

Universidad de Puerto Rico en Carolina

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN CURSOS A DISTANCIA DE PARES III

Instrucciones:

A. Observaciones generales

1. Este instrumento será utilizado por el Comité de Personal de Departamento para evaluar al profesor en el curso a distancia.
2. El presidente del Comité de Personal de Departamento notificará a los profesores que le corresponde ser evaluados y coordinará con estos una fecha para la evaluación.
3. El profesor facilitará el acceso al curso y responderá a las preguntas que tenga el Comité de Personal de Departamento con respecto al curso o plataforma de educación a distancia (Plataforma de gestión de aprendizaje, Learning Management System).
4. El profesor enviará el Prontuario y el Bosquejo Temático del Curso al presidente del Comité de Personal de Departamento.
5. El Profesor seleccionará la unidad o semana que se utilizará para ser evaluada. Como parte del proceso se tomará en consideración la introducción al curso.
6. De requerir asistencia, el profesor puede coordinar con un miembro del equipo de trabajo de Educación a Distancia.
7. La frecuencia con la cual se realicen las evaluaciones será según se establece en el Artículo 29 de la Certificación 022 (2003-2004) del Senado Académico- Procedimiento de Evaluación y el Reglamento del Comité de Facultad de la UPRCA Certificación 10 (2015-2016) Junta Administrativa, Política de Educación a Distancia de la Universidad de Puerto Rico Carolina Certificación 10 (2011-12).

El profesor será evaluado a base de catorce (14) criterios. Para cada uno de estos criterios se utilizará una escala del cero (0) al cuatro (4).

Escala

4 = Siempre

1 = Casi nunca

3 = Casi siempre

0 = Nunca

2 = A veces

N/O = No observable

B. Cómputos

El promedio se determinará a base de **tres lugares** decimales, conforme a la siguiente ecuación:

$$E_2 = \frac{\text{suma total de puntos obtenidos} \times 100}{(4) \times (\text{número de aspectos evaluados})}$$

Ejemplos:

- El profesor A obtiene una puntuación de 44 al sumar la puntuación adjudicada en los aspectos evaluados en un formulario que contiene doce (12) de estos. En dos (2) de estos aspectos de evaluación no se le adjudicó puntuación

$$E_1 = \frac{44}{4 \times 12} \times 100 = 91.666\%$$

- El profesor B obtiene una puntuación de 56 al sumar la puntuación adjudicada en los aspectos evaluados en un formulario que contiene catorce (14) de estos.

$$E_2 = \frac{56}{4 \times 14} \times 100 = 100\%$$

C. Procedimiento

1. El instrumento deberá entregarse al director de departamento inmediatamente después de efectuada la evaluación.
2. El Comité de Personal discutirá la evaluación con el profesor dentro de un periodo de cinco días laborables a partir de la fecha en que se realizó. Luego de ser discutida, se le entregará al profesor copia de la misma.

3. Este formulario requiere la firma del evaluador y del profesor evaluado. Ambas firmas serán indicativas de que el formulario ha sido revisado y los cálculos constatados.
4. En el caso del evaluado, la firma no necesariamente indica que esté de acuerdo con los resultados de la evaluación.
5. Con excepción de las páginas 1 y 2, todas las páginas del formulario deben contener las iniciales del evaluador y del evaluado.
6. El documento tiene un espacio para que el profesor pueda firmar. En caso de que el profesor no esté de acuerdo con la evaluación tiene el espacio provisto para explicar los motivos por los cuales no está de acuerdo con la evaluación.
7. El documento debe estar libre de errores.

**INSTRUMENTO DE EVALUACION III
DEL PROFESOR EN CURSOS A DISTANCIA DE PARES**

Departamento _____
 Nombre del Profesor _____
 Curso _____ Sección _____
 Año Académico _____ Cuatrimestre _____
 Fecha de Evaluación _____

Criterio	Siempre	Casi Siempre	A Veces	Casi Nunca	Nunca	No Observable	Comentarios
Introducción al Curso	4	3	2	1	0		
1. El profesor presenta al inicio del curso un mensaje de bienvenida a los estudiantes.							
2. El profesor establece el horario de oficina virtual y las herramientas de comunicación disponible (chats, correo electrónico, portal, mensajería, entre otras).							
3. Los objetivos de la unidad o tema están alineados con los objetivos generales establecidos en el prontuario.							
Dominio de la Materia	4	3	2	1	0		
4. El profesor demuestra dominio del contenido del curso en virtud de la selección o desarrollo de los recursos de aprendizaje y las actividades de evaluación.							

