



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

26-2025
Año XLIX
3 de marzo de 2025

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA R-65-2025 CONVOCATORIA Y LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE RESPECTO AL AÑO 2024

La Rectoría, de conformidad con los artículos 11, 77 y 84 de la *Constitución Política*, y los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 37, 40, incisos c), ch), ll) y m), 175, 176, 177, 178 y 179 del *Estatuto Orgánico*, dispone,

RESULTANDO:

PRIMERO. Mediante Resolución de Rectoría R-161-2023 del 03 de julio de 2023, publicada en el Alcance a *La Gaceta Universitaria* 39-2023 del 11 de julio de 2023, se dispuso la convocatoria y los lineamientos para el proceso de evaluación del personal docente respecto al año 2022.

SEGUNDO. Mediante Resolución de Rectoría R-24-2024 del 26 de enero de 2024, publicada en el Alcance a *La Gaceta Universitaria* 9-2024 del 30 de enero de 2024, se dispuso la convocatoria y los lineamientos para el proceso de evaluación del personal docente respecto al año 2023.

TERCERO. Por medio del artículo 1 de la sesión n.º 6766, del 11 de diciembre de 2023, el Consejo Universitario acordó aprobar el *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*; cuyo contenido enuncia las disposiciones transitorias para el proceso de evaluación del personal docente respecto al año 2024.

CUARTO. Con base en las experiencias obtenidas con la ejecución de las Resoluciones de Rectoría R-161-2023 y R-24-2024, así como en las mejoras procedimentales a tales procesos evaluativos, por medio del oficio VD-245-2025 del 30 de enero de 2025, la Vicerrectoría de Docencia remitió a la Rectoría

la propuesta de resolución de convocatoria y lineamientos para el proceso de evaluación del personal docente respecto al año 2024.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. De conformidad con el artículo 84 de la *Constitución Política*, y con los artículos 1, 2 y 3 del *Estatuto Orgánico*, la Universidad de Costa Rica es una institución de educación y cultura superior, con autonomía plena de organización y gobierno propio, lo cual, en los ámbitos académico y administrativo, implica la posibilidad de que este centro universitario disponga su propio régimen de empleo docente y sistemas de evaluación.

SEGUNDO. Por medio de la Ley n.º 8003, del 8 de junio del 2000, se reformó el artículo 11 de la *Constitución Política* para elevar, a rango constitucional, el principio de evaluación de resultados al cual está sometida toda persona funcionaria de las instituciones públicas.

TERCERO. El principio de evaluación de resultados se integra con los principios de idoneidad comprobada y eficiencia de la función pública (artículos 191 y 192 de la *Constitución Política*), los cuales implican la constante evaluación sobre las cualidades y aptitudes necesarias para el ejercicio del cargo público, y constatar los resultados de los objetivos, fines y metas impuestos como parte del contrato de trabajo con las instituciones públicas (SCV 22817-2019, 4400-2017, 17689-2016, 05-2012, 8326-2011, 15642-2010, 2777-2007, 7532-2004).

Gaceta digital disponible en <https://www.cu.ucr.ac.cr>

Editado por la Unidad de Comunicación, CIST, Consejo Universitario
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

CUARTO. El artículo 4, inciso b), del *Estatuto Orgánico* enuncia el principio de excelencia académica en el marco del quehacer universitario, por medio del cual se inspira la implementación de una cultura interna de evaluación de resultados.

QUINTO. Los principios de evaluación de resultados y excelencia académica se materializan en los procedimientos evaluativos dispuestos en el *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*; cuyo artículo 2 dispone lo siguiente: “De conformidad con el principio de rendición de cuentas y evaluación de resultados constitucional, la autonomía universitaria y normas afines aplicables, todo el personal universitario, independientemente de la jornada laboral, sea que ocupe una plaza docente, administrativa o un cargo de dirección académica o autoridad superior, será evaluado por su desempeño laboral, (...)”.

SEXTO. Por medio de las estrategias 2.1.1 y 6.1.8 de las *Políticas Institucionales (2021-2025)* y 1.1.4.3 del *Plan Estratégico Institucional (2021-2025)*, se dispuso que la implementación continua del modelo de evaluación como los principios de excelencia académica, rendición de cuentas y desarrollo del talento humano. Esto se reafirma en las estrategias 2.1.1 y 2.3.3 de las *Políticas Institucionales (2026-2030)*.

SÉPTIMO. De conformidad con los artículos 37 y 40, incisos c), ch), ll) y m), del *Estatuto Orgánico* y 17 del *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*, la Rectoría es la instancia de más alta jerarquía ejecutiva, competente para velar por el buen desempeño y la evaluación de las actividades universitarias, así como disponer lo relacionado con cualquier asunto de orden laboral relativo al funcionariado de la Universidad de Costa Rica.

OCTAVO. A la Vicerrectoría de Docencia le corresponde ejecutar las políticas académicas necesarias para acatar las disposiciones del ordenamiento jurídico y velar por la actualidad, eficiencia, eficacia y pertinencia de la actividad docente en la Universidad de Costa Rica, en concordancia con los artículos 49, incisos ch), g) y l), y 50, inciso ch), del *Estatuto Orgánico*; así como los numerales 9, 11, 20 y 29 del *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*.

NOVENO. Conforme a los artículos 1, 2, inciso f), y 9, del *Reglamento del Centro de Evaluación Académica* y 11, inciso a), del *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*, el Centro de Evaluación Académica es la unidad técnica competente para organizar los procesos de evaluación del personal docente en la Universidad de Costa Rica, aplicar los instrumentos y metodologías de evaluación y recopilar los resultados obtenidos tras su ejecución.

DÉCIMO. En la Universidad de Costa Rica, el quehacer docente comprende el ejercicio de aquellas labores relacionadas con las áreas sustantivas de la educación superior: docencia,

investigación y acción social (artículo 175 del *Estatuto Orgánico*).

DÉCIMO PRIMERO. A la luz del artículo 177, inciso a), del *Estatuto Orgánico*, el personal docente universitario ostenta la obligación de acatar las disposiciones de los reglamentos internos y las instrucciones de sus respectivas autoridades superiores jerárquicas.

DÉCIMO SEGUNDO. La evaluación por parte de la jefatura se fundamenta en las potestades que el ordenamiento jurídico otorga a las autoridades superiores jerárquicas para la instrucción, supervisión, vigilancia y corrección de las labores asumidas por el personal docente a su cargo, tal y como disponen los artículos 46, 89, 94, inciso d), 102, 106, inciso ch), 112, inciso ch), 127, 128, inciso d) y 177, inciso a), del *Estatuto Orgánico*, y 102 de la *Ley general de la Administración Pública*.

DÉCIMO TERCERO. La autoevaluación se fundamenta en las políticas institucionales relacionadas con la implementación de un modelo evaluativo que permita garantizar los principios de excelencia académica, rendición de cuentas y desarrollo integral del talento humano (estrategias 2.1.1 y 6.1.8 de las *Políticas Institucionales 2021-2025* y 1.1.4.3 del *Plan Estratégico Institucional 2021-2025*; confirmadas por las estrategias 2.1.1 y 2.3.3 de las *Políticas Institucionales 2026-2030*).

DÉCIMO CUARTO. La Universidad de Costa Rica, bajo un espíritu reflexivo, analítico, crítico y constructivo, ha asumido una búsqueda constante para construir un sistema de evaluación del personal docente que permita alcanzar los siguientes objetivos: “fomentar, incentivar y fortalecer la cultura evaluativa, la rendición de cuentas, la transparencia y el mejoramiento continuo del personal universitario, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales, los principios y propósitos estatutarios, así como los fines constitucionales de la Universidad de Costa Rica” (artículo 3 del *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*).

