

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORIA ACADEMICA
CENTRO DE OPERACIONES ACADEMICAS
Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación, UCIE



Manual de Procedimientos de la Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación U.C.I.E.

UCIE-C.O.A

AL 10 de Marzo del 2010

CONTENIDO

	Pag.
Presentación.....	3
Nomenclaturas utilizadas en el Manual.....	3
Instrumentos de Evaluación para calificar y calificados.....	6
Recepción de Instrumentos de Evaluación.....	12
Ingreso de instrumentos de Evaluación en los casilleros.....	15
Solucionarios.....	17
Entrega a los tutores evaluadores de los Instrumentos de Evaluación.....	18
Ingreso al sistema de los Instrumentos calificados para remitir a los CE. U.....	23
Control de Remisión de Instrumentos a los CE. U.....	24
Manejo de Instrumentos Traspapelados.....	27
Manejo de Instrumentos de Evaluación de estudiantes en el extranjero.....	28
Cronograma de fechas límites de entrega de tarea.....	30
Control de horas estudiante.....	31
Control de documentación recibida de Correos de Costa Rica.....	34
Apelaciones para resolver y resueltas.....	35
Asignación de tutores para cuidado de exámenes.....	43

El presente manual, contempla varios procesos que se desarrollan en la Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación y que se subdivide en tres grandes subgrupos:

- a. Relativo a instrumentos de evaluación para calificar y calificados.
- b. Relativo a apelaciones para resolver y resueltas
- c. Relativo a la asignación de tutores para el Cuido de Exámenes

NOMENCLATURAS UTILIZADAS EN EL PRESENTE MANUAL

SIGLA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
U.C.I.E.	Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación	Dependencia donde se origina el presente manual de procedimientos; encargada de todo lo relativo a instrumentos de evaluación aplicados, entregados y calificados.
C.O.A.	Centro de Operaciones Académicas	Oficina a la que pertenece la Unidad anterior
S.A.I.E.	Sistema de Apelaciones de Instrumentos de Evaluación	Aplicación para el registro de solicitudes de apelación y resoluciones de las mismas
CE.U.	Centros Universitarios	Espacio físico donde los estudiantes desarrollan su quehacer universitario
S.	Semana de aplicación	Semana asignada en el Instructivo de Matrícula para la realización de exámenes
ESC.	Escuela	Clasificación por la naturaleza de la materia.
C.TUTOR	Código de profesor	Código numérico asignado al casillero de tutor para el retiro de sus instrumentos de evaluación
SOLUC.	Cantidad de solucionarios por tutor	Especificación numérica de la cantidad de soluciones que se deben entregar al tutor que califica
E. PAQ.	Cantidad de paquetes recibidos	Especificación numérica de la cantidad de paquetes recibidos por CE.U. por materia
E.INST.	Cantidad de instrumentos por sobre	Especificación numérica de la cantidad de instrumentos que contiene cada sobre y que está descrito en el sobre por el CE.U.
E. FECHA	Fecha de entrega al tutor	Fecha de retiro de los instrumentos de evaluación por parte del tutor asignado.
ENTR. X	Entregado por	Se consigna inicial del funcionario de UCIE que hace entrega de los instrumentos al tutor calificador.
S. PAQ.	Cantidad de paquetes para enviar	Especificación numérica de la cantidad de paquetes recibidos del tutor por materia
S. FECHA	Fecha de envío	Fecha de envío de los instrumentos de evaluación a los CE.U.
C.A.I.	Centro de Adaptación Integral	Espacio físico donde residen los privados de libertad.
EE	Estudiantes Especiales	Alumnos que posee alguna necesidad educativa especial y se le realiza una adecuación
C.E.	Casos Especiales	Situaciones de índole especial de algunas aplicaciones e instrumentos de evaluación.
P	Proyectos (Tareas)	Código alfabético para consignar todo instrumento como: tareas, proyectos, ejercicios, entre otros.

SIGLA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
EJE.	Exámenes ejecutorios	Instrumentos de evaluación que el estudiante desarrolla en su domicilio u otra instancia y lo entrega en los CE.U. en fecha de aplicación de exámenes
Prof.	Profesor	Persona física encargada pedagógicamente de determinado curso.
ASIG.	Asignatura	Contenido educativo que forma parte de un Plan de Estudios.
PDF	Formato de Documento Portátil	Extensión de documento realizado en aplicación Acrobat Reader y que solo permite su lectura.
U.A.I.E.	Unidad de Administración de Instrumentos de Evaluación	Dependencia perteneciente al C.O.A. encargada de instrumentos de evaluación sin aplicar.
E.DIS.INST.	Cantidad de instrumentos de Estudiantes Especiales que ingresan para calificar.	Especificación numérica de la cantidad de instrumentos que contiene los paquetes de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y que ingresan para calificar
E.CAI.INST.	Cantidad de instrumentos de Centro de Adaptación Integral que ingresan para calificar.	Especificación numérica de la cantidad de instrumentos que contiene los paquetes de Estudiantes de Centros Penales y que ingresan para calificar
S.DIS.INST.	Cantidad de instrumentos de Estudiantes Especiales que salen calificados.	Especificación numérica de la cantidad de instrumentos que contiene los paquetes de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y que salen calificados hacia los CE.U.
S.CAI.INST.	Cantidad de instrumentos de Centro de Adaptación Integral que salen calificados.	Especificación numérica de la cantidad de instrumentos que contiene los paquetes de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y que salen calificados hacia los C.A.I.
T	Traslados	Código alfabético para designar los instrumentos entregados o aplicados en un CE.U. y que pertenecen a otro o en su defecto que desean se remitan calificado a otro lugar.
EXA.	Examen	Consigna exámenes que ingresan o se envían sueltos al Centro Universitario (no va embalado en paquete)
TAREA	Tarea	Consigna tareas o proyectos que ingresan o se envían sueltos al Centro Universitario (no va embalado en paquete)
G	Grupo	Nomenclatura que indica que el paquete pertenece a un grupo específico.
SALIDO X	Salido por	Se consigna inicial del funcionario de UCIE que registra el envío de los instrumentos para el Centro Universitario.
TRASLADO	Traslado	Proceso donde el estudiante entrega o aplica instrumento (según corresponda) en otro CE.U. distinto al que matriculó y que solicita se le envíe calificado a un Centro específico.

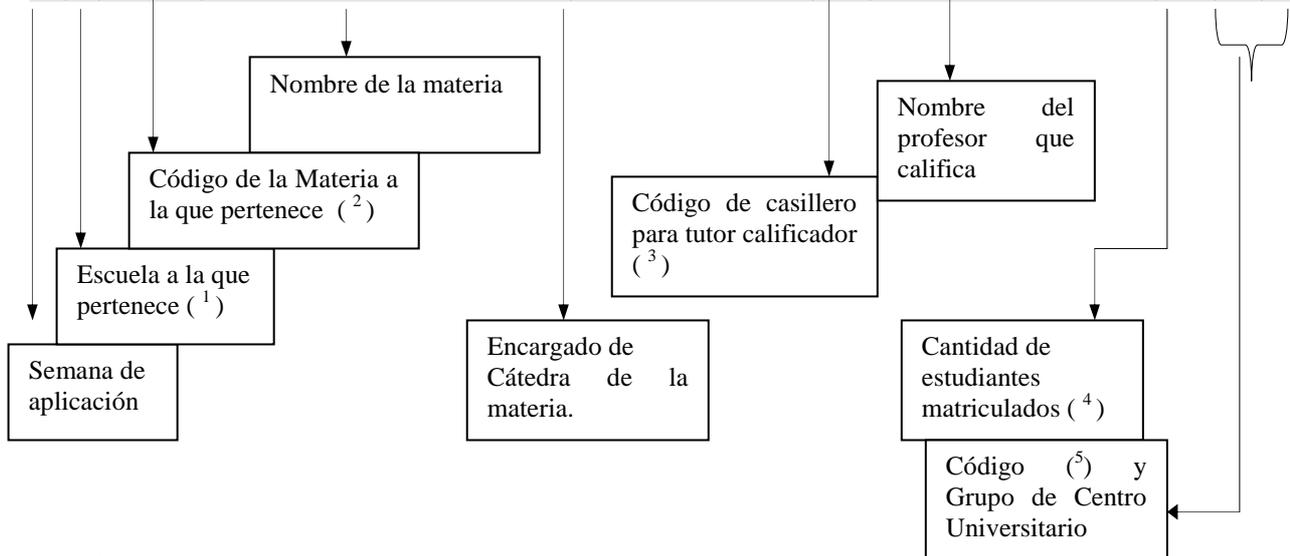
SIGLA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
ENTR/APLICA	Lugar donde entregó o aplicó el instrumento de evaluación.	Indica el código numérico del CE.U. donde el estudiante hizo entrega o aplicó el instrumento de evaluación.
ENVIAR	Lugar donde solicita se envíe calificado el instrumento de evaluación.	Indica el código numérico del CE.U. donde el estudiante solicita se le remita el instrumento de evaluación calificado.
OFIDIVE	Oficina de Distribución y Ventas	Entidad encargada del retiro de instrumentos de evaluación para su respectivo envío a cada uno de los CE.U.

Relativo a instrumentos de evaluación para calificar y calificados

I Proceso= MONTAJE DE CONTROLES DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Se solicita a la Dirección de Tecnología nos remita de forma digital en una Hoja del programa Excel, la información recopilada del Programa de Cargas Académicas completado por los Encargados de Cátedra del cuatrimestre que pronto se va a iniciar.

SEM	ESC	ASIGNATURA	ENCARGADO CATEDRA	TUTOR	MAT	CU	GRUPO
B	02	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	ALONSO RODRIGUEZ CHAVEZ	2061	VEGA BUSTOS MARIA AUX.	14 01 G:01
B	02	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	ALONSO RODRIGUEZ CHAVEZ	2001	GONZÁLEZ CHAVES ANA MARÍA	4 03 G:01
B	02	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	ALONSO RODRIGUEZ CHAVEZ	2041	RAMÍREZ HERNÁNDEZ VÍCTOR	4 05 G:01
B	02	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	ALONSO RODRIGUEZ CHAVEZ	2061	VEGA BUSTOS MARIA AUX.	6 06 G:01
B	02	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	ALONSO RODRIGUEZ CHAVEZ	2057	CASTRO ESPITIA DORA	1 08 G:01
B	02	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	ALONSO RODRIGUEZ CHAVEZ	2061	VEGA BUSTOS MARIA AUX.	2 09 G:01
B	02	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	ALONSO RODRIGUEZ CHAVEZ	2131	CASTILLO SOLORZANO JUAN MIGUEL	1 10 G:01
B	02	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	ALONSO RODRIGUEZ CHAVEZ	2100	SALAZAR GUTIÉRREZ CRISTIAN	3 11 G:01
B	02	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	ALONSO RODRIGUEZ CHAVEZ	2060	LEITÓN QUESADA DAMARIS	3 12 G:01
B	02	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	ALONSO RODRIGUEZ CHAVEZ	2100	SALAZAR GUTIÉRREZ CRISTIAN	5 13 G:01
B	02	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	ALONSO RODRIGUEZ CHAVEZ	2060	LEITÓN QUESADA DAMARIS	2 14 G:01



(¹) Las Escuelas se consignan como:

- 1- Escuela Ciencias de la Administración
- 2- Escuela Ciencias Sociales y Humanidades
- 3- Escuela Ciencias Exactas y Naturales
- 4- Escuela Ciencias de la Educación

(²) Los códigos de las materias se encuentran establecidos en el Instructivo de Matrícula de cada cuatrimestre.

(³) Los códigos de casillero constituyen el espacio físico para cada tutor(a) en la Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación donde se resguardan los paquetes remitidos para sus entrega; los cuales son consignados por la Dirección de Tecnología y se siguen los siguientes parámetros establecidos por esta dependencia.

Del casillero:

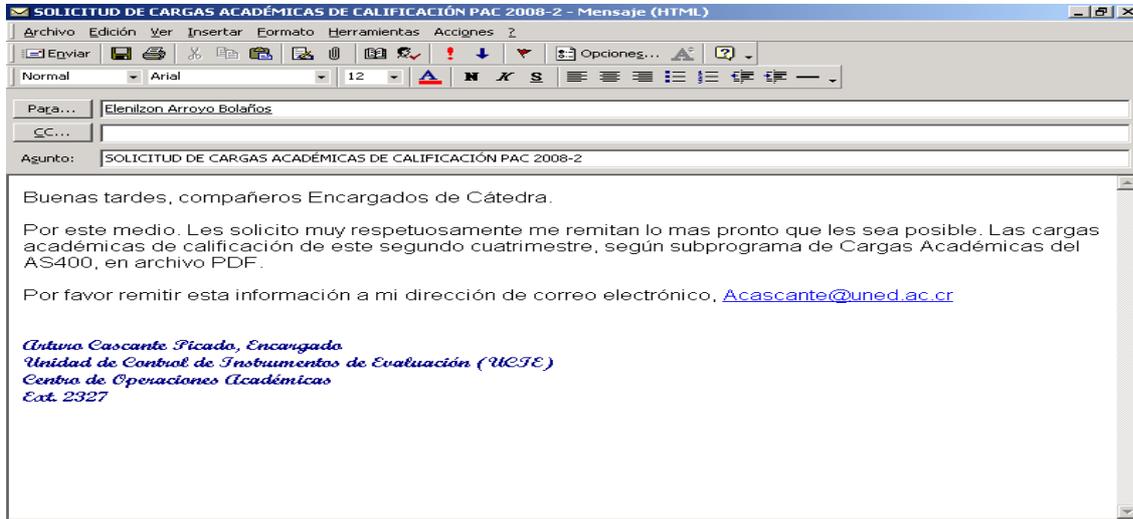
1000-1999 Escuela Ciencias de la Administración
 2000-2999 Escuela Ciencias Sociales y Humanidades
 3000-3999 Escuela Ciencias Exactas y Naturales
 4000-4999 Escuela Ciencias de la Educación

(⁴) La cantidad de estudiantes matriculados se utiliza solamente con el fin de generar el documento para solucionarios, el cual se remite a la Unidad de Administración de Instrumentos de Evaluación vía correo electrónico y se elimina la columna de la Hoja de Control de Instrumentos de Evaluación.

