



Criterios para la recolección de datos

Calidad de los datos

La calidad de los datos que se recuperan tiene mucho que ver en la valoración de las acciones y la medición de las metas que realice el colectivo escolar sobre su plan de mejora anual. Si los datos no tienen la calidad requerida, la información y las decisiones que se generen pueden ser erróneas. Para que los datos recuperados sean de calidad se deben considerar elementos como: la cantidad y precisión de los datos, los momentos de recolección, las características específicas de la información y las herramientas que se utilizarán para recuperarla, así como las fuentes de información.

Cantidad de datos

El criterio de cantidad de datos que se debe recabar va a depender de varias cosas. Primero se debe pensar: para qué se van a utilizar estos datos.

- Si es para valorar acciones: ¿qué tipo de acciones?, ¿son acciones relacionadas con problemas de logro?. Entonces se debe pensar en la estrategia, ¿gravedad del problema?, ¿cuántos grupos están incluidos?, ¿cuántos alumnos?, ¿cuántos tiempos se establecieron para el levantamiento de datos en el plan de valoración?, ¿son acciones relacionadas con aspectos de capacitación, adquisición, remodelación, etc.?. Entonces la estrategia deberá incluir información sobre ¿cuántas personas participan?, ¿cuántas veces se debe medir el proceso?, ¿cuánto tiempo de desarrollo se requiere? y, ¿qué se debe medir de esas acciones?
- Si es para medir el avance de las metas: ¿cuáles metas?, ¿cuándo está planeado medir?, ¿en qué tiempo se estableció la medición? y, ¿de cuántas personas necesitamos recabar información?

La cantidad de datos debe ser acorde a lo que se va a valorar o medir; si es menos puede afectar la valoración del resultado, si es más puede generar trabajo extra innecesario, e incluso confusión.

Precisión de los datos

Se debe tener en cuenta la fidelidad en el levantamiento de los datos; esto es, cumplimiento de los tiempos, las formas y la exactitud en el levantamiento de los datos, de acuerdo con lo establecido en el plan de valoración y medición de acciones.

¿Qué tipo de datos debemos recuperar?, ¿se valoraron de acuerdo con lo establecido?, ¿la medición se realizó de acuerdo con el plan? y, ¿los datos registrados corresponden fielmente a los resultados obtenidos?

Si los datos son alterados, la valoración de las acciones o la medición de las metas no será la correcta y se estará realizando un trabajo en vano.

Momentos de recolección

Algunos tipos de valoraciones o mediciones requieren tiempos específicos de medición. Por ejemplo: las acciones que tienen como objetivo el conocimiento de saberes previos, medición de avances al término de algún tema, dominio de conocimientos o habilidades, etcétera.

Es necesario que para cada acción y meta se establezcan con claridad los tiempos de medición y recolección de información, y que éstos se planifiquen en las actividades cotidianas de la escuela.

Según el tipo de dato y lo que interese medir se puede recolectar información con distinta periodicidad.

Por ejemplo:

Periodo	Datos e información
Diaria/ semanal	Asistencia de alumnos y docentes, horas efectivas de clase, horas de lectura, situaciones que se presentan durante la ingesta de alimentos (escuelas de tiempo completo), número de casos de indisciplina reportados, alumnos que presentan situaciones imprevistas de salud, quejas o sugerencias recibidas por parte de las familias de los alumnos, entre otros. Fuentes de información: registros de la escuela, registros de docentes, bitácoras de maestros y reportes.
Mensual/ bimestral/ trimestral	Alumnos que cumplieron satisfactoriamente con actividades escolares, participación de padres de familia en reuniones de trabajo, talleres o conferencias, resultados de evaluaciones parciales de aprendizaje, entre otros. Fuentes de información: registros de la escuela, registros de grupo, listas de asistencia a reuniones/eventos y registro de calificaciones.
Anual	Opiniones de padres de familia sobre la escuela, infraestructura del centro, perfil del equipo docente, características del liderazgo y trabajo en equipo de los docentes y el director, entre otros. Fuentes de información: cuestionarios de opinión, conversaciones del equipo docente y registros de mobiliario e infraestructura.



No olviden considerar la información que produce la propia operación de la escuela.
¡Pueden llegar a ahorrarse registros dobles o innecesarios!

Fuentes para la recuperación de los datos

Se recomienda hacer una búsqueda progresiva de datos de lo más fácil (interno) a lo más difícil (externo), de acuerdo con las siguientes categorías:

1. Registros de la escuela

- Resultados de logro educativo: estadísticas, gráficas, tablas, cuadros e informes.
- Registros del trabajo cotidiano: registros de observación de alumnos, reportes de docentes, directivos, padres de familia, fichas de alumnos, buzón de sugerencias, información generada por la participación en programas.



Este tipo de información debe formalizarse mediante algún esquema de sistematización (registro escrito, cuestionario de opinión, etcétera).

2. Fuentes alternas de información

- Referencias informales: redes de información entre personal, padres de familia y alumnos.
- Conversaciones y acuerdos con autoridades, supervisores y apoyos técnicos.
- Reuniones con padres de familia.
- Oficios de gestiones para recursos u otros.
- Actas de sesiones de Consejo Técnico Escolar u otras reuniones del equipo.

3. Fuentes de dominio público en la comunidad

- Fuentes de autoridades educativas: informes estatales, discursos, reportes, gráficos, tablas, registros, etcétera.
- Fuentes tradicionales: periódicos locales, reportes anuales del municipio, entre otros.
- Fuentes no tradicionales: discursos, conferencias de instituciones vecinas, seminarios, etcétera.