

Formación de Formadores

Virginia Perez-Sostoa e Itziar Rekalde



Imagen: Autoría propia

Tema 4: Valoración de propuestas formativas

4.1.- Diseño de criterios generales de valoración

4.2.- Escritura y defensa de informe de valoración

Apartados necesarios para la elaboración del informe:

- *Portada*: Título, Autoría, Fecha
- *Índice*: Esquema expresivo de las partes y articulación del informe.
- *Elaboración del informe*: Introducción en la que se presenta brevemente el documento y las partes en las que se divide. El desarrollo irá numerado. Se tratará de elaborar cada uno de los aspectos incluidos en el informe sintetizándolos al final de los mismos y articulándolos con los siguientes.
- *Propuesta de mejora*. Argumentada.
- *Bibliografía*.
- *Anexos*.

Criterios para la valoración del informe:

- *Pertinencia*: El contenido del informe debe tratar la temática abordada de manera coherente y completa, de forma que su lectura suponga una respuesta bien elaborada a la pregunta inicial que provoca el mismo.
- *Organización de la información*: La información aportada debe estar bien ordenada. La información, datos, deben poderse encontrar con facilidad.
- *Integración y justificación de las conclusiones*. Las conclusiones deben aportar una visión integral del problema y deben estar sustentadas en los datos aportados. La argumentación que sostiene las conclusiones debe ser coherente y clara.
- *La expresión y corrección del escrito*, debe corresponderse con la que es exigible en un nivel de educación superior, tanto desde el aspecto formal (ortográfico, citas, referencias bibliográficas...) como desde la cohesión y coherencia de la expresión escrita utilizada.