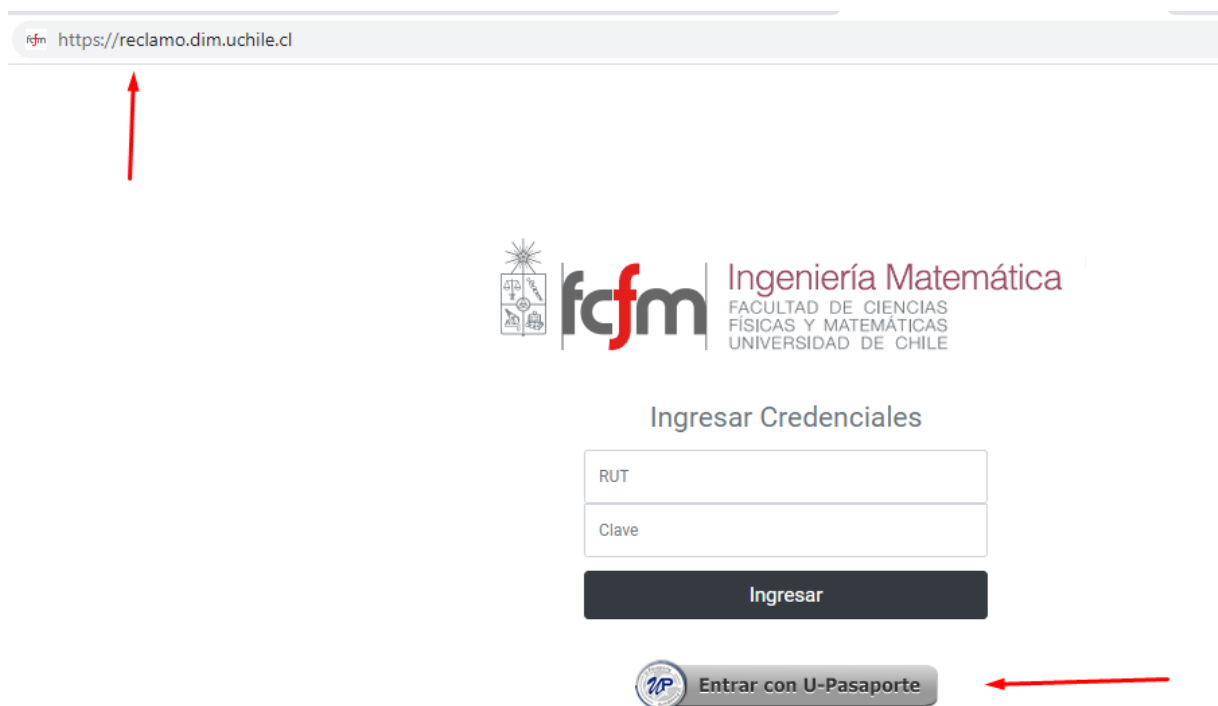


# INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SITIO DE RECLAMOS.

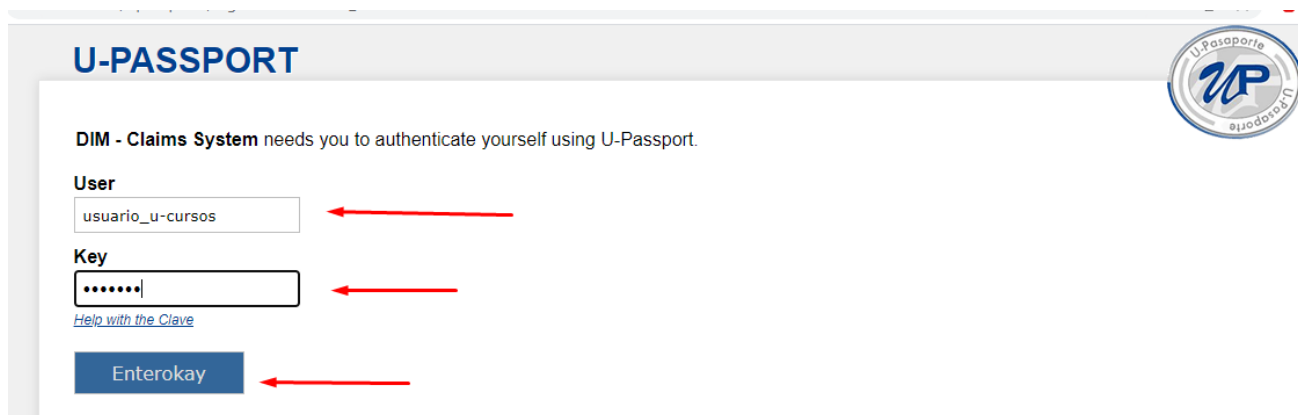
## ENTREGA DE EVALUACIONES Y SU RECLAMO

- 1) El acceso se realiza con el enlace <https://reclamo.dim.uchile.cl>.
- 2) Para hacer ingreso los estudiantes deben seleccionar ENTRAR CON U-PASAPORTE.



A screenshot of a web browser showing the URL <https://reclamo.dim.uchile.cl> in the address bar. Below the browser, the logo for 'fcfm Ingeniería Matemática' is displayed, with the text 'FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS UNIVERSIDAD DE CHILE'. The page title is 'Ingresar Credenciales'. There are two input fields: 'RUT' and 'Clave'. Below them is a dark 'Ingresar' button. At the bottom, there is a button with the U-Pasaporte logo and the text 'Entrar con U-Pasaporte'. Red arrows point to the URL bar and the 'Entrar con U-Pasaporte' button.

- 3) Una vez seleccionada esa opción debes ingresar los datos de usuario y contraseña que utilizas en U-CURSOS. Finalizas con la opción ENTER.



A screenshot of the U-Passport authentication page. The header shows 'U-PASSPORT' and the U-Pasaporte logo. The main text reads 'DIM - Claims System needs you to authenticate yourself using U-Passport.' There are two input fields: 'User' with the text 'usuario\_u-cursos' and 'Key' with a masked password '.....'. Below the 'Key' field is a link 'Help with the Clave'. At the bottom is a blue 'Enterokay' button. Red arrows point to the 'User' field, the 'Key' field, and the 'Enterokay' button.

