



Reglamento Justificaciones

Toda solicitud de justificación por inasistencia a actividades académicas evaluadas (pruebas y/o controles) o a clases con asistencia obligatoria, de nuestra Facultad, se guiará por el **presente documento**, que te **explicará las directrices, modo de justificación y antecedentes necesarios para realizar dicha solicitud**.

La solicitud de justificación debe ser en la Intranet <http://intranetfacea.uc.cl>. Al final de este documento se encuentra el “Paso a paso” para realizar el proceso.

Consideraciones importantes

- Todo alumno regular de nuestra Facultad ya sea de pregrado o postgrado, debe solicitar una justificación siguiendo este documento, independiente de si el curso es dictado por nuestra Facultad u otra Unidad Académica.
- Es responsabilidad del alumno conocer la información del curso que justifica: sigla, nombre, sección, profesor y requisitos de cuántas evaluaciones y o clases se pueden justificar en el semestre.
- Alumnos de otras Facultades deben justificar en su Unidad Académica, de acuerdo con su normativa establecida para estos fines.

Plazos para solicitar una justificación

El plazo para presentar una justificación por **salud o deporte será de 3 días hábiles**, a partir del día siguiente a la evaluación que se está justificando. Por otro lado, cuando el motivo sea **fuerza mayor** será **justo antes de comenzar la evaluación**. En caso de que el alumno no pueda hacerlo personalmente, puede pedir a un familiar que lo haga escribiendo a justificaciones@facea.uc.cl.

Para resolver cualquier duda relacionada a esto escribir a justificaciones@facea.uc.cl.

Tipos de justificaciones que se pueden presentar

El motivo de la justificación podrá ser salud, deporte o fuerza mayor. No se justificará inasistencia por viaje, por estar fuera de Santiago o por tope de horario.

Documentos a presentar

En el caso de **justificaciones por salud**, se debe presentar certificado médico, boleta del médico o bono de atención, **autorización firmada por el alumno** (debe ser descargado en la Intranet) y foto del carnet de identidad por ambos lados.

Los certificados médicos deben estar firmados y timbrados por el profesional que atendió al alumno o por el Centro Asistencial donde el profesional se desempeña. El certificado debe ser de un médico de la especialidad que corresponda a la enfermedad o de un médico general (medicina interna).



Consideraciones sobre certificados médicos:

- No se aceptarán certificados de pediatras o médicos que no correspondan a la especialidad.
- En caso de que el médico no cobre la consulta, esto debe quedar por escrito en el reverso del certificado, con la firma y timbre del médico.
- No se aceptarán certificados retroactivos por más de un día correlativo. Es decir, si el alumno falta a una evaluación el viernes, debe ir al médico el mismo viernes o sábado. Si va en una fecha posterior no se justificará la inasistencia del alumno.
- Observación: Todo alumno regular puede ser atendido en el Centro Médico UC sin costo.

En el caso de **justificaciones por deporte**, se debe presentar el certificado de la Dirección de Deportes UC donde se indique la actividad que se realizó y los días que se justifican por este motivo. Para cualquier duda escribir a guillermo.gajardo@uc.cl

En el caso de **justificaciones por fuerza mayor**, se debe presentar la mayor cantidad de documentos que avalen la situación que se indica, a través de la Intranet y escribiendo a justificaciones@facea.uc.cl, para hacer seguimiento al caso y recibir ayuda de forma más rápida.

Ingreso de la solicitud de justificación en la Intranet

Toda justificación debe ser ingresada por el alumno en <http://intranetfacea.uc.cl>, sitio al cual ingresa con su correo y clave UC.

Sobre la resolución de la solicitud de justificación

Una justificación podrá ser aprobada, rechazada u objetada. La resolución será informada a través de un correo electrónico y también podrá ser revisada en la Intranet.

