



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

VD Vicerrectoría de
Docencia

CEA
Centro de
Evaluación Académica

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

“Convocatoria y lineamientos para la ejecución de la evaluación
del desempeño de la actividad académica durante el año 2022”

Elaborado por:
Sección Técnica de
Desempeño Docente

Febrero, 2023

Definiciones

Jefatura: Persona que ostenta el cargo de superior jerárquico sobre el profesorado universitario, según lo indicado en el punto V de la Resolución VD-12450-2023.

Persona docente sujeta de evaluación: Persona que haya tenido uno o más nombramientos en plazas docentes en la Universidad de Costa Rica, por periodos superiores a los 90 días de trabajo, durante el año 2022; independientemente de su categoría dentro o fuera de Régimen Académico, jornada, ciclo lectivo de designación o carga académica.

Responsabilidades de las partes involucradas en el proceso de la evaluación del desempeño de la actividad académica

En este proceso de evaluación participan seis actores principales que deberán asumir las siguientes responsabilidades:

1. Responsabilidades de la Vicerrectoría de Docencia

1.1 Emitir la resolución que ampare el proceso de la evaluación del desempeño de la actividad académica durante el año 2022, en lo subsiguiente denominado "el proceso".

1.2 Apoyar el proceso de divulgación del proceso.

1.3 Convocar a las Decanaturas y Direcciones de las Unidades Académicas y de Investigación para dar a conocer el proceso.

1.4 Recibir, por parte del Centro de Evaluación Académica (CEA), el listado de las personas docentes que no fueron evaluadas (de existir) y el nombre de su respectiva jefatura, para que se tomen las acciones requeridas ante el presunto incumplimiento.

2. Responsabilidades del Centro de Evaluación Académica

Se determina que el personal de la Sección Técnica de Desempeño Docente (conocida como UED) del CEA es el responsable de llevar a cabo este proceso. Sus labores, en el marco de la Resolución VD-12450-2023, son:

2.1 Determinar los componentes de la evaluación.

Tomando como referencia lo establecido por la "Reforma a los Lineamientos Generales de Gestión de Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo N° 42087-MP-PLAN, del 4 de diciembre de 2019" y la naturaleza del personal docente de la Universidad de Costa Rica, se determinó que los componentes de la evaluación serán cuatro:

- a. Evaluación, por parte de la jefatura, del grado de cumplimiento del plan de trabajo (metas individuales y organizacionales).
- b. Evaluación, por parte de la jefatura, de otras dimensiones del quehacer académico.
- c. Autoevaluación.
- d. Evaluación docente por estudiantes.

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

2.2 Establecer la ponderación de cada uno de los componentes

Con base en la información que aporta cada una de las fuentes a consultar (jefaturas, personal docente y estudiantes), se determinó la siguiente ponderación para cada uno de los componentes:

Componente	Ponderación
Evaluación por parte de la jefatura en cumplimiento de plan de trabajo (metas individuales y organizacionales)	30,0
Evaluación por parte de la jefatura en otras dimensiones del quehacer académico	20,0
Autoevaluación	25,0
Evaluación docente por estudiantes	25,0
Total	100,0

Cuando el personal docente no cuente con nota de evaluación por parte de estudiantes (sea porque la unidad académica no solicitó apoyo al CEA para efectuar la evaluación por parte del estudiantado, por la naturaleza de las funciones que desempeña o, bien, porque la cantidad de estudiantes que respondieron no alcanzó el 50% del total de estudiantes matriculados en el grupo, entre otros factores), la ponderación correspondiente a la evaluación efectuada por el estudiantado se distribuiría proporcionalmente entre los otros tres componentes, empleándose entonces la siguiente tabla:

Componente	Ponderación
Evaluación por parte de la jefatura en cumplimiento de plan de trabajo (metas individuales y organizacionales)	40,0
Evaluación por parte de la jefatura en otras dimensiones del quehacer académico	26,7
Autoevaluación	33,3
Evaluación docente por estudiantes	--
Total	100,0

2.3 Construir los cuestionarios de evaluación

Para atender las necesidades de recolección de información, se construyeron tres instrumentos. A saber:

- a. Cuestionario para ser respondido por la jefatura: Consta de nueve preguntas. Tres de ellas responden al componente 2.1.a de este documento y seis corresponden al componente 2.1.b. La elaboración de este cuestionario se realizó considerando la necesidad de evaluar al personal docente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9635, y que dicho instrumento, de manera ágil y sencilla, lograra capturar la diversidad

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

de acciones académicas que desarrolla el profesorado en la Institución. Este cuestionario se socializó con personal docente y superiores jerárquicos de la comunidad académica, para que los valoraran e hicieran sus observaciones al respecto, con el fin de mejorarlos.

En este [enlace](#) puede ver el cuestionario para que la jefatura evalúe al profesor ficticio Mora Ramírez Norberto.

En la página 13 de este documento, se adjunta un ejemplo del cuestionario.

- b.** Cuestionario de autoevaluación: Este instrumento se deriva directamente del cuestionario de jefatura y está compuesto por nueve preguntas.