- 4) Al ingresar llegarás a la página principal. En la esquina superior izquierda podrás seleccionar al curso que te interesa.

My profile MA000: Test

| RUT        | NAME                      | MAIL                         | ROLES                                     | ACTIONS                         |
|------------|---------------------------|------------------------------|---|---------------------------------|
| 19079840-2 | Ross Olivares, Juan Pedro | jpedorrossolivares@gmail.com | Assistant Assistant Administrator Student | <a href="#">Change Password</a> |

Records

DATE EVENT

No data available

- 5) Dentro del curso tendrás toda la información respecto a tu Grupo, Subgrupo y Número (información fundamental en modalidad presencial). Abajo a la izquierda estará el listado de las evaluaciones del curso.

MA000 : Test

| SECCION | GRUPO | SUBGRUPO | NUMERO |
|---------|-------|----------|--------|
| 1       | G1    | A        | 1      |

[C1](#) [C2](#) [C3](#)

- 6) Al ingresar a una evaluación se abrirá la pestaña “Evaluación online” en esta aparece la fecha de inicio, de fin del control y de fin de atrasos (si es que se aceptan). Es muy importante notar que la hora que rige todos los procesos es la hora del sistema, y no es la de tu equipo. Esta hora la puedes visualizar arriba a la derecha. También hay que tener presente que la fecha de FIN es el límite de la “entrega regular”, recuerda que la política sobre los atrasos varía según el curso.