Criterio	Siempre	Casi Siempre	A Veces	Casi Nunca	Nunca	No Observable	Comentarios
5. El profesor ofrece retroalimentación a través de las herramientas de comunicación disponibles en la plataforma.							
6. El profesor relaciona el contenido del curso con otras áreas del conocimiento.							
Metodología	4	3	2	1	0		
7. El profesor presenta el contenido de la clase en forma lógica y organizada.							
8. El profesor estimula el desarrollo del pensamiento crítico por medio de diferentes estrategias, métodos y actividades.							
9. El profesor utiliza algunos recursos didácticos adicionales para motivar al estudiante en el proceso de aprendizaje							
Interrelaciones con los estudiantes	4	3	2	1	0		
10. El profesor fomenta una buena comunicación con los estudiantes.							
11. El profesor atiende las necesidades individuales de los estudiantes utilizando las diferentes herramientas de comunicación disponibles en la plataforma.							

Criterio	Siempre	Casi Siempre	A Veces	Casi Nunca	Nunca	No Observable	Comentarios
12. El profesor responde de forma adecuada a las preguntas y dudas de los estudiantes en el desarrollo de las clases.							
Comunicación	4	3	2	1	0		
13. El profesor aplica las reglas de “Netiquette” (etiqueta en la red) en las diferentes actividades del curso. (Ver Anejo “Netiquette”)							
Evaluación	4	3	2	1	0		
14. Las actividades didácticas evidencian los criterios de evaluación formativa y sumativa (i.e. rúbricas, requisitos, métodos de evaluación).							

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN III

HOJA DE RESUMEN DEL PROFESOR EN CURSOS A DISTANCIA DE PARES

Departamento _____ Nombre
del Profesor _____
Curso _____ Sección _____ Año
Académico _____ Cuatrimestre _____ Fecha de
Evaluación _____

Evaluaciones
Individuales
Por Ciento

Evaluador 1

Evaluador 2

Evaluador 3

Promedio de las Evaluaciones Individuales

$E_1 =$ _____

Firma de evaluadores

Fecha

Firma del evaluado

Resultado de la evaluación:

ÿ _____

Firma del evaluador(a)

Fecha

Firma del evaluado(a)

Fecha

Comentarios del Evaluador (a):

Comentarios del (a) Evaluado (a):

Firma del evaluador(a)

Fecha

Firma del evaluado(a)

Fecha

Resultado de la evaluación:

ÿ _____

HOJA DE TABULACIÓN (FORMA LARGA)

Criterio: Introducción al Curso	
Aspectos	Puntuación obtenida
1	
2	
3	
Subtotal	

Criterio: Dominio de la Materia	
Aspectos	Puntuación obtenida
4	
5	
6	
Subtotal	

Criterio: Metodología	
Aspectos	Puntuación obtenida
7	
8	
9	
Subtotal	

Criterio: Interrelaciones con los estudiantes	
Aspectos	Puntuación obtenida
10	
11	
12	
Subtotal	

Criterio: Comunicación	
Aspectos	Puntuación obtenida
13	
Subtotal	

Criterio: Evaluación	
Aspectos	Puntuación obtenida
14	
Subtotal	

Cálculo Puntuación final:

$$\text{Puntuación Final} = \frac{(\text{subtotal 1} + \text{subtotal 2} + \text{subtotal 3} + \text{subtotal 4} + \text{subtotal 5} + \text{subtotal 6}) \times 100}{4 \times \text{número de aspectos evaluados}}$$



Nota: En el cálculo de la puntuación final solamente se considerará el número de aspectos evaluados.