En este [enlace](#) puede acceder a una muestra del cuestionario de autoevaluación para el profesor ficticio Mora Ramírez Norberto.

En la página 18 de este documento se muestra un ejemplo del cuestionario de autoevaluación.

- c.** Cuestionario para ser respondido por las personas estudiantes: Este instrumento es el que tradicionalmente ha sido utilizado por el CEA para la recolección de percepciones estudiantiles acerca de la actividad docente en el aula. Es un cuestionario ampliamente probado, construido con base en información proporcionada por personal docente y las personas estudiantes y con mediciones de confiabilidad y validez. La nota se calcula con base en las respuestas a 32 preguntas que el estudiantado valora en una escala de 0 a 10.

En este [enlace](#) puede ver el cuestionario de evaluación del desempeño docente, según percepción estudiantil utilizado por el CEA en el 2022.

Debe indicarse que, tanto en el cuestionario que debe responder la jefatura como en la autoevaluación, debe considerarse el desempeño docente en toda su actividad académica (docencia directa e indirecta, investigación, acción social, apoyo a trabajos finales de graduación, proyectos de docencia y labores docente-administrativas).

2.4 Coordinar con la Vicerrectoría de Docencia el momento de aplicación de cada instrumento

Con base en los tiempos establecidos por la Ley 9635, se estableció, en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, el siguiente cronograma de actividades:

- a.** Cuestionario para ser respondido por la jefatura: 01 de marzo al 23 de abril de 2023.
- b.** Cuestionario de autoevaluación: 01 de marzo al 23 de abril de 2023.
- c.** Cuestionario para ser respondido por estudiantes: Aplicados durante el primer y segundo ciclos del 2022.

2.5 Recolectar la información

La recolección de la información exige la disponibilidad de una herramienta informática que pueda albergar gran volumen de respuestas y dar seguimiento a la cantidad de cuestionarios completados.

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

Por ello, la UED utilizará la plataforma LimeSurvey, implementando allí cuestionarios digitales que serán enviados a cada persona que debe dar su valoración en este proceso. Esta plataforma es muy robusta y viene siendo utilizada, entre otros procesos, en la evaluación docente por parte del estudiantado desde hace más de diez años.

2.6 Solicitar información docente a la Oficina de Recursos Humanos

Para poder llevar a cabo el proceso de evaluación, el CEA requiere contar con información acerca de todo el personal universitario que tuvo nombramiento docente vigente en algún momento del año 2022. Esa información debe incluir la unidad de trabajo, las fechas de nombramiento, la jornada en cada unidad y la dirección de correo electrónico de la persona. Dado que la Oficina de Recursos Humanos (ORH) es la instancia universitaria que cuenta con dichos datos, el CEA se los debe solicitar con antelación al inicio del proceso evaluativo.

2.7 Determinar las personas docentes sujetas de evaluación

Tal como lo establece la Resolución VD-12450-2023, se evaluará a aquellas personas que hayan tenido, al menos, un nombramiento por 90 días durante el año 2022, de manera que, con la información provista por la ORH, la UED deberá determinar cuáles docentes son sujetos de evaluación.

Si una persona acumula esos 90 días en diferentes unidades de la UCR, se considerará sujeta de evaluación y deberá ser evaluada por las jefaturas de esas unidades.

2.8 Depurar las bases de datos del personal a evaluar

Una vez que se tengan determinadas las personas que son sujetas de evaluación, se construirá la base de datos que alimentará a la plataforma LimeSurvey. Estas bases de datos contendrán, al menos, la siguiente información:

Evaluación por jefaturas	Autoevaluación	Evaluación por estudiantes
Nombre de la persona docente a evaluar	Nombre de la persona docente a evaluar	Nombre de la persona docente a evaluar
Nombre de la unidad de trabajo	Nombre de la unidad o unidades de trabajo	Nombre de la unidad de trabajo
Nombre de la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico	Dirección electrónica de la persona que se evalúa	Sigla y nombre del curso
Dirección electrónica de la persona que ocupa el cargo de superior jerárquico		Número de grupo

En caso de que haya información faltante, el personal de la UED deberá buscarla mediante la coordinación y comunicación con las diferentes unidades de trabajo.

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

2.9 Envío de correos electrónicos

Una vez que la UED tenga las bases de datos del personal docente por evaluar preparadas, deberá incluirlas en la plataforma LimeSurvey y enviar correos masivos de la siguiente manera:

- a.** Cuestionarios para ser respondidos por la jefatura: A cada superior jerárquico de unidad que tenga a su cargo al menos una persona docente sujeta de evaluación, se le harán llegar, a su dirección de correo electrónico institucional, tantos correos como docentes deba evaluar. Cada correo irá identificado con el nombre de la persona que debe evaluar y contendrá un enlace único para que realice la evaluación correspondiente al año 2022.
Para una mejor visualización acerca del personal que deberá evaluar, la UED enviará a cada jefatura, el listado digital de docentes.
- b.** Cuestionario de autoevaluación: A cada persona sujeta de evaluación se le enviará, a su dirección de correo electrónico institucional, un mensaje con el enlace para realizar la autoevaluación de sus labores en el 2022. Este será un único instrumento en el que deberá valorar, de manera conjunta, su desempeño en las diferentes unidades en las que haya tenido nombramiento en ese año.
- c.** Cuestionario para ser respondido por estudiantes: Estos cuestionarios fueron aplicados durante el primer y segundo ciclo lectivo del 2022 para aquellas unidades académicas que solicitaron apoyo al CEA en sus procesos de evaluación docente.