MA000 : Test

| SECCION | GRUPO | SUBGRUPO | NUMERO |
|---------|-------|----------|--------|
| 1       | G1    | A        | 1      |

C1 C2 C3

Instancia actual: Evaluación Online

Evaluación Online [Entregas](#) [Notas](#) [Reclamos](#)

| INICIO           | FIN              | FIN ATRASOS      |
|------------------|------------------|------------------|
| 15-09-2020 12:00 | 15-09-2020 16:30 | 16-09-2020 12:00 |

7) En la misma pestaña “Evaluación online” es donde subirás los archivos de tus desarrollos. Por favor lee con cuidado los mensajes que te aparecen, pues si no sigues las indicaciones puede ocurrir que tu archivo tenga problemas para subirse.

Este es el periodo durante el cual puedes subir tus desarrollos al sitio de Reclamos. Este plazo puede ser distinto al definido en el enunciado, en caso que así sea, las entregas realizadas posterior al plazo definido en el enunciado, podrán ser consideradas como atraso.

- Verifica los archivos entregados en **Entregas**.
- No uses caracteres extraños en el nombre de tus archivos, intenta usar: 'p1.pdf', etc...
- Si obtienes un mensaje de error al subir un archivo, revisa tu conexión a Internet y vuelve a intentarlo.
- Intenta utilizar aplicaciones como Microsoft Office Lens o CamScanner y configura la resolución entre 1440x1080 (1MB) o 1920x1080 (2MB).

P1:  No file chosen

P2:  No file chosen

\* Solo se aceptan archivos en formato PDF y tamaño máximo de 25MB

8) Para subir un archivo simplemente debes clicar “seleccionar archivo” y luego enviar.

Este es el periodo durante el cual puedes subir tus desarrollos al sitio de Reclamos. Este plazo puede ser distinto al definido en el enunciado, en caso que así sea, las entregas realizadas posterior al plazo definido en el enunciado, podrán ser consideradas como atraso.

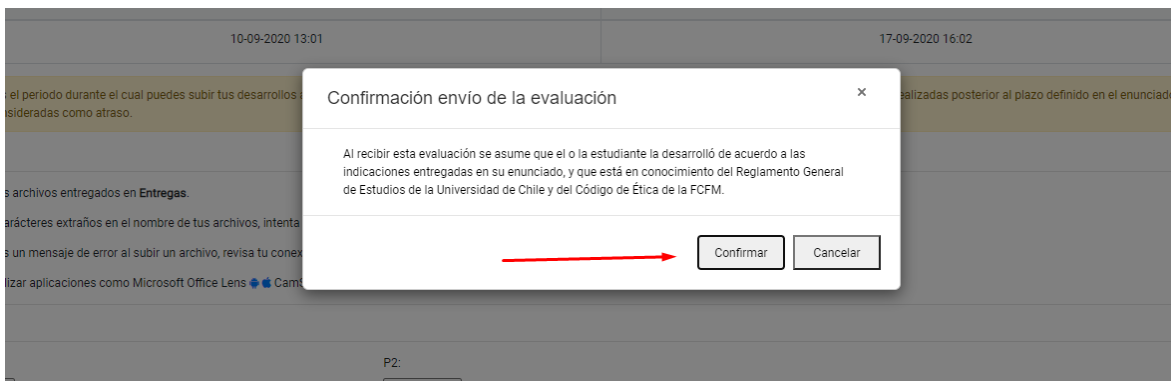
- Verifica los archivos entregados en **Entregas**.
- No uses caracteres extraños en el nombre de tus archivos, intenta usar: 'p1.pdf', etc...
- Si obtienes un mensaje de error al subir un archivo, revisa tu conexión a Internet y vuelve a intentarlo.
- Intenta utilizar aplicaciones como Microsoft Office Lens o CamScanner y configura la resolución entre 1440x1080 (1MB) o 1920x1080 (2MB).

P1:  Adm2019\_Requi\_version\_oficial2018\_v3\_-12-12.pdf

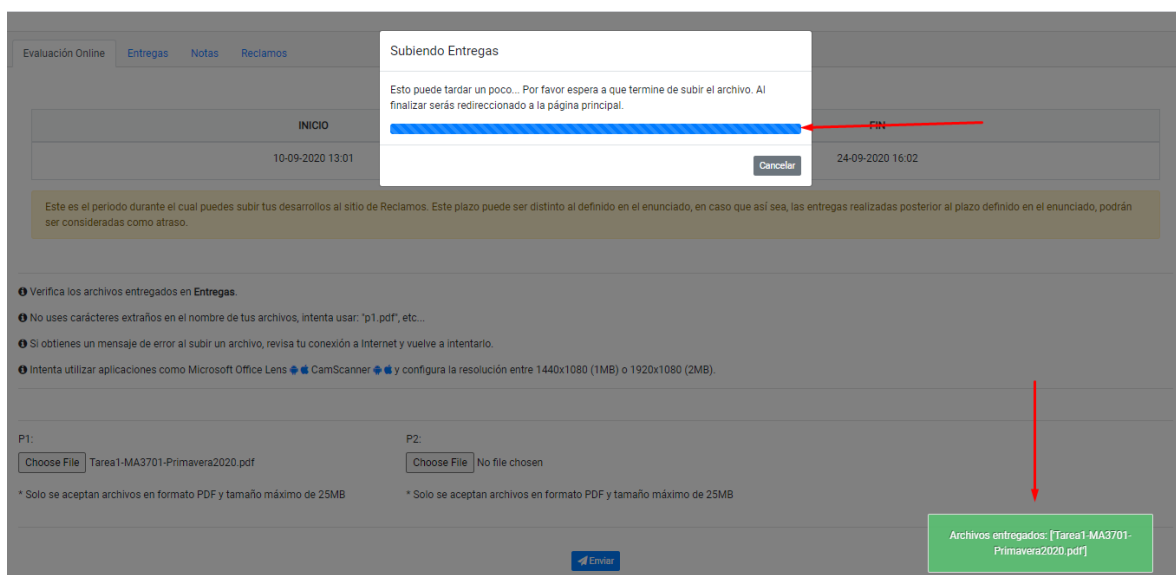
P2:  No file chosen

\* Solo se aceptan archivos en formato PDF y tamaño máximo de 25MB

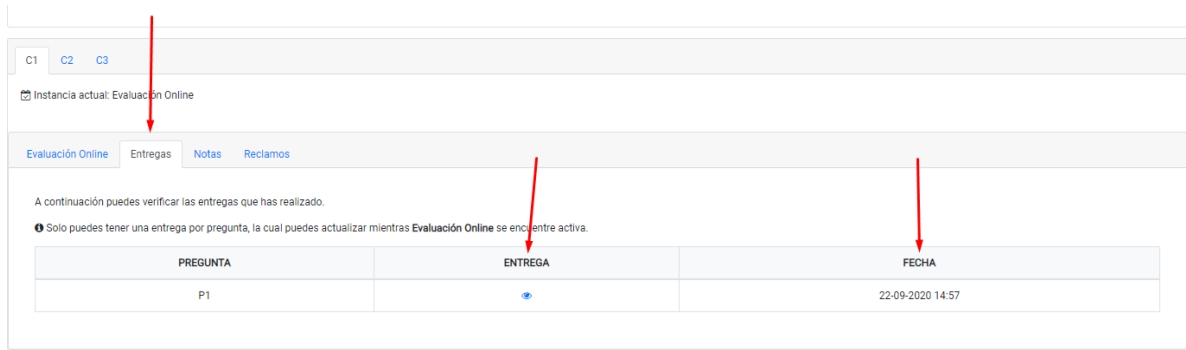
- 9) Una vez hecho esto aparecerá el siguiente mensaje, ten presente que si presionas cancelar tu archivo no será entregado.



