



## Carta de entendimiento sobre responsabilidades para el proceso de evaluación del desempeño docente I-2025

El Centro de Evaluación Académica (CEA) y la Unidad Académica solicitante acuerdan compartir las siguientes responsabilidades en el proceso de evaluación del desempeño docente tal como se describe a continuación:

### I. Docentes participantes en la evaluación

El personal docente de la Unidad Académica será evaluado por medio de los cuestionarios de percepción estudiantil; siempre y cuando cumpla con las siguientes características:

- Impartir, bajo su responsabilidad, de manera individual o colegiada, al menos un curso en carreras de pregrado o grado de la Universidad de Costa Rica.
- Haber tenido a su cargo al grupo de estudiantes por un mínimo de diez horas lectivas; distribuidas al menos en cinco días de clase, cuyo tiempo de lección no sea menor a dos horas cada una.
- Participar en, al menos, una actividad de evaluación de los aprendizajes del grupo de estudiantes<sup>1</sup>.
- Tener carga académica en la categoría de “docencia”, según lo establecido en la Resolución VD-R-12928-2024.
- En el caso de grupos colegiados paralelos o integrados (grupos impartidos por más de una persona docente), se recomienda seleccionar a una única persona a evaluar por grupo. Esta selección la realizará la dirección de la Unidad Académica en consideración de que, por ejemplo, sea una persona que no será evaluada durante el ciclo lectivo por otros grupos, no haya sido evaluada en el mismo curso durante ciclos lectivos anteriores, otra circunstancia que se considere pertinente<sup>2</sup>.

### II. Indicación del nombre de la persona que será evaluada

El CEA enviará a cada Unidad Académica, mediante oficio, el listado de cursos y grupos que se imparten en la respectiva Facultad, Escuela o Sede Regional. Cada lista contendrá, además, la cantidad de estudiantes por grupo.

Para cada curso y grupo, la Unidad Académica tendrá la responsabilidad de incluir el nombre de la persona docente que será evaluada, **con base en las siguientes indicaciones:**

---

<sup>1</sup> Si la persona docente no cumple con el inciso b y c, no será evaluada; por cuanto, se considera que la comunidad estudiantil no tendría suficiente información para evaluar a una persona con la cual ha interactuado en pocas ocasiones.

<sup>2</sup> Lo anterior se sugiere con el fin de no sobrecargar al estudiantado con muchas evaluaciones durante el ciclo lectivo



- a. Si un grupo es impartido por dos o más docentes, tomar en cuenta que debe indicarse el nombre de una sola persona, de acuerdo con los **criterios estipulados en el apartado anterior**. Si se evaluará a más de una persona en un mismo grupo, la información de tal grupo deberá repetirse tantas veces como sea necesario.
- b. El **nombre de cada persona docente** se deberá indicar en el siguiente orden: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE COMPLETO. Si una persona imparte más de un curso, en todos los casos, su nombre debe estar consignado exactamente igual. Se solicita utilizar el nombre de la persona **tal como está consignado en los sistemas de la Oficina de Recursos Humanos (ORH)**.
- c. **No** debe agregarse el grado académico de la persona.
- d. Corroborar exhaustivamente que la persona docente indicada como responsable de un grupo sea quien realmente lo está impartiendo durante el ciclo lectivo. Una vez iniciada la evaluación, no se modificará el nombre de las personas en el sistema; por lo que, de haber un error, el grupo se excluirá de la evaluación.
- e. **Si un curso tiene laboratorio** en el cual la persona docente y el estudiantado son los mismos que el curso de teoría, ese laboratorio deberá eliminarse de la lista de grupos por evaluar. De ser el caso, puede aclararse en el nombre del curso que la evaluación corresponde a (i) teoría, a (ii) laboratorio o a (iii) teoría y laboratorio.
- f. La información debe devolverse en el **mismo formato** del archivo de Excel que el Centro de Evaluación Académica remitió. No se deben agregar columnas ni datos no solicitados. Toda la información deberá estar en una sola hoja del archivo. Las Unidades Académicas que estén organizadas en varios departamentos, secciones o recintos, podrán remitir la información **hasta en un máximo de tres archivos**.
- g. En este archivo se deberá indicar, para cada grupo y en la columna dispuesta para ello, mediante cuál **modalidad de aplicación** se llevará a cabo la evaluación, según lo establecido en el acápite IV de esta Circular. De no indicarse, se asumirá que toda la evaluación se hará mediante la modalidad de clave impresa.

