



**Asignación
de Desempeño
Colectivo**

2011

Orientaciones

para la Elaboración
de la Carpeta de Evidencias

Centro de Perfeccionamiento, Experimentación
e Investigaciones Pedagógicas
Área Gestión y Liderazgo Educativo

¿Qué es la Carpeta de Evidencias?



La Carpeta de Evidencias es el contenedor en que el equipo directivo y técnico pedagógico deberá almacenar los Medios de Verificación durante la Implementación del convenio.

Una vez iniciada la Etapa de Evaluación, la Carpeta de Evidencias debe ser presentada junto al respectivo Reporte de Implementación, al sostenedor para que determine el nivel de logro del Convenio.

La Carpeta de Evidencias debe ser de fácil manipulación y almacenaje, pues será entregada al sostenedor quién deberá guardarla para efectos de Auditoría, a lo menos cinco años (por ende, no debe ser una caja con documentos u otro contenedor).

¿Qué documentos debe contener la Carpeta de Evidencias?

La Carpeta deberá contener:

1º **Documentación oficial asociada al Convenio implementado:**

- ▲ Copia del Acta de Suscripción del Convenio
- ▲ Copia del Acta de Evaluación
- ▲ Certificado de Toma de Conocimiento de la Comunidad Escolar
- ▲ Certificado de Toma de Conocimiento del Convenio por parte del Concejo Municipal, para los establecimientos municipales.

Todos estos documentos deben estar firmados por todas las partes involucradas.

2º **Medios de Verificación:**


- ▲ Confeccionados según lo ejecutado y posteriormente reportado.
- ▲ Etiquetados y organizados secuencialmente de acuerdo a las Metas Institucionales a las que se asocian.

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

¿Qué características deben tener los medios de verificación contenidos en la Carpeta de Evidencias?

- Los medios de verificación deben cumplir con las siguientes características:
- 1º Elaborarse como documento concreto que pueda ser almacenado dentro de la Carpeta de Evidencias. Ejemplo de ello son informes, actas de reuniones, etc.
 - 2º Estructurarse de manera formal: Indicar un título de acuerdo a lo estipulado en el convenio; señalar fecha de emisión acorde con el plazo del indicador o meta y registrar la firma de los partícipes o responsables del documento, en caso que corresponda. Se sugiere destacar dentro del documento aquellos textos o párrafos que se refieran a la temática del indicador, tal como, datos de un curso.
 - 3º Si se presenta un medio de verificación como CDs o videos, recortes de periódicos, diarios, fotografías, éstos deben llevar etiqueta, 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.
Ser legibles y de confección manuscrita o mecánica (fotocopias o impresiones).
 - 4º Presentarse en las cualidades o cantidades comprometidas para dar cuenta de las metas a las que se asocian.

A modo de ejemplo:

Indicador (de desarrollo)	Durante el segundo trimestre se realizarán tres jornadas de trabajo para reformular el plan de comprensión lectora para 1º y 2º básico del establecimiento con la participación de a lo menos el 90% los profesores de enseñanza básica en cada una de las jornadas realizadas.
Medio de verificación comprometido con problemas de elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Listas de profesores de enseñanza básica asistentes a las jornadas de trabajo para reformular el plan de comprensión lectora para 1º y 2º básico del establecimiento. ▲ Actas de las Jornadas de trabajo realizadas para reformular el plan de comprensión lectora del establecimiento.
Medio de Verificación nuevo en reemplazo del comprometido.	<p>El documento debe ser un Informe de gestión* que dé cuenta del trabajo ejecutado en cada jornada de trabajo para reformular el plan de comprensión lectora del establecimiento que indique claramente cuántos profesores, del universo total comprometido participaron en ella.</p> <p>Este documento debe contener y explicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Descripción de las temáticas desarrolladas en cada una de las jornadas de trabajo, con análisis de la información y participación observada de parte de los profesores. ▲ Desglose estadístico (gráficos o tablas) con la asistencia de los profesores de enseñanza básica por jornada de trabajo ejecutada, a fin de demostrar el porcentaje de asistencia alcanzado en cada jornada. ▲ Conclusión respecto del trabajo realizado en cuanto a la reformulación del plan de comprensión lectora del establecimiento y la participación de los docentes. <p style="text-align: center;">  * Informe de gestión: Las listas y las Actas fueron reemplazadas por el Informe de Gestión: Documento que contiene la información de la asistencia y del trabajo realizado en las jornadas. </p>

Recuerde que durante la etapa de implementación siempre es posible incorporar medios de verificación complementarios a los comprometidos en el convenio suscrito u otros que los reemplacen.