2.10 Dar seguimiento a la cantidad de respuestas

Durante el periodo de evaluación (01 de marzo al 23 de abril de 2023), el personal de la UED enviará, al menos, una vez por semana, correos con recordatorios de respuesta a aquellas personas (jefaturas o docentes) que aún no hayan completado los cuestionarios de evaluación o autoevaluación.

2.11 Atención de consultas

Durante el periodo de evaluación (01 de marzo al 23 de abril de 2023), el personal de la UED estará atento a responder consultas de jefaturas o docentes con respecto al uso de la plataforma LimeSurvey y otras dudas que se puedan presentar durante el proceso. La comunicación principal se realizará mediante la dirección de correo evaluacion.docente@ucr.ac.cr.

2.12 Construir las bases de datos de respuestas

El día hábil siguiente a la finalización del periodo de evaluación, el personal de la UED descargará las bases de respuestas obtenidas para proceder a su limpieza (por ejemplo, eliminar registros incompletos).

Como producto de este proceso se obtendrá lo siguiente:

- a.** Cuestionarios para ser respondidos por la jefatura: Cada docente deberá tener tantos registros como unidades en las que haya tenido nombramiento en el 2022.
- b.** Cuestionario de autoevaluación: Un registro para cada docente sujeto de evaluación.

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

- c. Cuestionario para ser respondido por estudiantes: Cada docente deberá tener tantos registros como cursos y grupos haya impartido durante el I-2022 y II-2022, siempre y cuando hayan sido evaluados por el CEA a solicitud de la unidad. Como parte de la limpieza, se eliminarán aquellos registros en los que el porcentaje de respuesta estudiantil haya sido menor al 50% de las personas matriculadas en el grupo.

2.13 Cálculo de las notas dadas por las jefaturas en cada unidad

Una vez que las bases de datos de respuestas hayan sido depuradas, corresponde realizar el cálculo de la nota correspondiente a cada unidad de trabajo para los dos componentes que le correspondió evaluar a las jefaturas, según lo indicado en los puntos 2.1 y 2.3.a de este documento. A saber:

- Cumplimiento de plan de trabajo (metas individuales y organizacionales), valorado mediante tres preguntas del cuestionario.
- Cumplimiento de otras dimensiones del quehacer académico, valorado mediante seis preguntas del cuestionario.

La nota obtenida en cada uno de esos componentes se calculará como un promedio simple de las valoraciones hechas en las preguntas que los conforman.

Si, por alguna razón, la jefatura no tuvo suficiente información para valorar alguna de las preguntas (asigna un valor de cero a la pregunta), esta no será considerada en el cálculo del promedio simple.

Así:

$$\text{Nota componente por unidad} = \frac{\text{Nota pregunta 1} + \dots + \text{Nota pregunta } n}{\text{Cantidad de respuestas con notas entre 1 y 100}}$$

2.14 Comunicación a las autoridades de aquellas jefaturas que no hayan completado todas las evaluaciones

Al terminar el periodo de evaluación, se determinará 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 el nombre de la jefatura respectiva, para que tome las acciones correspondientes.

2.15 Envío de notas a cada jefatura

En las semanas siguientes al cierre de la evaluación, la UED enviará, a la dirección de correo electrónico institucional de cada jefatura, el listado (en formato digital) de todas las personas docentes que tuvieron que haber sido evaluadas, junto con la nota promedio obtenida en cada componente.

Este documento digital deberá ser utilizado por la jefatura para ratificar la nota o, bien, declarar la modificación de alguna de ellas como producto de las solicitudes de revisión por parte del personal docente. Según lo establece la Resolución VD-12450-2023, ese documento deberá ser enviado a la jefatura del CEA mediante oficio.

2.16 Recibo y revisión de los listados definitivos de notas por parte de cada jefatura

La UED recibirá, por parte de la jefatura del CEA, los oficios que contienen los documentos digitales mencionados en el punto 2.15, así como la declaratoria sobre el mantenimiento (sea por ratificación o consolidación) o modificación de las notas de cada docente.

Si la nota se declara como ratificada o consolidada, se mantiene tal como quedó registrada en el LimeSurvey. Si la nota se declara como modificada, se registrará la nueva nota en las bases de datos que resguarda la UED.

2.17 Consolidación de las notas de cada componente

En este punto, se debe calcular una única nota para cada uno de los componentes de la evaluación.