**El archivo que contiene el nombre del personal docente por evaluar debe devolverse mediante oficio, por el SIGEDI**, en las fechas establecidas para ello en el cronograma de esta Circular. El no envío se considerará un entorpecimiento del proceso.



### III. Designación de una persona enlace

Se requiere que la dirección designe a una persona que servirá de **enlace** entre la Unidad Académica y el personal de la Unidad de Evaluación Docente (UED). Esa persona deberá estar enterada de tal responsabilidad, estar localizable y ser capaz de proveer la información requerida por la UED. También debe conocer bien el proceso y estar disponible para atender consultas al respecto por parte del personal docente y el estudiantado.

El nombre de esa persona, así como su información de contacto, deberá remitirse al Centro de Evaluación Académica mediante el formulario establecido para tales efectos; el cual se adjuntará en el oficio enviado por dicha instancia a la Unidad Académica. Si, según lo mencionado anteriormente, la Unidad Académica separa la información en varios archivos, cada una de esas divisiones deberá contar con la designación de una persona enlace.

### IV. Aplicación de la evaluación docente

La etapa de aplicación de la evaluación docente se puede realizar mediante alguna de las siguientes modalidades:

#### 1. Uso de clave impresa

- a. La UED generará, con base en la información de nombres de las personas docentes enviada por la Unidad Académica, las claves necesarias para realizar la evaluación. Estas claves serán enviadas a cada Unidad Académica en un documento digital remitido a la dirección de correo electrónico de la persona designada como enlace.
- b. En la Unidad Académica se deberán imprimir y organizar las claves enviadas por la UED.
- c. La Unidad Académica deberá organizar a su personal para visitar cada una de las clases y entregar la clave directamente al estudiantado presente. En ese momento, el estudiantado ingresará al cuestionario digital para responderlo. La clave no debe enviarse por correo ni darse a la persona docente que se evalúa.
- d. No se aconseja repartir varias claves de distintas personas docentes o cursos en un mismo momento, pues demanda mucho tiempo de la clase y puede poner en riesgo la calidad de las respuestas.
- e. La Unidad Académica deberá instruir al personal docente a disponer de una fecha en el calendario del curso para las visitas. De ser necesario, la Unidad Académica deberá ofrecer las condiciones para que el estudiantado tenga acceso a la evaluación en línea.



## 2. Envío de la clave al correo institucional de cada estudiante

La clave de acceso a los cuestionarios se enviará a la dirección de **correo institucional** de cada estudiante y se procederá de la siguiente manera para lograr mayor cantidad de respuestas estudiantiles:

- a. La UED generará, con base en la información de nombres de las personas docentes enviada por la Unidad Académica, las claves necesarias para realizar la evaluación. Estas claves serán enviadas al correo electrónico institucional de cada estudiante.
- b. La Unidad Académica deberá organizar a su personal para visitar cada una de las clases (virtual o presencialmente) y motivar al estudiantado presente para que ingrese, en ese momento, a su buzón de correo institucional y completen el cuestionario de evaluación docente.
- c. La Unidad Académica deberá instruir al personal docente a disponer de una fecha en el calendario del curso para las visitas descritas en el punto anterior.
- d. De ser necesario, la Unidad Académica deberá ofrecer las condiciones para que el estudiantado tenga acceso a la evaluación en línea.
- e. La Unidad Académica deberá recordar al estudiantado la importancia de entrar a su correo y completar el cuestionario.
- f. La UED enviará diversos recordatorios para que, el estudiantado que no haya respondido a los cuestionarios, lo haga.

## 3. Combinación de las anteriores modalidades

La Unidad Académica puede decidir utilizar la modalidad de clave impresa en algunos grupos y la de envío de la clave al correo del estudiantado en otros grupos.

Tal como se indicó en el acápite II de esta Circular, en el archivo donde la Unidad Académica indica los nombres del personal docente, se deberá señalar, para cada grupo y en la columna dispuesta para ello, mediante cuál modalidad de aplicación se llevará a cabo la evaluación. De no indicarse, se asumirá que toda la evaluación se hará mediante la modalidad de clave impresa.

