



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**CEA** Centro de  
Evaluación Académica

---

# Universidad de Costa Rica Centro de Evaluación Académica

## Manual de procedimientos para la Evaluación Docente

Unidad de Evaluación Docente





## Contenido

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción.....                                                                  | 3  |
| I. Evaluación del desempeño docente desde la percepción estudiantil.....           | 4  |
| 1. Preparación de la carta de entendimiento de responsabilidades .....             | 4  |
| 2. Levantamiento de registro del personal docente a evaluar .....                  | 5  |
| 3. Recibo de listados de profesorado a evaluar según cursos y grupos.....          | 6  |
| 4. Preparación de información para la aplicación.....                              | 7  |
| 5. Aplicación del cuestionario de evaluación del desempeño docente.....            | 8  |
| 6. Procesamiento de datos y entrega de resultados .....                            | 10 |
| II. Evaluación de docentes para promoción de Régimen Académico .....               | 12 |
| 1. Levantamiento de registro del personal docente a evaluar .....                  | 13 |
| 2. Aplicación del cuestionario de evaluación para la promoción en RA .....         | 14 |
| 3. Procesamiento de datos.....                                                     | 15 |
| 4. Entrega de resultados .....                                                     | 16 |
| III. Evaluación del desempeño laboral anual del personal docente.....              | 18 |
| 1. Levantamiento de registro del personal docente a evaluar .....                  | 18 |
| 2. Aplicación del cuestionario de evaluación .....                                 | 19 |
| 3. Procesamiento de datos.....                                                     | 22 |
| 4. Entrega de resultados .....                                                     | 23 |
| IV. Evaluación de la gestión en cargos directivos .....                            | 24 |
| 1. Solicitud de la evaluación.....                                                 | 24 |
| 2. Aplicación del cuestionario .....                                               | 25 |
| 3. Procesamiento de datos y entrega de resultados .....                            | 26 |
| V. Evaluación mediante técnicas alternativas .....                                 | 28 |
| 1. Solicitud de acompañamiento y definición de la técnica alternativa a aplicar .. | 28 |
| 2. Desarrollo de la técnica alternativa .....                                      | 29 |
| 3. Análisis y envío de la información .....                                        | 31 |
| 4. Seguimiento.....                                                                | 33 |



## Introducción

La Unidad de Evaluación Docente (UED) del Centro de Evaluación Académica (CEA), diseña y gestiona los procesos de evaluación docente de la UCR organizados de la siguiente manera:

1. Evaluación para la mejora docente, al ofrecer el apoyo que requieren las unidades académicas para la evaluación del desempeño docente desde la percepción estudiantil.
2. Evaluación del desempeño del profesorado que solicita promoción en Régimen Académico.
3. Evaluación del desempeño laboral anual del personal docente.
4. Evaluación de la gestión del personal académico que ocupó cargos directivos de unidades académicas o investigación.
5. Evaluación docente mediante técnicas cualitativas.

Para llevar a cabo esta labor de evaluación docente, se desarrollan otros procesos previos y paralelos que dan soporte a los antes mencionados. Son procesos que complementan o definen a los anteriores, tales como: el desarrollo de actividades de investigación, instrumentalización de la evaluación docente, comunicación y divulgación de la evaluación docente.

Cada proceso y sus actividades se llevan a cabo para lograr como producto información estructurada sobre el desempeño del personal docente, lo cual repercute en una serie de resultados, efectos e impactos, hasta llegar a generar personas egresadas competentes, críticas y preparadas para el contexto social y laboral, lo cual no solo fortalece el desarrollo profesional individual, sino que transforma a la sociedad en su conjunto.

La descripción de los procesos, procedimientos y actividades que se ejecutan para lograrlo, se detallan a continuación:



## I. Evaluación del desempeño docente desde la percepción estudiantil

### Descripción

Se brinda apoyo a todas las Unidades Académicas (UA) de la Universidad en sus procesos de evaluación del desempeño docente. Se mantiene una estrecha comunicación con el personal de las Escuelas, Facultades y Sedes con el fin de coordinar el trabajo de campo y el envío de información. Esta evaluación se basa en las percepciones estudiantiles recopiladas mediante cuestionarios y en algunos casos a solicitud, mediante otras técnicas de evaluación más cualitativas. El objetivo principal de este proceso es la mejora de la competencia docente en el quehacer formativo, aunque también puede ser utilizada por las unidades académicas en otros ámbitos académicos. La UA es la responsable de la evaluación, la toma de decisiones y la custodia de los resultados.

### Marco normativo:

Este proceso se enmarca en el artículo 60 del Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario, cuyo texto dicta lo siguiente:

“Artículo 60. Evaluación estudiantil. La evaluación de las actividades de docencia por parte del estudiantado debe aplicarse en todas las unidades académicas, programas de estudios de posgrado y sedes de la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. El proceso contará con el apoyo técnico del Centro de Evaluación Académica y debe garantizar criterios de proporcionalidad, representatividad y razonabilidad de los resultados”

También se rige bajo las Circulares que emite la Vicerrectoría de Docencia o el CEA al respecto del proceso y las directrices técnicas del CEA.

### Procedimientos

#### 1. Preparación de la carta de entendimiento de responsabilidades

Consiste en la redacción de lineamientos que darán soporte al proceso en el que se definen responsabilidades y tareas para el proceso de evaluación para el ciclo académico correspondiente.



**Actividades:**

- Análisis de posibilidades de mejora en el proceso producto de la experiencia adquirida en ciclos anteriores.
- Revisión de cambios en la normativa para la debida actualización de responsabilidades, en caso de que sea necesario.
- Definición de aspectos necesarios para el buen desarrollo del proceso, tales como: características de las personas docentes que pueden participar en la evaluación, señalamientos para registrar adecuadamente el nombre de la persona que será evaluada, responsabilidades de la persona enlace, indicaciones para la aplicación de la evaluación docente según la modalidad, consideraciones para el recibo y entrega de resultados por parte de la Unidad Académica al personal docente evaluado, indicaciones para implementar acciones de mejora entre el personal que obtenga una calificación deficiente (menor a siete) y cronograma del proceso.

## **2. Levantamiento de registro del personal docente a evaluar**

Envío mediante oficio o correo desde el CEA a cada Unidad Académica, de los cursos y grupos que se imparten en la respectiva Facultad, Escuela o Sede Regional con el estudiantado matriculado en ellos.

**Actividades:**

- Una vez que se consolida la matrícula, cada ciclo lectivo se le pide a la Unidad de Sistemas del CEA que genere el listado del estudiantado en todos los cursos y grupos activos en el ciclo por unidad académica, sede y recinto.
- Esta información se limpia y organiza para enviar a las unidades académicas, lo cual incluye la eliminación de los cursos que pertenecen a alguna de las modalidades de Trabajo Final de Graduación, los cursos de postgrado, cursos que pertenecen a estudiantes de suficiencia, cambio en el nombre de los cursos para que queden en minúscula, corrección de mayúsculas, sustitución de espacios en blanco, entre otros.
- Separación de los listados de estudiantes por cursos y grupos, en archivos de Excel independientes para cada unidad académica.



