

## **INSTRUCTIVO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS A ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

El siguiente instructivo tiene por objetivo dar a conocer los procedimientos que deben ser llevados a cabo para la justificación de inasistencias, dando las instrucciones para presentar los antecedentes, que serán siempre recibidos por **Secretaría de Estudio** -salvo casos expresamente especificados en el instructivo-. **Secretaría de Estudios será el ente oficial** desde el que se entregará la información de todo tipo de justificación a los y las docentes responsables de UTE/curso.

Según lo dispone el Reglamento de la Carrera de Odontología de la Universidad de Chile, **LA DECISIÓN FINAL SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DEBE SER EFECTUADA POR EL/LA DOCENTE ENCARGADO/A DE UTE/CURSO, por lo cual la recepción, timbraje y envío de documentos desde Secretaría de Estudios, como así la emisión de informes desde la Dirección de Asuntos Estudiantiles o de Dirección de Escuela de Pregrado, son antecedentes expuestos para la toma de esta decisión, y no constituyen justificación.**

### **JUSTIFICACIÓN POR MOTIVOS DE SALUD:**

1. Entregar la certificación correspondiente en la Secretaría de Estudios de la Facultad, cumpliendo las exigencias de forma establecidas en el inciso segundo del artículo 10 del Reglamento del Servicio Médico y Dental de los Alumnos de la Universidad de Chile (D.U. N°1.952 de 1985), indicando:
  - Nombre completo del o la estudiante
  - Diagnóstico clínico
  - Tiempo de reposo indicado con fecha de iniciación y de término
  - Nombre completo, RUN y domicilio laboral del/la médico(a) cirujano(a) o cirujano(a) dentista que expide la certificación
  - Timbre del o la profesional.
2. Se debe presentar adicionalmente la siguiente documentación, según el tipo de atención recibida:
  - Boleta de honorarios médicos (debe indicar la fecha de la atención);
  - Comprobante de compra de Bono de atención, o
  - Comprobante de atención de urgencia en Atención Primaria o Servicio de la Red Pública de Atención.

Con el fin de respaldar la atención recibida, esto será requisito para todo(a) estudiante que justifique a través de certificación médica.

3. La Secretaría de Estudios indicará si la certificación cumple con los requisitos de forma y si se presenta dentro o fuera del plazo reglamentario, correspondiente a tres (3) días hábiles contados desde el día de la iniciación de ausencia o incumplimiento de obligaciones universitarias, remitiendo correo electrónico al profesor(a) encargado(a) de la UTE correspondiente o quien sea responsable de la actividad

académica, validando la entrega y señalando las fechas por el que el certificado se entrega, conservando el documento original y resguardando la confidencialidad del diagnóstico.

- En caso de no poder presentarse presencialmente durante este plazo, podrá presentar los documentos por correo electrónico a la dirección [certificados@odontologia.uchile.cl](mailto:certificados@odontologia.uchile.cl), regularizando la situación presencialmente cuando retorne a sus actividades dentro de la Facultad.
  - En casos donde el /la estudiante prefiera reservar diagnóstico médico y no entregar certificado en Secretaría de Estudios se debe presentar ante Bienestar Estudiantil quién emitirá certificado, constatando la información.
  - En caso evidente de adulteración de documentación, Secretaría de Estudios podrá informar a las autoridades correspondientes para la investigación del caso.
4. Si en virtud de la oportunidad de atención en salud (por ejemplo, atención de especialidad médica u odontológica), un estudiante tuviere que ausentarse para ello a alguna actividad académica obligatoria, deberá comunicarlo al profesor encargado de UTE mediante carta formal cinco (5) días hábiles antes de su ocurrencia, depositando una copia en la Secretaría de Estudios y presentando luego la certificación de la atención correspondiente, la que deberá cumplir las exigencias de forma mencionadas anteriormente.
  5. El o la estudiante deberá hacer entrega de la documentación a Secretaría de Estudios, y será esta entidad la que comunicará la información recibida al o la docente encargada de la(s) UTE correspondiente(s), quien podrá justificar o no la inasistencia atendiendo a los antecedentes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento de Estudios de Odontología conducente a la obtención del Grado de Licenciado en Odontología y del Título Profesional de Cirujano Dentista de la Universidad de Chile.
  6. De acuerdo a la misma norma, si el o la docente presenta algún reparo respecto de la certificación o justificación, remitirá los antecedentes al Director o Directora de Escuela para que la situación sea dirimida en el Consejo de Escuela, según lo indica el citado artículo.