Se recomienda analizar cuál modalidad de aplicación resulta más conveniente para su Unidad Académica, considerando las particularidades de cada contexto. Con el fin de ofrecer alternativas flexibles, el CEA ha dispuesto diversas opciones de implementación. La experiencia ha demostrado que, si bien la modalidad 1 implica una mayor inversión de tiempo y coordinación, suele generar una tasa de respuesta más alta. Por otro lado, la



modalidad 2 representa una opción más eficiente en términos de tiempo, pero requiere la certeza de que el estudiantado utiliza su correo electrónico institucional. En cualquier caso, el éxito del proceso evaluativo depende en gran medida de la presencia activa del equipo de la Unidad Académica en el aula, ya que su acompañamiento permite resolver dudas del estudiantado, facilitar el acceso al cuestionario y garantizar que la persona docente evaluada destine el tiempo necesario para completar la actividad.

También, se recomienda coordinar con las Asociaciones Estudiantiles la promoción del proceso de evaluación del desempeño docente, en torno a la importancia de aumentar el índice de respuesta de los cuestionarios de percepción estudiantil.

## V. Recibo de resultados por parte de la Unidad Académica

Durante el periodo indicado en el cronograma de esta Circular, el Centro de Evaluación Académica remitirá, a cada Unidad Académica, el resultado, general y por persona, del proceso de evaluación del desempeño docente por percepción estudiantil. En este aspecto, se considerará lo siguiente:

- a. De conformidad con la Resolución VD-11401-2020 (publicada en la Gaceta Universitaria No. 14-2020 del 16 de marzo del 2020), la validez del resultado de la evaluación depende del porcentaje mínimo de respuesta, establecido como el 50% de la totalidad del estudiantado matriculado en el grupo impartido por la persona docente evaluada. El Centro de Evaluación Académica no entregará a la Unidad Académica ni dejará resguardo de aquellas evaluaciones que no alcancen ese porcentaje mínimo de respuesta. En ese caso, solamente se devolverán a la dirección los comentarios emitidos por el estudiantado, como importante fuente de información para la mejora continua del profesorado universitario.
- b. La Unidad Académica tiene la obligación de conocer claramente en qué consisten los resultados entregados por el Centro de Evaluación Académica, cómo interpretarlos y qué se debe entregar a cada docente y al estudiantado. En caso de alguna duda, puede solicitar asesoría al personal de la UED, quienes atenderán cualquier consulta dentro de su ámbito de acción.

## VI. Entrega de resultados al personal docente evaluado

- a. La devolución de los resultados a cada persona docente deberá remitirse, a más tardar, 15 días después de recibidos en la Unidad Académica. Posteriormente, la dirección deberá enviar al Centro de Evaluación Académica un reporte de entrega, en el que se indique el día de la devolución.
- b. Las calificaciones obtenidas por el personal docente constituyen información pública; razón por la cual las Unidades Académicas deben comunicar tales resultados a la



población estudiantil al finalizar cada ciclo lectivo, así como a cualquier persona que los solicite (artículo 58 del *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*).

- c. Como responsable del proceso, la Unidad Académica es la encargada del resguardo de los resultados de evaluación y la entrega de esos resultados a las personas que los soliciten.

## VII. Acciones de mejora

En el caso de que alguna persona obtenga una calificación deficiente (menor a siete), en el conjunto de los cursos que imparte o separadamente, se procederá de la siguiente manera:

- a. La Unidad Académica deberá solicitar al Centro de Evaluación Académica la evaluación de la persona en el siguiente ciclo lectivo en el que imparte lecciones, cualquiera que sea el curso asignado. El cumplimiento de esta disposición será responsabilidad de la dirección o decanato de la Unidad Académica.
- b. La dirección podrá proponer a la persona docente que acuda al Departamento de Docencia Universitaria (DEDUN) o a la Red Institucional de Formación y Evaluación Docente (RIFED), para corregir los aspectos que se identifiquen como mejorables, según el resultado de la evaluación. El cumplimiento de esta disposición será responsabilidad de la persona docente y de la dirección o decanato de la Unidad Académica, bajo la supervisión de la Comisión de Docencia.
- c. Si la nota menor de siete persiste un segundo ciclo lectivo consecutivo, el punto anterior será de cumplimiento obligatorio, de manera que la persona docente deberá recurrir al DEDUN o a RIFED, para buscar apoyo en la mejora de su desempeño docente
- d. La persona evaluada o la dirección, adicionalmente, podrán realizar una forma de evaluación alternativa (grupos focales, entrevistas, portafolio o evaluación de pares, entre otras), que deberá ser implementada por la Comisión de Docencia de la Unidad Académica. Su resultado servirá para ahondar en las razones de la baja nota obtenida y proceder a subsanarlas, pero no reemplazará la evaluación del Centro de Evaluación Académica. El cumplimiento de esta disposición será responsabilidad de la persona docente, la dirección o decanato de la Unidad Académica y de la Comisión de Docencia, con apoyo del personal de la UED, previa solicitud.



