

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS Y ATRASOS

INFORMACIÓN GENERAL

Este procedimiento se enmarca en las definiciones reglamentarias y actitudinales de asistencia y puntualidad, consideradas un elemento formativo indispensable para el desarrollo profesional de un médico de la Universidad Diego Portales. Por esto, **el estudiante es el principal y único responsable de completar toda la información requerida en los formularios que menciona este procedimiento. Así mismo, dicha información debe ser llenada de manos del estudiante y con letra imprenta. De no cumplirse estos requisitos, la justificación será inmediatamente rechazada.**

De igual forma, **es fundamental que el estudiante tenga activada su dirección de correo electrónico institucional donde recibe la información de la Escuela, por lo que no se recibirán objeciones respecto de la no comunicación de las resoluciones en los casos en que se acredite el envío de la información a las casillas de correo entregadas por el estudiante.**

El Formulario de Justificación de Inasistencias y Atrasos y el Formulario de Solicitud de Reconsideración de Resolución son los únicos documentos con validez para dar cumplimiento a este procedimiento. Estos formularios estarán disponibles tanto en la secretaría de atención de estudiantes de la Facultad de Medicina, como en las secretarías de campo clínico.

En general, las justificaciones podrán fundarse únicamente en alguna de las siguientes causales, calificadas según su pertinencia para el caso de que se trate:

- Participación directa en eventos académicos, culturales o deportivos, requiriéndose el/los documento/s que certifiquen la asistencia a dichas actividades y que sean emitidos por la entidad o personas organizadoras;
- Razones de salud. En este caso, deberá acompañarse al Formulario de Justificación un certificado expedido y firmado por un profesional en la causal invocada, debidamente individualizado, en que conste el plazo y carácter del reposo prescrito. La Escuela podrá requerir del facultativo que haya extendido el certificado mayores antecedentes;
- Razones de fuerza mayor o caso fortuito, y
- Actividades derivadas del desempeño de cargos de representación estudiantil.

Se hace hincapié del requisito indispensable respecto de la declaración de coincidencia entre los días de inasistencia a las actividades académicas y la asistencia a otra actividad o el reposo médico.

Para el registro de atrasos, éste debe ser presentado el mismo día de ocurrido, explicitando su motivo o circunstancia que lo determinó y adjuntando documentos de respaldo si existiesen.

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El Formulario de Justificación de Inasistencias y Atrasos debe ser entregado a la secretaría de atención de alumnos y/o secretaría de campo clínico, las cuales únicamente registrarán la fecha en que se presenta la justificación. Los documentos de respaldo de la inasistencia o atraso sólo podrán ser entregados en dicha oportunidad. Todos los formularios completados se centralizarán en la secretaría de atención de alumnos.

PROCESO DE DECISIÓN

En las 48 horas hábiles siguientes a la recepción del Formulario de Justificación de Inasistencias y Atrasos, la Secretaría de Estudios procederá a aceptar, rechazar o aplazar la resolución de la justificación, registrando la fecha de la decisión. En el caso de inasistencia del/la Secretario/a de Estudios, dicha resolución podrá ser resuelta por la Secretaría Académica. En estos casos, dicha resolución puede extenderse hasta 96 horas hábiles siguientes a la recepción del Formulario de Justificación de Inasistencias y Atrasos en la secretaría de atención de alumnos.

El motivo del rechazo siempre será registrado en el mismo Formulario. El aplazamiento de la resolución se considerará en las instancias en que se soliciten mayores antecedentes para resolver.

Finalmente, el formulario será devuelto a la secretaría de atención de alumnos.

PROCESO DE COMUNICACIÓN:

En las 48 horas hábiles siguientes a su devolución, la secretaría de atención de alumnos comunicará por correo electrónico al estudiante respecto de la resolución de la justificación, así como de las razones de su rechazo o aplazamiento. En este último caso, el estudiante contará con un plazo de 48 horas hábiles para hacer llegar el/los documento/s requerido/s a la secretaría de atención de alumnos. De no adjuntarse en el plazo requerido, se rechazará la justificación.

Complementariamente, el primer día hábil de cada semana se enviará un reporte consolidado de justificaciones a los profesores encargados.

PROCESO DE REGISTRO:

Al quinto día de presentado el formulario, la secretaría de atención de alumnos archivará en la carpeta de cada estudiante todas las justificaciones.

SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN:

Los estudiantes con justificaciones rechazadas podrán solicitar reconsideración a la Secretaría de Estudios únicamente a través del Formulario de Solicitud de Reconsideración de Resolución, disponible en la secretaría de atención de estudiantes. Dicha reconsideración podrá solicitarse sólo una vez por evento y debe ser presentada inexcusablemente dentro de las 48 horas hábiles siguientes al envío de la primera resolución, fecha que será registrada por la secretaría de atención de alumnos. En las 72 horas hábiles siguientes a la recepción del Formulario de Solicitud de Reconsideración de Resolución, la Secretaría de Estudios procederá a resolver la solicitud. La reconsideración sólo implicará aceptación o rechazo de la justificación, registrándose la fecha de la decisión. En el caso de inasistencia del/la Secretario/a de Estudios, dicha reconsideración podrá ser resuelta por la Secretaría Académica dentro de las 96 horas hábiles siguientes a la recepción del Formulario de Solicitud de Reconsideración de Resolución en la secretaría de atención de estudiantes. El motivo de la aceptación o rechazo siempre será registrado en este Formulario.

SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN:

Los estudiantes cuyas solicitudes de reconsideración sean nuevamente rechazadas podrán solicitar excepción al Consejo de Escuela de la Facultad de Medicina, mediante una carta que exprese los motivos que la justifiquen.