



fcfm

FACULTAD DE CIENCIAS
FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
UNIVERSIDAD DE CHILE

Escuela de Ingeniería y Ciencias
Subdirección de Gestión Docente



Informativo Justificación a Ausencias Académicas

EL PRESENTE DOCUMENTO DA CUENTA DEL PROCEDIMIENTO Y LAS CONSIDERACIONES QUE LOS/AS ESTUDIANTES DEBEN CUMPLIR PARA JUSTIFICAR AUSENCIAS A ACTIVIDADES ACADÉMICAS, BASADO EN EL REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE PREGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS (DECRETO UNIVERSITARIO N° 0051222, 20 DE MARZO DE 2007, ACTUALIZADO EN 2018), TÍTULO VII "DE LA EVALUACIÓN".

1. Consideraciones Generales

Las evaluaciones de un curso se realizarán de la siguiente manera:

- Cursos que serán evaluados con controles o pruebas efectuadas durante el periodo de clases del semestre y un examen final;
- Cursos que serán evaluados con controles o pruebas efectuadas durante el periodo de clases del semestre, además de actividades complementarias (ejercicios, laboratorios, controles de lectura y presentaciones, entre otros) y un examen final;
- Cursos que sólo tendrán actividades complementarias (sin controles ni examen), o cursos que sólo se califiquen con una nota final.

SI UN ESTUDIANTE NO SE PRESENTA A UNA EVALUACIÓN, SERÁ CALIFICADO CON NOTA MÍNIMA 1,0.
En caso de que el/la estudiante asista al control y se retire voluntariamente de la sala, no podrá justificar ausencia

MOTIVOS VÁLIDOS PARA JUSTIFICAR AUSENCIA



- Enfermedad.
- Fallecimiento de un familiar.
- Asalto o accidente de trayecto.
- Comparendo judicial.
- Desastre natural.
- Problemas de vivienda (incendio, inundación, robo, etc).
- Religioso ineludible.
- Representación deportiva.
- Viaje programado previo a una recalendarización.
- Tope de evaluaciones.
- Motivos personales*.

*Válido exclusivamente para una única evaluación tipo control por semestre (no por curso). Una vez solicitado, no podrá ser modificado o "recuperado".

RESPUESTA A SOLICITUDES

Todas las solicitudes se responden. Es posible revisar en **Ucampus ▶ Boletín ▶ Situaciones** la respuesta señalada por el Comité a la solicitud. La solicitud puede ser respondida como:

ACEPTADA



la solicitud se encuentra aprobada y ha sido notificada a los equipos docentes.

NO PROCEDE



la solicitud requiere más información para poder ser evaluada. **Se debe enviar nueva solicitud con la información y/o documentación adicional señalada en la respuesta** visible en su boletín académico, pestaña situaciones.

RECHAZADA



la solicitud no cumple con los criterios para ser aprobada.

2. Solicitudes de Justificación Ausencia a Evaluaciones Tipo Control

En caso de ausentarse a un **control** por uno de los motivos válidos, el/la estudiante deberá realizar un procedimiento para solicitar la justificación a su control. Todo motivo de ausencia debe ser debidamente justificado, con documentos que acrediten la situación, a excepción de la justificación por motivos personales.

Si un/a estudiante justifica debidamente, entonces el/la docente tiene dos opciones:

- Reemplaza la nota del control por la del examen.

- Realizar una evaluación recuperativa (siempre que esté declarada a inicios del curso).

*En el caso que el docente no haya declarado un método de recuperación de evaluaciones al inicio de semestre en su curso, entonces por defecto rige el punto 1, el examen reemplaza la nota de control.

IMPORTANTE:



- No puedes justificar ausencia a todos los controles o evaluaciones tipo control de un mismo curso.
- No se permiten justificaciones de ausencia a controles recuperativos.

3. Solicitudes de Justificación a Evaluaciones tales como: clases, presentaciones, laboratorios, tareas, entre otros

El/la estudiante tiene la opción de realizar una Constancia de Ausencia Justificada, siendo válidos los mismos motivos ya descritos en el punto 1.

