

Instructivo estudiantes de cursos coordinados DIM

El siguiente documento tiene por fin introducirlo/a a usted al aparataje de coordinación de los cursos del departamento. En particular acá le explicaremos cómo funciona de la manera más detallada posible.

La Coordinación

La coordinación docente consta de tres puestos de planta: Jefe Docente, Subjefe Docente, Secretaria Docente. Esta coordinación se encarga de la publicación de material docente, mantención de páginas web y coordinación de controles y reclamos.

Como estudiante de uno de estos cursos la principal diferencia que usted verá es en los **CONTROLES**. Estos son mucho más que la instancia de toma del control en sala. Lo primero es que las secciones de cada curso se reorganizan en grupos. Del total de N secciones se forman $N - 1$ grupos. Cada grupo se divide en tres subgrupos, denotados por las letras A , B y C . Es responsabilidad de usted tener claro a qué grupo y subgrupo pertenece, así como su **NÚMERO**, el cual es muy importante en la instancia de “reclamo en sala”. Detallaremos a continuación el proceso completo de un control.

Toma de control

Encontrará la programación de los controles de este semestre en esta página. Los controles de los días jueves comienzan a las 18:00 hrs. y los de los días sábado a las 9:00 hrs. Es importante que llegue unos minutos antes de la hora de inicio para revisar las distribuciones de salas que estarán publicadas en los paneles del edificio de Química. Cada subgrupo tendrá asignada una sala (por ejemplo Grupo 3B sala F21).

Antes del inicio del control usted debe:

1. Dejar su mochila adelante (no atrás ni al costado).
2. Apagar/silenciar su celular.
3. Guardar todo tipo de elemento no necesario para resolver el control (reproductores de música, celulares, etc.)
4. Escuchar la lectura de la lista atentamente y recordar su número de lista.
5. Anotar, en cada hoja a entregar y con letra clara su **NOMBRE**, **RUT** y **NÚMERO**. Este último en la **ESQUINA SUPERIOR DERECHA** de cada la hoja.

El último punto es muy importante ya que los controles estarán ordenados en el sobre correspondiente según este número de lista.

Los/as ayudantes del curso NO están autorizados/as a responder consultas. Para resolver alguna duda estarán los Auxiliares del ramo, que darán una ronda a la mitad del control. Cualquier consulta debe ser hecha en voz alta y desde su puesto

Al final de control es su responsabilidad entregar las preguntas en el lugar correspondiente. Si alguna de sus preguntas se traspapela, esto generará retrasos en todos los plazos fijados de antemano.

Debe respetar la hora de término del control. Nadie tiene más tiempo que otro/a para resolver las preguntas.

Corrección

Los plazos de corrección de los/as ayudantes están incluidos en la programación semestral.

Reclamo en Sala

La primera etapa de cada reclamo es el *Reclamo en Sala*. En esta instancia usted tiene la oportunidad de ver su control para luego reclamar en internet.

Para llevar esto a cabo usted debe presentarse en la sala correspondiente a su grupo a la hora indicada para su subgrupo. Ese horario es el único en que usted podrá ver su control, no antes ni después. Cada subgrupo tiene 20 mins. para ver su control. Como el tiempo es corto lleve una pauta estudiada. De no hacerlo no podrá aprovechar el tiempo para revisar su control.

En cada sala habrá al menos un auxiliar para resolver dudas que usted posiblemente tenga.

En la sala usted debe:

1. Dejar su mochila adelante al entrar y sólo tener lo justo y necesario para tomar nota para su posterior reclamo.
2. Estar atento/a a la repartición de los controles. Esta se hará según su número de lista.
3. Mantenerse sentado/a.
4. Respetar los tiempos del reclamo.

Evidentemente usted no puede adulterar las respuestas de su control. De hacerlo será bloqueado del sistema de reclamos además de ser sumariado por comportamiento inadecuado.

Reclamo por Internet (R1)

Hecho el Reclamo en Sala se habilitará el sistema de reclamos vía web. Acá usted podrá escribir sus inquietudes de cada pregunta.

Para esto respete las siguiente reglas:

1. Sea claro/a y conciso/a en sus planteamientos. No escriba grandes párrafos que puedan inducir confusión.
2. Señale claramente la parte de la pregunta que reclama.
3. No reclame con frases del estilo "súbeme porfa". Los/as ayudantes están avisados de informar estas prácticas para bloquer a personas con esta actitud.

El objetivo de la instancia de reclamo es sanjar posibles errores en la corrección como, por ejemplo puntajes mal contados. No es una instancia para "rogar por unas décimas". Esto desvirtúa los fines del reclamo.

Una vez cerrada esta etapa los/as ayudantes podrán responder a las dudas planteadas. Los plazos están explicitados en la programación semestral.

Al terminar este proceso usted podrá ver la respuesta del/de la ayudante y, si quedó disconforme, reclamar al/a la coordinador/a del curso en el Reclamo de Segunda Instancia (R2).

Si usted decide reclamar está pidiendo que su respuesta sea recorregida. Cabe la posibilidad que usted baje su nota si el/la ayudante o el/la coordinador/a así lo estima. Sépalo antes de tomar esta decisión.

Felipe Célery C.
Subjefe Docente DIM
Coordinación Docencia DIM-UChile