En caso de ser rechazada se informará el motivo de esta decisión. En caso de ser objetada se informará si faltan documentos o datos que validen la justificación, y si el proceso se debe continuar a través de la Intranet o personalmente en la Subdirección de Asuntos Estudiantiles.

Si el alumno está justificando un curso de otra Unidad Académica y su justificación es aprobada, tendrá la opción de descargar desde la Intranet un certificado que indica que fue debidamente justificado.

Para preguntas o dudas relacionadas a justificaciones de otras unidades académicas escribir a justificaciones@facea.uc.cl.

Este documento ha sido actualizado en abril de 2020.



Instructivo paso a paso

Este instructivo te guiará en el proceso de ingresar una justificación a la Intranet

El proceso consiste en los siguientes pasos:

1. Crear justificación.
2. Adjuntar antecedentes.
3. Enviar a revisión.

PASO 1: CREAR JUSTIFICACIÓN

1. Ingresa a la Intranet de la Facultad <http://intranetfacea.uc.cl>
 2. Haz clic en el acceso directo “Justificaciones” que aparece en tu página de inicio. O puedes hacer clic en “Estudiante” del menú superior derecho, y luego clic en “Justificaciones”.
 3. Haz clic en el botón “Ingresar Justificación” (esquina superior derecha del cuadro justificaciones).
 4. Selecciona qué tipo de curso justificarás (dictado por la Facultad o por otra Unidad Académica).
 5. Completa los datos que se solicitarán.
- Una vez ingresados todos los datos solicitados, podrás visualizar la información que has entregado. Si ves algún error tienes la posibilidad de eliminar la solicitud (clic en “Eliminar” en la esquina superior derecha).

PASO 2: ADJUNTAR ANTECEDENTES

En este paso deberás adjuntar los antecedentes que avalen tu justificación, conforme al Reglamento de Justificaciones. Para esto, haz clic en “Agregar Antecedente” y completa la información que solicitada. Puedes adjuntar tantos antecedentes como creas necesarios.

Observación: por antecedentes se entiende aquellos documentos como certificado médico, boleta, bono consulta, autorización firmada, copia carnet de identidad, certificado deportivo, entre otros.

Importante: la plataforma sólo recibe documentos en formato PDF.

PASO 3: ENVIAR A REVISIÓN

Después de adjuntar los antecedentes, debes hacer clic en “Enviar a Revisión” para que la solicitud sea recibida por Subdirección de Asuntos Estudiantiles.

Una vez que la solicitud ha sido enviada a revisión, no podrás modificarla ni agregar nuevos antecedentes. Si deseas modificar o agregar antecedentes, debes crear una nueva justificación y repetir el proceso.

Observación: ninguna justificación enviada a revisión puede ser eliminada. Todas las



justificaciones enviadas a revisión pasan a ser parte del historial de justificaciones del alumno.

PASO 4: RESOLUCIÓN

La resolución será informada a través de un correo electrónico y también podrá ser revisada en la Intranet. Las posibles resoluciones son:

- Aprobada.
- Rechazada: tu justificación no cumple la normativa vigente. Se informarán las razones junto a la resolución.
- Objetada: tu justificación sigue pendiente de revisión debido, principalmente, a falta de información o posibles errores en la misma. Se informarán las razones junto a la resolución. También se informará si puedes continuar el proceso a través de la Intranet (por ejemplo, en caso de que debas adjuntar más antecedentes, lo cual se permitirá sólo si la justificación fue revisada y objetada).

OTROS

- Si deseas justificar más de una evaluación (aún cuando sea por el mismo motivo), debes crear una justificación por cada una, y en cada una hacer el proceso.
- Si estás justificando un curso de otra Unidad Académica y tu justificación es aprobada por nosotros, tendrás la opción de descargar desde la Intranet un certificado que indica que fuiste debidamente justificado por nuestra Facultad. Ese documento deberás enviarlo a la unidad correspondiente. Si no sabes a quién enviarlo o tienes problema para hacer la justificación escribe a justificaciones@facea.uc.cl.