- Envío de listados de estudiantes por el sistema de correspondencia institucional o por correo electrónico, según se disponga. Si el envío es por oficio, implica la preparación de la lista de autoridades de cada Unidad académica con base en la información publicada por el Consejo Universitario, la preparación del oficio en el Sigedi dirigido a cada autoridad, la asignación de cada oficio a la jefatura del CEA para la firma correspondiente y el debido despacho de la correspondencia. Si el envío es por correo, se prepara la lista de unidades académicas con la dirección que aparece en el archivo de correos oficiales que posee el AUROL. En ambos casos (oficio o correo) se adjuntan, al menos, tres documentos: el archivo en Excel previamente generado, la carta de entendimiento de responsabilidades y el formulario en el que la UA designará a la persona enlace.

### 3. Recibo de listados de profesorado a evaluar según cursos y grupos

Incluye la gestión de la correspondencia enviada desde las unidades académicas con la información de las personas docentes a evaluar y el seguimiento al proceso de evaluación y a la gestión documental.

#### Actividades:

- El personal de la Unidad de Asuntos Administrativos del CEA valora el cumplimiento de los requisitos indicados en el punto 2 y, si es del caso, rechaza la solicitud.
- La dirección del CEA, o a quien designe, traslada la solicitud a la UED por medio del Sigedi. El oficio enviado por cada unidad académica debe contener el formulario y el listado de estudiantes por cursos, grupos y nombre de la persona docente. Cada oficio es asignado a varias funcionarias de la UED que tienen participación en el proceso. Si la solicitud es extemporánea, dependiendo de la fecha de recibido y de la carga de trabajo, se comunica a la VD que no se podrá atender por llegada tardía.
- La UED registra en un documento en Excel, para llevar el control de recibido, la información relacionada con el número de oficio, la Unidad Académica y la fecha de recibido. La UED 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<sup>1</sup>. Una UA solamente podrá

---

<sup>1</sup> Se incluyen aquí las solicitudes de un único profesor o profesora que desee que se evalúe su desempeño docente. Esta solicitud debe realizarla la dirección de la Unidad Académica, siguiendo el procedimiento que aquí se describe.



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.

- Apertura de una carpeta en línea (que es compartida con todo el equipo de la UED) para cada solicitud de las Unidades académicas. En la carpeta se coloca el oficio, el formulario y el archivo Excel.
- Durante todo el proceso de evaluación del ciclo correspondiente, se trabaja un documento en línea de unidades solicitantes, que incluye el número de oficio, fecha de oficio, unidad académica, comentarios (estado), observaciones, si se evalúa por clave o correo, claves totales creadas, fecha de inicio de la evaluación, cantidad de estudiantes dados de baja (los que se retiran del proceso), número de respuestas que se van obteniendo por semana, número de recordatorios enviados, fecha del último recordatorio, porcentaje de respuesta y fecha de envío de resultados.

#### 4. Preparación de información para la aplicación

El cuestionario que se utiliza en la evaluación es el establecido para tal fin por el CEA. La UA puede solicitar a la UED la inclusión de preguntas adicionales que sean de su interés. Si la UED está de acuerdo, se encargará de adicionar esas preguntas, sin embargo, no procesará sus resultados, pero sí entregará las bases de datos generadas a la UA.

De acuerdo con la modalidad de aplicación indicada por la UA en los listados de cursos y grupos, la atención a la solicitud se realiza aplicando cuestionarios digitales mediante el envío de un enlace al correo de cada estudiante, o aplicando cuestionarios digitales mediante el acceso por clave impresa.

#### Actividades:

- Identificación de coincidencias con personas a evaluar por régimen académico: a partir de los listados enviados por las UA, se verifica cuáles docentes se encuentran en otro listado en el que se han registrado previamente las personas docentes solicitantes de la evaluación para ascenso en régimen académico. Si el nombre aparece en el listado de evaluación por régimen académico, se anota como coincidencia y no se continúa con este proceso, sino solo con el de



evaluación por régimen, esto con el objetivo de evitar doble evaluación para una misma persona.

- Utilizando el Software LimeSurvey, la UED genera el cuestionario digital que se usa en el proceso de evaluación.
- En caso del envío del enlace al cuestionario por **correo electrónico**, la UED se encarga de agregar en LimeSurvey las direcciones de correo electrónico del estudiantado que deberá evaluar al personal docente en los cursos y grupos determinados por la UA y genera los enlaces necesarios para realizar la evaluación. Estos enlaces se pueden utilizar solo una vez, son únicos para cada estudiante, y son enviados al correo electrónico institucional de cada estudiante.
- En el caso de acceso al cuestionario **por clave impresa**, la UED 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<sup>2</sup> a ser utilizada para realizar la evaluación docente por cada estudiante. Estas claves se pueden utilizar solo una vez, son únicas para cada estudiante. Además, se genera un QR a través del Limesurvey para facilitar el acceso al cuestionario, uno diferente para cada encuesta, que se agrega a la información entregada a la persona estudiante: nombre del o la docente, curso, grupo y clave (que es única para cada estudiante).

## 5. Aplicación del cuestionario de evaluación del desempeño docente

En el caso del acceso al cuestionario por **enlace de correo electrónico**:

- La UED envía mediante el LimeSurvey un correo al estudiantado por cada docente a evaluar.
- La UED da seguimiento a la cantidad de respuestas recibidas, enviando recordatorios al estudiantado cada cierto tiempo mediante el uso de LimeSurvey, con el fin de lograr el mayor porcentaje de respuesta posible. La UED brinda, a la UA que lo solicite, el avance en los porcentajes de respuesta con el fin de tomar decisiones con respecto al tiempo que se mantendrá la evaluación.

---

<sup>2</sup> Esta clave es única para cada estudiante, curso y grupo, y una vez que ha sido utilizada en una evaluación, se desactiva automáticamente.



- La UED realiza la administración del cuestionario según los requerimientos de la UA. Por ejemplo, cambiar nombres de docentes y cambiar correos de estudiantes. Entre la UED y la UA se coordina la finalización del periodo de evaluación.
- Durante la aplicación, 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.
- 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. De ser necesario, la Unidad Académica deberá ofrecer las condiciones para que el estudiantado tenga acceso a la evaluación en línea. La Unidad Académica deberá recordar al estudiantado la importancia de entrar a su correo y completar el cuestionario. Además, la UED enviará diversos recordatorios para que, el estudiantado que no haya respondido a los cuestionarios, lo haga.

