Lineamientos para la Asesoría Estadística
Centro de Evaluación Académica
Área de Desarrollo Curricular y Evaluación Académica
Versión 2.3 noviembre 2025 Unidades Académicas

Propósito

El Equipo Asesor Estadístico del ADCEA elaboró el presente documento que define los plazos, lineamientos y documentación utilizada en la Asesoría Estadística para procesos de diseño curricular y autoevaluación de carreras en la Universidad de Costa Rica. Este lineamiento tiene la finalidad de planificar los diversos procesos de consulta que aplica actualmente el ADCEA, mejorar los porcentajes de respuesta (pues hay una mayor probabilidad de que las personas completen el formulario en los periodos lectivos y fuera de la evaluación docente) y ajustar los plazos de entrega de resultados a estos periodos, de manera que las carreras puedan construir los informes durante el ciclo lectivo correspondiente. A manera de recomendación, las carreras deberán desarrollar un proceso reflexivo sobre las técnicas e instrumentos necesarios para recolectar información, por lo que será importante agotar otras fuentes de información primaria antes de un proceso de encuesta.

Sobre los roles de los procesos de consulta a poblaciones que apoya el ADCEA:

Considerando la Ley 8968, **Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales**, y según lo expuesto por la PRODHAB en su seminario web ***"Generalidades de la Protección de Datos"*** (julio 2025), el ADCEA se considera un **intermediario tecnológico o proveedor de servicios**. En consecuencia, las carreras —en su calidad de **responsables del tratamiento de las bases de datos**— son las únicas encargadas de la gestión, validación y entrega de los listados proporcionados al ADCEA, así como de las bases de datos que resulten de las consultas realizadas y del manejo de dicha información. Por lo tanto, el CEA **no asume responsabilidad alguna** respecto del uso que las carreras den a estos datos.

A continuación, se detallan los requisitos, plazos herramientas y otros procesos a considerar:

1. **Con respecto a los elementos mínimos indispensables para comenzar con asesoría estadística:**

<u>Asesorías Curriculares</u>

- Haber hecho una revisión bibliográfica y reflexión sobre los elementos del currículo que requieren construir o actualizar por ejemplo aquellos que tienen relación con la construcción de objetivos, perfiles vigente y propuesto, funciones profesionales, pedagógicas y de evaluación, entre otros.
- Contar con el Visto Bueno de la persona asesora curricular.
- Tener una propuesta de cronograma del proceso curricular.
- Tener una persona de la carrera o las carreras asignada al Siiagc.

- Haber completado la revisión de los videos Conectando con el CEA asociados al Siiagc y su uso.
- Tener los listados de las poblaciones empleadora, graduada y estudiantil debidamente actualizados y con el consentimiento informado de las personas que forman parte de estos listados.
- Hacer un proceso de sensibilización a las poblaciones sujetas a consulta.
- Disponibilidad de una persona docente encargada del proceso y para el caso de los conglomerados una persona docente por carrera.

Asesoría en Evaluación

- Haber recolectado **el 100% de todas evidencias documentales** solicitadas por la agencia acreditadora correspondiente.
- Contar con el Visto Bueno de la persona asesora en evaluación y en el cual ha revisado la suficiencia, validez, actualidad de estas evidencias documentales.
- Tener una persona de la carrera o las carreras asignada al Siiagc.
- Haber completado la revisión de los videos Conectando con el CEA asociados al Siiagc y su uso.
- Tener los listados de las poblaciones empleadora, graduada y estudiantil, docente y administrativa (según corresponda) debidamente actualizados y con el consentimiento informado de las personas que forman parte de estos listados.
- Hacer un proceso de sensibilización a las poblaciones sujetas a consulta.
- Disponibilidad de una persona docente encargada del proceso y para el caso de los conglomerados una persona docente por carrera.

Otros Procesos

- Coordinación entre la persona Asesora del ADCEA y la PAE para analizar los requisitos y viabilidad de la consulta.
- En el caso de evaluación de cursos, se requiere contar con los listados de las estrategias metodológicas y de evaluación de cursos desarrolladas por las personas docentes de la carrera.
- En el caso de validación de perfil de egreso se requiere contar con el perfil vigente.
- Tener una persona de la carrera o las carreras asignada al Siiagc.
- Haber completado la revisión de los videos Conectando con el CEA asociados al Siiagc y su uso.
- Tener los listados de las poblaciones a consultar (según corresponda) debidamente actualizados y con el consentimiento informado de las personas que forman parte de estos listados.
- Hacer un proceso de sensibilización a las poblaciones sujetas a consulta.
- Disponibilidad de una persona docente encargada del proceso y para el caso de los conglomerados una persona docente por carrera.

