

Lineamiento sobre tramitación de constancias y certificados DAE

**Dirección de Asuntos Estudiantiles
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

Año 2024

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES GENERALES	2
2. LINEAMIENTOS PARA CONSTANCIAS DAE	3
2.1. SOBRE CONSTANCIA DAE POR MOTIVOS SOCIALES, DE SALUD O DEPORTIVAS:	3
2.2. PROCEDIMIENTOS	3
2.3. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS POR TIPO DE MOTIVO DE CONSTANCIA	5
2.4. PRINCIPALES CRITERIOS PARA RESOLVER LA SOLICITUD	6
3. LINEAMIENTOS PARA CERTIFICADO DAE	7
3.1. DEFINICIÓN DE CERTIFICADO DAE	7
3.2. PROCEDIMIENTO.....	7
3.3. PRINCIPALES CRITERIOS PARA RESOLVER LA SOLICITUD DE CERTIFICADO	8

1. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la misión institucional de la Universidad O'Higgins y como se establece en el artículo 18° de la Resolución Exenta N° 455 sobre la estructura orgánica para el gobierno ejecutivo de la UOH, "La Dirección de Asuntos Estudiantiles dependiente de la Vicerrectoría Académica, es la encargada de promover el desarrollo Integral de las y los estudiantes de la Universidad de O'Higgins, a través de la entrega de servicios y beneficios destinados a potenciar su desempeño académico y su desarrollo personal" y entre sus funciones se encuentra la "entrega de constancias y certificados DAE para flexibilidad académica".

Con el propósito de dar cumplimiento a la misión de la DAE y con el objetivo de regular la implementación de tramitación de constancias y emisión certificados DAE para una eventual flexibilidad académica, se ha elaborado el presente documento, el cual describe los lineamientos y procedimientos de los dispositivos de apoyo estudiantil ya mencionados. Esto, para que la comunidad estudiantil que lo requiera, justifique alguna inasistencia a actividades académicas por motivos fundados de fuerza mayor y debidamente respaldados.

La información proporcionada por las y los estudiantes para ambos dispositivos, son de carácter confidencial y serán resguardadas en la DAE de acuerdo a la normativa vigente, sobre la protección de datos personales.

Por su parte, en el Reglamento de Estudios de Pregrado se establecen las condiciones generales sobre justificación de inasistencias a actividades académicas.

Dicho procedimiento visado por la DAE, permitirá a las unidades académicas evaluar y determinar alguna flexibilidad en los casos que corresponda; teniendo siempre presente la autonomía académica de las escuelas y la responsabilidad de cumplir con los procedimientos establecidos desde la comunidad estudiantil.

2. LINEAMIENTOS PARA CONSTANCIAS DAE

La constancia DAE es un dispositivo de apoyo que se utiliza para justificar, validar y registrar una inasistencia ocasionada por razones de fuerza mayor que llevaron a la o el estudiante a ausentarse de una actividad académica específica, obligatoria y/o programada ya sea por motivos sociales, de salud o deportivas, debidamente certificadas y siempre que el plazo de ausencia no impida continuar con su proceso formativo del respectivo semestre.

2.1. Sobre constancia DAE por motivos sociales, de salud o deportivas:

- **Constancia por motivo Social:** corresponde a situaciones de emergencia puntual ya sea socioeconómica, psicosocial individual y/o familiar, estudiantes madres y padres que sus hijos(as) se encuentren enfermos(as) según lo indique un certificado médico, así como para estudiantes de pregrado que les corresponda asistir a actividades puntuales de representación institucional formal con actores externos a la UOH, que llevaron a la o el estudiante a ausentarse de una actividad académica específica, obligatoria y/o programada.
- **Constancias por motivo de Salud:** corresponde a situaciones en la que la o el estudiante se encontraba en una condición de salud desfavorable que lo obliga a ausentarse de una actividad académica específica, obligatoria y programada.
- **Constancia por motivos Deportivos:** corresponde a situaciones en la que la o el estudiante se encontraba en una actividad de competencia deportiva puntual previamente planificada y registrada por la Unidad de Deportes de la DAE, o representando a su club federado, región o el país en la disciplina que practica, situación que la o lo obliga a ausentarse de una actividad académica específica, obligatoria y programada.

2.2. Procedimientos

Para gestionar una constancia DAE, la o el estudiante debe realizar lo siguiente:

- **Plazos:** Existe un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados desde el inicio de la ausencia, para que las y los estudiantes realicen su solicitud de constancia DAE por motivo social, de salud o deportiva, según corresponda a la situación, cualquier otra situación de plazos será analizada por la DAE según el mérito y antecedentes de cada situación, pero en general serán rechazadas.

- **Canal de solicitud:** La o el estudiante debe realizar el trámite de solicitud ingresando con su clave personal a la plataforma Ucampus y realizar los siguientes procedimientos:
 - Una vez dentro de la plataforma Ucampus la o el estudiante debe ingresar al módulo “Solicitudes”.
 - Posteriormente debe seleccionar el módulo “Justificación de inasistencia” y seleccionar el “Tipo de justificación” que está realizando: constancia por motivo social, deportiva o de salud según corresponda.
 - A continuación, la o el estudiante debe completar todos los datos que se solicitan:
 - Fecha específica de inicio y término de la inasistencia a justificar.
 - Hora específica de la inasistencia (en los casos que corresponda de ser necesaria).
 - En el apartado “Comentario” se debe describir la situación o motivo por la que se genera la inasistencia, de ser necesario identificar la o las asignaturas por las cuales se emite el dispositivo.
 - Adjuntar a modo general, la documentación pertinente que respalda la solicitud realizada.
 - Finalmente enviar virtualmente la solicitud presionando el botón enviar.

- **Recepción:** Posteriormente este requerimiento es recepcionado virtualmente por la respectiva Unidad de la DAE, para evaluar, validar y determinar si corresponde o no autorizar la solicitud.
- **Eventual solicitud de antecedentes complementarios:** desde la DAE se podrían solicitar antecedentes complementarios de acuerdo a la evaluación preliminar de la solicitud, para lo cual la o el estudiante, tiene un plazo de 24 horas para responder y enviarlo según lo solicitado; luego de ello, se determinará si corresponde aprobar o rechazar la solicitud. En caso que la o el estudiante no envíe los antecedentes complementarios en el plazo indicado, la solicitud será rechazada.
- **Comunicación de la resolución:** la resolución que acepta o rechaza una solicitud de constancia (ya sea por motivo social, salud o deportiva) será informada a través de la plataforma de Ucampus. La o el estudiante la encontrará automáticamente en la sección “Boletines” pestaña “Situaciones” de la plataforma Ucampus. Asimismo, la plataforma notificará automáticamente a las y los respectivos docentes, esto para que posteriormente, en el caso de las solicitudes aceptadas, la carrera de acuerdo con el principio de autonomía, determine el tipo de flexibilidad académica que otorgará a su estudiante.

Cabe señalar que es responsabilidad de la o el estudiante, comunicarse y coordinar oportunamente con sus docentes para la recuperación de las actividades académicas, en los casos que correspondan.

2.3. Requerimientos específicos por tipo de motivo de constancia

Para Constancias por motivos sociales: Para que la solicitud sea evaluada, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Adjuntar documento u otro medio de verificación que respalde la solicitud.
- Detallar en el apartado "Comentarios" la situación específica que describa el motivo de la solicitud.
- En el caso que la situación lo amerite, se solicitará entrevista de seguimiento para evaluar la situación informada mediante la solicitud; En términos generales si la o el estudiante no se presenta, será rechazada automáticamente la solicitud de justificación de inasistencia.
- Es importante considerar que los medios de verificación, a modo general, no deben ser documentos otorgados por la UOH respecto a procedimientos o servicios de apoyo de cualquier naturaleza.

Para Constancias por motivos de Salud: Para que la solicitud sea evaluada, el documento adjunto que respalda una atención médica o de urgencia, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Datos legibles que identifiquen claramente a la o el estudiante y al profesional de salud que emite el documento.
- Membrete del Servicio o Centro de Salud al cual acudió.
- Firma y timbre de la o el profesional de salud.
- Fecha de inicio y término del reposo.
- Diagnóstico o motivo de consulta.
- El documento no debe tener enmiendas.
- No se aceptarán certificados de salud emitidos por profesionales de la salud que tengan relación de parentesco directa con la o el estudiante.
- Es importante considerar que los medios de verificación, a modo general, no deben ser documentos otorgados por la UOH respecto a procedimientos o servicios de apoyo de cualquier naturaleza.

Para Constancias Deportivas: Para que la solicitud sea evaluada, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Adjuntar un documento que respalde la participación en la actividad que la o lo obliga a ausentarse de una actividad académica específica, obligatoria y programada. Este documento debe contar con datos legibles, fecha de emisión, identificación explícita del estudiante (nombre y rut), fecha de inicio y de término de la actividad, firma y timbre de la autoridad que emite el documento.

- Para los casos de representación institucional, se debe adjuntar la nómina de citados/as en la que se demuestra explícitamente el encuentro deportivo en el que participó o que participará.
- Para los casos de representación federada, regional o nacional, se debe adjuntar la citación emitida por la institución deportiva pertinente (Club Deportivo, Federación Deportiva Nacional, Instituto Nacional del Deporte, Ministerio del Deporte) donde se demuestre explícitamente que fue citado/a al encuentro deportivo en el que participó o que participará.
- Solicitar la justificación de inasistencia, sólo por el tiempo acotado al cuál se circunscribe la actividad deportiva que la o lo obliga a ausentarse de una actividad académica específica, obligatoria y programada, considerando tiempos de desplazamiento de ida y de regreso al Campus, según corresponda.