En el caso del acceso al cuestionario por **clave impresa**:

- La UED envía a la UA el documento que contiene el nombre del profesor o profesora, la sigla y nombre del curso, el número de grupo, la clave asociada y el QR para que allí se recorten y organicen las claves. El envío se hace a la dirección de correo electrónico de la persona designada como enlace. El QR también se envía en un formato más grande por si es necesaria su lectura.
- En la Unidad Académica se deberán imprimir y organizar las claves enviadas por la UED.
- La UA se encargará de la etapa de aplicación, la cual usualmente consiste en llegar al aula, repartir las claves al grupo de estudiantes, indicar la dirección Web a la que deben entrar y verificar que el estudiantado esté respondiendo al cuestionario digital. 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. 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. 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.

- Cuando la UA ha finalizado el proceso de aplicación, lo comunica a la UED para dar por terminado el proceso de evaluación.

## 6. Procesamiento de datos y entrega de resultados

Consiste en la programación de comandos para procesar los datos de manera más automatizada y generar los resultados por persona docente y unidad académica, así como hacer entrega de la información.

Actividades:

- La UED “cierra” la aplicación del cuestionario en el LimeSurvey y “baja los datos”, los cuales revisa y “limpia” para construir la base de datos.
- La UED genera los resultados y se confeccionan Cuadros y Gráficos que los resumen. Para ello se programa y se generan los resultados mediante el uso del paquete estadístico R. Los resultados se presentan como un documento para cada grupo y curso y uno para la Unidad académica en general. Se informará a cada UA cuál fue la tasa de respuesta por grupo. Los resultados basados en tasas de respuesta iguales o menores al 50% de los cuestionarios esperados deben tratarse con cuidado.
- Se hace la devolución de resultados a la dirección de la UA de la siguiente manera:

Se envían, vía correo electrónico, a la persona enlace indicada en el “Formulario para solicitud de apoyo para la Evaluación Docente”. Se adjunta: un archivo Excel con los resultados generales de la UA. Este Excel contiene una pestaña con los resultados de cada docente, la mediana general, el número de respuestas esperadas y recibidas y el porcentaje de estudiantes según su cambio de actitud hacia la materia. Otra pestaña muestra los resultados por pregunta, en otra se muestra en un gráfico la calificación promedio por pregunta, en otra pestaña aparecen los comentarios y en otra la base de datos completa sin procesar. Además, se adjunta una carpeta comprimida con archivos de Excel, uno por cada docente evaluado, los cuales



contienen tres pestañas: una con las calificaciones, otra con los comentarios y otra con un gráfico que muestra la calificación promedio por pregunta y en comparación con el promedio de la escuela.

Se envían a la Unidad de Asuntos Administrativos del CEA (UAA) para que se confeccione un oficio para la devolución de los resultados a la UA. Ese oficio es enviado con la firma digital de la dirección del CEA a la dirección de la UA solicitante.

La dirección o decanatura de la unidad académica realiza las acciones establecidas en [Resolución VD-11401-2020](#). Para la mejor comprensión de los resultados enviados, puede utilizar la [guía para la dirección](#) y la [guía para el profesorado](#).

- Si la UA requiere procesamientos adicionales de datos de evaluación docente, la UED los atiende según la disponibilidad de tiempo y recursos para hacerlo.
- Atención de solicitudes y reclamos: si un profesor o profesora desea realizar alguna observación o reclamo con respecto a la nota obtenida, ésta deberá ser dirigida al director(a) o decano(a) de la unidad académica, quien, como superior jerárquico, podrá resolver al respecto, o bien, lo elevará a la dirección del Centro de Evaluación Académica, quien le responderá a la dirección de la UA. Con esto se da por agotado el proceso de reclamo, pues el objetivo de este tipo de evaluación es la mejora.
- En caso de solicitud, el Centro de Evaluación Académica únicamente entregará resultados de este proceso a:
  - a. Director(a), decano(a) de la unidad académica correspondiente
  - b. Rector(a)
  - c. Vicerrector(a) de Docencia
  - d. Personal de la Contraloría Universitaria
  - e. Personal de la Oficina de Asuntos Internacionales para efectos de becas al exterior
  - f. Personal de la Oficina de Recursos Humanos

Cualquier persona no indicada en el punto anterior (docente, estudiante, otra), desea conocer el resultado de la evaluación docente, la solicitud deberá ser dirigida al director(a) o decano(a) de la unidad académica quien resolverá al



respecto, o bien, pasará dicha solicitud a la dirección del CEA quien le responderá a la dirección de la UA. Se sugiere entregar la calificación final de cada persona docente y no el desglose por pregunta y no se recomienda entregar la sección de comentarios.

- En caso de personal docente que desee una constancia de los resultados obtenidos en sus evaluaciones hace la solicitud por medio de la página Web del CEA, en el apartado de [Servicios en Línea](#), la UED prepara la información y la remite vía correo electrónico o por oficio según solicitud de la persona interesada.

## II. Evaluación de docentes para promoción de Régimen Académico

### Descripción

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.

### Marco normativo:

Este proceso se enmarca en el Inciso ch) del artículo 47 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente y en la Resolución VD-R-10609-2019.

Artículo 47, inciso ch): Se podrá otorgar hasta un máximo combinado de 12 puntos por la evaluación de la labor académica del profesor: 10 puntos para docencia, 3 puntos para investigación y 3 puntos para acción social. En todos los casos las evaluaciones provenientes de la Vicerrectoría correspondiente se reportarán en números enteros de cero a diez.

#### Para la docencia:

Calificaciones menores de 7: sin puntos

Calificación 7: equivale a 7 puntos

Calificación 8: equivale a 8 puntos

Calificación 9: equivale a 9 puntos

Calificación 10: equivale a 10 puntos

#### Para la investigación y la acción social:

Calificaciones menores de 8: sin puntos

Calificación 8: equivale a 1 punto

Calificación 9: equivale a 2 puntos

Calificación 10: equivale a 3 puntos



## Procedimientos:

### 1. Levantamiento de registro del personal docente a evaluar

Consiste en establecer el listado de personas docentes que solicitan y reúnen los requisitos para ser evaluadas con fines de ascenso en régimen académico.

#### Actividades:

- La UED recibe por correo y posteriormente por oficio de la Unidad de Régimen Académico (URA) la lista del personal docente a evaluar. Adicionalmente, se recibe 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 URA cuando realiza el trámite de valoración de sus atestados.
- Se llena un registro en el que, a cada docente se le asigna un código, el cual se usará durante el resto del proceso para identificar a la persona.
- Se verifica, mediante llamada telefónica al profesor o profesora que la información de cursos y grupos reportada por el personal docente en la “Declaración de horario lectivo” sea la correcta (cursos, siglas, número de grupos, cantidad de estudiantes). Si no coincide, se corrige la información. En el ciclo lectivo en la que el personal docente se someta a la evaluación de la labor académica docente, se deberá reunir las condiciones establecidas en [Resolución VD-R-10609-2019](#) y su modificación.

Si las claves para llenar el cuestionario se van a enviar vía correo electrónico, se solicita al personal docente los correos de sus estudiantes y, de ser posible, sus números telefónicos.

