

Este instructivo, explica todos los puntos importantes que se deben manejar **sobre los controles, la rendición, su corrección, y posibles reclamos sobre la corrección**, 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/e a todo lo que se comunique.
- 2) Particularmente, toda la información respecto a la cantidad de evaluaciones, ponderaciones, requisitos de aprobación, se publica antes de la finalización de la segunda semana de clases.
- 3) En caso de **dudas, o problemas**, la vía para contactar al equipo de coordinación es mediante el correo reclamos@dim.uchile.cl incorporando toda la información pertinente al caso (nombre, rut, sección, curso, control, pregunta), dejando claro en el asunto del mensaje, el curso al que se refiere (MAXXXX).

Correos relativos a estos temas mediante **U-Cursos (ya sea al coordinador/a/e, y/o a los/as/es ayudantes)** no es una vía de comunicación válida, estos mensajes no serán contestados.

Sobre la rendición de la evaluación:

Antes de rendir la evaluación:

- 1) Los/as/es estudiantes **deben revisar en la página reclamo.dim.uchile.cl su grupo y subgrupo.**
- 2) En Novedades se publicará en qué sala le corresponde rendir el control según su grupo y subgrupo de pertenencia.
- 3) Estos grupos y subgrupos son diferentes en cada uno de los cursos que estén tomando, salvo en el caso de Introducción al álgebra e Introducción al cálculo durante el semestre de otoño, en los que deben tener el mismo grupo, pues los controles son los mismos días.
- 4) Sólo se puede hacer ingreso, a la sala de la evaluación, antes de transcurrida media hora de su inicio, después de este tiempo se considerará inasistencia.

En la sala:

- 1) Las mochilas deben dejarse en la parte delantera de la sala. Los aparatos electrónicos (celular, tablet, relojes inteligentes, audífonos, etc.) deben permanecer **apagados dentro de la mochila** durante toda la evaluación. En caso de encontrar un aparato electrónico se incurrirá en **sospecha de copia**.

- 2) Deben sentarse con un puesto de por medio. Manteniendo filas bien alineadas con estudiantes y filas sin estudiantes.
- 3) Sólo pueden tener con ustedes **hojas de papel**¹ sin flecos para su desarrollo, **lápices y goma**. Además, deben tener su **carnet y/o TUI** para ser identificados/as/es.
- 4) 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 que, una de las hojas de respuesta, no posea esta identificación, se clasificará como **caso problemático** (ver más adelante).
- 5) Al comenzar la evaluación, el/la/le ayudante a cargo de la sala pasará lista de las personas en sala e informará la hora de inicio y término de la evaluación.
- 6) Al término de la evaluación cada estudiante deberá entregar sus **preguntas por separado**, por lo que deberá usar hojas distintas para el desarrollo de cada pregunta. En caso de no desarrollar una pregunta, se debe entregar una hoja en blanco con la identificación correspondiente. Si no se cumple con las indicaciones anteriores, se clasificará como **caso problemático** (ver más adelante).
- 7) Durante la evaluación, el/la/le ayudante pasará por cada puesto verificando la identificación de cada estudiante y revisará que no exista material no autorizado.
- 8) Durante la evaluación, no pueden salir de la sala antes de transcurrida media hora de la evaluación. Además si alguien sale de la sala, habiendo entregado su evaluación antes de que se cumpla la mitad del tiempo de la misma, **deberá dejar el enunciado**.
- 9) Las salidas al baño deben ser autorizadas por la persona encargada de la sala y en caso de que ocurra, deben sacar el celular de la mochila y dejarlo con él/ella/elle.
- 10) La persona encargada de la sala podrá cambiar a cualquier estudiante de puesto durante todo el control si lo estima conveniente.
- 11) A la persona encargada de la sala no se le pueden consultar dudas con respecto al control o la materia del mismo. Sólo se le pueden consultar cosas operativas, con respecto al horario, tiempo restante, o situaciones relacionadas con la sala del control. Las dudas sobre enunciado, que son las únicas que se responden, deben dirigirlas al auxiliar de control. Hacer cualquier pregunta del tipo “Si uso esta materia o resultado” o cualquier pregunta donde se dé información buena o errónea sobre la solución, será una falta grave.
- 12) El/La/Le auxiliar de control y cualquier otro miembro del equipo de coordinación cuenta con las mismas atribuciones que la persona encargada de la sala.

Sobre la corrección

- 1) La corrección de las evaluaciones es realizada por el equipo de ayudantes y supervisada aleatoriamente por otro equipo.

¹ Se sugiere utilizar hojas blancas de tamaño carta. Esta solicitud, que no es obligatoria, tiene que ver con que las evaluaciones son escaneadas para que ustedes puedan ver sus correcciones, por lo que el papel más grande a veces no entra en el scanner, y papeles más chicos a veces se quedan trabados.

