

## PROTOCOLO JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS

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 o Escuela. En el caso de la Facultad de Química y Biología, las inasistencias deben justificarse mediante **Certificado Médico o a través de la Asistente Social**, según corresponda (Reglamento General de Régimen de Estudios Complementario de la Facultad de Química y Biología).

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

Las **evaluaciones debidamente justificadas se tomarán al final de cada semestre y no será recuperables.**

### **1. Visado de un certificado médico por el Centro de Salud de la Universidad**

Desde el 9 de mayo de 2022, los certificados médicos deberán ser presentados impresos o manuscrito por el profesional tratante y entregados de manera presencial en la recepción del Centro de Salud en el siguiente horario: **lunes a viernes de 09:00 a 17:00 Hrs.**

Los datos que debe contener el certificado médico para su visación son: Nombre, RUT, firma y timbre del (la) profesional tratante, indicando el diagnóstico, nombre y RUT del (la) paciente, agregando fecha de reposo y fecha de emisión del certificado.

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

Solo en caso de COVID-19, se podrán recibir certificados médicos de forma digital en formato pdf y legible, dirigido a secretaría de dirección del centro de salud al correo: [jessica.leon@usach.cl](mailto:jessica.leon@usach.cl)

### **2. Envío a jefatura de carrera**

Una vez que el certificado ha sido visado por la entidad pertinente, el/la alumno/a debe hacer entrega de éste a la jefatura de carrera. Para esto debe enviar el certificado visado escaneado por correo electrónico a la jefatura de carrera con copia al siguiente correo: [secretaria.jefescarrerafqb@usach.cl](mailto:secretaria.jefescarrerafqb@usach.cl)

En el cuerpo del correo debe incorporar la siguiente información:

- Nombre completo estudiante
- RUT
- Asignatura(s) y actividad(es) a justificar
- Fecha inasistencias (de cada actividad)
- Nombre Profesores(as) asignatura(s)
- Timbre del Centro de salud Usach (documento visado)
- Indicar a que carrera corresponde

Asimismo, debe entregar el documento físico a la Secretaria de las Jefas de Carrera, Sra. Bárbara Vásquez, quien se encuentra en Decanato o bien a la jefatura de carrera correspondiente.