A continuación, se indica la manera en la que se consolidará cada nota:

- a. Cuestionarios para ser respondidos por la jefatura: Para este cálculo, debe considerarse que una misma persona, durante el año, puede tener nombramiento en diferentes unidades, plazas, jornadas y cantidad de días. Por ello, la nota consolidada de cumplimiento del plan de trabajo y la nota consolidada del cumplimiento de otras dimensiones se calcularán ponderando la nota promedio ya obtenida (según lo indicado en los puntos 2.13 y 2.16) por la jornada de nombramiento en cada unidad y el número de días en los que tuvo nombramiento en esa jornada, según las diversas plazas en las que haya estado nombrada. Por ejemplo, para una persona que haya laborado en dos unidades durante el año con las siguientes características:

	Unidad A	Unidad A	Unidad B
# de plaza que ocupa	1	2	3
Nota en el componente	90	90	80
Días de nombramiento	100	95	120
Jornada de nombramiento	0,25	0,50	1,00

Su nota consolidada para las dos unidades será calculada de la siguiente manera:

$$\text{Nota componente consolidada} = \frac{90 \cdot 100 \cdot 0,25 + 90 \cdot 95 \cdot 0,50 + 80 \cdot 120 \cdot 1,00}{100 \cdot 0,25 + 95 \cdot 0,50 + 120 \cdot 1,00} = 83,77$$

- b. Cuestionario de autoevaluación: Dado que cada persona llena un único cuestionario de autoevaluación, sin importar la cantidad de unidades 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. Si, durante el periodo de evaluación establecido, una persona no respondió el cuestionario de autoevaluación, automáticamente se le asignará un valor de 1 a este componente.

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

Si, por causa justificada, la persona no completó la autoevaluación, deberá seguir el procedimiento establecido en la Resolución VD-12450-2023.

- c. Cuestionario para ser respondido por estudiantes: La nota se calculará como el promedio ponderado de la calificación obtenida en cada grupo por la cantidad de estudiantes que respondieron en cada uno de ellos. Dado que este promedio puede variar entre 0 y 10 y debe obtenerse una nota en escala de 1 a 100, se utilizará luego el siguiente factor de conversión:

$$\text{Nota estudiantes en escala 1 a 100} = 1 + 9,9 * \text{Nota estudiantes en escala 0 a 10}$$

Debe tomarse en cuenta que solo se consideran las notas de aquellos grupos en los que haya respondido al menos el 50% del estudiantado matriculado.

Para más información con respecto a los cuestionarios de estudiantes y el cálculo de la nota, se puede consultar la guía "Información general sobre los resultados de la evaluación del desempeño docente" que se encuentra disponible en este [enlace](#).

2.18 Consolidación de la nota total

Una vez que se tengan las notas consolidadas para cada componente, según lo indicado en el punto 2.17 de este documento, se calculará la nota total que obtendrá cada docente como producto de este proceso de evaluación del desempeño de la actividad académica en el año 2022. Para ello, la nota de cada componente se ponderará según lo mencionado en el punto 2.2 de este documento.

La nota total resultante se redondeará al número entero más cercano. En el caso de que el décimo exacto sea igual a 5, la nota se redondeará hacia el entero inmediato superior.

En concordancia con los "Lineamientos generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas (Nº 42087-MP-PLAN), los resultados se considerarán de la siguiente manera:

Nota obtenida	Calificación	Descripción de la nota y la calificación
1 a 69	Insuficiente	El rendimiento no cumplió las expectativas. Los resultados muestran dificultad en el logro de las metas y objetivos de la institución y de la unidad, así como de otros aspectos de la actividad académica. Se requiere una mejora oportuna y significativa.
70 a 79	Bueno	El rendimiento es aceptable. La persona docente cumple con sus objetivos de trabajo y contribuye de alguna manera al logro de las metas y objetivos de la institución y de la unidad, y muestra atención a otros aspectos de la actividad académica.

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

Nota obtenida	Calificación	Descripción de la nota y la calificación
80 a 89	Muy Bueno	El rendimiento cumple las expectativas y consistentemente genera fuertes resultados de los requerimientos de las labores académicas. La persona docente hace una contribución significativa a la consecución de las metas y objetivos de la institución y de la unidad.
90 a 99	Excelente	El rendimiento es excelente. La persona docente hace una contribución excepcional a las metas y objetivos estratégicos de la institución y de la unidad, superando consistentemente los requisitos del trabajo. Ofrece resultados que proporcionan un valor excepcional para la unidad, el equipo de trabajo y para las personas usuarias de sus servicios. La persona es un modelo y un referente para seguir.
Igual a 100	Sobresaliente	El desempeño de la persona docente se destaca sobre sus pares y excede las expectativas de las labores académicas encomendadas para el cargo.

2.19 Comunicación de nota obtenida

Las notas totales obtenidas se comunicarán a dos públicos diferentes:

- La totalidad de ellas, a la Oficina de Recursos Humanos.
- La lista de docentes específica de cada unidad a la jefatura correspondiente, para que esta la comunique, de manera individual, al personal docente evaluado.

3. Responsabilidades de las jefaturas

3.1 Analizar la Resolución VD-12450-2023 y estar al tanto de sus responsabilidades como jefatura y de los tiempos establecidos para realizar las diferentes etapas de la evaluación.