2.4. Principales criterios para resolver la solicitud

Para aprobar una solicitud de constancia:

- Que corresponda efectivamente a una situación de fuerza mayor, debidamente respaldada a través de la documentación pertinente.
- Que la documentación de respaldo sea pertinente y oportuna de acuerdo al mérito de la situación.
- Que la solicitud se realice dentro del plazo establecido.
- Cualquier otra situación que por motivos de fuerza mayor hayan impedido realizar la solicitud de constancias dentro del plazo, serán evaluadas excepcionalmente por la DAE según el mérito de la situación.

Para rechazar una solicitud de constancia:

- Que no corresponda efectivamente a una situación de fuerza mayor.
- Que la justificación presentada sea infundada o no sea pertinente a la situación presentada.
- Que la situación presentada no se encuentre debidamente respaldada por los medios de verificación que correspondan, con documentación de respaldo formal, pertinente y oportuna.
- En general, que la solicitud se realice fuera del plazo establecido.

Sobre situaciones especiales:

- No corresponde que se utilicen las constancias DAE para justificar una inasistencia cuando: una actividad académica se superpone con otra actividad académica en un mismo periodo. Como por ejemplo una clase de un ramo con una salida a terreno, a congreso o seminario en un mismo horario; tope de horarios entre distintos ramos, entre distintas evaluaciones, entre otros. En ese caso debería ser abordada y resuelta directamente por la respectiva unidad académica.
- Sobre prácticas e internados, considerado que son actividades académicas de carácter obligatorio, si bien a través de este dispositivo se puede justificar la inasistencia, la o el estudiante debería evaluar con la unidad académica respectiva las alternativas de recuperación.

3. LINEAMIENTOS PARA CERTIFICADO DAE

3.1. Definición de certificado DAE

El certificado DAE es un documento que tiene por objetivo certificar una situación de salud, socioeconómica, individual, psicosocial y/o familiar de las y los estudiantes que durante todo o gran parte del semestre repercuten y condicionan el desarrollo de sus actividades formativas/académicas de manera óptima, con el propósito que se tomen acuerdos formales entre la o el estudiante y su carrera, en relación a la búsqueda de flexibilidades que permitan el logro de aprendizajes de acuerdo al programa de estudios de la respectiva carrera.

A considerar sobre el Certificado DAE:

- Tiene una duración máxima semestral y se debe solicitar oportunamente al inicio de cada semestre, en los casos que corresponda.
- Se puede renovar cada semestre, en el caso que sea una situación estructural continua en el tiempo.
- No implica que se puedan generar cambios al programa de estudios de la carrera.
- El tipo de flexibilidad, formas de evaluación y/o asistencia, se resolverá garantizando el principio de autonomía académica de cada carrera.
- El Certificado DAE, no es un documento válido para tramitar una solicitud de justificación de inasistencia puntual.

3.2. Procedimiento

Las y los estudiantes deben solicitar una hora de atención, por los canales establecidos, con un profesional de la Unidad de Bienestar Estudiantil de la DAE. El día de la atención el profesional constata la veracidad de los hechos, evalúa la pertinencia y solicita documentos que respalden la causal de la solicitud por medio de correo electrónico y estableciendo un plazo para su entrega, si la causal lo amerita.

Una vez recabada la documentación solicitada, desde la Unidad de Bienestar Estudiantil, se resolverá directamente o se realizará la derivación (si corresponde) hacia otras unidades de la DAE y desde estas últimas se evaluará y resolverá la emisión del certificado.

A continuación, se emite el Certificado DAE y se envía vía correo electrónico, a la jefatura de carrera, coordinación del Programa de Inglés y coordinación de los Cursos de Formación General, según corresponda. Para finalizar el proceso de solicitud, se envía correo a la o el estudiante, donde se indica que debe contactarse con su jefatura de carrera para establecer acuerdos en conjunto, criterios de flexibilidad en actividades evaluativas y/o obligatorias, etc, de acuerdo a las características académicas y particulares de su carrera, así como también informar a sus docentes en general, incluyendo a la/el docente del Programa de Inglés y/o Curso de Formación General, según corresponda. El plazo máximo para que la o el estudiante contacte a jefatura de carrera es de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del correo señalado anteriormente. Cabe señalar que es responsabilidad de la o el estudiante, comunicarse y coordinar oportunamente con su Jefa o Jefe de carrera, de lo contrario, el certificado quedará sin efecto.

3.3. Principales criterios para resolver la solicitud de certificado

Para aprobar una solicitud de certificados:

- Que corresponda efectivamente a una situación que impacte permanentemente en el proceso formativo de la o el estudiante.
- Que la documentación de respaldo sea pertinente, oportuna y actualizada de acuerdo al mérito de la situación.
- En términos generales, que la solicitud se realice en un plazo oportuno, entendiendo esto, de preferencia durante el primer mes de cada semestre.
- Cualquier otra situación que por motivos de fuerza mayor hayan impedido realizar la solicitud será evaluada excepcionalmente por la DAE según el mérito de la situación.

Para rechazar una solicitud de certificado:

- Que el motivo presentado sea infundado o no sea pertinente.
- Que la situación presentada no se encuentre debidamente respaldada por los medios de verificación que correspondan.
- En general, que la solicitud se realice fuera del plazo establecido.