



PASO A PASO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA EN EL MARCO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DURANTE EL AÑO 2022

En este documento, de manera general y para una mejor orientación del proceso, se describen las responsabilidades a cargo de las Decanaturas y Direcciones de las Unidades Académicas y de Investigación en el marco de la evaluación del desempeño de la actividad académica durante el año 2022.

ANTES

De previo al periodo de evaluación, durante el 13 al 28 de febrero del 2023, las Decanaturas y Direcciones de las Unidades Académicas y de Investigación procederán de la siguiente manera:

- Lea detenidamente la Resolución Vicerrectoría de Docencia VD-12450-2023 del 13 de febrero del 2023.
- Lea detenidamente las "Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023" del Centro de Evaluación Académica.
- Repase los tutoriales publicados por la Vicerrectoría de Docencia, en aras de conocer el paso a paso para completar los instrumentos de evaluación.
- Proceda a utilizar la simulación del instrumento de evaluación; disponible en este [enlace](#).
- Revise la lista de las personas docentes que debe evaluar, remitida por el Centro de Evaluación Académica, e identifique si se encuentra bajo cualquier causal de impedimento respecto de alguna persona docente en particular.
- En caso de encontrarse bajo cualquier causal de impedimento respecto de alguna persona docente en particular, por medio de oficio, infórmelo de inmediato a la Vicerrectoría de Docencia y el Centro de Evaluación Académica.
- Libere la capacidad de recepción de su correo electrónico institucional, a fin de evitar rebotes en el recibo de los correos electrónicos con los enlaces que dirigen a los instrumentos de evaluación.
- Verifique haber recibido todos los correos electrónicos con los enlaces requeridos para evaluar a la totalidad del personal docente a su cargo.
- En caso de no haber recibido alguno de los correos electrónicos, comuníquese con el Centro de Evaluación Académica, al teléfono 2511-1702 o al correo electrónico: evaluacion.docente@ucr.ac.cr



- En caso de estimarlo conveniente, solicite los informes o el apoyo que estime oportunos a las Direcciones o Coordinaciones de su Unidad Académica, en aras de contar con la información suficiente para completar el instrumento de evaluación.
- Reúna las evidencias requeridas para fundamentar y respaldar las calificaciones que asigne en cada instrumento de evaluación.

DURANTE

Durante el periodo de evaluación, del 01 de marzo al 23 de abril del 2023, las Decanaturas y Direcciones de las Unidades Académicas y de Investigación procederán de la siguiente manera:

- Complete objetivamente todos los instrumentos de evaluación recibidos por medio del correo electrónico institucional.
- Al completar cada instrumento, de previo a darle clic sobre el botón de “enviar”, guarde en PDF o imprima el informe de la evaluación de cada persona docente en particular.
- Remita el informe de la evaluación a cada persona docente evaluada, por medio del correo electrónico institucional.
- Resguarde el informe de la evaluación, las evidencias que respaldan la calificación asignada y los demás documentos relacionados con el proceso evaluativo, dentro del expediente de personal de cada docente.
- Verifique haber completado todos los instrumentos de evaluación, respecto de la totalidad del personal docente a su cargo.
- Si la persona docente evaluada está de acuerdo con la calificación asignada, solicítele que proceda a firmar el informe de evaluación impreso desde la plataforma LimeSurvey.

DESPUÉS

Con posterioridad al periodo de evaluación, durante 24 de abril al 31 de mayo del 2023, las Decanaturas y Direcciones de las Unidades Académicas y de Investigación procederán de la siguiente manera:

- Coordine con su autoridad superior jerárquica la remisión de los resultados de las solicitudes de revisión presentadas por las personas docentes.
- Identifique si las calificaciones asignadas por medio del instrumento de evaluación por parte de la jefatura se mantienen (sea por ratificación o consolidación de la nota) o se modificaron como producto de las solicitudes de revisión interpuestas.
- Utilice el formato remitido por el Centro de Evaluación Académica para completar la declaración de resultados de la evaluación por parte de la jefatura.



-
- Remita al Centro de Evaluación Académica, por medio de oficio, la declaración de resultados de la evaluación por parte de la jefatura.
 - Reciba, por parte del Centro de Evaluación Académica, el listado del personal docente a su cargo con las notas finales obtenidas en el proceso de evaluación del desempeño de la actividad académica durante el año 2022.
 - Comunique, por medio de correo electrónico institucional, la nota final obtenida por cada persona docente en particular.
 - Comunique, a los respectivos órganos de representación estudiantil, la totalidad de las notas finales obtenidas por el personal docente a su cargo.
 - En aquellos casos cuando una persona obtenga una calificación final deficitaria (menor a setenta), proceda a realizar la retroalimentación sobre la evaluación ejecutada y, por medio de oficio, comunique el plan remedial para mejorar el desempeño de la actividad académica.
 - Vigile que la persona docente sujeta a un plan remedial cumpla, a cabalidad, cada meta instruida por mejorar.
 - En caso de estimarlo oportuno, remita a la Vicerrectoría de Docencia y al Centro de Evaluación Académica informes de retroalimentación sobre el proceso evaluativo, a fin de identificar áreas de mejora.