



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# Manual de Procedimientos

Evaluación docente y de la gestión en cargos directivos

Unidad de Evaluación Docente

2021

La Unidad de Evaluación Docente (UED) del Centro de Evaluación Académica (CEA), es responsable, entre otras tareas, de apoyar a las unidades académicas en sus procesos de evaluación docente con fines de automejora. Además, tiene a cargo la evaluación del desempeño del profesorado que solicita promoción en Régimen Académico y evalúa la gestión del personal académico que ocupó cargos directivos de unidades académicas o investigación.

La descripción de estos procesos, y los procedimientos que se siguen para llevarlos a cabo, se detallan a continuación:

## I. Apoyo a la evaluación del desempeño docente de unidades académicas

### Descripción

Se brinda apoyo a las Unidades Académicas (UA), que así lo soliciten, en sus procesos de evaluación del desempeño docente. Se mantiene una estrecha comunicación con 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. El objetivo de este proceso es la autoevaluación y la mejora de la función docente. La UA es la responsable de la evaluación, la toma de decisiones y la custodia de los resultados.

### Procedimientos

1. Cada ciclo lectivo, la persona que ocupa la Dirección de la UA envía un oficio a la Dirección del CEA solicitando apoyo para la realización de su proceso de evaluación del desempeño docente. La solicitud debe cumplir los siguientes requisitos:
  - 1.1. Debe ser recibida en el CEA dentro del plazo establecido según fechas indicadas en la Circular que el CEA envía a las UA a inicios de cada año.
  - 1.2. Debe incluir debidamente firmados por el director(a) o decano(a) de la UA los siguientes documentos:
    - a. La "[Carta de Entendimiento](#) sobre responsabilidades para el proceso de evaluación del desempeño docente".
    - b. El "[Formulario](#) para solicitud de apoyo para la Evaluación Docente".
2. El personal de la Unidad de Asuntos Administrativos del CEA valora el cumplimiento de los requisitos indicados en el punto 1 y, si es del caso, rechaza la solicitud. Si la solicitud es extemporánea se recibe y, de ser necesario, se envía un oficio a la UA indicando la imposibilidad de atenderla.
3. La dirección del CEA traslada la solicitud a la UED.

4. 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 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.
5. 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.
6. De acuerdo con la modalidad de aplicación indicada por la UA en el “Formulario para solicitud de apoyo para la Evaluación Docente”, la atención a la solicitud se realiza de la siguiente manera:
  - 6.1 Aplicación con cuestionarios digitales enviando un enlace al correo de cada estudiante:
    - a. El personal de la UED 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 UED ([Documento 1 del anexo](#)). La información de direcciones de correos electrónicos puede haber sido recolectada por la Unidad Académica o la UED puede proporcionarla con base en los datos del Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE). Si la información no viene en el formato establecido, la UED se reserva la potestad de no dar el apoyo requerido.
    - b. Utilizando el Software LimeSurvey, la UED genera el cuestionario digital que se usará en el proceso de evaluación.
    - c. Con base en la información enviada por la UA, 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.
    - d. La UED da seguimiento a la cantidad de respuestas recibidas, enviando recordatorios al estudiantado cada cierto tiempo, para lograr el mayor porcentaje de respuesta posible.
    - e. 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.
    - f. La UED realiza la administración del cuestionario según los requerimientos de la UA. Por ejemplo, cambiar nombres de docentes y cambiar correos de estudiantes.
    - g. Entre la UED y la UA se coordina la finalización del periodo de evaluación.
  - 6.2 Aplicación con cuestionarios digitales utilizando claves impresas:
    - a. La UED recibe de la UA el listado del personal docente que va a ser evaluado con sus respectivos cursos, grupos y cantidad de estudiantes matriculados. Si la información no viene en el formato establecido ([Documento 2 del anexo](#)), la UED se reserva la potestad de no dar el apoyo requerido.

---

<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.

- b. Utilizando el Software LimeSurvey, la UED genera el cuestionario digital que se usará en el proceso de evaluación.
  - c. 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. Este documento se envía a la UA para que allí se recorten y organicen las claves. 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.
  - d. Cuando la UA ha finalizado el proceso de aplicación, lo comunica a la UED para dar por terminado el proceso de evaluación.
7. La UED “cierra” la aplicación y “baja los datos”, los cuales revisa y “limpia” para construir la base de datos.
  8. La UED genera los resultados y se confeccionan Cuadros y Gráficos que los resumen. 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.
  9. La devolución de resultados a la dirección de la UA se realiza de la siguiente manera:
    - 9.1. Se envían, vía correo electrónico, a la persona indicada en el “Formulario para solicitud de apoyo para la Evaluación Docente.
    - 9.2. 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 firmado digitalmente por la dirección del CEA a la dirección de la UA solicitante.
  10. La dirección o decanatura de la unidad académica debe tener en cuenta las acciones a realizar 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](#).
  11. Si la UA requiere procesamientos adicionales de datos de evaluación docente, la UED los atiende según la disponibilidad de tiempo y recursos para hacerlo.
  12. 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.