Si se va a hacer entrega de claves impresas para llenar el cuestionario, se contacta telefónicamente al profesor o a la profesora para corroborar la información de aula y cantidad de estudiantes reportada en el horario entregado en la URA.

Además, para cualquiera que sea el caso (claves enviadas por correo o claves impresas), durante la llamada se establece, una fecha para ir a aplicar el cuestionario, en la que la persona ya haya tenido un mínimo de 5 participaciones en el curso.



- Si no queda ningún curso por evaluar, se le comunica a la persona para que ella realice gestiones en su UA para que se le asigne en el futuro un curso con mayor cantidad de días de clase o que le solicite a la Vicerrectoría de Docencia su visto bueno para que la nota de un ciclo anterior le sea reconocida.

## 2. Aplicación del cuestionario de evaluación para la promoción en RA

La evaluación consiste en la aplicación de tres tipos de cuestionarios ([Estudiantes](#), [Jefatura](#), [Autoevaluación](#)) diseñados por el CEA para tal fin.

Actividades:

- Se prepara el cuestionario en el software en línea de Limesurvey, lo que significa realizar cambios al cuestionario base o actualizarlo según sea requerido.
- Para el caso de la aplicación a las **jefaturas** se envía el cuestionario en formato pdf editable a la persona superior jerárquica del personal docente a evaluar, acompañado de un oficio en el que se le pide responder en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Una vez devuelto vía oficio o correo electrónico, la UED procede a transcribir las calificaciones en una base de datos de Excel.
- Para el caso de la aplicación del cuestionario de **autoevaluación** se envía la invitación al correo institucional de cada docente, con el enlace para llenar el cuestionario en línea por medio del Software LimeSurvey. Se agenda el envío de la invitación en fechas similares a la aplicación del cuestionario a estudiantes.
- La aplicación de los cuestionarios a estudiantes se puede hacer por dos vías: con acceso por clave enviada al correo electrónico o con acceso por clave entregada presencialmente en el aula.
  - Si el cuestionario aplica mediante **envío de clave al correo** del estudiantado: en la fecha acordada para iniciar la evaluación, la UED envía un correo a cada uno de los y las estudiantes de los cursos por medio del Software LimeSurvey. Se hace seguimiento revisando constantemente los porcentajes de respuesta y se envían varios recordatorios con el fin de obtener una mayor tasa de respuesta. Si la cantidad de respuestas no es mayor al 80% del alumnado del grupo, se hacen llamadas telefónicas a cada estudiante. También, se coordina con el profesor o profesora para que solicite a sus estudiantes que



respondan los cuestionarios y les dé un espacio en el curso para ello. Los criterios para definir si la clave se envía por correo para que el estudiantado llene el cuestionario en el horario elegido a su conveniencia son: que el curso sea virtual, que el curso se ofrezca en alguna sede o recinto o que la persona docente lo solicite de esa manera.

- Si el cuestionario se aplica mediante entrega de la **clave de forma impresa**: la UED genera, imprime y recorta las claves de cada estudiante con el QR de acceso al cuestionario de cada curso. El día y la hora acordados en la cita, personal de horas asistente de la UED se presenta en el aula, donde reparte la clave impresa correspondiente al curso y grupo para acceder al cuestionario y da las instrucciones pertinentes. En el transcurso de la aplicación se verifica que el estudiantado esté llenando el cuestionario. Si se presenta algún problema (no se pudo aplicar el cuestionario al alumnado o hay pocos estudiantes, entre otros) se llena una boleta diseñada para tal efecto y el o la docente la firma ([Documento 3 del anexo](#)). La aplicación del cuestionario con clave impresa se realiza en la sede Rodrigo Facio y cuando el curso es bimodal o presencial.

### 3. Procesamiento de datos

Consiste en la digitalización de datos, construcción de la base de datos y generación de los resultados por persona docente.

Actividades:

- Para el caso de los cuestionarios respondidos por el **estudiantado**: La UED “cierra” la aplicación del cuestionario en el LimeSurvey y “baja los datos”, los cuales revisa y “limpia” para construir la base de datos. Se confecciona una bitácora en la que se indica el código del docente evaluado, la sede, la sigla, el grupo y la cantidad de estudiantes que respondieron.
- Para los cuestionarios de **autoevaluación y jefatura** del personal docente se crea una bitácora que se une a la generada para el estudiantado.
- 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. En determinados casos, puede no existir la evaluación por parte de la jefatura, debido a que el director(a) o decano(a) a quien corresponde realizar la evaluación no devuelve el cuestionario dentro del plazo establecido o expresa no tener suficiente información para responder. El personal de la UED realiza un seguimiento para lograr la mayor cantidad de respuestas por parte de jefaturas.

- Una vez finalizada la digitalización y revisión de datos, se crean las bases de datos. De ser necesario (si hubo aplicación paralela de cuestionarios aplicados de diferente manera (envío de clave al correo y clave impresa) o si los cursos evaluados de algún docente se encuentran en una UA, se unifican las bases de datos y se generan los reportes correspondientes.
- 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, ponderándolas de la siguiente manera:

| Población que evaluó | Ponderación |
|----------------------|-------------|
| Estudiantes          | 80%         |
| Jefatura             | 10%         |
| Autoevaluación       | 10%         |

Para el cálculo de la nota final se trabaja con 4 decimales y el resultado se redondea al entero más próximo, según lo indicado en el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. La media unidad exacta se redondea hacia arriba. Si el o la docente tienen más de un cuestionario de jefatura se utiliza el promedio simple de las notas de las jefaturas de las que se disponga. Si la jefatura no envió la nota, el porcentaje se traslada a la nota de estudiantes.

#### 4. Entrega de resultados

Actividades:

- Se envían los resultados a la jefatura de la URA mediante oficio, indicando el nombre del o la docente, la unidad académica a la que pertenece y la nota obtenida. Las notas son archivadas de manera digital en la UED.



- Dos semanas después de finalizado el ciclo lectivo, se remiten, al correo electrónico del personal docente evaluado, los resultados de los cuestionarios respondidos por estudiantes. Para la mejor comprensión de los resultados enviados, puede utilizar la [guía para el profesorado](#).

Si un profesor o profesora desea realizar alguna observación o reclamo con respecto a la nota obtenida, ésta deberá ser dirigida a la presidencia de la Comisión de Régimen Académico, quien podrá resolver al respecto, o bien, pasará dicha observación o reclamo a la dirección del Centro de Evaluación Académica, quien le responderá a dicha presidencia.

- En caso de solicitud, el Centro de Evaluación académica únicamente entregará resultados de este proceso a:
  - a. Comisión de Régimen Académico mediante la URA.
  - b. Rector(a)
  - c. Vicerrector(a) de Docencia
  - d. Personal de la Contraloría Universitaria
  - e. Personal de la Oficina de Asuntos Internacionales para efectos de becas al exterior

Cualquier persona no indicada en el punto anterior (docente, director de UA, otra) desea conocer el resultado de la evaluación docente, la solicitud deberá ser dirigida a la presidencia de la Comisión de Régimen Académico quien le responderá a dicha persona, o bien, pasará dicha solicitud a la dirección del CEA quien le responderá a la presidencia de la Comisión de Régimen Académico. Este procedimiento aplica también en el caso de que la persona evaluada desee conocer el desglose de la nota obtenida (notas de estudiantes, jefatura, autoevaluación).