### VIII. Oportunidades de Mejora para el CEA

- a. Al finalizar la ejecución de este proceso durante el II Ciclo 2025, las Unidades Académicas podrán remitir al Centro de Evaluación Académica informes de retroalimentación sobre el proceso de evaluación del desempeño docente por percepción estudiantil, a fin de identificar áreas de mejora continua en torno a la implementación de este tipo de procedimientos, con miras de adecuarlos para los próximos procesos evaluativos.

### IX. Cronograma del proceso

El proceso de evaluación docente del primero ciclo lectivo del 2025 se regirá por el siguiente cronograma:

Fecha 2025	Responsable	Etapa	Descripción
7 a 25 de abril	CEA	Envío inicial de información	Envío del listado de cursos y grupos desde el CEA a las Unidades Académicas.
28 de abril a 9 de mayo	Unidad Académica	Registro del nombre del personal docente a evaluar	Inclusión del nombre del personal docente a evaluar por parte de la Unidad Académica, según las especificaciones de esta Circular.
9 de mayo	Unidad Académica	Cierre de registro y envío de documentación	Último día para el envío de: -Listado del personal docente a evaluar -Formulario para realizar evaluación docente según percepción estudiantil I-2025, en el que, entre otros, se designa a la persona enlace.
12 a 16 de mayo	CEA	Organización y validación de datos	Periodo de organización de la información recibida relacionada con grupos por evaluar y nombre de docentes.
12 a 18 de mayo	Unidad Académica	Sensibilización y logística interna	Periodo para que la Unidad Académica informe, por los canales que considere necesarios, a docentes y estudiantes acerca de la apertura del proceso de evaluación docente. Las fechas exactas dependerán de la organización interna de cada Unidad Académica.
19 a 25 de mayo	CEA	Distribución de claves de acceso	<u>Modalidad de clave impresa:</u> Envío de las claves de evaluación docente para cada curso y grupo, del CEA a la Unidad Académica. <u>Modalidad correo electrónico:</u> Envío de las claves al correo electrónico institucional de cada estudiante.



Fecha 2025	Responsable	Etapa	Descripción
26 al 30 de mayo	Unidad Académica	Preparación logística para evaluación	<u>Modalidad clave impresa:</u> Periodo para que la Unidad Académica imprima, recorte y organice las claves de evaluación docente.
2 de junio a 5 de julio	Unidad Académica y CEA	Aplicación del instrumento de evaluación y recopilación de respuestas estudiantiles	<u>Modalidad clave impresa:</u> visita del personal de la Unidad Académica a las aulas para entregar las claves a cada estudiante y promover la respuesta al cuestionario digital. <u>Modalidad correo electrónico:</u> Envío de recordatorios al estudiantado que no ha respondido el cuestionario para que lo hagan. Visita del personal de la Unidad Académica a las aulas para promover que, en ese momento el estudiantado ingrese a su buzón de correo electrónico institucional y responda el cuestionario digital.
7 al 11 de julio	Unidad Académica y CEA	Últimos días para recopilar respuestas estudiantiles	Esta es la última semana en la que el estudiantado podrá acceder a los cuestionarios digitales para responderlos.
14 de julio	CEA	Cierre del periodo de evaluación	Cierre del periodo de evaluación.
14 de julio al 1° de agosto	CEA	Procesamiento de resultados	Periodo para que el CEA descargue las bases de datos resultantes y obtenga los resultados.
4 al 22 de agosto	CEA	Envío de resultados a las Unidades Académicas	Envío de resultados de la evaluación docente del CEA a la decanatura o dirección de la Unidad Académica.
25 de agosto a 5 de setiembre	Unidad Académica	Socialización de resultados con el personal docente	Entrega de resultados de evaluación a cada docente por parte de la Unidad Académica a cada docente.
12 de setiembre	Unidad Académica	Informe de retroalimentación al CEA	Último día para envío de oportunidades de mejora para el CEA.

Para la atención de consultas, podrán contactarse a los siguientes medios del Centro de Evaluación Académica: [lorena.kikut@ucr.ac.cr](mailto:lorena.kikut@ucr.ac.cr), [estebanalberto.ruiz@ucr.ac.cr](mailto:estebanalberto.ruiz@ucr.ac.cr), [ariany.castro@ucr.ac.cr](mailto:ariany.castro@ucr.ac.cr) o a la extensión 3354.