3.2 Recibir la lista de docentes que debe evaluar que el CEA le enviará a su dirección de correo electrónico institucional.

3.3 Recibir los enlaces para evaluar al personal docente a su cargo, los cuales serán enviados por el CEA a su correo electrónico institucional.

3.4 Realizar la evaluación de manera objetiva. En caso necesario, puede solicitar apoyo de quien considere pertinente para poder completar el cuestionario, pero no puede delegar su responsabilidad como jefatura. Para mayor detalle y excepciones, consultar Resolución VD-12450-2023.

3.5 Durante la cumplimentación de la evaluación, guardar en PDF o imprimir el informe de evaluación de cada docente que se generará en la plataforma LimeSurvey. Para ello, puede utilizar el botón amarillo que se encuentra en la esquina superior izquierda de la página en la que se despliega ese informe.

3.6 Verificar que evaluó a todas las personas que le corresponde, según la lista provista por el CEA.

3.7 Resguardar las evidencias (programas de cursos, resultados de investigación, documentos, oficios, otros) que utilizó para realizar la calificación.

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

3.8 Enviar, al correo electrónico institucional de cada persona evaluada, el informe de evaluación que se generó en la plataforma LimeSurvey, según lo indicado en el punto 3.5 de este documento.

Siguiendo lo mencionado en la Resolución VD-12450-2023, este informe deberá ser firmado por ambas partes. Ese documento deberá quedar a resguardo de la Unidad de trabajo como respaldo al procedimiento seguido, custodiado dentro del expediente de personal de la persona evaluada.

3.9 Recibir, por parte de su superior jerárquico, el listado de docentes cuya nota haya cambiado como producto de las solicitudes de revisión.

3.10 Enviar al CEA, mediante oficio, el listado digital del personal docente evaluado con la nota obtenida en cada componente, con la indicación de aquellas personas cuya nota pudo haber variado como producto de la solicitud de revisión de la nota de evaluación. Este envío debe ser en el mismo documento y formato que el CEA remitió, según lo expuesto en el punto 2.15 de este documento.

3.11 Recibir, por parte del CEA, el listado de docentes que se evaluó en la que se indica la nota total final obtenida.

3.12 Enviar, al correo electrónico institucional de cada persona docente evaluada, la nota total que obtuvo.

3.13 Implementar las acciones de mejora que deriven de este proceso de evaluación.

4. Responsabilidades del personal docente

4.1 Analizar la Resolución VD-12450-2023 y estar al tanto de sus responsabilidades como docente y de los tiempos establecidos para realizar la evaluación.

4.2 Recibir el enlace para realizar la autoevaluación que será enviado por el CEA a su dirección de correo electrónico institucional y responder el cuestionario de manera objetiva. La no respuesta a esta autoevaluación automáticamente se traduce en una nota igual a 1 en este componente.

4.3 Recibir, por parte de la jefatura, el resultado de la evaluación realizada por esta; el cual será enviado a su dirección de correo electrónico institucional.

4.4 En caso de inconformidad con esa nota, enviar a la autoridad superior jerárquica de su jefatura, dentro del plazo establecido para ello, la solicitud de revisión de la evaluación, según lo establecido por la Resolución VD-12450-2023.

4.5 Recibir, por parte de la jefatura, el resultado de la evaluación total que será enviado a su dirección de correo electrónico institucional.

4.6 Atender las acciones de mejora que se emprendan como resultado de este proceso evaluativo.

5. Responsabilidades del superior jerárquico de la jefatura

5.1 Recibir y resolver las posibles solicitudes de revisión de la evaluación que remita el personal docente.

5.2 Enviar a las jefaturas respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, las modificaciones de notas que se produzcan como resultado de las solicitudes de revisión de la evaluación.

6. Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos

6.1 Proveer la información relacionada con el personal docente que el CEA realice mediante oficio.

6.2 Recibir la información de notas totales enviada por el CEA y utilizarla de la manera que hayan dispuesto como pertinente.

ANEXO No. 1

Ejemplo de cuestionario para el docente ficticio MORA RAMÍREZ NORBERTO

Evaluación del desempeño de la actividad académica 2022 por parte de la Jefatura

En cumplimiento de la Ley 9635 "Fortalecimiento de las finanzas públicas", lo dispuesto en la Resolución VD-12450-2023 y la necesidad de buscar la mejora permanente de los procesos académicos de la Universidad de Costa Rica, le solicitamos valorar el desempeño académico de MORA RAMÍREZ NORBERTO, correspondiente al año 2022.

Instrucciones

Tal como se expuso en la Resolución VD-12450-2023, la evaluación del desempeño de la actividad académica del personal docente se compone de varios mecanismos entre los que está la valoración realizada por usted, como jefatura, en cuanto al cumplimiento del plan de trabajo de cada persona docente (el cual debe estar acorde a metas individuales e institucionales) y otras dimensiones del quehacer académico.

