



FACULTAD DE DERECHO  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

## Normativa SIDER de Justificación de Inasistencias<sup>1</sup>

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

### 1. Normas generales

- 1.1. El estudiante es responsable 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 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 del curso Taller de Metodología de la Investigación y de los cursos de Clínica Jurídica.

### 2. Procedimiento para justificar inasistencia.

- 2.1. La justificación de inasistencia a **pruebas solemnes, exámenes** fijados por la Facultad y a **clases con asistencia obligatoria**, deberá realizarse a través del sistema SIDER.
- 2.2. Todo estudiante de la Facultad de Derecho debe presentar la solicitud en SIDER 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 específico establecido para ellos.
- 2.3. Los alumnos de otras Facultades deben justificar en su propia Unidad Académica.

---

<sup>1</sup> Esto no se aplica para el curso Clínica Jurídica, que se rige por su propio Reglamento y para el curso Seminario de Investigación.



### **3. Resolución de la solicitud de justificación de inasistencia.**

#### **3.1. Solicitud Aceptada.**

- 3.1.1. Si la solicitud es aceptada llegará al alumno una notificación vía email UC, indicándole que debe descargar la **carta de aceptación** a través de SIDER, siendo responsabilidad del estudiante remitirla al profesor del curso, vía email o Canvas, en un plazo no superior a **dos días hábiles** después de la recepción de la notificación (son inhábiles domingos y feriados). En dicha notificación se señalará el lapso de tiempo durante el cual el estudiante estará justificado y cuándo puede retomar sus actividades académicas.
- 3.1.2. Con esta información, el profesor del ramo deberá realizar la evaluación, si el formulario de condiciones y evaluaciones del curso así lo establece, en la correspondiente fecha de rezago, que será única y fijada por la Facultad para todos los alumnos que hayan presentado justificaciones y que hayan sido aceptadas.
- 3.1.3. El formulario de condiciones y evaluaciones del curso podrá disponer también que la inasistencia justificada a una evaluación se acumule al examen.
- 3.1.4. Si un estudiante vuelve a presentar justificación para la fecha de rezago, por motivos de salud, y ésta es aceptada, se acumulará el porcentaje al examen, incluso si éste excediere el 75%.

#### **3.2. Solicitud Rechazada.**

- 3.2.1. Si la solicitud es rechazada, desde SIDER enviará al alumno una notificación vía email UC, la cual indicará el motivo del rechazo. Si el rechazo se refiere a una evaluación, el alumno será calificado con la nota mínima en dicha evaluación (1.0).

#### **3.3. Solicitud Rechazada con Reparos.**

- 3.3.1. La solicitud del estudiante podrá ser calificada “con reparos” cuando deba aportar antecedentes adicionales o aclarar algún aspecto de la solicitud.
- 3.3.2. Los alumnos tendrán 3 días hábiles para subsanar el “reparo” y, en caso de no hacerlo, se tendrá como rechazada la solicitud de justificación en los términos del punto 2.2.1.
- 3.3.3. Para revisar los nuevos antecedentes o aclaraciones, el estudiante deberá iniciar nuevamente el proceso a través de la plataforma SIDER, ingresando una nueva solicitud, adjuntando los antecedentes correspondientes y el comprobante del Rechazo con Reparos.

#### **3.4. Solicitudes relativas a la inasistencia a clases.**

- 3.4.1. En el caso de la inasistencia a clases, aceptada la solicitud de justificación, el profesor deberá actuar de acuerdo con lo indicado en el formulario de condiciones y evaluaciones del curso, para contabilizar la asistencia mínima requerida del curso.
- 3.4.2. Rechazada la solicitud, se contabilizará como no justificada la asistencia en estos casos, y se aplicará lo indicado en el formulario del curso.



#### 4. Casos de justificación de Inasistencia.

##### 4.1 Salud.

Cuando la inasistencia obedezca a motivos médicos se deberá 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.
- 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 y deberá ser emitido, como máximo, el mismo día de la evaluación. Además, deberá indicarse el tiempo de reposo o recuperación. No se aceptarán certificados retroactivos.
- 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.
- e) **Plazo:** máximo 3 días hábiles desde la 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.

##### 4.2 Motivos Religiosos.

Se justifica en casos de inasistencia por **festividad religiosa obligatoria**. No se consideran 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:

- a) **Certificado/Carta:** Emitido 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.
- b) **Plazo:** El plazo máximo para presentar la justificación es hasta la fecha programada para la evaluación inclusive. No se aceptarán certificados fuera de este plazo.



FACULTAD DE DERECHO  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

### **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 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.
- b) **Plazo:** El plazo máximo para presentar la justificación es hasta la fecha programada para la evaluación inclusive. No se aceptarán certificados fuera de este plazo.

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.
- c) **Plazo:** El plazo máximo para presentar la justificación es hasta la fecha programada para la evaluación inclusive. No se aceptarán certificados fuera de este plazo.

### **4.4 Otras Causas.**

#### **4.4.1. Justificación inasistencia: Otros motivos y causas de fuerza mayor**

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 SIDER la documentación que respalde la situación acontecida, como máximo 3 días 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.



FACULTAD DE DERECHO  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

#### **4.4.2. Justificación inasistencia: Tope de evaluaciones**

4.4.2.1. Cuando el alumno deba ausentarse a una evaluación por tener otra evaluación 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 y evaluaciones de cursos donde aparezca la fecha de las respectivas evaluaciones y la comunicación por mail o Canvas del profesor indicando la hora de la misma, solicitando la justificación correspondiente al menos 3 días antes que ocurra la inasistencia.

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) En el caso de que una de las evaluaciones con tope sea oral, será responsabilidad del alumno pedir al profesor de dicho curso rendir la prueba en algún horario en que no se produzca tope con las otras evaluaciones que se tengan en el día.
- c) Si se produce tope de una evaluación de rezago con otra en fecha original, se usará la misma regla anterior y, si hay incompatibilidad, primará la fecha de rezago.
- d) Siempre primarán los deberes de comparecencia personal en relación a la atención de usuarios del curso Clínica Jurídica, frente a otras evaluaciones.