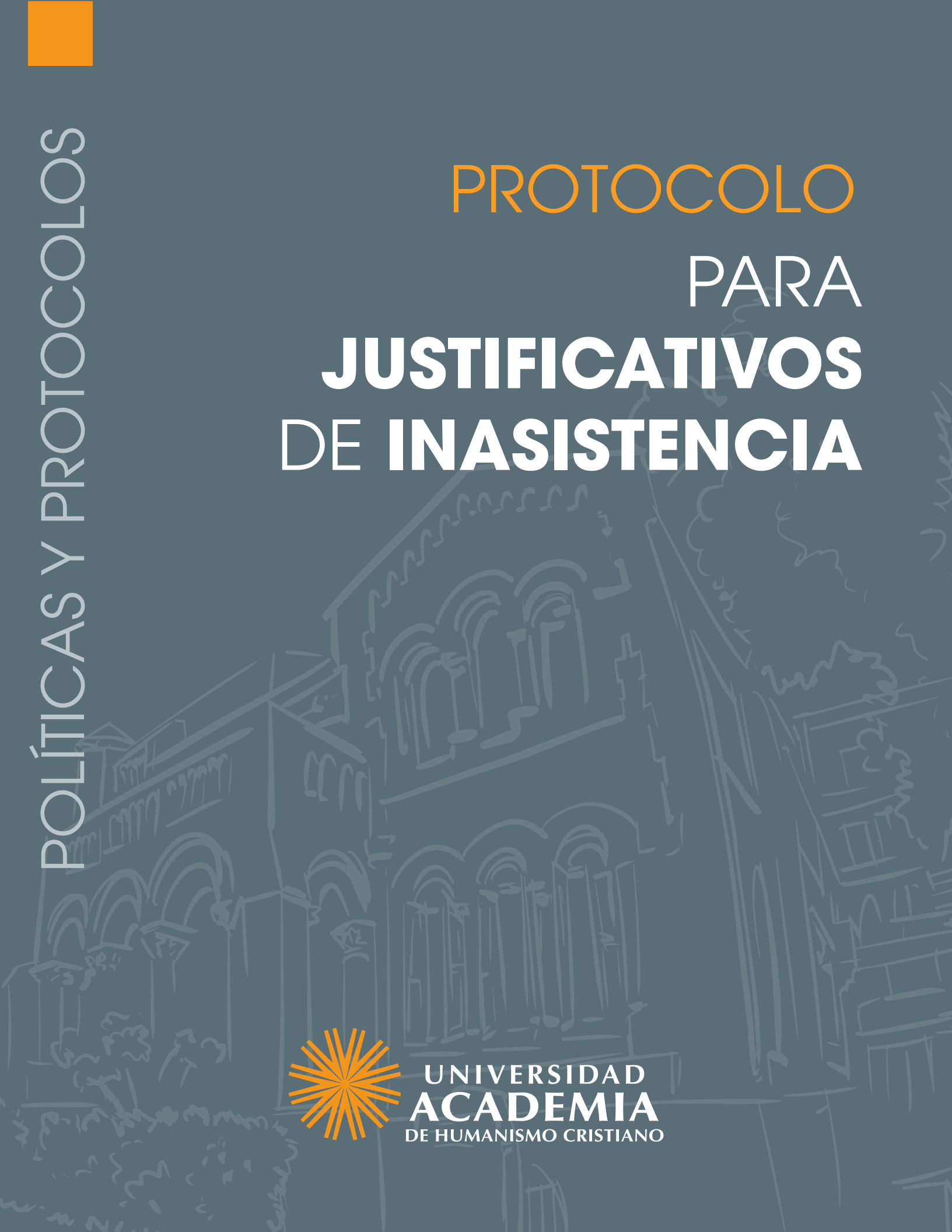
POLÍTICAS Y PROTOCOLOS

PROTOCOLO PARA **JUSTIFICATIVOS** DE **INASISTENCIA**



UNIVERSIDAD ACADEMIA DE HUMANISMO CRISTIANO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente protocolo establece criterios y procedimientos uniformes para la validación de los diversos justificativos presentados por el estudiantado, comprendiendo, entre otros, los motivos de carácter médico, laboral, judicial, deportivo, artístico, de nacimiento, de defunción y de viajes especiales. Su finalidad es identificar formalmente la causal de inasistencia, permitiendo una correcta gestión administrativa y resguardando el cumplimiento de las exigencias académicas vigentes.

