

---

# **Procesos de Gestión, Evaluación y Seguimiento (UGES)**

---



## Tabla de Contenidos

<b>Autoevaluación.....</b>	<b>3</b>
Autoevaluación interna.....	3
Implementación de cuestionarios para la autoevaluación.....	8
<b>Evaluación.....</b>	<b>10</b>
Evaluación Docente.....	10
Evaluación de la Gestión.....	13
<b>Reporte de la Gestión de Posgrado.....</b>	<b>15</b>
Reporte de la Gestión de los Posgrados (Informe de labores de los programas de posgrado).....	15



## Autoevaluación

---

### Autoevaluación interna

<b>Descripción</b>	Es una valoración interna que realiza el programa de posgrado para verificar si está preparado para la autoevaluación con o sin miras a la acreditación
<b>Unidades involucradas</b>	Posgrado, SEP
<b>Formulario</b>	No hay
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regular y Financiamiento complementario

- ✓ El posgrado interesado en realizar el proceso de la autoevaluación interna, podrá comunicarse al 2511-1377/2511-1389 o enviar un correo electrónico a [darce@sep.ucr.ac.cr](mailto:darce@sep.ucr.ac.cr) / [pardenas@sep.ucr.ac.cr](mailto:pardenas@sep.ucr.ac.cr), para solicitar la charla para obtener información sobre proceso. Se coordina día y hora de la visita.
- ✓ Se realizará la charla de presentación ante la Comisión del Posgrado, al Director del Programa y a otros docentes interesados en participar en el proceso.
- ✓ El posgrado interesado tendrá que conformar una subcomisión de autoevaluación; podrá estar integrada por algunos docentes de la comisión o todos los miembros (en caso que sean pocas personas).
- ✓ La Comisión del Posgrado deberá aprobar el inicio del proceso de autoevaluación y la integración de la subcomisión. Luego enviará el acuerdo del SEP para comunicar el compromiso al proceso.
- ✓ Se recibe el acuerdo en la recepción del SEP y se traslada el oficio a la persona encargada, revisa el documento y enviará por correo electrónico la “carta de entendimiento” a la Comisión del Posgrado.



- ✓ La “carta de entendimiento” tiene que ser firmada por todos los integrantes de la comisión y deberá ser remitida por medio de un oficio al SEP.
- ✓ En la recepción del SEP se recibe el oficio junto con la carta de entendimiento, se traslada a la persona encargada, quien revisa la información y elaborará la respuesta. Seguidamente la persona encargada, coordinará la próxima visita para reunirse con los miembros de la subcomisión.
- ✓ La encargada del proceso se reúne con los miembros de la subcomisión para conocer los recursos con que cuenta el posgrado y a la vez, explicar la forma en que se irá desarrollando cada una de las etapas de la autoevaluación.
- ✓ Se deberá asignar responsabilidades entre las personas integrantes de la subcomisión, para iniciar el proceso de autoevaluación.
- ✓ Se inicia con la Fase I: Conociendo la Casa, donde el posgrado se encargará de reunir la información requerida para iniciar el proceso, según lo dispuesto en el Instructivo para la Autoevaluación de los Posgrados del SEP (2016), en el acápite sobre Información a Recopilar (p.16).
- ✓ La persona experta en el tema de autoevaluación del SEP, analiza la información con que cuenta el programa de posgrado y, valora la pertinencia de realizar una autoevaluación con o sin miras a la acreditación.
- ✓ Se solicita a la subcomisión contar con los recursos mínimos necesarios, tales como:
  - Definir un período de autoevaluación mínimo de cinco años
  - Perfil de ingreso y salida, objetivos, misión y visión del posgrado
  - Base de datos de estudiantes, docentes y personas graduadas
  - Cantidad de personas graduadas durante el período
  - Cantidad de estudiantes postulados, activos, matriculados, separados, pendientes de tesis o TFG durante el periodo
  - Cantidad de estudiantes becados durante el período y por cohorte
  - Cantidad de estudiantes que tienen pendientes TFG



