



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Normativa de Justificación de Inasistencias^{1 2}

Las solicitudes de justificación de inasistencias a **pruebas solemnes, exámenes** fijados por la Facultad, y a **clases con asistencia obligatoria**, se guiará por el presente documento que explicita las directrices, modo de justificar y antecedentes necesarios para realizar dicha solicitud.

1. Normas generales

1.1 Los estudiantes son responsables de subir correctamente la solicitud de justificación al Sistema y de hacerle seguimiento.

1.2 No se admitirán justificaciones

- 1.2.1** Respecto de tareas y trabajos evaluados que se deben desarrollar durante un plazo del semestre y que tienen una fecha tope de entrega, con excepción de casos en que la justificación abarque todo el período de desarrollo.
- 1.2.2** Respecto de evaluaciones rendidas o ya entregadas.
- 1.2.3** Por topes con horarios de clases o evaluaciones por motivos laborales.
- 1.2.4** Por controles médicos previamente agendados o procedimientos médicos previamente acordados. Se exceptúan los casos médicos en los que la fecha de atención no pueda ser modificada de ningún modo por el estudiante.
- 1.2.5** Respecto del curso Taller de Metodología de la Investigación, Introducción a la Economía, cursos de English UC³, Seminario de Investigación y de los cursos de Clínica Jurídica.

2. Procedimiento para justificar inasistencia.

2.1. La justificación de inasistencia a **pruebas solemnes y exámenes** fijados por la Facultad y a **clases con asistencia obligatoria**, deberá realizarse a través del Sistema de Justificaciones que se encuentra alojado en la plataforma SIDER ([Clic aquí para acceder a la plataforma](#)).

2.2. Todo estudiante de la Facultad de Derecho debe presentar la solicitud en el Sistema aunque se trate de un curso externo a nuestra Facultad. Se hace la salvedad de que hay cursos de otras Unidades Académicas que pueden establecer un sistema distinto, en ese caso, debe seguirse el

¹ No se aplica para el curso Clínica Jurídica, que se rige por su propio Reglamento ni para el curso Seminario de Investigación.

² Esta normativa solo se aplica para alumnos de Derecho. Los alumnos de otras carreras deben justificar en sus propias Unidades Académicas.

³ Para justificar inasistencia a algún curso de inglés, ver anexo 1.



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

protocolo específico establecido para ellos.

2.3. Para los cursos de Introducción a la Economía y cursos de Inglés, se debe enviar un correo a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, a la casilla daederecho@uc.cl, con los documentos necesarios, datos del curso, evaluación a la que falta y una breve explicación del motivo de inasistencia.

2.4. Los alumnos de otras Facultades deben justificar en su propia Unidad Académica.

3. Resolución de la solicitud de justificación de inasistencia.

Son tres las posibles respuestas del Sistema ante la solicitud de justificación:

3.1. Solicitud Aceptada.

3.1.1. Si la solicitud es aceptada, llegará una notificación vía email UC al estudiante, indicándole que debe descargar la **carta de aceptación** a través de SIDER, **siendo responsabilidad del estudiante remitirla al profesor del curso**, vía email o Canvas, en un plazo no superior a **dos días hábiles** después de la recepción de la notificación (son inhábiles domingos y feriados). En dicha notificación se señalará el lapso de tiempo durante el cual el estudiante estará justificado.

3.1.2. Los profesores del ramo deberán actuar conforme al Formulario de Condiciones y Evaluaciones del curso, siendo dos las posibilidades que existen ante la inasistencia a una evaluación:

- Deberá realizar la evaluación, en la correspondiente fecha de rezago, que será **única** para todos los alumnos que hayan presentado justificaciones y que éstas hayan sido aceptadas.
- El Formulario de Condiciones y Evaluaciones del curso podrá disponer también que la inasistencia justificada a una evaluación se acumule al examen, aumentando su ponderación, la cual no puede exceder del 75%. Lo que exceda de dicho porcentaje, será calificado con nota 1.0.

Nunca se puede realizar un examen con ponderación del 100%.

3.2. Solicitud Rechazada.

3.2.1. Si la solicitud es rechazada, el Sistema de Justificaciones enviará al alumno una notificación vía email UC, la cual indicará el motivo del rechazo. Si el rechazo se refiere a una evaluación, el alumno deberá ser calificado con la nota mínima en dicha evaluación (1.0).

3.2.2. La solicitud puede ser rechazada de plano, cuando son solicitadas fuera de plazo, cuando los certificados médicos no son válidamente emitidos, o cuando los motivos de la solicitud no están previstos en la normativa.



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

3.3. Solicitud Rechazada con Reparos.

- 3.3.1. La solicitud del estudiante podrá ser calificada “con reparos” cuando deba aportar antecedentes adicionales o aclarar algún aspecto de la solicitud. En este caso **en el motivo del rechazo se indicará** si falta o hay algún problema con los documentos, o si se requiere mayor información en torno a la justificación presentada.
- 3.3.2. Los estudiantes tendrán **3 días hábiles** para subsanar el “reparo” y, en caso de no hacerlo, se tendrá como rechazada la solicitud de justificación en los términos del punto 3.2.1.
- 3.3.3. Para revisar los nuevos antecedentes o aclaraciones, el estudiante deberá seguir las indicaciones establecidas en el rechazo e iniciar nuevamente el proceso a través de la plataforma, ingresando una nueva solicitud, adjuntando los antecedentes correspondientes o rectificando la información proporcionada.

3.4. Solicitudes relativas a la inasistencia a clases.

- 3.4.1. En el Formulario de Condiciones y Evaluaciones los profesores deberán indicar si las clases tienen asistencia obligatoria y si las inasistencias a clases pueden justificarse o no. En caso que el Formulario no lo mencione expresamente, se entenderá que las inasistencias si pueden ser justificadas mediante el Sistema. En el caso de la inasistencia a clases, aceptada la solicitud de justificación, el profesor deberá actuar de acuerdo con lo indicado en el Formulario de Condiciones y Evaluaciones del curso, para contabilizar la asistencia mínima requerida.
- 3.4.2. En caso de presentar una licencia médica que indique un reposo que cubra más de un día, se deberá presentar una solicitud de justificación de inasistencia por el Sistema para cada una de las asignaturas afectadas, indicando en el Sistema, los días de inicio y término de la licencia. Se deberá actuar de la misma manera si se trata de Participación Deportiva y se represente a la UC o a Chile en un lapso de tiempo que cubra más de un día.
- 3.4.3. Rechazada la solicitud, se contabilizará como no justificada la asistencia en estos casos, y se aplicará lo indicado en el Formulario del curso.
- 3.4.4. El plazo para justificar las inasistencias a clases obligatorias es de **3 días hábiles desde la inasistencia**. Son inhábiles los días domingos y festivos.



4. Casos de justificación de Inasistencia.

4.1 Salud.

Cuando la inasistencia obedezca a motivos de salud se deberá adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) **Autorización estándar:** Deberá ser completada con todos los datos, firmada y digitalizada para ser adjuntada a la solicitud. ([Clic acá para descargar](#))
- b) **Cédula nacional de Identidad:** Se deberá adjuntar una copia o foto de la Cédula nacional de Identidad por ambos lados.
- c) **Certificado médico:**
 - Deberá estar firmado y timbrado por el médico de la especialidad correspondiente o Centro de Salud.
 - Deberá indicarse el tiempo de reposo o recuperación.
- **No se aceptarán certificados retroactivos.** Por ejemplo, si el alumno falta a una evaluación el viernes, debe ir al médico a más tardar el mismo viernes. Si acude en fecha posterior no se justificará la inasistencia.
 - No se aceptarán certificados emitidos por médicos familiares del estudiante o médicos que no correspondan a la especialidad.
 - En el caso de salud mental, el certificado puede ser emitido por un psicólogo, psiquiatra, neurólogo o médico general.
- d) **Comprobante de pago:** Bono, boleta, pagaré o equivalente, que respalde la atención obtenida. En caso de que la atención médica haya sido sin costo y no se cuente con alguno de los documentos anteriores, el médico deberá indicarlo en un certificado adicional con firma y timbre, o bien en el mismo certificado médico. No contar con esta información será causante de rechazo del justificativo.
- e) **Plazo: máximo 3 días hábiles desde la evaluación.** No se aceptarán certificados fuera de este plazo. Excepcionalmente, en caso de hospitalización de emergencia, el plazo comenzará a correr desde el alta médica. Son inhábiles los días domingos y festivos.

4.2 Motivos Religiosos.

Se justifica en casos de inasistencia por **festividad religiosa obligatoria**. No se consideran las actividades religiosas de carácter voluntario.

