

PROTOCOLO JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA PREGRADO

De acuerdo con el Reglamento General de Régimen de Estudios de Pregrado en su Artículo 13° si un/a alumno/a no rinde una evaluación por una razón médica o de fuerza mayor debidamente justificada tiene derecho a recuperar dicha evaluación según lo que establezca cada Facultad, Programa, Escuela e incluso profesor/a. En el caso de la Facultad de Química y Biología, las inasistencias deben justificarse mediante **Certificado Médico y/o Licencia Médica** o a través de la **Asistente Social**, según corresponda (Reglamento General de Régimen de Estudios Complementario de la Facultad de Química y Biología).

El/la estudiante deberá presentar su justificación en un plazo de **5 días hábiles** desde la fecha de evaluación. La justificación deberá estar debidamente visada (timbrada) por alguna de las siguientes entidades de la Universidad: Centro de Salud, Bienestar Estudiantil o Vicerrectoría de Apoyo al Estudiante.

1.1 Visado de un certificado médico y/o licencia médica por el Centro de Salud de la Universidad

Los certificados médicos y/o licencias médicas deberán ser presentados impresos o manuscrito por el profesional tratante y entregados de manera presencial en la recepción del Centro de Salud - DPIS en el siguiente horario: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Los datos que debe contener el certificado médico y/o licencia médica para su visado (timbre) son: Nombre del estudiante, Rut, firma y timbre de el/la profesional tratante, indicando el diagnóstico, agregando fecha de emisión del certificado y la fecha de reposo. Además, se debe presentar el comprobante de atención (bono o boleta), excepto para atenciones en el Servicio Público de Salud.

Los plazos para entregar los certificados en el Centro de Salud – DPIS son de **5 días hábiles**, desde la fecha de inicio del reposo. Por parte del Centro de salud, el tiempo estimado para visar (timbre) el certificado es de 1 día hábil.

1.2 Justificación de inasistencias por motivo social

El/la estudiante que necesite justificar su inasistencia debe **tomar contacto con su Asistente Social** de la Facultad de Química y Biología para informar su situación y solicitar el justificativo. El nombre es Francisca Fierro y su correo es francisca.fierro@usach.cl

El/la asistente social realizará una evaluación de la situación presentada por el o la estudiante para determinar la pertinencia de la justificación.



El plazo de envío justificativo por parte del o la profesional, **será de 48 horas hábiles**, considerando que la solicitud se realice dentro de la Jornada Laboral.

2. Envío a secretaria de Apoyo Docente

Una vez que el certificado ha sido visado (timbrado) por la entidad pertinente, el/la alumno/a debe hacer entrega de éste junto con el bono o boleta de atención, en la secretaria de apoyo docente, edificio Decanato, Piso 3. La entrega puede ser de manera presencial o puede ser enviado escaneado al siguiente correo: secretaria.jefescarrerafqb@usach.cl

En el correo debe incorporar la siguiente información:

- Nombre completo del estudiante
- Rut
- Carrera que está cursando
- Nombre asignatura a la que falta y qué es lo que va a justificar (clase, PEP (indicar cual corresponde 1-2-3), control, laboratorio, etc.
- Nombre y correo de el/la profesor/a de la asignatura
- Fecha de la inasistencia
- Bono de atención (se solicita el bono si en el caso la atención es en una entidad privada (clínica, centro médico, etc.,.); si la atención es en entidad pública o la Unidad de Atención de Salud Usach, no es necesario)

