

PLANTILLA DE INFORME PSICOLÓGICO

Modelo editable en Word

Documento orientativo para profesionales de la Psicología. No sustituye el juicio profesional ni un modelo específico para informes clínicos, educativos, laborales o forenses.

Profesional	[Nombre y apellidos]
N.º de colegiación	[Número]
Centro / consulta	[Nombre del centro]
Fecha del informe	[dd/mm/aaaa]

1. Datos de identificación

Nombre y apellidos: [Nombre completo]

Fecha de nacimiento: [dd/mm/aaaa]

Edad: [Edad]

Documento identificativo: [Opcional, si resulta necesario]

Fecha(s) de evaluación: [dd/mm/aaaa]

Profesional responsable: [Nombre, titulación y número de colegiación]

Solicitante / destinatario: [Persona o entidad que solicita el informe, si procede]

2. Motivo de consulta o de evaluación

Explique de forma clara quién solicita la evaluación, cuál es la demanda y qué pregunta pretende responder el informe.

Motivo: [Describa aquí el motivo de consulta o evaluación]

3. Alcance y objetivo del informe

Delimite el propósito del documento y evite utilizar el informe para finalidades diferentes de aquellas para las que fue elaborado.

Objetivo: [Indique qué se pretende valorar, describir o responder]

4. Fuentes de información y metodología

Incluya únicamente las fuentes y procedimientos realmente utilizados.

☐ Entrevista clínica / psicológica

☐ Entrevista con familiares o terceros

☐ Observación

☐ Pruebas psicométricas

☐ Cuestionarios o escalas

☐ Revisión documental

☐ Otras técnicas: _____

Instrumentos utilizados: [Nombre completo de las pruebas, versión y fecha de aplicación cuando proceda]

5. Antecedentes relevantes

Resuma solo los antecedentes necesarios para comprender la evaluación. Evite información irrelevante o excesivamente sensible.

Antecedentes personales: [Información relevante]

Antecedentes familiares: [Cuando resulten pertinentes]

Antecedentes académicos / laborales: [Cuando resulten pertinentes]

Antecedentes médicos o psicológicos: [Solo información relevante para el objetivo]

6. Observaciones durante la evaluación

Describa conductas observables y circunstancias que puedan afectar a la interpretación de los resultados.

Observaciones: [Actitud, colaboración, comprensión de consignas, conducta relevante, incidencias...]

7. Resultados

Presente los resultados de forma comprensible. Cuando utilice pruebas estandarizadas, interprete las puntuaciones según sus baremos y limitaciones.

Resultados cuantitativos: [Puntuaciones e interpretación cuando proceda]

Resultados cualitativos: [Síntesis de hallazgos relevantes]

8. Integración e interpretación

Integre entrevistas, observación, pruebas y antecedentes. Diferencie datos, inferencias e hipótesis profesionales.

Integración: [Explique cómo se relacionan los principales hallazgos]

9. Conclusiones

Responda de forma directa al objetivo definido al comienzo del informe. Evite conclusiones que excedan la información disponible.

Conclusiones: [Conclusiones principales]

10. Orientaciones y recomendaciones

Incluya recomendaciones justificadas y relacionadas con los resultados de la evaluación.

Recomendaciones: [Intervención, seguimiento, derivación, adaptaciones u otras recomendaciones]

11. Limitaciones del informe

Registre limitaciones relevantes: tiempo disponible, ausencia de fuentes, condiciones de aplicación, validez temporal, etc.

Limitaciones: [Indique aquí las limitaciones que deban tenerse en cuenta]

12. Firma profesional

Lugar y fecha: [Ciudad], [dd/mm/aaaa]

Firma: _____

[Nombre y apellidos]

[Titulación]

[Número de colegiación]

[Datos profesionales de contacto, si procede]

Notas de uso de esta plantilla

- Adapte la estructura al tipo de informe. Un informe clínico, educativo, laboral o forense puede requerir apartados y cautelas diferentes.
- Utilice únicamente pruebas y procedimientos para los que disponga de competencia profesional y que sean adecuados al objetivo de evaluación.
- Diferencie claramente los hechos observados, los resultados de pruebas, las inferencias y las conclusiones profesionales.
- Incluya solo los datos personales y de salud necesarios para la finalidad del informe.
- No reutilice automáticamente un diagnóstico, conclusión o recomendación de un caso en otro.
- Revise el documento antes de firmarlo: destinatario, objetivo, fechas, puntuaciones, coherencia interna y datos identificativos.
- Si el documento se utilizará en procedimientos judiciales, periciales, laborales o administrativos, utilice un modelo específico para ese contexto.

AVISO: Esta plantilla es un recurso general de organización documental. El profesional que emite y firma un informe es responsable de su contenido y debe adaptarlo a la evaluación realizada, a la deontología profesional y a la normativa aplicable.