

# Entendiendo la Evaluación Docente en la Universidad de Costa Rica



En la Universidad de Costa Rica (UCR), el profesorado está encargado de desarrollar las tres funciones sustantivas de la Institución -Docencia, Investigación y Acción Social- y además, puede tener a su cargo el desarrollo de actividades académico-administrativas.

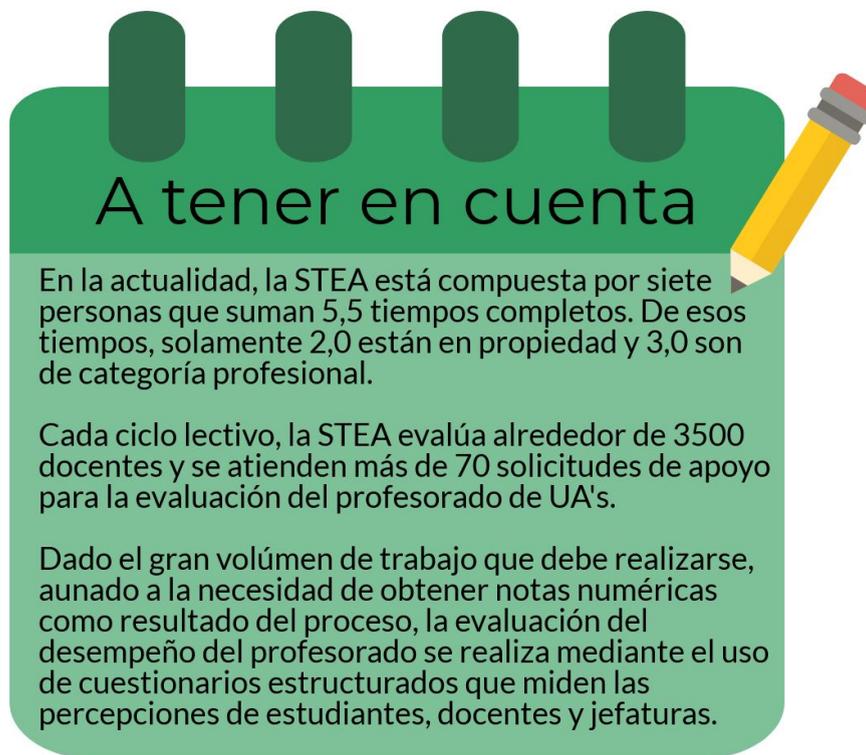
Desde la Vicerrectoría de Docencia, instancia a la que pertenece el Centro de Evaluación Académica (CEA), se vela por el desarrollo del profesorado en sus labores docentes y por ende, se evalúa su labor en ese ámbito.



## La Sección Técnica de Evaluación Académica

Específicamente, una de las secciones del CEA, la Sección Técnica de Evaluación Académica ([STEA](#)), es la responsable de llevar a cabo los diferentes procesos de evaluación del desempeño docente. Entre las labores de la STEA se encuentran:

Apoyar a las unidades académicas en sus procesos de evaluación docente con fines de mejora. En ese sentido, asesora y capacita al personal designado para tal efecto.	Realizar la evaluación del desempeño del profesorado que solicita promoción en Régimen Académico y evaluar la gestión del personal académico que ocupó cargos directivos.	Proporcionar a la comunidad universitaria información relacionada con la evaluación del personal académico y procurar permanentemente la superación de los sistemas de evaluación de la Universidad.
---	---	--



La STEA actúa como facilitador y asesor de los procesos de evaluación del desempeño docente en la UCR, apoyando la aplicación de cuestionarios y la obtención de resultados. Las decisiones relacionadas con el uso de esos resultados y la consecuente toma de decisiones recae, según sea el caso, en la Comisión de Régimen Académico, en las direcciones de las UA y en el propio personal docente.