La justificación aceptada es **sólo informativa** para el/la profesor/a del curso, ya que él/ella es quien debe decidir cómo proceder en cada caso.

Procedimiento para Constancias de Ausencia Justificadas



1

Entregar documentos que acrediten situación en Bienestar Estudiantil

2

Ingresar a Ucampus
Workflow
Solicitudes al Comité de Administración Docente (CAD)

3

Seleccionar en tipo de solicitud: "Constancia de Ausencia Justificada"
En el texto, indicar: código del curso, fecha de ausencia, tipo de actividad (laboratorio, tarea, ejercicio, asistencia a clases), motivo de ausencia.
EJEMPLO: CD2201-1, FECHA: 04/04/2024, ACTIVIDAD: ACTIVIDAD LABORATORIO 2, MOTIVO: ENFERMEDAD.

4

Adjuntar de forma digital documentos que acrediten su situación

ENVIAR

Plazo máximo para realizar solicitud: 7 días corridos desde la fecha de ausencia.

4. Solicitudes para Postergar Examen o Evaluación Final

En caso de ausentarse a una evaluación final por uno de los motivos válidos indicados previamente, el/la estudiante deberá solicitar la postergación de examen o evaluación final, adjuntando toda la documentación que acredite la situación que originó la ausencia.

PROCEDIMIENTO PARA POSTERGAR EVALUACIÓN FINAL



- Entregar documentos que acrediten situación en Bienestar Estudiantil.
- Ingresar a Ucampus ► Workflow ► Postergación de Examen.
- Seleccionar el curso al cual faltó.
- Indicar el motivo de ausencia, adjuntando de forma digital documentos que acrediten su situación.
- Enviar solicitud.
- Una vez “aceptada”, debe coordinar fecha con docente.

NO se permiten postergaciones de exámenes recuperativos o de segunda instancia bajo ningún concepto.

5. Formalidades para la Entrega de Documentos

1 CERTIFICADO MÉDICO

Se aceptarán certificados médicos de: Hospitales y establecimientos públicos, Clínicas Privadas, Médicos Particulares pertenecientes al Colegio Médico de Chile.

El documento a presentar debe ser original y debe contener los siguientes datos:

- Nombre y Rut del estudiante
- Fecha de atención o emisión
- Fecha de inicio y término del reposo
- Nombre, Rut, firma y timbre del médico emisor



Se reserva el derecho de rechazar los certificados emitidos por médicos en los siguientes casos:

- Si el reposo es mayor a tres días y la especialidad del médico no esté vinculada a la enfermedad que se está diagnosticando.
- Cuando el documento se encuentre enmendado o adulterado.
- Cuando se indique reposo retroactivo.
- Documentos emitidos por familiares.
- No se aceptan: horas para exámenes ni hora al dentista a no ser que sea en institución pública.

2 FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR O TERCERO



Presentar Certificado de Defunción e indicar el parentesco.

3 ASISTENCIA A ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMADAS CON ANTERIORIDAD



Presentar Certificado donde conste Representación de la Facultad, terrenos, proyectos, entre otras. Este tipo de actividades DEBE contar con el aval de algún departamento de la FCFM.

4 ROBO O ASALTO



Constancia de Carabineros y posterior entrega del documento de Fiscalía.

5 REPRESENTACIÓN DEPORTIVA



Entregar Certificado de la Dirección de Deportes y Actividad Física de la Universidad de Chile (DDAF) de participación en Torneos para representar a Chile o representación de la FCFM. No se aceptarán justificaciones para asistir a torneos de otra índole o sin el respaldo del Área de Deportes, Educación Física y Expresión Artística de la FCFM.

6 PARTICIPACIÓN RELIGIOSA



Entregar Certificado de Participación obligatoria en actividades propias de la Religión, firmado por la autoridad correspondiente.

7 VIAJE PROGRAMADO PREVIO A UNA RECALENDARIZACIÓN



Sólo válido cuando hay recalendarización del semestre y periodos de receso pasan a ser periodos de clases. Debe presentar copia de los pasajes donde indique fecha de compra (que debe ser previo a recalendarización) y una carta remitida al Comité de Administración Docente indicando el motivo del viaje junto a la copia de los pasajes donde indica la fecha de ausencia.