---

<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.

13. 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
  
14. Si una 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.
  
15. El personal docente que desee una constancia de los resultados obtenidos en sus evaluaciones puede hacer la solicitud por medio de la página Web del CEA, en el apartado de [Servicios en Línea](#).

## 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.

### Procedimientos

1. La Unidad de Régimen Académico (URA) envía a la UED 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 URA cuando realiza el trámite de valoración de sus atestados.
2. A cada docente se le asigna un código, el cual se usará durante el resto del proceso para identificar a la persona.
3. Se verifica en el Sistema de Colaboración Académico Docente (Sicad) que la información de cursos y grupos reportada 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 Unidad Académica, para conocer la causa de esa diferencia. De ser necesario, se pide a la dirección de la Unidad Académica una aclaración al respecto.

4. 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.
5. 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.
6. La evaluación consiste en la aplicación de tres tipos de cuestionarios ([Estudiantes](#), [Jefatura](#), [Autoevaluación](#)) diseñados por el CEA para tal fin.
7. La aplicación del cuestionario de jefatura se realiza luego de recibir los horarios del profesorado por parte de URA. Se envía a la persona superior jerárquica del personal docente a evaluar el cuestionario acompañado de un oficio en el que se le pide responder en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
8. El cuestionario de autoevaluación se envía al correo institucional de cada docente, y se realiza por medio del Software LimeSurvey.
7. Para la aplicación de los cuestionarios a estudiantes:
  - 7.1 Si la evaluación se realiza con cuestionarios digitales y envío de calve al correo del estudiantado:
    - a. Se contacta telefónicamente al profesor o a la profesora para corroborar la información que está en el Formulario de Declaración de Horario (cursos, siglas, número de grupos, cantidad de estudiantes) que fue entregado en la URA. En caso de ser necesario, se solicita al personal docente los correos de sus estudiantes y, de ser posible, sus números telefónicos. Además, se establece una fecha para iniciar el proceso de evaluación en la que la persona ya haya tenido un mínimo de 5 participaciones en el curso.
    - b. En la fecha acordada para iniciar la evaluación, la UED enviará un correo a cada uno de los y las estudiantes de los cursos por medio del Software LimeSurvey. Además, se revisa constantemente los porcentajes de respuesta y se enviarán varios recordatorios con el fin de obtener una mayor tasa de respuestas. 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.
  - 7.2 Si la evaluación se realiza con cuestionarios digitales y clave impresa:
    - a. 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. Se establece 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 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 firman ([Documento 3 del anexo](#)).

7.3 Si la evaluación se realiza por medio de clave impresa en alguna de las Sedes Regionales o Recintos:

- a. La UED envía a cada Sede o Recinto los horarios del personal docente a evaluar, junto con las claves impresas para los cuestionarios que debe responder 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 UED coordina con la persona asignada en la Sede o Recinto la aplicación de los cuestionarios al estudiantado. Se verifica que la persona encargada de aplicar los cuestionarios conozca las diferentes situaciones y salvedades relacionadas con la aplicación y que éstas se cumplan. La Sede o Recinto devuelve los cuestionarios debidamente respondidos a La UED.
  - 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 a cada estudiante y luego de varios recordatorios, se contacta telefónicamente al estudiantado que no ha respondido, para lograr la mayor cantidad posible de respuestas.
8. Para los cuestionarios respondidos por el estudiantado, 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. Paralelamente, se crea una bitácora para los cuestionarios de autoevaluación y jefatura del personal docente incluido en la primera bitácora.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.

12. Mediante oficio, estos resultados son devueltos a la jefatura de la URA, indicando el nombre del o la docente, la unidad académica a la que pertenece y la nota obtenida.
13. Las notas son archivadas por la UED de manera impresa y digital en un sistema informático diseñado para tal efecto y en el Sicad.
14. 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](#).
15. 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.
16. 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
17. 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).

