



Protocolo Justificaciones **Primer Semestre 2026**

Toda solicitud de justificación por inasistencia a actividades académicas evaluadas (pruebas, controles y/o exámenes) o a clases con asistencia obligatoria de nuestra Facultad se guiarán por el presente documento que explica las directrices, antecedentes necesarios y plazos para realizar dicha solicitud.

El protocolo de justificaciones considera los siguientes ítems y conocerlo es responsabilidad del estudiante:

1. Aspectos generales sobre justificación.
2. Documentación necesaria y plazos para justificar.
3. Justificación para exámenes.
4. Información de contacto.

1. Aspectos generales sobre justificación

Para poder justificar inasistencias a cualquier actividad evaluada, el estudiante debe ingresar la justificación en la intranet <http://intranet.facea.uc.cl>. Todo alumno regular de Ingeniería Comercial debe justificar siguiendo estos pasos, independiente de si el curso que justifica es dictado por nuestra Facultad u otra Unidad Académica.

Los estudiantes de otras Facultades deben justificar en su Unidad Académica, de acuerdo con la normativa establecida para estos fines.

Es nuestro interés como Facultad estar siempre disponibles para ayudarlos en caso de problemas y para eso nos pueden escribir al correo faceajustificaciones@uc.cl

Tipos de justificaciones que SÍ se pueden presentar:

- a) Salud física o mental
- b) Actividades deportivas competitivas
- c) Razones de fuerza mayor (fallecimiento de familiar directo, situación grave familiar, entre otros)

Tipos de justificaciones que NO se pueden presentar:

- a) **No se justifican tareas o entregas de trabajos,** a menos que el programa del curso o el profesor indique lo contrario.
- b) **No se justifican pruebas o controles recuperativos.**
- c) No se justifica por tope de horario.
- d) No se justifican evaluaciones rendidas o ya entregadas.
- e) No se justifica por viaje.
- f) No se justifica por motivos laborales (práctica o trabajo).
- g) No se justifica por asistir a controles ni procedimientos médicos previamente agendados (que no sean de atención de urgencia). Ejemplos en este ítem que no se justifican: consultas médicas de control o seguimiento, procedimientos dentales, cirugías estéticas, cirugías programadas, etc.

Además, es importante recordar:

- a) El estudiante es responsable de subir correctamente la justificación y de hacer seguimiento al estatus de la misma.
- b) En caso de que Justificaciones o alguien del equipo de Asuntos Estudiantiles se comuniquen vía correo electrónico por algún problema con la justificación y/o apelación de la resolución y el estudiante no dé respuesta, pasados 7 días será rechazada su justificación.
- c) **Al presentar un certificado médico que indique reposo, el estudiante NO podrá asistir a ninguna actividad vinculada con el quehacer universitario durante el periodo de reposo indicado en el certificado.**
- d) El calendario académico está disponible desde antes del comienzo del semestre, por lo que **es responsabilidad del estudiante programar procedimientos y consultas médicas teniendo presente sus compromisos académicos** en los horarios y fechas asignadas.

2. Documentación necesaria y plazos para justificar

Cada tipo de justificación requiere de documentos específicos que deben ser subidos "escaneados" a la intranet en los plazos mencionados. Sin embargo, en caso de necesitar información adicional, esta se solicitará para evaluar la solicitud. Existirán casos en los que se le solicitará a los estudiantes que la documentación sea entregada de manera física.

Importante: No se aceptarán certificados retroactivos de salud, es decir, si el estudiante falta a una evaluación el día viernes, debe ir al médico a más tardar el mismo viernes. Si va en una fecha posterior no se justificará la inasistencia del estudiante.

(Ver próximas páginas)