¿Qué medios de verificación se pueden adjuntar en la Carpeta de Evidencias?

Se pueden adjuntar en la Carpeta de Evidencias los medios que se van elaborando durante la implementación del convenio, vale decir, aquellos comprometidos en la suscripción o aquellos nuevos que se confeccionan para reemplazar algún medio comprometido y que en la práctica no haya resultado pertinente o que durante la implementación se determina que también aportan a dar cuenta del nivel de cumplimiento de la meta.

Por ejemplo se podría incorporar cualquiera de estos medios de verificación:

- ▲ Informe de gestión, de análisis, de acciones realizadas, emitidos por Dirección, UTP u otros departamentos.
- ▲ Informe con análisis de encuestas, cuestionarios y entrevistas, etc.
- ▲ Informe de Resultados de la aplicación de instrumentos de evaluación de aprendizajes de otras instituciones.
- ▲ Copia o Informe respecto de asistencia y/o participación en actividades.
- ▲ Copia de memorándum, cartas, circulares, certificados.
- ▲ Documento con fotografía, recortes periodísticos, etc., con referencia a la meta e indicador.
- ▲ CD con información en portada con título descrita, ordenada y definida.
- ▲ Acta de Reunión confeccionada exclusivamente para ser adjuntada.

Considere que:


- ▲ Los medios de verificación de gran volumen como planificaciones, registros de notas en libros de clases, encuestas, listas de asistencia, etc., no son medios recomendables, ya que no entregan información analizada sino que sólo datos. Por ende, si se han comprometido medios de este tipo, deben ser reemplazados por informes, que presenten un análisis de la información contenida en ellos.
Se recomienda que esos documentos incluyan cuadros estadísticos de asistencia, notas, gráficos de encuestas de opinión, etc.
- ▲ Si se han comprometido erróneamente, bases de datos computacionales, páginas webs o sitios de intranet deben presentarse impresos (imprimir la pantalla y especificar a qué corresponde).
- ▲ 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.



En este sentido uno de los medios de verificación comúnmente usado por los equipos directivos en el convenio es el Acta de Reunión. Al respecto, se aclara que indistintamente del tipo de reunión que ella constate, debe ser presentada formalmente, es decir, debe estructurarse **al menos** con:

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

Ejemplo:

<p>Meta 2: 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>Medio de Verificación: 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 style="text-align: center;">CONSEJO TÉCNICO 2010 3ª SESIÓN ACTA DE REUNIÓN</p>
<p>Se inicia la reunión a las 17:40 hrs.</p>	
<p>I. Información del C G P y A:</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>II. Informe de visita de subvenciones:</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>III. Manual de Convivencia Escolar:</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>IV. Varios:</p> <p>Se cierra la sesión a las 19:50 hrs.</p>	
 Firma Responsable	

¿Cómo se confecciona el medio de verificación para que dé cuenta del cumplimiento de la meta?

Para dar cuenta del nivel de cumplimiento de la meta los medios de verificación deben:

- 1º Formularse de manera coherente y pertinente a las características de logro comprometidas en la meta a la cual se asocian. Es decir, estar redactados considerando la acción o procedimiento y/o resultado que se desea demostrar como ejecutada según lo mencionado en el indicador y meta.

Por ejemplo:

<i>Medio de Verificación</i>	Este medio de verificación debiera especificar:
Acta de Consejo Técnico con fecha primer semestre, que hace referencia al trabajo realizado para modificar el Manual de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none">▲ Fecha del primer semestre▲ Modificaciones al Manual (trabajo realizado)▲ Asistencia y participación (según porcentaje comprometido)



Tenga presente que si un medio de verificación no incluye algunos de los datos requeridos y declarados en sus características, éste será revisado y considerado como incompleto.

- 2º Ser planteados con una mirada o sentido de sistematización de la información. Para ello se recomienda elaborar Informes de Gestión que den cuenta de los procesos instalados, a través de la reflexión de la práctica directiva que se ha comprometido en las metas institucionales. Este documento debe estructurarse de tal manera que dé cuenta de lo realizado, analizado (con gráfico de barra, comparación, etc.) y concluido en el proceso.

Por ejemplo:

Meta 1: El equipo directivo y técnico-pedagógico realizará durante mayo y junio, la capacitación en los Mapas de Progreso de lenguaje que contará con la participación de a lo menos el 90% de los profesores de enseñanza básica de todos los niveles y subsectores.