### III. Evaluación del desempeño laboral anual del personal docente

#### Descripción

El proceso consiste en el diseño de los cuestionarios, aplicación, procesamiento y obtención de resultados para valorar el desempeño de todo el personal docente de la universidad con nombramiento mayor o igual a 90 días al año. Este proceso incluye la aplicación y procesamiento de resultados de cuestionarios de autoevaluación y de evaluación por parte de la jefatura de las personas evaluadas. El objetivo de esta evaluación es potenciar el desarrollo integral del talento humano universitario a partir de valorar la efectividad con que las personas trabajadoras contribuyen al logro de los objetivos de las dependencias universitarias y a los fines institucionales en las tres actividades sustantivas (docencia, investigación y acción social).

#### Marco normativo:

Reglamento para la Gestión del Desempeño Laboral del Personal Universitario y resoluciones de Rectoría: que “regula el proceso de gestión del desempeño laboral en la Universidad de Costa Rica y establece las funciones de los órganos que intervienen, las obligaciones de las personas trabajadoras y de quienes evalúan, así como los propósitos, los requerimientos y procedimientos generales propios de la materia” (Artículo 1).

#### Procedimientos

##### 1. Levantamiento de registro del personal docente a evaluar

#### Actividades:

- Actualización de lineamientos y metodología de este subproceso de evaluación docente para envío a la Rectoría y a la Vicerrectoría de Docencia.
- Comunicación por parte de la Rectoría y la Vicerrectoría de Docencia de la resolución que describe los propósitos, lineamientos y metodología de evaluación a la comunidad universitaria.
- Solicitud, vía correspondencia institucional, a la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de listados del personal docente con nombramiento docente en la Universidad de Costa Rica



- Organización y limpieza de base de datos enviada por la ORH. Dada la falta de un sistema informático, esta actividad la realizan dos personas de la Sección Técnica de Desempeño Docente (conocida como la Unidad de Evaluación Docente) de manera manual, para comparar los resultados y evitar al máximo que se cometan errores.
- En el caso del personal del SEP, envío del listado del personal docente a la decanatura para que se separe en los diferentes programas de posgrado universitario.
- Generación de los instrumentos de evaluación de jefaturas para todas las unidades de trabajo universitarias que en el año anterior hubiesen tenido al menos una persona sujeta de evaluación.
- Generación del cuestionario en el LimeSurvey que se dirigirá a las personas para que realicen su autoevaluación.

## 2. Aplicación del cuestionario de evaluación

Consiste en el llenado de los instrumentos y la determinación de la calificación para cada persona docente.

Actividades:

En el caso de la evaluación que hace la persona **superior jerárquica**:

- Envío por medio del Portal Universitario (SiGeDI), del instrumento de evaluación a las autoridades superiores jerárquica de las unidades de trabajo con personal docente a cargo. En aras de simplificar la carga de trabajo de las jefaturas correspondientes, el instrumento de evaluación se materializa por medio de un único archivo en formato de hoja de cálculo, en cuyo contenido se especifican las preguntas y se incluye el número de identificación y nombre de las personas docentes por evaluar dentro de dicha unidad de trabajo.

Si una persona docente labora en una unidad de trabajo determinada, con presupuesto de otra unidad, el instrumento de evaluación se remite a la unidad en cuyo presupuesto se cargó el nombramiento de dicha persona. En este caso, ambas instancias deberán coordinar la respuesta al instrumento evaluativo. El



responsable de enviar la nota al Centro de Evaluación Académica será la jefatura de la unidad de trabajo que aporta el presupuesto.

- Las autoridades superiores jerárquicas de las unidades de trabajo completan la totalidad del instrumento de evaluación y verifican que se haya asignado la calificación que corresponda a todo el personal docente incluido en el instrumento remitido por el Centro de Evaluación Académica. El instrumento de evaluación se aplicará, para todos los efectos, de forma asincrónica. Quedará a juicio de cada jefatura brindar a la persona docente evaluada una retroalimentación oral o escrita.

La totalidad del profesorado enviado por el Centro de Evaluación Académica deberá contar con una nota, aún quienes ya no ostentan una relación laboral activa con la Universidad de Costa Rica por motivo de renuncia, despido o jubilación. Se exceptúa de este deber aquellos casos en los que la persona docente tuvo incapacidad, licencia, permiso o vacaciones por la totalidad del periodo evaluado o por defunción; respecto de los cuales, se deberá indicar tal situación en el oficio que se envíe al Centro de Evaluación Académica, con el adjunto del instrumento debidamente completado.

- Envío por medio del Portal Universitario (SiGeDI), desde las autoridades superiores jerárquicas de las unidades de trabajo al Centro de Evaluación Académica, del instrumento de evaluación debidamente completo, con la totalidad de notas correspondientes. Para ello, como adjunto a un oficio, se deberá remitir el instrumento de evaluación completo en dos formatos: (a) “xlsx” (tal cual fue remitido por la UED) y (b) “PDF” (con firma digital de la jefatura correspondiente).
- Respuesta a consultas: El personal de la UED estará atento a responder consultas de las jefaturas o las personas docentes en relación con este proceso de evaluación. La comunicación principal se realizará por medio del correo electrónico [evaluacion.docente@ucr.ac.cr](mailto:evaluacion.docente@ucr.ac.cr).
- Verificación de la información: Una vez recibidos los instrumentos de evaluación por parte de las unidades de trabajo, la Sección Técnica de Desempeño Docente corroborará si todo el personal docente fue evaluado por parte de su jefatura. De existir alguna omisión, se comunicará a la Vicerrectoría de Docencia el nombre de las personas docentes que no fueron evaluadas y los datos de la



jefatura respectiva, a efectos de coordinar las acciones remediales que garanticen la adecuada evaluación de todo el profesorado universitario.

En el caso de la **autoevaluación** que hace la persona docente:

- Envío por medio del correo electrónico institucional, desde el Centro de Evaluación Académica a las personas docentes, de los enlaces de acceso al instrumento de autoevaluación. Durante el periodo indicado, la UED enviará, al menos, dos recordatorios a todas las personas docentes que no hayan respondido el instrumento de autoevaluación.
- Recordatorio por parte de las personas superiores jerárquicas, mediante los diversos canales de comunicación que mantengan con el profesorado universitario, acerca de la apertura de este subproceso y de sus respectivas fechas.
- Llenado del instrumento de autoevaluación por parte de toda persona con nombramiento docente en la Universidad de Costa Rica, independientemente de sus labores (dirección académica, docencia, investigación, acción social, docente-administrativas o estrictamente administrativas) o su relación contractual con la institución.
- Envío desde el CEA por medio de correo electrónico y con al menos dos semanas de antelación a la finalización del periodo establecido para la autoevaluación, del listado de las personas que, para esa fecha, no hayan completado el instrumento de autoevaluación, a fin de adoptar las medidas correspondientes para promover la respuesta al cuestionario.
- Verificación de la información: Una vez superado el periodo dispuesto, la UED corroborará si todo el personal docente completó su instrumento de autoevaluación. En aquellos casos en los cuales la persona docente no complete el instrumento de autoevaluación durante el periodo dispuesto para tales efectos o no haya seguido las instrucciones del cuestionario, de oficio, el Centro de Evaluación Académica asignará la nota mínima (cero) al porcentaje de este rubro.



### 3. Procesamiento de datos

Consiste en la organización de la información, procesamiento y análisis de los datos obtenidos por medio de los cuestionarios de autoevaluación y de jefaturas para obtener una calificación final.

#### Actividades:

- **Análisis preliminar de datos:** Una vez concluido el periodo de evaluación, el Centro de Evaluación Académica analiza los datos remitidos por las unidades de trabajo (evaluación por parte de la jefatura), así como las calificaciones registradas en la plataforma LimeSurvey (autoevaluación), en aras de sistematizar y ponderar la calificación final obtenida por cada persona docente en la Universidad de Costa Rica.
- **Determinación de la nota por cada componente:** luego del análisis preliminar de datos, el CEA determina la nota por cada componente (evaluación por parte de la jefatura y autoevaluación) sobre el cual se ejecutó la evaluación al personal docente, según se describe a continuación:
  - a) *Cuestionarios respondidos por la jefatura:* Para este cálculo, debe considerarse que una misma persona docente, durante el año evaluado, pudo haber ostentado uno o más nombramientos en diferentes unidades de trabajo, plazas, jornadas y cantidad de días. Por ello, la nota consolidada se calcula ponderando la nota obtenida por la jornada de nombramiento en cada unidad y el número de días en los que tuvo nombramiento en esa jornada, siempre y cuando estos sean mayores a noventa, consecutivos o acumulados.
  - b) *Cuestionarios de autoevaluación:* Dado que cada persona docente completará un único cuestionario de autoevaluación, sin importar la cantidad de Unidades de trabajo en las que haya laborado, la nota de este componente se calculará como el promedio simple que se obtenga de la valoración dada a cada una de las nueve preguntas del instrumento.
- **Consolidación de la calificación final:** Una vez que se tengan las notas consolidadas para cada componente, se calculará la calificación final que obtendrá cada persona docente como resultado de este proceso de evaluación



del personal docente. Este cálculo y su interpretación se llevará a cabo según lo establecido en la Resolución que la Rectoría emita al convocar a esta evaluación.

#### 4. Entrega de resultados

Este subproceso incluye la comunicación de las calificaciones a las autoridades, personal docente evaluado y a la ORH.

##### Actividades:

- Comunicación y resguardo de las calificaciones finales: Por medio de oficio, el Centro de Evaluación Académica informa a las autoridades superiores jerárquicas de las unidades académicas, de investigación y oficinas administrativas, las calificaciones finales individuales obtenidas por el personal docente a su cargo, tras efectuar la ponderación antes descrita. La base de datos remitida por parte del Centro de Evaluación Académica contendrá el desglose de los componentes que integran la calificación final obtenida por el personal docente.
- Las jefaturas comunican estas calificaciones finales a las personas docentes, con la totalidad del desglose brindado por el Centro de Evaluación Académica, por medio de oficio o del correo electrónico institucional

Es deber de las jefaturas conservar, dentro de los archivos y registros de las unidades de trabajo, dichas calificaciones finales obtenidas por el personal docente a su cargo. A las personas docentes se les garantizará el derecho de conocer y acceder las copias de toda la documentación que sustentó la obtención de las calificaciones finales.

- Comunicación de calificaciones finales a la Oficina de Recursos Humanos: El Centro de Evaluación Académica solo remitirá a la Oficina de Recursos Humanos las calificaciones finales obtenidas por las personas docentes que, tras el proceso de impugnación, se tienen por consolidadas. Las “calificaciones finales consolidadas” son aquellas que adquirieron firmeza; es decir, se trata de los resultados que, después de comunicados por parte de la jefatura correspondiente: i. fueron consentidos por la persona docente evaluada (por estar de acuerdo con la calificación obtenida y, por ende, no interponer ningún recurso); ii. no fueron impugnadas dentro del plazo dispuesto por el *Estatuto Orgánico* (recursos extemporáneos); iii. fueron modificados, por haberse acogido



algún recurso interpuesto (declaratoria con lugar de las impugnaciones); o **iv.** no fueron modificados, por haberse rechazado todos los recursos interpuestos (declaratoria sin lugar de las impugnaciones).

## IV. Evaluación de la gestión en cargos directivos

### Descripción

La UED se encarga de gestionar esta evaluación para quienes concluyen una jefatura académica. El proceso implica la recolección de información que suministran docentes, personal administrativo, jefatura, estudiante que ocupaba la presidencia de la asociación de estudiantes y de la propia persona que solicita la evaluación. El objetivo de esta evaluación es obtener una nota que se envía a la Comisión de Régimen Académico.

### Marco normativo:

Inciso f) del artículo 47 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente que establece el otorgamiento de puntaje para efectos de ascenso en Régimen Académico por la dirección académica superior, una vez realizada la evaluación.

### Procedimientos

#### 1. Solicitud de la evaluación

Consiste en efectuar la gestión para la solicitud de evaluación de la persona con cargo directivo garantizando la entrega de la documentación requerida y su canalización oportuna.

#### Actividades:

- Envío de solicitud desde la Comisión de Régimen Académico hacia la dirección del CEA para 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.
- Traslado de la solicitud de la dirección del CEA a la UED por medio del sistema de correspondencia institucional.



## 2. Aplicación del cuestionario

Consiste en la creación, distribución y aplicación del cuestionario a las diferentes poblaciones que tienen relación con la persona que ocupa un cargo directivo y que solicitó la evaluación.