Adicionalmente, la evaluación del desempeño de la actividad académica incluirá una autoevaluación y la evaluación por parte del estudiantado (en caso de que proceda, según lo indicado en la Resolución mencionada).

Para realizar esta evaluación del desempeño se listarán nueve aspectos que, en términos académicos, debió cumplir cada persona docente durante el año 2022. Califique el cumplimiento por parte de MORA RAMÍREZ NORBERTO en cada uno de esos aspectos utilizando la siguiente escala que asigna un puntaje de 1 a 100 según su nivel de cumplimiento:

Siempre: Asigne un valor entre 90 y 100

Casi siempre: Asigne un valor entre 80 y 89

A veces: Asigne un valor entre 70 y 79

Casi nunca o nunca: Asigne un valor entre 1 y 69

Si la pregunta no aplica para la situación de la persona evaluada, asigne un cero (0).

La evaluación se debe realizar tomando en cuenta toda la actividad académica que la persona tuvo consignada en su plan de trabajo en el año 2022, la cual pudo incluir docencia, investigación, acción social, participación en comisiones, TFG u otras relacionadas con su nombramiento como docente en esta unidad de trabajo.

Antes de iniciar la evaluación de MORA RAMÍREZ NORBERTO, por favor indique si la información anterior le quedó suficientemente clara. Si tiene alguna duda por favor remítala mediante un correo a la dirección evaluacion.docente@ucr.ac.cr.

Sí

No → Termina por el momento, pero luego debe responder la evaluación

Evaluación del desempeño de MORA RAMÍREZ NORBERTO en el año 2022.

Al finalizar la evaluación de cada persona por favor verifique que tiene asignado un valor entre 1 y 100 en cada uno de los nueve aspectos, o bien un cero (0) de no aplica.

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

1. Evaluación del cumplimiento de plan de trabajo (metas individuales y organizacionales)

De acuerdo con las indicaciones dadas anteriormente, por favor evalúe a MORA RAMÍREZ NORBERTO en cada uno de los diferentes aspectos de su labor académica (docencia, investigación, acción social, otros) en el año 2022.

	Evaluación de MORA RAMÍREZ NORBERTO en una escala de 1 a 100 (Use cero para no aplica)
Cumplió con las actividades académicas consignadas en el plan de trabajo (Cumplimiento en cantidad)	
Ejecutó las actividades académicas con excelencia (Cumplimiento en calidad)	
Ejecutó las actividades académicas dentro de los plazos establecidos para ello (Cumplimiento en tiempo)	

2. Evaluación de otras dimensiones del quehacer académico

De acuerdo con las indicaciones dadas anteriormente, por favor evalúe a MORA RAMÍREZ NORBERTO en cada uno de los diferentes aspectos de su labor académica (docencia, investigación, acción social, otros) en el año 2022.

	Evaluación de MORA RAMÍREZ NORBERTO en una escala de 1 a 100 (Use cero para no aplica)
Cumplió con el horario establecido en su jornada laboral (para desarrollar lecciones, atender estudiantes, participar en comisiones, desarrollar proyectos y otras labores propias de la unidad que le han sido asignadas)	
Es una persona organizada en su trabajo y, de ser requerido, coordinó con personal docente y administrativo las acciones pertinentes a sus labores académicas	
En el ámbito académico y de las tareas propias del puesto, mostró disponibilidad y anuencia para atender las diferentes labores que le indicó su superior(a) jerárquico(a)	
Cuando fue posible, sugirió mejoras oportunas en las diferentes labores académicas propias de la unidad y de las labores que tuvo asignadas (por ejemplo, al programa del curso, al plan de estudios o al desarrollo de actividades de investigación, acción social o docente-administrativas)	

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

Construyó relaciones interpersonales (con personal docente, administrativo y estudiantes) de manera cordial, manteniendo vínculos de empatía, respeto, comunicación asertiva y solidaridad	
Desarrolló su actividad académica (docencia, investigación, acción social, otras) considerando las necesidades y derechos de otras personas que requirieron de su servicio o labores (estudiantes, personal docente, personal administrativo y otras)	

3. Mencione las evidencias en las que se basó para realizar la evaluación de MORA RAMÍREZ NORBERTO. Puede mencionar siglas de cursos, documentos, oficios o resultados del trabajo de la persona evaluada, entre otros.

4. Usted deberá imprimir la siguiente página con el fin de que sea enviada a MORA RAMÍREZ NORBERTO para que conozca su evaluación y muestre su conformidad mediante una firma. También puede guardarla como PDF para luego imprimirla y proceder de acuerdo con lo indicado. Para ello puede utilizar el botón amarillo que aparecerá en la esquina superior izquierda de la siguiente página.

Si no sigue uno de estos procedimientos, el detalle de la evaluación no podrá volver a generarse y deberá llenar nuevamente el cuestionario, para lo cual deberá coordinar con el CEA.

Luego de imprimir o guardar la hoja mencionada, deberá pulsar el botón "Enviar" pues es la única manera de que el CEA reciba sus respuestas.

Por favor indique que leyó este mensaje y procederá tal como se describe.

Sí

No

.....