Artículo 2

Las disposiciones de este protocolo rigen para toda solicitud de justificación de inasistencia presentada por el estudiantado, cualquiera sea la asignatura afectada y la causal invocada. La tramitación se ajustará al tipo de asignatura conforme a lo previsto en el Título III, y la validación documental a los requisitos específicos contemplados en el Título V.

Artículo 3

La aplicación e interpretación de este protocolo se orientará por los siguientes principios:

a) **Oportunidad.** Toda solicitud y su respaldo documental deben presentarse dentro de los plazos fijados en el Título IV, cuyo incumplimiento habilita el rechazo de la justificación.

b) **Veracidad e integridad documental.** Los antecedentes aportados deben ser auténticos, legibles y carecer de enmiendas o alteraciones, pudiendo la institución verificar su veracidad y alcance.

c) **Formalidad del procedimiento.** La recepción, validación y resolución de las solicitudes se sujetan a las competencias y flujos definidos en los Títulos II y III.

d) **Responsabilidad del estudiante.** Corresponde al estudiante presentar la solicitud completa e informar oportunamente los compromisos académicos comprometidos por su ausencia.

TÍTULO II. DE LOS ACTORES Y SUS COMPETENCIAS

Artículo 4

En la tramitación de los justificativos intervienen los actores que se individualizan a continuación, con las competencias que para cada uno se señalan.

- **Estudiante:** Es responsable de presentar la solicitud y el respaldo documental dentro de los plazos establecidos en el presente protocolo. Una vez ingresado el requerimiento, recibirá una notificación automática de recepción para su posterior revisión.
- **Secretaría de Estudios:** Valida la documentación según el tipo de asignatura y resuelve la solicitud en un plazo máximo de 48 horas hábiles. La notificación de aprobación o rechazo será remitida directamente al correo institucional del estudiante.
- **Comité de Resolución:** Integrado por la Dirección de Escuela y la Secretaría de Estudios, es la instancia encargada de evaluar los casos críticos que comprometan el porcentaje de asistencia

requerido para la aprobación de la asignatura. Ante una resolución favorable, la Secretaría de Estudios incorpora en el flujo a la Secretaría Administrativa para que proceda con la actualización correspondiente en el sistema.

- **Secretaría Administrativa:** Es responsable del ingreso de la justificación en el sistema institucional, previa instrucción de la Secretaría de Estudios, de la Secretaría Académica o de la Dirección de Aprendizajes Transversales, según corresponda.

- **Secretaría Académica y la Decanatura:** Les corresponde autorizar o rechazar las solicitudes referidas a asignaturas interdisciplinarias. Evalúan el caso y poseen la facultad de aprobarlo o rechazarlo. Asimismo, resuelven los casos críticos que comprometan el porcentaje de asistencia exigido para la aprobación de la asignatura; de autorizarse, derivan la instrucción a la Secretaría Administrativa para que registre la modificación en el sistema institucional.

- **Dirección de Aprendizajes Transversales:** Le corresponde autorizar o rechazar las solicitudes referidas a asignaturas de formación general, básica, test de salida y semana de nivelación. Evalúa el caso y posee la facultad de aprobarlo o rechazarlo. Igualmente, resuelve los casos críticos que comprometan el porcentaje de asistencia exigido para la aprobación de la asignatura; de autorizarse, deriva la instrucción a la Secretaría Administrativa para que registre la modificación en el sistema institucional.

TÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN SEGÚN EL TIPO DE ASIGNATURA

Artículo 5

Para el procesamiento de las solicitudes de justificación se establecen tres escenarios diferenciados, según la naturaleza de la asignatura afectada:

- **Asignaturas regulares:** Tratándose de asignaturas no interdisciplinarias ni de formación básica, el flujo permanece centralizado en la carrera de origen del estudiante. La Secretaría de Estudios valida la documentación de respaldo y resuelve de manera autónoma la aprobación o el rechazo de la solicitud. Una vez aprobada, deriva el caso a la Secretaría Administrativa asociada a la carrera, a fin de proceder con la modificación e ingreso de la justificación en el sistema institucional.

  Ante situaciones especiales o complejas, la Secretaría de Estudios resolverá el caso en conjunto con la Dirección de Escuela.

- **Asignaturas interdisciplinarias:** En este escenario, la Secretaría de Estudios se encarga únicamente de verificar y validar la consistencia de la documentación presentada. La facultad de resolución final recae de manera conjunta en la Secretaría Académica y la Decanatura correspondiente; la aprobación formal en el sistema la ejecuta la Secretaría Académica.