(⁵) Los códigos de los Centros Universitarios se consignan mediante una codificación numérica establecida institucionalmente, la cual corresponde a:

Código	Centro Universitario
01	San José
02	Quepos
03	Cartago
04	Alajuela
05	San Carlos
06	Palmares
07	Nicoya
08	Cañas
09	Puntarenas
10	Ciudad Neilly
11	Osa
12	Limón
13	Pérez Zeledón
14	Siquirres
16	Guápiles
17	Orotina
18	Sarapiquí
20	Puriscal
21	San Vito
22	Jicaral
23	La Cruz
24	Upala
25	San Marcos
26	Liberia
27	Turrialba
29	Buenos Aires
32	Santa Cruz
33	La Reforma
34	Heredia
35	Atenas
36	Tilarán
37	Monteverde
40	Puerto Jiménez
42	Desamparados
43	Pavón
44	Shiroles
45	Acosta

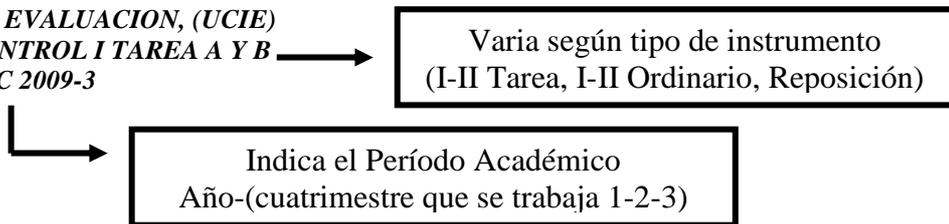
- 2. Se verifica que la información enviada por la Dirección de Tecnología contenga y concuerde con la del Instructivo de Matrícula según la necesidad de la Unidad.
- 3. Cada funcionario procederá a remitir un correo solicitando la distribución de calificación que la Cátedra generará en el Subprograma del AS400 denominado: Cargas Académicas y que debe ser enviado al mismo funcionario que lo solicita.



- 4. La Cátedra nos remite en formato PDF las cargas de calificación que contiene los mismos datos que nos envía la Dirección de Tecnología, esto con el fin de comparar los datos y así evitar que la información no sea veraz; realizando las modificaciones que en algún momento se dieron posterior al envío que nos hizo la Dirección de Tecnología.
- 5. Con esta información y realizado el confronte (Datos de la Cátedra y datos de la Dirección de Tecnología) se procede a completar el control de entrega de los instrumentos para calificar; con los siguientes datos:

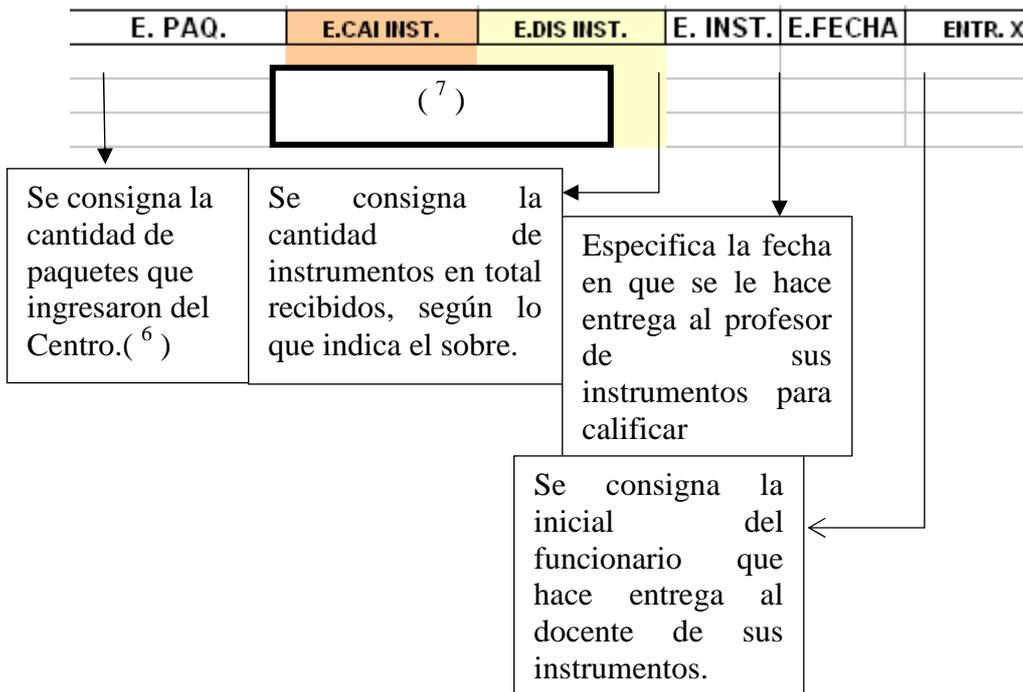
En primera instancia se escribe el encabezado al que corresponde el Control respectivo:

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CENTRO DE OPERACIONES ACADEMICAS
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS
DE EVALUACION, (UCIE)
CONTROL I TAREA A Y B
PAC 2009-3**



Posteriormente, se adicionan a los controles, columnas distribuidas según la naturaleza, en dos elementos generales:

A. Para el registro de la entrada de instrumentos:



(6) En el caso de los instrumentos de Evaluación de Estudiantes que pertenecen a CAI y Estudiantes con Capacidades Diferentes (EE), se registran los paquetes en la casilla de E. PAQ. como la cantidad de paquetes más la nomenclatura correspondiente:

Ejemplo: 1 CAI, es decir un paquete que pertenece al Centro de Adaptación Integral (CAI) descrito.

1 EE, es decir un paquete de un estudiante con capacidades diferentes a dicho CE.U.

Se enlistaría de la siguiente manera:

E. PAQ.	E
1+1CAI+1 EE	

(7) En dicha casilla, se consigna la cantidad de instrumentos que contiene cada paquete recibido de los Centros de Adaptación Integral la casilla E.CAI. INST. o en el caso de instrumentos de los Estudiantes con Capacidades Diferentes en la casilla E.DIS. INST.

E. CAI INST.	E. DIS INST.
8	3

Ejemplo: Ingresas un paquete de la materia 210 Introducción a la Computación del Centro Universitario de Cañas con tres instrumentos , más dos paquetes pertenecientes al CAI de Cañas que contiene dos instrumentos cada uno y el otro paquete tres. Además de un paquete de Estudiante con Capacidades Diferentes con 6 instrumentos.

En la casilla de E.CANT. INST. se totalizan la cantidad de instrumentos de evaluación que consigna el CE.U., CAI y EE. En este caso serían 11 (3 estudiantes regulares, 2 estudiantes de CAI y 6 Estudiantes con Capacidades Distintas)

Se consignarían los datos de la siguiente forma:

C. ASIG	ASIGNATURA	CE.U	E. P/	E.CAI INST.	E.DIS INST.	E. INS
00210	INTROD. A LA COMPUTACION	8	8	1	2	11

B. Para el ingreso de la salida de instrumentos:

En el Control se especifican los siguientes datos:

S. PAQ	S.CAI INST.	S.DIS INST.	S. CANT. INST.	S.FECH.	SALIDO X:
	(⁹)				

Se consigna la cantidad de paquetes que salen para el C.EU.(⁸)

Se consigna la cantidad de instrumentos en total para enviar, según lo que indica el sobre o el profesor en casos particulares

Especifica la fecha en que se realiza el envío a los Centros de los instrumentos, por lo general miércoles y en casos especiales jueves.

Se consigna la inicial del funcionario que hace registro del envío de los instrumentos.

(⁸) En el caso de los instrumentos de Evaluación de Estudiantes que pertenecen a CAI y Estudiantes con Capacidades Diferentes (EE), se registran los paquetes en la casilla de S. PAQ. como la cantidad de paquetes más la nomenclatura correspondiente:

Ejemplo: 1 CAI, es decir un paquete que pertenece al Centro de Adaptación Integral (CAI) descrito.

1 EE, es decir un paquete de un estudiante con capacidades diferentes a dicho CE.U.

Se enlistaría de la siguiente manera:

S. CANT. INST.
1+1CAI+1EE

(⁹) En dicha casilla, se consigna la cantidad de instrumentos que contiene cada paquete recibido de los Centros de Adaptación Integral la casilla S.CAI. INST. o en el caso de instrumentos de los Estudiantes con Capacidades Diferentes en la casilla S.DIS. INST.

S.CAI INST.	S.DIS INST.
1	1

Ejemplo: Ingresas un paquete de la materia 111 Educación para la Salud del Centro Universitario de Desamparados con quince instrumentos, más 1 paquete perteneciente al CAI del Buen Pastor que contiene dos instrumentos. Además, de un paquete de Estudiante con Capacidades Diferentes con 1 instrumento.

En la casilla de S.CANT. INST. se totalizan la cantidad de instrumentos de evaluación que consigna el CE.U., CAI y EE. En este caso serían 18 (15 estudiantes regulares, 2 estudiantes de CAI y 1 Estudiante con Capacidades Distintas)

Se consignarían los datos de la siguiente forma:

S. PAQ	S.CAI INST.	S.DIS INST.	S. CANT. INST.
1+1CAI+1EE	2	1	18

Nota:

En las casillas de E.PAQ y S.PAQ se insertan comentarios con situaciones especiales relacionadas a los paquetes que se remiten.

→

acascante:
Estos instrumentos entraron a esta Unidad el 16/05/2008

Para cada uno de los tipos de instrumentos: I Tarea –II Tarea- I Ordinario- II Ordinario y Reposición, se depura este mismo archivo y se guarda con un nombre que contiene los siguientes datos: Control de-tipo de instrumento-período académico; pues en muchas ocasiones los Encargados hacen cambios a la carga académica y así quedan registrados para el próximo control que se va a utilizar.

En el caso de Suficiencia, se crea una hoja electrónica en Excel a partir del Instructivo de Matrícula y Oferta de asignaturas, con los siguientes datos:

UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS (UCIE)																
CONTROL SUFICIENCIA																
SEMANAS A Y B																
II CUATRIMESTRE 2009																
ES	C	ASIGNATUR	ENCARGADC	CE.U.	E.PAQ.	E.CAI INST.	E.E. INST.	E. INST.	E. FECH	ENVIADO PC	S. PA.	S.CAI INST.	S.E. INST.	S. INST.	S. FECH	SALIDO
3	194	Algebra I	ALBERTO SOTO	1	1+1CAI+1EE	1	1	1	08-Sep R		1			1	17-Sep MA	

El nombre del archivo se consigna igual que con los otros tipos de instrumentos: Control de-tipo de instrumento-período académico; es decir; Control de SUFICIENCIA 2008-3 por ejemplo.

Este tipo de instrumento, se le entrega aplicado directamente a cada una de las Escuelas para su distribución por parte de la Secretaría a cada una de las Cátedras.

II Proceso= RECEPCION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. Cada funcionario de U.C.I.E. recibe un listado con los CE.U. asignados para el proceso de recepción de instrumentos de Evaluación

 UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EY		CONTROL DE INGRESO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS	
REMITENTE: CENTROS UNIVERSITARIOS			
FUNCIONARIO: Maureen Barquero		Nombre del funcionario designado	
CONTENIDO: II tarea de Semana A		Tipo de instrumento que ingresa	
FECHA: 12 de noviembre del 2007		Fecha que inicia el proceso de recepción	
CENTRO UNIVERSITARIO	FECHA	CENTRO UNIVERSITARIO	FECHA
1. SAN JOSÉ		21. SAN VITO	
2. QUEPOS		22. JICARAL	
3. CARTAGO		23. LA CRUZ	
4. ALAJUELA		24. UPALA	
5. SAN CARLOS		25. SAN MARCOS	
6. PALMARES		26. LIBERIA	
7. NICOYA		27. TURRIALBA	
8. CAÑAS		32. SANTA CRUZ	
9. PUNTARENAS		33. LA REFORMA	
10. CIUDAD NEILLY		34. HEREDIA	
11. OSA		35. ATENAS	
12. LIMÓN		36. TILARÁN	
13. PEREZ ZELEDÓN		37. MONTEVERDE	
14. SIQUIRRES		40. PUERTO JIMÉNEZ	
16. GUÁPILES		42. DESAMPARADOS	
17. OROTINA		43. PAVÓN	
18. SARAPIQUÍ		44. SHIROLES-TALAMANCA	
20. PURISCAL			

Fecha de recibido de los instrumentos

Código y Nombre del CE.U.

2. Se procede a sacar de los sobres o cajas recibidas de los diferentes CE.U., los instrumentos (I TAREA-II TAREA, I ORDINARIO, II ORDINARIO, REPOSICIÓN Y SUFICIENCIA)

La correspondencia dirigida a OTRAS DEPENDENCIAS no se abre y se dejan en un espacio aparte para ser entregado a la Dirección de Centros Universitarios

3. Se revisa el ingreso de la Boleta de Remisión de los Instrumentos de Evaluación. (Documento generado en U.C.I.E. con base en la Oferta Cuatrimestral, este mismo proceso aplica para la elaboración de la Boleta de Remisión de Suficiencia.)

VICERRECTORIA ACADÉMICA				PERIODO ACADÉMICO 2007-III SEMANA A					
CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS									
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN									
BOLETA DE REMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN									
CENTRO UNIVERSITARIO:				FECHA:					
TIPO DE INSTRUMENTO:									
PAQ.	CANT.	COD.	ASIGNATURA	TRASLADO	PAQ.	CANT.	COD.	ASIGNATURA	TRASLADO
				PAQ. C. U.					PAQ. C. U.
		0323	Admi. de Insti. o Progr. Educ. (EJECUTORIO).				0567	Fundamentos de Antropología Rural	
		0749	Administración de Servicios de Salud				0388	Fundamentos del Currículum	
		0325	Administración para el Desarrollo del Currículum				0966	Geografía Turística de Costa Rica	
		0525	Agroclimatología				0646	Geología	
		0191	Álgebra Lineal				0187	Geometría Euclídea II	
		0474	Análisis Económico y Político				0103	Gramática Castellana	
		0958	Análisis y Planeamiento Policial				ED105	Historia de la Iglesia I	
		0994	Aplicaciones de la Informática a la Educación II				ED106	Historia de la Teología	
		2023	Atención Social del Niño Preescolar				3010	Infraestructura Básica en Áreas Silvestres	
		0202	Banca Comercial				0210	Introducción a la Computación	
		0877	Biología de la Conservación				0767	Introducción a la Pedagogía	
		3011	Cálculo Superior				0270	Introducción al Cálculo Diferencial e Integral	
		4026	Comercio Electrónico				0907	Investigación Educativa NTE	
		0444	Comercio Internacional				0747	Legislación Sanitaria	
		5019	Composición Inglesa I				0020	Lengua y Literatura	
		0231	Contabilidad Aplicada				0105	Literatura Infantil	
		0622	Control de Calidad				0731	Literatura para el Niño Preescolar	
		0509	Cultivos Mayores				0413	Matemática Financiera	
		0951	Derecho Constitucional Penal				0491	Matemática para Administradores I	

Este documento se envía por correo electrónico a los Centros, o se baja a la página Web del C.O.A. apartado U.C.I.E, sección Centros.