Indicador: Durante mayo y junio se realizarán jornadas de capacitación en los Mapas de Progreso de lenguaje con la participación de a lo menos el 90% los profesores de enseñanza básica de todos los niveles y subsectores, a cargo de ATE contratada, gestionada por el equipo directivo y técnico pedagógico.



Tomé, junio de 2011

INFORME N ° 4

Ref: Informe sobre Capacitación

Señor Sostenedor:

Con respecto a la Capacitación en “Mapas de Progreso para la Comprensión Lectora” para la enseñanza básica, dirigido a los docentes de nuestro establecimiento, durante mayo y junio del presente año en el horario de consejos técnicos, bajo el marco del Programa de Asignación de Desempeño Colectivo, informamos a usted lo siguiente:

- 1.- Se realizaron todas las jornadas de capacitación programadas (7) en el horario estipulado, día miércoles de 16:00 a 18:00 hrs. **SE ANEXA FOTOCOPIA DEL CALENDARIO DE LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y FOTOGRAFÍAS;**
- 2.- La asistencia de los docentes fue del 90%, debido a ausencias por licencia médica, mientras el equipo directivo y técnico-pedagógico participó en un 100% a la totalidad de la las jornadas. **SE ADJUNTA DETALLE DE LISTAS Y GRÁFICOS ESTADÍSTICOS ASISTENCIA;**
- 3.- El servicio dado por la institución contratado cumplió con lo acordado: clases teóricas y prácticas, entrega de material y certificación del curso;
- 4.- Los recursos materiales destinados a la capacitación no fueron del todo satisfactorios para el desarrollo de la capacitación, ya que la sala no contaba con internet por lo que para desarrollar cierto trabajo de la clase se debía recurrir a internet móvil resultando muy lento y costoso, pues era pagado por cada docente;
- 5.- La evaluación de parte de la ATE tuvo como resultados de la capacitación que un 80% del total de los docentes participantes (90%) obtuvieron nota 7.0 y el otro 20% nota 6.0 en el conocimiento y manejo de los niveles de logro y desempeño de los mapas de progreso de lenguaje. **SE ANEXA BITÁCORA DE ATE;**
- 6.- De acuerdo a lo señalado se obtienen las siguientes conclusiones:
 - a) La capacitación cumplió con lo contratado y expectativas del servicio.
 - b) La asistencia de los docentes y directivos cumplió con el nivel de logro comprometido para efectos del proceso de aprendizaje y para el convenio de ADECO (Meta 1, indicador 2). No obstante se debe dar especial apoyo a quiénes no asistieron a toda la capacitación;
 - c) Se debe mejorar en cuanto a los recursos tecnológicos en el establecimiento;
 - d) El resultado de la evaluación sobre el conocimiento y manejo de los Mapas de Progreso de parte de los docentes permitirá instalar el trabajo pedagógico en la comprensión lectora, a partir del segundo semestre como un eje transversal a todos los subsectores y niveles de la enseñanza básica.
 - e) Por consiguiente se indica que el cuerpo docente y equipo directivo se encuentra capacitado para incorporar los Mapas de Progreso en el proceso de enseñanza- aprendizaje y que la gestión del equipo directivo y técnico-pedagógico en cuanto a la realización de la capacitación se logro de acuerdo a lo comprometido en el Convenio de ADECO.

Cordialmente,

FIRMA RESPONSABLE (Director(a))

Anexo: Listas de Asistencia- Registros de la Bitácora de la ATE – Fotografía de sesiones de la capacitación.

¿Cómo se organizan los medios de verificación en la Carpeta de Evidencias?

Los medios de verificación contenidos en la carpeta **deben estar necesariamente organizados por meta institucional**

en orden secuencial y correlativo al orden de las acciones señaladas en los indicadores de cada meta.

Meta 1
Indicador 1
Medio 1
Medio 2

Meta 2
Indicador 1
Medio 1
Indicador 2
Medio 2

Meta 3
Indicador 1
Medio 1

En síntesis, una vez emprendida la tarea de elaborar **los Medios de Verificación**, se sugiere prestar especial atención a la confección de la carpeta. Para esto se recomienda cotejar a través de estas sencillas preguntas, si los medios de verificación **REPORTADOS** y **ADJUNTADOS** cuentan con las características formales que deben cumplir y, si son coherentes y pertinentes a las metas institucionales:

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? O sea, 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? Dado que incluye 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?		

Ante cualquier consulta o comentario no dude en comunicarse con nuestra Mesa de Ayuda al teléfono: 02-9783451 o bien, por medio de la sección Contacto del Portal de Gestión y Liderazgo o del Sitio web de Asignación de Desempeño Colectivo

www.gestionyliderazgoeducativo.cl