

# Convenios de Desempeño Colectivo

## Carpeta de Evidencias 2010

Centro de Perfeccionamiento, Experimentación  
e Investigaciones Pedagógicas  
Área Liderazgo Educativo

# Esta carpeta debe contener:

- 1º Copia del Acta de Suscripción del Convenio, Certificado de toma de conocimiento de la comunidad Escolar y Acta de toma de conocimiento del Convenio por parte del Consejo Municipal, para los establecimientos municipales. Todos estos documentos deben estar formalmente firmados por todas sus partes.
- 2º Medios de verificación, elaborados de acuerdo a lo suscrito y/o reportado; separados secuencialmente por meta e indicador.

Si existe algún medio que esté asociado a más de un indicador y meta, éste debe ser anexado cuántas veces sea necesario, considerando la correspondencia con el indicador y meta a la cual se asocia.

## ¿Cómo debe ser el medio para que dé cuenta del cumplimiento de la meta?

Es importante que el medio de verificación sea elaborado como un documento tangible, es decir, no virtual, por ejemplo, si se mencionan bases de datos, páginas web o sitios de intranet, deben presentarse impresos ( imprimir pantalla). Además, un medio de verificación debe ser legible, ya sea de confección manuscrita o mecánica (fotocopias o impresiones) para facilitar su lectura.

Otro aspecto a considerar, es la estructura formal del documento como medio de verificación. Este debe tener título, de acuerdo lo estipulado en el convenio; señalar fecha de emisión, acorde con el plazo del indicador o meta y registrar firma de los partícipes o responsables del documento.

También, en el medio de verificación se deben destacar aquellos textos o párrafos que correspondan a la temática del indicador, especificando datos en cuanto a cursos, niveles, cantidades y otros, según lo comprometido.

Por ejemplo:

Indicador (de cierre o finalización)	Medio de verificación (comprometido) con problemas de elaboración	Medio de Verificación (nuevo en reemplazo del comprometido)
A fin de semestre, se habrá logrado la participación del 90% de madres, padres y/o apoderados de los terceros y cuartos medios, en a lo menos tres jornadas de trabajo, diseñadas y elaboradas para actualizar el Manual de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivador con listas de firmas de madres, padres y/o apoderados de los terceros y cuartos medios asistentes a las jornadas de trabajo para reformular el Manual de Convivencia Escolar.</li> <li>Actas de Jornada de trabajo realizadas para actualizar el Manual de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p><b>Documento:</b> Informe de Asistencia con el logro de participación de madres, padres y/o apoderados de los terceros y cuartos medios, a las jornadas de trabajo para actualizar el Manual de Convivencia Escolar.</p> <p><b>Este documento debe explicitar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desglose estadístico de asistencia por cada curso de tercero y cuarto medio, por nivel y por jornada de trabajo realizada, a fin de demostrar que se alcanzó el 90% de asistencia en a lo menos tres jornadas.</li> <li>Análisis comparativo por curso y nivel de la participación observada</li> <li>Conclusión respecto del logro alcanzado en cuanto a participación de las madres, padres y apoderados, y de temas tratados, en relación con la actualización del Manual de Convivencia Escolar.</li> </ul>

Si un medio de verificación corresponde a documentos emitidos y elaborados por otras instituciones, se debe velar porque éstos cumplan de igual manera con los aspectos formales señalados.

Asimismo, si se presenta un medio de verificación como CDs o videos, recortes de periódicos, diarios, fotografías, éstos deben llevar título, descripción de contenido y señalar indicador y meta a la cual se asocian para facilitar su interpretación y validar su incorporación como medio de verificación, propiamente tal.

Cabe destacar que los medios de verificación de gran volumen como planificaciones, registros de notas en libros de clases, encuestas, listas de asistencia, etc., se pueden describir en un documento, como Informe de..., el cual sistematice la información que entregan estos documentos.