2. Solicitud y activación de la asesoría estadística

Una vez que se cumplen con los requisitos indicados en el apartado anterior, la persona encargada de la Comisión correspondiente debe mostrar a la persona asesora curricular o evaluación el cumplimiento de todos los requisitos. Una vez que la carrera cuente con el aval o visto bueno de la

persona asesora en evaluación o currículo sobre la completitud de los requisitos, la Comisión correspondiente hará una solicitud de activación de la asesoría estadística vía correo electrónico, o bien, mediante un oficio; el destinatario deberá ser la Jefatura del ADCEA y se deberá copiar a la persona asesora (evaluación o currículo y el equipo estadístico del ADCEA), además, esta solicitud debe contar con los siguientes elementos:

- Mención del aval hecho por la persona asesora en currículo o evaluación.
- El cumplimiento de los requisitos previos establecidos para dar inicio con la asesoría en estadística.
- Las fechas previstas para comenzar con el proceso I o II ciclo y de acuerdo con los plazos definidos en el punto 4 de este documento.

Estas solicitudes deben ser enviadas en los plazos indicados en el punto 4.

3. Sobre la validez y caducidad de la información recolectada

Considerando que las encuestas muestran información de forma transversal, (es decir, constituyen una fotografía del momento), las dinámicas de las poblaciones estudiantil, docente, administrativa, así como de las poblaciones empleadora y graduada; además de los plazos establecidos por las Agencias Acreditadoras, nacionales e internacionales. El tiempo máximo de validez de los resultados no deberá superar los 18 meses naturales[1], una vez se han entregado los resultados por parte del CEA a las Unidades Académicas. Por lo anterior, en los cronogramas de trabajo postulados por las Comisiones correspondientes se deberá consignar estos plazos. Si los resultados exceden este plazo, las Carreras deberán gestionar procesos de actualización cualitativa o bien cuantitativa.

4. Con respecto a los plazos de recepción de información y aplicación de los cuestionarios.

Considerando el calendario universitario, la evaluación docente realizada por el CEA y la experiencia desarrollada por esta instancia para los procesos de consulta a diversas poblaciones, se define lo siguiente:

a. La recepción de solicitudes para asesoría estadística puede ser durante todo el año, la atención será en el orden de ingreso y con base en los recursos disponibles, así mismo, y para una mejor organización del trabajo, se definen los siguientes periodos de recepción de solicitudes:
    i. Para el inicio de la asesoría estadística en el I Ciclo: entre los meses de agosto del año vigente y hasta febrero de año siguiente.
    ii. Para el comienzo de la asesoría estadística en el II Ciclo: entre marzo y julio del mismo año.
b. En cuanto a los plazos de envío de los Insumos elaborados por la carrera y revisados por las personas asesoras CEA:
    i. Para el I Ciclo: como fecha máxima el último viernes de abril.
    ii. Para el II Ciclo: como fecha máxima el último viernes de agosto.

[1] Para el caso del Sinaes, se solicita que las consultas se efectúen 6 meses antes de la entrega del Informe de Autoevaluación a la Agencia.

c. Con respecto a los plazos de envío al CEA de los listados debidamente actualizados y validados por la carrera que:
    i. Ingresen a esta instancia después del primer lunes del mes de mayo tendrán un comienzo del trabajo de campo (aplicación de cuestionarios) en el segundo ciclo.
    ii. Ingresen al CEA posterior al tercer lunes del mes de setiembre iniciarán el trabajo de campo en el primer ciclo del año siguiente.
d. Sobre las etapas de revisión, incorporación en plataforma trabajo de campo y entrega de resultados:
    i. Todos los documentos que deba completar la carrera deben ser remitidos únicamente vía correo electrónico.
    ii. La etapa de revisión de los cuestionarios no deberá superar los 30 días, ya que las comisiones cuentan con un plazo máximo de 10 días hábiles; al igual que la PAE para la revisión de los aspectos técnicos de estos instrumentos y 5 días hábiles en ambas partes para una segunda revisión. La comisión correspondiente debe verificar que los cuestionarios diseñados en la plataforma cumplan con los requerimientos solicitados (formato, pases y restricciones, completitud de las preguntas y funcionalidad – usabilidad de la aplicación). Resta indicar que, para esta etapa los cuestionarios fueron revisados a detalle por lo que no se aceptarán modificaciones adicionales a preguntas que no fueron contempladas en la primera fase.

