



Cuestionario de Opinión Estudiantil

En los próximos minutos ofrecerás tu opinión sobre el desempeño de tu profesor o profesora del curso. Proveerás información valiosa acerca de sus áreas de fortaleza y de las que puede mejorar. Además, tu información y la de tus compañeros/as se tomarán en consideración para el ascenso o permanencia del profesor o profesora.

Solicitamos que contestes este cuestionario de manera individual y honesta. Utiliza exclusivamente tu experiencia en el curso. No es necesario que escribas tu nombre. El próximo semestre, el profesor o la profesora recibirá un resumen de los resultados obtenidos.

Instrucciones: Lee con cuidado cada pregunta y ennegrece la letra que corresponde a tu respuesta en la hoja de contestaciones. Asegúrate de marcar una sola letra para cada respuesta.

Información del/la Estudiante	ESCALA DE RESPUESTAS					
	A	B	C	D	E	F
1. Nivel del programa	Sub-graduado	Graduado				
2. Año de estudio	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto o más
3. Facultad a la que perteneces	Administración de Empresas	Artes y Ciencias	Ciencias Agrícolas	Ingeniería		
4. En tu currículum, este curso es	Requisito	Electiva recomendada	Electiva de concentración	Electiva Libre	Otro	
5. Sesión Académica	1er Semestre	2do Semestre	Verano			
6. ¿Qué nota esperas obtener en este curso?	A	B	C	D	F	
7. ¿Cuán motivado estabas para tomar este curso?	Muy motivado	Bastante	Moderadamente	Poco	Nada motivado	
8. ¿Consideras que tienes mejores hábitos de estudio que tus compañeros/as?	Definitivamente Sí	Probablemente Sí	Tal vez	Probablemente No	Definitivamente No	
9. ¿Has trabajado más fuerte en este curso que en otros que has tomado en el RUM?	Definitivamente Sí	Probablemente Sí	Tal vez	Probablemente No	Definitivamente No	
10. ¿Cuán difícil es este curso en comparación con otros que has tomado en el RUM?	Mucho más difícil	Más difícil	Igual	Más fácil	Mucho más fácil	

El profesor/la profesora	Escala de Respuestas	
	A	B
11. Entregó el prontuario no más tarde de la segunda semana de clases.	Sí	No
12. Discutió los objetivos del curso no más tarde de la segunda semana de clases.	Sí	No
13. Dio a conocer los criterios de evaluación no más tarde de la segunda semana de clases.	Sí	No

Sólo utiliza la letra **F** cuando la pregunta No Aplica (**NA**). Por ejemplo, puede que un curso no tenga libro de texto lecturas, por la naturaleza del mismo. Entonces, la alternativa NA representada por la letra F es la mejor respuesta a la siguiente pregunta: **¿El profesor/la profesora hace referencia al libro de texto o lecturas asignadas durante el curso?**

El profesor /la profesora	ESCALA DE RESPUESTAS					
	A	B	C	D	E	F
	Siempre	Casi Siempre	A Veces	Casi Nunca	Nunca	N/A
14. Presenta el material con claridad.						
15. Presenta el material en orden.						
16. Resume las ideas fundamentales discutidas antes de pasar a una nueva unidad o tema.						
17. Promueve la participación de los/as estudiantes.						
18. Aclara las dudas que los/as estudiantes presentan en clase.						
19. Demuestra conocimiento de los temas del curso.						
20. Hace referencia a nuevos hallazgos, publicaciones u obras recientes en áreas relacionadas al curso.						
21. Verifica el nivel de entendimiento de los/as estudiantes mediante preguntas u otras actividades.						
22. Estimula al estudiante a mantenerse al día en las lecturas o tareas asignadas en el curso.						
23. Acepta puntos de vista que difieran de los suyos en torno a temas discutidos en el curso.						
24. Promueve un ambiente de respeto en la clase.						
25. Asiste a clase o hace arreglos para cubrir o reponer el material cuando no puede estar presente.						
26. Cumple con el período de duración de la clase.						
27. Utiliza el tiempo de clase en actividades relacionadas con el contenido del curso.						
28. Sigue el plan de trabajo establecido en el prontuario del curso.						
29. Contribuye a que los/as estudiantes logren los objetivos del curso.						
30. Hace referencia al libro de texto o lecturas durante el curso.						
31. Anuncia la fecha de exámenes parciales con una semana o más de anticipación.						
32. Prepara exámenes u otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representaciones dramáticas, diarios reflexivos, representación de roles, otras) enfocados en el material del curso.						