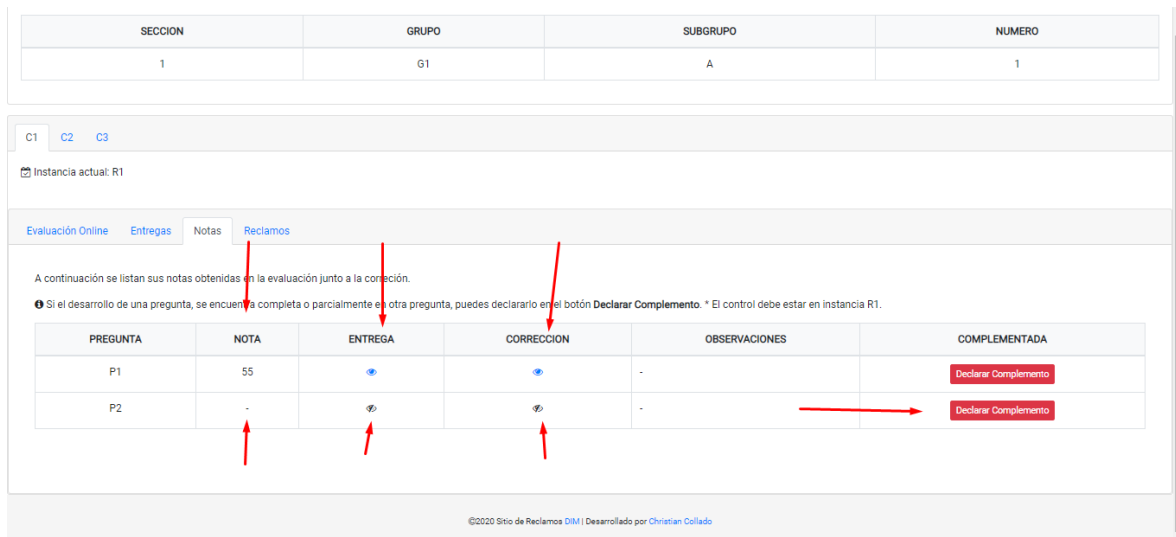
- 10) Luego solo debes esperar que se llene la barra de carga y que aparezca el mensaje de entregado.



- 11) Una vez entregado, una muy buena práctica es volver a ingresar al control y seleccionar entregas, ahí podrás revisar el archivo que se ha subido, seleccionando el ojo, y la hora a la que se entregó. En este caso aparece solo P1, pues no se ha subido la P2, algo que no te debería pasar.



12) Una vez que estén publicadas las notas (se avisará por u-cursos) si ingresas a la pestaña de Notas podrás ver tu nota, el archivo que subiste y la corrección de este. Continuando con el ejemplo anterior, vamos a ponernos en la situación de que solo se subió un archivo que contenía el desarrollo de la prueba entera en donde iba la P1. Dado mi error no tengo corrección ni nota en la pregunta 2, por lo que debo dar aviso de que una parte de mi desarrollo está mal entregado, para eso es el botón “Declarar complemento”.



13) Al seleccionar declarar complemento se visualizará un cuadro donde debo seleccionar si entregué completamente mal mi pregunta (como es el caso), o si solo entregué mal una parte (por ejemplo, la pregunta 2 tenía una parte a) y b), y entregué la a) correctamente pero la b) en la misma hoja de la P1). Tal como se indica en ese cuadro, en cualquiera de los dos casos se pierde el derecho a reclamo sobre el desarrollo mal entregado. Una vez seleccionada la opción le doy a guardar. Recuerda que si no declaras complemento tu desarrollo no será corregido hasta que termine el R2.

Observación: Si es necesario este paso se debe hacer, no es equivalente a mandar un correo dando aviso de la situación.

MA000 : Test

| SECCION | NUMERO |
|---------|--------|
| 1       | 1      |

Declarar Complemento

A continuación, debes declarar si el desarrollo de tu pregunta, se encuentra completa o parcialmente en otra pregunta, aceptando la condición de la opción seleccionada.