        Considerando que los instrumentos de autoevaluación son aportados por las Agencias Acreditadoras y lo instrumentos para el diseño curricular tiene el propósito exclusivo recabar percepciones y valoraciones sobre los componentes académicos, pedagógicos y formativos del plan de estudios, conforme a lo establecido en la Guía para los procesos curriculares de la Universidad de Costa Rica. No se incluirán preguntas ajenas a los propósitos definidos por la Vicerrectoría de Docencia (VD) o las Agencias Acreditadoras. En caso de que se la carrera defina algunas preguntas adicionales estas deberán ser consultadas ante la VD para su aprobación.

    iii. Para el inicio de todo trabajo de campo se requiere de un comunicado por parte de la comisión indicando el aval de las modificaciones realizadas a los instrumentos en plataforma y que esta comisión no detectó errores en cuanto a la usabilidad de la plataforma; esta comunicación deberá ser enviada a la PAE con copia a la Jefatura del ADCEA y persona asesora, por medio de un correo electrónico. Sin este requisito NO se dará inicio con el trabajo de campo.
    iv. Durante la aplicación de los cuestionarios la PAE indicará a la carrera los porcentajes de respuesta por medio de un reporte, este reporte únicamente una vez por semana a partir del inicio de la fecha de aplicación.
    v. El tiempo máximo de aplicación de las consultas a poblaciones NO será mayor a cuatro semanas.

vi. Una vez realizado el cierre, la PAE comenzará la construcción de un reporte con los resultados en un plazo no mayor a 30 días hábiles. Este reporte será remitido vía correo electrónico.

e. **No se iniciará con el trabajo de campo** (aplicación de los cuestionarios) durante los siguientes períodos:
   i. En los meses de junio, julio y la primera semana de agosto.
   ii. A partir de la primera semana de octubre y hasta la segunda semana de enero.

   Por lo que, en caso de que la carrera no se ajuste a los tiempos programados, las aplicaciones y el trabajo de campo se trasladarán al siguiente periodo, sin excepción.

5. Las herramientas que dispone el equipo para las etapas de un proceso de encuesta

a. Todas las Comisiones ya cuenta con videos informativos – tutoriales - sobre el uso del SIIAGC (Sistema de Información Institucional para la Autoevaluación y Gestión de la Calidad de la Universidad de Costa Rica) mediante el canal de ***YouTube Conectando con el CEA***[2], con el fin de que pueda obtener información para los procesos de autoevaluación, diseño y rediseño curricular.
b. Para cada uno de los cuestionarios se consignarán todas las observaciones que tenga la comisión correspondiente en un único documento, proporcionado por la persona Asesora en Estadística, deberán remitir un documento por cada población, además deberá ser enviado vía correo electrónico como máximo diez días hábiles, posteriores a la entrega de dicho documento.
c. Para efectos de completar la información particular de las carreras en los cuestionarios cada comisión completará los archivos suministrados por la PAE en formato Excel.
d. Para la prueba del cuestionario la Comisión enviará las respectivas observaciones a la PAE para que esta pueda realizar los últimos ajustes, estas observaciones deben ser registradas en el documento proporcionado previamente por la PAE. Vale indicar que, a partir de este momento no serán incluidas nuevas observaciones o modificaciones a los instrumentos en la plataforma, por lo que se insta a realizar una revisión exhaustiva.
e. La PAE diseñará los cuestionarios por medio de la plataforma de evaluación instalada en los servidores del CEA, esto para garantizar la seguridad y el respaldo de la información institucional.
f. La Comisión deberá elaborar los listados actualizados de las poblaciones a consultar, previamente deben contar con el consentimiento de las personas participantes de acuerdo con la LEY 8968. Estos listados deben enviarse vía correo electrónico.

A partir de este momento la PAE no realizará cambios posteriores a los listados remitidos por la o las carreras. Por lo que se recomienda hacer una verificación exhaustiva de la información de cara a ser enviada al CEA. **Es obligación de la**

[2] Conectando con el CEA - SESIÓN 21: Los sistemas informáticos del CEA para la toma de decisiones (youtube.com)
Conectando con el CEA - SESIÓN 29: La exploración de nuestras carreras con datos (youtube.com)

carrera que estos listados y la información consignada en estos cumplan con lo estipulado en la Ley 8968.

g. Los cambios en los porcentajes de respuesta u observaciones se registrarán en el informe de avance o reporte en formato Excel y compartido por la PAE.
h. Cuando proceda, la PAE brindará una capacitación sobre los lineamientos para la presentación de resultados, es recomendable que la Persona Asesora del ADCEA participe de esta reunión.

6. Sobre el tiempo de atención a las carreras una vez que se han entregado resultados.

Una vez finalizada la entrega de los resultados por parte de la PAE, la comisión tendrá un plazo no mayor a 40 días naturales para solicitar apoyo o aclaraciones por parte de la PAE, **posterior a ese plazo se dará por finalizada la Asesoría Estadística**. Así mismo, para efectos de aclarar cualquier duda sobre la entrega se dispone de una sesión de trabajo a criterio de cada Comisión.