- 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 Reclamos DIM (reclamo.dim.uchile.cl), ahí mismo podrá ver un escaneo de su **evaluación corregida**.
- 4) La pauta de los controles será publicada, al mismo tiempo que las notas en la página de docencia DIM (<https://plancomun.dim.uchile.cl/>).
- 5) En caso de realizar dos o más desarrollos de una misma pregunta y no indicar cuál desea que sea corregido, **se corregirá siempre el primer desarrollo visto por el/la/le ayudante**.

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/La/Le estudiante tiene la oportunidad de desarrollar un reclamo.
 - b. **Respuesta reclamo 1:** Un/a/e ayudante corrige el reclamo de el/la/le estudiante. La nota puede subir, bajar, o mantenerse igual.
 - c. **Reclamo 2:** El/La/Le estudiante puede volver a reclamar, si lo encuentra pertinente. Este reclamo sólo se puede realizar si es que se realizó el reclamo 1, en caso de no estar conforme con la respuesta.
 - d. **Respuesta reclamo 2:** Un/a/e profesor/a/e del ramo corrige el reclamo de el/la/le 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. La pauta se considera sólo una guía de corrección y asignación de puntajes, y no corresponde a la única forma de resolución y asignación de puntaje que puede tener cada problema. Los reclamos del tipo “exijo una corrección”, “necesito dos décimas”, “por favor, en verdad me esforcé mucho”, entre otros, no serán considerados válidos.
- 4) Al hacer un reclamo, deben tener en cuenta que la persona que lo revise puede ver la pregunta en su conjunto para analizar la consistencia de la corrección.
- 5) **Cada etapa tiene un periodo de 48 hrs**, con excepción de la última que puede demorar más en ser respondida.
- 6) La nota posterior al reclamo va a cambiar de acuerdo a la validez, los argumentos y/o la correctitud en la corrección.
- 7) Es importante tener en cuenta que las evaluaciones tipo **tarea, RP, WIMS, etc. en su gran mayoría, no tienen reclamo**.
- 8) **Si su nota cambia** después de haber reclamado, la nota se actualizará en **U-cursos** una vez que la corrección del reclamo 2 haya finalizado y no antes.

¿Qué implica una sospecha de copia durante un control?

- 1) **Se considera sospecha de copia** tener material no autorizado (hojas con apuntes del curso o cualquier otro, resúmenes, torpedos, etc.), artefactos electrónicos (celular, tablet, relojes inteligentes, audífonos, etc.) que no estén en la mochila, hablar durante el control, intercambiar material con otro/a/e estudiante. Cualquier otra situación quedará a criterio de la persona encargada de la sala y/o el equipo corrector.
- 2) En caso de incurrir en una sospecha de copia durante el control, será informado al equipo de coordinación y se les hará entregar una declaración firmada. Todo material no autorizado será retirado. Posterior a ello puede continuar con la evaluación.
- 3) Cada caso de sospecha de copia será evaluado en una investigación sumaria, en la que un/a/e fiscal, nombrado por la facultad, evaluará la situación y las medidas que se tomarán en el asunto.
- 4) Más allá de la posible sanción que se decida o no durante el proceso sumarial, ante cualquier sospecha de copia el equipo docente puede realizar una evaluación, diferente a la original, para cerciorarse de que la misma se ha realizado autónomamente.

[Reglamento de jurisdicción disciplinaria](#)

¿Qué es un caso problemático?

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

- 1) Si un/a/e estudiante rinde el control en una **sala que no le corresponde**.
- 2) Si un/a/e estudiante entrega un **desarrollo sin identificación** (nombre, rut, grupo, subgrupo y/o número de lista) en alguna de sus hojas.
- 3) Si un/a/e estudiante entrega un desarrollo en la **pregunta que no corresponde**.
- 4) Si un/a/e estudiante entrega **parte del desarrollo de una pregunta 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/la/le estudiante quedará sin nota en el sistema.
- 3) En el caso problemático 2) debe acercarse a Secretaría Docente en el 4to piso del Departamento de Matemática (Edificio Norte, 851) a solucionar su caso.
- 4) En los casos problemáticos 3) y 4) las preguntas mal entregadas no serán corregidas en el período normal de corrección, sino que durante el periodo de respuesta del Reclamo 1.

¿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, le aparece una nota que no corresponde, u otro similar, escribir a reclamos@dim.uchile.cl incorporando toda la información pertinente al caso (nombre, rut, sección, grupo, subgrupo, curso, control, pregunta), dejando claro en el asunto del mensaje, el curso al que se refiere (MAXXXX).
- 3) Si tiene un **problema excepcional**, escribir a su coordinador/a/e mediante el correo de U-Cursos (si este problema no clasifica como excepcional, y puede ser resuelto con las otras vías, no será contestado) o a reclamos@dim.uchile.cl, incorporando toda la información pertinente al caso (nombre, rut, sección, grupo, subgrupo, curso, control, pregunta).
- 4) Los correos se responden **sólo** en horario laboral.