Dado que las fechas de las festividades son conocidas de antemano y no constituyen un evento imprevisto, se requiere que sean presentadas con antelación a la fecha fijada por la Facultad para la evaluación correspondiente.



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Para justificar se deberá presentar:

- a) **Certificado/Carta:** Emitido por el representante/encargado de la comunidad religiosa, en la que se señale la pertenencia y/o participación del alumno en ésta y los motivos por los cuales no puede asistir a la universidad en determinada fecha. Este documento deberá tener firma y timbre.
- b) **Plazo:** El plazo máximo para presentar la justificación es a más tardar, el día inmediatamente anterior a la fecha programada para la evaluación. No se aceptarán certificados fuera de este plazo.

4.3 Participación Deportiva.

Se justifica en casos de inasistencia por motivos deportivos, cuando el alumno represente a Chile o a la Universidad en alguna selección deportiva. No se consideran actividades deportivas de carácter voluntario fuera de las mencionadas.

Dado que las fechas de participación deportiva son conocidas de antemano y no constituyen un evento imprevisto, se requiere que sean presentadas con antelación a la fecha fijada por la Facultad para la evaluación correspondiente.

Deberá adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

4.3.1. En caso de representar a la UC:

- a) **Certificado de Deportes UC:** Que acredita condición de seleccionado, actividad, participación y fechas. Debe tener firma y timbre.
- b) **Plazo:** El plazo máximo para presentar la justificación es a más tardar, el día inmediatamente anterior a la fecha programada para la evaluación. No se aceptarán certificados fuera de este plazo.

4.3.2. En caso de representar a Chile:

- a) **Certificado de la Federación del deporte respectivo:** Que acredita condición de seleccionado actividad, participación y fechas. Deberá tener firma y timbre.
- b) **Certificado de Deportes UC:** Que acredita la condición de seleccionado, actividad, participación y fechas. Deberá tener firma y timbre.
- c) **Plazo:** El plazo máximo para presentar la justificación es a más tardar, el día inmediatamente anterior a la fecha programada para la evaluación. No se aceptarán certificados fuera de este plazo.



4.4 Otras Causas.

4.4.1. Justificación inasistencia: Otros motivos y causas de fuerza mayor

4.4.1.1. Cuando el alumno deba ausentarse de la Universidad por otros motivos, o por caso de fuerza mayor, no especificados anteriormente, deberá presentar en el Sistema de Justificaciones la documentación que respalde la situación acontecida, como máximo 3 días hábiles después de la evaluación, o en la primera oportunidad posible (dependiendo del caso).

4.4.1.2. En estos casos se evaluará si corresponde justificar la inasistencia, dependiendo de la situación concreta.

4.4.1.3. Se incluyen circunstancias tales como participación en actividades representando a la Facultad (como por ejemplo la participación en una Competencia de Derecho, de carácter nacional o internacional), servicio militar obligatorio, matrimonio del estudiante, enfermedades graves o fallecimiento de algún miembro del grupo familiar de parentesco cercano, enfermedad de hijo, casos fortuitos o de fuerza mayor y otras causales de orden social.

4.4.1.4. En estos casos la plataforma permite subir archivos en formato Word o PDF, donde los estudiantes puedan brindar mayor información respecto de la situación de fuerza mayor. Si no se acompañan se rechazará la solicitud, y se pedirán mayores o mejores antecedentes.

4.4.2. Justificación inasistencia: Tope de evaluaciones y clases

4.4.2.1. Cuando el alumno deba ausentarse a una evaluación por tener otra en hora incompatible, o a una clase por tener una evaluación en hora incompatible con la primera, deberá adjuntar a la solicitud su carga académica, los programas y/o Formularios de Condiciones de los ramos que topen, donde aparezca la fecha de las respectivas evaluaciones.

4.4.2.2. Se entenderán como horas incompatibles las siguientes:

- a) Que se realicen a la misma hora o que tengan coincidencia o traslape de horarios entre ellas.
- b) Que el tiempo de traslado entre los lugares establecidos para las evaluaciones no permita llegar a tiempo a la que comience más tarde.

4.4.2.3. Casos especiales a tener en consideración:

- a) No se aceptará la solicitud de justificación por inasistencia a clases **de dos cursos que tienen tope total o parcial de horario.**
- b) No se aceptará la solicitud de justificación, cuando **dos evaluaciones sean orales.** Los estudiantes deben coordinar la rendición de ambas pruebas en el día que sean fijadas por el Formulario de Condiciones y Evaluaciones.
- c) En el caso de que una de las evaluaciones con tope sea escrita y la otra oral, será responsabilidad



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

del alumno pedir al profesor de este último curso rendir la prueba en algún horario en que no se produzca tope con la otra evaluación que se tenga en el día.

d) Se considerará como tope, y se aceptará la justificación de inasistencia el **tener dos (2) pruebas escritas el mismo día**, siempre y cuando no se tengan los horarios de las mismas a lo menos 4 días antes de la evaluación. Si se tienen los horarios con la debida anticipación y estos topan, se podrá justificar, si no topan, por ejemplo, una evaluación es en la mañana y la otra en la tarde, se deberán rendir ambas.

e) Si se produce tope de una evaluación de rezago con otra en fecha original, se usarán las mismas reglas anteriores y, si hay incompatibilidad, primará la fecha de rezago.

f) Se aceptará la solicitud de justificación cuando los estudiantes tengan **tres (3) o más evaluaciones en el mismo día**, o en días corridos, independiente de la modalidad de las evaluaciones, pudiendo justificar hasta tener un máximo de dos (2) evaluaciones que sean compatibles según las reglas anteriores. Si son 3 evaluaciones en días corridos, solo se podrá justificar la evaluación que se encuentre en el medio. Plazo máximo de 4 días antes de la evaluación para justificar.

Esta regla no rige para justificar las evaluaciones de los cursos OPR.

g) Siempre primarán los deberes de comparecencia personal en relación a la atención de usuarios del curso Clínica Jurídica, frente a otras evaluaciones. Si se trata de evaluaciones del curso de Clínica, que no digan relación con la atención de usuarios, se deberá coordinar con los profesores del curso el rendirla en otro horario, o justificar la evaluación del curso que tope con la actividad de la Clínica Jurídica, siempre que sea compatible con las reglas anteriores.

5. Rezago

Solo cuando la solicitud de Justificación de Inasistencia a la fecha original fijada por la Facultad sea aceptada, y así lo indique el Formulario de Condiciones y Evaluaciones, los alumnos podrán acceder a la fecha de rezago.

A tener en consideración:

- a) **Solo podrán acceder** a la fecha de rezago quienes hubiesen justificado satisfactoriamente la inasistencia, y hubieran remitido dentro de los plazos establecidos.
- b) **La fecha de rezago** es única e inmutable, es decir es una instancia académica que **no se puede justificar**.



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

1. Anexo

Informativo Unidades Académicas **Política de Asistencia VRA English UC**

Los estudiantes de Pregrado de la UC deben cumplir con un 75% de asistencia a los cursos impartidos por English UC. Esto con el fin de garantizar a nuestros estudiantes un mínimo de horas necesarias de exposición a la lengua que les permitan un avance consistente en su dominio sobre la misma.

Es por esto, que no se deberán justificar atrasos ni ausencias a módulos que se encuentren dentro del 25% de inasistencias permitido. Sin embargo, en caso de que un alumno exceda ese límite por razones académicas o de salud, él o ella deben acercarse a su unidad académica con el certificado médico y/o carta de apoyo del profesor por alguna actividad académica obligatoria y será la UA quién enviará dichos antecedentes a English UC quien evaluará estos documentos e informará al alumno si su situación está en regla para acceder a la evaluación final del curso.

En caso de que el estudiante se ausente a una evaluación obtendrá la nota mínima (1.0) en dicha instancia evaluativa. Para acceder a una recuperación, dentro de 5 días hábiles partiendo del día de la evaluación, deberá llevar certificado médico y/o carta de apoyo del profesor por alguna actividad académica obligatoria y será la UA quién enviará dichos antecedentes a English UC por correo electrónico y será English UC quien le informará al alumno si su situación está en regla o no para rendir la recuperación. Luego de recibir la autorización, el estudiante será informado acerca de la fecha y lugar de la instancia recuperativa.

Dado que English UC atiende a más de 3000 alumnos semestralmente, son las Unidades Académicas quienes podrán sopesar las solicitudes de los estudiantes y si ellos esgrimen o no razones fundadas para estas. Son las Unidades Académicas, por tanto, las que deben respaldar las solicitudes que escapen a estos protocolos.