7. Otros aspectos para considerar

a. Periodo de Asesoría en Estadística
    i. Es fundamental, para la asesoría en estadística, a partir de la primera reunión se elabore un cronograma para la adecuación, revisión, aplicación de instrumentos y análisis de la información.
    ii. La PAE realizará un acompañamiento a las carreras en el marco del proceso de consulta a un tiempo definido, por lo que estará sujeto al calendario establecido con la carrera. En este periodo la PAE trabajará de forma conjunta con la persona asesora del ADCEA asignada al proceso determinado.
b. Asesoría Estadística por medio de la plataforma ***Teams***
    i. El equipo asesor del ADCEA ha sido instruido a crear equipos de ***Teams*** con las carreras que tienen en asesoría, por tanto, para efectos de la asesoría estadística se solicita crear un canal dentro el equipo de ***Teams*** correspondiente, esto permitirá una mejor comunicación y un apropiado registro del proceso.
    ii. Con la finalidad de agilizar los procesos de comunicación se insta a las carreras a utilizar los medios indicados en el punto anterior, el correo electrónico y remitir oficios solo cuando se considere necesario.
c. Responsabilidad y resguardo de la información:
    i. La carrera debe definir una persona encargada de coordinar el proceso de recolección de información por carrera, toda la información asociada al proceso de consulta será canalizada **únicamente** con esta persona y la información deberá ser copiada a la persona asesora del ADCEA.
    ii. La Comisión deberá elaborar los listados actualizados y debidamente validados de las poblaciones a consultar, es responsabilidad de la carrera revisar que los correos electrónicos sean funcionales para mejorar los porcentajes de respuesta y se recomienda realizar un proceso de verificación de los correos electrónicos en la etapa de sensibilización, así como haber contado con la autorización de parte de las personas

participantes, el CEA no se hace responsable de errores en los listados aportados por las carreras ni modificaciones a posteriori, tampoco se hará responsable de bajos porcentajes de respuesta y trabajo de campo correspondiente.

iii. Al ser el CEA un intermediario tecnológico, la responsabilidad del uso de la información recae únicamente en la Carrera y las personas responsables designadas por esta.

iv. En el caso de que la carrera desee finalizar la consulta y esta cuente con porcentajes de respuesta inferiores a los idóneos para cada población, deberá notificar el cierre por medio de un oficio. En este oficio deberá indicar que tiene conocimiento de que los porcentajes de respuestas obtenidos del trabajo de campo son inferiores a los requeridos y que por tanto asumirá las implicaciones en el alcance de los resultados y el tipo de análisis correspondiente (los resultados obtenidos no pueden ser generalizables a toda la población, el estudio se limita únicamente a las personas que respondieron y la naturaleza de este es de corte meramente exploratorio).

v. En el marco de la Ley 8968, LEY DE PROTECCIÓN DE LA PERSONA FRENTE AL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES y al ser la carrera dueña de la información, esta debe designar a una persona física que "administre, gerencie o se encargue de la base de datos." En este sentido, el CEA trasladará las bases de datos a la carrera y la persona designada por esta quien será la gestora y responsable de garantizar la seguridad de las bases de datos que fueron enviadas, así como del uso y divulgación de esta información. **Por consiguiente, en atención a la misma Ley una vez finalizado este proceso la persona Asesora en Estadística, eliminará toda la información concerniente a este proceso los servidores del CEA y plataformas asociadas.**

d. Sobre los cambios en las preguntas de los cuestionarios

   i. Se recalca que los cambios deben obedecer a una mejor interpretación de la pregunta, no obstante, no se realizarán cambios en la pregunta que afecten el fondo de esta, ya que se estarían incluyendo sesgos de medición.

e. Sobre inserción de nuevas preguntas

   i. No se incluirán preguntas ajenas a los propósitos definidos por la Vicerrectoría de Docencia (VD) o las Agencias Acreditadoras. En caso de que se la carrera defina algunas preguntas adicionales estas deberán ser consultadas ante la VD para su aprobación.

f. Sobre el uso de laboratorios para aplicación de cuestionarios poblaciones cautivas.

   i. Su uso es altamente recomendable en poblaciones estudiantiles.

   ii. Cuando la carrera utilice laboratorios de cómputo para aplicar los cuestionarios, debe establecer un cronograma donde se muestre las horas y días que efectuará las aplicaciones.

g. Otros aspectos específicos serán tratados con las personas asesoras en estadística cuando proceda.

Figura 1. Fases y plazos para los procesos de consulta a poblaciones 2025, ADCEA, 2025

- UL -