



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Normativa de Justificación de Inasistencias

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

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 de los cursos de Clínica Jurídica, Seminario de Investigación, Taller de Metodología de la Investigación, Introducción a la Economía y asignaturas de Inglés UC¹.

1.3 En el presente documento se entenderán como días inhábiles los domingos y festivos nacionales. Los simples feriados universitarios (suspensión de actividades académicas y administrativas fuera de los feriados nacionales) se considerarán como días hábiles.

2. Procedimiento para justificar inasistencia.

2.1. Las solicitudes de justificación de inasistencias a **clases con asistencia obligatoria** y a **pruebas solemnes** y **exámenes** fijados por la Facultad, deberá realizarse a través del Sistema de Justificaciones que se encuentra alojado en la plataforma [SIGA \(Puede acceder también a través de la plataforma SIDER\)](#).

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 protocolo

¹ Para solicitar justificar inasistencia en cursos de Inglés, ver anexo 1.



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

específico establecido para ellos.

- 2.3. Para los cursos de Introducción a la Economía, de Inglés (EUC), de Coro y de Teatro debe enviar un correo a la Dirección de Asuntos Estudiantiles de Derecho, 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 tanto al profesor principal del curso como al estudiante. De todas formas, se sugiere al **estudiante remitirla al o los profesores del curso**, vía email o Canvas, tan pronto haya sido notificado. En dicha resolución se señalará el lapso durante el cual el estudiante estará justificado.

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.
- 3.2.2. La solicitud puede ser rechazada de plano si, por ejemplo, es enviada fuera de plazo, los certificados médicos no son válidamente emitidos, o los motivos de la misma no están previstos en la normativa, entre otras.

3.3. Solicitud Objetada.

- 3.3.1. La solicitud del estudiante podrá ser calificada “objetada” cuando deba aportar antecedentes adicionales o aclarar algún aspecto de la solicitud. En este caso **en el motivo de la objeción se indicará** si falta algún documento o hay algún problema de lectura, o si se requiere más información en torno a la justificación presentada.
- 3.3.2. Los estudiantes tendrán **3 días hábiles desde la notificación de la objeción** para subsanarla y, en caso de no hacerlo, se tendrá como rechazada la solicitud de justificación.
- 3.3.3. Para revisar los nuevos antecedentes o aclaraciones, el estudiante deberá seguir las indicaciones establecidas en la objeción, adjuntando nuevamente, en la misma solicitud, los antecedentes correspondientes o rectificando la información proporcionada.



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

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 de que el Formulario no lo mencione expresamente, se entenderá que las inasistencias si pueden ser justificadas mediante el Sistema.
- 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. 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 que cubra más de un día.
- 3.4.3. Aceptada la solicitud de justificación, el profesor deberá actuar de acuerdo con lo indicado en el Formulario del curso, para contabilizar la asistencia mínima requerida.
- 3.4.4. Rechazada la solicitud, se contabilizará como no justificada la asistencia, y se aplicará lo indicado en el Formulario del curso.
- 3.4.5. El plazo para justificar las inasistencias a clases obligatorias es de **3 días hábiles desde la inasistencia**.

3.5. Solicitudes relativas a la inasistencia a evaluaciones.

- 3.5.1. Él o los profesores del ramo deberán actuar conforme al Formulario de Condiciones y Evaluaciones del curso, siendo tres 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.
 - Que se acumule el porcentaje de la evaluación no rendida al examen, aumentando su ponderación, la cual no puede exceder del 75%.
 - Que no admita justificación, por lo que debe ser calificado con nota mínima.
- 3.5.2. Si la solicitud es rechazada, el alumno deberá ser calificado con la nota mínima en dicha evaluación (1.0). Si la ausencia injustificada es en el examen, se calificará con nota 2.0 final la asignatura.

3.6. Alcance de las solicitudes aprobadas por motivos de salud.

Cuando la inasistencia a una clase y/o evaluación sea justificada debidamente por motivos de salud que impliquen reposo médico, el alumno no podrá presentarse a otras clases o evaluaciones programadas para ese mismo día, aun cuando correspondan a asignaturas distintas.



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

La justificación de inasistencia por reposo médico se entenderá aplicable a la totalidad de la jornada académica del día respectivo, y su incumplimiento, es decir, asistir a otra actividad académica durante ese día, dejará sin efecto la justificación presentada y se rechazará en los términos de los puntos 3.4.4 y 3.5.2., respectivamente.

4. Casos de justificación de Inasistencia a clases y/o evaluaciones.

4.1 Salud.

Cuando la inasistencia obedezca a razones de salud, se deberá completar la información del médico que lo atendió, la institución a la cual pertenece el profesional y el tipo de atención recibida (Telemedicina o Presencial). Además, se tendrá que 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. ([Click 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.

Plazo: máximo 3 días hábiles desde la fecha de la clase o 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.



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

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.

Para justificar se deberá presentar un certificado o carta emitida 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.

Se deberá presentar la solicitud como máximo hasta la fecha fijada por la Facultad para la evaluación o clase correspondiente.

Este motivo se puede justificar en SIGA como “Social” u “Otros Motivos a Causa de Fuerza Mayor”.

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.

Se deberá presentar la solicitud como máximo en la fecha fijada por la Facultad para la evaluación o clase 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.

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.

4.4 Otras Causas.

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

- 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



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

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, 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 (también puede cargarse en el motivo “Social” en SIGA).
- 4.4.1.4. En estos casos la plataforma permite subir archivos, donde los estudiantes puedan brindar más 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 y/o clases.
- 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 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 estas a



FACULTAD DE DERECHO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

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 las evaluaciones de los cursos OPR.
- g) El plazo máximo para presentar la justificación de inasistencia por tope es hasta el día hábil inmediatamente anterior de la fecha programada para la evaluación. No se aceptarán justificaciones fuera de este plazo.
- h) Siempre primarán los deberes de comparecencia personal en relación con 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

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 fijada por los profesores.

A tener en consideración:

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

Santiago, agosto 2026



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.