

Comparación entre el Módulo H y el Cuestionario de Opinión Estudiantil (COE)

1. Se añade la parte de “información del/la estudiante” (preguntas 1 a 10) con el objetivo de obtener datos sobre el estudiante (permite obtener información para investigación institucional y para la validación de la información que provee el estudiante).
2. Los ítems 11 al 40 del COE serán utilizadas por los comités de personal para obtener información al evaluar al personal docente con propósitos de acción de personal (ascensos, permanencia). Las mismas no incluyen ningún criterio de evaluación adicional o diferente a los que se incluyen en el Módulo H. La siguiente tabla compara los ítems del Módulo H con el COE. Los cambios realizados corresponden a los siguientes informes presentados al Senado Académico:
 - a. Informe del Dr. Antonio González de la Oficina de Investigación Institucional y Planificación después de consultar a los departamentos (ver informe recibido el 15 de marzo de 2005).
 - b. Informe conjunto del Comité de Asuntos Claustrales y el Comité Institucional para la Elaboración de Instrumentos de Evaluación del Personal Docente (CIEPD) del 15 de noviembre de 2005 (Cert. Número 05-56).

MÓDULO H	C O E	Cambio
1. Presenta el material con claridad, precisión y efectividad.	14. Presenta el material con claridad.	El ítem incluye una sola premisa lo que evita confusión al contestar.
2. Mantiene el entusiasmo de la clase por materia bajo estudio, promueve la creatividad en el estudiante y su máximo desempeño.	17. Promueve la participación de los/as estudiantes.	El ítem incluye una sola premisa lo que evita confusión al contestar.
3. Ajusta la clase al nivel de entendimiento que corresponde al curso.	21. Verifica el nivel de entendimiento de los/as estudiantes mediante preguntas u otras actividades.	Se clarifica la pregunta de acuerdo a la información que puede proveer el estudiante.
4. Percibe y atiende signos de duda o confusión de los estudiantes.	18. Aclara las dudas que los/as estudiantes presentan en clase.	El ítem incluye una sola premisa lo que evita confusión al contestar.
5. Maneja con seguridad el contenido del curso demostrando conocer la materia.	19. Demuestra conocimiento de los temas del curso.	Se clarifica la pregunta de acuerdo a la información que puede proveer el estudiante.
6. Presenta su conferencia o trabajo	15. Presenta el material en orden.	El ítem incluye una sola premisa lo que evita

en forma lógica y ordenada.		confusión al contestar
7. Los exámenes son justos, claros y completos.	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. 33. Redacta con claridad los exámenes u otras actividades de evaluación (pruebas cortas, presentaciones, simulaciones, representación dramática, diarios reflexivos, representación de roles, otras).	El ítem incluye una sola premisa lo que evita confusión al contestar. Se clarifica con ejemplos las actividades de evaluación. El ítem incluye una sola premisa lo que evita confusión al contestar. Se clarifica con ejemplos las actividades de evaluación.
8. Demuestra estar al día en su materia.	20. Hace referencia a nuevos hallazgos, publicaciones u obras recientes en áreas relacionadas al curso.	Clarificación.
9. Resume las ideas fundamentales discutidas antes de pasar a una nueva unidad.	16. Resume las ideas fundamentales discutidas antes de pasar a una nueva unidad o tema.	Clarificación.
10. Presenta con claridad los objetivos del curso al principio y durante el desarrollo de éste.	12. Discutió los objetivos del curso no más tarde de la segunda semana de clases.	Redacción y cambio a pregunta dicótoma como parte del cumplimiento de deberes del docente.
11. Logra los objetivos establecidos para el curso.	29. Contribuye a que los/as estudiantes logren los objetivos del curso.	Clarificación dado que los objetivos del curso están centrados en el estudiante.
12. Estimula al alumno a mantenerse al día en la clase.	22. Estimula al estudiante a mantenerse al día en las lecturas o tareas asignadas en el curso.	Clarificación.
13. La cantidad de trabajo semanal requerido guarda proporción con el valor en créditos del curso.		
14. Hace referencia a nuevos descubrimientos y obras recientes	20. Hace referencia a nuevos hallazgos, publicaciones u	Clarificación.