### Actividades:

- Generación desde la UED, en el software de LimeSurvey, del cuestionario digital que se aplicará a personal docente, administrativo y al estudiantado de la unidad académica a la que corresponde la persona superior jerárquica a evaluar.
- Preparación en LimeSurvey de las direcciones de correo electrónico del personal docente, administrativo y del estudiantado que deberá evaluar al personal docente, y generación de los enlaces necesarios para realizar la evaluación.
- Envío mediante el LimeSurvey de correo con la solicitud de completar el cuestionario a:
  - Docentes: específicamente a las personas que conformaban el Consejo Asesor de la Unidad Académica o de Investigación en el último año de la gestión. Si la Unidad no tiene Consejo Asesor como tal, se aplica a todo el personal docente. El nombre e información de contacto es suministrado por la persona a evaluar.
  - Personal Administrativo: Lo responden todas las personas con nombramiento administrativo -interino o en propiedad- que laboraran en la Unidad Académica o de Investigación en el último año de la gestión. El nombre e información de contacto es suministrado por la persona a evaluar.
  - Representante estudiantil: Lo responde la persona que ocupaba la presidencia de la Asociación de Estudiantes de la Unidad Académica en el último año de la gestión. El nombre e información de contacto es suministrado por la persona a evaluar.
  - Envío mediante correo electrónico del cuestionario para ser completado por la jefatura según lo establecido en la siguiente tabla:



| Persona que solicita la evaluación   | Jefatura que debe evaluar      |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| Dirección de Escuela                 | Decanatura respectiva          |
| Decanatura de Facultad               | Vicerrectoría de Docencia      |
| Dirección de Sede Regional           | Vicerrectoría de Docencia      |
| Dirección de unidad de investigación | Vicerrectoría de Investigación |
| Vicerrectoría                        | Rectoría                       |

- La persona que realizó la solicitud, para que complete el cuestionario a manera de autoevaluación.

### 1. Procesamiento de datos y entrega de resultados

Consiste en procesar los datos obtenidos de la aplicación del cuestionario a las diferentes poblaciones para ponderarlos y obtener una calificación final, así como, enviar la información a la Unidad de Régimen Académico.

Actividades:

- Análisis preliminar de datos: La UED cierra la aplicación del cuestionario en el LimeSurvey y baja los datos, los cuales revisa y limpia para construir la base de datos y preparar la información para ponderar la calificación final obtenida.
- Cálculo del promedio de notas: cuando se tienen recopiladas las respuestas de todas las personas participantes, se procede a calcular el promedio simple de las notas asignadas por docentes y personal Administrativo de manera que finalmente se obtienen cinco notas que se ponderan de la siguiente manera:

| Cuestionario            | Ponderación |
|-------------------------|-------------|
| Docentes                | 35%         |
| Personal administrativo | 35%         |
| Estudiantes             | 10%         |
| Jefatura                | 10%         |
| Autoevaluación          | 10%         |

Si por alguna razón faltara alguna de las anteriores valoraciones (jefatura no responde o se trata de una Unidad de Investigación y por lo tanto no hay Asociación de Estudiantes), la nota se calcula sobre el 100% menos el porcentaje



de ponderación faltante y luego se convierte a una nota con base 100%. Para el cálculo de la nota final se trabaja con 4 decimales y el resultado se redondea al entero más próximo. La media unidad exacta se redondea hacia arriba.

- La UED confecciona un oficio en el que se indica la nota obtenida en la evaluación de la gestión de la persona con cargo directivo. Ese oficio es firmado por la dirección del CEA y se envía a la URA. Las notas son archivadas en la UED de manera digital.
- Si un profesor o profesora desea realizar alguna observación o reclamo con respecto a la nota obtenida, ésta deberá ser dirigida a la presidencia de la Comisión de Régimen Académico, quien podrá resolver al respecto, o bien, pasará dicha observación o reclamo a la dirección del Centro de Evaluación Académica, quien le responderá a la dicha presidencia.

El Centro de Evaluación académica únicamente entregará resultados de este proceso a:

- a. Comisión de Régimen Académico mediante la URA.
- b. Rector(a)
- c. Vicerrector(a) de Docencia
- d. Personal de la Contraloría Universitaria

Si una persona no indicada en el punto anterior (docente, director de UA, otra) desea conocer el resultado de la evaluación docente, la solicitud deberá ser dirigida a la presidencia de la Comisión de Régimen Académico quien le responderá a dicha persona, o bien, pasará dicha solicitud a la dirección del CEA quien le responderá a la presidencia de la Comisión de Régimen Académico. Este procedimiento aplica también en el caso de que la persona evaluada desee conocer el desglose de la nota obtenida (notas de estudiantes, jefatura, autoevaluación, personal administrativo, profesorado).



## V. Evaluación mediante técnicas alternativas

### Descripción

La UED gestiona el desarrollo de formas alternativas de evaluación: elaboración de un portafolio docente de evidencias, la observación por pares académicos y la entrevista en grupos focales con estudiantes para complementar la evaluación del desempeño docente por medio de cuestionarios aplicados a estudiantes. Se trata de técnicas personales, colectivas e institucionales de evaluación, coevaluación y autoevaluación docente que requieren un abordaje más cualitativo para profundizar en las fortalezas u oportunidades de mejora del personal docente.

### Marco normativo:

Inciso c. del artículo 11 del Reglamento para la Gestión del Desempeño Laboral del Personal Universitario establece que la Vicerrectoría de Docencia debe establecer los instrumentos necesarios para evaluar el desempeño laboral del personal docente, por lo que se han emitido resoluciones y circulares que determinan que cuando la persona docente evaluada por medio del cuestionario que se aplica a estudiantes obtiene una calificación deficiente (menor a siete), puede solicitar una forma de evaluación alternativa, cuyo resultado servirá para ahondar en las razones de la baja nota obtenida y proceder a subsanarlas.

### Procedimientos:

#### 1. Solicitud de acompañamiento y definición de la técnica alternativa a aplicar

Consiste en la solicitud y coordinación de aplicación de una técnica cualitativa de evaluación docente, lo cual implica la revisión de los resultados de la calificación y comentarios obtenidos previamente por medio de la evaluación con el cuestionario, y la escogencia de la técnica a implementar.

### Actividades:

- Envío al CEA por parte de la dirección o decanatura de la unidad académica o facultad, vía sistema de correspondencia institucional, de la solicitud para el desarrollo de alguna técnica cualitativa de evaluación docente, con copia a la persona docente involucrada.



- Atención por parte de la UED (Unidad de Evaluación Docente) de la solicitud y coordinación de una reunión con la comisión de docencia y/o la dirección de la carrera para explicar las opciones de evaluación que se pueden implementar, el proceso a seguir y el envío de material informativo acerca de las técnicas alternativas de evaluación docente.
- Revisión de la evaluación previa realizada por medio del cuestionario a la persona docente en cuestión, y sistematización de comentarios para determinar áreas de mejora y contar con información que contextualice los antecedentes del proceso a realizar.
- Discusión entre la UED y la persona representante de la Comisión de Docencia y/o la dirección de la carrera, de la información previamente sistematizada y definición de la técnica de evaluación cualitativa a aplicar.
- Adecuación de la guía metodológica para la aplicación de alguna de las técnicas, en función del análisis realizado previamente (revisión de resultados de evaluación por cuestionario y discusión con Comisión de Docencia).

## 2. Desarrollo de la técnica alternativa

Consiste en desarrollar procesos formativos de evaluación que generen conocimiento para establecer estrategias de mejora en el quehacer docente según corresponda: portafolio docente de evidencias, observación por pares académicos o entrevista en grupos focales con estudiantes.