- Página web actualizada
  - Expediente de creación del posgrado, reglamento del posgrado, Reglamento General del SEP, Reglamento de Tesis y otros.
  - Expedientes de estudiantes y docentes (actualizado)
  - Registro de estudiantes y docentes en proyectos y programas de investigación
  - Plan de estudios actualizados, con las modificaciones aprobadas por el SEP y las actas de comisión con las revisiones del plan de estudios.
  - Programas de cursos homogenizadas
  - Revisión de los programas de los cursos que son modificados por parte de la Comisión.
  - Líneas de investigación definidas
  - Evaluaciones docentes
  - Inventarios
  - Informe de labores de los últimos cinco años
  - Nomenclatura utilizada
- 
- ✓ Cuando la persona encargada en el SEP, tiene la información necesaria, realizará un análisis y comunicará a la subcomisión si se puede continuar el proceso de autoevaluación con o sin miras a la acreditación.
  - ✓ La subcomisión revisará las guías elaboradas por el SEP e iniciará la elaboración del informe por categoría y componente con apoyo de la persona encargada en el SEP; Se comenzará con el análisis de la primera categoría de estudiantes.
  - ✓ Cada documento se deberá remitir por correo electrónico al SEP para su respectiva revisión y esperará retroalimentación.



- ✓ Para la Fase II: Sensibilización, el posgrado realizará los comunicados por medio de correo electrónico y/o cartas a los docentes y estudiantes para informar sobre el proceso, en donde se les solicita la colaboración para completar los cuestionarios, asistir a las reuniones y talleres, en caso de llevarse a cabo.
- ✓ En Fase III: Preparación, las personas encargadas del posgrado, remiten las bases de datos a la Unidad, con los correos y teléfonos actualizados de estudiantes activos, separados temporalmente y definitivamente, personal docente y personas graduadas.
- ✓ Desde la Unidad, procederán a realizar la aplicación de los cuestionarios y a dar seguimiento a la tasa de respuesta de manera semanal, por medio de llamadas telefónicas a los estudiantes. Se tabula la información y se remite a la subcomisión del programa. El posgrado es el ente responsable de la tasa de respuesta de los cuestionarios.
- ✓ En la Fase IV: Ejecución, la subcomisión deberá incorporar los resultados de los cuestionarios y volverá a enviar el documento para revisión al SEP. En cada reunión se lleva una minuta, que luego es compartida a todos los participantes. En esta etapa, la subcomisión del posgrado, elabora todos los componentes restantes de la autoevaluación.
- ✓ La persona encargada en el SEP coordinará con la subcomisión para realizar talleres de valoración por componente, o en su defecto, ejecutar otra modalidad que resulte apropiada para el posgrado.



- ✓ Fase V: Elaboración del informe Final, en esta etapa se revisan todos los informes por componente y categoría, así como las valoraciones emitidas; se inicia la elaboración del Plan de Mejoramiento para los próximos tres a cinco años, que incluye la matriz de mejoramiento con acciones de mejora por categoría.

*Revisado por Patricia Cárdenas Valenzuela*  
*Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez*



## Implementación de cuestionarios para la autoevaluación

<b>Descripción</b>	Son diversos cuestionarios que se implementan cuando los programas de posgrados van a iniciar el proceso de autoevaluación interna o con miras a la acreditación
<b>Unidades involucradas</b>	Estudiantes, Docentes, Personas graduadas, Posgrado y SEP
<b>Formulario</b>	Formato para consulta en línea Formulario para solicitud de información (archivo Excel)
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ La dirección del posgrado solicita iniciar el proceso de autoevaluación interna o autoevaluación con miras a la acreditación.
- ✓ Cuando se tiene confirmado que un posgrado va a iniciar el proceso de autoevaluación interna o con miras a la acreditación, se revisan los cuestionarios con respecto al diseño y contenido. En caso necesario se realizan ajustes a los mismos o se crea un cuestionario nuevo.
- ✓ El programa de posgrado se encarga de recopilar información: los nombres y correos electrónicos de estudiantes, personas graduadas y egresadas estudiantes con separación temporal o permanente y estudiantes con TFG pendiente, así como del personal docente.
- ✓ Envía la información, en un archivo Excel con formato previamente definido al correo electrónico [emoya@sep.ucr.ac.cr](mailto:emoya@sep.ucr.ac.cr)
- ✓ Cuando la persona encargada en el SEP recibe la lista con todos los correos electrónicos, procede a ajustar los datos al formato requerido en "LimeSurvey".
- ✓ Al tener los datos con el formato requerido, sube la información en "LimeSurvey".
- ✓ Envía los formularios de la encuesta al estudiantado por medio del sistema.