## **JUSTIFICACIÓN POR OTROS MOTIVOS:**

### **1. Fallecimiento de familiar cercano**

Se debe entregar Certificado de Defunción del familiar en la Secretaría de Estudios, acompañado de una carta breve explicando la situación e indicando el parentesco o relación y cualquier otro antecedente que considere relevante.

La Secretaría de Estudios indicará si la documentación está presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde la fecha, para luego ser remitida al profesor encargado de la UTE/curso que corresponda.

En caso de no poder presentarse presencialmente durante este plazo, podrá presentar los documentos por correo electrónico a la dirección [certificados@odontologia.uchile.cl](mailto:certificados@odontologia.uchile.cl), regularizando la situación presencialmente cuando retorne a sus actividades dentro de la Facultad.

## **2. Representación estudiantil**

Asumiendo que las labores de representación estudiantil ya sean de orden político, gremial, deportivo, o académica son fijadas con antelación; él o la estudiante que deba ausentarse de alguna actividad académica de carácter obligatorio por estos motivos, deberá entregar a la Dirección de Asuntos Estudiantiles (gremial, deportiva) o a Dirección de Pregrado (académicas) los antecedentes que respalden la justificación, con el fin de que esta comunique formalmente, por parte de Secretaría de Estudios, la situación al docente encargado de la UTE/curso respectiva para su justificación.

En estas causales, el plazo mínimo aceptable para la entrega de antecedentes a Dirección de Asuntos Estudiantiles o Dirección de Pregrado es de 5 días hábiles antes de la actividad en la que se participará.

## **3. Robo, asalto o situación denunciabile**

Se debe entregar a la Secretaría de Estudios una copia de la respectiva Constancia o Denuncia ante Carabineros de Chile sobre el robo o asalto, acompañada de su original y de una carta en la que el o la estudiante explique la situación.

La Secretaría de Estudios indicará si la documentación está presentada dentro del plazo de tres días hábiles desde la fecha de la insistencia, para luego ser remitida al profesor encargado de la UTE que corresponda.

## **4. Situaciones Sicosociales:**

Para estas situaciones, la información se debe presentar en Bienestar Estudiantil, para resguardar privacidad de los datos.

### **4.1- Enfermedad o cuidado de familiar cercano**

Para la justificación de las inasistencias derivadas del cuidado o atención impostergable de algún familiar cercano, el o la estudiante deberá solicitar al Servicio de Bienestar Estudiantil la emisión de un informe, presentando todos los antecedentes y documentos que concurran para certificar la situación.

Desde el Servicio de Bienestar Estudiantil se justificará, en base los antecedentes entregados por el o la estudiante, dando fe de estos hechos, pero siempre resguardando la confidencialidad de la información entregada.

Para optar por este tipo de justificación el/la estudiante debe haber realizado la acreditación socioeconómica en Bienestar Estudiantil.

#### **4.2.- Situaciones de violencia intrafamiliar**

Para la justificación de situaciones de violencia intrafamiliar, el o la estudiante deberá entrevistarse con Asistente Social, presentando todos los antecedentes y documentos necesarios para certificar la situación.

El plazo para la solicitud de dicho informe será de hasta tres días hábiles desde producida la inasistencia.

Desde el Servicio de Bienestar Estudiantil se justificará, en base los antecedentes entregados por el o la estudiante, dando fe de estos hechos, pero siempre resguardando la confidencialidad de la información entregada.

Para optar por este tipo de justificación el/la estudiante debe haber realizado la acreditación socioeconómica en Bienestar Estudiantil.

#### **4.3.- Situaciones de catástrofes naturales**

Estudiantes que deban viajar a ciudad de origen por motivos de catástrofes naturales (aluviones, terremotos, erupciones volcánicas, entre otros) que afectan al estudiante o su grupo familiar.

#### **4.4.- Trámites judiciales**

En el caso de estudiantes que deban faltar ya que están citados a Tribunales de Familia u a otro juicio. Presentar cualquier documento formal que justifique dicha inasistencia.

### **5. Problema o imprevisto de traslado**

En casos de problemas mayores en la red de Metro, la empresa emite un justificativo que puede ser descargado desde su sitio en internet, el que deberá ser presentado junto con una carta del estudiante explicando la situación.

En el caso que no cuente con dicho justificativo o el traslado sea en otro medio de transporte, podrá presentar, junto con una carta explicando su situación, todos los antecedentes que respalden los hechos que describe, como, por ejemplo, el registro de validación de TNE/Pase Escolar (disponible en el sitio web [www.tarjetabip.cl](http://www.tarjetabip.cl)), pasaje de bus, entre otros.