HOJA DE TABULACION (FORMA CORTA)

Introducción al Curso

Suma de los aspectos evaluados del 1 al 3
Subtotal 1 _____

Dominio de la Materia

Suma de los aspectos evaluados del 4 al 6
Subtotal 2 _____

Metodología

Suma de los aspectos evaluados del 7 al 9
Subtotal 3 _____

Interrelaciones con los estudiantes

Suma de los aspectos evaluados del 10 al 12
Subtotal 4 _____

Comunicación

Suma del aspecto evaluado 13
Subtotal 5 _____

Evaluación

Suma del aspecto evaluado 14
Subtotal 6 _____

Cálculo Puntuación Final:

Puntuación = $\frac{\text{subtotal 1} + \text{subtotal 2} + \text{subtotal 3} + \text{subtotal 4} + \text{subtotal 5} + \text{subtotal 6}}{4 \times \text{número de aspectos evaluados}} \times 100$



Nota: En el cálculo de la puntuación final solamente se considerará el número de aspectos evaluados.

Las 10 Reglas Básicas de la Netiqueta

En este documento se resumen las 10 reglas básicas de Netiqueta. En el instrumento de ***Evaluación del Personal Docente en Cursos a Distancia de Pares***, en el criterio de Comunicación, en la pregunta número 13 se menciona el concepto “Netiquette”.

¿Qué es Netiqueta? Es un conjunto de reglas para el comportamiento correcto en la Internet; y uno de sus principales postulados es comportarse dentro de un marco ético (Núñez, 2002).

A través del portal educativo Eduteka de la Universidad de ICESI (Colombia) encontramos un artículo que presenta lo que son las ***10 Reglas Básicas de Netiqueta*** (Shea, 2002). A continuación un resumen breve de cada una.

1. **Recuerde lo humano** – Cuando nos comunicamos en los cursos a distancia todo lo que vemos es un monitor. No hay expresiones faciales ni cambios en el tono de voz para comunicar lo que se desea. Esto también lo experimenta el estudiante que está detrás del monitor. Es importante que no olvidemos que los estudiantes, al igual que el profesor, tienen sentimientos. A través del monitor nos podemos comunicar de una manera que nunca lo haríamos de manera presencial.

También debemos recordar que en un curso a distancia toda la comunicación queda registrada en un texto. Por el contrario, cuando hablamos en los cursos presenciales no necesariamente lo que decimos queda registrado. Se debe tener cuidado porque ese texto en algún momento se puede utilizar como evidencia en su contra.

2. **Siga en la Red los mismos estándares de comportamiento que utiliza en la vida real** – Obedezca la ley y sea ético. Nunca piense que en un curso a distancia las posibilidades de ser descubierto son remotas. El ciberespacio nunca representa la oportunidad de bajar los niveles de comportamiento y ser antiético. Ejemplo de esto puede ser no violar la ley de privacidad y la ley de derechos de autor.
3. **Sepa en qué lugar del ciberespacio está** – No es lo mismo un mensaje a un grupo de amigos a través de WhatsApp, de Messenger o Facebook que una comunicación a un grupo en un curso a distancia. Lo que puede ser perfectamente aceptable a través de una red social no necesariamente es aceptable en un curso a distancia. Tenga siempre claro dónde está usted.

4. **Respete el tiempo y el ancho de banda de los demás** - El ancho de banda es la capacidad para transportar información por los cables y canales que nos conectan a todos a través de la Internet. No todos los estudiantes que participan del curso a distancia tienen la misma capacidad de transmitir data ya sea por el proveedor de Internet, la capacidad de la cuenta que pagan o las especificaciones del equipo que usan para contestar preguntas o ejercicios en un curso a distancia. Se debe ser claro y preciso en las instrucciones de las actividades del curso para que el estudiante pueda ser lo más asertivo en sus respuestas. Es importante tener tolerancia en el tiempo de respuesta en los grupos de discusión y cuando usamos tecnologías como el Big Blue Button donde puede haber comunicación sincrónica (en tiempo real).

5. **Ponga de su parte; véase muy bien en línea** – Un curso a distancia no es un espacio cruel y frío donde se puede insultar a todo el mundo. Un curso a distancia representa la oportunidad de ponerse en contacto con estudiantes que por otros medios usted no podría aproximarse. Sus estudiantes no lo pueden ver en muchas ocasiones como en una clase presencial así que, una de las maneras de verse bien es en la calidad de la escritura. Tenga en cuenta que la redacción y la gramática son oportunidades para verse bien y formas en que los estudiantes nos pueden evaluar.