en el campo de interés del curso.	obras recientes en áreas relacionadas al curso.	
15. Verifica, mediante preguntas, el nivel de entendimiento de los estudiantes.	21. Verifica el nivel de entendimiento de los/as estudiantes mediante preguntas u otras actividades.	Clarificación.
16. Acepta y aclara discrepancias como aspecto importante del proceso educativo.	18. Aclara las dudas que los/as estudiantes presentan en clase.	Clarificaión.
17. Promueve la participación efectiva y constante del alumno.	17. Promueve la participación de los /as estudiantes.	Clarificación.
18. Mantiene un ambiente de flexibilidad, confianza y respeto mutuo en sus clases.	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.	El ítem incluye una sola premisa lo que evita confusión al contestar. El ítem incluye una sola premisa lo que evita confusión al contestar.
19. Cumple cabalmente con la asistencia a clases y provee para cubrir éstas cuando no puede estar presente.	25. Asiste a clase o hace arreglos para cubrir o reponer el material cuando no puede estar presente.	Clarificación.
20. Cumple cabalmente con el período de duración de clase.	26. Cumple con el período de duración de la clase.	Clarificación.
21. Utiliza con eficacia el tiempo de clase.	27. Utiliza el tiempo de clase en actividades relacionadas con el contenido del curso.	Clarificación.
22. Se prepara adecuadamente para ofrecer sus clases.	19. Demuestra conocimiento de los temas del curso.	Clarificación.
23. Cumple con el horario de oficina.	39. Hace posible que los estudiantes se comuniquen con el/ella fuera de horas de clase. 40. Está disponible durante sus horas de oficina para atender las dudas o preguntas de los estudiantes.	Obtener información sobre la disponibilidad para atender los estudiantes (uso de Internet). Redacción y cambio a pregunta dicótoma como parte del cumplimiento de deberes del docente.
24. Corrige y entrega los exámenes y trabajos en un tiempo razonable.	35. Entrega los resultados de los exámenes o de otras actividades de evaluación	Clarificación.

	dentro de un término de quince (15) días.	
25. Discute los exámenes, recalcando aquellas áreas de mayor dificultad.	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).	Clarificación.
26. Los exámenes fueron anunciados previamente con no menos de una semana de antelación.	31. Anuncia la fecha de exámenes parciales con una semana o más de anticipación.	Clarificación.
27. Da a conocer anticipadamente a sus estudiantes los criterios a base de los cuales serán evaluados.	13. Dio a conocer los criterios de evaluación no más tarde de la segunda semana de clases.	Redacción y cambio a pregunta dicótoma como parte del cumplimiento de deberes del docente.
28. Entregó un prontuario durante la primera semana.	11. Entregó el prontuario no más tarde de la segunda semana de clases.	Redacción y cambio a pregunta dicótoma como parte del cumplimiento de deberes del docente.
29. Sigue un plan de trabajo según presentado en el prontuario.	27. Utiliza el tiempo de clase en actividades relacionadas con el contenido del curso.	Clarificación.
30. Utiliza métodos y técnicas adecuadas a la materia que enseña y al tamaño y naturaleza del grupo.	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.	Clarificar que el profesor facilita el aprendizaje usando los métodos de enseñanza apropiados.
31. Completa sus presentaciones con material audiovisual, lecturas suplementarias y otras actividades docentes.	37. Facilita el aprendizaje mediante el uso de recursos tales como pizarra, transparencias, gráficas, diapositivas, presentaciones en PowerPoint, películas, demostraciones y lecturas suplementarias.	Clarificar que el profesor facilita el aprendizaje usando los recursos.

32. Hizo uso efectivo del libro de texto a través del desarrollo del curso.	30. Hace referencia al libro de texto o lecturas durante el curso.	Redacción.
---	--	------------

3. Las preguntas 41 al 45 serán utilizadas para la evaluación formativa del profesor. No serán consideradas por los comités de personal para las acciones de personal.

El CIEPD recomendó establecer un sistema institucional para que una oficina coordine todo el proceso (OMCA) y que sea uniforme "Proceso para el COE en papel". Además, este sistema provee para integrar el Centro de Enriquecimiento Profesional y la generación de informes sobre el desempeño del profesor por el Centro de Cómputos.