*Se sugiere sistematizar la información mediante Informes de gestión, que contengan debidamente las cualidades y/o cantidades comprometidas en las metas.*

## Todos los medios de verificación deben estar titulados y referirse a la meta correspondiente

En síntesis, una vez emprendida la tarea de elaboración de Medios de Verificación y Carpeta de Evidencias, se recomienda prestar atención a la formulación y presentación de cada uno de ellos. Para esto puede cotejar mediante, estas sencillas preguntas, si los medios de verificación **REPORTADOS** y **PRESENTADOS**, cumplen con los aspectos formales y de pertinencia antes mencionados:


Preguntas	Sí	No
¿El medio de verificación cumple con aspectos formales de estructura? Es decir, tiene título, fecha, firmas, textos destacados y es legible.		
¿El medio de verificación corresponde a lo reportado? Es decir, tiene el nombre del medio reportado para la meta e indicador a los que se asocia.		
¿El medio de verificación contiene información específica y detallada de cantidades y/o cualidades comprometidas? Es decir, señala datos como porcentajes, promedios, análisis estadísticos, conclusiones de mejora, etc.		
¿El medio de verificación da cuenta de manera total o parcial de lo comprometido en la meta?		

## ¿Cómo se deben presentar las Actas de reuniones?

Un medio de verificación, que comúnmente los establecimientos comprometen, son las "Actas de reuniones entre docentes y/o equipos técnicos o con el Consejo Escolar". Al respecto se indica, que la presentación en un Acta de reunión, independientemente cual sea, debe ser una fotocopia del original y cumplir con ciertos aspectos formales, tales como:

- Título
- Fecha
- N° de sesión, hora de inicio y término
- Asistencia de los participantes
- Tabla temática
- Texto destacado (correspondiente a lo comprometido)
- Conclusiones o acuerdos de la reunión

### Ejemplo:

<p><b>Meta 2:</b> Durante el primer semestre del año se llevarán a cabo las modificaciones del Manual de Convivencia con la participación del 90% de los(as) docentes del establecimiento, 90% de las madres, padres y apoderados y 95% de los(as) estudiantes.</p>	
<p><b>Medio de Verificación:</b> Acta de Consejo Técnico que hace referencia al trabajo realizado para modificar el Manual de Convivencia.</p>	
<p>COLEGIO Julio, 01 de 2010</p>	<p>CONSEJO TÉCNICO 2010 3ª SESIÓN ACTA DE REUNIÓN</p>
<p>Se inicia la reunión a las 17:40 hrs.</p>	
<p><b>I. Información del C G P y A:</b></p> <p>1. El Sr. Director informa que en el mes de abril ha sido entregado un balance de la gestión a todos los subcentros.</p> <p>2. El jueves 20 de agosto se realizará la reunión con los subcentros de padres del colegio, en la cual el director estará presente.</p> <p>Ofrecen un sistema de radio taxis para el colegio, el cual consiste en apoyar el traslado de los alumnos a centros asistenciales. Se les informa que todo traslado de alumnos debe obedecer a un procedimiento normado y validado, es decir si es grave sólo a través de ambulancias, y con la debida autorización del apoderado. Solicitarán a los apoderados autorizaciones firmadas con anterioridad para los que deseen.</p>	
<p><b>II. Informe de visita de subvenciones:</b></p> <p>1. El Sr. Inspector General informa de la visita del Depto. de Subvenciones de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Valparaíso. En general, esta visita fue positiva, ya que sólo se encontraron seis objeciones simples administrativas, entre las cuales destacó que faltaban dos títulos (uno en trámite y el otro en proceso de legalización del original), informe del balance anual del año 2008 en el Consejo Escolar del año 2008, recepción municipal parcial definitiva, reglamento interno aprobado para el presente año 2009, algunos leccionarios que no estaban al día. Ya se resolvió tres de ellos, leccionarios al día, recepción municipal y la información del balance anual del año 2008 al Consejo Escolar.</p>	
<p><i>En el punto III se hace referencia a la modificación del Manual, que será implementado el año 2011. Sin embargo, en el medio no se presenta la descripción del trabajo realizado para modificar el manual de convivencia. Tampoco se indica cuántos docentes padres y alumnos han participado en este trabajo. Por ende, la correspondencia con lo comprometido no es del todo exacta y el medio está incompleto.</i></p>	
<p><b>III. Manual de Convivencia Escolar:</b></p> <p>1. La Sra. Orientadora presenta en power point propuesta general de modificación al manual de convivencia escolar de nuestro colegio. El cual deberá estar listo para el inicio del año 2011. En esta presentación se dan a conocer las modificaciones que se sugieren al manual, pero falta describir el trabajo realizado durante el primer semestre, por los diferentes estamentos de la comunidad.</p>	
<p><b>IV. Varios:</b></p> <p>Se cierra la sesión a las 19:50 hrs.</p>	
<p style="text-align: right;">   <b>Firma Responsable</b> </p>	