### III. Evaluación de la gestión en cargos directivos

#### Descripción

Según lo establece el inciso f) del artículo 47 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, deberá otorgarse puntaje para efectos de ascenso en Régimen Académico por la dirección académica superior. La UED es la encargada de esta evaluación 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.

#### Procedimientos

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 UED.
3. Para realizar la evaluación se envían a diferentes personas los cuestionarios correspondientes diseñados para este efecto. Así:
  - 3.1 [Docentes](#): Lo responden 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. Por lo general se aplica de manera digital mediante cuestionarios en LimeSurvey.
  - 3.2 [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. Por lo general se aplica de manera digital mediante cuestionarios en LimeSurvey.
  - 3.3 [Estudiantes](#): 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. Por lo general se aplica de manera digital mediante cuestionarios en LimeSurvey.
  - 3.4 [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 Unidad Académica) 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). Si la persona a evaluar es Vicerrector o Vicerrectora, la jefatura será

quien ocupe la Rectoría. Por lo general se aplica de manera digital mediante el envío del cuestionario a la dirección de correo electrónico de la persona.

3.5 **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.

4. 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.

5. La UED confecciona un oficio en el que se indica la nota obtenida en la evaluación de su gestión. Ese oficio es firmado por la dirección del CEA y se envía a la URA.
6. Las notas son archivadas en la UED de manera impresa.
7. 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.
8. 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



9. 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).



# Anexo Documentos



## Documento 1

Para efectos de la evaluación docente solicitada se adjunta el archivo con la información de cursos, grupos y estudiantes matriculados correspondiente al II-2020. Por favor incluir el nombre del profesor o la profesora que imparte cada uno de ellos **siguiendo las siguientes indicaciones:**(por favor leer todos los puntos)

- a) **La información** debe venir en el mismo formato que el archivo de Excel o Libre Office que se adjunta. Toda la información deberá venir en una sola hoja del archivo. No deben venir los diferentes cursos en diferentes hojas.
- b) **Se debe de revisar la información enviada** para verificar que el estudiantado incluido sí pertenezca a las listas de los grupos de la unidad. **Sí la unidad académica necesita agregar o quitar** estudiantes, grupos o cursos, pueden hacerlo; de realizarlo, por favor informar lo por medio del correo cuando devuelven la información.
- c) **Si un curso** es impartido por dos o más docentes, la información de sigla y nombre del curso, número de grupo y estudiantes deberá repetirse tantas veces como sea necesario.
- d) **El nombre de cada docente** debe venir iniciando por los dos apellidos y luego el nombre. Debe verificarse que si un docente imparte más de un curso, en todos los casos su nombre esté consignado exactamente igual. **No se debe de agregar el grado académico del docente.**
- e) **Debe corroborarse** exhaustivamente que el o la docente que se indica como responsable de un curso sea quien realmente lo está impartiendo cuando ya ha iniciado el ciclo lectivo. Una vez iniciada la evaluación, no se cambiarán los nombres de los docentes en el sistema, sino que el curso se excluirá de la evaluación.
- f) **Si es del caso**, borrar los grupos y cursos cuyo docente no vaya a ser evaluado.
- g) **Si un curso tiene laboratorio** en el cual el o la docente y el estudiantado son los mismos que el curso de teoría, ese laboratorio debe eliminarse. De ser el caso, puede aclararse en el nombre del curso que la evaluación corresponde a teoría, a laboratorio o a teoría y laboratorio. **Los grupos de laboratorio van marcados en color.**
- h) **No se deben incluir cursos que pertenezcan a otras unidades académicas**, excepto que se cuente con el visto bueno por escrito de esa otra unidad.
- i) **Devolver la información a este correo** electrónico por lo menos una semana antes de que se planifique iniciar el proceso de evaluación docente en la Unidad Académica.

El archivo que se adjunta tiene el siguiente formato:

Nombre de docente	Sigla y nombre del curso	# Grupo	Nombre de estudiante	Correo de estudiante



## Documento 2

El archivo que se debe enviar a la UED para evaluación mediante clave impresa tiene el siguiente formato:

Nombre de docente	Sigla y nombre del curso	# Grupo	Cantidad de estudiante

## Documento 3

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA  
CENTRO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA  
SECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

Asignado a:

Código Docente:     Nombre docente:     Teléfono:     Tipo:

Sigla del curso:  -     Grupo:     Estudiantes:     Aula:

Horario del curso:     Hora evaluación:     Día  /  /     Mes  /     Año

Anotaciones:

\_\_\_\_\_  
Firma de asistente de evaluación

\_\_\_\_\_  
Firma de docente



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**CEA** Centro de  
Evaluación Académica