### **Normativa que ampara la evaluación del desempeño docente**

En el [Diagnóstico](#) de la evaluación del desempeño docente en la UCR (2017) se presenta una recopilación del marco normativo de la evaluación del desempeño docente. A saber:

Ley General de Administración Pública de Costa Rica
<p>Son potestades del superior jerárquico (Artículo 102):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>“Dar órdenes particulares, instrucciones o circulares sobre el modo de ejercicio de las funciones por parte del inferior, tanto en aspectos de oportunidad y conveniencia como de legalidad, sin otras restricciones que las que se establezcan expresamente;</li><li>Vigilar la acción del inferior para constatar su legalidad y conveniencia, y utilizar todos los medios necesarios o útiles para ese fin que no estén jurídicamente prohibidos;</li><li>Ejercer la potestad disciplinaria”.</li></ol>

## Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

La evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de los funcionarios públicos. (Artículo 45).

## Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica:

1. “Los profesores son los funcionarios universitarios que, como principal quehacer, tienen a su cargo la enseñanza y la investigación en las diversas disciplinas del conocimiento, y la participación activa en el desarrollo de los programas de acción social” (Artículo 175).
2. Son obligaciones de los profesores “acatar las disposiciones que dicten (...) sus superiores jerárquicos” (Artículo 177, inciso a).
3. Es función de los vicerrectores “resolver los asuntos que son de su competencia y velar porque los funcionarios bajo su autoridad desempeñen eficientemente su labor” (Artículo 49, inciso ch).
4. Una de las labores del Vicerrector de Docencia será “velar porque la labor docente en la Universidad se lleve a cabo en forma eficiente y actualizada, en unidad de propósitos con la investigación, utilizando los sistemas más adecuados de enseñanza y evaluación” (Artículo 50, inciso ch).
5. Corresponde al director de las unidades académicas “ejercer en la Escuela las potestades de superior jerárquico inmediato de los funcionarios y su autoridad sobre los estudiantes (Artículo 106, inciso ch, Artículo 94, inciso d y Artículo 112, inciso ch).
6. Es potestad de la Asamblea Representativa de Facultad o de la Asamblea representativa de Sede, “declarar a un profesor perjudicial o ineficaz en su labor, por votación afirmativa -secreta- no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros, previo levantamiento de expediente, de acuerdo con la reglamentación que corresponda” (Artículos 82 bis y 111 ter).

## Reglamento del Centro de Evaluación Académica

1. Una de las funciones de ese ente es “Procurar permanentemente la superación de los sistemas de evaluación e instrumentar los programas de evaluación académica” (Artículo 2, inciso c).
2. “La Sección Técnica de Evaluación Académica tiene como función primordial realizar el proceso de aplicación de instrumentos de evaluación, así como el proceso de codificación y tabulación de los resultados de los instrumentos” (Reglamento del Centro de Evaluación Académica, artículo 12).

### Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente

Para efectos de puntaje en Régimen Académico, “cada Vicerrectoría elaborará sus propias normas de evaluación para proceder a asignar estas calificaciones, mediante la aplicación de instrumentos de medición adecuados para cada área” (Artículo 47, inciso ch).

### Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico de la UCR

Se tipifica como falta grave “entorpecer o negarse a participar en los procesos de evaluación de su labor académica, cuando sea oficialmente convocado para ello” (Artículo 6, inciso r).

### Políticas de la Universidad de Costa Rica 2016-2020

Implementará acciones para que las evaluaciones del desempeño docente conlleven medidas formativas que garanticen y resguarden la excelencia académica en la Institución (Política 2.3.6, Eje Excelencia Académica).

Hará un uso racional de sus recursos financieros y fortalecerá los mecanismos de control y evaluación en todo su quehacer, garantizando la pertinencia y transparencia de sus acciones en el manejo de fondos públicos (Política 7.1.3, Eje Gestión Universitaria).

Reforzará, en todas las instancias universitarias, una cultura de transparencia y rendición de cuentas de todas las actividades y en especial de la distribución y el uso de recursos institucionales (Política 7.1.4, Eje Gestión Universitaria).

Adicionalmente, la Oficina Jurídica en Oficio OJ-1298-2013 indicó que: “Fuera de las evaluaciones que aplica el Centro de Evaluación Académica no existe ninguna otra oficina dentro de la Institución competente para ejecutar dicha labor, por lo que cualquier otra evaluación que se realice carece de reconocimiento institucional”. Agrega, en Oficio OJ-1504-2013 que “el derecho universitario no solo comprende propiamente la normativa emitida por el Consejo Universitario o la Rectoría, sino las interpretaciones oficiales realizadas por esta Asesoría Legal Institucional”.