Este medio contiene formato formal de Acta, título, fecha, hora de inicio, desglose de temáticas a tratar, etc.

Otro aspecto a cuidar en cualquier medio de verificación, son la pertinencia y la coherencia con los niveles de logros comprometidos en la meta e indicador de la cual se desprenden. Por ejemplo:

### Medios de verificación

Acta de Consejo Técnico con fecha primer semestre, que hace referencia al trabajo realizado para modificar el Manual de Convivencia.

### Este medio de verificación debiera especificar:

- Fecha del primer semestre;
- Modificaciones del Manual (trabajo realizado)
- Asistencia y participación de docentes, padres, madres y alumnos(as) en porcentaje (según porcentajes comprometidos).

Las modificaciones al Manual, son el producto del trabajo realizado, aquí se debe explicitar lo ejecutado.

Si un medio no incluye algún dato, éste se encontraría incompleto. Por lo que, se debe velar por explicitar claramente todos los datos señalados por indicador y para cada meta.

**i** En resumen, el medio de verificación anexo a la carpeta de evidencias debe cumplir con los requisitos de idoneidad de formulación formalidad, fecha, título, firmas, datos porcentuales, niveles de logro cuantitativos o cualitativos. Asimismo deben ser pertinentes, coherentes, legibles, sistemáticos y de fácil comprensión para un tercero (son documentos objetivos que deben evitar interpretaciones).

**RECUERDE QUE UN MEDIO DE VERIFICACIÓN PUEDE TENER  
DIVERSAS FORMAS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN,  
ENTRE ELLAS:**

- Informes de gestión, de análisis, de acciones realizadas emitidos por UTP, Dirección, etc.
- Informes con análisis de encuestas, cuestionarios y entrevistas.
- Director / Directora  
Informe de Resultados de la aplicación de instrumentos de evaluación de aprendizajes realizados por el establecimiento u otras instituciones.
- Director / Directora  
Fotocopias de planificaciones y cronogramas de actividades (documentos que respaldan informes).
- Director / Directora  
Documentos con estados de avance de objetivos o tareas encomendadas.
- Director / Directora  
Convenios de Asignación.
- Documentos Estadísticos con tablas y actas de reuniones o encuentros.
- Copia o Informe de registros de asistencia y/o participación en actividades.
- Lista de firmas a reuniones.
- Copia de memorándums, cartas o circulares.
- Documento con fotografía, recortes periodísticos, con referencia a la meta e indicador.
- CD con título y con información que dé cuenta de su contenido.

**Importante:** La Carpeta de Evidencias debe ser conservada por el Sostenedor en sus dependencias, a lo menos, durante los cinco años subsiguientes al de la implementación del convenio, tal cual fuera recepcionada y revisada por él, durante el proceso de Evaluación de los Convenios de Asignación.



Centro de Perfeccionamiento, Experimentación  
e Investigaciones Pedagógicas  
Área Liderazgo Educativo