- **Opción 1:** No tendrás derecho a reclamo
- **Opción 2:** Tendrás derecho a reclamar solo por el desarrollo que se encuentra en esta pregunta

El desarrollo de mi pregunta se encuentra:

1) Completamente en otra pregunta

1) Completamente en otra pregunta

2) Parcialmente en otra pregunta

P1

P2

Esta acción no puede ser revertida una vez que hagas click en el botón Guardar.

Guardar Cerrar

| PREGUNTA | NOTA | ENTR | COMPLEMENTADA        |
|----------|------|------|----------------------|
| P1       | 55   |      | Declarar Complemento |
| P2       | -    |      | Declarar Complemento |

Declarar Complemento

Importante

Declaro que no tengo derecho a reclamo porque el desarrollo de la pregunta, la entregué en otra pregunta. Debido a lo anterior, solicito que me revisen la entrega de la pregunta que he informado.

OK

Esta acción no puede ser revertida una vez que hagas click en el botón Guardar.

Guardar Cerrar

| NOTA | ENTR | COMPLEMENTADA        |
|------|------|----------------------|
| 55   |      | Declarar Complemento |
| -    |      | Declarar Complemento |

14) Una vez declarado los complementos necesarios, si seleccionas Reclamos podrás enviar tu reclamo.

Evaluación Online Entregas **Notas** Reclamos

- Podrás realizar tu reclamos únicamente cuando la evaluación se encuentre en instancia R1 o R2.
- En caso de tener alguna observación en tu nota, no podrás acceder a reclamar.

P1

Reclamo 1

Tengo un reclamo bien fundamentado

Corrección 1

Enviar Reclamo

15) Una vez finalizado el plazo de corrección del R1, en esa misma pestaña visualizarás la respuesta del ayudante, pero la nota final sigue apareciendo en Notas. Por otro lado, volviendo al ejemplo de la P2 mal entregada, también podré ver los comentarios respecto a este desarrollo y mi nota ahora sí estará habilitada.

Podrás realizar tu reclamos únicamente cuando la evaluación se encuentre en instancia R1 o R2.

- En caso de tener alguna observación en tu nota, no podrás acceder a reclamar.

P1

Reclamo 1

Tengo un reclamo bien fundamentado

Corrección 1

Tienes razón sube 0.5

Reclamo 2

---

Claim by Ross Olivares, Juan Pedro in P2

Declaro que no tengo derecho a reclamo porque el desarrollo de la pregunta, la entregué en otra pregunta. Debido a lo anterior, solicito que me revisen la entrega de la pregunta que he informado.

Correction

Al revisar tu desarrollo resulta que tus errores son....

Por esta razón tu nota es un 50

Claim by Ross Olivares, Juan Pedro in P2

Evaluación Online Entregas **Notas** Reclamos

A continuación se listan sus notas obtenidas en la evaluación junto a la corrección.

● Si el desarrollo de una pregunta, se encuentra completa o parcialmente en otra pregunta, puedes declararlo en el botón **Declarar Complemento**. \* El control debe estar en instancia R1.

| PREGUNTA | NOTA | ENTREGA | CORRECCION | OBSERVACIONES |  |
|----------|------|---------|------------|---------------|--|
| P1       | 60   | 👁       | 👁          | -             |  |
| P2       | 50   | 👁       | 👁          | -             |  |

16) Prontamente habrá una pestaña de Contacto al costado superior izquierdo del sitio, esta será la forma oficial para contactar al equipo de coordinación. Por mientras, antes cualquier duda puedes escribir directamente al correo [reclamos@dim.uchile.cl](mailto:reclamos@dim.uchile.cl) cuidando de dar todos los datos necesarios para analizar tu caso: Nombre, Rut, Curso, Control y/o Pregunta.