En este documento, el CE.U. registra la cantidad de paquetes físicos remitidos, y cantidad de instrumentos entregados o aplicados que contiene el sobre en la casilla correspondiente.

PAQ.	CANT.	COD.	ASIGNATURA
		323	Administración de Instituciones o Progr, Educ.
		321	Administración de la Educación
		525	Agroclimatología
1	3	878	Agroforestería
		2001	Alumnos con Necesidades Especiales

Casilla donde se registra cantidad de paquetes físicos recibidos.

Casilla donde se registra cantidad de instrumentos aplicados o entregados y que contiene el sobre

- El documento de registro se señala con marcador; verificando que el dato anotado por el CE.U. coincida con lo descrito en el paquete físico recibido de las diferentes asignaturas de cada Escuela y que se consigna con una boleta o sobre de un color específico para identificar cada una de las mismas:

- 01- ADMINISTRACION (Blanco)
- 02- SOCIALES Y HUMANIDADES (Amarillo)
- 03- EXACTAS Y NATURALES (Rosado)
- 04- EDUCACION (Celeste)

- Quando se finaliza la revisión de todo del documento se firma con el NOMBRE COMPLETO y fecha de recibido en la misma.

NOTA:

En algunos Centros Universitarios; remiten dos hojas de remisión (original y copia), esto se realiza con la finalidad de enviar al CE. U. un comprobante de que se recibieron los instrumentos. La copia se verifica con lo revisado en el documento original; se firma con el nombre completo por parte de la persona que hizo la revisión y la ubica en el casillero del Centro, para ser remitida.

Quando el CE.U. omite enviar la Boleta de Remisión, U.C.I.E. no asume responsabilidad alguna con respecto a los instrumentos recibidos.

- En el caso de los traslados (sobres color verde) en el lado derecho de la Hoja de Remisión, el CE. U. anota la cantidad de paquetes remitidos y el CODIGO del Centro a donde el estudiante matriculó dicha asignatura.

				TRASLADO	
PAQ.	CANT.	COD.	ASIGNATURA	PAQ.	C. U.
		0323	Admi. de Insti. o Progr.Educ (EJECUTORIO).		
		0749	Administración de Servicios de Salud		
		0325	Administración para el Desarrollo del Currículum		
		0525	Agroclimatología		
		0191	Álgebra Lineal		
		0474	Análisis Económico y Político		
		0958	Análisis y Planeamiento Policial		
		0994	Aplicaciones de la Informática a la Educación II		
		2023	Atención Social del Niño Preescolar		
		0282	Banca Comercial	3	01,34,42
		0877	Biología de la Conservación		

Espacio donde se anota cantidad de paquetes recibidos como traslados

Espacio donde se escribe el CODIGO que corresponde al CE.U. donde el estudiante matriculó la materia.

- En el caso de los traslados de instrumentos de evaluación (exámenes y tareas u otros), en la Hoja Electrónica, se anotarán en el CE.U. donde matriculó el estudiante y que en el sobre se consigna como: PERTENECE. Además, en las columnas respectivas se debe anotar el CE.U. donde se entregó o aplicó el instrumento, así como donde desea el estudiante que se le remita calificado el mismo.

Dichas columnas se encuentran destacadas con un fondo de color.

					TRASLADO	
CE.U.	E. PAQ.	E. INS.	EHT/APLIC.	EIVIA		
34	G1:1T	1	1	34		

Código del CE.U. donde matriculó el estudiante	Paquete correspondiente al traslado siempre se codifica con una T	Cantidad de instrumentos que contiene el paquete de traslado, por lo general es 1	Se indica el CE.U. donde el estudiante aplicó o entregó el instrumento	Se indica el CE.U. donde el estudiante desea que se le regrese calificado el instrumento
--	---	---	--	--

NOTA:

La boleta de control de tareas como traslado es de color blanco con letras rojas

En ambos documentos, se consignan tres datos importantes:

Centro donde se aplicó o entregó el instrumento, Centro y Grupo donde matriculó el estudiante y Centro donde desea que se envíe calificado el examen o devolver calificada la tarea o proyecto

En las hojas de remisión se anotan las observaciones que se tienen, pues en muchas oportunidades los CE.U. no consignan adecuadamente los datos, por ejemplo señalan el envío de un instrumento con un código determinado, sin embargo viene otro paquete con un código similar.

En estos casos, el funcionario remitirá un correo al Centro para realimentarle y a la vez, verificar si la información que se les formula está correcta.



III Proceso= INGRESO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN CASILLEROS

1. Posteriormente, los funcionarios de U.C.I.E., registrarán en una Hoja Electrónica la cantidad de paquetes recibidos por C. U. y materia y anotarán un código numérico generado por la Dirección de Tecnología; a cada sobre que sirve de referencia para hacer entrega al profesor de sus respectivos instrumentos de evaluación, los cuales se distribuyen de la siguiente forma:

NUMEROS del 1000 al 1999=
Profesores de la Escuela de Administración

NUMEROS del 2000 al 2999=
Profesores de la Escuela de Sociales y Humanidades

NUMEROS del 3000 al 3999=
Profesores de la Escuela de Exactas y Naturales
NUMEROS del 4000 al 4999=
Profesores de la Escuela de Educación

Además, estos códigos se encuentran definidos en diferentes casilleros para hacer la distribución física de los instrumentos en los mismos.

2009 ↓	1018 ↓	2088 ↓
3033 ↓	4070 ↓	1001 ↓

Nota:
El número corresponde al casillero y los instrumentos se ingresan en el casillero inferior

- Se toman los sobres en la mano izquierda con las letras de frente para ingresarlos con la mano derecha en los estantes



- Previamente ese mismo día, los funcionarios de U.C.I.E. solicitan a los compañeros de U.A.I.E. los solucionarios (para exámenes) que ya vienen distribuidos por materia y código de profesor para que se proceda a su ingreso en cada uno de los casilleros respectivos.

Se procede a distribuir una escuela por funcionario y se realiza un control mediante una hoja con listado de materias por escuela que entregan los compañeros de U.A.I.E. que consignan las asignaturas que tienen o no solucionarios y así estar seguros que los casilleros donde deben estar los solucionarios los contengan o en caso de consulta por parte del tutor evaluador; indicarle si tiene o no solucionarios sus instrumentos.

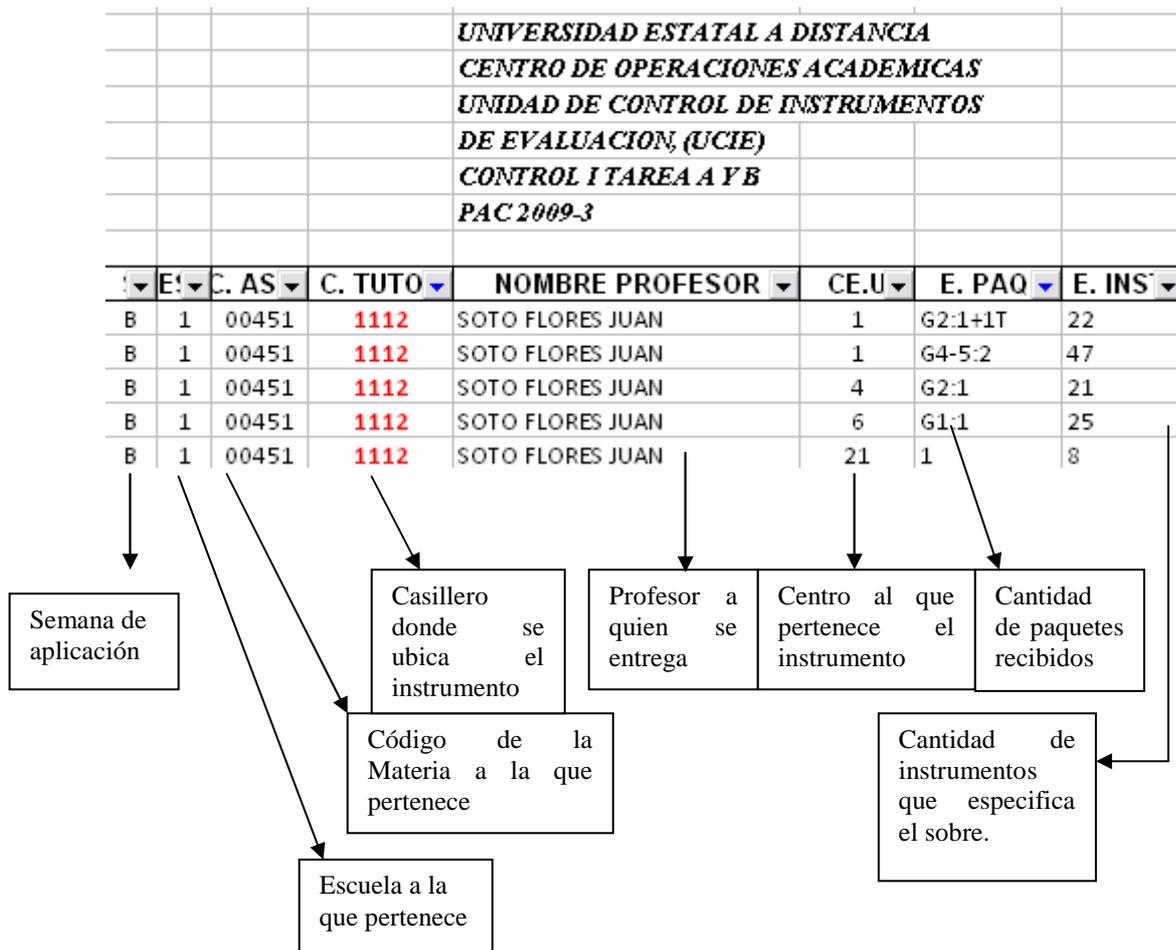
La información que se presenta en dicha lista, es como la que se muestra a continuación:

SOLUCIONARIOS					
PAC 2008-1					
ESC.	SEMANA	COD.	COD. PROF	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	A	444	1017	35	
1	A	444	1019	41	
1	A	1026	1098		No tiene solucionarios
1	A	478	1084	22	
1	A	226	1032		No tiene solucionarios

Se verifican casillero por casillero y se ingresan los solucionarios.

IV Proceso= CONTROL DE CALIDAD DE LO INGRESADO EN LOS CASILLEROS

1. Seguidamente, los funcionarios de U.C.I.E. imprimirán la Hoja Electrónica con los datos referentes a cada uno de los datos ingresados y que son importantes al momento de la entrega al tutor calificador, como son la semana de aplicación del instrumento (A y B) el Código de Escuela a la que pertenece (1-2-3-4), Código de la Asignatura (el sobre lo indica), el Código de Profesor (corresponde al número de casillero donde se debe ubicar el instrumento), el Nombre del Profesor que califica, CE.U. (Centro Universitario), Cantidad de paquetes que ingresaron, Cantidad de instrumentos ingresados de los Centros Penales, Cantidad de instrumentos ingresados de Estudiantes Especiales y Cantidad total de instrumentos que consigna cada paquete incluidos los C.A.I. y E.E.



2. Se ordenan los paquetes por asignatura y de manera ascendente (de menor a mayor) por código de Centro Universitario y se colocan los grupos en el mismo orden que se consignan en la hoja, se compara el instrumento físico recibido con la lista impresa y se señala con marcador, al final de la lista se firma con el NOMBRE COMPLETO el documento verificado.
3. Nuevamente se ubican los instrumentos en el casillero respectivo junto con el listado revisado.
4. Además, se verifican los solucionarios que correspondan al código de casillero donde se encuentran ubicados.

V Proceso= ENTREGA A LOS TUTORES EVALUADORES DE LOS INSTRUMENTOS A CALIFICAR

1. El tutor se apersona a la ventanilla respectiva a partir de los martes (salvo algunas excepciones los miércoles) hasta los jueves, en horario de 8:00 a.m. a 7:00 p.m; solicita al funcionario de U.C.I.E. que atiende, sus instrumentos mediante el apellido y nombre de su persona.
2. En caso de que el tutor envíe a otra persona a retirar sus instrumentos a su nombre, debe remitir carta de autorización y copia de su cédula junto con el dato del nombre de la persona que va a retirar y número de cédula, además de presentar la cédula original la persona, se deja la carta y documentos originales en la Unidad y cada vez, que se presente a retirar los instrumentos de dicho profesor deberá presentar una nueva autorización.
3. El funcionario de la Unidad filtra en Excel el nombre del profesor calificador y consigna en la casilla E.Fecha, la fecha en que el profesor está haciendo retiro de sus paquetes; así como la inicial respectiva como prueba de la entrega de los instrumentos por parte de su persona al profesor.
4. Se imprime el listado de lo que se le va a entregar al profesor o persona autorizada con los siguientes datos:

Nota:

Los instrumentos se anotan según su naturaleza, en ocasiones si se reciben tareas y exámenes se escriben con la letra P las tareas o proyectos, si se registran en el Control de Exámenes. Los exámenes pertenecientes a Centros Penales se escriben como CAI y los estudiantes con capacidades diferentes se escriben como EE. Además, si existen instrumentos con situaciones extraordinarias se consignan C.E.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS
DE EVALUACIÓN, (UCIE)
CONTROL I ORDINARIO A Y B
PAC 2009-3

S	ES	C. ASIG	C. TUTOR	NOMBRE PROFESOR	CE.U	E. PAQ.	E. INST.	E.FECHA	ENTR. X
A	3	00111	3011	AZOFEIFA UJUETA ALEJANDRO	26	1	3	15/10/09	A

EL TUTOR CALIFICADOR DEBE TRAER OBLIGATORIAMENTE LA HOJA DE REMISIÓN AL ENTREGAR LOS INSTRUMENTOS CALIFICADOS
LOS SELLOS COLOR NARANJA DEBEN VENIR DEBIDAMENTE FIRMADOS
HORA Y DIA LIMITE DE ENTREGA CALIFICADOS
MARTES 7:00 DE LA NOCHE

Nomenclatura utilizada:
T: Traslado CAI: Centro Penal TAREA: Tarea o proyecto Suelto
EE: Est. Es P: Proyecto o Tarea G: Grupo
EJE: Exa E EXA: Examen Suelto

Firma: _____

5. Se ubica el casillero que consigna el Código del Profesor y se entregan los paquetes (previa verificación que vengán cerrados con los sellos amarillos y firmados por el tutor que aplicó en caso de exámenes o simplemente cerrados con los sellos amarillos en caso de tareas).



