



INSTRUCTIVO

Justificación de Inasistencias a Evaluaciones Virtuales asignaturas propias y de servicio Primer y Segundo Semestre 2020

Descripción: En el ámbito del desarrollo de la docencia virtual en el actual contexto de emergencia sanitaria existente en el país, se hace necesario contar con un instructivo para la justificación de inasistencias a evaluaciones, que sea complementario al definido en el actual Reglamento de Régimen de estudios de Pregrado de la Facultad Tecnológica (resolución 5280 del 2012, Artículo 4°), para abordar situaciones derivadas de la pandemia del COVID-19.

Objetivo: Monitorear las inasistencias de los estudiantes e implementar de forma oportuna estrategias de recuperación de evaluaciones pendientes, a partir de un compromiso real del estudiante, para disminuir el riesgo de reprobación y resguardar los niveles de retención de las carreras.

Alcance: Este instructivo se aplica para justificar una inasistencia a las actividades señaladas que se realicen en modalidad virtual y/o aplicada durante la emergencia sanitaria.

- Clases regulares de todas las asignaturas
- Pruebas de cátedra, evaluaciones, entrega de trabajos de investigación y
- Controles de laboratorios o talleres, Quiz, exposiciones individuales Otras actividades académicas no contempladas en los puntos anteriores, serán autorizadas por la Jefatura de Carrera.

Causales de Inasistencia:

a) Justificaciones Generales

- ✓ Motivos de salud del estudiante
- ✓ Motivos de salud de algún integrante del grupo familiar
- ✓ Fallecimiento de familiar directo
- ✓ Trabajo de estudiantes
- ✓ Trámites y/o diligencias impostergables (registro civil, citación a tribunal, comparecencia en carabineros, entre otros) autorizado por jefe de carrera.
- ✓ Motivos familiares (personales) visados por asistente social y autorizado por jefe de carrera.

b) Justificaciones Específicas (retraso o no entrega de evaluaciones sumativas programadas por los docentes)

- ✓ Inconvenientes de conectividad (defecto de equipo computacional, cese de servicio de internet, inestabilidad/cobertura de internet)
- ✓ Inconvenientes en la disponibilidad de equipos computacionales (equipos compartidos en el hogar)
- ✓ corte de suministro eléctrico



Procedimiento para Solicitar y Formalizar una Justificación:

1) Para Justificaciones Generales

Paso 1: En plazo de 3 días hábiles posterior a la inasistencia, la/el estudiante deberá enviar un correo a solicitudes.vicedecanatodocencia@usach.cl indicando en el asunto “Nombre + RUT + Código Carrera” con detalle de los días a justificar y razones de inasistencia.

Paso 2: En el mismo correo, la/el estudiante deberá adjuntar en formato PDF las evidencias que respalden la razón de inasistencia indicada. Para estos efectos se aceptarán copia de certificados médicos, comprobante de atención médica, certificado de defunción (de algún familiar directo), constancia de trámites/diligencias impostergables, trabajo de estudiante que impida asistir a evaluaciones, autorizadas por jefe de carrera, informe social (problemas personales) visado por asistente social y jefe de carrera. En la evidencia debe detallarse claramente el nombre del estudiante y/o familiar directo, fecha de emisión del documento e institución que lo otorga. Para la solicitud de informe social el estudiante deberá proporcionar todos los antecedentes que le sean requeridos por la asistente social de la Facultad.

Paso 3: Recibidos solicitud de justificación y analizados/visados los antecedentes, se enviará a jefe de carrera justificación en formato PDF con el nombre de estudiante, asignatura(s) y día(s) de justificación.

Paso 4: Jefe de carrera informará a los docentes la justificación, para programar la aplicación de evaluaciones recuperativas correspondientes, las que deberán considerar contenido/metodología equivalente a la prueba no rendida.

2) Para Justificaciones Específicas

Paso 1: Inmediatamente después de ocurrida la situación que generó la inasistencia o impidió el envío/entrega oportuna de la evaluación, o en un plazo máximo de 3 días hábiles hábil posterior, la/el estudiante deberá enviar un correo al docente con copia al jefe de carrera y secretaria docente indicando en el asunto “Solicitud Justificación de Inasistencia + Nombre + Profesor” con detalle de los días/evaluaciones a justificar y razones de inasistencia y/o retraso/no entrega.

Paso 2: En el mismo correo, la/el estudiante deberá adjuntar las evidencias que respalden la razón de inasistencia indicada. Para estos efectos se aceptarán idealmente registro audiovisual (fotos, videos, pantallazo de teléfono que muestre PC defectuoso, corte de luz, etc.). En la evidencia debe apreciarse que se trata del estudiante, fecha y hora de ocurrida la situación.

Paso 3: Recibidos solicitud de justificación y analizados/visados los antecedentes, el jefe de carrera en acuerdo previo con el docente, autorizará vía email a través de justificación en formato PDF al profesor con copia al estudiante, con el nombre de estudiante, asignatura(s) y día(s) de justificación. Será el profesor quien coordinará directamente con los alumnos las



instancias de pruebas recuperativas correspondientes, las que deberán considerar contenido/metodología equivalente a la prueba no rendida.

Inasistencias No Justificadas: Cualquier inasistencia y/o no entrega de evaluación sumativa que no sea justificada de acuerdo al Régimen de estudios de Pregrado de la Facultad Tecnológica y/o según lo indicado en este instructivo (para situaciones relacionadas a la emergencia sanitaria), será calificada con la nota mínima 1,0 (uno coma cero).