8 TOPE DE EVALUACIONES

Si tiene tope de evaluaciones, debe asistir a la que tenga más peso (es decir, **Examen Control ▶ Ejercicio**). Presentar documento que muestre el tope de calendarios. Por ejemplo, adjuntando una captura de pantalla que compruebe el tope de evaluaciones.

Recomendaciones



- ▶ Recordar que debes presentar en Bienestar Estudiantil la documentación de respaldo y posteriormente enviar tu solicitud.
- ▶ Realizar seguimiento a tu solicitud. La resolución la encontrarás en tu boletín pestaña situaciones.
- ▶ En caso de dudas consultar con la Oficina de Administración Docente de la Subdirección de Gestión Docente para recibir mayor orientación. ¿Dónde están ubicados? Torre Justicia Espada, 2° piso, oficina 4° o a través de correo: gestiondocente@ing.uchile.cl.
- ▶ El horario de atención es lunes, martes y jueves de 09:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 16:30 hrs. Miércoles y viernes de 09:00 a 13:00 hrs.

Pasos en ucampus para realizar Solicitud de Justificación de Ausencia a Control

PASO 1

Frecuentes
Boletines FCFM
Catálogo de Cursos FCFM
Inscripción Académica FCFM

▶ Workflow

Servicios Generales ▾
Administración Encuestas
Envío de Correos
Guía Telefónica
Votaciones
▶ Workflow

Workflow

▶ Tareas para Iniciar

Tareas para Iniciar | Tareas Iniciadas (5) | Configuración

- Cambio de Carrera**
Permite realizar cambio de la carrera activa ó agregar una nueva carrera
- Certificados**
- Inscripciones Adicional Extraordinaria (IAE)**
- Intercambio Estudiantil en el Extranjero**
- Postergación de Exámenes**
- Postergación de Semestre**
La suspensión de semestre no conlleva de forma automática la suspensión de beneficios, por lo que debe acercarse a Bienestar Estudiantil de la FCFM
- Solicitud de Justificación de Ausencia a Control**
No válido para Postergación de Exámenes
No válido para Actividades Complementarias (Ej. Control de Lectura, Ejercicios, CTP's)
- Solicitudes al Comité de Administración Docente (CAD)**

PASO 3

Solicitud de Justificación de Ausencia a Control

Curso*
 Curso 1
 Curso 2
 Curso 2
 Curso 2

Evaluación a Reemplazar* Cont. ▾

Fecha de la Evaluación*

Motivo* 12345876-9

Rut Médico

Nombre Médico

Especialidad

Institución Médica

Diagnóstico

Periodo de la Licencia 03/04/2017 Hasta el 03/04/2017

Licencia Médica* seleccionar archivo nada seleccionado Tamaño máximo 512M

Antecedentes Adicionales

PASO 2

Frecuentes
Boletines FCFM
Catálogo de Cursos FCFM
Inscripción Académica FCFM

▶ Workflow

Servicios Generales ▾
Administración Encuestas
Envío de Correos
Guía Telefónica
Votaciones
▶ Workflow

Workflow

▶ Solicitud

Solicitud de Justificación de Ausencia a Control

Curso
 Curso 1
 Curso 2
 Curso 2
 Curso 2

Evaluación a Reemplazar*

Fecha de la Evaluación* 03/04/2017 ▾

Motivo*

Antecedentes Adicionales

Pasos en ucampus para realizar Constancia de Ausencia Justificada

PASO 1

Frecuentes
Boletines FCFM
Catálogo de Cursos FCFM
Inscripción Académica FCFM

▶ Workflow

Servicios Generales ▾
Administración Encuestas
Envío de Correos
Guía Telefónica
Votaciones
▶ Workflow

Workflow

▶ Tareas para Iniciar

Tareas para Iniciar | Tareas Iniciadas (14) | Configuración

- Cambio de Carrera**
Permite realizar cambio de la carrera activa ó agregar una nueva carrera
- Certificados**
- Inscripciones Adicional Extraordinaria (IAE)**
- Intercambio Estudiantil en el Extranjero**
- Postergación de Exámenes**
- Postergación de Semestre**
La suspensión de semestre no conlleva de forma automática la suspensión de beneficios, por lo que debe acercarse a Bienestar Estudiantil de la FCFM
- Solicitud de Justificación de Ausencia a Control**
No válido para Postergación de Exámenes
No válido para Actividades Complementarias (Ej. Control de Lectura, Ejercicios, CTP's)
- Solicitudes al Comité de Administración Docente (CAD)**
Sólo válido para solicitudes que no se encuentren detalladas en esta página

PASO 2

Workflow » Solicitud

Solicitud General al Comité de Administración Docente

Instrucciones

- Puedes adjuntar documentos si lo consideras necesario, para esto debes ir a la opción adjuntar que se despliega al final del formulario.
- Si deseas entregar otro tipo de información adicional, como por ejemplo, un certificado, debes entregarlos en Bienestar Estudiantil, ubicado en Blanco Encalada 2085, primer piso.
- Una vez enviado este formulario **no es posible cancelar la solicitud**.

Información de la Solicitud

Tipo*	Elija una opción
Semestre para la Solicitud*	Cambio al Plan Nuevo de Inglés Cambio de Plan de Estudios
Solicitud*	Constancia de Ausencia Justificada Homologación de cursos Otras solicitudes al Comité de Administración Docente Plan de Inglés Modalidad Tutorial Reconsideración Solicitud
Adjuntar archivo	Reincorporación Renuncia a la Facultad

Enviar

PASO 3

Workflow » Solicitud

Solicitud General al Comité de Administración Docente

Instrucciones

- Puedes adjuntar documentos si lo consideras necesario, para esto debes ir a la opción adjuntar que se despliega al final del formulario.
- Si deseas entregar otro tipo de información adicional, como por ejemplo, un certificado, debes entregarlos en Bienestar Estudiantil, ubicado en Blanco Encalada 2085, primer piso.
- Una vez enviado este formulario **no es posible cancelar la solicitud**.

Información de la Solicitud

Tipo*	Constancia de Ausencia Justificada
Semestre para la Solicitud*	Otoño 2017
Solicitud*	Curso al que me ausente, Tipo de actividad, Fecha
Adjuntar archivo	Seleccionar archivo

Enviar

Paso en ucampus para revisar respuesta de solicitud

campus

Favoritos

- Boletines - FCFM
- CRM Catálogo de Cursos
- CRM Subdirección de Gestión Doc...
- Mantenedor - FCFM
- Workflow

Servicios Generales ▾

- CRM ▶
- Envío de Correos
- Estadísticas
- Formularios
- Grupos y Roles
- Información Funcionario
- MySQL
- Repositorio ▶
- Repositorio Normativo Controla...

Boletines - FCFM

Persona Buscar

Activo Mantenedor

Historial Antecedentes **Situaciones** Inscripción Académica Notas Posiciones Recuento créditos Social

Situaciones Académicas

Este listado puede incluir un mensaje público para los estudiantes en la columna de Situación y un mensaje interno en la columna de Resultado.

N° Situación	Resultado
2024 - Otoño	
1 Constancia de Ausencia Justificada Jueves 16 de mayo	No Procede
Debe enviar (Vía mail en formato PDF) y/o presentar documentación médica en Bienestar Estudiantil y enviar nueva solicitud a la brevedad.	
2 Reemplazo de Control 8 de mayo Curso: EI4205 -22 Inglés 5	Aceptado Ausencia Justificada a Quiz 1



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCENTE
DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

Torre Justicia Espada, 2° piso, oficina 4°

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes, martes y jueves:
09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 hrs.

miércoles y viernes:
09:00 a 13:00 hrs.

CONTACTO

✉ gestiondocente@ing.uchile.cl



fcfm

FACULTAD DE CIENCIAS
FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
UNIVERSIDAD DE CHILE

Escuela de Ingeniería y Ciencias
Subdirección de Gestión Docente