DÉCIMO QUINTO. Bajo el artículo 1 de la sesión n.º 6766, del 11 de diciembre de 2023, el Consejo Universitario acordó aprobar el *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*; cuyo contenido enuncia las disposiciones transitorias para el proceso de evaluación del personal docente respecto al año 2024. En particular, con base en el Transitorio I de la promulgación reglamentaria, la Administración Universitaria debe acudir a las “dimensiones evaluativas e instrumentos, así como los procedimientos utilizados en evaluaciones del desempeño laboral vigentes a la fecha de aprobación del presente reglamento”; los cuales, en efecto, constituyen las dimensiones, instrumentos y procedimientos indicados en la presente resolución.

DÉCIMO SEXTO. Al considerar las disposiciones jurídicas y criterios académicos enunciados con anterioridad, la

Rectoría estima necesario, conveniente y oportuno emitir los *Lineamientos para la ejecución de la evaluación del personal docente respecto al año 2024*.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones conferidas por la normativa universitaria, la Rectoría dispone los *Lineamientos para la ejecución de la evaluación del personal docente respecto al año 2024*, bajo los siguientes términos:

I. CONVOCATORIA.

Con fundamento en el artículo 2 del *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*, se convoca a todo el personal con nombramiento docente en la Universidad de Costa Rica durante el año 2024, independientemente de la naturaleza de sus labores, para ejecutar el proceso evaluativo dispuesto en la presente resolución.

II. OBJETO DE LA EVALUACIÓN.

1. Objeto de la evaluación. En el marco de este proceso, se evaluará el quehacer del personal docente en las tres actividades sustantivas (docencia, investigación y acción social), en relación con el cumplimiento de las tareas laborales que emanan del ordenamiento jurídico universitario vigente durante la totalidad del año 2024.

Para determinar el quehacer de cada persona docente, se acudirá a las siguientes fuentes de información:

- a) En el caso del personal docente con planes de trabajo, el objeto de la evaluación se delimitará a la carga académica consignada en el contenido de dicho documento.
- b) En el caso del personal docente sin planes de trabajo (personas docentes descargadas o con labores exclusivamente administrativas), el objeto de la evaluación considerará las tareas laborales encomendadas por parte de las autoridades superiores jerárquicas.

2. Efecto de la evaluación. El proceso de evaluación del personal docente respecto al año 2024 es de carácter sumativo, a efectos de obtener una calificación numérica a partir del cumplimiento de las tareas laborales que emanan del ordenamiento jurídico universitario vigente durante la totalidad del año 2024.

III. PERSONAS SUJETAS A LA EVALUACIÓN.

1. Población docente sujeta a evaluación. En el marco de este proceso, será evaluado todo el personal universitario que haya ostentado uno o más nombramientos en plazas

docentes, incluidos puestos de dirección académica, por periodos superiores a los noventa días naturales de trabajo consecutivos o acumulados en una misma unidad de trabajo, durante el año 2024, independientemente de su relación contractual con la UCR, categoría dentro o fuera del Régimen Académico, jornada, ciclo lectivo de designación y/o carga académica.

- 2. Población docente con nombramientos en más de una unidad.** En el caso de las personas docentes con nombramientos en más de una unidad de trabajo (unidades académicas –facultades, escuelas, sedes regionales–; programas de posgrado; unidades de investigación; oficinas administrativas), la evaluación del desempeño de la actividad académica deberá ejecutarse en cada una de ellas, siempre y cuando se supere el periodo mínimo de trabajo dispuesto en el punto III.1 de la presente resolución.
- 3. Población docente con funciones administrativas.** Las personas funcionarias en plazas docentes, con labores exclusivamente administrativas, serán evaluadas bajo los términos establecidos en la presente resolución, a partir de las responsabilidades asignadas por las autoridades superiores jerárquicas.

IV. INFORMANTES Y PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

- 1. Instancias responsables de ejecutar el proceso de evaluación.** Con fundamento en el artículo 11 del *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*, la Vicerrectoría de Docencia es la instancia responsable de *coordinar* el proceso de evaluación del personal docente; con el acompañamiento técnico del Centro de Evaluación Académica.
- 2. Ponderación general.** El resultado de la evaluación del desempeño de la actividad académica se establecerá en términos cuantitativos, bajo una escala numérica de cero (nota mínima) a cien (nota máxima). Esta calificación se determinará a partir de la ponderación de las notas obtenidas tras la aplicación de los instrumentos de evaluación, ejecutados por distintos informantes relacionados con el ejercicio del quehacer universitario:

Instrumento	Informante	Porcentaje de ponderación
Evaluación por parte de la jefatura	Persona superior jerárquica de la persona docente evaluada.	75%
Autoevaluación	Persona docente evaluada.	25%

- 3. Componentes generales de la evaluación.** El Centro de Evaluación Académica es la instancia técnica encargada de gestar la configuración de los instrumentos de evaluación sobre el personal docente. Los criterios de evaluación que integren los cuestionarios resultantes tendrán por finalidad el análisis y la verificación de las siguientes dimensiones:

- a) El cumplimiento de las tareas laborales que emanan del ordenamiento jurídico universitario vigente durante la totalidad del año 2024.
- b) El cumplimiento de las actividades asignadas en la distribución de la carga académica, según conste en los planes de trabajo; de conformidad con el artículo 52 del *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente*.

4. Componentes específicos de los instrumentos evaluativos. El Centro de Evaluación Académica configurará los instrumentos específicos de evaluación a partir de los siguientes componentes, según corresponda para cada informante en particular:

- a) En el caso de la evaluación por parte de la jefatura, el instrumento corresponderá a una valoración acerca del cumplimiento de las tareas laborales relacionadas con las actividades académicas que ejecutó el personal docente de la Universidad de Costa Rica, durante el año 2024.
- b) En el caso de la autoevaluación, el instrumento corresponderá a una autovaloración acerca del cumplimiento de las actividades asignadas por medio del plan de trabajo y otras responsabilidades encomendadas por parte de las autoridades superiores jerárquicas; en relación con el *Perfil de competencias genéricas del profesorado de la Universidad de Costa Rica*, aprobado por el Consejo Universitario mediante el artículo 5 de la sesión n.º 4932, del 16 de noviembre del 2004¹.

V. EVALUACIÓN POR PARTE DE LA JEFATURA.

1. Potestad para evaluar. Bajo las potestades que el ordenamiento jurídico confiere a las personas superiores jerárquicas, las personas que ostenten cargos de jefatura sobre el profesorado universitario deberán evaluar al personal docente a su cargo.

El personal docente a cargo de las personas superiores jerárquicas se determinará, única y exclusivamente, con base en la unidad de trabajo a la cual se haya cargado el presupuesto requerido para el nombramiento del profesorado, según la información suministrada por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

2. Autoridad competente para evaluar. Durante el periodo dispuesto en el calendario de la presente resolución,

1. Por medio de la Resolución VD-13005-2024, del 11 de julio de 2024, la Vicerrectoría de Docencia aprobó el Perfil Docente de la Universidad de Costa Rica, recibido por el Consejo Universitario bajo el artículo 7 de la sesión n.º 6842, del 3 de octubre de 2024. Este documento institucional entró a regir desde su publicación en el Alcance a *La Gaceta Universitaria* 52-2024, del 18 de julio de 2024; por lo que el instrumento de autoevaluación se fundamentará en el perfil vigente a la apertura del año lectivo 2024.

el deber de completar el instrumento de evaluación corresponderá a la persona que se encuentre en el ejercicio de funciones de la jefatura, independientemente de la fecha en la cual haya iniciado su gestión.

En el caso de las jefaturas que recientemente asumieron competencias de autoridad superior jerárquica, además de las fuentes de información mencionadas en el punto V.4 de la presente resolución, se podrá solicitar la colaboración de las personas predecesoras en tales cargos.

3. Causales de impedimento. En aquellos casos en los cuales una persona superior jerárquica se encuentre bajo cualquier causal de impedimento, respecto de alguna persona docente particular, se deberá acudir con los procedimientos de subrogación dispuestos en los artículos 48, inciso ch bis), 92, 104, 112, 122 E y 126, del *Estatuto Orgánico*, según corresponda.