- ✓ Da seguimiento al instrumento: cuántas personas han respondido, cuántas faltan de responder, cuántas responden que no lo van a contestar y cuántos correos “rebotan”. En esta fase se solicita la ayuda de la funcionaria que es el enlace con los programas de posgrado, sobre el proceso de autoevaluación, para revisar las direcciones electrónicas “rebotadas” de las personas estudiantes o de algún otro dato inconsistente que surja a partir de este seguimiento.
- ✓ Envía recordatorio a las personas que no han completado el instrumento.
- ✓ Cuando hay tasa de respuesta aceptable, se descargan las respuestas del sistema.
- ✓ Con ayuda del paquete estadístico “SPSS” y Excel se limpia la base de datos, se procesan los resultados.
- ✓ Envía por correo electrónico a la persona encargada del proceso de autoevaluación de los programas de posgrados con los resultados de las poblaciones en un archivo de texto (Word).
- ✓ En caso necesario se atienden dudas o consultas vía telefónica, por correo electrónico o en reuniones presenciales.

*Revisado por  
Elaborado por*

*Ericka Moya Vargas  
Andrea Loría Gutiérrez*

# Evaluación

---

## Evaluación Docente

<b>Descripción</b>	Instrumento que se aplica a para evaluar al personal docente y cursos de los programas de posgrado. Es un servicio que se brinda a los programas de posgrados que lo requieran.
<b>Unidades involucradas</b>	Posgrado y SEP
<b>Formularios</b>	Formato solicitud de evaluación docente en línea Formulario para solicitud de información (archivo Excel)
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ La persona encargada de la aplicación de la evaluación del desempeño docente y de curso, en la Unidad de Gestión, Evaluación y Seguimiento redactará un comunicado dirigido a todos los programas de posgrado, con una breve descripción del procedimiento para solicitar la evaluación del desempeño docente y de curso, y lo remitirá a la secretaría de la decanatura para que sea enviado desde la cuenta de correo de [decanato@sep.ucr.ac.cr](mailto:decanato@sep.ucr.ac.cr) a todos los programas de posgrado.
- ✓ La secretaría de la decanatura envía el comunicado por correo electrónico a todas las direcciones de los programas de posgrados.
- ✓ El posgrado recibirá un correo electrónico en el cual el SEP les comunicará que se brindará el servicio de evaluación docente en línea.
- ✓ La participación en este proceso de evaluación docente es voluntaria, en caso de que el posgrado decidiera realizar la evaluación docente, procede a recopilar la información solicitada en el correo electrónico: nombre y apellidos de cada estudiante, correos electrónicos, nombre de la persona docente, nombre y sigla del curso. Envía toda la información en un archivo Excel u OpenCalc con un formato previamente establecido al correo electrónico [emoya@sep.ucr.ac.cr](mailto:emoya@sep.ucr.ac.cr).
- ✓ El siguiente cuadro es un ejemplo del formato que deberá tener el archivo y los datos que debe incluir.

Nombre del estudiante	Correo electrónico del estudiante	Nombre del docente (apellidos y nombre)	Sigla y nombre del curso
Ana Ramírez Mora	anaramirez@ucr.ac.cr	ABC	PF1234 Curso prueba 1
Juan Mora Araya	juanmora@ucr.ac.cr	ABC	PF1234 Curso prueba 1
Pedro Araya Mora	pedroaraya@ucr.ac.cr	ABC	PF1234 Curso prueba 1
Ana Ramírez Mora	anaramirez@ucr.ac.cr	DEF	PF567 Prueba 2
Juan Mora Araya	juanmora@ucr.ac.cr	DEF	PF567 Prueba 2
Pedro Araya Mora	pedroaraya@ucr.ac.cr	DEF	PF567 Prueba 2

✓ Tomar en cuenta que:

- debe incluir solamente una dirección de correo electrónico por estudiante,
- no debe tener colores, celdas combinadas, espacios en blanco, comas (no debe tener ningún elemento de edición o formato adicional),
- el nombre y dirección electrónica de cada estudiante, debe repetirse tantas veces como docentes tenga que evaluar,
- si un curso es impartido por dos o más docentes, la información de sigla y nombre del curso, estudiantes deberá repetirse tantas veces como sea necesario.
- indicar si el curso es virtual o presencial.
- El nombre de los docentes debe iniciar por los dos apellidos y luego el nombre. Debe verificarse que si una persona docente imparte más de un curso, en todos los casos su nombre esté consignado exactamente igual.