También, las resoluciones [VD-R-10609-2019](#) y [VD-11401-2020](#) establecen disposiciones relacionadas con la evaluación docente para efectos de promoción en Régimen Académico y evaluación de unidades académicas, respectivamente.

Asociado al tema del desempeño docente, a finales del año 2002, la Dirección del Consejo Universitario solicitó a la Comisión de Política Académica dictaminar sobre la construcción de un perfil para el profesorado de la UCR. Tras un amplio proceso investigativo la UCR, este perfil quedó estipulado según consta en la Gaceta Universitaria N. [39-2004](#)).



Por último, debe considerarse que, mediante la **Sentencia 017432-2014**, del 29 de octubre de 2014 la Sala Constitucional ordenó a la Universidad de Costa Rica entregar la información sobre las evaluaciones a quien la solicite, sin que medie una “justificación de su interés en la información o aclarar si gestiona como ciudadano o estudiante”. En la misma sentencia se señala que “la Administración está en el deber de atenderla (la solicitud de resultados), sea proveyendo la información al administrado o, en caso de no disponer de ella, remitiendo la solicitud a la instancia administrativa que sí la tenga.”. Adicionalmente, la Sala IV fue enfática al indicar que los comentarios estudiantiles no deben ser dados a conocer. Al respecto, ver también la [Circular VD-1-2019](#).

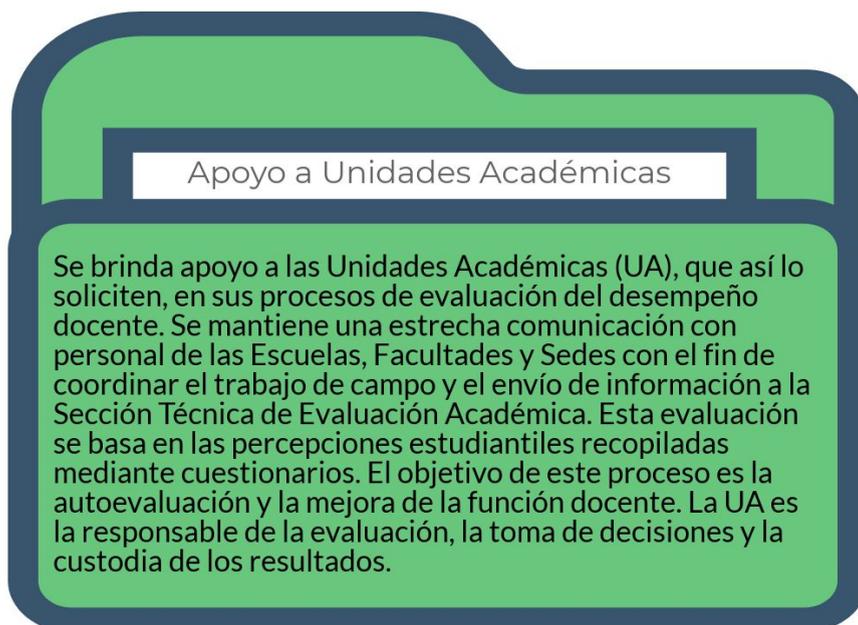
## ¿Cómo realiza la STEA la evaluación docente?



### Evaluación ..... del desempeño docente



La descripción de los procesos de evaluación docente que realiza la STEA y los procedimientos que se siguen para llevarlos a cabo, se detallan a continuación:



### ¿Quién decide realizar la evaluación docente?

La Dirección o la Asamblea de la unidad académica (UA) toma la decisión de evaluar al personal docente. Es potestad de la UA el solicitar apoyo al CEA para realizar este proceso.

Si una persona docente desea que su labor sea evaluada por la STEA, debe pedir a la Dirección de la UA que envíe la solicitud a la Dirección del CEA.

