

Este instructivo explica todos los puntos importantes que se deben manejar **sobre los controles, su corrección, y su reclamo**, de los cursos que están bajo el sistema de coordinación. Es importante considerar que los periodos pueden modificarse en casos excepcionales.

Información General:

- 1) El canal para publicar toda la **información oficial** que concierne al equipo de coordinación será: “**Novedades**” de U-cursos. En ese sentido, por favor mantenerse atento/a a lo que se comunique.
- 2) Particularmente, toda la información respecto a la cantidad de evaluaciones, ponderaciones, requisitos de aprobación, y relacionados ya se encuentra publicada.
- 3) En caso de **dudas, o problemas**, la vía para contactar al equipo de coordinación es mediante la plataforma de **reclamos** -> **Contacto**, o bien escribir directamente a reclamos@dim.uchile.cl cuidando de incorporar toda la información pertinente al caso (Nombre, rut, sección, curso, control, pregunta). Correos relativos a estos temas mediante **U-Cursos (ya sea al coordinador/a, y/o a l@s ayudantes) no es una vía de comunicación válida**, estos mensajes no serán contestados.

Sobre la rendición de la evaluación:

- 1) Antes de rendir la evaluación el estudiante **debe revisar en la página reclamo.dim.uchile.cl su grupo y subgrupo, y en qué sala debe rendir esta**. En Novedades se publicará a qué sala le corresponde rendir el control según su grupo de pertenencia.
- 2) Al llegar a la sala, deben sentarse con un puesto de por medio. Manteniendo filas con estudiantes y filas sin estudiantes.
- 3) Las mochilas y cualquier aparato electrónico deben dejarse en la parte delantera de la sala. Los aparatos electrónicos deben permanecer **apagados** durante toda la evaluación. En caso de encontrar un aparato electrónico se incurrirá en **sospecha de copia**.
- 4) Solo pueden tener con ustedes hojas de papel sin flecos para su desarrollo, lápices y goma. Además, deben tener su carnet y/o TUI para ser identificadas. En caso de encontrarse material no autorizado (hojas con apuntes, torpedos, etc.) se incurrirá en **sospecha de copia**.
- 5) Deben identificar TODAS sus hojas de desarrollo con nombre y apellido, RUT, grupo, subgrupo y número de lista, en la esquina superior derecha. En caso de no poseer esta identificación, se clasificará como **caso problemático** (ver más adelante).
- 6) Al comenzar la evaluación, el o la ayudante a cargo de la sala pasará lista de las personas en sala e informará la hora de inicio y término de la evaluación.
- 7) Durante la evaluación, el o la ayudante pasará por cada puesto verificando la identificación de cada estudiante y revisará que no exista material no autorizado. Además, les entregará una hoja con un QR por pregunta. Esta hoja deberá ser entregada al inicio de cada pregunta y **NO DEBE** usarse para escribir.
- 8) Al término de la evaluación cada estudiante deberá entregar sus **preguntas por separado**, por lo que deberá usar hojas distintas. Es responsabilidad del estudiante entregar el QR al

inicio de su desarrollo y revisar que todas sus hojas estén identificadas. En caso de no desarrollar una pregunta, se debe entregar el QR de igual forma. Si no se cumple con las indicaciones anteriores, se clasificará como **caso problemático** (ver más adelante).

- 9) Durante la evaluación, no pueden salir de la sala antes de 1:30 hrs. (o 45 min para los Intros) desde el inicio de la evaluación. En caso de salir antes deben dejar el enunciado.

Sobre la corrección:

- 1) La corrección de las evaluaciones es realizada por el equipo de ayudantes y supervisada aleatoriamente por otro equipo.
- 2) El periodo de **corrección** de un control es de entre **7 y 10 días hábiles**, por favor esperar ese plazo antes de insistir sobre las notas.
- 3) Una vez esté finalizada la corrección podrá ver su **nota** en U-Cursos y en la plataforma reclamo.dim.uchile.cl, ahí mismo podrá ver un escaneo de su **corrección**.

Sobre el reclamo:

- 1) El periodo de reclamo se avisará mediante la plataforma de Novedades de U-Cursos.
- 2) Las etapas del reclamo son:
 - a. **Reclamo 1:** El estudiante tiene la oportunidad de desarrollar un reclamo.
 - b. **Respuesta reclamo 1:** El ayudante corrige el reclamo del estudiante. La nota puede subir, bajar, o mantenerse igual.
 - c. **Reclamo 2:** El estudiante puede volver a reclamar, si lo encuentra pertinente.
 - d. **Respuesta reclamo 2:** Un profesor o una profesora del curso corrige el reclamo del estudiante. La nota puede subir, bajar o mantenerse igual.
- 3) Sólo se considerarán válidos los reclamos que aborden los siguientes aspectos:
 - a. Puntaje mal contabilizado.
 - b. La nota del PDF no corresponde con la del sistema.
 - c. Argumentar sólidamente alguna mala corrección.Cualquier otro tipo de reclamo no se considerará válido y por lo tanto, no será corregido.
- 4) **Cada etapa tiene un periodo de 48 hrs**, con excepción de la última que puede demorar un poco más en ser respondida. Es importante tener en cuenta, que las evaluaciones tipo **tarea en su gran mayoría, no tienen reclamo. Si su nota cambia** después de haber reclamado, la nota se actualizará en **U-cursos** una vez que el reclamo 2 haya finalizado y no antes.

¿Qué es un caso problemático?

Si la entrega de algún estudiante clasifica en alguno de los siguientes casos, será considerado Caso Problemático.

- 1) Si un estudiante rinde el control en una **sala que no le corresponde**.
- 2) Si un estudiante entrega un **desarrollo sin identificación** (nombre, rut, grupo, subgrupo y/o número de lista).

- 3) Si un estudiante entrega su pregunta **sin su QR correspondiente**, o en desorden respecto a lo indicado (al inicio del desarrollo).
- 4) Si un estudiante entrega un desarrollo en la **pregunta que no corresponde**.
- 5) Si un estudiante entrega **parte de su desarrollo en otra pregunta**.

Las **consecuencias** de ser caso problemático son que:

- 1) **Se pierde el derecho a reclamo**.
- 2) En los casos problemáticos 2) y 3) el estudiante quedará sin nota en el sistema y debe acercarse a Secretaría Docente en el 4to piso del Departamento de Matemática (Edificio Norte, 851) a solucionar su caso.

¿A quién acudo si tengo dudas?

- 1) Recordar que TODA la información oficial se reportará en **Novedades**, en ese sentido por favor siempre revisar esta antes de preguntar algo.
- 2) Si después de los procesos correspondientes tiene **problemas con su nota**, ya sea que no tiene nota, que le aparece una nota que no corresponde, u otro similar, escribir a Eterin Jaña al correo **docencia@dim.uchile.cl**.
- 3) Si tiene un **problema realmente excepcional**, acudir a su coordinador mediante el correo de u-cursos (si este problema no clasifica como realmente excepcional, y puede ser resuelto con las otras vías no será contestado) o a **reclamos@dim.uchile.cl**.

Observación: En la página **docencia.dim.uchile.cl** existirá un respaldo de la información, pero Novedades sigue siendo la primera fuente oficial.