6. Además, se entregan los paquetes con los solucionarios (si tuviera la materia) al profesor respectivo o persona que retire, mediante chequeo verbal y escrito de la cantidad de PAQUETES e INSTRUMENTOS que se le entrega con la hoja impresa previamente y la firma de recibido del docente o persona que retira en el espacio señalado para dicho fin.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS
DE EVALUACIÓN, (UCIE)
CONTROL I ORDINARIO A Y B
PAC 2009-3

S	ES	C. ASIG	C. TUTOR	NOMBRE PROFESOR	CE.U	E. PAQ.	E. INST.	E.FECHA	ENTR. X
B	1	00451	1016	PALMA OBANDO RAFAEL	4	1+1T	21	20/10/09	MA
B	1	00451	1016	PALMA OBANDO RAFAEL	17	1	3	20/10/09	MA
B	1	00451	1016	PALMA OBANDO RAFAEL	20	1	19	20/10/09	MA

EL TUTOR CALIFICADOR DEBE TRAER OBLIGATORIAMENTE LA HOJA DE REMISIÓN AL ENTREGAR LOS INSTRUMENTOS CALIFICADOS
LOS SELLOS COLOR NARANJA DEBEN VENIR DEBIDAMENTE FIRMADOS
HORA Y DIA LIMITE DE ENTREGA CALIFICADOS
MARTES A LAS 7 DE LA NOCHE

[Handwritten Signature] 20/10/09

- El docente calificador o la persona que retira, contabilizará la cantidad de paquetes que le fueron entregados y hará retiro de los sellos color naranja, con dicha cantidad, que se ubica en la ventanilla de entrega para que los cierre (sin grapas); luego de calificarlos y los firme el tutor que califica.

Este procedimiento es de acatamiento obligatorio por parte del profesor, de lo contrario el funcionario de la Unidad no podrá recibir los paquetes si no reúne estas condiciones.



- Se le entrega al profesor o autorizado, la hoja de Control de Calidad que se había realizado anteriormente (véase IV Proceso, punto 1), para que tenga respaldo escrito de lo que recibió y lo presente obligatoriamente al momento de entregar instrumentos (como lo indica la hoja) y la otra, se coloca en un fólder por Escuela para que al final de la semana se archive en el AMPO respectivo.

Nota:

El viernes los instrumentos para calificar que no han sido retirados en la Unidad, se sigue el mismo proceso de imprimir las hojas con la fecha del día que se remiten y se consigna una leyenda que indique que los instrumentos fueron entregados a las Escuelas para que se les ubiquen a los profesores en los casilleros asignados.

Este procedimiento únicamente aplica para la entrega en las Escuelas el viernes.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS
DE EVALUACIÓN (UCIE)
CONTROL I ORDINARIO A Y B
PAC 2009-3

S	ESQ	C. ASIG.	C. TUTOR	NOMBRE PROFESOR	CE.U	E. PAQ.	E. INST.	E.FECHA	INTR_X
B	2	ED504	2165	MENA FRANCISCO	1	1P	11	23/10/09	MA
B	2	ED504	2165	MENA FRANCISCO	2	1P	1	23/10/09	MA
B	2	ED504	2165	MENA FRANCISCO	3	1P	3	23/10/09	MA
B	2	ED504	2165	MENA FRANCISCO	4	1P	2	23/10/09	MA
B	2	ED504	2165	MENA FRANCISCO	11	1P	1	23/10/09	MA
B	2	ED504	2165	MENA FRANCISCO	26	1P	1	23/10/09	MA
B	2	ED504	2165	MENA FRANCISCO	34	1P	1	23/10/09	MA
B	2	ED504	2165	MENA FRANCISCO	42	1P	1	23/10/09	MA

SUBIDO A LA ESCUELA

EL TUTOR CALIFICADOR DEBE TRAER OBLIGATORIAMENTE LA HOJA DE REMISION AL ENTREGAR LOS INSTRUMENTOS CALIFICADOS
LOS SELLOS COLOR NARANJA DEBEN VENIR DEBIDAMENTE FIRMADOS
HORA Y DIA LIMITE DE ENTREGA CALIFICADOS
MARTES 7:00 DE LA NOCHE

Nomenclatura utilizada:

T: Tratado CAI: Centro Penal TAREA: Tarea o
EE: Est. Espec P: Proyecto o Tarea proyecto Suelto
EJE: Exa Ejecu EXA: Examen Suelto G: Grupo



VI Proceso= RECEPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS CALIFICADOS

1. El profesor evaluador o autorizado, se presenta en la ventanilla a mas tardar el martes siguiente (salvo excepciones el miércoles) a la entrega hasta las 7:00 de la noche, y el funcionario de U.C.I.E. respectivo recibe los paquetes que entrega completamente cerrados (sin grapas) con el sello color naranja y debidamente firmado y se verifica con la Hoja de Control que el tutor debe de manera obligatoria presentar y que le fue dada durante el proceso de entrega y se le sella y firma de recibido por parte del funcionario.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
 CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS
 UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS
 DE EVALUACION, (UCIE)
 CONTROL I ORDINARIO A Y B
 PAC 2009-3

S	ESC.	ASIG.	TUTOR	NOMBRE PROFESOR	CE.U	E. PAQ.	E. INST.	E.FECHA
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	1	1	11	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	2	1	1	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	3	1	2	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	4	1	11	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	5	1	2	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	6	1	6	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	9	1	1	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	10	1EE	1	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	12	1	1	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	13	1	2	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	20	1	1	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	34	1	1	
B	1	04012	1100	DÍAZ FERNÁNDEZ ALVARO	35	1	1	

N.T.S.

Mónica.

EL TUTOR CALIFICADOR DEBE TRAER OBLIGATORIAMENTE LA HOJA DE REMISIÓN AL ENTREGAR LOS INSTRUMENTOS CALIFICADOS
 LOS SELLOS COLOR NARANJA DEBEN VENIR DEBIDAMENTE FIRMADOS
 HORA Y DIA LIMITE DE ENTREGA CALIFICADOS
MARTES A LAS 7 DE LA NOCHE



2. Además, se verifica que los instrumentos vengan cerrados con el sello naranja (en lugar de grapas) y debidamente firmado por el tutor calificador; según lo consigna la Hoja de Control que le fue entregada al retirar los instrumentos; sino la persona autorizada para la entrega deberá proceder a firmar en su lugar los sellos anaranjados.

En caso contrario, si el profesor o autorizado no presenta la Hoja debe llenar con puño y letra de su persona, un formulario establecido con copia que contiene datos para que el funcionario de la Unidad, le firme la entrega de los mismos.

Dicho formulario sería como el que se presenta a continuación:

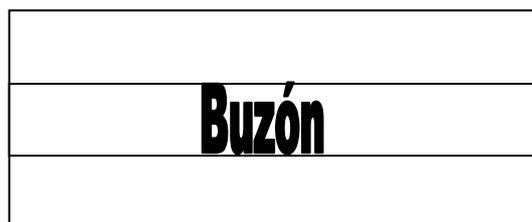
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		BOLETA DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		PAC. SEMANA	
Escuela					
Tipo de Instrumento (Especifique)					
Asignatura				Código	
Nombre del Profesor					
Centro Universitario					
Cant. Paquetes					
Centro Universitario					
Cant. Paquetes					
OBSERVACIONES					
SELLO Y FIRMA DE RECIBO				FECHA	

Se le entrega la copia blanca al profesor o persona que entrega y la copia rosada se deja en la Unidad como comprobante de la entrega para su respectivo archivo.

- Los instrumentos calificados que entrega se colocan en el espacio físico asignado por Escuela para luego procesar su salida mediante la Hoja Electrónica.

Administración	Sociales	Exactas	Educación

En los fines de semana o fuera del horario de trabajo establecido, si el tutor evaluador desea entregar los instrumentos (con los sellos naranja debidamente colocados y su respectiva firma); puede hacer uso del buzón que para dicho fin fue establecido en una de las ventanillas de la Unidad.



Además, en la tabla que se encuentra en la ventanilla, debe completar la información que se le solicita; para dejar constancia de la entrega de los paquetes:



CONTROL ENTREGA DE INSTRUMENTOS CALIFICADOS POR EL BUZÓN

BSC.	FECHA y HORA	PAC	COD. DE ASIG.	TIPO DE INST.	Nº DE PAQ.	CÓDIGO DE CENTROS UNIVERSITARIOS	NOMBRE DEL TUTOR	SIRMA

VII Proceso= INGRESO AL SISTEMA DE LOS PAQUETES RECIBIDOS PARA REMITIR A LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y LOS CASILLEROS CORRESPONDIENTES DE ENVIO

1. El funcionario accede en la Hoja Electrónica de Excel el archivo que especifica el tipo de instrumento que envía y verifica el código de tutor asignado en el paquete, posteriormente filtra la materia y consigna la cantidad de paquetes que se envía al Centro entregado y la cantidad de instrumentos que devuelve el profesor en cada paquete. En el espacio S.FECHA se le coloca la fecha en que salen de la Unidad los paquetes para entregarlos a DIDIMA que por lo general son los miércoles ⁽¹⁰⁾. Además, consigna en el espacio SALIDO X: la inicial de la personal que hizo salida a los paquetes.

			UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA					
			CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS					
			UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS					
			DE EVALUACIÓN (UCIE)					
			CONTROL REPOSICION					
			PAC 2009-3					
!▼	ES▼	C. ASI▼	ASIGNATURA	CE.▼	S. PAQ.▼	S. CANT. INST.▼	S.FECHA▼	SALIDO X:▼
B	2	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	1	1+1EE	4	10/2/10	MA
B	2	05159	ACERVO TURISTICO CULTURAL COSTARRICENSE	3	1	2	10/2/10	R

⁽¹⁰⁾ Ocasionalmente los paquetes se pueden entregar a OFIDIVE por los feriados algunos jueves o hacer alguna remisión especial si algún funcionario de CE. U. viene a las Oficinas Centrales y solicita retirar los paquetes que se tienen, por lo general esta labor la realizan algunos Administradores de Centros.

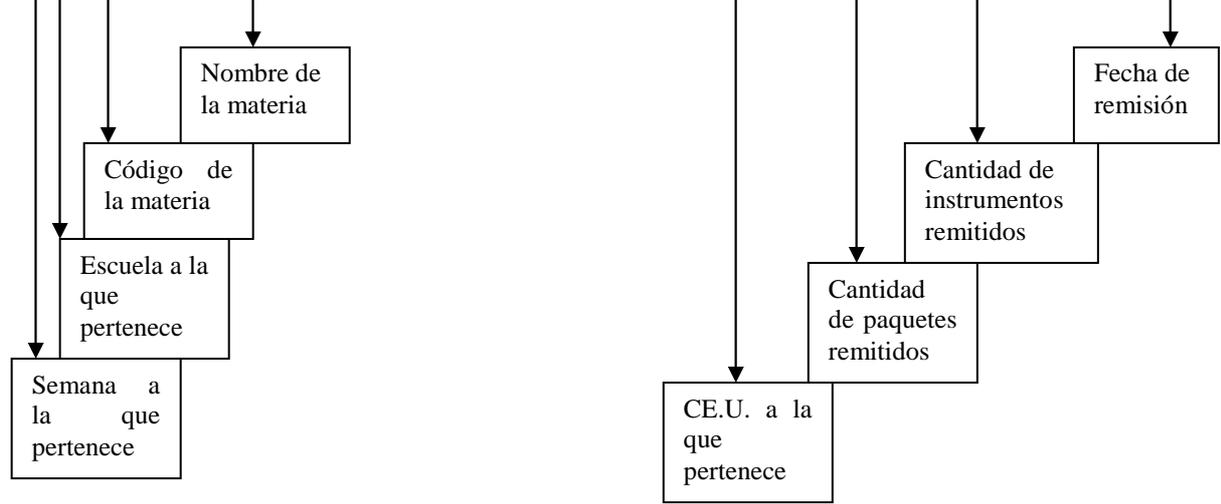
2. Se ingresan en el casillero por Centro Universitario respectivo para remitirlos el día correspondiente a OFIDIVE

San José							Quepos	Cartago		Alajuela	
							Cartago				
Alajuela		San Carlos		Palmares		Nicoya	Cañas	Puntarenas		Pérez Zeledón	
								Ciudad Neilly	Limón		
								Osa			
Siquirres	Guápiles	Orotina	Puriscal		San Vito	La Cruz	San Marcos	Liberia	Turrialba		
		Sarapiquí			Jicaral	Upala			Turrialba		
								Buenos Aires			
Santa Cruz	La Reforma	Heredia				Atenas	Tilarán	Puerto Jiménez	Desamparados		Shiroles
Heredia							Monteverde	Desamparados	Pavón		Acosta

VIII Proceso= CONTROL DE REMISION DE INSTRUMENTOS A LOS CENTROS UNIVERSITARIOS

1. Los funcionarios de la Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación generan dos copias de listados de los diferentes instrumentos de evaluación (I y II Ordinarios, I y II Tareas y Reposición y Suficiencia) que se van a remitir a los diferentes CE.U. y que contiene la siguiente información:

ES	C	C	ASIGNATURA	C. U.	S. PAQ.	CANT. INST.	S. FECHA
B	2	ED 303	DOCUMENTOS DE LA IGLESIA	1	1	2	11-6-08
A	3	0869	ECOLOGIA GENERAL	1	G1-2:1	4	11-6-08
A	1	1026	ECONOMIA GENERAL	1	G1,2:2	9	11-6-08
B	4	0372	ESTADISTICA APLICADA A LA EDUCACION	1	3	12	11-6-08
A	3	3041	FISICA INTRODUCTORIA	1	G1-2:1+1T	3	11-6-08
A	2	0567	FTOS DE ANTROPOLOGIA RURAL	1	1	3	11-6-08
B	2	0024	INFORMATICA Y SOCIEDAD	1	4	14	11-6-08



Nota:
Si existen otros documentos que no aparecen ingresados en ninguna de los listados anteriores se escriben con lapicero en alguno de los listados para tener un control manual de su remisión

2. Se procede a ubicar en los casilleros de los Centros Universitarios respectivos, las Hojas de Control nombradas anteriormente, junto con los paquetes de instrumentos calificados.
3. Cada funcionario según orden de prioridad (listado remitido por OFIDIVE¹⁰); procede a realizar revisión con marcador del listado ubicado en el casillero contra paquete físico y cantidad de instrumentos que consigna el sobre; así como que reúna las características establecidas (sello anaranjado y firma en el sello)

¹¹ El orden de prioridad de envío a los Centros Universitarios, está establecido en la siguiente lista:

RUTA 1	RUTA 2	RUTA 3
San José		
Desamparados		
Cartago		
Turrialba		
	Heredia	
	Alajuela	
	Palmares	
		Quepos
		San Carlos
		Nicoya
		Cañas
		Puntarenas
		Ciudad Neilly
		Osa
		Limón
		San Isidro
		Siquirres
		Guápiles
		Orotina
		Sarapiquí
		Puriscal
		San Vito
		Jicaral
		La Cruz
		Upala
		San Marcos
		Liberia
		Buenos Aires
		Santa Cruz
		La Reforma
		Atenas
		Tilarán
		Monteverde
		Puerto Jiménez
		Pavón
		Shiroles
		Acosta

4. Al finalizar, el funcionario de UCIE procede a sellar hoja de remisión enviada y procede a firmarla.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CENTRO DE OPERACIONES ACADEMICAS
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS
DE EVALUACION, (UCIE)
CONTROL I ORDINARIO A Y B
PAC 2009-3

S	ESC.	C. ASIG.	ASIGNATURA	CE.U	S. PAQ.	S. CANT. INST.	S.FECHA
B	1	00451	ADMINISTRACION GENERAL I	40	1	1	28/10/09
A	4	02001	ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES	40	1	1	28/10/09
B	4	00154	DIDACTICA GENERAL II	40	1	1	28/10/09
A	2	00966	GEOGRAFIA TURISTICA DE COSTA RICA	40	1	1	28/10/09
B	2	00384	INSTITUCIONES POLITICO-ECONOMICAS DE COSTA	40	1	1	28/10/09
B	2	00385	LOS PARTIDOS POLITICOS	40	1	1	28/10/09
B	1	00415	MERCADEO BASICO	40	1	1	28/10/09
B	3	00857	ZOOLOGIA GENERAL	40	1	1	28/10/09

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CENTRO DE OPERACIONES ACADEMICAS
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS
DE EVALUACION (U.C.I.E.)
Miguel Bejarano Leitón
Firma: *[Signature]*

Manejo de instrumentos extemporáneos o con fecha fuera de calendarización.

- ❖ Los instrumentos de evaluación que ingresan extemporáneos o con fecha fuera de calendario; es decir, los instrumentos (tareas, proyectos, laboratorios; entre otros) que ingresen en días que no están establecidos en fechas de entrega de I o II Tarea, Semanas A y B; se procede de la misma forma que con los instrumentos regulares; sin embargo, existen algunas pequeñas diferencias en su tratamiento.
 - Se sella con la fecha y se le pone la hora de recibido en la Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación.
 - Se consigna el nombre de archivo de Control (I Tarea-II Tarea) donde se registra su ingreso, esto con el fin de conocer donde se ubicó el registro del instrumento y facilitar su localización para el control de salida.
 - Al momento de entregarle al profesor o persona autorizada sus instrumentos para calificar, se tiran dos copias de la Hoja de Control y se le entrega una a la persona que retira, previa revisión verbal y escrita de lo que se le entrega por parte del funcionario.
 - Además, recordar el retiro de los sellos naranja para cerrar los sobres y la firma respectiva en los mismos. (No utilizar grapas)
 - El resto del proceso es similar a lo consignado en el punto V, VI, VII y VIII.

Nota:

Debido a la naturaleza de dichos instrumentos, en muchas ocasiones el ingreso a UCIE por ser irregular, afecta la devolución calificada a esta Unidad de los paquetes; por lo que se hace necesario que la Cátedra cuando se presenten este tipo de situaciones, remitan un correo electrónico a los CE.U. involucrados con copia a la Unidad; indicando la semana en que dichos instrumentos se remitirán nuevamente calificados al Centro.

Manejo de instrumentos traspapelados

1. Cuando el docente identifique un instrumento (tarea-examen) traspapelado, es decir que pertenece a otra materia, debe indicarlo al funcionario de U.C.I.E. para que se proceda a enviarlo a la Cátedra respectiva para su calificación.
2. El tutor que detectó la anomalía, debe llenar una fórmula como la siguiente:

Estimado(a) Encargado(a):
 La siguiente materia: _____
 Código: _____ PAC _____ venía traspapelada en paquete de la asignatura:
 _____ Código: _____
 en: ___ I Tarea ___ II Tarea ___ I Ordinario ___ II Ordinario
 ___ Reposición ___ Suficiencia
 Fecha hora de entrega en UCIE _____ Cód. CE.U. al pertenece _____
 Nombre del tutor(a) que entrega: _____ Firma: _____

3. Luego, el funcionario de U.C.I.E. procederá a completar de forma digital una hoja donde se consignan los siguientes datos:

CONTROL DE INSTRUMENTOS TRASPAPELADOS EN LOS CENTROS UNIVERSITARIOS					
PERIODO ACADEMICO 2009-3					
CENTRO UNIVERSITARIO	CODIGO DONDE VENIA TRASPAPELADO	TIPO DE INSTRUMENTO	CODIGO AL QUE PERTENECE	FECHA EN QUE ENTREGA EL TUTOR	FECHA EN QUE SE ENTREGA A LA ESCUELA
SAN JOSE	492	I TAREA	573	06-10-09	06-10-09

4. El instrumento se sella con la fecha de envío a la Escuela.
5. Finalmente, en la Hoja de Control remite a la Escuela dicho instrumento con la observación de que corresponde a un instrumento traspapelado.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
 CENTRO DE OPERACIONES ACADEMICAS
 UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS
 DE EVALUACION, (UCIE)
 CONTROL I ORDINARIO A Y B
 PAC 2009-3

S	ESC.	C. ASIG.	C. TUTOR	NOMBRE PROFESOR	CE.U	E. PAQ.	E. INST.	E.FECHA
B	3	00557	3072	QUIROS BADILLA EVELYN	16	1	1	27/10/09

TRASPAPELADO EN EL CE.U. EN PAQUETE DE LA 00178

EL TUTOR CALIFICADOR DEBE TRAER OBLIGATORIAMENTE LA HOJA DE REMISION AL ENTREGAR LOS INSTRUMENTOS CALIFICADOS
 LOS SELLOS COLOR NARANJA DEBEN VENIR DEBIDAMENTE FIRMADOS
 HORA Y DIA LIMITE DE ENTREGA CALIFICADOS
 MARTES 7:00 DE LA NOCHE

Nomenclatura utilizada:
 T: Traslado CAI: Centro Penal
 EE: Est. Esp P: Proyecto o Tarea
 EJE: Exa Eji EXA: Examen Suelto

TAREA: Tarea o proyecto Suelto
 G: Grupo

Firma: _____

Amalia León Blanco
 ESCUELA CIENCIAS EXACTAS
 Y NATURALES
 27/10/09

Manejo de Instrumentos de Evaluación de estudiantes en el extranjero

1. Al iniciar cada cuatrimestre, se le solicita a los compañeros de Bienestar Estudiantil los correos electrónicos de los estudiantes que matricularon el programa en el exterior.
2. La secretaria del C.O.A., remite a esta Unidad para que el funcionario asignado según rotación de funciones añada dato a la Hoja de Control de extranjeros, un memorando donde se indica el envío a la Escuela de instrumento de evaluación para ser calificado procedente del extranjero.

Universidad Estatal A Distancia

Vicerrectoría Académica
 Centro de Operaciones Académicas
 APDO. 474-20-50 TEL/FAX: 224-19-66
 Email: operaciones@uned.ac.cr



UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
CENTRO OPERACIONES ACADEMICAS

MEMORANDUM

PARA: Lic. Elenilzon Arroyo, Encargado de Cátedra
Escuela Ciencias Exactas y Naturales

DE: Lic. Álvaro García Otárola, Jefe
Centro de Operaciones Académicas

UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
CENTRO OPERACIONES ACADEMICAS
Jefe C.O.A.

ASUNTO: Instrumento de evaluación del exterior

FECHA: 23 de octubre del 2009
C.O.A.-2009-573

Adjunto me permito remitirle los siguientes instrumentos de evaluación, de estudiantes que radican en el exterior:

PAC-2009-3

NOMBRE DEL ALUMNO	ASIGNATURA	INSTRUMENTO	PAIS	Código
Pavel Novák	Matemática para Administradores II	I Ordinario	República Checa	492
Diego López Aragón	Matemática para Administradores I	I Ordinario	Zeeland Michigan, USA	491

CC: (i)
Dirección de Asuntos Estudiantiles
Unidad de Control de Instrumentos

wpp**-2009-573



3. En la Hoja de Control respectiva, se añade a partir del memorando recibido, los siguientes datos:

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA							
CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS							
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION							
ESTUDIANTES EXTRANJEROS 2009							
CANT.	ESTUDIANTE	PAIS	ASIG.	PAC.	INST.	ENVIO	ESC.
1	ROCA VALVERDE JULIA	ESPAÑA	491	2008-3	SUFICIENCIA	10-2-09	3

4. Cuando se recibe de la Cátedra (vía cuaderno o funcionario); se procede a darle salida al instrumento para su envío a la Oficina de Bienestar Estudiantil; en la misma Hoja de Control se añaden los siguientes datos:



5. Se entrega en la Oficina de Bienestar Estudiantil, para ello se generan 2 copias (1 para Bienestar y otra para archivo interno) y en una de las copias el funcionario de Bienestar procede a recibir el o los instrumentos.

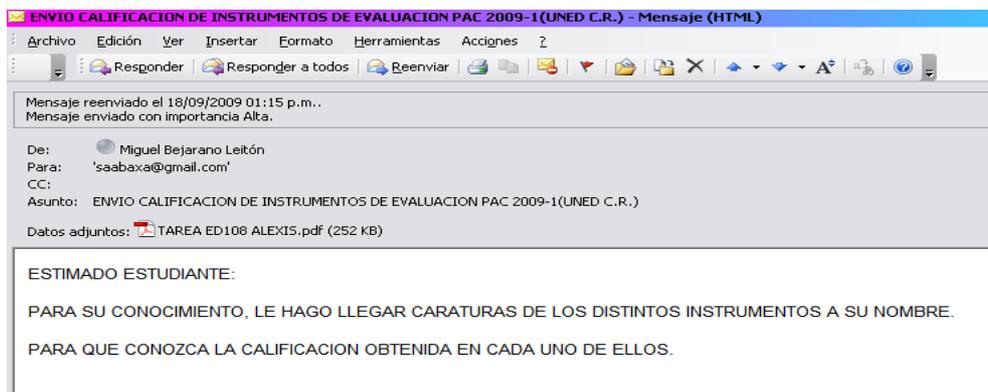
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION

ESTUDIANTES EXTRANJEROS 2009

ESTUDIANTE	PAIS	ASIG.	PAC.	INST.	ENVIO	NOTA	DEVOL.	ESC.
CASASOLÁ PACHECO SOR INGRID	NICARAGUA	759	2009-2	COMPRESIVO	31-8-09	66	23-10-09	4

PE
23-10-09

6. Como un servicio adicional, el funcionario de U.C.I.E. remite vía correo electrónico (previa solicitud a Bienestar Estudiantil de los correos electrónicos de los estudiantes del exterior) copia de las carátulas de los instrumentos; donde se indican las notas obtenidas.



Cronograma de Fechas Límite de Entrega de Tareas

1. Al inicio del cuatrimestre, el funcionario de U.C.I.E. asignado para esta labor, procede a ubicar dentro de la página Web institucional, las orientaciones académicas y las guardará electrónicamente en la carpeta de la computadora matriz que para dicho fin se elaboró.
2. Procederá a realizar una revisión minuciosa de las orientaciones académicas guardadas, para establecer las fechas límites de entrega de cada uno de los diferentes instrumentos (tareas-exámenes ejecutorios, laboratorios, informes, entre otros) y lo consignará en el archivo que para dicho fin se confeccionó.

Este archivo posee los siguientes datos:

	UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA			
	VICERRECTORIA ACADÉMICA			
	CENTRO DE OPERACIONES ACADEMICAS			
	UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			
	UCIE			
CRONOGRAMA DE TAREAS (III CUATRIMESTRE 2009)				
COD. ▾	ASIGNATURA ▾	ESC. ▾	TIPO DE INSTRUMENTO ▾	FECHA LIMITE ▾
00525	AGROCLIMATOLOGÍA	3	TAREA I	26-09-09

3. En caso de que electrónicamente no se encuentren las orientaciones de curso, se solicita a U.A.I.E. las orientaciones físicas que tienen de cada cuatrimestre, para realizar la revisión de las orientaciones faltantes.
4. Cuando surjan dudas por inconsistencias de información en las orientaciones, se procede a escribir un correo electrónico al Encargado de Cátedra de la materia; para que aclare la inquietud presentada.
5. Terminada la revisión se remite correo electrónico a los Encargados de Cátedra de las diferentes asignaturas para que den su visto bueno a la información generada a partir de sus orientaciones de curso en un tiempo prudencial.
6. Concluido el tiempo, se procede a remitir vía correo a los Centros Universitarios el cronograma y a insertarlo en la página Web de la Oficina del C.O.A. en el apartado de U.C.I.E. para CE.U. y Estudiantes.
7. Cuando no exista respuesta de parte del Encargado de Cátedra de alguna consulta, en la columna de fecha límite se consignará CONSULTAR A LA CATEDRA y el número telefónico de la Oficina del Encargado de Cátedra de donde procede la materia en consulta.