Tipo de justificación	Documentación a presentar y plazos
Salud física	a) Certificado médico que indique explícitamente el diagnóstico y días de reposo. Además, debe incluir firma y timbre del profesional (o centro de atención) que lo emite. b) Comprobante de pago de atención (bono o boleta de servicios).* c) Carnet de identidad del estudiante. d) Autorización firmada por el estudiante. (http://intranet.facea.uc.cl/autorizacion-estandar-certificado-medico.pdf). No se aceptarán certificados emitidos por familiares o médicos que no correspondan a la especialidad o de atención pediátrica. *En caso de que no se realice cobro de la atención, se debe adjuntar a la documentación una nota escrita y firmada por el profesional tratante informando la gratuidad del servicio y su causa. No contar con esta información será causante de rechazo del justificativo. Plazo: 3 días hábiles para ingresar la justificación. Este comienza desde el día posterior a la evaluación. Importante: La fecha de emisión del certificado médico no puede superar la fecha de la evaluación. *En caso de hospitalización de emergencia, se respetará que el paciente sea dado de alta y esté en condiciones óptimas para que ingrese su justificación.
Salud mental	a) Certificado médico que indique explícitamente el diagnóstico, días de reposo y las recomendaciones del profesional. Además, debe incluir firma y timbre del profesional (o centro de atención) que lo emite. b) En caso de atención psicológica, adjuntar comprobante de atención psicológica anterior y/o documento que acredite periodicidad y continuidad del tratamiento. c) Comprobante de pago de atención (bono o boleta de servicios). * d) Carnet de identidad del estudiante. e) Autorización firmada por el estudiante. (http://intranet.facea.uc.cl/autorizacion-estandar-certificado-medico.pdf). No se aceptarán certificados emitidos por familiares o médicos que no correspondan a la especialidad. En el caso de salud mental, el certificado puede ser emitido por un psicólogo, psiquiatra o médico general. *En caso de que no se realice cobro de la atención, se debe adjuntar a la documentación una nota escrita y firmada por el profesional tratante informando la gratuidad del servicio y su causa. No contar con esta información será causante de rechazo del justificativo. Plazo: 3 días hábiles para ingresar la justificación. Este comienza desde el día posterior a la evaluación. Importante: La fecha de emisión del certificado médico no puede superar la fecha de la evaluación. *En caso de hospitalización de emergencia, se respetará que el paciente sea dado de alta y esté en condiciones óptimas para que ingrese su justificación.

Tipo de justificación	Documentación a presentar y plazos
Actividades deportivas competitivas	a) Documento generado por Deportes UC (con firma y timbre) que acredite condición de seleccionado, actividad, participación y fechas. b) En caso de representar a Chile, presentar certificado de la Federación del deporte respectivo, que acredite condición de seleccionado, actividad, participación y fechas.
	Plazo: 3 días hábiles para ingresar la justificación. Este comienza desde el día posterior a la evaluación. Importante: La fecha de emisión de los certificados no puede superar la fecha de la evaluación.
Razones de fuerza mayor	Adjuntar documentación que avale la situación de fuerza mayor: • Fallecimiento de familiar directo: Presentar el certificado de defunción e indicar parentesco. • Motivos religiosos: Presentar carta o certificado emitido por el representante o 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. • Bomberos: Presentar certificado emitido y firmado por alguna autoridad de la Compañía de Bomberos correspondiente; este debe contener fecha, lugar y hora de la salida de emergencia, firma, jerarquía de quien firma y timbre oficial del representante de dicha Compañía; además de individualizar al estudiante con: RUT, nombre completo y su credencial que certifica que es parte de la Compañía de Bomberos. • Otros: En casos de participación en actividades representando a la Facultad, servicio militar obligatorio, matrimonio del estudiante u otros casos fortuitos, adjuntar antecedentes que respalden la situación. Plazo: Antes de la evaluación debe tomar contacto con la Subdirección de Asuntos Estudiantiles (faceajustificaciones@uc.cl) para recibir orientación de forma rápida. Tiene 3 días hábiles para ingresar la justificación. Este comienza desde el día posterior a la evaluación.

3. Justificación para exámenes

Los exámenes son instancias académicas no justificables. Sin embargo, si hay razones de fuerza mayor o urgencia médica (accidente, urgencia médica física o de salud mental, defunción de familiar directo y situación verificable) en las cuales el estudiante no puede o podrá rendir la evaluación, se evaluará en el Comité de Justificaciones. Cabe mencionar que el Comité se reserva el derecho de aceptar o rechazar la justificación.

Debe tomar contacto con la Subdirección de Asuntos Estudiantiles a través del siguiente correo: faceajustificaciones@uc.cl antes de que comience la evaluación.

Plazo para subir la solicitud de justificación de **exámenes** a la intranet: **48 horas continuas desde la hora de inicio de la evaluación.**

Importante

Justificaciones por salud para exámenes deben cumplir con las siguientes consideraciones:

- Certificados de **atención presencial en servicios de urgencias** (Clínica - Hospital). No se aceptarán atenciones en consultas médicas.
- **Reposo mínimo 2 días.**
- La atención médica debe ser a más tardar el mismo día de la evaluación.

4. Información de contacto

Para dudas por favor contactar a través de los siguientes medios:

- Mail: faceajustificaciones@uc.cl
- Teléfono: (+56) 95504 7438
- Atención presencial de 8:15 a 15:00 hrs de lunes a viernes en segundo piso Facultad de Economía y Administración, Campus San Joaquín.

Por favor considerar que nuestro horario de trabajo es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 hrs y los viernes hasta las 16:00 hrs.