Actividades:

En el caso del **portafolio de evidencias**:

- Envío por parte de la UED de la guía para la elaboración del portafolio docente a la unidad académica y a la persona docente, en la que se exponga que el ejercicio será una oportunidad para analizar cómo se están manifestando las competencias docentes, explicitar aciertos y posibles debilidades que se está teniendo en la práctica educativa y mejorar el estilo propio de trabajo de una manera autónoma.
- Recopilación por parte de la persona docente, en un documento digital, con los productos del trabajo con estudiantes y los resultados de la experiencia



pedagógica en un determinado ciclo lectivo como, por ejemplo: materiales elaborados para las clases, informes, esquemas en los que se puedan observar los proyectos realizados por estudiantes, presentaciones expuestas en clases, referencias a videos, informes de foros o giras y evaluaciones, entre otros.

Se deben incluir los principios pedagógicos que conducen la labor del curso, autorreflexiones, estrategias para la mejora del desempeño, reconocimientos recibidos por los logros docentes, descripción de metodología y técnicas didácticas, así como resultados de evaluaciones recibidas por otras fuentes (como cuestionarios).

Se recomienda que el portafolio se elabore a lo largo del desarrollo del curso en un determinado ciclo lectivo, aunque puede iniciarse incluso desde antes. Se puede redactar la introducción desde la primera semana del ciclo lectivo, ir alimentando el apartado de evidencias conforme se vaya desarrollando el curso, para completar posteriormente las conclusiones y el plan de mejora.

En caso de la **observación por pares académicos**:

- Notificación desde la unidad académica al CEA por medio de oficio, sobre la o las personas que se evaluarán con esta técnica, haciendo al mismo tiempo la solicitud de la guía de observación y de la plantilla del plan de mejoramiento.
- Definición de las fechas de observación por parte de la Comisión de docencia en coordinación con la dirección o decanatura. Se recomienda realizar dos visitas a la clase durante el desarrollo del curso, las cuales se deben indicar a la persona docente evaluada.
- Coordinación con la persona observadora acerca de los alcances, propósitos y metodología de la observación. Uno de los criterios más importantes de selección de la persona observadora se refiere a que sea docente en la misma disciplina, interna o externa a la Universidad de Costa Rica y en caso de ser necesario, que sea una docente con conocimiento y buenas prácticas pedagógicas.

En el caso de requerir que la observación se realice por pares externos a la institución, es decir por docentes de una misma carrera de otra universidad, la dirección o decanatura deberá enviar la invitación a participar y verificar la disposición de las partes involucradas.



- Realización de la visita a la clase por parte de la persona observadora. Se debe verificar que el día de la visita sea un buen momento, es decir, evitar llegar el día de alguna evaluación, o cuando se esté desarrollando cualquier otro tipo de actividad que no permita aplicar la guía de observación o que interfiera con la dinámica formativa.

En caso del **grupo focal**, se procede a:

- La preparación: construcción de preguntas generadoras para el grupo focal considerando la revisión previa de los resultados del cuestionario, discusión de las preguntas con la comisión de docencia y definición de estudiantes a participar (al azar). Definición de fecha, hora y lugar y convocatoria. En esta preparación participa la UED, la representación de la comisión de docencia y de ser posible la representación de la asociación de estudiantes.
- Convocatoria de estudiantes por parte de la comisión de docencia y desarrollo del grupo focal con el acompañamiento de personal de la UED para ayudar como moderadora.
- Levantamiento y entrega de informe de grupo focal: la Comisión de docencia sistematiza los resultados del grupo focal y genera un reporte que incluye los siguientes datos:
  - Nombre de la persona docente
  - Nombre del curso
  - Fecha de realización
  - Número de estudiantes asistentes
  - Nombre de la persona o personas moderadoras
  - Luego se detallan las preguntas que se discutieron con el grupo y se presenta un resumen de lo discutido organizado por temas o subtemas.
  - Se agregan las conclusiones y recomendaciones a partir de los resultados expresados en el resumen.

### 3. Análisis y envío de la información

Consiste en la revisión de los reportes producidos a partir de alguna de las técnicas, su análisis y elaboración del plan de mejoramiento.

Actividades:



En el caso del **portafolio de evidencias**:

- Envío por parte de la persona docente a la comisión de docencia del portafolio en formato digital.
- Revisión del portafolio por parte de la Comisión de docencia para emitir un reporte con observaciones o recomendaciones que deben ser consideradas por la persona docente y por la Dirección. La revisión académica sobre la calidad de las evidencias aportadas en el portafolio queda a cargo de la comisión de docencia de la unidad académica o del par disciplinar que esta designe.
- Envío vía oficio por parte de la dirección o decanatura al CEA, del reporte que incluya el plan de mejoramiento de la actividad docente.
- Revisión por parte de la UED del reporte y de la presentación de los apartados requeridos.

En el caso de la **observación por pares**:

- Envío de la guía de observación por parte de la persona observadora tanto a la dirección de la carrera o decanatura como a la persona docente, para que estas consideren las observaciones y recomendaciones y tomen acciones que alimente el plan de mejoramiento docente.
- Preparación del plan de mejora por parte de la persona docente y entrega a la dirección o decanatura correspondiente.
- Envío de reporte al CEA en el que se incluya por ciclo, el nombre de la persona docente, el curso y el nombre de la persona que realizó la evaluación. El CEA mantendrá estos registros, con el fin de verificar que se hayan tomado acciones por parte de la unidad académica con respecto a las acciones de mejora de las personas docentes.

En el caso del **grupo focal**:

- Una vez revisado el reporte por la UED del CEA, se entrega el documento vía oficio o memorando, firmado por la persona representante de la Comisión de docencia a la dirección de la carrera y con copia a la persona docente. Si es posible, se recomienda realizar una reunión con la dirección de la carrera y la persona docente involucrada para presentar los resultados y explicar los pasos siguientes.



- La persona docente desarrolla el plan de mejora a partir de las conclusiones y recomendaciones del grupo focal. Se recomienda utilizar el formato suministrado por el CEA para estos efectos.
- La dirección de carrera emite un oficio hacia el CEA para entrega del reporte de grupo focal y del plan de mejoramiento.

#### **4. Seguimiento**

Consiste en el seguimiento a los resultados de evaluación –sea autoevaluación, coevaluación o evaluación estudiantil– mediante la verificación del cumplimiento del plan de mejora.

Actividades:

- Seguimiento por parte de la persona docente de la autoevaluación construida a partir del portafolio, de la coevaluación o de la evaluación de estudiantes, así como de la devolución realizada por la Comisión de docencia y por el CEA, con el fin de convertir este instrumento en información útil para obtener efectos reales en su quehacer.
- Seguimiento por parte de la Comisión de docencia al plan de mejoramiento producto de cualquiera de las tres técnicas de evaluación.



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**CEA** Centro de  
Evaluación Académica

# CEA

Universidad de Costa Rica  
Evaluación Docente CEA  
Documento Oficial 2025