Control de Horas Estudiante

- 1. Previo al inicio del Cuatrimestre, el funcionario de U.C.I.E. asignado por rotación de funciones, procede a remitir memorando a la Licda. Irene Ruiz Jarquín solicitando Horas Estudiante para el cuatrimestre venidero.

Universidad Estatal a Distancia
 Centro de Operaciones Académicas
 Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación.
 TEL: 2527-2327, 2487, 2405



PARA: Licda. Adelin Sibaja,
 Oficina de Bienestar Estudiantil

DE: Sr. Arturo Cascante Pinedo, Encargado
 Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación

ASUNTO: REMISION DE HOJAS HORAS ESTUDIANTES

OFICIO: UCIE-5-2009

FECHA: 08 de Julio de 2009



Me permito remitirle hoja con la información referente a las horas de las estudiantes Guisella Mejía Castro, Mónica Rodríguez Umaña y Karla Corrales Bolívar, realizadas durante el II Cuatrimestre del 2009.

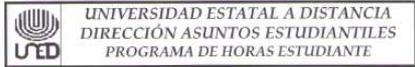
A la vez, quiero extenderle mi más sincero agradecimiento por su colaboración al asignarnos tres estudiantes a esta Unidad, ya que el beneficio recibido es incalculable, pues las estudiantes han sido sumamente responsables y han realizado un trabajo de calidad indescriptible, por lo cual, le solicitamos nos tome en cuenta para horas estudiantes del P.A.C 2009-3.

Para nosotros, es imprescindible por el tiempo invertido en capacitación y la experiencia que adquieren los estudiantes que nos colaboran en el proceso que en la medida de lo posible, se mantengan colaborándonos, ya que este tiempo es vital y para nuestra Unidad representa una necesidad, pues el capacitar constantemente a nuevos estudiantes perjudica el proceso regular, pues se le brinda un Manual de Procedimientos y se les asesora con material audiovisual que explica el trabajo desarrollado en esta dependencia.

Le agradecemos, colaborar con todo lo anterior.

Muchas Gracias.

- 2. Se recibirá en su momento, nota de la Oficina de Bienestar Estudiantil, donde se indica cuales estudiantes se encuentran asignados para colaborar en la Unidad; así como la hoja de Control que en su debido momento deberá ser remitida a Bienestar Estudiantil completa para el reporte de horas.



PARA: SR. ARTURO CASCANTE
 OFICINA DE OPERACIONES

DE: LICDA. IRENE RUIZ JARQUIN
 PROGRAMA HORAS ESTUDIANTE

ASUNTO: ESTUDIANTES ASIGNADOS PARA EL
 III CUATRIMESTRE DEL 2009

FECHA: 14 DE SETIEMBRE, 2009
 OBE-PB-2009-856

En relación con su solicitud de disponer del servicio de Horas Estudiante; me permito comunicarle que se le han asignado a los estudiantes:

- CORRALES BOLIVAR KARLA, CÉDULA: 1-1450-734.
 TELÉFONOS: 2273-5821/ 8912-9901
- MEJIA CASTRO GUISELLA, "ÉDULA: 1-651-184.
 TELÉFONOS: 2297-1755/ 8341-2901 - 8590 15 75 -
- RODRIGUEZ UMAÑA MONICA, CÉDULA: 1-1358-088.
 TELÉFONOS: 2292-3614/ 8348-0192

Favor brindarles las instrucciones del caso y la inducción necesaria para que realicen satisfactoriamente las 60 Horas de Servicio.

Las boletas de evaluación correspondientes, deben devolverse debidamente llenas a más tardar el 4 DE NOVIEMBRE DE 2009.

Estoy en la mayor disposición de coordinar de la mejor forma todo lo relacionado con este desempeño.

Atentamente.

CRONOGRAMA HORAS ESTUDIANTE 2009-3		
FECHA	ACTIVIDAD	ESTUDIANTES ASIGNADAS
LUNES 28 SET	I TAREA A	
LUNES 5 OCT	I TAREA B	
MIÉRCOLES 7 OCT	ENVÍO I TAREA A	
MARTES 13 OCT	I ORDINARIO A	8 AM MÓNICA-GUISELLA / 1 PM PAOLA

- Al acercarse la fecha de entrega del reporte de Horas Estudiante, se les solicita a los Estudiantes asignados completar la hoja con los datos solicitados y se remite con nota adjunta las hojas ya completas a la Oficina de Bienestar Estudiantil.

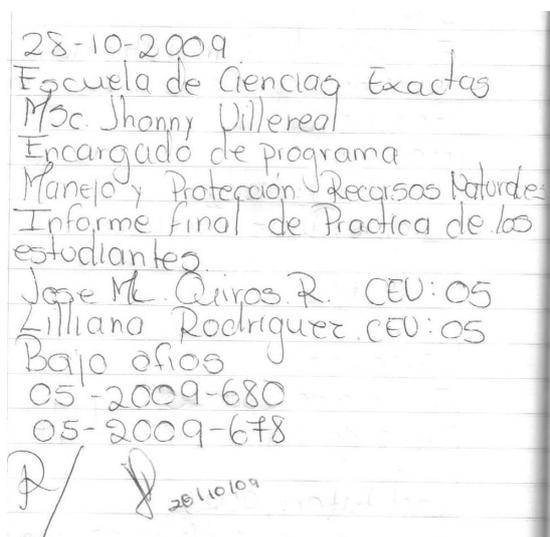
Control Documentación con Cuaderno

- El funcionario de U.C.I.E. asignado según rotación de funciones procede a remitir documentos (trabajos de graduación, notas, entre otros) que ingresen, así como instrumentos de evaluación con características especiales (no aparecen en Oferta, apelaciones sin ingresar al SAIE, entre otras) con el cuaderno.

Dicho registro, deben contener la siguiente información:

- Fecha en que se remite el instrumento o documento
- Dependencia a la que se remite el documento o instrumento.
- Asunto sobre el que trata el documento o instrumento (en caso de documento si consigna número de oficio se anota. Relativo a instrumentos se anota PAC, cantidad de instrumentos que contiene El paquete, código y nombre de la materia, CE.U. al que pertenece) En ambos casos, se verifica que el sobre donde se ingresaron los instrumentos, vengan con el sello amarillo de cierre.
- Y la nomenclatura R/ para que el funcionario proceda a firmar de recibido.

Ejemplo:



Control de Documentación Recibida de Correos de Costa Rica

1. Cuando el mensajero de Correos de Costa Rica entrega directamente paquetes en esta dependencia, se procederá a registrar su ingreso mediante la siguiente fórmula electrónica:

CENTRO UNIVERSITARIO:						
FECHA DE ENVIO:						
RESPONSABLE:						
INFORME DE ENVIO EMS-COURIER						
FECHA	DESCRIPCION	ASUNTO	PESO	MONTO EN ₡	NUMERO DE GUIA	DESTINO
09/02/2010	SOBRE MANILA	EXAMEN SUFICIENCIA	80 G	CRC 1.300,00	EE024682459CR	9

Todos los datos consignados se muestran en la boleta del Courier:

The image shows a detailed EMS Courier form. At the top left is the EMS COURIER COSTA RICA logo. To the right is a barcode with the tracking number EE024682459CR. The form is divided into several sections:

- Sender Information (EXPEDIDOR/SENDER):** Includes fields for office of origin (31), date of deposit (4), time (5), account number (6), and telephone (7).
- Recipient Information (DESTINATARIO/ADDRESS):** Includes fields for telephone (11), name (12), and address (12).
- Customs Declaration (DECLARACION DE ADUANA/CUSTOMS DECLARATION):** Includes a description of contents (8) and a postal code (9).
- Payment and Conditions (18, 19):** Includes method of payment (18) and acceptance of conditions (19).
- Signatures and Dates (28, 29, 30, 37, 45):** Includes date received (29), date (30), signature of sender (28), signature of recipient (37), and signature of delivering employee (45).

 The form contains handwritten entries in blue ink, including the number '1' in a circle at the top right, and various numbers and text in the fields. At the bottom, there is a small disclaimer and the form number: FORMAX, FORMULARIOS PARA NEGOCIOS, S.A. TEL: 294-6000 FAX: 294-7000.

Dicha boleta se archiva en el ampo respectivo que se encuentra dividido por mes.

Relativo a apelaciones para resolver y resueltas

-RECEPCION DE APELACIONES PARA SER RESUELTAS EN LAS CATEDRAS.

El funcionario asignado y responsable del SAIE en UCIE durante el cuatrimestre según rol establecido, procederá a recibir y desembalar los paquetes de los Centros Universitarios que contienen las solicitudes de apelación junto con el listado generado por el programa, el cual verificara contra los documentos físicos que nos remiten.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Apelaciones enviadas a Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación

Centro Universitario 01 SAN JOSE

DESDE EL 01/06/2008 HASTA EL 17/06/2008

COD.	ASIGNATURA	NOMBRE	APEL.	PAC	ESC	
00021	TECNIC.DE ESTUD.A	CAROLIN MONTERO	DE LA PAZ	0000019421	2008-1	02
00023	HISTORIA DE LA	DIANA VALDIVIA	BEJARANO	0000019422	2008-1	02
05031	LITERATURA	LUCIA BOGANTES	ESTEBAN	0000019423	2008-1	02

Código de la materia	Nombre de la materia	Nombre y apellidos del estudiante que realiza la solicitud de apelación	Número de apelación que asigna el Sistema	Período académico al que corresponde el instrumento	Escuela a la que pertenece la materia asignada.
----------------------	----------------------	---	---	---	---

(*) En caso de los CE.U. que no cuentan con línea ISDN el funcionario de esta Unidad, procederá a ingresar al SAIE las apelaciones que remitan y generará la solicitud de apelación que anexará al documento recibido.

Posteriormente, el funcionario de U.C.I.E. clasificará por Escuelas las solicitudes de apelación recibidas y procederá a codificar mediante el número de solicitud asignado en el Sistema con marcador en los diferentes instrumentos adjuntos a la solicitud.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS

SOLICITUD DE APELACIÓN
Nº 0000019235

UNIDAD CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

FECHA DE SOLICITUD 18/06/2008

NOMBRE DEL SOLICITANTE	CÉDULA
LIZZY VANESSA VARELA CARRILLO	0205850343

AÑO	PERÍODO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA
2008	2008-1	00491	MATEMATICA PARA ADMINISTRADORES I

CENTRO UNIVERSITARIO 14 ESCUELA 03

MOTIVO DE APELACIÓN

Promedio Final

LA APELACIÓN ES EL SIGUIENTE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

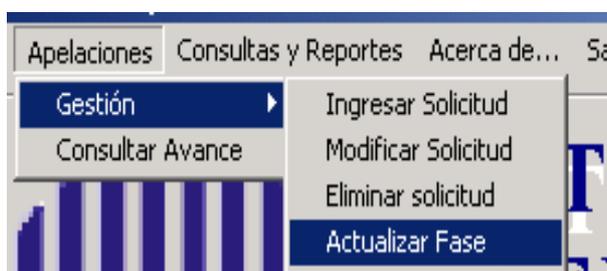
Otro - (Promedio final) -

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

I EXAMEN ORDINARIO II EXAMEN ORDINARIO DOS TAREAS

RECIBIDO EN EL CENTRO POR: FECHA FIRMA DEL ESTUDIANTE

Luego, el funcionario ingresará al SAIE y en la ventana que aparece, seleccionará la orden de APELACIONES junto con el comando de GESTION y el apartado ACTUALIZAR FASE.

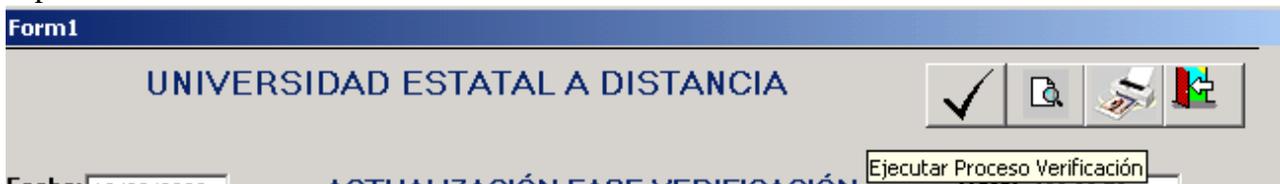


Se desplegará una ventana que indica todas las apelaciones asignadas por los Centros Universitarios en orden numérico y que se encuentran sin la etapa de verificación que contiene una casilla por solicitud; donde el funcionario asignado marcará con un “check”  el número de solicitud de apelación que en ese momento se está recibiendo.

Fecha: 18/06/2008 **ACTUALIZACIÓN FASE VERIFICACIÓN** Hora: 09:33:53 a.m.

	Cód. Apelación	Estudiante	Asignatura	CentroU	FechaAsignación
<input type="checkbox"/>	0000006493	0109920243	00709	21	2005/12/14
<input type="checkbox"/>	0000006834	0502840141	00704	32	2006/02/02
<input checked="" type="checkbox"/>	0000008534	0502730406	00157	07	2006/05/28
<input type="checkbox"/>	0000008972	0303420363	02047	27	2006/07/04
<input type="checkbox"/>	0000009364	0110340367	00502	10	2006/07/29
<input checked="" type="checkbox"/>	0000009365	0205990127	02027	06	2006/07/29
<input type="checkbox"/>	0000009626	0110590144	00021	42	2006/08/12

Posteriormente, se procede a confirmar la verificación de las solicitudes de apelación utilizando el comando de EJECUTAR PROCESO DE VERIFICACIÓN, a través del icono ubicado en la pantalla superior de la ventana de Actualización Fase Verificación.