  Ante una resolución extraordinaria favorable sobre regularización de asistencia por parte de la Secretaría Académica, la instrucción técnica de ingreso y modificación de datos en el sistema institucional se deriva directamente a la Secretaría Administrativa encargada.

- **Asignaturas de formación general y básica:** En este escenario la Secretaría de Estudios realiza únicamente la validación técnica de los documentos de respaldo. La resolución final y la autorización en la plataforma corresponden exclusivamente a la Dirección de Aprendizajes

Transversales. Ante una resolución favorable de la Dirección de Aprendizajes Transversales sobre regularización de asistencia, la instrucción técnica de ingreso y modificación de datos en el sistema institucional gestiona la Secretaria Administrativa de la Dirección de Aprendizajes transversales .

Representación gráfica de los flujos

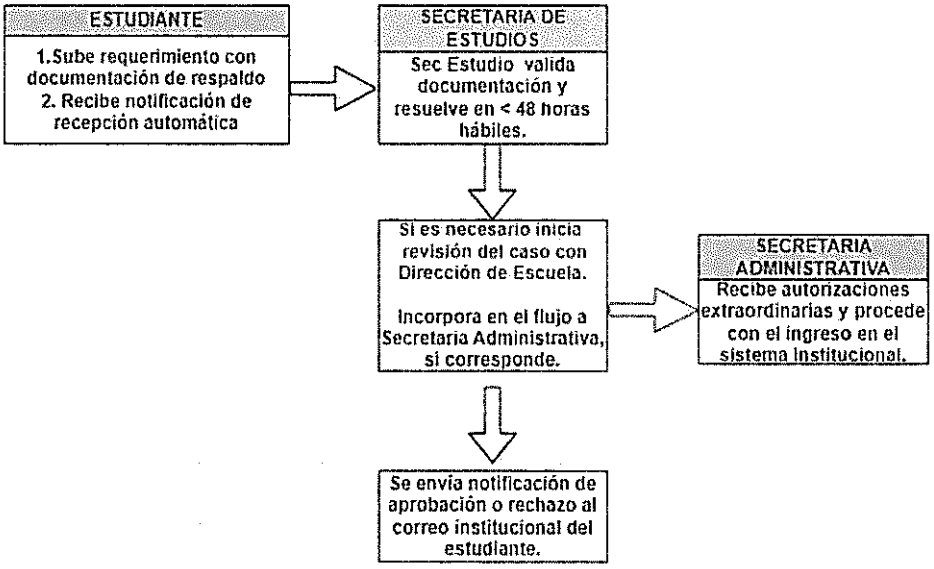


Figura 1. Flujo de tramitación — Escenario de asignaturas regulares.

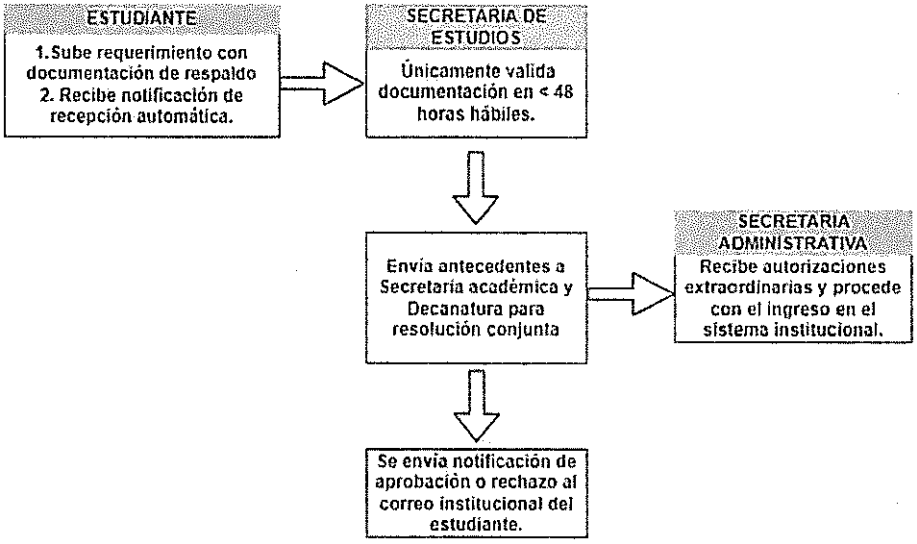


Figura 2. Flujo de tramitación — Escenario de asignaturas interdisciplinarias.