Para los demás supuestos no contemplados en el *Estatuto Orgánico*, corresponderá acudir al procedimiento de avocación dispuesto en los artículos 93, 102, inciso e), y 231.4, de la *Ley general de la Administración Pública*.

La jefatura con una causal de impedimento, de oficio y con inmediatez, remitirá el instrumento de evaluación a la persona subrogante² o avocante³ competente, a fin de completarlo para el caso concreto de esa persona docente particular por la cual se acude a tales medios para modificar la competencia.

Cuando la evaluación sea remitida a una persona subrogante o avocante, esta deberá completar dicha evaluación y devolverla a la jefatura correspondiente por medio de un canal formal (correo electrónico institucional, oficio, memorando); quien, a su vez, la incorporará al instrumento de evaluación provisto por el Centro de Evaluación Académica. En el oficio por medio del cual se adjunte ese instrumento debidamente completado al Centro de Evaluación Académica, deberá indicarse el nombre de la autoridad que realizó cada evaluación subrogada o avocada.

Este mismo procedimiento deberá aplicarse para aquellos casos en los cuales una persona docente asciende a un puesto de dirección académica (cuando una persona docente asume la dirección de la unidad de trabajo y, por ende, resulta improcedente evaluarse a sí misma) o viceversa (cuando una persona directora concluye su gestión y, por ende, retoma sus funciones meramente docentes).

2. Para los casos contemplados en el *Estatuto Orgánico*, las personas subrogantes son las siguientes: vicerrectorías, vicedecanaturas de facultad, subdirecciones de escuela, subdirecciones de sede regional, vicedecanatura del SEP y subdirección de centro o instituto de investigación; según corresponda.

3. Para los casos no contemplados en el *Estatuto Orgánico*, las personas avocantes son las autoridades jerárquicas inmediatamente superiores a la jefatura con la causal de impedimento.

- 4. Fuentes de información para completar el instrumento evaluativo.** Para completar el instrumento de evaluación, la jefatura podrá considerar las bases de datos y sistemas informáticos de la Universidad de Costa Rica, los archivos y registros de su propia unidad de trabajo, así como los informes recibidos sobre el cumplimiento de las actividades académicas encomendadas al personal docente, o bien, solicitar el apoyo de las direcciones de departamentos, centros e institutos de investigación, así como de las coordinaciones de áreas, carreras, secciones y cátedras, según corresponda a partir de las funciones asignadas durante la distribución de la carga académica que consta en el plan de trabajo.

Este mismo procedimiento deberá aplicarse cuando una persona docente fue asignada presupuestariamente a una unidad de trabajo, pero sus labores fueron ejecutadas en otra unidad.

- 5. Descripción del instrumento de evaluación por parte de la jefatura.** La evaluación por parte de la jefatura se ejecutará con base en el siguiente instrumento evaluativo:

	Pregunta	Fundamento normativo	Puntaje	Fuente de información
General	P1. Cumplió con las labores académicas asignadas en los planes de trabajo del año 2024 o, si por la naturaleza de sus funciones no presentó plan de trabajo, cumplió aquellas labores encomendadas por su autoridad superior jerárquica.	Arts. 175, 177, inciso a), del <i>Estatuto Orgánico</i> ; 52, incisos a) y b), del <i>Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente</i> . ⁴	20 pts.	SICAD, SAE, SIGPRO, SIPPRES, Bitè. Archivos y reportes de las unidades de trabajo. Informes de las personas docentes.
	P2. Ejecutó en los plazos de tiempo determinados las labores académicas asignadas en los planes de trabajo del año 2024 o, si por la naturaleza de sus funciones no presentó plan de trabajo, aquellas labores encomendadas por su autoridad superior jerárquica.	Arts. 175, 177, inciso a), del <i>Estatuto Orgánico</i> ; 52, incisos a) y b), del <i>Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente</i> .	20 pts.	SICAD, SAE, SIGPRO, SIPPRES, Bitè. Archivos y reportes de las unidades de trabajo. Informes de las personas docentes.
	P3. Entregó firmada la declaración jurada de horario , en el plazo y formato dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos para tales efectos.	Arts. 175, 177, inciso a), del <i>Estatuto Orgánico</i> ; 52, inciso f), del <i>Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente</i> . ⁵	20 pts.	SICAD. Archivos y reportes de las unidades de trabajo.
	P4. Durante su jornada laboral, la persona docente estuvo localizable .	Arts. 175, 177, inciso a), del <i>Estatuto Orgánico</i> ; 52, inciso g), del <i>Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente</i> . ⁶	20 pts.	SICAD. Archivos y reportes de las unidades de trabajo. Informes de las personas docentes.

4. La versión vigente del artículo 52, incisos a) y b), del *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente* (aprobada por el Consejo Universitario bajo el artículo 1 de la sesión n.º 6766, del 11 de diciembre de 2023, publicada por medio del Alcance a *La Gaceta Universitaria* 4-2024, del 8 de enero de 2024), establece lo siguiente: "ARTÍCULO 52. La carga académica del personal docente se regulará por los siguientes principios: a) La carga académica es el número de horas de trabajo por semana reconocidas al profesorado, por el decano de las facultades no divididas en escuelas, el director de las unidades académicas (sedes regionales y escuelas) o el director de las unidades académicas de investigación (centros e institutos), de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por las Vicerrectorías de Docencia, Investigación o Acción Social, en relación con los márgenes de carga que se pueden asignar a las diferentes tareas que ejecuta el profesorado. b) Todo el profesorado debe presentar un plan de trabajo a la persona que dirige su unidad académica o unidad académica de investigación. Este plan debe incluir, cuando corresponda, las labores en docencia, investigación, acción social u otras actividades universitarias por realizar durante el año lectivo. Este plan será anual, pero, podrá ajustarse a los periodos de nombramiento, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la respectiva vicerrectoría. La persona superior jerárquica tiene la potestad de aprobar o reformar el plan de trabajo, coordinando con la persona docente y según los intereses de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación. Una vez aprobados los planes de trabajo del profesorado, serán enviados a la Vicerrectoría de Docencia, para el respectivo estudio de cargas académicas".

5. La versión vigente del artículo 52, inciso f), del *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente* (aprobada por el Consejo Universitario bajo el artículo 1 de la sesión n.º 6766, del 11 de diciembre de 2023, publicada por medio del Alcance a *La Gaceta Universitaria* 4-2024, del 8 de enero de 2024), establece lo siguiente: "ARTÍCULO 52. La carga académica del personal docente se regulará por los siguientes principios: (...) f) El personal docente presentará la declaración jurada de horario para su aprobación, en cada año lectivo, ante quien dirige la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación. Este documento debe ajustarse en aquellos casos en los cuales se modifique el plan de trabajo correspondiente".

6. La versión vigente del artículo 52, inciso g), del *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente* (aprobada por el Consejo Universitario bajo el artículo 11 de la sesión n.º 5297, del 14 de octubre de 2008), publicada por medio de *La Gaceta Universitaria* 41-2008, del 24 de noviembre de 2008), establece lo siguiente: "ARTÍCULO 52. La carga académica del personal docente se regulará por los siguientes principios: (...) g) Todo profesor o profesora universitaria deberá estar localizable dentro de su jornada laboral".