## Pasos preliminares

1. La Dirección de la UA envía un oficio a la Dirección del Centro de Evaluación Académica solicitando apoyo para la realización de su proceso de evaluación del desempeño docente. Esta solicitud debe realizarse dentro del [plazo](#) establecido para ello. Deben adjuntarse los documentos estipulados.
2. La dirección del CEA traslada la solicitud a la STEA.
3. La STEA respeta el listado de docentes que deberá evaluarse según la indicación de la UA. Este listado puede contener la totalidad del personal docente de la UA o solamente una parte de él. Una UA solamente podrá evaluar personal docente que imparta cursos propios de esa UA. La evaluación de docentes de cursos pertenecientes a otras UA, debe contar con la anuencia escrita de estas.
4. El [cuestionario](#) que se utiliza en la evaluación es el establecido para tal fin por el CEA. La UA puede solicitar a la STEA la inclusión de preguntas adicionales que sean de su interés.

## ¿Cómo se lleva a cabo?

1. La atención a la solicitud se realiza de la siguiente manera:
  - 1.1 Aplicación con cuestionarios digitales enviando un enlace al correo de cada estudiante:
    - a. La STEA coordina con la UA la entrega de los listados de estudiantes con su respectivo correo electrónico, curso, grupo y docente en el formato establecido por la STEA.
    - b. Utilizando el Software LimeSurvey, la STEA genera el cuestionario digital que se usará en el proceso de evaluación.
    - c. Con base en la información enviada por la UA, la STEA se encarga de agregar en el LimeSurvey las direcciones de correo electrónico del estudiantado que deberá evaluar al personal docente en los cursos y grupos determinados por la UA.
    - d. La STEA envía correos al estudiantado y da seguimiento a la cantidad de respuestas recibidas, enviando recordatorios cada cierto tiempo, para lograr el mayor porcentaje de respuesta posible.
    - f. Entre la STEA y la UA se coordina la finalización del periodo de evaluación.
  - 1.2 Aplicación con cuestionarios digitales utilizando claves impresas:
    - a. La STEA recibe de la UA el listado del personal docente que va a ser evaluado con sus respectivos cursos, grupos y cantidad de estudiantes matriculados, que debe venir en el formato establecido.

- b. Utilizando el Software LimeSurvey, la STEA genera el cuestionario digital que se usará en el proceso de evaluación.
  - c. La STEA genera un documento donde se indica el nombre del profesor o profesora, la sigla y nombre del curso, el número de grupo y la clave a ser utilizada para realizar la evaluación docente. Este documento se envía a la UA que realizará la aplicación y una vez que la UA finalice esta etapa, lo comunica a la STEA para dar por terminado el proceso de evaluación.
2. La STEA “cierra” la aplicación y “baja los datos”, los cuales revisa y “limpia” para construir la base de datos.

### ¿Cómo se calcula la nota?

La nota de evaluación del desempeño docente se calcula como el promedio simple de los puntajes dados a 32 preguntas contenidas en el cuestionario. Estas preguntas pertenecen a varios ámbitos del quehacer docente en el aula, por ejemplo: cumplimiento de reglamentos, dominio y aplicación de la temática del curso, aspectos didácticos, respeto al estudiantado y evaluación de aprendizajes.

### Devolución de resultados

1. La STEA genera los resultados y se confeccionan Cuadros y Gráficos que los resume, e informa a la UA cuál fue la tasa de respuesta por grupo.
2. La devolución de resultados se realiza vía correo electrónico a la persona indicada en el “Formulario para solicitud de apoyo para la Evaluación Docente” y por oficio firmado digitalmente a la dirección de la UA respectiva.
3. Si la UA requiere procesamientos adicionales de datos de evaluación docente, la STEA los atiende según la disponibilidad de tiempo y recursos para hacerlo.
4. Se recomienda que los resultados sean entregados por la Dirección de la UA a cada docente y que cada persona analice las calificaciones dadas por el estudiantado de sus cursos, tratando de determinar cuáles pueden ser las razones de la obtención de notas altas o de notas bajas, con el fin de reforzar aquellas y corregir éstas. Puede establecerse un plan de mejora al que la Dirección o la Comisión de Docencia de la UA le dé seguimiento. Se espera que este proceso contribuya a la mejora de la labor docente individual y colectiva de la UCR.
5. El CEA no mantiene expedientes docentes como tales sino que, por procedimiento, guarda un archivo histórico de resultados para el caso de que una unidad académica los llegue a requerir.

