



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/l a 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
14. Presenta el material con claridad.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
15. Presenta el material en orden.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
16. Resume las ideas fundamentales discutidas antes de pasar a una nueva unidad o tema.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
17. Promueve la participación de los/as estudiantes.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
18. Aclara las dudas que los/as estudiantes presentan en clase.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
19. Demuestra conocimiento de los temas del curso.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
20. Hace referencia a nuevos hallazgos, publicaciones u obras recientes en áreas relacionadas al curso.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
21. Verifica el nivel de entendimiento de los/as estudiantes mediante preguntas u otras actividades.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
22. Estimula al estudiante a mantenerse al día en las lecturas o tareas asignadas en el curso.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
23. Acepta puntos de vista que difieran de los suyos en torno a temas discutidos en el curso.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
24. Promueve un ambiente de respeto en la clase.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
25. Asiste a clase o hace arreglos para cubrir o reponer el material cuando no puede estar presente.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
26. Cumple con el período de duración de la clase.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
27. Utiliza el tiempo de clase en actividades relacionadas con el contenido del curso.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
28. Sigue el plan de trabajo establecido en el prontuario del curso.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
29. Contribuye a que los/as estudiantes logren los objetivos del curso.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
30. Hace referencia al libro de texto o lecturas durante el curso.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA

El profesor / la profesora	Escala de Respuestas					
	A	B	C	D	E	F
31. Anuncia la fecha de exámenes parciales con una semana o más de anticipación.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
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.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
33. Redacta con claridad los exámenes u otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representación dramática, diarios reflexivos, representación de roles, otras).	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
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).	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
35. Entrega los resultados de los exámenes o de otras actividades de evaluación dentro de un término de quince (15) días.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
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).	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
37. Facilita el aprendizaje mediante el uso de recursos tales como pizarra, transparencias, gráficas, diapositivas, presentaciones en PowerPoint®, películas, demostraciones y lecturas suplementarias.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
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.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
39. Hace posible que los estudiantes se comuniquen con el/ella fuera de horas de clase.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA

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.

40. Está disponible durante sus horas de oficina para atender las dudas o preguntas de los estudiantes.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	NA
---	---------	--------------	---------	------------	-------	----

41. ¿Qué nota le asignarías al profesor o profesora en este curso?	A Excelente	B Bueno	C Regular	D Deficiente	E Fracasado
42. ¿Si tuvieras la oportunidad, tomarías otro curso con este profesor o profesora?	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:
