la evaluación.
- Un resumen del plan de evaluación.
- Una discusión de los hallazgos de la evaluación, con un exhaustivo análisis estadístico y de estudios de caso. Una discusión de las conclusiones y recomendaciones de la evaluación.
- Cualquier información adicional que se requiera, como terminología, detalles de quién estuvo involucrado en la evaluación, etc., en un apéndice.

Recurso:

- Sección en BetterEvaluation sobre [“Reporte y Apoye el Uso de Hallazgos”](#).