



Instructivo Justificaciones Intranet FACEA

JUSTIFICACIONES

El presente instructivo te guiará en el proceso de ingresar a la intranet una justificación por inasistencia a alguna actividad evaluada.

El proceso consiste en los siguientes pasos:

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

PASO 1: CREAR JUSTIFICACIÓN

1. 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”.
2. Haz clic en el botón “Ingresar Justificación” (esquina superior derecha del cuadro justificaciones).
3. Selecciona qué tipo de curso justificarás (dictado por la Facultad o por otra Unidad Académica).
4. Completa los datos que se solicitarán siguiendo el asistente.

Una vez ingresados todos los datos solicitados, podrás visualizar la información que has entregado. Si notas 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 a la normativa vigente (revisar el documento Reglamento Justificaciones disponible en <http://economyadministracion.uc.cl/pregrado/cursos/>). Para esto, haz clic en “Agregar Antecedente” y completa la información que solicitará el asistente. Puedes adjuntar tantos antecedentes como creas necesarios.

Observación: por antecedentes se entiende documentos como certificado médico, boleta, bono consulta, 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** (exceptuando el caso explicado posteriormente en el ítem Resolución). 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.



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 el caso que debas adjuntar más antecedentes, lo cual se permitirá sólo si la justificación fue revisada y objetada) o si debes presentarte en Subdirección de Asuntos Estudiantiles.

OTROS

- Si deseas justificar más de una evaluación (aun cuando sea por el mismo motivo), debes crear una justificación por cada evaluación, 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 misma intranet un certificado que indica que fuiste debidamente justificado por nuestra Facultad. Este certificado debes presentarlo directamente en la Unidad Académica correspondiente que dicta el curso.



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Y ADMINISTRATIVAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

- Análisis Gráfico: consiste en un resumen de las fechas relacionadas a tu justificación. El color gris indica días feriados (sábados, domingos y festivos).

Análisis Gráfico		marzo					
		23	24	25	26	27	28
Aviso a Facultad							
Actividad que Justifica							
Antecedente N° 1	Emisión						
	Período que Justifica						