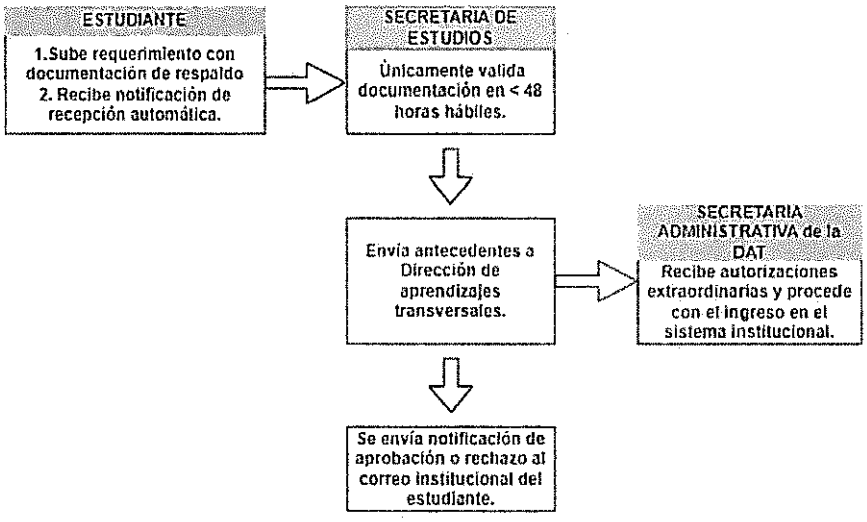


Figura 3. Flujo de tramitación — Escenario de asignaturas de formación general y básica.

TÍTULO IV. DE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN

Artículo 6

El plazo máximo para la presentación de justificativos varía según la naturaleza de la situación a acreditar, conforme se indica a continuación:

a) **Inasistencia por causa médica.** En campos clínicos, clínica jurídica y las demás asignaturas disciplinares, dentro de las 48 horas **hábiles** posteriores a la inasistencia.

b) **Inasistencia por causa laboral o citaciones judiciales.** El certificado o constancia debe presentarse con una antelación mínima de **2 días hábiles antes** de la fecha a justificar.

c) **Inasistencia por actividad artística o deportiva.** El respaldo documental debe presentarse hasta **10 días hábiles antes** del evento.

d) **Inasistencia por nacimiento o defunción.** El certificado debe presentarse en un plazo de hasta **3 días hábiles posteriores** a la fecha del suceso.

e) **Otros motivos.** Deberán acreditarse dentro de los **2 días hábiles posteriores** a la inasistencia.

TÍTULO V. DE LA VALIDACIÓN SEGÚN EL TIPO DE JUSTIFICATIVO

Artículo 7

Para los efectos de este protocolo se entenderá por:

a) **Certificado de reposo:** documento emitido por un profesional de la salud que certifica la necesidad de reposo clínico, inhabilitando temporalmente al estudiante para cumplir con sus obligaciones académicas.

b) **Licencia médica:** documento legal que acredita la incapacidad temporal de un trabajador, especificando la duración del reposo total o parcial.

Requisitos obligatorios del certificado. Para ser visado y validado, todo documento médico debe cumplir con los siguientes atributos:

1. Ser extendido por un profesional de la salud legalmente habilitado para indicar reposo.
2. Presentarse el documento original en copia digital, con letra legible y sin enmendaduras.
3. Incluir el nombre completo y RUT del estudiante.
4. Indicar claramente la fecha de emisión, la fecha de inicio y término del reposo, su duración total y su tipo, especificando si se trata de reposo total, parcial o exclusivamente deportivo.
5. Contener el nombre, la firma y el timbre del profesional tratante.
6. Ser remitido para su visación dentro de los plazos establecidos en este protocolo, esto es, dentro de un máximo de 48 horas tras el evento o según corresponda a la asignatura.

En los casos acogidos al Protocolo de Cuidadores, cuando el certificado corresponda a un hijo, hija o persona bajo cuidado, el documento deberá incluir los datos completos de dicha persona.

Artículo 8

Es responsabilidad exclusiva del estudiante informar oportunamente los compromisos académicos —evaluaciones, entregas o actividades prácticas— que coincidan con su ausencia, detallando las asignaturas y docentes afectados. La posibilidad de recuperación de dichas actividades quedará sujeta estrictamente a la aprobación de la solicitud, conforme a los criterios definidos en este protocolo.

Artículo 9

Para acreditar inasistencias por motivos de trabajo, el estudiante deberá presentar un documento formal de la institución en que se desempeña, extendido por el empleador directo o por el Departamento de Recursos Humanos, con firma, timbre institucional y datos de contacto de quien lo emite. Si presta servicios, deberá acompañar una boleta de honorarios que detalle la información completa del trabajo realizado y el nombre del destinatario.

