

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA UNIDAD DE CONTROL DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UCIE

1- Al retirar las pruebas escritas o tareas para calificar en la Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación (de ahora en adelante UCIE) , deben revisar los paquetes y verificar, según Hoja de Control que se les entrega, que la cantidad de sobres estén completos, con el sello de seguridad y firma del Profesor (a) que aplicó la prueba (en el caso de la prueba escrita). Además, que correspondan los Centros Universitarios (de ahora en adelante CE. U.), asignaturas y los grupos correspondientes.

2- Después de firmar la Hoja de Control por los instrumentos recibidos, el profesor debe verificar que se le estén entregando los marchamos naranja para el cierre de los sobres posterior a la calificación, se recomienda al profesor (a) abrir sobre por sobre y verificar que la cantidad indicada en este, sea igual a su contenido; si el sobre está alterado, debe notificarlo a la persona que se lo entregó. Es importante que el (la) Profesor (a) verifique que el contenido del sobre sea lo que se anota, ya que en algunas ocasiones se observan diferencias, hasta el proceso de calificación, lo cual atrasa la entrega del documento al estudiante.

3- El (la) Profesor (a) debe anotar la calificación en el lugar que le corresponde y firmar el instrumento en el espacio correspondiente.
“firma responsable”.

4- A los (as) estudiantes que previamente han solicitado traslado de sede para la aplicación del prueba escrita, se les implementó un sobre color verde que indica dónde se aplicó, donde está matriculado el estudiante y el lugar a donde desea que se le envíe el instrumento calificado.

5- Cuando inicia el proceso de calificación, se le recomienda al profesor (a) tener cuidado de no mezclar las pruebas escritas de otros CE. U. o grupos y sellar los sobres, para que no se extravíe ningún instrumento.

6- Al devolver los Instrumentos de Evaluación en UCIE, el (la) profesor (a) deberán traer la cantidad de sobres anteriormente entregados, o bien indicar si algún instrumento se debe trasladar —por solicitud del estudiante— a otro CE. U.

7- Los Instrumentos de Evaluación que se trasladan a otro CE. U. deberán colocarse en un sobre por separado y debidamente cerrado con toda la descripción correspondiente: CE. U. donde se envía, código y nombre de asignatura, tipo de instrumento, cantidad y PAC.

8- Todos los instrumentos se retiran de martes a jueves, de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. Los que no sean retirados en el periodo antes mencionado, se retirarán únicamente en la Escuela respectiva, el viernes inmediato a este periodo.

9- El (la) profesor (a) deberá guardar la Hoja de Control que le fue entregada en el punto N° 1, para que la UCIE selle y firme “recibido” los sobres que está devolviendo. De lo contrario deberá completar una boleta de entrega de instrumentos de evaluación con los datos requeridos. La recepción por parte de UCIE queda sujeta a las normas antes mencionadas.

10- Es responsabilidad del profesor (a), entregar los paquetes cerrados con los marchamos naranja debidamente firmados, y a más tardar el *martes siguiente a la entrega, antes de las 7:00 p.m.*

Recurso de Revocatoria

1- El Profesor o Encargado de la Cátedra. Una vez que recibe el Recurso de Revocatoria dispone de ocho días naturales para devolver el Recurso de Revocatoria resuelta en UCIE.

2- El Profesor o Encargado de Cátedra deberá: Actualizar en el sistema SAIE la fase de resolución e imprimir el formulario de respuesta con todos los datos solicitados.

RECOMENDACIONES

- 1-No mezclar instrumentos de varios Centros Universitarios, en un mismo sobre.
- 2- No mezclar instrumentos de otros grupos, del mismo Centro Universitario.
- 3- No mezclar instrumentos de distintas materias en un mismo sobre.
- 4-El Profesor puede depositar los instrumentos calificados en el buzón, ubicado en la parte inferior de la ventana de retiro de UCIE, fuera del horario de atención o fin de semana, para esto se cuenta con una Hoja de Control donde el Profesor anota los datos para su respaldo.
- 5- Los sobres deben venir completamente cerrados con los marchamos naranja y firmados por el Profesor para asegurar los controles y traslado de dichos Instrumentos de Evaluación.
- 6-Si el Profesor autoriza a algún familiar u otro para que retire sus instrumentos, debe enviar una autorización escrita para realizar la entrega y copia de su cédula de identidad.