### **6. Primera acogida y medidas cautelares, Protocolo de Actuación ante denuncias sobre acoso/abuso sexual.**

Cuando estudiantes acudan a Bienestar Estudiantil o Unidad de Psicología para recibir el procedimiento de primera acogida para casos de acoso y/o abuso sexual, desde el Servicio de Bienestar Estudiantil se justificará en base a los antecedentes entregados por el o la estudiante, dando fe de estos hechos, pero siempre resguardando la confidencialidad de la información entregada por el o la estudiante.

Se procederá de la misma forma cuando existan procesos en curso que requieran de medidas cautelares durante la investigación, pero será Decanato quien emita el certificado para generar las facilidades académicas correspondientes.

## **7. Política de Corresponsabilidad en el cuidado de hijas e hijos de estudiantes, Universidad de Chile**

En base a lo señalado en el Decreto Exento N°003408 respecto al reglamento de corresponsabilidad social se podrán justificar las siguientes situaciones:

- Permiso a estudiantes embarazadas por actividades académicas riesgosas.
- Permiso por nacimiento por 5 días que pueden ser utilizados de manera discontinua durante el primer mes, contado desde el día del parto para madre y padre.
- Permiso para controles médicos obligatorios, para padre y madre.
- Permiso por enfermedad hasta los 12 años (en caso de estar a cargo de su cuidado y en base a recomendaciones médicas)
- Permiso por alimentación, disponiendo de una hora para la alimentación a hijo/hija menor de dos años en horario acordado. Solo puede ser utilizado por la madre.
- Fijar porcentajes de asistencia menor a ciertas UTEs/cursos. Esto debe ser acordado exclusivamente con docentes responsables y coordinadores y no por las entidades que certifican o respaldan las situaciones presentadas.
- Reprogramación de actividades o realización de trabajos no presenciales. Esto debe ser acordado exclusivamente con docentes responsables y coordinadores y no por las entidades que certifican o respaldan las situaciones presentadas.

Requisitos para acceder a estos beneficios:

- Presentar certificado médico que acredite condición de embarazo.
- Certificado de Nacimiento de niño o niña.
- Declaración jurada autorizada ante notario con firma del solicitante que se señale que se encuentra ejerciendo el cuidado personal de consumo y/o conviviendo con el niño o niña.
- Presentar certificados médicos para acreditar enfermedades u otras condiciones médicas. Estas deben ir en relación con las justificaciones por temas de salud individual de estudiantes.

## **8. Otras situaciones excepcionales:**

Para situaciones excepcionales y que no contemplen un documento de respaldo, son los y las docentes responsables y coordinadores(as) de UTE/curso quienes deben aceptar o no la justificación en base a criterios como: participación del/la estudiante en la UTE/curso, cantidad de inasistencias solicitadas, oportunidad de aviso a docentes, entre otras que el docente considere pertinentes. Esto puede respaldarse con una carta del/la estudiante dirigida al/la docente responsable y coordinadores de UTE/curso con copia a Secretaría de Estudios para que haya respaldo de que la información fue presentada.

### **IMPORTANTE**

**Los antecedentes que el/la estudiante remita al Servicio de Bienestar Estudiantil para la justificación de inasistencias será complementado con la información de acreditación socioeconómica que dicho Servicio mantenga al momento de la solicitud, por lo que será requisito para este procedimiento haber completado el proceso de acreditación socioeconómica en los plazos establecidos.**

**Todos los casos donde la justificación se presente a Servicio de Bienestar Estudiantil, serán en base a un certificado genérico que no especificará el motivo de la inasistencia, pero que estará debidamente respaldado por el Servicio.**

### **PROCESO DE ENTREGA, VISACIÓN E INFORMACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS**

Los/ las estudiantes, el Servicio de Bienestar Estudiantil y/o Dirección de Asuntos Estudiantiles o Escuela de Pregrado debe entregar a Secretaría de Estudios los antecedentes a justificar dentro de los 3 días hábiles posteriores al hecho, salvo situaciones excepcionales. Para estudiantes que requieran más tiempo de reposo y/u otro problema que impida la presentación física del documento, se podrá enviar por correo electrónico a la dirección [certificados@odontologia.uchile.cl](mailto:certificados@odontologia.uchile.cl). Una vez pasado el periodo de ausencia, se debe presentar el documento original físicamente en Secretaría de Estudios, respetando la fecha de envío de correo.