Pulse aquí para Imprimir la página



Escuela/Sede/Facultad XX

Resultado de Evaluación del Desempeño de MORA RAMÍREZ NORBERTO en el 2022.

Aspecto	Valoración 1/
Promedio de nota en la evaluación del cumplimiento del plan de trabajo (metas individuales y organizacionales)	
Cumplió con las actividades académicas consignadas en el plan de trabajo (Cumplimiento en cantidad)	
Ejecutó las actividades académicas con excelencia (Cumplimiento en calidad)	
Ejecutó las actividades académicas dentro de los plazos establecidos para ello (Cumplimiento en tiempo)	
Promedio de nota en la evaluación de otras dimensiones del quehacer académico	
Cumplió con el horario establecido en su jornada laboral (para desarrollar lecciones, atender estudiantes, participar en comisiones, desarrollar proyectos y otras labores propias de la unidad que le han sido asignadas)	
Es una persona organizada en su trabajo y, de ser requerido, coordinó con personal docente y administrativo las acciones pertinentes a sus labores académicas	
En el ámbito académico y de las tareas propias del puesto, mostró disponibilidad y anuencia para atender las diferentes labores que le indicó su superior(a) jerárquico(a)	
Cuando fue posible, sugirió mejoras oportunas en las diferentes labores académicas propias de la unidad y de las labores que tiene asignadas (por ejemplo, al programa del curso, al plan de estudios o al desarrollo de actividades de investigación, acción social o docente-administrativas)	
Construyó relaciones interpersonales (con personal docente, administrativo y estudiantes) de manera cordial, manteniendo vínculos de empatía, respeto, comunicación asertiva y solidaridad	
Desarrolló su actividad académica (docencia, investigación, acción social, otras) considerando las necesidades y derechos de otras personas que requirieron de su servicio o labores (estudiantes, personal docente, personal administrativo y otras)	

1/ La escala de valoración varía entre 1 y 100. Una calificación entre 1 y 69 representa un valor de la categoría "Nunca o casi nunca"; entre 70 y 79 representa "A veces"; entre 80 y

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

89 representa "Casi siempre" y entre 90 y 100 representa "Siempre". El cero se utiliza para "No aplica" o "Sin información". El cero no se toma en cuenta para el cálculo de cada promedio.

Firma DIRECTOR(A), DECANO(A)	Firma MORA RAMÍREZ NORBERTO

Final

Recuerde que la página anterior debió haber sido impresa o guardada como PDF. Para finalizar, por favor presione el botón "Enviar".

ANEXO No. 2

Ejemplo de cuestionario para el docente ficticio MORA RAMÍREZ NORBERTO

Autoevaluación del desempeño de la actividad académica 2022

En cumplimiento de la Ley 9635 "Fortalecimiento de las finanzas públicas", lo dispuesto en la Resolución VD-12450-2023 y la necesidad de buscar la mejora permanente de los procesos académicos de la Universidad de Costa Rica, le solicitamos completar la siguiente autoevaluación relacionada con las labores académicas que usted desarrolló durante el año 2022.

Instrucciones

Tal como se expuso en la Resolución VD-12450-2023, la evaluación del desempeño de la actividad académica del personal docente se compone de varios mecanismos entre los que está una autoevaluación en cuanto al cumplimiento del plan de trabajo (el cual debe estar acorde a metas individuales e institucionales) y otras dimensiones del quehacer académico. Adicionalmente, la evaluación del desempeño de la actividad académica incluirá una evaluación por parte de la jefatura y la evaluación por parte del estudiantado (en caso de que proceda, según lo indicado en la Resolución mencionada).

Para realizar esta autoevaluación del desempeño se listarán nueve aspectos que, en términos académicos, debió cumplir durante el año 2022. Califique el cumplimiento en cada uno de esos aspectos utilizando la siguiente escala que asigna un puntaje de 1 a 100 según su nivel de cumplimiento:

Siempre: Asigne un valor entre 90 y 100

Casi siempre: Asigne un valor entre 80 y 89

A veces: Asigne un valor entre 70 y 79

Casi nunca o nunca: Asigne un valor entre 1 y 69

Si la pregunta no aplica para la situación de la persona evaluada, asigne un cero (0).

La evaluación se debe realizar tomando en cuenta toda la actividad académica que usted tuvo consignada en su plan o planes de trabajo en el año 2022, la cual pudo incluir docencia, investigación, acción social, participación en comisiones, TFG u otras relacionadas con su nombramiento como docente en la Universidad de Costa Rica.

Si durante el 2022 usted laboró en más de una unidad, haga una valoración general de las labores académicas realizadas en ellas.

Antes de iniciar la autoevaluación, por favor indique si la información anterior le quedó suficientemente clara. Si tiene alguna duda por favor remítala mediante un correo a la dirección evaluacion.docente@ucr.ac.cr.

Sí

No → Termina por el momento, pero luego debe responder la evaluación

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

Autoevaluación del desempeño en el año 2022.

Al finalizar la autoevaluación, por favor verifique que tiene asignado un valor entre 1 y 100 en cada uno de los nueve aspectos, o bien un cero (0) de no aplica.