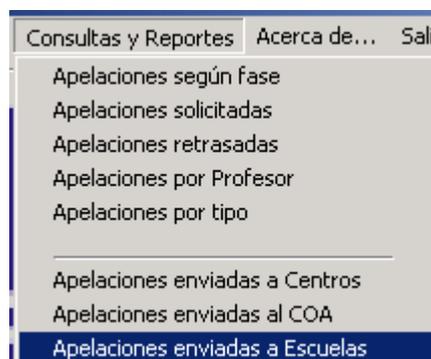


Los códigos asignados a cada solicitud seleccionada son eliminados automáticamente y quedan únicamente en la ventana las solicitudes pendientes de ingresar a esta Unidad.

Salimos de la pantalla mediante la selección del icono:



Luego, se procede a generar el reporte que se entrega en cada Escuela, con las solicitudes de apelación asignada, mediante la selección de la orden CONSULTAS Y REPORTES y de APELACIONES ENVIADAS A ESCUELAS.



Se presentará una ventana donde se deberá seleccionar la Escuela a la cual se le estará haciendo entrega de las solicitudes de apelación junto con la fecha.

SISTEMA DE APELACIONES

APELACIONES ENVIADAS A ESCUELAS

Seleccione la Escuela
 03 CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

Junio 2008 Junio 2008

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Fecha de envío 16/06/2008

Seguidamente, se procede a confirmar los datos asignados usando el comando de EJECUTAR, a través del icono ubicado en la pantalla inferior de esta misma ventana.



Al seleccionar la imagen anterior, se visualizará en pantalla el listado de las solicitudes de apelación para entregar a las Escuelas.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS
APELACIONES ENVIADAS A LA ESCUELA:
CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

FECHA DE ENVÍO: 17/06/2008

ASIGNATURA	CTRO UNIV.	NOMBRE ESTUD.		APELACIÓN	PAC	ESC.
00748	21	HECTOR	ESQUIVEL PIROLA	0000019413	2008-1	03
00570	25	FRANCIS	ABARCA JIMENEZ	0000019430	2008-1	03
00858	06	NATALY	MENDEZ ARCE	0000019445	2008-1	03

Código de la materia	CE.U. de donde proceden las apelación	Nombre y apellidos de los estudiantes que realizan las apelación	No. de solicitud de apelación asignado por el SAIE	No. de solicitud de apelación asignado por el SAIE y Escuela a la que pertenece
----------------------	---------------------------------------	--	--	---

Se procede a imprimir copia de este listado y se compara contra la solicitud física recibida del CE.U. para luego entregarlas a las Escuelas para su respectivo trámite.

Para salir de esta ventana, se elige de la pantalla superior la imagen:



Para regresar al menú principal se realiza la selección del icono:



-ENVIO DE APELACIONES A LOS CENTROS UNIVERSITARIOS

Se remiten las resoluciones de apelaciones que corresponde al resultado de la solicitud planteada por el estudiante y que puede ser resuelta de forma AFIRMATIVA, NEGATIVA o PARCIAL.

Primero, cualquiera de los funcionarios puede realizar la verificación del reenvío de la resolución al CE.U., ingresando al S.A.I.E y seleccionando la orden APELACIONES, el proceso de GESTION y REGISTRAR REENVIO.



Se desplegará una ventana que indica todas las apelaciones resueltas por los Encargados de Cátedra en orden numérico y que se encuentran sin la etapa de reenvío a los Centros Universitarios que contiene una casilla por solicitud; donde el funcionario de U.C.I.E. marcará con el número de solicitud de apelación resuelta.

Fecha: 18/06/2008 **ACTUALIZACIÓN FASE REENVÍO A CENTROS** Hora: 10:50:20 a.m.

	Cód. Apelación	Estudiante	Asignatura	CentroU	FechaResolución
<input checked="" type="checkbox"/>	000000076	0502510598	00644	01	2005/06/23
<input type="checkbox"/>	000000239	0108280815	00740	34	2005/08/29
<input checked="" type="checkbox"/>	000000377	0108530990	00990	01	2004/11/26
<input checked="" type="checkbox"/>	000000565	0111280261	00709	01	2005/03/07
<input type="checkbox"/>	000000731	0111390368	00955	42	2005/04/27

Además, en la misma pantalla deberá digitar la fecha de salida de las resoluciones hacia los CE.U. y que se ubica al lado derecho de la pantalla donde se despliega el listado de apelaciones resueltas.



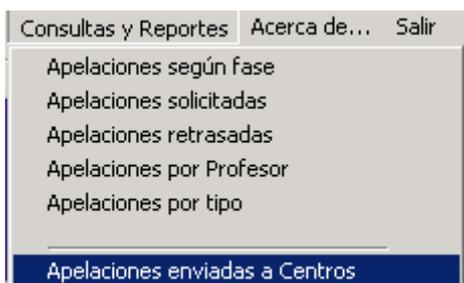
Seguidamente, se procede a confirmar los datos asignados usando el comando de EJECUTAR PROCESO DE VERIFICACION, a través del icono ubicado en la pantalla superior de esta misma ventana.



Para salir de esta ventana y regresar al Menú Principal se elige:



Para generar lista de apelaciones por CE.U. para su respectivo envío, se selecciona la orden CONSULTAS Y REPORTEES y de APELACIONES ENVIADAS A CENTROS



Se podrá observar una ventana donde se seleccionará en la parte inferior el Centro Universitario donde se remitirán las resoluciones de apelación y también en el calendario se seleccionará día, mes y año de la remisión de los documentos descritos.

Seleccione fecha envío de apelaciones

Junio 2008 Junio 2008

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Seleccione Centro Universitario

03 CARTAGO

Seguidamente, se procede a confirmar la información señalada utilizando el comando de EJECUTAR, a través del icono ubicado en la pantalla superior de esta misma ventana.



Se presentará un listado con la información que se remite al CE.U. y que contiene los siguientes datos:



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
REPORTE APELACIONES REENVIADAS A LOS CENTROS UNIVERSITARIOS
CENTRO UNIVERSITARIO 12 LIMON

25/09/2006

9:51

ASIG	ESTUDIANTE	APELACION	PAC	ESCUELA	RESOLUCIÓN
00413	JOFREY LEE MARTINEZ VENEGAS	0000009169	2006-2	01	NG
00176	KERSTIN CHALE ROJAS	0000010005	2006-2	03	AF
00226	JOSE CASTRO MADRIGAL	0000010009	2006-1	01	AF
00208	LUZ AMINTA CHAVES MORALES	0000010010	2005-3	01	AF

Código de la materia

Nombre del estudiante

Número de apelación

Resolución tomada por el Encargado de la Asignatura

Código de la escuela a la que pertenece

Período académico al que pertenece

Se imprimen dos ejemplares del listado y en esta hoja, se controla y ordenan las apelaciones por número y se verifican que estén en el listado.

Para las apelaciones que son tramitadas directamente en la Escuela o Cátedra por el estudiante, tenemos establecido un control para la respuesta o resolución en una Hoja del Libro de Excel.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA									
VICERRECTORIA ACADÉMICA									
CENTRO DE OPERACIONES ACADÉMICAS									
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN									
					Escuela	Período	Resolución		
CONTROL DE APELACIONES PAC 2006-2									
CO	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	C.	Nº APE	INST.	DESPACHO	ES	PA	RES	D.SALIO
5015	MORALES MORA MOISES	1	2134	II ORD, TAREA	27-sep	2	06-2	AF	S/D
Código materia	Nombre del estudiante	Código CE.U.	No. de apelación (*)	Instrumentos recibidos	Fecha de envío	Si salen documentos o no y cuales			

(*) En caso de que la apelación lo tenga, pues en la mayoría de estos casos; no hay código numérico para registrar, por la naturaleza de su ingreso.

También esta hoja debe ser verificada y organizada por el apellido del estudiante.

- Se señalan con marcador y firman las hojas y se ubican en el casillero respectivo del Centro Universitario al que pertenecen las resoluciones.

San José								Quepos	Cartago		Alajuela
								Cartago			
Alajuela		San Carlos		Palmares		Nicoya	Cañas	Puntarenas		Ciudad Neilly	Limón
										Osa	Pérez Zeledón
Siquirres	Guápiles	Orotina	Puriscal	San Vito	La Cruz	San Marcos	Liberia	Turrialba		Turrialba	
		Sarapiquí			Jicaral	Upala			Buenos Aires		
Santa Cruz	La Reforma	Heredia				Atenas	Tilarán	Puerto Jiménez	Desamparados		Shiroles
Heredia							Monteverde	Desamparados	Pavón		Acosta

- La otra hoja, se firma y se coloca junto con los instrumentos físicos para empacar y remitir al Centro Universitario.

Con cajas o papel para embalar, se empacan los instrumentos y luego se le coloca un rotulo al mismo que contenga los siguientes datos:

CENTRO UNIVERSITARIO:
PURISCAL (20)
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
U.C.I.E., C.O.A

Relativo a asignación de tutores para Cuido de Exámenes

En primera instancia, se le solicita a las Escuelas la cantidad de tutores con que cuenta para el proceso de Cuido de Exámenes mediante un memorando o un correo; además de los nombres y CE.U. que cuentan con tutores regionales.

Universidad Estatal a Distancia
Centro de Operaciones Académicas
Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación.
TEL: 2527-2327



PARA: Encargados del Documento del Cuido de Exámenes

DE: Arturo Cascante Picado
Encargado, Unidad Control de Instrumentos de Evaluación
(U.C.I.E)

ASUNTO: Cantidad de personal asignado para cuido del I ordinario 2008-II

OFICIO: UCIE-07-2008

FECHA: 10 de junio del 2008

Me permito solicitarles, enviar la **cantidad de personal asignado para el cuido de los exámenes, I ordinario, 2008-II**, por favor indicar por separado el dato de tutores regionales con sus respectivos nombres, cantidad de bloques y lugares de cuido.

Lo anterior, es de suma importancia ya que se requiere de este dato para realizar el documento de cuido, y que el mismo esté disponible con suficiente tiempo, y así beneficiamos todos.

Favor enviar el dato de cantidad de Tutores para cuido de exámenes, a más tardar el **jueves 12 de junio del 2008**.

Le agradecemos, colaborar con todo lo anterior.

Muchas Gracias.

C: Archivo.

De: Ana Cristina Pizarro Piña
Enviado: Martes, 19 de Febrero de 2008 09:57 a.m.
Para: Arturo Fco. Cascante Picado
Asunto: RE:

Puede contar con 165 y los regionales son 9, que por favor cuiden.:

- Sánchez de las Matas María del Carmen Liberia
- Lizbeth Arce Wong Cañas
- Juan Castillo Solórzano Ciudad Neilly
- Félix Alvarado Alvarado Ciudad Neilly
- Margaret Simpson Chambers Limón
- Sindy Hidalgo Durán Atenas
- Héctor Brenes Ceciliano Turrialba
- Víctor Ramírez Hernández San Carlos
- Steven Abarca Araya San Marcos
- Eriberto Quesada Vargas Puriscal
- Viria Carvajal Rojas Turrialba
- Carlos Camacho Moscoso Limón
- Damaris Leitón Limón

-----Mensaje original-----

De: Arturo Fco. Cascante Picado
Enviado el: Martes, 19 de Febrero de 2008 09:33 a.m.
Para: Ana Cristina Pizarro Piña
Asunto:
Importancia: Alta

Es un gusto saludarla, disculpe la premura, por favor enviarme el dato del cuidado

El Encargado de este proceso, procederá a confeccionar un registro con la cantidad de tutores que le remiten por escuela, como el siguiente:

ADMINISTRACIÓN I ORDINARIO																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75						

SOCIALES I ORDINARIO																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135
136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162
163	164	165																								

EXACTAS I ORDINARIO																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135
136																										

EDUCACIÓN I ORDINARIO																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70											

Se procede a remitir a los CE.U. involucrados (San José-Cartago-Alajuela-Palmare- Heredia-Desamparados), correo electrónico solicitándoles la necesidad de profesores para cubrir la aplicación de exámenes.

-----Mensaje original-----

De: Arturo Fco. Cascante Picado
Enviado el: Miércoles 20 de Febrero de 2008 12.00 pm
Para: Centro Universitario de San José
Asunto:
Importancia: Alta

Con mucho respeto, le solicito su cooperación para que me remita en cuanto le sea posible la necesidad de tutores para la aplicación de I Ordinario de este II Cuatrimestre 2008.

Los CE.U. procederán a remitir en una fórmula digital previamente confeccionada, las necesidades de Cuido de Exámenes en las distintas aplicaciones (I Ordinario-II Ordinario- Reposición y Suficiencia) y que contiene los siguientes datos:

Universidad Estatal a Distancia								 <small>UNED</small> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas</small>	
Centro de Operaciones									
Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación									
TEL: 2527-2327. Correo electrónico: acascante@uned.ac.cr									
NECESIDADES DE TUTORES PARA CUIDO EXÁMENES									
CENTRO UNIVERSITARIO:		HEREDIA	PAC: 2008-2	I ORDINARIO <input checked="" type="checkbox"/>	II ORDINARIO <input checked="" type="checkbox"/>				
REPOSICIÓN Y SUFICIENCIA <input type="checkbox"/>									
I Y II ORDINARIO SEMANA A									
ORDINARIO	SEDE	BLOQUE 1	BLOQUE 2	BLOQUE 3	BLOQUE 4				
I ORDINARIO	Centro Universitario	3	4	3	3				
I ORDINARIO	Esc. de San Francisco	11	0	9	5				
II ORDINARIO	Centro Universitario	3	4	3	3				
II ORDINARIO	Esc. de San Francisco	13	0	10	7				
I Y II ORDINARIO SEMANA B									
ORDINARIO	SEDE	BLOQUE 1	BLOQUE 2	BLOQUE 3	BLOQUE 4				
I ORDINARIO	Centro Universitario	3	3	3	3				
I ORDINARIO	Esc. de San Francisco	9	13	11	9				
II ORDINARIO	Centro Universitario	3	3	3	3				
II ORDINARIO	Esc. de San Francisco	11	13	11	10				

↓	↓	↓
Tipo de aplicación	Sede de aplicación	Cantidad de tutores que se necesitan para aplicar exámenes por bloque según semana

Luego, se procederá a solicitar a los compañeros de UAIE y UCIE, así como a la Unidad de Apoyo Administrativo, Jefatura y Servicio al estudiante su colaboración para servir de coordinadores en el proceso de Equipo Base, donde son asignadas dos personas por día y semana de aplicación, de las distintas Unidades descritas anteriormente.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA							
VICERRECTORIA ACADÉMICA							
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION, COA							
CUIDO I EXAMEN ORDINARIO				SEMANA A			
PAC 2008-2							
<u>COORDINADORES, EQUIPO BASE</u>							
BLOQUES:							
	1:	S:09:00 - 12:00	Sábado 28 de junio del 2008				
	2:	S:13:00 - 15:00	Sábado 28 de junio del 2008				
	3:	D:08:00 - 10:00	Domingo 29 de junio del 2008				
	4:	D:11:00 - 13:00	Domingo 29 de junio del 2008				
N.	ESCUELA	NOMBRE DEL PROFESOR		1	2	3	4
1	UCIE	MAUREEN BARQUERO FERNANDEZ		X	X		
2	UAIE	YALILE LEON VASQUEZ		X	X		
3	UCIE	ARTURO CASCANTE PICADO				X	X
4	UAIE	MICHAEL ARTOLA PADILLA				X	X
<i>POR FAVOR PRESENTARSE 30 MINUTOS ANTES DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS</i>							

De la hoja remitida por los CE.U. con las necesidades de cuidado se define en cada hoja del Documento de Cuido la cantidad de espacios requeridos por Sede de aplicación para cubrir los bloques.