## Datos importantes del apoyo a unidades académicas

La cantidad de solicitudes de apoyo para la evaluación docente ha tendido al aumento del primer ciclo lectivo del 2010 al segundo ciclo lectivo del 2019 (gráfico 1). Lo anterior se ha traducido en el consecuente incremento del personal docente evaluado cada ciclo lectivo (gráfico 2).

Gráfico 1. Solicitudes de apoyo de unidades académicas para evaluación docente atendidas por la STEA por ciclo lectivo, I-2010 a II-2019

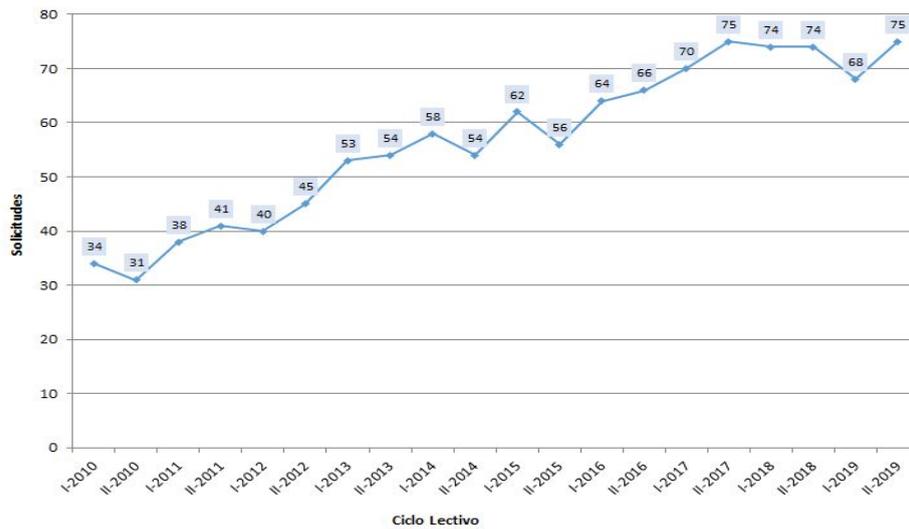


Gráfico 2. Personal docente evaluado como apoyo de unidades académicas por ciclo lectivo, I-2010 a I-2019



## Promoción en Régimen Académico

Se evalúa a las personas que la Comisión de Régimen Académico indique. El proceso consiste en la preparación de los cuestionarios, organización, aplicación, revisión, digitalización y obtención de resultados para todos los grupos de estudiantes a cargo del personal docente evaluado. Este proceso incluye también la aplicación y análisis de cuestionarios de autoevaluación y evaluación por parte de la jefatura de las personas evaluadas. El objetivo de esta evaluación es obtener una nota que se envía a la Comisión de Régimen Académico para que sea utilizada en la promoción del personal académico.

### ¿Quién decide realizar la evaluación docente?

1. La persona que desea que sus atestados sean valorados para promoción en Régimen Académico lo solicita a la Sección Técnica de Régimen Académico (STRA).
2. La STRA valora si la solicitud de la persona requiere que se lleve a cabo la evaluación docente. Si es así, la STRA comunica a la STEA que la persona debe ser evaluada.

### Pasos preliminares

1. La STRA envía a la STEA la lista del personal docente a evaluar. Adicionalmente, adjunta la [“Declaración de horario lectivo”](#) para solicitud de evaluación docente con fines de promoción en Régimen Académico” que el personal docente ha entregado a la STRA cuando realiza el trámite de valoración de sus atestados.
2. Se verifica en el Sistema de Colaboración Académico Docente (Sicad) que la información de cursos y grupos aportada por el personal docente en la “Declaración de horario lectivo” sea la correcta. De haber alguna discrepancia, se contacta al profesor o profesora y al personal encargado de las cargas académicas de la UA, para conocer la causa de esa diferencia. De ser necesario, se pide a la dirección de la UA una aclaración al respecto.
3. En el ciclo lectivo en la que el personal docente se somete a la evaluación de la labor académica docente, deberá reunir las siguientes condiciones (Resolución [VD-R-10609-2019](#)):
  - 3.1. Ser una persona funcionaria activa remunerada por la UCR.
  - 3.2. Impartir bajo su responsabilidad, sea de manera individual o colegiada, al menos un curso en carreras de pregrado o grado de la UCR.

