

Protocolo Justificación a Ausencias Académicas

El presente documento da cuenta del procedimiento y las consideraciones que los 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

La evaluación normal de un curso se realiza mediante **controles** realizados durante el semestre académico, un **examen** al final del semestre y, opcionalmente, **actividades complementarias** (ejercicios, laboratorios, controles de lectura, presentaciones, trabajos grupales, tareas, etc.)

Para aprobar un curso, se debe cumplir con: Nota Control y Nota de cada actividad complementaria > 4,0

- Nota Control (si hay 3 o más controles) = 60% (promedio controles) + 40% examen
- Nota control (si tiene dos o menos controles) = 50% (promedio controles) + 50% examen

Si un estudiante no se presenta a una evaluación, entonces será calificado con nota mínima 1,0.

Si un estudiante justifica debidamente, entonces el profesor tiene dos opciones:

- Realizar evaluación recuperativa: indicada con anterioridad en cursos – datos del curso.
- Reemplaza la nota del control por la del examen.

Motivos válidos para justificar ausencia:

- Enfermedad del alumno
- Enfermedad de familiar cercano
- Asalto en trayecto
- Fallecimiento de Familiar
- Representación deportiva
- Asistencia a actividades académicas
- Viaje programado previo a una recalendarización
- Tope de evaluaciones
- Otras causales de fuerza mayor

II. Solicitud de Justificación Ausencia a Control

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

Procedimiento para Justificación de ausencia a control:

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

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

III. Justificación Ausencia a Actividades Complementarias

En caso de ausentarse a Actividades Complementarias, el estudiante tiene la opción de Justificar su ausencia, siendo válidos los mismos motivos ya descritos en el punto I. La justificación aceptada es sólo informativa para el profesor del curso, que puede decidir cómo proceder en cada caso.

Procedimiento para Justificación Ausencia a Actividades Complementarias:

1. Ingresar a ucampus, workflow, Solicitudes al Comité de Administración Docente (CAD)
2. Seleccionar en Tipo de solicitud: "Constancia de Ausencia Justificada"
3. En el texto, indicar: código del curso, fecha de ausencia, tipo de actividad
4. Adjuntar de forma digital documentos que acrediten su situación
5. Enviar
6. Presentar documentos originales en Bienestar Estudiantil

IV. 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**

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 avalo 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 DDAF de participación o representación de la Facultad o Universidad en alguna actividad deportiva.

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.

V. Anexos

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

Paso 1:

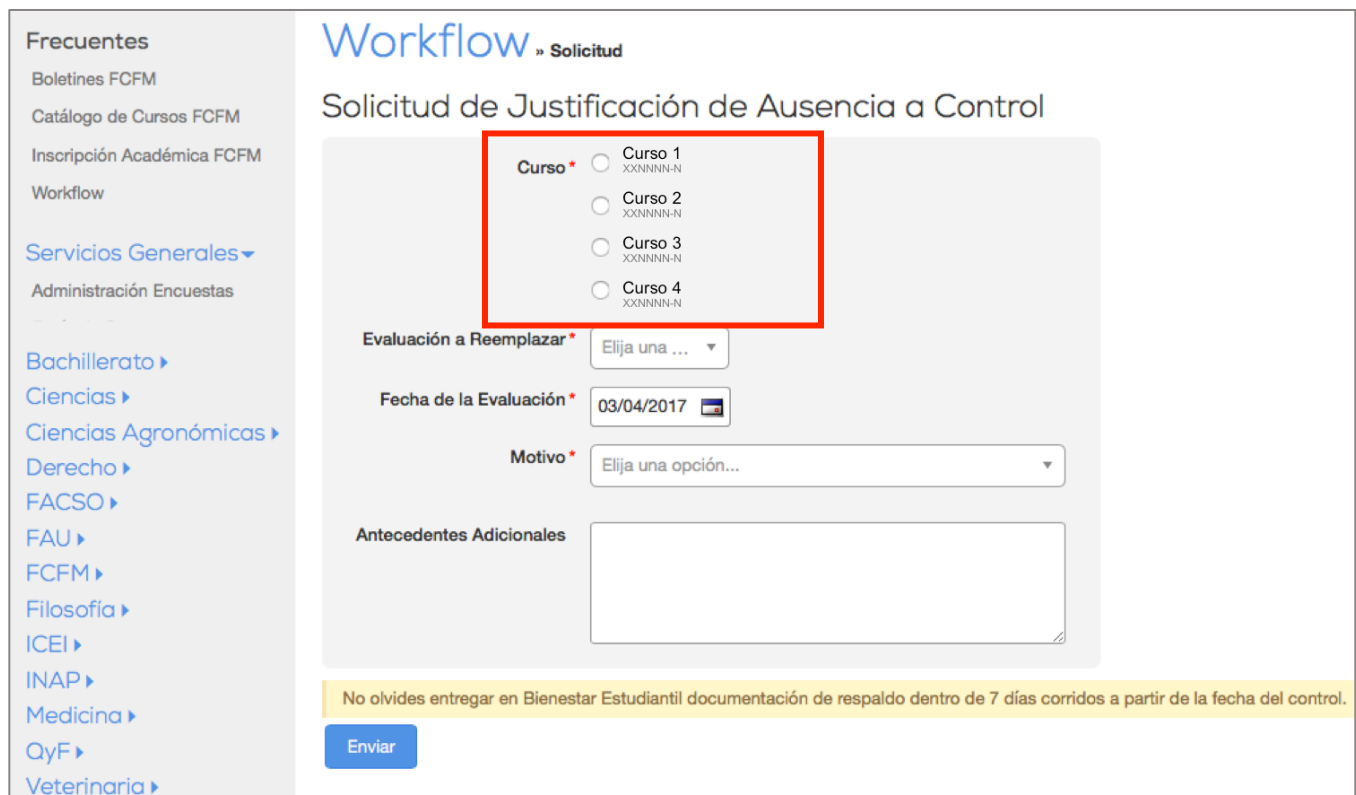


Workflow » Tareas para Iniciar

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 (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 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 * 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.

Enviar

Paso 3:

Solicitud de Justificación de Ausencia a Control

Curso *

- Curso 1
XXXXXXXXX
- Curso 2
XXXXXXXX
- Curso 3
XXXXXXXX
- Curso 4
XXXXXXXX

Evaluación a Reemplazar Cont... x ▾

Fecha de la Evaluación 31/03/2017 📅

Motivo Enfermedad x ▾

Rut Médico 12345678-9

Nombre Médico

Especialidad

Institución Médica

Diagnóstico

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

Licencia Médica * nada seleccionado Tamaño máximo 512M

Antecedentes Adicionales

2. Pasos en ucampus para realizar solicitud de Constancia de Ausencia Justificada

Paso 1:

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

1. **Cambio de Carrera**
Permite realizar cambio de la carrera activa ó agregar una nueva carrera.
2. **Certificados**
3. **Inscripción Adicional Extraordinaria (IAE)**
4. **Intercambio Estudiantil en el Extranjero**
5. **Postergación de Exámenes**
6. **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
7. **Solicitud de Reemplazo de Nota de Control por Nota de Examen**
No válido para Postergación de Exámenes
8. **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 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
**Solicitud *
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 *
Constancia de Ausencia Justificada x v

Semestre para la Solicitud *
Otoño 2017 x v

Solicitud *
Curso al que me ausente, Tipo de actividad, Fecha.

Adjuntar archivo
Seleccionar archivo nada seleccionado
nada seleccionado

Enviar