Universidad Estatal a Distancia
 Centro de Operaciones
 Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación
 TEL: 2527-2327. Correo electrónico: acascante@uned.ac.cr



NECESIDADES DE TUTORES PARA CUIDO EXÁMENES

CENTRO UNIVERSITARIO: CARTAGO PAC: 2008-2 I ORDINARIO II ORDINARIO
 REPOSICIÓN Y SUFICIENCIA

I Y II ORDINARIO SEMANA A

ORDINARIO	SEDE	BLOQUE 1	BLOQUE 2	BLOQUE 3	BLOQUE 4
I ORDINARIO	SAN LUIS GONZAGA	5	6	2	5

CENTRO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
 SEDE: COLEGIO SAN LUIS GONZAGA
 Colegio San Luis Gonzaga, pabellones sur, diagonal al INS, o bien de la plaza Iglesias 300 mts al sur

BLOQUES:
 1: S:09:00 - 12:00 Sábado 08 de marzo del 2008
 2: S:13:00 - 15:00 Sábado 08 de marzo del 2008
 3: D:08:00 - 10:00 Domingo 09 de marzo del 2008
 4: D:11:00 - 13:00 Domingo 09 de marzo del 2008

N.	ESCUELA	NOMBRE DEL PROFESOR	1	2	3	4
1			X	X		
2			X	X		
3			X	X		
4			X	X		
5			X	X		
6				X		
7					X	X
8					X	X
9						X
10						X
11						X

Del dato proporcionado por el CE.U. se configura la hoja del cuidado. La distribución por tutor se realiza generalmente para que cubran el cuidado en bloques -I y II- ó -III y IV-

La persona asignada al proceso de confección del documento de Cuido de Exámenes, procederá a asignar proporcionalmente de acuerdo a la cantidad enviada por la Escuela; en cada CE.U. que remitió la información.

Se procede primero a sumar la cantidad de profesores por Escuela, para determinar con cuanto personal se cuenta para cubrir la totalidad en la aplicación de pruebas.

ADMINISTRACIÓN I ORDINARIO																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75							

SOCIALES I ORDINARIO																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54		
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75							

EXACTAS I ORDINARIO																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54		
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75							

EDUCACIÓN I ORDINARIO																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54		
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70												

75
 165
 136
 70
 446 TOTAL DE
 PROFESORES
 ASIGNADOS

Luego del documento confeccionado por el Encargado, se determina el porcentaje de tutores con que cuenta cada Escuela para cubrir la necesidad total para la aplicación de exámenes y se realiza mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Cantidad de tutores por Escuela}}{\text{Cantidad total de profesores asignados}} \times 100 = \% \text{ por Escuela para utilizar en Cuido.}$$

Ejemplo:

En la Esc. de Administración, contamos para la aplicación de exámenes con 75 profesores, entonces para determinar % se realiza la siguiente operación:

$$\frac{75}{446} = 0.17 \times 100 = 17\% \text{ Estos porcentajes se redondean y así con cada Escuela.}$$

Posteriormente, se determina cuantos tutores por Escuela se envía a cada una de las sedes de aplicación, mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Cantidad total de tutores solicitados por Sede} \times \text{porcentaje aportado por cada Escuela} = \text{Cantidad de tutores por Escuela para cubrir el cuidado.}$$

Ejemplo: En el CE.U. de Palmares remiten que necesitan 35 profesores en total para el cuidado de exámenes. Determinamos cuantos profesores por Escuela se utilizarían con la fórmula anterior; veamos el caso ejemplificado de la Esc. de Administración:

$$35 \times 0.17 = 6 \text{ se redondea la cantidad presentada y así con cada Escuela.}$$

Esta información se ve reflejada en el Documento de Cuido de la siguiente forma:

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA							
VICERRECTORIA ACADEMICA							
UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION, COA							
CUIDO I EXAMEN ORDINARIO		SEMANA A					
PAC 2008-2							
CENTRO UNIVERSITARIO DE PALMARES							
SEDE: COLEGIO DE PALMARES							
BLOQUES:	1:	S:09:00 - 12:00	Sábado 28 de junio del 2008				
	2:	S:13:00 - 15:00	Sábado 28 de junio del 2008				
	3:	D:08:00 - 10:00	Domingo 29 de junio del 2008				
	4:	D:11:00 - 13:00	Domingo 29 de junio del 2008				
N	ESCUELA	NOMBRE DEL PROFESOR					
16	ADMINISTRACION				X	X	
17	ADMINISTRACION				X	X	
18	ADMINISTRACION				X	X	
26	ADMINISTRACION				X		
27	ADMINISTRACION				X		
28	ADMINISTRACION				X		



Luego, se procede a compartir el archivo para que una de las Escuelas inicie la digitación de los espacios con el personal disponible en las distintas sedes de aplicación; cuando finalice se le informa a la siguiente escuela para que continúe el proceso y así sucesivamente, hasta finalizarlo.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA						
VICERRECTORIA ACADEMICA						
CUIDO REPOSICION						
PAC 2008-1						
CENTRO UNIVERSITARIO DE CARTAGO						
SEDE: COLEGIO SAN LUIS GONZAGA						
Pabellones sur, del edificio principal del Colegio, 300 metros sur						
BLOQUES:	1:	S:09:00 - 11:00	Sábado 24 de mayo del 2008			
	2:	S:13:00 - 15:00	Sábado 24 de mayo del 2008			
	3:	D:08:00 - 10:00	Domingo 25 de mayo del 2008			
	4:	D:12:00 - 14:00	Domingo 25 de mayo del 2008			
II.	ESCUELA	NOMBRE DEL PROFESOR	1	2	3	4
1	SOCIALES	FRANCISCO MUÑOZ	X	X		
2	SOCIALES	CARLOS MONGE	X	X		
3	EDUCACION	OLGA LIGIA	X			
4	EDUCACION	MILAGRO CONEJO		X		
5	EXACTAS	ADRIAN SOLANO MENA	X	X		
6	ADMINISTRACION	DESIDERIO MORA	X	X		
7	SOCIALES	XENIA RODRIGUEZ			X	X
8	EDUCACION	MARCO A. ARCE			X	
9	EDUCACION	ERNESTO GUZMAN				X
10	EXACTAS	FRANCISCO POLTRONIERI OVARES			X	X
11	EXACTAS	MONICA PEREIRA MONGE			X	X
12	ADMINISTRACION	BRAULIO NAVARRO			X	X
POR FAVOR PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS						
Tiempo de aplicación de exámenes:						
En el caso de que el Administrador del centro Universitario considere necesario solicitar al tutor permanecer por mas tiempo en el proceso de cuidado, por motivo de que el examen indique una duración de tres horas						
Ver referencia de la nota VA.01,878 (REF.CU,402,2001)						

Posteriormente transcrito en su totalidad el documento, se procede por Sede o CE.U. de aplicación a filtrar por Escuela los tutores asignados al proceso de cuidado.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA						
VICERRECTORIA ACADEMICA						
CUIDO REPOSICION						
PAC 2008-1						
CENTRO UNIVERSITARIO DE CARTAGO						
SEDE: COLEGIO SAN LUIS GONZAGA						
Pabellones sur, del edificio principal del Colegio, 300 metros sur						
BLOQUES:	1:	S:09:00 - 11:00	Sábado 24 de mayo del 2008			
	2:	S:13:00 - 15:00	Sábado 24 de mayo del 2008			
	3:	D:08:00 - 10:00	Domingo 25 de mayo del 2008			
	4:	D:12:00 - 14:00	Domingo 25 de mayo del 2008			
N.	ESCUELA	NOMBRE DEL PROFESOR	1	2	3	4
3	EDUCACION	OLGA LIGIA	X			
4	EDUCACION	MILAGRO CONEJO		X		
8	EDUCACION	MARCO A. ARCE			X	
9	EDUCACION	ERNESTO GUZMAN				X
POR FAVOR PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS						
Tiempo de aplicación de exámenes:						
En el caso de que el Administrador del centro Universitario considere necesario solicitar al tutor permanecer por mas tiempo en el proceso de cuidado, por motivo de que el examen indique una duración de tres horas						
Ver referencia de la nota VA.01,878 (REF.CU,402,2001)						

Luego, se imprimen 2 listados del documento anterior fusionados, uno para cada Escuela y otro que sirva a la Unidad para respaldo escrito de que el documento de cuidado y memorandos fueron entregados.

Seguidamente, se procede a filtrar por nombre de tutor en cada una de las sedes o CE.U. sus datos para generar memorando donde se le informa la asignación a determinado lugar, bloque y fecha para cuidar exámenes.

(**) Nota: En algunos de los memorandos se especifica las tarifas del transporte para hacerlo del conocimiento de profesores asignados.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA						
VICERRECTORIA ACADEMICA						
CUIDO REPOSICION						
PAC 2008-1						
CENTRO UNIVERSITARIO DE PALMARES						
SEDE: COLEGIO DE PALMARES						
TEL: 4520255 Y 3435921						
BLOQUES:						
	1:	S:09:00 - 11:00	Sábado 24 de mayo del 2008			
	2:	S:13:00 - 15:00	Sábado 24 de mayo del 2008			
	3:	D:08:00 - 10:00	Domingo 25 de mayo del 2008			
	4:	D:12:00 - 14:00	Domingo 25 de mayo del 2008			
N.	ESCUELA	NOMBRE DEL PROFESOR	1	2	3	4
1	SOCIALES	ROY CARBALLO	X	X		
2	SOCIALES	VERA CASTILLO	X	X		
7	SOCIALES	LUIS SALAZAR	X			
8	SOCIALES	TITO MENDEZ			X	X
9	SOCIALES	JAVIER CAMBRONERO			X	X
POR FAVOR PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS						
TERMINAL DE TRANSPORTE: 150 N Ent. Princ. H.S.J.D.						
TELEFONO:						
TIEMPO DE TRASLADO: 1:20 HORAS						
COSTO TRANSPORTE: ₡605 ⁰⁰						
HORARIO DE SALIDA: Domingos 6:15 a. m.						
Información actualizada al 27 de Febrero del 2008						
Responsable de actualizar tarifas de servicio público: Olman Prendas						
Link donde se encuentran los precios de los buses.						
http://www.aresep.go.cr/docs/Tarifas%20Vigentes%202008-02-21.pdf						

Generados el documento y los distintos memorandos, se procede a entregarlos a cada Asistente de Escuela para su entrega al profesor designado.

A continuación , se procede a enviar el Documento de Cuido de Exámenes, ya completo digitalizado a los CE.U. en donde se señalan los nombres de las distintas Escuelas que cubren las distintas necesidades de cuidado junto con la lista del personal académico por Escuela que brindará soporte en las distintas consultas que se presenten en la aplicación de pruebas.

Finalmente, se procede a remitir vía digital, la lista de los tutores regionales por Escuela a los CE.U. que cubrirán las necesidades de cuidado de esa zona.

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION 01

TUTORES REGIONALES: TODOS 2 BLOQUES

HUGO LEÓN R.	QUEPOS	3634554
MINOR CALDERON	CIUDAD NELLY	8811597
MARLIN ABARCA GÓMEZ	CAÑAS	8375542

FAVOR NOTIFICAR CON SUFICIENTE ANTELACION A LOS PROFESORES AQUI ANOTADOS

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES 02

TUTORES REGIONALES: TODOS 2 BLOQUES

SÁNCHEZ DE LAS MATAS MARÍA DEL CARMEN	LIBERIA	666-03-57
LIZBETH ARCE WONG	CANAS	669-29-32 O 669-39-63
JUAN CASTILLO SOLÓRZANO	CIUDAD NEILLY	783-5252

FAVOR NOTIFICAR CON SUFICIENTE ANTELACIÓN A LOS PROFESORES AQUI ANOTADOS

ESCUELA DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES 03

TUTORES REGIONALES: TODOS 2 BLOQUES

WILLIAMSON CUTHBERT OMAR	LIMON	795-10-94
DURON GONZALEZ CECILIA	PÉREZ ZELEDÓN	(C) 771-6015, (T) 771-5223 CEL 891-6606
SUBIROS RUIZ FERMIN	LIBERIA	688-8000
LOAIZA CARDENAS JORGE E.	CIUDAD QUESADA SEMANA A	(C) 277-3117, CEL 397-9312

FAVOR NOTIFICAR CON SUFICIENTE ANTELACIÓN A LOS PROFESORES AQUI ANOTADOS

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN 04

TUTORES REGIONALES: TODOS 2 BLOQUES

HANNIA MONGE	(AL CENTRO U. PURISCAL) 822-1122
--------------	----------------------------------