- 3.3. Tener carga académica en la categoría de “docencia”. Esto incluye participar en alguna de las siguientes modalidades:
  - a. Cursos teóricos, prácticos y de laboratorio.
  - b. Cursos impartidos bajo la modalidad de tutorías.
  - c. Nombramiento en modalidad de horas profesor.
- 3.4. En el caso de cursos colegiados paralelos, la persona docente debe:
  - a. Haber tenido a su cargo un 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.
  - b. Haber participado en al menos una actividad de evaluación de los aprendizajes del grupo de estudiantes.
4. Si no queda ningún curso por evaluar, se le comunica al docente para que realice las gestiones pertinentes en su UA y así se le asigne en el futuro un curso con mayor cantidad de días de clase, o solicite a la Vicerrectoría de Docencia su visto bueno para que le sea reconocida la nota en STRA de un ciclo anterior.
5. La evaluación consiste en la aplicación de tres tipos de cuestionarios ([Estudiantes](#), [Jefatura](#), [Autoevaluación](#)) diseñados por el CEA para tal fin.

### **¿Cómo se lleva a cabo?**

1. Para la aplicación de los cuestionarios:
  - 1.1 Si el personal docente imparte lecciones en la Sede Rodrigo Facio, incluyendo Hospitales:
    - a. Se contacta telefónicamente a la persona docente para corroborar la información de aula y cantidad de estudiantes y establecer una cita para aplicar el cuestionario de evaluación con el personal docente.
    - b. El día y la hora acordados en la cita, personal de horas asistente de la STEA se presenta en el aula a realizar la evaluación.
    - c. El cuestionario de autoevaluación es respondido por el profesorado de manera digital. Para ello, se le envía al profesorado un correo con el enlace o bien, se le da una clave para responder.
    - d. La aplicación del cuestionario de jefatura se realiza luego de recibir los horarios de los docentes por parte de STRA. Se envía a la persona superior jerárquica del personal docente el cuestionario acompañado de un oficio en el que se le pide responder en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
  - 1.2 Si el personal docente imparte lecciones en alguna Sede Regional o Recinto:
    - a. La STEA envía a cada Sede o Recinto los horarios del personal docente a evaluar, junto con cuestionarios que debe responder la jefatura, los de

autoevaluación y los que debe llenar el estudiantado. Este procedimiento se realiza en el marco de un convenio con las Sedes (Resolución VD-1539-2005 y Circular CEA 004-2009).

- b. La STEA coordina con la persona asignada en la Sede o Recinto la aplicación de los cuestionarios al estudiantado, jefaturas y al docente que solicitó la evaluación.
  - c. De ser necesario, la aplicación de estos cuestionarios se realiza digitalmente, en coordinación con el o la docente. La modalidad utilizada es la de envío de correo electrónico.
4. Cuando se han reunido los cuestionarios de estudiantes de todos los grupos que tiene a cargo un docente en el ciclo lectivo, así como su autoevaluación y su jefatura, se procede a pasarlos para su digitalización (de ser necesaria) y procesamiento. La STEA realiza el seguimiento para lograr la mayor cantidad de respuestas por parte de las jefaturas.
  5. Una vez finalizada la digitalización y revisión de datos, se crean las bases de datos que se utilizan para obtener la nota docente.

### **¿Cómo se calcula la nota?**

Con los resultados de estudiantes, jefatura y autoevaluación, se calcula la nota de cada docente. Se obtiene un promedio ponderado de la nota en los diferentes grupos de estudiantes. Ese promedio, a su vez se promedia con la nota de jefatura y autoevaluación.

Para el cálculo de la calificación que se debe reportar a la STRA, la nota del estudiantado tiene un peso del 80%, la de la jefatura un 10% y la autoevaluación un 10%. Si la jefatura no responde, su porcentaje se suma al de estudiantes.

La nota reportada a la STRA debe ser únicamente en números enteros del 0 al 10.

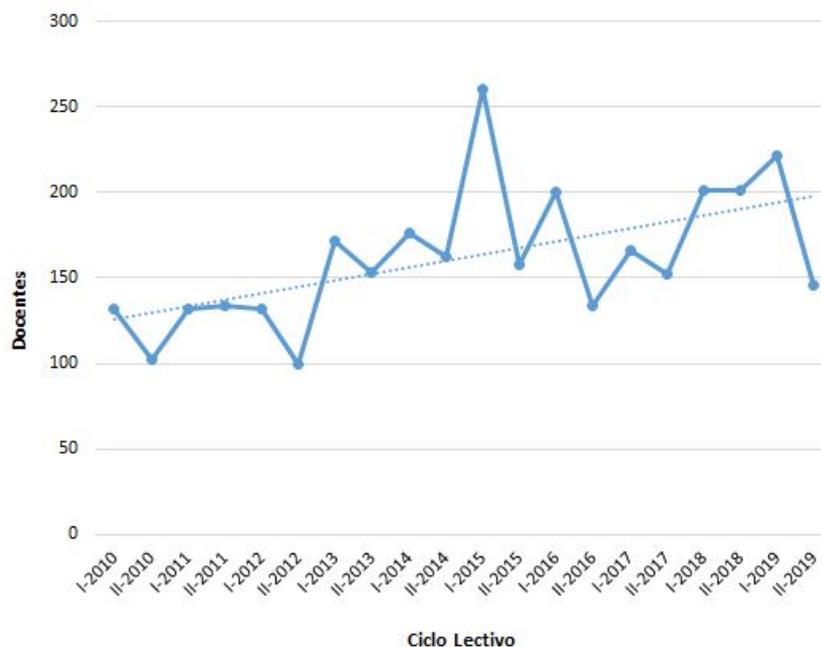
### **Devolución de resultados**

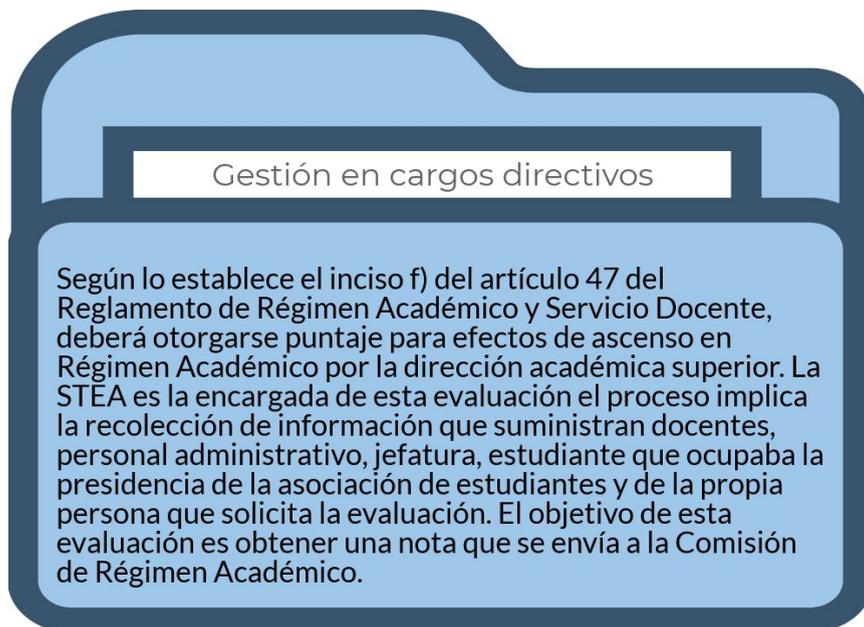
1. Mediante memorando, los resultados son devueltos a la jefatura de la STRA.
2. Las notas son archivadas en la STEA de manera impresa y digital en un sistema informático diseñado para tal efecto y en el Sicad.
3. Al finalizar el ciclo lectivo, se remiten los resultados de los cuestionarios respondidos por estudiantes a cada docente. Este envío se realiza mediante correo electrónico y se recomienda que la información sea utilizada en la mejora de la actividad docente.

## Datos importantes de la evaluación para Régimen Académico

En el gráfico 3 se muestra el comportamiento de la cantidad de personal docente que ha sido evaluado del I-2010 al II-2019. Si se agrupa la cantidad de profesorado evaluado en cada año, se encuentra que en el 2010 se evaluó a 234 personas, cantidad que en el 2018 fue de 368, un incremento del 57,3%.

Gráfico 3: Personal docente evaluado para efectos de promoción en Régimen Académico, I-2010 a II-2019





### ¿Quién decide realizar la evaluación de la gestión?

1. La persona que ha finalizado un cargo directivo y desea optar por este puntaje solicita a la STRA que su gestión sea calificada.
2. La STRA valora la solicitud y decide si se debe realizar la evaluación.

### Pasos preliminares

1. La persona que ocupa la presidencia de la Comisión de Régimen Académico envía a la dirección del CEA la solicitud de que se asigne a la persona solicitante puntaje por la Dirección Académica Superior. Esta solicitud debe venir acompañada del formulario "Solicitud de Evaluación de la Gestión Universitaria con fines de ascenso en Régimen Académico" y una copia del Certificado de Participación en el "Curso Superior de Gestión y Liderazgo en la Administración Universitaria" que organiza periódicamente la Vicerrectoría de Docencia.
2. La dirección del CEA traslada la solicitud a la STEA.

### ¿Cómo se lleva a cabo?

1. Para realizar la evaluación se envía a diferentes personas los cuestionarios correspondientes diseñados para este efecto. Así:
  - 1.1 **Docentes:** Lo responden las personas que conformaban el Consejo Asesor de la UA o de Investigación en el último año de la gestión. El nombre e información de contacto es suministrado por la persona a evaluar. Por lo general se aplica de manera digital.

- 1.2 **Personal administrativo:** Lo responden digitalmente todas las personas con nombramiento administrativo –interino o en propiedad- que laboran en la UA o de Investigación en el último año de la gestión.
  - 1.3 **Estudiantes:** Lo responde digitalmente la persona que ocupaba la presidencia de la Asociación de Estudiantes de la UA en el último año de la gestión.
  - 1.4 **Jefatura:** Lo responde la persona que esté a cargo de la Vicerrectoría de Docencia (en el caso de que la persona a evaluar estuviera en la dirección o decanato de una UA) o a cargo de la Vicerrectoría de Investigación (en el caso de que la persona a evaluar estuviera en la dirección de una Unidad de Investigación). Se aplica de manera digital mediante el envío del cuestionario a la dirección de correo electrónico de la persona.
  - 1.5 **Autoevaluación:** Lo responde la persona que está solicitando la evaluación. Por lo general se aplica de manera digital mediante el envío del cuestionario a la dirección de correo electrónico de la persona.
2. Cuando se tienen recopiladas las respuestas de todas las personas participantes, se procede a procesar la información.

### ¿Cómo se calcula la nota?

Se calcula el promedio simple de las notas asignadas por docentes y personal Administrativo, las cuales a su vez se ponderan con las obtenidas del estudiante, la jefatura y la autoevaluación, para obtener así la nota de Gestión Académica Superior.

Para el cálculo de la calificación que se debe reportar a la STRA, la nota del personal docente tiene un peso del 35%, la del personal administrativo un 35%, la del estudiante un 10%, la de la jefatura un 10% y la autoevaluación un 10%.

La nota reportada a la STRA debe ser únicamente en números enteros del 0 al 10.

### Devolución de resultados

1. La STEA envía al CEA un oficio en el que se indica la nota obtenida en la evaluación de su gestión. Ese oficio es transferido por la Sección de Servicios Administrativos del CEA para que sea firmado por la persona que ocupa la dirección del CEA y por el vicerrector o vicerrectora de Docencia. Una vez firmado por ambas personas, la Sección de Servicios Administrativos del CEA lo envía a la STRA y remite una copia a la STEA.
2. Las notas son archivadas en la STEA de manera impresa.