El profesor /la profesora	ESCALA DE RESPUESTAS					
	A	B	C	D	E	F
	Siempre	Casi Siempre	A Veces	Casi Nunca	Nunca	N/A
33. Redacta con claridad los exámenes u otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representación dramática, diarios reflexivos, representación de roles, otras).						
34. Ofrece con claridad las instrucciones para completar las actividades de evaluación (exámenes, pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representaciones dramáticas, diarios reflexivos, representación de roles, otras).						
35. Entrega los resultados de los exámenes o de otras actividades de evaluación dentro de un término de quince (15) días.						
36. Recalca las áreas en las cuales los/as estudiantes demostraron mayor dificultad mientras discute los resultados de los exámenes o de otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representaciones dramáticas, diarios reflexivos, representación de roles, otras).						
37. Facilita el aprendizaje mediante el uso de recursos tales como pizarra, transparencias, gráficas, diapositivas, presentaciones en PowerPoint®, películas, demostraciones y lecturas suplementarias.						
38. Facilita el aprendizaje mediante el uso de métodos de enseñanza tales como conferencia, trabajos en grupos, grupos colaborativos, debates, simulaciones, representaciones de roles, uso de la tecnología, otros.						
39. Hace posible que los estudiantes se comuniquen con él/ella fuera de horas de clase.						
40. Está disponible durante sus horas de oficina para atender las dudas o preguntas de los estudiantes.						
41. ¿Qué nota le asignarías al profesor o profesora en este curso?						
42. ¿Si tuvieras la oportunidad, tomarías otro curso con este profesor o profesora?						

Si NO has visitado al profesor o la profesora durante las horas de oficina, por favor, responde a la siguiente pregunta con la alternativa NA.

A Excelente	B Bueno	C Regular	D Deficiente	E Fracasado
A Definitivamente Sí	B Probablemente Sí	C Tal Vez	D Probablemente No	E Definitivamente No

Preguntas abiertas, favor de expresarse con sinceridad.

43. Indica al menos dos fortalezas del profesor o la profesora enseñando el curso:

1. _____

2. _____

44. ¿Qué recomendaciones harías al profesor o la profesora para mejorar la enseñanza de este curso?

45. Comentarios adicionales:

Cuestionario de Opinión Estudiantil

En los próximos minutos ofrecerás tu opinión sobre el desempeño de tu profesor o profesora del curso. Proveerás información valiosa acerca de sus áreas de fortaleza y de las que puede mejorar. Además, tu información y la de tus compañeros/as se tomarán en consideración para el ascenso o permanencia del profesor o profesora.

Solicitamos que contestes este cuestionario de manera individual y honesta. Utiliza exclusivamente tu experiencia en el curso. No es necesario que escribas tu nombre. El próximo semestre, el profesor o la profesora recibirá un resumen de los resultados obtenidos.

Instrucciones: Lee con cuidado cada pregunta y ennegrece la letra que corresponde a tu respuesta en la hoja de contestaciones. Asegúrate de marcar una sola letra para cada respuesta.