Artículo 10

Para las inasistencias derivadas de giras o presentaciones artísticas vinculadas a compañías o agrupaciones, se requiere acreditar la pertenencia a dicha organización y aportar constancia escrita de la actividad. El documento debe ser emitido por la productora, compañía artística o empresa organizadora y contener, al menos:

1. Nombre y RUT del estudiante, fecha de emisión y detalle de la ausencia, especificando las fechas a justificar.
2. Logo de la productora o compañía, nombre completo y firma del responsable, timbre —opcional— dirección comercial y teléfono de referencia.

3. Una breve descripción de la actividad artística.

Artículo 11

Ante el fallecimiento de un familiar directo, el estudiante debe acreditar el suceso y el vínculo de parentesco, adjuntando el certificado de defunción respectivo y el certificado de nacimiento del estudiante que acredite el parentesco. Ambos documentos deben ser emitidos formalmente por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Para los efectos de este protocolo, se entenderá por familiares directos a las personas unidas por un vínculo de consanguinidad en línea recta —es decir, que descienden unas de otras—, además del cónyuge o conviviente civil. De acuerdo con la normativa legal vigente, estos se clasifican según su grado de parentesco:

- Primer grado: Padres, madres, hijos, hijas, cónyuge o conviviente civil.
- Segundo grado: Hermanas, hermanos, abuelas, abuelos, nietas y nietos.

Artículo 12

Las inasistencias por deberes judiciales se justifican únicamente por las horas que duren la audiencia y los traslados. Para que sea válido, la o el estudiante debe presentar la citación judicial original, la que debe incluir necesariamente su nombre, fecha y hora de la citación.

Artículo 13

Para las inasistencias derivadas del nacimiento de un hijo o hija, la o el estudiante deberá acreditar legalmente el vínculo, adjuntando el o los certificados de nacimiento correspondientes, emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

TÍTULO VI. DE LA VERIFICACIÓN, RESTRICCIONES Y CAUSALES DE RECHAZO

Artículo 14

Todo certificado de reposo o licencia médica recibido será sometido a un proceso de evaluación previo a su validación, corroborándose rigurosamente que el documento cumpla con los estándares de emisión y los requisitos técnicos señalados en este protocolo. La institución se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales o documentos complementarios cuando lo estime necesario para verificar la veracidad o el alcance de la justificación.

Artículo 15

La solicitud de justificación será rechazada cuando concurra cualquiera de las siguientes condiciones:

a) Ausencia de cualquiera de los requisitos obligatorios contemplados en este protocolo.

b) Presentación de documentos con enmiendas, tachaduras o cualquier condición que sugiera la adulteración del certificado.

c) Entrega del documento fuera de los plazos establecidos para cada causal.

En consecuencia, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos técnicos, formales o de temporalidad exigidos en este protocolo resultará en el rechazo automático de la justificación de inasistencia.

La adulteración de documentos constituye una falta gravísima prevista y sancionada en el artículo 9, letra k), del Reglamento de Conducta y Convivencia Estudiantil.

Artículo 16

a) No se aceptarán reposos médicos extendidos por psicólogos o psicólogas.
b) Solo se aceptarán certificados emitidos por pediatras o geriatras cuando la o el estudiante se encuentre formalmente acogido al Protocolo de Cuidadores y cumpla con sus requisitos específicos.

Artículo 17

Cualquier caso o situación excepcional no contemplada expresamente en este protocolo será sometida a una evaluación de mérito conjunta entre la Secretaría de Estudios y la Dirección de Escuela correspondiente.

En el caso que el estudiante lo considere, cualquier situación, duda o controversia frente a situaciones especiales será conocida y resuelta en forma definitiva por la Vicerrectoría Académica.

Artículo 18

El presente protocolo entrará en vigor y comenzará a regir a contar del segundo semestre del año académico 2026, o tercer trimestre del año 2026 derogando toda disposición previa que se le oponga.

Artículo 19

Toda información y/o dato sensible proporcionado en virtud del presente protocolo, se regirá por los principios de la Política de Protección, Gobernanza y Manejo de Datos de la universidad y la legislación vigente.

Misleya Vergara Muñoz, Secretaria General y ministra de fe de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, certifica que el presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano con fecha 6 de julio de 2026 y mediante Decreto de Rectoría N°301/2026 de fecha 21 de julio de 2026.