

Instructivo N° 002/2017.

**MAT: Protocolo Exámenes Escritos.**  
SANTIAGO, 04 de mayo de 2017.

**VISTOS:**

1° Lo dispuesto en los artículos 34 y 48 de la Resolución N° 4819/2016 que promulga acuerdo de la H. Junta Directiva que aprueba el texto de Reglamento de la Carrera de Derecho;

2° Lo dispuesto en el artículo 19 de la Resolución 112/1991 que aprueba el Reglamento General de Estudios de la Universidad Central de Chile; y

3° Lo dispuesto en circular N° 02/2017, que complementa circular N° 01/2017, relativa a uso en aula virtual de rúbricas y pautas de corrección de las actividades de cada curso, ambas emitidas por la Vicerrectoría Académica;

**CONSIDERANDO:**

1° Que los exámenes deben ser entregados personalmente o vía correo electrónico al Secretario de Estudios, o a la Subdirección de Carrera en la sede respectivamente, para que se coordine su impresión con, a lo menos 72 horas de anticipación al examen, teniendo especialmente presente que son exámenes foliados sin indicación del nombre del estudiante;

2° Que todo examen escrito debe corregirse en base a una rúbrica y una pauta de corrección, en un plazo de 48 horas de rendido y a la circunstancia que la papeleta de aprobación debe ser retirada en Secretaría de Estudios o en la Subdirección de Carrera en la sede, según corresponda;

**SE RESUELVE:**

1° Que, una vez terminado el examen escrito, este debe ser corregido en dependencias de la Facultad de Derecho, Sede Santiago y La Serena.

2° Que, el examen escrito corregido debe ser entregado en Registro Curricular de la Facultad o en la Subdirección de Carrera en la sede, dentro de los **dos días hábiles siguientes y antes de las 17:00 hrs.**

3° Que, todos los exámenes corregidos, la rúbrica respectiva y la pauta de corrección aplicada, junto con el acta de examen firmada y las papeletas de aprobación, debidamente fechadas y suscritas por el docente titular de la cátedra, deben ser entregados en el mismo lugar precedentemente indicado.

4° Que, posterior a ello, Registro Curricular y la Subdirección de Carrera en la sede, ingresarán las notas del examen respectivo.

5°, Que, dicha papeleta deberá ser suscrita, además, por el Secretario de Estudios de la jornada respectiva o la Subdirección de Carrera en la sede, más un profesor jornada que se designará especialmente al efecto.

6° Que, la entrega de la papeleta se realizará previa firma y número de cédula de identidad del estudiante que la solicita, en la respectiva Secretaria de Estudios o Subdirección de Carrera en la sede, según corresponda.

7° Que, igual procedimiento al descrito previamente se aplicará para los exámenes de jornada extraordinaria.

Regístrese y comuníquese a las Direcciones de Áreas y a la Subdirección de la Escuela de Derecho de la Sede La Serena.



**RAFAEL PASTOR BESOAIN**  
**DIRECTOR**  
**FACULTAD DE DERECHO**

  
EFA/CUD

c.c. Direcciones de Áreas, Dirección de Clínica, Secretarios de Estudios y Archivo.