1. Evaluación del cumplimiento de plan de trabajo (metas individuales y organizacionales)

De acuerdo con las indicaciones dadas anteriormente, por favor califique cada uno de los diferentes aspectos de su labor académica (docencia, investigación, acción social, otros) en el año 2022.

	Autoevaluación en una escala de 1 a 100 (Use cero para no aplica)
Cumplió con las actividades académicas consignadas en el plan de trabajo (Cumplimiento en cantidad)	
Ejecutó las actividades académicas con excelencia (Cumplimiento en calidad)	
Ejecutó las actividades académicas dentro de los plazos establecidos para ello (Cumplimiento en tiempo)	

2. Evaluación de otras dimensiones del quehacer académico

De acuerdo con las indicaciones dadas anteriormente, por favor evalúe cada uno de los diferentes aspectos de su labor académica (docencia, investigación, acción social, otros) en el año 2022.

	Autoevaluación en una escala de 1 a 100 (Use cero para no aplica)
Cumplió con el horario establecido en su jornada laboral (para desarrollar lecciones, atender estudiantes, participar en comisiones, desarrollar proyectos y otras labores propias de la unidad que le han sido asignadas)	
Es una persona organizada en su trabajo y, de ser requerido, coordinó con personal docente y administrativo las acciones pertinentes a sus labores académicas	
En el ámbito académico y de las tareas propias del puesto, mostró disponibilidad y anuencia para atender las diferentes labores que le indicó su superior(a) jerárquico(a)	
Cuando fue posible, sugirió mejoras oportunas en las diferentes labores académicas propias de la unidad y de las labores que tuvo asignadas (por ejemplo, al programa del curso, al plan de estudios o al desarrollo de actividades de investigación, acción social o docente-administrativas)	

Consideraciones metodológicas para implementar la Resolución VD-12450-2023

Construyó relaciones interpersonales (con personal docente, administrativo y estudiantes) de manera cordial, manteniendo vínculos de empatía, respeto, comunicación asertiva y solidaridad	
Desarrolló su actividad académica (docencia, investigación, acción social, otras) considerando las necesidades y derechos de otras personas que requirieron de su servicio o labores (estudiantes, personal docente, personal administrativo y otras)	

3. Mencione las evidencias en las que se basó para realizar la autoevaluación. Puede mencionar siglas de cursos, documentos, oficios o resultados del trabajo de la persona evaluada, entre otros.

4. Usted puede imprimir o guardar en PDF la siguiente página con el fin de tenerla en sus registros personales. Para ello puede utilizar el botón amarillo que aparecerá en la esquina superior izquierda de la siguiente página.

Luego, deberá pulsar el botón "Enviar" pues es la única manera de que el CEA reciba sus respuestas.

Por favor indique que leyó este mensaje y procederá tal como se describe.

Sí

No

.....

Pulse aquí para Imprimir la página



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Resultado de la Autoevaluación del Desempeño de MORA RAMÍREZ NORBERTO en el 2022.

Aspecto	Valoración 1/
Cumplió con las actividades académicas consignadas en el plan de trabajo (Cumplimiento en cantidad)	
Ejecutó las actividades académicas con excelencia (Cumplimiento en calidad)	
Ejecutó las actividades académicas dentro de los plazos establecidos para ello (Cumplimiento en tiempo)	
Cumplió con el horario establecido en su jornada laboral (para desarrollar lecciones, atender estudiantes, participar en comisiones, desarrollar proyectos y otras labores propias de la unidad que le han sido asignadas)	
Es una persona organizada en su trabajo y, de ser requerido, coordinó con personal docente y administrativo las acciones pertinentes a sus labores académicas	
En el ámbito académico y de las tareas propias del puesto, mostró disponibilidad y anuencia para atender las diferentes labores que le indicó su superior(a) jerárquico(a)	
Cuando fue posible, sugirió mejoras oportunas en las diferentes labores académicas propias de la unidad y de las labores que tiene asignadas (por ejemplo, al programa del curso, al plan de estudios o al desarrollo de actividades de investigación, acción social o docente-administrativas)	
Construyó relaciones interpersonales (con personal docente, administrativo y estudiantes) de manera cordial, manteniendo vínculos de empatía, respeto, comunicación asertiva y solidaridad	
Desarrolló su actividad académica (docencia, investigación, acción social, otras) considerando las necesidades y derechos de otras personas que requirieron de su servicio o labores (estudiantes, personal docente, personal administrativo y otras)	
Promedio de nota en la evaluación de otras dimensiones del quehacer académico	

1/ La escala de valoración varía entre 1 y 100. Una calificación entre 1 y 69 representa un valor de la categoría "Nunca o casi nunca"; entre 70 y 79 representa "A veces"; entre 80 y 89 representa "Casi siempre" y entre 90 y 100 representa "Siempre". El cero se utiliza para "No aplica" o "Sin información". El cero no se toma en cuenta para el cálculo de cada promedio.

Final

Para finalizar, por favor presione el botón "Enviar".