



Carta de entendimiento sobre responsabilidades para el proceso de evaluación del desempeño docente

El Centro de Evaluación Académica y la Unidad Académica solicitante acuerdan compartir las siguientes responsabilidades en el proceso de evaluación del desempeño docente:

La Unidad Académica es responsable por:

- a. Enviar a la Dirección del CEA, antes de la fecha límite establecida, un oficio con la solicitud de apoyo para el proceso de evaluación del desempeño docente. Debe adjuntarse esta carta de entendimiento firmada por el Decano, Decana, Director o Directora de la Unidad Académica y el “Formulario para solicitud de evaluación docente en línea” debidamente completado.
- b. Designar una persona responsable del proceso de evaluación docente. Algunas características y tareas de esa persona son:
 - Ser responsable de los asuntos administrativos del proceso.
 - Tener disponibilidad para contactarla en caso de así requerirse.
 - Que no sea estudiante ni asistente de los docentes en evaluación.
 - Poseer desempeño ético, respeto y prudencia frente al estudiantado y los docentes.
 - Conocer lo que se espera de su trabajo en cuanto a la evaluación docente.
- c. Hacer del conocimiento del estudiantado que se está realizando la evaluación docente y la importancia que este proceso tiene.
- d. Si una vez hecha la solicitud, la Unidad Académica decide no realizar el proceso de evaluación docente, debe indicarlo por escrito a la dirección del CEA con copia al correo electrónico angela.madrigal@ucr.ac.cr.
- e. Mantener estrecho contacto con la Sección Técnica de Evaluación Académica (STEA) del CEA para solventar cualquier duda, resolver situaciones emergentes o informar el progreso del proceso de evaluación.
- f. Recibir y revisar los resultados de evaluación docente enviados por el CEA e informar de inmediato al CEA si se detecta algún error en el procesamiento o existe alguna duda en cuanto a algún resultado en particular.
- g. Entregar al personal docente evaluado los resultados de la evaluación y tomar las decisiones que se consideren pertinentes a partir de los mismos.

En el caso de optar por claves impresas

1. Por lo menos una semana antes de que se planifique iniciar el proceso de evaluación docente, enviar en forma digital a la STEA la siguiente información: nombre del o la docente, sigla y nombre del curso, número de grupo y cantidad de estudiantes matriculados luego de que haya pasado el período de Retiro de Matrícula. En el archivo “Datos de Evaluación Docente en Línea”



que se encuentra en la página Web del CEA se incluye el formato requerido. El envío debe hacerse a las direcciones electrónicas lorena.kikut@ucr.ac.cr y ariany.castro@ucr.ac.cr.

2. Imprimir, organizar y distribuir las claves al estudiantado, una vez que éstas hayan sido asignadas por la STEA. Las claves no deben ser repartidas al estudiantado por el o la docente del curso.
3. Ofrecer las condiciones para que el estudiantado tenga acceso a la evaluación en línea.
4. Cuando termine el periodo de aplicación, informarlo a las direcciones electrónicas lorena.kikut@ucr.ac.cr y ariany.castro@ucr.ac.cr.

En el caso de optar por invitación al correo electrónico

1. Fomentar entre el estudiantado la actualización de su dirección de correo electrónico en el SAE. Debe ser una dirección válida y que revisen con regularidad.
 2. Por lo menos una semana antes de que se planifique iniciar el proceso de evaluación docente, enviar en forma digital a las direcciones electrónicas lorena.kikut@ucr.ac.cr y ariany.castro@ucr.ac.cr la información requerida según se haya coordinado con la Unidad.
 3. Promover que el estudiantado ingrese al sistema y complete el cuestionario.
- h. Independientemente del tipo de aplicación que se seleccione –clave impresa o correo electrónico– se deben seguir las siguientes pautas para el envío de la información requerida:
1. La información debe venir en un archivo de Excel o similar y debe remitirse en un solo envío. No debe venir en procesador de texto (Word o similar). Toda la información deberá venir en una sola hoja del archivo. No deben venir los diferentes cursos en diferentes hojas. Si un curso es impartido por dos o más docentes, la información de sigla y nombre del curso, número de grupo y estudiantes deberá repetirse tantas veces como sea necesario. En caso de duda, por favor comunicarse con personal de la STEA a la extensión 1702 o 3354.
 2. El nombre de los docentes debe iniciar por los dos apellidos y luego el nombre. Debe verificarse que si un docente imparte más de un curso, en todos los casos su nombre esté consignado exactamente igual. No indicar el grado académico del personal docente ni otras características adicionales al nombre.
 3. Corroborar exhaustivamente que el docente que se indica como responsable de un grupo sea el que realmente lo está impartiendo cuando ya ha iniciado el ciclo lectivo. Si luego de iniciada la evaluación docente, se constata que la persona que imparte el grupo es otra diferente a la indicada, la evaluación de ese grupo será eliminada.



El Centro de Evaluación Académica (CEA) es responsable por:

- a. Recibir de la Unidad Académica la solicitud de apoyo, la cual debe venir acompañada de esta carta de entendimiento firmada por el Decano, Decana, Director o Directora de la Unidad Académica y del "Formulario para solicitud de evaluación docente en línea".
- b. Ofrecer en el sitio web <http://www.cea.ucr.ac.cr/index.php/departamentos/stea/docs-evaluacionstea/evaluacion-linea> los documentos atinentes a la evaluación docente.
- c. Atender las solicitudes de evaluación en línea que estén completas y con el formato especificado.
- d. Recibir el listado de docentes a evaluar enviado por la Unidad Académica. Este listado debe contener la información requerida según el tipo de aplicación que se vaya a realizar (clave impresa o invitación por correo electrónico).
- e. Generar las claves necesarias y enviarlas en un documento digital a la Unidad Académica (en el caso de claves impresas).
- f. Enviar correos electrónicos al estudiantado con el enlace para que responda el cuestionario de evaluación docente y remitir recordatorios periódicos (en el caso de invitación por correo electrónico).
- g. Atender consultas de la Unidad Académica respecto al avance en que se encuentra el nivel de respuestas del estudiantado.
- h. Coordinar con la persona responsable de la Unidad Académica lo relacionado con la finalización del proceso de respuesta.
- i. Procesar, una vez concluida la recopilación de información, los datos de las preguntas cerradas y abiertas y generar un informe estadístico para la Unidad Académica solicitante.
- j. Devolver los resultados a la unidad académica a la dirección de correo electrónico indicada el "Formulario para Solicitud de Evaluación Docente en Línea".

Universidad de Costa Rica, _____ de _____ de 20____.




Licda. Lorena Kikut Valverde
Jefe

Unidad Académica

Nombre del Director(a)/Decano(a)

Firma y Sello