

Para:	[Debe colocar al servidor de la Unidad que va dirigido el informe con su respectivo cargo]	Contenido 1. Antecedentes 2. Motivación jurídica 3. Motivación técnica 4. Conclusiones 5. Recomendaciones 6. Anexos
De:	[Debe colocar el servidor de la Unidad que realiza el informe con su respectivo cargo]	
Objeto:	[Detallar cual es la finalidad de la elaboración del informe usando verbo+contenido+criterio+condición, ej: Informar sobre el análisis realizado a los documentos de acreditación institucional del periodo 2018 de acuerdo al modelo de Evaluación Externa 2019]	

1. Antecedentes

[Se debe establecer los indicios de todos aquellos documentos como: informes, correos electrónicos, memorandos, oficios de entidades externas, objetivo del POA, objetivo de algún plan o el parafraseo de un artículo específico que preceden a la actividad que se está realizando, pero que además guardan mucha relación con el objeto del informe, Ej:

De acuerdo al objetivo establecido en el Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad el cual establece "Orientar y acompañar a las unidades administrativas y académicas en la evaluación institucional con fines de acreditación"

Según la atribución y responsabilidad de "Acompañar en los procesos de evaluaciones externas con fines de acreditación" que tiene determinado la Dirección de Aseguramiento de la Calidad por medio del área de Gestión de Evaluación Institucional de acuerdo al artículo xx del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la UNEMI.

Mediante memorando del rectorado No. xxx en el cual dispone "se empiece con la organización de la información documentada" de acuerdo al cronograma enviado por el organismo externo CACES.]

2. Motivación Jurídica

[NOMBRE DE LA NORMATIVA]

[Se debe incluir toda aquella normativa que se relacione y respalden al objeto del informe, empezando por la Normativa externa para luego incluir la normativa interna]

3. Motivación Técnica (Administrativa o Académica)

[Se debe detallar la información principal (aclarar, explicar, ejemplificar, definir, describir, analizar, narrar, o informar) en muchos casos con subtítulos y elementos paratextuales, y eventualmente, los pasos o metodología que fueron orientando en el cumplimiento de la actividad descrita en el objeto del presente informe. Ej.

Por medio del memorando xxx, se procedió a solicitar la información documentada de las cuales se ha seleccionado las que se establecerá como evidencia del proceso de evaluación externa del CACES. Las características que se han considerado para el análisis y selección son las siguientes:]

4. Conclusiones

[Se debe redactar los resultados más importantes y los puntos primordiales de la actividad realizada en concordancia con el objeto del informe, Ej:

Con la presente argumentación jurídica y técnica del presente informe se concluye que:

1. En la mayoría de la información documental analizada se observó la falta de firmas de responsabilidad o no están muy claras.]

5. Recomendaciones

[Se debe redactar sugerencias a la luz de las conclusiones, es decir que se debe sugerir respecto a la forma de mejorar la motivación técnica del informe. Sugerir Acciones específicas en base a las consecuencias. Ej:

1. La institución deberá establecer lineamientos que especifique las características que se considera como una información documentada válida.]

6. Anexos

No	Nombre del documento	Fecha de generación	# páginas
1	[Colocar nombre del anexo]	[Colocar la fecha en que se elaboró el documento que se anexa]	[Colocar el número de páginas que tiene el documento anexo]

Rol/Cargo	Firma
Elaborado por: [Quien elabora el informe, nombres y apellidos, cargo]	

Verificado por: [Quien revisa el informe, nombres y apellidos, cargo]	
Aprobado por: [Quien aprueba el informe, nombres y apellidos, cargo]	