Pregunta		Fundamento normativo	Puntaje	Fuente de información
Docencia	P5. Durante las dos primeras semanas de los ciclos lectivos, cumplió con la entrega, ante su dirección, del programa del curso o los cursos que impartió.	Arts. 175, 177, inciso a), del <i>Estatuto Orgánico</i> ; 52, inciso e), del <i>Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente</i> ; ⁷ 15 del <i>Reglamento de Régimen Académico Estudiantil</i> . ⁸	20 pts.	Archivos y reportes de las unidades de trabajo. Informes de las personas docentes.
	P6. Entregó las actas de notas del curso o los cursos que impartió, en el plazo dispuesto por la Oficina de Registro e Información para tales efectos.	Arts. 175, 177, inciso a), del <i>Estatuto Orgánico</i> ; 52, inciso e), del <i>Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente</i> ; 29 del <i>Reglamento de Régimen Académico Estudiantil</i> . ⁹		SAE. Archivos y reportes de las unidades de trabajo. Informes de las personas docentes.
Investigación	P7. Cumplió con la entrega de informes y documentos relacionados a la rendición de cuentas de los programas y proyectos de investigación .	Arts. 175, 177, inciso a), del <i>Estatuto Orgánico</i> ; 41, inciso b), del <i>Reglamento de la Investigación en la Universidad de Costa Rica</i> . ¹⁰		SIGPRO. Archivos y reportes de las unidades de trabajo. Informes de las personas docentes.
Acción Social	P8. Cumplió con la entrega de informes y documentos relacionados a la rendición de cuentas de los programas, proyectos y actividades de acción social .	Arts. 175, 177 inciso a) del <i>Estatuto Orgánico</i> ; 30 del <i>Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica</i> ¹¹ ; 18 inciso o) del <i>Reglamento del Trabajo Comunal Universitario</i> ¹² ; 14 del <i>Reglamento de la UCR para la vinculación remunerada con el sector externo</i> . ¹³		Bitè. Archivos y reportes de las Unidades de trabajo. Informes de las personas docentes.

7. La versión vigente del artículo 52, inciso e), del *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente* (aprobada por el Consejo Universitario bajo el artículo 11 de la sesión n.º 5297, del 14 de octubre de 2008, publicada por medio de *La Gaceta Universitaria* 41-2008, del 24 de noviembre de 2008), establece lo siguiente: "ARTÍCULO 52. La carga académica del personal docente se regulará por los siguientes principios: (...) e) Todo el profesorado de la Universidad debe hacer docencia, ya sea teniendo al menos un curso bajo su responsabilidad o, bien, participando en cursos colegiados, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Vicerrectoría de Docencia en esta materia".
8. La versión vigente del artículo 15 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* (aprobada por el Consejo Universitario bajo el artículo 3 de la sesión n.º 4632, del 9 de mayo de 2001, publicada por medio del Alcance a *La Gaceta Universitaria* 03-2001, del 25 de mayo de 2001), establece lo siguiente: "ARTÍCULO 15. El profesor debe entregar, comentar y analizar el programa del curso, incluidas las normas de evaluación, con sus estudiantes, en las primeras dos semanas del ciclo lectivo correspondiente. En este mismo periodo entregará este programa a la dirección de su unidad académica".
9. La versión vigente del artículo 29 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* (aprobada por el Consejo Universitario bajo el artículo 3 de la sesión n.º 4632, del 9 de mayo de 2001, publicada por medio del Alcance a *La Gaceta Universitaria* 03-2001, del 25 de mayo de 2001), establece lo siguiente: "ARTÍCULO 29. Es obligación del profesor del curso entregar a la unidad académica, y ésta a la Oficina de Registro e Información, las calificaciones finales en el periodo que indique el Calendario Universitario. Se debe cumplir con este plazo aunque haya casos pendientes motivados por lo establecido en el Artículo 26, apelaciones u otras circunstancias especiales. El director de la unidad académica es el responsable del cumplimiento cabal de esta disposición y de las sanciones reglamentarias correspondientes".
10. La versión vigente del artículo 41, inciso b), del *Reglamento de la Investigación en la Universidad de Costa Rica* (aprobada por el Consejo Universitario bajo el artículo 2 de la sesión n.º 5972, del 17 de marzo de 2016, publicada por medio del Alcance a *La Gaceta Universitaria* 08-2016, del 5 de abril de 2016), establece lo siguiente: "ARTÍCULO 41. Funciones de las personas investigadoras principales. La persona investigadora principal tiene las siguientes funciones: (...) b) Presentar, ante la dirección, la propuesta e informes del programa o el proyecto investigación o la actividad de apoyo a la investigación para que sean evaluados por el consejo científico o la comisión de investigación, según corresponda, y en coordinación con las otras personas que forman parte del grupo de investigación".
11. La versión vigente del artículo 30 del *Reglamento de la Acción Social en la Universidad de Costa Rica* (aprobada por el Consejo Universitario bajo el artículo 4 de la sesión n.º 6690 del 18 de abril de 2023; publicada por medio del Alcance a *La Gaceta Universitaria* 21-2023 del 24 de abril de 2023) establece lo siguiente: "ARTÍCULO 30. Informes de labores. La persona responsable de todo programa, proyecto o actividad de acción social debe presentar los siguientes informes: a) Informe anual: debe especificar el avance en el cumplimiento de los objetivos, uso de los recursos, detallando en ambos casos eventuales inconvenientes afrontados, situaciones emergentes y cualquier otra información que sea académicamente relevante. b) Informe final: Al concluir cada programa, proyecto o actividad de acción social, la persona responsable debe presentar un informe comprensivo de todo el periodo de vigencia que evidencie la obtención de resultados de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas, así como la buena gestión de los recursos asignados o generados. Los informes a los que refiere este artículo se deben presentar, primero, a la CAS u órgano análogo para su aprobación; posteriormente, deben remitirse al superior jerárquico de la unidad operativa, quien los enviará a la Vicerrectoría de Acción Social para la gestión correspondiente. Dichos informes deben presentarse en las fechas estipuladas y ajustarse al formato y directrices establecidos por esta vicerrectoría. La persona responsable de proyectos o programas debe presentar la información adicional que la VAS u otra autoridad competente solicite. (...)".
12. La versión vigente del artículo 18 inciso o) del *Reglamento del Trabajo Comunal Universitario* (aprobada por el Consejo Universitario bajo el artículo 6 de la sesión n.º 6206 del 14 de agosto de 2018; publicada por medio del Alcance a *La Gaceta Universitaria* 18-2018 del 30 de agosto de 2018) establece lo siguiente: "ARTÍCULO 18. Responsabilidades de la coordinación del proyecto. Es responsabilidad de la coordinación del proyecto: (...) o) Presentar los informes y los cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos académicos y administrativos establecidos por la VAS. Cuando los proyectos estén inscritos en más de una unidad académica, el informe deberá incluir el visto bueno de la unidad base y se deberá remitir copia a las unidades colaboradoras. (...)".
13. La versión vigente del artículo 14 del *Reglamento de la UCR para la vinculación remunerada con el sector externo* (aprobada por el Consejo Universitario bajo el artículo 1 de la sesión n.º 6146 del 04 de diciembre de 2017; publicada por medio del Alcance a *La Gaceta Universitaria* 29-2017 del 14 de diciembre de 2017) establece lo siguiente: "ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN La persona coordinadora es la responsable de los aspectos académicos, administrativos, financieros y operativos de los programas, proyectos o actividades y debe velar por el cumplimiento de los objetivos y metas, rendir informes académicos y financieros a su superior jerárquico, según lo que establezca la vicerrectoría correspondiente".

Como se infiere de lo anterior, el instrumento de evaluación por parte de la jefatura consta de ocho preguntas, con base en las tareas laborales que emanan del ordenamiento jurídico universitario vigente durante la totalidad del año 2024, por medio de las cuales se considerarán los siguientes aspectos:

- Las preguntas 1, 2, 3 y 4 consideran tareas laborales generales que deben cumplir todas las personas con nombramiento docente, en una o más unidades de trabajo, independientemente de la carga académica asignada y/o la jornada laboral.
- Las preguntas 5 y 6 consideran tareas laborales que deben cumplir las personas que imparten cursos, en relación con la carga académica asignada para *docencia*.
- Las preguntas 7 y 8 contemplan la entrega de informes y documentos relacionados con la rendición de cuentas de los programas, proyectos y actividades de investigación y acción social, respectivamente, en relación con la carga académica asignada para *investigación y acción social*.

Las preguntas 1, 2, 3 y 4 corresponden a ochenta puntos (80 pts.) sobre el total de la nota que asigne la jefatura o autoridad superior jerárquica (20 pts. c/u), aplicables a la totalidad de personas docentes sujetas a este proceso de evaluación.

Las restantes preguntas 5, 6, 7 y 8 ostentan un peso integrado de veinte puntos (20 pts.). En el caso de estas últimas cuatro preguntas, el valor de cada una dependerá de la diversidad de combinaciones posibles entre las actividades académicas que haya ejecutado la persona docente, a la luz de sus planes de trabajo¹⁴, según se detalla en la siguiente tabla:

Combinaciones posibles de actividades sustantivas	Preguntas aplicables	Puntaje por pregunta
Docencia + Investigación + Acción Social	P5 + P6 + P7 + P8	20/4
Docencia + Investigación	P5 + P6 + P7	20/3
Docencia + Acción Social	P5 + P6 + P8	20/3
Docencia	P5 + P6	20/2
Investigación + Acción Social	P7 + P8	20/2
Investigación	P7	20/1
Acción Social	P8	20/1

Las preguntas 5, 6, 7 y 8 no serán aplicables para los casos de: **(a)** las personas en puestos de dirección académica y **(b)** las personas funcionarias en plazas docentes con labores exclusivamente administrativas. Bajo estas circunstancias,

14. Se dispone una mayor ponderación a las preguntas aplicables sobre todo el personal docente universitario (P1-P4), a efectos de evitar que la multiplicidad y diversidad de labores asumidas por el personal docente en el marco del quehacer universitario (P5-P8) implique desproporcionalidades en la ponderación de las calificaciones finales.

las preguntas 1, 2, 3, 4 corresponderían a los cien puntos (100 pts.) de la nota que asigna la jefatura o autoridad superior jerárquica (25 pts. c/u).

En aras de completar el instrumento de evaluación, las autoridades superiores jerárquicas anotarán las respuestas al cuestionario descrito líneas atrás. Para ello, cada pregunta deberá ser valorada utilizando una escala de cinco puntos que varía entre 1 y 5, la cual se interpreta de la siguiente manera: el 1 constituye la nota más baja y denota ausencia total de lo planteado en la pregunta, mientras que el 5 corresponde a la nota más alta.

Así, a fin de responder cada pregunta, en la celda correspondiente del formulario que debe llenar la jefatura, solo se deberán utilizar los valores 1, 2, 3, 4 o 5. Si por la distribución de la carga académica del profesorado universitario, la persona docente no ejecutó alguna de las actividades sustantivas contempladas dentro de las preguntas 5, 6, 7 y 8 del cuestionario, la autoridad superior jerárquica deberá consignar "NA" (no aplica) a la pregunta respectiva. En consecuencia, ese aspecto de la evaluación no será considerado en el cálculo de la nota.

Para asignar los valores entre 1 y 5, la jefatura podrá calcular un porcentaje de veces en las cuales la persona docente llevó a cabo una actividad, con respecto a la cantidad de veces en que fue requerida a realizarla. En la siguiente tabla se muestra la asociación existente entre ese porcentaje de cumplimiento y el valor asignado:

Escala de valores asignados por la jefatura	Valor asociado para el cálculo de la nota	Equivalencia	Porcentaje de cumplimiento
1	0	Nunca	0
2	25	Casi nunca	Más de 0 a 25
3	50	A veces	Más de 25 a 50
4	75	Casi siempre	Más de 50 a 75
5	100	Siempre	Más de 75 a 100
NA	No se considera en el cálculo	No aplica	--

Durante la asignación de valores en el instrumento de evaluación por parte de la jefatura, en caso de duda, deberá acudirse a la calificación que más beneficie a la persona docente.

Una vez completada la evaluación de las preguntas del cuestionario para una persona, la nota obtenida por esa persona se reflejará automáticamente en la columna nombrada en el instrumento como "Nota". Dicha nota variará entre el cero (nota mínima) y el cien (nota máxima).

6. Modalidad para completar el instrumento de evaluación.

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, adicionalmente a la calificación cuantitativa asignada; salvo lo dispuesto en el punto IX.1 de la presente resolución.

7. Flujo del subproceso de evaluación por parte de la jefatura. El subproceso de evaluación por parte de la jefatura se registrará por las siguientes etapas:

- La Rectoría y la Vicerrectoría de Docencia comunicarán la presente resolución a la comunidad universitaria. La Sección Técnica de Desempeño Docente (conocida como UED) es la instancia técnica responsable de gestar este subproceso (artículo 9 del *Reglamento del Centro de Evaluación Académica*).
- Durante el periodo comprendido entre el 10 y el 19 de marzo del 2025, por medio del Portal Universitario (SiGeDI), el Centro de Evaluación Académica remitirá el instrumento de evaluación a las autoridades superiores jerárquicas 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 materializará por medio de un **único archivo** en formato de hoja de cálculo, en cuyo contenido se especificarán las preguntas indicadas en la presente resolución y se incluirá 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 remitirá 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 (refiérase al punto V.4 de esta resolución). El responsable de enviar la nota al Centro de Evaluación Académica será la jefatura de la unidad de trabajo que aporta el presupuesto.

A continuación, se puede observar un ejemplo similar al instrumento de evaluación por parte de la jefatura:

Instancia	Identificación persona docente	Nombre completo docente	Nota	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
Escuela (999)	1234567	Romina	87,5	4	2	4	4	3	4	3	4
Escuela (999)	2345678	Fernando	75	3	2	3	4	4	3	2	NA
Escuela (999)	3456789	Matilde	80	2	3	4	4	2	3	NA	4
Escuela (999)	4567890	Óscar	85	4	3	3	4	3	3	NA	NA
Escuela (999)	5678901	Azucena	97,5	4	4	4	4	NA	NA	4	3
Escuela (999)	6789012	Norberto	75	3	3	3	3	NA	NA	3	NA
Escuela (999)	7890123	Estela	85	3	2	4	4	NA	NA	NA	4
Escuela (999)	9012345	Facundo	83,75	3	3	3	4	3	4	4	4
Escuela (999)	1357924	Alejandrina	82,5	1	4	4	4	3	4	3	4

- El personal de la Sección Técnica de Desempeño Docente 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.
- Durante el periodo máximo comprendido entre el 20 de marzo y el 25 de abril de 2025, las autoridades superiores jerárquicas de las unidades de trabajo deberán completar la totalidad del instrumento de evaluación y verificar que a todo el personal docente incluido en el instrumento remitido por el Centro de Evaluación Académica se le asignó la calificación que corresponda.

La jefatura brindará una nota general por todos los nombramientos que ostentó la persona docente en la unidad de trabajo a su cargo.

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 exceptúan 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.

- v. A más tardar el día 30 de abril de 2025, por medio del Portal Universitario (SiGeDI), las autoridades superiores jerárquicas de las unidades de trabajo remitirán al Centro de Evaluación Académica el instrumento de evaluación debidamente completo, con la totalidad de notas correspondientes a las personas docentes evaluadas. 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 Sección Técnica de Desempeño Docente) y **(b)** "PDF" (con firma digital de la jefatura correspondiente). **Este plazo es improrrogable.**

Las unidades de trabajo deberán corroborar que el contenido entre ambos formatos sea idéntico.

Las evaluaciones realizadas por las personas subrogantes o avocantes podrán ser incluidas en el listado general de la unidad de trabajo; siempre y cuando, en el oficio de envío, se indique expresamente el nombre de la persona que realizó la evaluación.

- vi. 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.

VI. AUTOEVALUACIÓN.

1. **Importancia de la autoevaluación.** En consideración al enfoque central del sistema de evaluación como mecanismo para garantizar los principios de rendición de cuentas y desarrollo integral del talento humano; la autoevaluación será considerada dentro de la ponderación requerida para este proceso de evaluación del personal docente respecto del año 2024.

Para efectos de este subproceso, 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, deberá completar el instrumento de autoevaluación.

2. **Descripción del instrumento de autoevaluación.** La autoevaluación se ejecutará con base en el siguiente instrumento evaluativo:

Dimensión	Pregunta	Fundamento
Cumplimiento de las actividades académicas en cantidad.	Cumplió con las actividades académicas consignadas en los planes de trabajo o, si por la naturaleza de sus funciones no presentó plan de trabajo, aquellas labores encomendadas por su autoridad superior jerárquica.	Arts. 175, 177, inciso a), del Estatuto Orgánico; 52 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. Perfil de competencias genéricas del profesorado de la Universidad de Costa Rica, aprobado por el Consejo Universitario mediante el artículo 5 de la sesión n.º 4932, del 16 de noviembre de 2004.
Cumplimiento de las actividades académicas en calidad.	Ejecutó las actividades académicas o labores con calidad.	
Cumplimiento de las actividades académicas en tiempo.	Ejecutó las actividades académicas o labores dentro de los plazos establecidos para ello.	
Responsabilidad.	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).	
Organización del trabajo.	Es una persona organizada en su trabajo y, de ser requerido, coordinó con personal docente y administrativo las acciones pertinentes a sus labores académicas.	
Disponibilidad.	En el ámbito académico y de las tareas propias del puesto, mostró disponibilidad y anuencia para atender las diferentes labores que le indicó su autoridad superior jerárquica.	
Atención a la mejora continua.	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).	
Relaciones interpersonales.	Mantuvo relaciones interpersonales (con personal docente, administrativo y estudiantes) de manera cordial, manteniendo vínculos de empatía, respeto, comunicación asertiva y solidaridad.	
Atención a pares académicos y personas estudiantes.	Desarrolló su actividad académica o laboral (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).	

El instrumento de autoevaluación está compuesto por nueve preguntas, a efectos de valorar el cumplimiento de los siguientes aspectos: las actividades asignadas por medio del plan de trabajo y otras labores encomendadas al personal docente por parte de las autoridades superiores jerárquicas.

Para calificar cada rubro del instrumento de autoevaluación, la persona docente dispondrá de una escala numérica de cero (nota mínima) a cien (nota máxima). Es responsabilidad de la persona que se autoevalúa utilizar la escala numérica correcta. La nota que la persona docente se asigne por medio de este instrumento se tomará como consciente, voluntaria y definitiva.

La recolección de la información relacionada con la autoevaluación exige la disponibilidad de una herramienta informática que permita albergar un gran volumen de respuestas y, con ello, dar seguimiento a la cantidad de cuestionarios completados. Por tal motivo, la Sección Técnica de Desempeño Docente utilizará la plataforma LimeSurvey, a través de la cual se remitirán los cuestionarios digitales a cada persona que debe consignar su autovaloración en este proceso.

3. Flujo del subproceso de autoevaluación. El subproceso de autoevaluación se registrará por las siguientes etapas:

- i. La Rectoría y la Vicerrectoría de Docencia comunicarán la presente resolución a la comunidad universitaria. La Sección Técnica de Desempeño Docente (conocida como UED) es la instancia técnica responsable de gestar este subproceso (artículo 9 del *Reglamento del Centro de Evaluación Académica*).

El Centro de Informática mantendrá habilitadas las cuentas de correo electrónico institucional de todo el profesorado sujeto a evaluación, durante la totalidad de fechas comprendidas en el punto X de la presente resolución.

Durante las fechas dispuestas para la autoevaluación, es responsabilidad de la persona docente:

- a) Cerciorarse de que posee acceso al correo electrónico institucional de la Universidad de Costa Rica. En caso contrario, comunicarse con el Centro de Informática para solicitar sus credenciales de acceso.
- b) Evitar que el buzón de entrada del correo electrónico institucional de la Universidad de Costa Rica alcance el máximo de la capacidad de almacenamiento; a efectos de garantizar la recepción de las comunicaciones institucionales relacionadas con este proceso de evaluación del personal docente respecto al año 2024.

- c) Ingresar a su buzón de correo electrónico institucional para responder el instrumento de autoevaluación remitido por el Centro de Evaluación Académica, así como atender cualquier comunicación relacionada con este proceso de evaluación del personal docente respecto al año 2024.

No se autoriza el uso de correos electrónicos no institucionales para la remisión del instrumento de autoevaluación.

- ii. Durante el periodo comprendido entre el 20 y el 21 de marzo del 2025, las personas superiores jerárquicas, mediante los diversos canales de comunicación que mantengan con el profesorado universitario, deberán informarle acerca de la apertura de este subproceso y sus respectivas fechas.

En esta comunicación se deberá indicar que el instrumento de autoevaluación sólo será remitido a la cuenta de correo electrónico institucional.

- iii. Durante el periodo comprendido entre el 24 y el 25 de marzo de 2025, por medio del correo electrónico institucional, el Centro de Evaluación Académica remitirá a las personas docentes los enlaces de acceso al instrumento de autoevaluación.

La persona docente verificará haber recibido el enlace de acceso requerido para completar el instrumento de autoevaluación. En caso contrario, deberá comunicarse con el Centro de Evaluación Académica.

Durante el periodo indicado, la Sección Técnica de Desempeño Docente enviará, al menos, dos recordatorios a todas las personas docentes que no hayan respondido el instrumento de autoevaluación.

- iv. El personal de la Sección Técnica de Desempeño Docente 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.
- v. Durante el periodo máximo comprendido entre el 26 de marzo y el 25 de abril de 2025, la persona docente deberá completar el instrumento de autoevaluación. **Este plazo es improrrogable.** Las autoridades superiores jerárquicas deberán recordar al personal docente acerca de este plazo.

Cada persona deberá responder **un único cuestionario de autoevaluación**, aun cuando labore en diferentes unidades de trabajo de la Universidad de Costa Rica. En este instrumento deberá valorar, de manera conjunta, el cumplimiento de su quehacer

universitario en todas las instancias en las que haya ostentado uno o más nombramientos durante el año 2024.

Por cuanto fue otorgado por parte de la misma persona docente sujeta a evaluación, el resultado de la autoevaluación se considerará consciente, voluntario, definitivo e inmodificable.

- vi. Dos semanas antes de que finalice el periodo dispuesto en el punto anterior, el Centro de Evaluación Académica, por medio de correo electrónico, remitirá a las autoridades superiores jerárquicas de las unidades de trabajo el 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.
- vii. Una vez superado el periodo dispuesto en el punto transanterior, la Sección Técnica de Desempeño Docente 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.

VII. CONSOLIDACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y RESPONSABILIDADES DEL CENTRO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA.

- 1. Análisis preliminar de datos.** Una vez concluido el periodo de evaluación dispuesto en el calendario de la presente resolución, el Centro de Evaluación Académica analizará 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.
- 2. Determinación de la nota por cada componente.** Con posterioridad al análisis preliminar de datos, el Centro de Evaluación Académica determinará 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 2024, pudo haber ostentado uno o más nombramientos en diferentes unidades de trabajo, plazas, jornadas y cantidad de días. Por ello, la nota consolidada se calculará 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. Lo anterior se observa en la siguiente fórmula:

$$\frac{\sum_{i=1}^n x_i * d_i * t_i}{\sum_{i=1}^n d_i * t_i}$$

n: número de nombramientos en Unidades de trabajo

d_i: días del nombramiento *i*

x_i: nota de la jefatura en nombramiento *i*

t_i: jornada del nombramiento *i*

Por ejemplo, obsérvese el supuesto de que una persona laboró en tres unidades de trabajo durante el año 2024 con las siguientes características:

	Unidad A	Unidad B	Unidad C
Nota obtenida	90	90	80
Días de nombramiento	100	95	120
Jornada de nombramiento	0,25	0,50	1,00

Bajo tales circunstancias, su nota consolidada para las tres unidades de trabajo 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) 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.
- 3. 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 respecto al año 2024. Para ello, la nota de cada componente se ponderará según lo mencionado en el punto IV.2 de la presente resolución.

La calificación final resultante se redondeará al número entero más cercano. En el caso de que el décimo exacto (sin provenir de un redondeo) sea igual a cinco (5), la nota se redondeará hacia el entero inmediato superior.
 - 4. Interpretación de la calificación final.** La calificación final obtenida por cada persona docente se interpretará bajo los siguientes parámetros:

Calificación obtenida	Categorización del cumplimiento	Descripción
Igual a 100	Sobresaliente	Sobresaliente cumplimiento de las tareas relacionadas con las actividades académicas sustantivas.
90 a 99	Excelente	Excelente cumplimiento de las tareas relacionadas con las actividades académicas sustantivas.
80 a 89	Muy bueno	Muy buen cumplimiento de las tareas relacionadas con las actividades académicas sustantivas.
70 a 79	Bueno	Buen cumplimiento de las tareas relacionadas con las actividades académicas sustantivas.
0 a 69	Sujeto al plan remedial de mejora	Cumplimiento de las tareas relacionadas con las actividades académicas sustantivas sujeto al plan remedial de mejora.

5 Comunicación y resguardo de las calificaciones finales.

Por medio de oficio, el Centro de Evaluación Académica informará 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 durante el año 2024, tras efectuar la ponderación descrita en la presente resolución.

La base de datos remitida por parte del Centro de Evaluación Académica contendrá todo el desglose de los componentes que integran la calificación final obtenida por el personal docente.

Es responsabilidad de las jefaturas comunicar 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, de conformidad con la Resolución R-2664-2012, del 17 de mayo de 2012.

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 durante el año 2024.

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.

VIII. PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE LA CALIFICACIÓN FINAL.

1. Deber de comunicación por parte de las jefaturas.

Durante el periodo máximo comprendido entre el 02 y el 18 de junio de 2025, las autoridades superiores jerárquicas de

las unidades de trabajo deberán comunicar a las personas docentes las calificaciones finales obtenidas en el marco de este proceso de evaluación, según lo descrito en el punto VII.5 de la presente resolución.

2. Marco estatutario del procedimiento impugnatorio.

De conformidad con el Título V, Capítulo III, del *Estatuto Orgánico*, una vez recibida la comunicación sobre la calificación final obtenida, la persona docente podrá impugnar, única y exclusivamente, los componentes que deriven de la nota otorgada por una o más jefaturas, si las hubiere.

Debido a su carácter definitivo e inmodificable, por cuanto fue otorgado por parte de la misma persona docente sujeta a evaluación, el componente que derive del resultado de la autoevaluación se considerará inimpugnable.

3. Gestión de aclaración o adición.

De conformidad con el artículo 222 del *Estatuto Orgánico*, ante la autoridad superior jerárquica de su unidad de trabajo, la persona docente podrá solicitar aclaración o adición sobre la calificación final obtenida, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación por parte de esa jefatura.

En el caso de las personas docentes con nombramientos en más de una unidad de trabajo, la gestión de aclaración o adición deberá interponerse ante aquella jefatura sobre cuya nota (componente) desea que se aclare o adicione.

Si la solicitud de aclaración o adición versara por dos o más componentes (notas otorgadas por dos o más jefaturas distintas), la persona docente deberá presentar dicha gestión ante cada una de las respectivas autoridades superiores jerárquicas, quienes emitirán individualmente la resolución correspondiente.

4. Recurso de revocatoria.

De conformidad con los artículos 223 y 225 del *Estatuto Orgánico*, ante la autoridad superior jerárquica de su unidad de trabajo, la persona docente podrá interponer un recurso de revocatoria en contra de la calificación final obtenida, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación por parte de esa jefatura.

En el caso de las personas docentes con nombramientos en más de una unidad de trabajo, el recurso de revocatoria deberá interponerse ante aquella jefatura sobre cuya nota (componente) se encuentra inconforme.

Si el recurso de revocatoria versara por dos o más componentes (notas otorgadas por dos o más jefaturas distintas), la persona docente deberá presentar dicha gestión ante cada una de las respectivas autoridades superiores jerárquicas, quienes emitirán individualmente la resolución correspondiente.

- 5. Recurso de apelación.** De conformidad con los artículos 40, inciso m), 223, 225 y 228, inciso k), del *Estatuto Orgánico*, la persona docente podrá interponer ante la Rectoría un recurso de apelación en contra de la calificación final obtenida, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación por parte de esa jefatura, o bien, de la notificación sobre el rechazo del recurso de revocatoria previamente interpuesto.

De conformidad con los artículos 221 y 224 del *Estatuto Orgánico*, solo cabrá un recurso de apelación ante la Rectoría, instancia en la cual se agotará la vía administrativa.

- 6. Recurso de revocatoria con apelación subsidiaria.** De conformidad con los artículos 40, inciso m), 223, 225, 228, inciso k), del *Estatuto Orgánico*, ante la autoridad superior jerárquica de su unidad de trabajo, la persona docente podrá interponer un recurso de revocatoria con apelación subsidiaria en contra de la calificación final obtenida, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación por parte de esa jefatura.

En el caso de las personas docentes con nombramientos en más de una unidad de trabajo, el recurso de revocatoria deberá interponerse ante aquella jefatura sobre cuya nota (componente) se encuentra inconforme.

Si el recurso de revocatoria versara por dos o más componentes (notas otorgadas por dos o más jefaturas distintas), la persona docente deberá presentar dicha gestión ante cada una de las respectivas autoridades superiores jerárquicas; quienes emitirán individualmente la resolución correspondiente.

Si el recurso de revocatoria fuera rechazado por parte de la jefatura correspondiente, en el mismo acto, esta deberá remitir a la Rectoría el recurso de apelación subsidiaria interpuesto por la persona docente, con el desglose de la calificación final obtenida y toda la información relacionada con ese caso.

De conformidad con los artículos 221 y 224 del *Estatuto Orgánico*, no cabrán más gestiones adicionales a los recursos de apelación subsidiaria interpuestos ante la Rectoría, instancia en la cual se agotará la vía administrativa.

- 7. Extemporaneidad de las gestiones y recursos.** Cualquier gestión interpuesta con posterioridad al plazo comprendido en el artículo 225 del *Estatuto Orgánico* (cinco días hábiles a partir de la comunicación sobre el resultado de la evaluación), se tendrá por extemporánea y, con ello, se consolidará la calificación final obtenida por la persona docente.
- 8. Deber de comunicación de resoluciones al Centro de Evaluación Académica.** Es deber de las autoridades correspondientes comunicar al Centro de Evaluación

Académica, por medio de copia en el Portal Universitario (SiGeDi), todas las resoluciones relacionadas con las gestiones y recursos interpuestos en contra de las calificaciones finales obtenidas por el personal docente, independientemente de la decisión adoptada para cada caso concreto.

Si la gestión o recurso fuere acogido a favor de la persona docente, deberán indicarse claramente los términos en los cuales se modifica el componente (nota otorgada por una jefatura en particular) que ha sido objeto de la impugnación, a efectos de que el Centro de Evaluación Académica tome nota y realice los ajustes necesarios en el registro de la calificación final.

Si la gestión o recurso fuere rechazado por la instancia de apelación o fuese declarado extemporáneo, se dotará de firmeza a la calificación final obtenida por la persona docente y, con ello, el Centro de Evaluación Académica mantendrá el registro de ese resultado.

- 9. 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).

De conformidad con la legislación nacional y la reglamentación universitaria vigente, si corresponde a su esquema de remuneración, la Oficina de Recursos Humanos procederá con el pago de rubros salariales por concepto de anualidad 2024 a las personas docentes que hayan obtenido, como mínimo, una calificación final de “muy bueno” o su equivalente numérico, acorde con el punto VII.4 de la presente resolución.

IX. PROCEDIMIENTO FORMATIVO PARA RESULTADOS SUJETOS AL PLAN REMEDIAL DE MEJORA.

1. **Retroalimentación obligatoria.** Para aquellos casos en los cuales una persona docente obtenga una calificación final inferior a la categoría de "bueno" (menor a setenta), la retroalimentación mencionada en el punto V.6 de la presente resolución será de carácter obligatorio.
2. **Plan remedial.** Además de la retroalimentación obligatoria dispuesta en el punto anterior, la jefatura correspondiente remitirá un oficio a la persona docente evaluada, por medio del cual:
 - i. propondrá un plan remedial con las recomendaciones necesarias para corregir los aspectos que se identifiquen como mejorables, según el resultado de la evaluación; e
 - ii. instruirá a la persona docente a participar en las actividades de capacitación del Departamento de Docencia Universitaria (DEDUN) y la Red Institucional de Formación y Evaluación Docente (RIFED), relacionadas con los aspectos que se identifiquen como mejorables.

Las acciones de mejora que sean instruidas a la persona docente se consideran integradas a su contrato de trabajo con la Universidad de Costa Rica.

X. CALENDARIO. El proceso de evaluación del personal docente respecto al año 2024 se regirá por el siguiente cronograma:

Fechas	Etapas
Del 01 al 28 de febrero de 2025	Periodo de sensibilización a la comunidad universitaria sobre el proceso de evaluación del personal docente respecto al año 2024.
12 de febrero de 2025	Fecha máxima para que la Oficina de Recursos Humanos remita al Centro de Evaluación Académica el listado de personas con nombramientos docentes durante el año 2024.
Del 13 al 26 de febrero de 2025	Periodo máximo para que el Centro de Evaluación Académica determine el listado de personas docentes sujetas de evaluación y las clasifique por unidad de trabajo.
26 de febrero de 2025	Fecha máxima para que el Centro de Evaluación Académica remita al Sistema de Estudios de Posgrado el listado de personas docentes por evaluar; a fin de que la Decanatura indique a cuál programa de posgrado pertenece cada persona docente.
Del 27 de febrero al 07 de marzo de 2025	Periodo máximo para que el Sistema de Estudios de Posgrado remita al Centro de Evaluación Académica la clasificación de cada persona docente, según el programa de posgrado en el cual laboró durante el año 2024.
Del 10 al 19 de marzo de 2025	Periodo máximo para que el Centro de Evaluación Académica prepare las bases de datos y remita el instrumento de evaluación a las autoridades superiores jerárquicas de las unidades de trabajo. (Refiérase al punto V.7.ii de la presente resolución). En ese mismo comunicado, el Centro de Evaluación Académica remitirá el listado de personas docentes que deberán completar la autoevaluación y la dirección de correo electrónico institucional a la cual se les enviará dicho instrumento.
Del 20 de marzo al 25 de abril de 2025	Periodo máximo para que las autoridades superiores jerárquicas de las unidades de trabajo completen el instrumento de evaluación por parte de la jefatura. (Refiérase al punto V.7.iv de la presente resolución).
Del 20 al 21 de marzo de 2025	Periodo para que las jefaturas de las unidades de trabajo comuniquen a cada persona docente que se abrirá un periodo de autoevaluación, por medio del instrumento remitido al correo electrónico institucional. Esto se realiza con base en el listado de evaluación remitido por el Centro de Evaluación Académica. (Refiérase al punto VI.3.ii de la presente resolución).
Del 24 al 25 de marzo de 2025	Periodo máximo para que el Centro de Evaluación Académica remita el instrumento de autoevaluación a las personas docentes. (Refiérase al punto VI.3.iii de la presente resolución).
Del 26 de marzo al 25 de abril de 2025	Periodo máximo e improrrogable para que las personas docentes completen el instrumento de autoevaluación. (Refiérase al punto VI.3.v de la presente resolución).
Del 28 al 30 de abril de 2025	Periodo máximo e improrrogable para que las autoridades superiores jerárquicas de las unidades de trabajo remitan el instrumento de evaluación por parte de la jefatura, debidamente completo y firmado, al Centro de Evaluación Académica. (Refiérase al punto V.7.v de la presente resolución).
Del 02 de mayo al 27 de mayo de 2025	Periodo máximo para que el Centro de Evaluación Académica analice los datos relacionados con este proceso de evaluación y determine las calificaciones finales obtenidas por las personas docentes. (Refiérase al punto VIII de la presente resolución).

Fechas	Etapas
Del 28 al 30 de mayo de 2025	Periodo máximo para que el Centro de Evaluación Académica remita las bases de datos con las calificaciones finales obtenidas por las personas docentes a cargo de las autoridades superiores jerárquicas de las unidades de trabajo. (Refiérase al punto VII.5 de la presente resolución).
Del 02 al 18 de junio de 2025	Periodo máximo para que las autoridades superiores jerárquicas de las unidades de trabajo comuniquen las calificaciones finales obtenidas por las personas docentes a su cargo. (Refiérase al punto VIII.1 de la presente resolución).
De 3 a 5 días hábiles a partir de la comunicación sobre la calificación final obtenida	Periodo máximo para que las personas docentes procedan a impugnar (presentar gestiones o recursos) las calificaciones finales obtenidas. (Refiérase al punto VIII de la presente resolución).
Del 30 de junio al 09 de julio de 2025	Periodo máximo para que las autoridades correspondientes (jefaturas y Rectoría) emitan las resoluciones sobre las impugnaciones (gestiones y recursos) interpuestas en contra de las calificaciones finales obtenidas por las personas docentes, con copia al Centro de Evaluación Académica. (Refiérase al punto VIII.8 de la presente resolución).
Del 10 al 15 de julio de 2025	Periodo para que el Centro de Evaluación Académica obtenga las calificaciones finales del personal docente, luego de finalizado el periodo de impugnación y sus resoluciones; así como determine las calificaciones finales de las personas a las que, por diversas razones, no se les calculó durante la primera ocasión.
Del 16 al 18 de julio de 2025	Periodo máximo para que el Centro de Evaluación Académica comunique a la Oficina de Recursos Humanos las calificaciones finales obtenidas por las personas docentes que, tras el proceso de impugnación, fuesen dotadas de firmeza. (Refiérase al punto VIII.9 de la presente resolución).
Durante las últimas semanas de julio del 2025	Periodo máximo para que la Oficina de Recursos Humanos ingrese los datos relacionados con las calificaciones finales obtenidas por el personal docente en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.

XI. PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS. De conformidad con los artículos 11, 27 y 30 de la *Constitución Política*, el numeral 58 del *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario* y la jurisprudencia constitucional (SCV 17432-2014, 17170-2017 y 597-2018), así como en los recordatorios de la Vicerrectoría de Docencia (Circulares VD-1-2019, VD-45-2020 y VD-27-2022), las calificaciones finales obtenidas por las personas docentes, en el marco de este proceso de evaluación respecto al año 2024, constituye información pública.

En ese sentido, una vez recibida la información por parte del Centro de Evaluación Académica, las decanaturas y direcciones de las unidades de trabajo deberán comunicar a la población estudiantil las calificaciones finales obtenidas por el personal docente a su cargo, así como a cualquier persona que las solicite.

Los datos obtenidos a raíz de este proceso de evaluación respecto al año 2024 podrían integrarse en el sitio web de Transparencia UCR o cualquier otra plataforma digital de la Universidad de Costa Rica.

NOTIFÍQUESE:

Consejo Universitario.

Vicerrectorías.

Facultades, escuelas y sedes regionales.

Programas de posgrados.

Centros e institutos de investigación.

Oficinas administrativas.

Sistema de Estudios de Posgrado.

Centro de Evaluación Académica.

Oficina de Recursos Humanos.

Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.

La Gaceta Universitaria.

Dr. Carlos Araya Leandro
Rector

Nota del editor: Las resoluciones publicadas en *La Gaceta Universitaria* y sus Alcances son copia fiel del original recibido en el Consejo Universitario.

IMPORTANTE

La Gaceta Universitaria es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: "Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria".