

Protocolo Justificación a Ausencias Académicas

Actualizado: 04 de abril 2024

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 2016), Título VII “De la Evaluación”.

I. Consideraciones Generales

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

- a) Cursos que serán evaluados con controles o pruebas efectuadas durante el periodo de clases del semestre y un examen final;
- b) 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;
- c) 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.

Motivos válidos para justificar ausencia

- Enfermedad del/la estudiante.
- Enfermedad de familiar cercano.
- Asalto de trayecto.
- Fallecimiento de Familiar.
- Representación deportiva acreditada.
- Asistencia a actividades académicas obligatorias y respaldadas por la FCFM.
- Viaje programado previo a una recalendarización.
- Tope de evaluaciones.
- Motivos personales*.

***Motivos personales es válido exclusivamente para evaluaciones tipo control por una única vez por semestre para un único curso. En caso de utilizarlo erróneamente para otro tipo de actividades, este 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. Si la solicitud queda como “No Procede” probablemente es porque se requieren más antecedentes.

II. Solicitudes de Justificación Ausencia a Evaluaciones Tipo Control

En caso de ausentarse a un **control** por motivos de fuerza mayor o causales sobrevinientes, 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.

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

1. Reemplaza la nota del control por la del examen.
2. Realizar una evaluación recuperativa (siempre que esté declarada a inicios del curso).

Procedimiento para Justificación de Ausencia a Control

1. Entregar documentos que acrediten situación en Bienestar Estudiantil.
2. Ingresar a Ucampus -> Workflow -> Solicitud de Justificación de Ausencia a Control.
3. Seleccionar el curso al cual faltó.
4. Seleccionar el control en que faltó (Control 1, Control 2, etc.) y la fecha.
5. Seleccionar el motivo de ausencia, adjuntando de forma digital documentos que acrediten su situación
6. Enviar solicitud

**Plazo máximo para realizar solicitud: 7 días corridos desde la fecha de ausencia.
NO se permiten justificaciones a controles recuperativos bajo ningún concepto.**

III. 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 I.

La justificación aceptada es **sólo informativa** para el/la profesor/a del curso, que puede 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.
5. Enviar.

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

IV. Solicitudes para Postergar Examen o Evaluación Final

En caso de ausentarse a una evaluación final por motivos de fuerza mayor o causales sobrevenientes, el/la estudiante deberá realizar un procedimiento para solicitar la postergación de exámen o evaluación final. Todo motivo de ausencia debe ser debidamente justificado, con documentos que acrediten la situación.

Procedimiento para Postergar Evaluación Final

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

NO se permiten postergaciones de exámenes recuperativos bajo ningún concepto.

V. 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, 2º piso, oficina 4º o a través de correo: gestiondocente@ing.uchile.cl. El horario de atención es de lunes a jueves de 09:00 a 13:00 y de 14:30 a 16:30. Viernes de 09:00 a 13:00.

V. Anexos

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

Paso 1

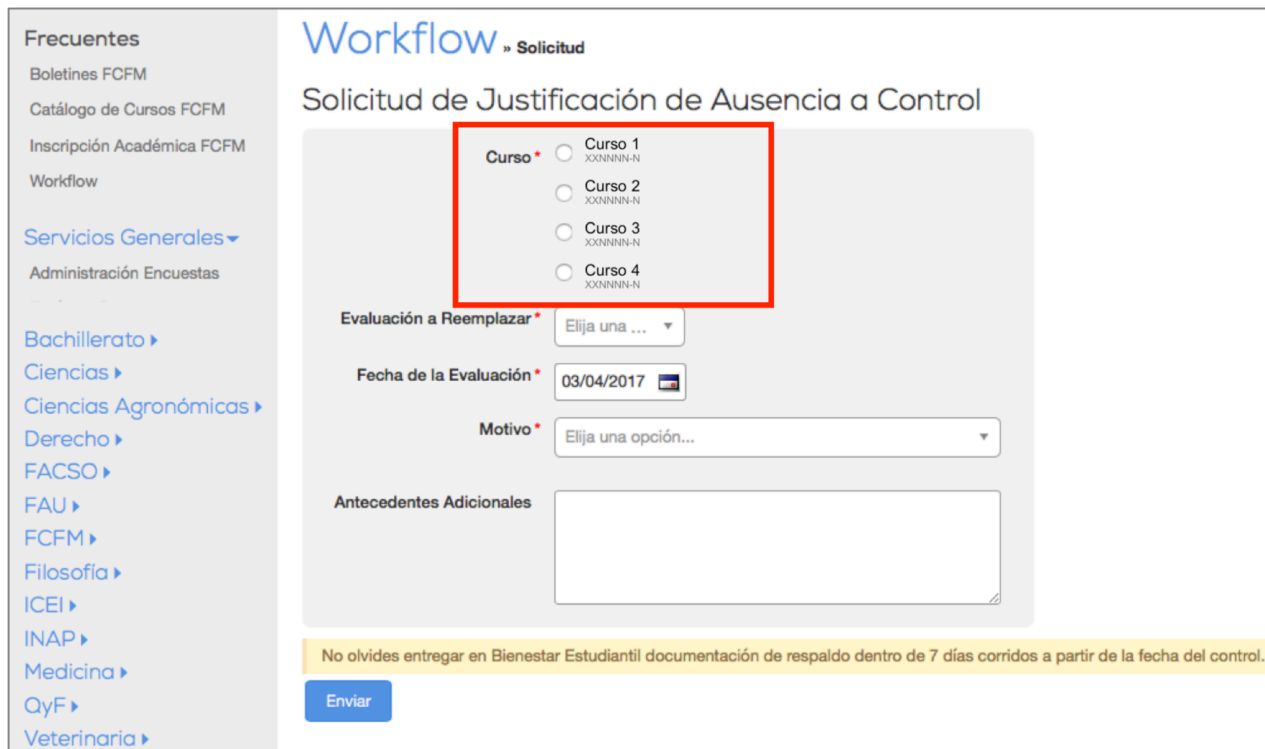


Workflow » Tareas para Iniciar

Tareas para Iniciar | Tareas Iniciadas (5) | Configuración

- Cambio de Carrera**
Permite realizar cambio de la carrera activa ó agregar una nueva carrera.
- Certificados**
- Inscripción 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 (E): 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 de Justificación de Ausencia a Control

Curso *
 Curso 1
 XXXNNN-N
 Curso 2
 XXXNNN-N
 Curso 3
 XXXNNN-N
 Curso 4
 XXXNNN-N

Evaluación a Reemplazar * Elija una ... ▾

Fecha de la Evaluación * 03/04/2017 📅

Motivo * Elija una opción... ▾

Antecedentes Adicionales

No olvides entregar en Bienestar Estudiantil documentación de respaldo dentro de 7 días corridos a partir de la fecha del control.

Paso 3:

Solicitud de Justificación de Ausencia a Control

Curso * **Curso 1**
XXXXXXXX-N

Curso 2
XXXXXXXX-N

Curso 3
XXXXXXXX-N

Curso 4
XXXXXXXX-N

Evaluación a Reemplazar

Fecha de la Evaluación

Motivo

Rut Médico

Nombre Médico

Especialidad

Institución Médica

Diagnóstico

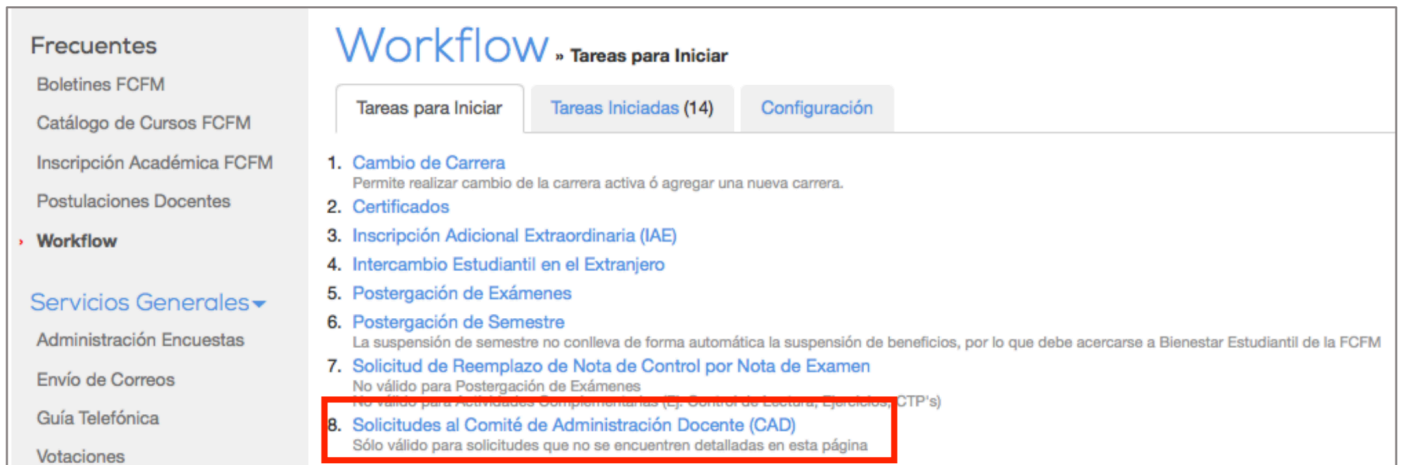
Periodo de la Licencia Hasta el

Licencia Médica * nada seleccionado Tamaño máximo 512M

Antecedentes Adicionales

- Pasos en ucampus para realizar **Constancia de Ausencia Justificada**

Paso 1



The screenshot shows the 'Workflow' section of the ucampus system. On the left is a navigation menu with 'Workflow' selected. The main area is titled 'Workflow » Tareas para Iniciar' and contains three tabs: 'Tareas para Iniciar', 'Tareas Iniciadas (14)', and 'Configuración'. A list of tasks is displayed, with the eighth item, 'Solicitudes al Comité de Administración Docente (CAD)', highlighted with a red box. The description for this task states: 'Sólo válido para solicitudes que no se encuentren detalladas en esta página'.

Frecuentes

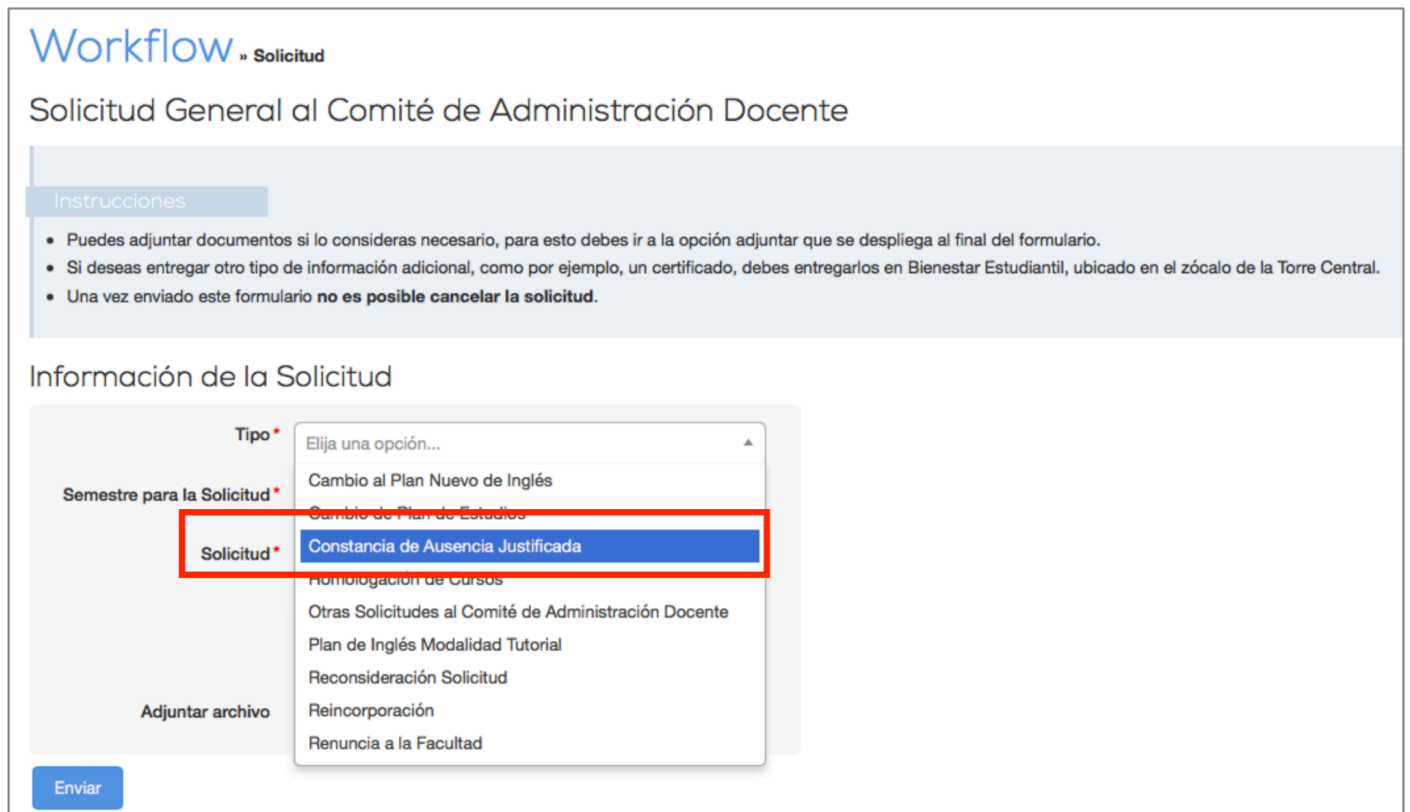
- Boletines FCFM
- Catálogo de Cursos FCFM
- Inscripción Académica FCFM
- Postulaciones Docentes
- Workflow**
- Servicios Generales ▾
- Administración Encuestas
- Envío de Correos
- Guía Telefónica
- Votaciones

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**
- Inscripción 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 Reemplazo de Nota de Control por Nota de Examen**
No válido para Postergación de Exámenes
No válido para Actividades Complementarias (ej. Cambio de Carrera, Ejecución CTP's)
- Solicitudes al Comité de Administración Docente (CAD)**
Sólo válido para solicitudes que no se encuentren detalladas en esta página

Paso 2



The screenshot shows the 'Solicitud General al Comité de Administración Docente' form. It includes an 'Instrucciones' section with three bullet points. Below is the 'Información de la Solicitud' section, which contains a dropdown menu for 'Tipo' with 'Constancia de Ausencia Justificada' selected and highlighted with a red box. There are also fields for 'Semestre para la Solicitud' and 'Adjuntar archivo', and an 'Enviar' button at the bottom.

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 el zócalo de la Torre Central.
- Una vez enviado este formulario **no es posible cancelar la solicitud**.

Información de la Solicitud

Tipo *
Elija una opción...
Cambio al Plan Nuevo de Inglés
Cambio de Plan de Estudios
Constancia de Ausencia Justificada
Homologación de Cursos
Otras Solicitudes al Comité de Administración Docente
Plan de Inglés Modalidad Tutorial
Reconsideración Solicitud
Reincorporación
Renuncia a la Facultad

Semestre para la Solicitud *

Adjuntar archivo

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 el zócalo de la Torre Central.
- Una vez enviado este formulario **no es posible cancelar la solicitud**.

Información de la Solicitud

Tipo * x ▾

Semestre para la Solicitud * x ▾

Solicitud *

Adjuntar archivo nada seleccionado