El profesor/la profesora	Escala de Respuestas	
	A	B
1. Entregó el prontuario no más tarde de la segunda semana de clases.	Sí	No
2. Discutió los objetivos del curso no más tarde de la segunda semana de clases.	Sí	No
3. Dio a conocer los criterios de evaluación no más tarde de la segunda semana de clases.	Sí	No

Sólo utiliza la letra **F** cuando la pregunta No Aplica (**NA**). Por ejemplo, puede que un curso no tenga libro de texto lecturas, por la naturaleza del mismo. Entonces, la alternativa **NA** representada por la letra **F** es la mejor respuesta a la siguiente pregunta: **¿El profesor/la profesora hace referencia al libro de texto o lecturas asignadas durante el curso?**

El profesor/la profesora	ESCALA DE RESPUESTAS					
	Siempre o Casi siempre	Mayoría de las veces	Algunas veces	Pocas veces	Muy pocas veces o Nunca	NA
	A	B	C	D	E	F
4. Presenta el material con claridad.						
5. Presenta el material en orden.						
6. Resume las ideas fundamentales discutidas antes de pasar a una nueva unidad o tema.						
7. Promueve la participación de los/as estudiantes.						
8. Aclara las dudas que los/as estudiantes presentan en clase.						
9. Verifica el nivel de entendimiento de los/as estudiantes mediante preguntas u otras actividades.						
10. Estimula al estudiante a mantenerse al día en las lecturas o tareas asignadas en el curso.						
11. Acepta puntos de vista que difieran de los suyos en torno a temas discutidos en el curso.						
12. Promueve un ambiente de respeto en la clase.						
13. Asiste a clase o hace arreglos para cubrir o reponer el material cuando no puede estar presente.						
14. Cumple con el período de duración de la clase.						
15. Utiliza el tiempo de clase en actividades relacionadas con el contenido del curso.						
16. Sigue el plan de trabajo establecido en el prontuario del curso.						
17. Contribuye a que los/as estudiantes logren						

El profesor/la profesora	ESCALA DE RESPUESTAS					
	Siempre o Casi siempre	Mayoría de las veces	Algunas veces	Pocas veces	Muy pocas veces o Nunca	NA
	A	B	C	D	E	F
los objetivos del curso.						
18. Anuncia la fecha de exámenes parciales con una semana o más de anticipación.						
19. Prepara exámenes u otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representaciones dramáticas, diarios reflexivos, representación de roles, otras) enfocados en el material del curso.						
20. Redacta con claridad los exámenes u otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representación dramática, diarios reflexivos, representación de roles, otras).						
21. Ofrece con claridad las instrucciones para completar las actividades de evaluación (exámenes, pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representaciones dramáticas, diarios reflexivos, representación de roles, otras).						
22. Entrega los resultados de los exámenes o de otras actividades de evaluación dentro de un término de quince (15) días.						
23. Recalca las áreas en las cuales los/as estudiantes demostraron mayor dificultad mientras discute los resultados de los exámenes o de otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representaciones dramáticas, diarios reflexivos, representación de roles, otras).						
24. Facilita el aprendizaje mediante el uso de recursos tales como pizarra, transparencias, gráficas, diapositivas, presentaciones en PowerPoint®, películas, demostraciones y lecturas suplementarias.						
25. Facilita el aprendizaje mediante el uso de métodos de enseñanza tales como conferencia, trabajos en grupos, grupos colaborativos, debates, simulaciones, representaciones de roles, uso de la tecnología, otros.						
26. Hace posible que los estudiantes se comuniquen con el/ella fuera de horas de clase.						

Si NO has visitado al profesor o la profesora durante las horas de oficina, por favor, responde a la siguiente pregunta con la alternativa NA.

	Siempre o Casi siempre	Mayoría de las veces	Algunas veces	Pocas veces	Muy pocas veces o Nunca	NA
	A	B	C	D	E	F
27. Está disponible durante sus horas de oficina para atender las dudas o preguntas de los estudiantes.						

Preguntas abiertas, favor de expresarse con sinceridad.

28. Indica al menos dos fortalezas del profesor o la profesora enseñando el curso:

1. _____

2. _____

29. ¿Qué recomendaciones harías al profesor o la profesora para mejorar la enseñanza de este curso?

30. Comentarios adicionales:

Correspondencia de preguntas entre el COE vigente y el propuesto

COE	
vigente	propuesto
1	11
2	12
3	13
4	14
5	15
6	16
7	17
8	18
9	21
10	22
11	23
12	24
13	25
14	26
15	27
16	28
17	29
18	31
19	32
20	33
21	34
22	35
23	36
24	37
25	38
26	39
27	40