

Formulario de Ingreso de Justificativos

Instructivo para estudiantes

Este formulario te permite informar tu inasistencia a evaluaciones solemnes, controles, exámenes o exposiciones y solicitar su justificación ante la Secretaría de Estudios. **Para que tu solicitud sea procesada, es obligatorio adjuntar la evidencia que respalde el motivo declarado.**

El formulario se recomienda sea ejecutado en dispositivos personales como teléfonos celulares, PC y Laptops, estará restringido para laboratorios y equipamiento compartido, por motivos de seguridad.

A continuación encontrarás el paso a paso para completar tu registro correctamente.

PASO 1 Accede al formulario

Ingresa al sitio web institucional, en la sección **Estudiantes**: <https://www.academia.cl/estudiantes/>.

Ubica el bloque «**Formulario de Ingreso de Justificativos**» y haz clic en el botón «**Ir al formulario**». También puedes escanear el código QR, que te dirigirá directamente al formulario.



Bloque de acceso en la sección Estudiantes.



Código QR de acceso directo al formulario.

PASO 2 Inicia sesión con tu correo institucional

Inicia sesión con tu **correo institucional**. Por seguridad, el sistema te solicitará un código de verificación de Microsoft. Es el mismo método de autenticación que utilizas habitualmente para revisar tus notas en la plataforma institucional.

 **Iniciar sesión en correo Academia**

Acceso mediante el correo institucional Academia.



aquiles.canto@uacademia.cl

Aprobar la solicitud de inicio de sesión

 Abra la aplicación Authenticator y apruebe la solicitud. Introduzca el número si se solicita.

58

¿No ha recibido una solicitud de inicio de sesión? **Deslice el dedo hacia abajo para actualizar** el contenido de la aplicación.

[No puedo usar mi aplicación Microsoft Authenticator en este momento](#)

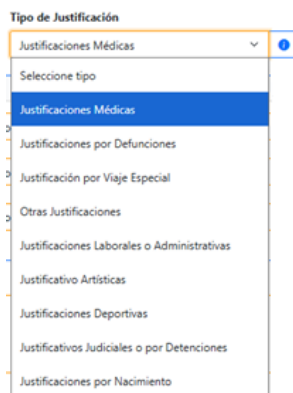
[Más información](#)

Verificación de identidad con Microsoft Authenticator.

PASO 3 Completa el formulario

Una vez dentro del formulario, complétalo siguiendo estas recomendaciones para asegurar un registro exitoso:

- a) Datos académicos.** Selecciona tu carrera en la sección «Datos del estudiante».
- b) Rango de fechas.** Indica el período que deseas justificar. Si se trata de un solo día, ingresa la misma fecha en los campos «Fecha de inicio» y «Fecha de término».
- c) Motivo de la justificación.** Elige en el menú desplegable la opción que mejor describa tu situación académica o personal.



Menú desplegable con los tipos de justificación disponibles.

d) Documentación de respaldo. Una vez seleccionado el motivo, se desplegará la sección para adjuntar los documentos requeridos. Según el caso, estos podrán ser obligatorios u opcionales.

Recomendaciones técnicas

- **Formato:** utiliza preferentemente archivos PDF.
- **Tamaño:** asegúrate de que cada documento no supere los 4 MB.

Importante

Toda la documentación será revisada. Se rechazarán las solicitudes que presenten:

- Documentos adulterados, falsificados o con inconsistencias.
- Archivos que no guarden relación con el tipo de justificación seleccionada.
- Cualquier otra irregularidad que impida validar correctamente la solicitud.

e) Glosa y notificación institucional. Tras adjuntar los documentos, completa el campo «Glosa / Detalle del Justificativo» con una descripción de tu caso. Si existen particularidades adicionales, podrás registrarlas en «Observaciones (Opcional)».

Nota importante: asegúrate de seleccionar la opción «Deseo justificar pruebas y exámenes». Este paso garantiza que, ante una resolución favorable, se notifique automáticamente a los docentes de las asignaturas respectivas.

☒ **Deseo justificar pruebas y exámenes**

IMPORTANTE: Esta opción permite que los docentes planifiquen evaluaciones recuperativas.

Opción para notificar a los docentes sobre evaluaciones.

f) Ajustes metodológicos o razonables (si corresponde). Si cuentas con resoluciones de ajustes metodológicos o ajustes razonables, podrás indicarlo en esta sección.

☐ **Cuento con resolución VRA Ajustes Metodológicos**

☐ **Cuento con resolución VRA Ajustes Razonables**

Declaración de ajustes metodológicos o razonables.

g) Declaración de veracidad. Acepta la declaración en la que confirmas que la información y la documentación adjunta son verídicas y auténticas.

☐ Declaro que la información y documentación adjunta proporcionada en esta solicitud es verídica y auténtica, y que estoy en conocimiento de las consecuencias que podría generar la entrega de información falsa o adulterada, conforme a la normativa institucional vigente.

Declaración de veracidad de la información entregada.

h) Políticas y envío. Para finalizar, lee y acepta las **políticas de seguridad y privacidad**. Hecho esto, podrás enviar tu solicitud para revisión.

☐ Acepto las [políticas de uso y tratamiento de datos](#)

Aceptación de las políticas de uso y tratamiento de datos.

Finalmente, presiona **«Enviar Justificación»**.

 Enviar Justificación

Botón para enviar la justificación.

Proceso de respuesta

- **Comprobante de ingreso:** al enviar el formulario, recibirás en tu correo institucional un comprobante que confirma la recepción de tu solicitud.
- **Revisión:** en un plazo máximo de 48 horas, la Secretaría de Estudios revisará la validez de los documentos.
- **Resolución:** recibirás la respuesta por correo institucional.
- **Aprobación:** notificación automática a ti y a tus docentes.
- **Rechazo:** notificación con el motivo específico. Deberás generar una nueva solicitud corrigiendo las observaciones indicadas (documentos, fechas o datos).

¿Necesitas ayuda?

Si presentas inconvenientes durante el envío de tu solicitud, dirígete al canal que corresponda:

Incidencias técnicas (errores en el formulario o fallas de la plataforma): escribe a sistemas@academia.cl.

Consultas administrativas o normativas del proceso: contacta a la **Secretaría de Estudios** de tu carrera.

RECUERDA

Debido a la importancia de este servicio y como medida para proteger tus datos:

Te recomendamos activar este formulario solo en tus equipos personales.