Una vez recepcionado el documento, se enviará correo electrónico a los y las docentes responsables de curso/UTE y a coordinadores de nivel, señalando la recepción del documento, si está entregado de manera correcta y los días por los que se justifica. Por confidencialidad, no se enviará mediante correo el certificado médico y otros antecedentes, en caso de ser necesarios, se pedirá que cada docente se acerque a la Secretaría de Estudios para revisar la información.

Además, se ingresará información a Ucampus, para que docentes puedan revisar en U-cursos si los y las estudiantes han hecho el proceso formal o no.

**CORREO ELECTRÓNICO TIPO:**

(Enviar con copia oculta a todos los docentes responsables de las UTES o cursos que se justifican)

Estimados/Estimadas Docentes:

Junto con saludar, informo a usted que hemos recibido con fecha \_\_\_\_\_ la justificación del/la estudiante (nombre) \_\_\_\_\_, rut \_\_\_\_\_

La justificación se realiza para el/los día/días \_\_\_\_\_ considerando diagnóstico/situación respaldada con certificado médico/informe de Bienestar Estudiantil/ Dirección de Asuntos Estudiantiles/ Escuela de Pregrado

La justificación fue/no fue presentada en los plazos establecidos, por lo que es/ no es visada por Secretaría de Estudios.

Los cursos/Las UTES a justificar son:

- 
- 
- 

Se presenta la información para que el/la docente responsable de curso/UTE tome las decisiones correspondientes.

Quedamos atentos a sus comentarios,

Secretaría de Estudios.

## **IMPLEMENTACIÓN DE PASOS A SEGUIR EN EVALUACIÓN CLÍNICA DE SALUD MENTAL, SEMDA**

Considerando los certificados emitidos por el Servicio Médico y Dental de los Alumnos de la Universidad de Chile (SEMDA) que confirman la atención de los y las estudiantes en el Área de Salud Mental y que según evaluación clínica solicitan:

- Otorgar facilidades académicas por el periodo (determinado por profesional)
- Reducir o aliviar carga académica por el periodo señalado.
- Indican reposo por 90 días
- Prolongan reposo anteriormente indicado o
- Indican reincorporación académica.

### **I. Implementación de Facilidades Académicas**

1. Posibilidad de recuperar evaluaciones teóricas no rendidas ¿y? no justificadas en una instancia al final de semestre, con el fin de atender al contexto y situación del estudiante y darle la oportunidad de prepararse para una evaluación, a la vez que incentiva la preparación del estudiante en los contenidos y saberes propios de la UTE.
2. Establecer que las «facilidades académicas» no implican la posibilidad de faltar a sesiones clínicas o actividades comprometidas con la comunidad, sin ningún tipo de justificación y recuperarlas. La inasistencia a dichas actividades es con conocimiento del/la estudiante que no serán recuperadas, o bien, según sea explicitado en Programa de Curso/UTE.
3. En el caso de actividades con la comunidad, será decisión de los docentes establecer la posibilidad de conmutar su inasistencia por alguna actividad formativa equivalente.





FACULTAD  
ODONTOLÓGICA  
UNIVERSIDAD DE CHILE

4. Para casos específicos, se solicitará a la Unidad de Psicología de la Dirección de Asuntos Estudiantiles entregar disposiciones sobre facilidades académicas, acorde a las necesidades del/la estudiante, especialmente ante requerimientos especiales por el uso de medicamentos que afecten la puntualidad u otros del o la estudiante.
5. Las facilidades académicas pueden ser acordadas y conversadas en reunión que contemple la presencia del/la estudiante, docente encargado(a) de UTE/curso, docente coordinador(a) de UTE/curso, docente de clínica, delegado estudiantil, que contemple un acta de acuerdos que guíe la relación con la UTE/Curso desde la recepción del certificado de facilidades académicas.

## **II. Descarga Académica por solicitud de SEMDA**

1. Debe mantener al menos un curso/UTE
2. En caso de ser curso/UTE clínica, tener ficha clínica al día, avisar a docente a cargo de su supervisión.

## **III. Reposo 90 días, Prolongación o Reincorporación**

1. Se sugiere al/la estudiante realizar la postergación de estudios durante el semestre en que se genera el certificado de SEMDA.
2. Se solicitará certificado de SEMDA para realizar el trámite de reincorporación.
3. La reincorporación deberá realizarse para el semestre siguiente, considerando que los cursos anuales tendrán que retrasarse hasta el año siguiente.