



INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS Y TERRITORIALES

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ESTUDIOS URBANOS

Reglamento Justificaciones

Todas justificaciones por inasistencia a actividades evaluadas de nuestro Instituto se guiarán por el presente documento.

Todo alumno regular de nuestro Instituto y/o estudiantes de otras Facultades que hayan inscrito cursos con nosotros, ya sea de pregrado o postgrado, debe justificar siguiendo estos pasos.

Es importante que el estudiante conozca la información del curso que justifica: sigla, nombre, sección, profesor.

General

- Todos los certificados deben ser presentados y entregados de forma original en Coordinación Académica del Instituto (4° piso, Edificio de Diseño, Lo Contador).
- Estos serán timbrados y firmados por la Coordinación y se le entregará una copia al alumno, la cual debe ser entregada por ellos mismos al profesor respectivo del curso al cual se está justificando, dentro de un plazo de 3 días desde que fue timbrado.

Tipos de justificaciones que se pueden presentar

El motivo de la justificación podrá ser por salud, deporte o laboral. No se justifica inasistencia por viaje, por estar fuera de Santiago o por tope de horario.

Justificativos médicos

- En el caso de Certificados Médicos, estos deben estar firmados y timbrados por el profesional que atendió al estudiante o por el Centro Asistencial donde el profesional se desempeña. El certificado debe ser de un médico de la especialidad que corresponda a la enfermedad o de un médico general (medicina interna).
- No se aceptarán certificados de pediatras o médicos que no correspondan a la especialidad.
- Se debe entregar a Coordinación el certificado original.



INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS Y TERRITORIALES

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ESTUDIOS URBANOS

Justificativos por deporte

- En el caso de Certificados por Deporte, el encargado del área debe enviar un mail a la Coordinación Académica del Instituto (Dominique Yoma dominique.yoma@uc.cl) indicando nombre y Rut del alumno, fecha y detalle de cuándo se realizará la actividad.
- Posterior a eso, será la Unidad Académica la que informará al profesor de dicha situación.

Justificativos laborales

- En el caso de justificativos por temas laborales, el alumno debe entregar a Coordinación Académica una carta redactada y firmada por el Jefe laboral, donde indique la situación específica en la cual se encuentra el empleador/alumno y el horario de la jornada laboral.
- Posterior a eso, será la Unidad Académica la que informará al profesor de dicha situación.

Sobre los plazos

Todos los certificados/justificaciones tienen una **validez de 72 horas hábiles** desde la fecha en la cual se emitió. Pasado este plazo, los certificados no serán recibidos por la Coordinación del Instituto.

Tampoco se recibirán certificados médicos con fecha retroactiva (es decir, si el certificado fue emitido con fecha 01 de agosto, este no puede justificar días de julio).

Sobre la resolución de la justificación

Una justificación podrá ser aprobada, rechazada u objetada. En caso de ser rechazada se informará el motivo de esta decisión al alumno. En caso de ser objetada se informará si faltan documentos o datos que validen la justificación.

Es responsabilidad del alumno conocer la resolución de su justificación.

Consultas a Dominique Yoma dominique.yoma@uc.cl o Daniela Vásquez sec_docencia@uc.cl

Santiago, agosto 2019.

Campus Lo Contador UC / El Comendador 1916, Providencia, Santiago de Chile / Teléfono: +56 (2) 2354 5505