



Fascículo 9. Valoración de acciones

Para tomar decisiones de mejora no es suficiente reportar que se llevaron a cabo las acciones planeadas, también es necesario valorar si éstas cumplieron con el objetivo que tenían.



- ¿Hicimos lo que habíamos planeado?
- ¿Funcionó lo que hicimos?
- ¿Funcionó la manera de hacerlo?
- ¿Qué sigue?

Se recomienda que la valoración de acciones se haga mensualmente, si es una acción recurrente; o lo más cercana posible al término de su implementación, si es una acción esporádica, para poder tomar decisiones y actuar de manera ágil.

La valoración de las acciones se realiza en los siguientes pasos:

1. Revisión de la implementación de la acción (responsable del seguimiento de la acción).
2. Organización de evidencias y resultados (responsable del seguimiento de la acción).
3. Reflexión grupal para valorar los resultados de la acción (todo el equipo docente involucrado).



Herramienta:
Diagrama de flujo para analizar cómo se dio la implementación de la acción.

1. Revisión de la implementación de la acción

Antes de juzgar el resultado de una acción es necesario revisar cómo se implementó. En ocasiones, las circunstancias o los ajustes realizados impactan el resultado de una buena iniciativa. Sobre todo, cuando algo no funciona es importante valorar si se debe a que la propuesta no era pertinente, o porque la manera de llevarla a cabo y las circunstancias no fueron favorables.

De acuerdo con lo acordado al momento de planear las acciones, el responsable del seguimiento de la acción deberá analizar su implementación utilizando la herramienta sugerida en el recuadro. Se recomienda que cada encargado de acción tenga copia del diagrama de flujo para analizar la implementación.

2. Organización de evidencias y resultados

Antes de que se realice la reunión donde se revisarán los avances, cada responsable de documentar una acción debe organizar los datos obtenidos relacionados con los resultados de las acciones, la información que las sustenta y el proceso de implementación.

Se sugiere el siguiente formato para su registro.



Una buena reunión es el resultado de una buena preparación.

Acción	Resultados obtenidos*	Tipo y nombre del documento/evidencia que contiene la información	Resultado que se esperaba de la acción (objetivo)

* En este apartado hay que evitar confundir la descripción de la actividad o acción con el resultado de la actividad.

Por ejemplo:

- **Acción:** se invitó a los padres de familia vía mensaje SMS, además de las circulares ordinarias, con el objetivo de aumentar la respuesta a la convocatoria para el recital de poemas.
- **Resultado esperado:** que aumente el número de padres de familia que atienden al recital de poemas en comparación con el número que asistió a la última actividad a la que se les convocó.
- **Descripción de la acción:** se enviaron 63 mensajes SMS a los padres de familia.
- **Documento/evidencia:** registro de asistencia al recital y conteo de mensajes enviados por los docentes.
- **Resultado de la acción:** acudieron 30 padres de familia, 10 más que la última actividad a la que solamente se convocó mediante circular.



Cuanto más clara sea la presentación de esta información más ágil será la discusión.

Reflexión grupal para valorar los resultados de la acción

Analicemos los datos obtenidos, como resultado de la implementación de acciones.



¿Por qué es importante hacer esta revisión?

- Para identificar oportunamente los factores que están incidiendo en el éxito o el fracaso del logro de resultados, no para buscar culpables. La información se emplea para valorar los resultados y estar en condiciones de proponer las correcciones que sean necesarias.
- Para establecer comparaciones entre lo logrado y lo propuesto inicialmente en la implementación del plan de mejora de la escuela.

Es importante que cada responsable de reolectar la información presente al equipo involucrado los resultados de la implementación, para que conversen sobre ellos y determinen si con las actividades planteadas están obteniendo los resultados esperados o si deben realizar ajustes.

Las reuniones de valoración pueden ser cortas, informales y al término de la actividad realizada, si es posible. No siempre es necesario esperar a la sesión del CTE para hablar de resultados.



Si el plan no funciona modifiquen lo necesario, pero no cambien la meta.



Preguntas para valorar los resultados de las acciones

A partir de la información que presenta el encargado del seguimiento de la acción conversen sobre lo siguiente:



Vuelvan a leer la pauta
DICS en el ámbito escolar.

- ¿Los resultados de la acción eran los que esperábamos?
- ¿Qué elementos contribuyen a los resultados positivos?
- ¿Podimos haber hecho algo de manera distinta?
- ¿Los resultados de la acción se alinean al objetivo de la estrategia?
- ¿La información que tenemos es suficiente para decidir qué hacer ahora?
- ¿Qué opciones tenemos?
- ¿Qué ajustes haremos al plan de trabajo?



En la discusión de resultados debemos pasar de hablar sobre lo qué pasó, para entender porqué pasó y qué debemos hacer después.

El tiempo dedicado durante una reunión a la valoración de una acción debería manejarse, más o menos, de la siguiente manera:

- 0%** Recabar los datos y sistematizarlos (lo realiza con antelación el encargado del seguimiento).
- 20%** Leer y comprender la información.
- 40%** Revisar la implementación, relacionarla con los resultados, profundizar en las causas.
- 30%** Explorar opciones y alternativas, valorar puntos a favor y en contra.
- 10%** Tomar decisiones.

La valoración de acciones deberá servir para realizar ajustes a los planes de mejora. Es importante recordar que este paso se repite en cada sesión de revisión de avance a lo largo del ciclo escolar. Aun cuando las acciones duren más que el tiempo que transcurre entre una sesión y otra, se puede ir revisando la implementación y algunos avances.

Productos de la fase de implementación y valoración continua