Sea asertivo y coherente con los datos que comunica. Recuerde que usted ofrece el curso porque es la materia que domina. No sea ofensivo en el lenguaje que utiliza para comunicarse. Sea agradable y educado para que fomente la participación de los estudiantes.

6. **Comparta el conocimiento de los expertos** – Se debe recordar que cuando compartimos el conocimiento a través de un curso a distancia estamos aportando a mundo más educado. No se debe perder la oportunidad de compartir el conocimiento que se tiene, sino que también se debe citar y hacer referencia a diferentes recursos de información en los diferentes tópicos que se discuten en el curso.

7. **Ayude a que las controversias se mantengan bajo control** – En muchas ocasiones somos apasionados en los temas que discutimos. El ser apasionado con un tema no está mal, pero se debe tener cuidado cuando las emociones en la discusión conducen a ser ofensivos. Es importante, por ejemplo, mantener el control en los foros de discusión, evitando las controversias cuando éstas se tornan ofensivas. En su lugar, se debe propiciar un ambiente de camaradería donde fluya la participación de los estudiantes.

8. **Respeto por la privacidad de los demás** – La mensajería a través de las plataformas que facilitan la educación a distancia, como Moodle, se debe trabajar con mucho cuidado. Los estudiantes pueden comunicar detalles muy personales que deben ser de conocimiento del profesor y no de todos los demás estudiantes que participan en el curso. El no respetar la privacidad de los demás no es tan solo una violación de ley sino que también le puede costar su empleo.
9. **No abuse de las ventajas que pueda usted tener** – Las plataformas (Moodle, Blackboard, etc.) que facilitan la educación a distancia permiten que la cuenta de un profesor tenga más privilegios (acceso a otras herramientas) que las de un estudiante. Por ejemplo, un profesor puede saber cuándo un estudiante se conecta al curso y cuándo no lo hace. Esto representa una ventaja para el profesor pero no implica que pueda compartir esta información en un foro de discusión con los demás estudiantes.
10. **Excuse los errores de otros** – En las diferentes modalidades de comunicación que ofrecen las plataformas de educación a distancia donde los estudiantes escriben y reaccionan, se observan errores. Tenemos que tener cuidado cómo se interpreta esta regla. La regla no se refiere a pasar por alto el error sino en dónde y qué medio se utiliza para corregir el error. La recomendación es que cuando se detecta un error en un foro, la corrección no se haga a través del mismo foro y se utilice la mensajería privada que facilita la propia plataforma para hacer la corrección. Sin embargo, esta regla no aplica cuando la discusión es en un curso de español donde precisamente se habla del tema de redacción y gramática.

Este es el resumen de las reglas de Netiqueta que se recomiendan que se observen en los cursos de educación a distancia de la UPRC.

Referencias

- Flor, M. (2010, 27 de julio). Netiqueta en las redes sociales. *Reporte Delta*. ProQuest Central.
- Núñez Molina, M., & Zapata Meneses, D. (2002). El futuro de la educación a distancia en la UPR. *HERMES*, 2(3). Recuperado de <http://www.uprm.edu/socialsciences/ceci4/hermes-marzo.pdf>
- Shea, V. (2002). Las 10 reglas básicas de la “netiqueta”. *Eduteka*. Recuperado de <file:///C:/Users/amillan/Downloads/10%20reglas%20b%C3%A1sicas%20de%20la%20Netiqueta.pdf>.

Universidad de Puerto Rico en Carolina

Coordinación de la Evaluación de Pares del Personal Docente
en Cursos a Distancia III

1. Nombre del Profesor: _____

2. Curso y sección: _____

3. Fecha para acceso al curso: _____

4. Unidad o semana que se utilizará para ser evaluada:

5. El Profesor envió el Prontuario: Sí___ No___

6. El Profesor envió el Bosquejo Temático del Curso: Sí___ No___

7. Presidente del Comité de Personal de Departamento: _____

8. Miembros del Comité de Personal que realizarán la evaluación: _____

9. Director de Departamento: _____

10. Necesidad de asistencia de un miembro del equipo de trabajo de Educación a

Distancia:

___ Sí (Persona con quien se coordinó: _____)

___ No es necesaria

11. Comentarios:
