

PROTOCOLO DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA SOBRE EL DESARROLLO DE EXPERIENCIAS DE CALIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS: PLANES DE MEJORA.

BASE LEGAL:

Orden EDU 1925/2004, de 20 de diciembre, por la que se regula el desarrollo de experiencias de calidad en centros sostenidos con fondos públicos y servicios educativos de la Comunidad de Castilla y León, y por la que se aprueba el Programa de Mejora de Calidad Educativa para el trienio 2004-2007 (BOCyL de 29 de diciembre).

Orden EDU1566/2006, de 3 de octubre, por la que se determinan las líneas prioritarias en las experiencias de calidad de los centros y servicios educativos sostenidos con fondos públicos para el curso 2006-2007 (BOCyL de 9 de octubre).

La elaboración de una memoria de cualquier Proyecto de Mejora se hace necesaria si un centro educativo quiere guardar constancia de lo que ha hecho bien para capitalizarlo y de lo que no ha hecho tan bien para poder corregirlo.

Las memorias de calidad pueden versar sobre cada una de las modalidades de las experiencias de calidad:

- memorias sobre Planes de Mejora
- memorias con los criterios de la EFQM
- memorias sobre Planes de Mejora obtenidos de los catálogos de servicio.

En este trabajo nos vamos a centrar en las memorias de experiencias de calidad sobre Planes de Mejora. Con él pretendemos elaborar un Protocolo y una Guía para la elaboración de la Memoria.

La elaboración del Protocolo y de la Memoria debe ser siempre un proceso de aprendizaje y de comunicación. Ambos constan de los mismos puntos o epígrafes; el Protocolo nos dice qué hemos de hacer, la Guía nos da pautas de cómo hacerlo.

PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE EXPERIENCIAS DE CALIDAD: PLANES DE MEJORA.

- 1. Constitución del equipo de elaboración de la memoria.**
 - 1.1. Selección de un coordinador de entre los componentes del equipo de Mejora con el objeto de:
 - 1.1.1. Seleccionar los miembros del equipo.
 - 1.1.2. Planificar la redacción de la memoria (calendario de actuaciones) y su seguimiento.
 - 1.1.3. Tareas a realizar y calendario
- 2. Definir la estructura de la memoria.**
 - 2.1. Introducción /Presentación (autoevaluación, antecedentes y justificación)
 - 2.2. Áreas de Mejora. (Enfoque, Despliegue).
 - 2.3. Seguimiento y Evaluación.
 - 2.4. Resultados.
- 3. Recogida y análisis de la información.**
 - 3.1. Documentos para el desarrollo del Plan.
 - 3.1.1. De la autoevaluación del Plan de Mejora.
 - 3.1.2. De informes de seguimiento.
 - 3.1.3. De encuestas y cuestionarios de evaluación y satisfacción.
 - 3.1.4. De tablas y gráficos para la apreciación de los resultados.
 - 3.2. Análisis y extracción de conclusiones.
- 4. Selección y ubicación de los puntos clave de la experiencia.**
- 5. Elaboración de la memoria**
 - 5.1. Reparto de Contenidos.
 - 5.2. Diseño de Presentación.
- 6. Evaluar la elaboración de la memoria**
 - 6.1. Criterios de Evaluación de la memoria.
 - 6.2. Informe que recoja los aspectos a mejorar y pautas para mejorarlos (Incluidos los aspectos de maquetación e imagen)
- 7. Redacción definitiva.**

GUIA DE ASESORAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE EXPERIENCIAS DE CALIDAD: PLANES DE MEJORA.

Vamos a definir memoria como el documento informativo que contiene la descripción y justificación de todo lo que se ha hecho en el centro educativo para el desarrollo de su Experiencia de Calidad. De la lectura de la memoria debe obtenerse claramente, sin necesidad de consultar restantes documentos, una idea concreta de lo que representa la experiencia.

En la elaboración de cualquier documento existen dos aspectos claramente diferenciados: por una parte su contenido y por otra su presentación o diseño gráfico. En una memoria también.

Cada uno de los puntos de esta guía se corresponden con los epígrafes del Protocolo anterior.

1. Constitución del Equipo de Elaboración.

La memoria es conveniente que la redacten miembros del equipo de mejora que represente la pluralidad del centro. De entre ellos se elegirá un coordinador con las siguientes funciones:

- Establecer un calendario de actuaciones.
- Solicitar asesoramiento si fuera necesario.
- Realizar el reparto de tareas.
- Facilitar la participación del resto de componentes.
- Establecer los criterios de evaluación de la memoria.
- Hacer el seguimiento del proceso.

El número de componentes del equipo y quién redactará la memoria será decisión del equipo atendiendo a las características de cada centro.

2. Definir la estructura de la memoria

Es importante elaborar una memoria bien estructurada y delimitar la extensión de cada parte en función de la importancia que tiene en el conjunto de la memoria. Según la orden EDU71925/2004 la extensión no debe superar los 30 folios.

La estructura podría ser la siguiente:

2.1. Introducción (Presentación/Autoevaluación).

- Itinerario seguido por el centro en los últimos años en lo que respecta al desarrollo de experiencias de mejora hasta llegar al actual.
- Cómo se ha realizado la autoevaluación
- Breve resumen general de lo que ha representado el Plan, de lo que se ha conseguido frente a la justificación inicial.



2.2. Áreas de Mejora (Enfoque y Despliegue)

- Cómo se han identificado y priorizado las áreas de mejora.
- En cada Área de mejora describir razonadamente:
 - Qué objetivos de los marcados inicialmente se han conseguido y cuales no.
 - Con qué tareas.
 - Cómo se han llevado a cabo.
 - Quienes las han llevado a cabo.
 - Qué recursos y apoyos se han empleado.
 - A quienes iban dirigidas.

2.3. Seguimiento y Evaluación.

- Es importante insistir en la adecuada definición de los indicadores
- Cómo se ha hecho la evaluación de cada fase de desarrollo del Plan y qué indicadores se han utilizado en cada una.

2.4. Resultados.

- Cuál ha sido y cómo se ha medido:
 - la satisfacción de todas las personas implicadas de la Comunidad educativa.
 - La consecución final de todos los objetivos.
 - La mejora del funcionamiento general del centro.
- Valoración de la rentabilidad (eficacia) de las acciones realizadas en relación con los resultados obtenidos Relaciones existentes entre las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

3. Recogida y análisis de la información.

Es importante que la recogida de la información se haga de manera que sirva para reflejar las evidencias y justificarlas.

3.1. Recogida de la información en las distintas fases: autoevaluación, enfoque, despliegue, seguimiento **y resultados** (elaborar con anterioridad documentos tipo y/o plantillas que reflejen claramente **CÓMO** se hacen las cosas: informes, tablas, gráficos,... (ver protocolo apartado 3).

3.2. Análisis y conclusiones que se deducen de los datos anteriores.

Utilizar cuadros de doble entrada que faciliten el análisis de los datos y el contraste con los resultados que se esperan obtener.

4. Selección y ubicación de los Puntos Clave.

Un punto clave es esa información relevante y subliminal que da sentido a todo lo que se está exponiendo. Es el eje a lo largo del cuál se desarrolla todo el proceso. Es el hilo conductor de lo que se quiere conseguir.



Puede ser de utilidad contar con memorias de otras experiencias donde se vea claramente los puntos clave y su ubicación.

4.1. Selección de Puntos clave.

-Cuando el equipo de mejora ha decidido seleccionar determinadas áreas de mejora frente a otras es porque intuye cuál es la necesidad del centro.

-Para encontrar ese punto será necesario que los miembros del equipo de elaboración aporten sus puntos de vista y su sentido común para analizar cuál ha sido la **intención** que ha estado presente en todas las fases de desarrollo del Plan.

4.2. Ubicación de Puntos clave.

-Buscar un lugar “visible” para la ubicación: lo que más nos interesa destacar aparece al comienzo o al final de la exposición, en el centro se dispersa.

5. Elaboración de la Memoria (Redacción).

Previo a la elaboración, es conveniente realizar el reparto de tareas, fijar criterios comunes para la redacción y tener en cuenta los defectos y fallos más comunes que deben evitarse. Algunos de ellos se describen a continuación.

También conviene que se haga una lectura global e individual para unificar y dar coherencia a todos los apartados.

5.1. Contenidos.

-Aspectos que pueden mejorar la calidad de la memoria:

-Hacer referencia al desarrollo de la autoevaluación: cómo se ha hecho, con qué modelo,...

-Evitar que la memoria sea muy narrativa. Además de lo que se hace contar como se ha hecho.

-Presentar evidencias de la recogida de información sistemática de los alumnos, de las familias y de los propios profesores y empleados.

-Mostrar evidencias de implantaciones efectivas.

-Reflejar la eficacia de las actuaciones tanto individuales, como de equipos o del conjunto.

-Evidenciar las relaciones entre las causas y los efectos producidos.

-Acompañar los resultados y las valoraciones que se hacen de los mismos (buenos, altos, extraordinarios) de datos que evidencie tal calificación.

5.2. Presentación (Formato).

-Para conseguir un buen diseño gráfico se tendrá en cuenta:

-Cuidar el estilo de redacción siendo preferible utilizar frases cortas y bien construidas. Revisar la ortografía.



- Usar esquemas que sinteticen y faciliten la comprensión de su contenido.
- Usar diagramas de flujo y mapas de procesos que esquematicen la secuencia de actividades y sus relaciones.
- Usar cuadros que resuman las informaciones.
- Usar gráficos en sus diferentes modalidades y tablas de datos para expresar los resultados.
- Usar escritura a dos o tres columnas.
- Usar Fotografías.
- Creatividad en el diseño de la portada.

6. Evaluar la Memoria

6.1.El equipo debe revisar el contenido usando los criterios de evaluación. A modo de ejemplo, podría tener en cuenta:

- Que no exista información redundante.
- Que cumpla las características establecidas.
- Que siga la estructura marcada y en cada apartado se detalle la información correspondiente.
- Que se respeten las recomendaciones dadas para elaborarla.
- Que todo se apoye en evidencias y no existan declaraciones de intención.
- Que refleje la realidad.

6.2.Elaboración de un informe con los aspectos a mejorar y trasladar la información a todos los participantes en el Plan.

7. Redacción definitiva.

7.1.Verificar la redacción de la Memoria (incorporando las mejoras recogidas)

7.2.Cumplimiento del calendario establecido.