- No indicar el grado académico del personal docente ni otras características adicionales al nombre.
- ✓ La información debe venir en una sola hoja dentro de un solo archivo y remitirse en un solo envío. No deben venir los diferentes cursos en diferentes hojas.
- ✓ La persona encargada en el SEP, recibe la solicitud de los posgrados interesados por correo electrónico, revisa que la información suministrada en un archivo Excel o libre office se encuentre completa, luego la convierte al formato requerido (archivo de texto “csv”) y crea el cuestionario en línea en la plataforma de Limesurvey. Envía los cuestionarios en línea al estudiantado por medio de la plataforma de cuestionarios en línea “LimeSurvey”.
- ✓ Da seguimiento semanal a la aplicación del instrumento: cuántas personas estudiantes han respondido, cuántas faltan de responder, cuántas responden que no van a participar en la evaluación, cuántos correos “rebotan”. En esta fase puede intercambiar correos electrónicos con los posgrados, para revisión de direcciones electrónicas “rebotadas” o de algún otro dato inconsistente que surja a partir de este seguimiento.
- ✓ De parte del SEP, se envía recordatorio a las personas estudiantes que no han completado el instrumento.
- ✓ Cuando hay tasa de respuesta aceptable, se descargan las respuestas de la plataforma de cuestionarios en línea “LimeSurvey”.
- ✓ Con ayuda del paquete estadístico “SPSS” y Excel se limpia la base de datos y se procesan los resultados.
- ✓ Cuando se obtienen los resultados de las evaluaciones, se envía por correo electrónico al posgrado en un archivo Excel.
- ✓ Cada semestre se realiza una síntesis de los resultados y se elabora un informe para subir a la página web del SEP y enviar a la decanatura.
- ✓ Periódicamente se realiza la revisión del cuestionario de evaluación docente.
- ✓ Se atienden consultas vía telefónica o por correo electrónico sobre la aplicación y/o los resultados.
- ✓ Es responsabilidad del posgrado:

- Enviar oportunamente, la solicitud de apoyo para el proceso de evaluación docente en línea al correo electrónico a [emoya@sep.ucr.ac.cr](mailto:emoya@sep.ucr.ac.cr) preferiblemente, antes de que finalice el ciclo lectivo para el cual desea realizar la evaluación docente.
  - Proporcionar los datos correctos en el formato indicado: nombre de estudiante, dirección electrónica vigente, combinación docente/curso.
  - Corroborar exhaustivamente que la persona docente que se indica como responsable de un grupo sea el que realmente lo está impartiendo cuando ya ha iniciado el ciclo lectivo. Si luego de iniciada la evaluación docente, se constata que la persona que imparte el curso es otra diferente a la indicada, la evaluación de ese grupo será eliminada.
  - Comunicar al estudiantado que se llevará a cabo la evaluación docente en línea y la relevancia del proceso.
  - Promover que el estudiantado ingrese al sistema y complete el cuestionario.
  - Responder las consultas que puedan surgir durante el proceso, a la encargada de la UGES.
  - Acusar recibo y revisar los resultados de evaluación docente enviados e informar de inmediato si se detecta algún error en el procesamiento o existe alguna duda en cuanto a algún resultado en particular.
  - Entregar al personal docente evaluado los resultados de la evaluación y tomar las decisiones que se consideren pertinentes a partir de los mismos
- ✓ Es responsabilidad de UGES-SEP
- Recibir la solicitud del posgrado
  - Atender las solicitudes de evaluación docente en línea que estén completas y con el formato especificado.

- Enviar correos electrónicos al estudiantado con el enlace para que responda el cuestionario de evaluación docente y remitir recordatorios periódicos
  - Atender consultas de la Unidad Académica respecto al avance en que se encuentra el nivel de respuestas del estudiantado.
  - Procesar, una vez concluida la recopilación de información, los datos de las preguntas cerradas y abiertas y generar un informe estadístico para el posgrado solicitante.
- 
- Devolver los resultados al posgrado a la dirección de correo electrónico de la que se remitió la solicitud.

