



## Procedimientos para la administración del Cuestionario de Opinión Estudiantil (COE)

1. La Oficina de Mejoramiento Continuo y Avalúo (OMCA) proveerá a cada facultad una copia oficial del COE, incluyendo la hoja de comentarios. Es responsabilidad de los departamentos reproducir fielmente y sin alteraciones este documento, y de adquirir las hojas de contestaciones en el Centro de Cómputos.
2. Los representantes del Comité OMCA/COE entregarán a cada uno de los decanatos un grupo de etiquetas (labels) en duplicados, a ser distribuidas a los departamentos, con la siguiente información:
  - curso
  - sección
  - nombre profesor
  - cantidad de estudiantes
  - número de secuencia
3. Cada departamento preparará para cada sección-profesor (para atender situaciones cuando una misma sección es ofrecida por más de un profesor) un sobre con las hojas del COE en tamaño legal. También colocarán las hojas de comentarios y hojas de contestación en sobres tamaño carta, **pero separados**. Estos últimos deben estar rotulados con las etiquetas provistas por Centro de Cómputos.
4. **Se administrará el COE** comenzando la décima semana de clases, o sea, **desde el lunes, 15 de octubre. El proceso concluirá el viernes, 26 de octubre**. El director de departamento estará a cargo de definir este aspecto del proceso y designar las personas que administrarán el COE. Puede designar al personal no docente y profesores, pero **NO puede designar estudiantes**.
5. **La persona que administre el COE debe impartir instrucciones (leer introducción del COE) para asegurarse de que los estudiantes entiendan las mismas**. Durante la administración del COE, el profesor del curso deberá permanecer **fuera del salón**.
6. Luego de administrado el COE, las hojas de contestaciones se colocarán en el sobre rotulado. La persona que esté a cargo de administrar el cuestionario debe entregar los sobres a la mayor brevedad posible en el departamento correspondiente. El director y su personal se encargarán de que **se coloque una hoja de control con el número de secuencia**, que aparece en la etiqueta de Centro de Cómputos, **como primera hoja dentro de cada sobre de contestaciones**. El número de secuencia se marcará en la sección que corresponde al número de estudiante de la hoja del Centro de Cómputos (esa es la hoja de control).
7. **Las hojas de contestaciones tienen que colocarse con la misma orientación** para facilitar la lectura óptica de las mismas. Además se cotejará que en el sobre haya sólo hojas de contestaciones del Centro de Cómputos y que éstas fueron usadas por los estudiantes (**no puede haber hojas en blanco**).



8. Las **hojas de comentarios del COE permanecerán en el departamento** y podrán ser usadas por el profesor, el director de departamento y el comité de personal luego de haber sido entregadas las notas (a partir del 14 de diciembre). El director departamento entregará al profesor o decomisará las hojas (si el profesor no las interesa) luego de haberse dado la retroalimentación al profesor y haberse guardado la información pertinente para evaluaciones posteriores por el comité de personal. Las **hojas del cuestionario permanecerán también en el departamento**, ya que éstas podrían ser reutilizadas.
9. El director de departamento será responsable de entregar las hojas de contestaciones del Centro de Cómputos a OMCA **en o antes del 2 de noviembre de 2007**.
10. OMCA enviará al Centro de Cómputos todas las evaluaciones. Estas **serán procesadas antes del 30 de noviembre**. Los resultados de las evaluaciones estarán disponibles a los departamentos y a los profesores a partir del 14 de diciembre de 2007 (después del último día de la entrega de notas), **bajo Mi Portal Colegial**.
11. Luego de que los resultados de cada semestre sean conocidos, y dado que se mantienen los datos de las evaluaciones en forma electrónica, las hojas de contestaciones serán decomisadas.
12. Los decanos de facultad, o su representante, son responsables de orientar a todos los directores de departamentos y coordinadores de programas de su unidad sobre los procedimientos para la administración del COE.

Dr. Pedro Resto  
Director  
OMCA

5 de octubre de 2007