*Revisado por  
Elaborado por*

*Ericka Moya Vargas  
Andrea Loría Gutiérrez*

## Evaluación de la Gestión

<b>Descripción</b>	Es un cuestionario en línea que se aplica a los docentes y estudiantes para que evalúen la gestión administrativa realizada por la dirección y el personal administrativo del programa de posgrado.
<b>Unidades involucradas</b>	Estudiantes, Docentes, Posgrado y SEP
<b>Formulario</b>	Formato para consulta en línea Formulario para solicitud de información de estudiantes (archivo Excel) Formulario para solicitud de información de docentes (archivo Excel)
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El posgrado envía un correo electrónico a [emoya@sep.ucr.ac.cr](mailto:emoya@sep.ucr.ac.cr) para solicitar la aplicación de la evaluación de la gestión.
- ✓ La persona encargada en el SEP recibe el correo electrónico por parte del programa de posgrado mediante el cual solicita la aplicación del instrumento para evaluar la gestión de posgrado. Responde el correo electrónico al posgrado, solicita los nombres y correos electrónicos de estudiantes y docentes.
- ✓ La dirección del posgrado recopila la información solicitada y la envía en un archivo Excel con un formato previamente establecido al correo electrónico [emoya@sep.ucr.ac.cr](mailto:emoya@sep.ucr.ac.cr).
- ✓ Cuando la persona encargada en el SEP recibe la información, procede ajustarla según el formato requerido y cargarla en la plataforma de cuestionarios en línea "LimeSurvey".
- ✓ Envía los cuestionarios en línea por medio del Limesurvey.
- ✓ Da seguimiento semanal a la aplicación: cuántas personas han respondido, cuántas faltan de responder, cuántas responden que no lo van a contestar, cuántos correos "rebotan". En esta fase puede intercambiar correos electrónicos con los posgrados para revisión de direcciones electrónicas "rebotadas" de estudiantes o de algún otro dato inconsistente que surja a partir de este seguimiento.
- ✓ Envía recordatorio a estudiantes que no han completado el instrumento.

- ✓ Cuando hay tasa de respuesta aceptable, se descargan las respuestas del sistema.
- ✓ Con ayuda del paquete estadístico “SPSS” y Excel se limpia la base de datos y se procesan los resultados.
- ✓ Envía por correo electrónico al posgrado los resultados en un archivo Excel.

*Revisado por  
Elaborado por*

*Ericka Moya Vargas  
Andrea Loría Gutiérrez*





## Reporte de la Gestión de Posgrado

---

### Reporte de la Gestión de los Posgrados (Informe de labores de los programas de posgrado)

<b>Descripción</b>	Formulario que completan todos los posgrados activos a principio de cada año con el fin de plasmar los datos relevantes de la gestión del posgrado
<b>Unidades involucradas</b>	Posgrado y SEP
<b>Formulario</b>	Reporte de la Gestión de los Posgrados
<b>El trámite lo realizan los programas de posgrados</b>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ La persona encargada en el SEP se reúne con la decanatura para establecer objetivos e información que se debe recopilar.
- ✓ Diseña el instrumento para compilar información. Crea el instrumento, una vez revisado y aprobado, en la plataforma de cuestionarios en línea “LimeSurvey”.
- ✓ Redacta un mensaje para comunicar que se debe completar el Reporte de la Gestión de los Posgrados y se establece envía la fecha límite para la entrega del reporte (se da 3 meses de plazo).
- ✓ Envía el mensaje al correo electrónico [decanato@sep.ucr.ac.cr](mailto:decanato@sep.ucr.ac.cr), se indica el enlace para completar en línea y además adjunta un archivo en Word para que conozcan la información que se solicita. (Se atienden las consultas por correo electrónico [emoya@sep.ucr.ac.cr](mailto:emoya@sep.ucr.ac.cr)).
- ✓ El programa de posgrado recibe el correo electrónico por parte del decanato mediante el cual solicita se haga el informe o reporte de la Gestión del año anterior.
- ✓ El personal del posgrado recopila los datos solicitados para el reporte y completa con esos datos el archivo en Word.
- ✓ Cuando tiene toda la información completa, se ingresa a la dirección enviada en el correo electrónico para completar en línea el reporte.



- ✓ La persona encargada en la Unidad de Gestión y Evaluación da seguimiento a los posgrados y atiende consultas relacionadas con la información que se debe recopilar.
- ✓ Cuando se aproxima la fecha límite de entrega del reporte, se envía un recordatorio por medio de decanato para los programas de posgrado que aún no lo han completado.
- ✓ Descarga los datos de la plataforma Limesurvey, limpia la base de datos y procesa los resultados por medio del sistema SPSS.
- ✓ Elabora en un archivo de Excel los resultados.
- ✓ Elabora una presentación para la decanatura de los resultados del Reporte de la Gestión de los Posgrados.

*Revisado por  
Elaborado por*

*Ericka Moya Vargas  
Andrea Loria Gutiérrez*

Actualizado el 16 diciembre 2020 Evaluación docente