

# Solicitudes Estudiantiles



## Consideraciones generales

- a) Los criterios para dar curso a las solicitudes resguardan los *logros de aprendizaje* requeridos para la aprobación de cada ramo en su particularidad; y a nivel general estos criterios precautelan la *calidad de la formación académica* en las Carreras de la Facultad.
- b) El curso de las solicitudes debe registrarse por los plazos establecidos en el *calendario académico* vigente.
- c) Las solicitudes deberán realizarse con un máximo de *5 días hábiles* posteriores a la emisión del documento que las respalda (licencia médica, certificado médico, informe psicológico u otro).
- d) Las Carreras son las responsables de acoger o descartar estas sugerencias en base a los criterios descritos en los incisos anteriores.
- e) No aplican para los Cursos de Formación General (CFG) ni para Cursos de Inglés dado que su gestión y desarrollo están coordinados por nivel Central. Las solicitudes deben dirigirse a cada profesor/a.

## ¿Qué tipo de solicitudes existen?

### Tipo de solicitud

### Descripción

#### Flexibilidad

Son **gestiones** que se realizan a partir de la **adscripción a protocolos, reglamentos o decretos institucionales** (Política de Corresponsabilidad, Deportistas destacados, Protocolo Covid, Protocolo de Acoso).

Estas solicitudes se pueden gestionar durante todo el año académico y puede conllevar las siguientes acciones:

- Medidas precautorias.
- Evaluación de la carga académica o cambio de situación académica.
- Justificación de inasistencias, reprogramación de actividades académicas o de evaluación según cada caso.

----

**Ej. 1:** Estudiante madre/padre solicita flexibilidades, adscribiendo a la Política de corresponsabilidad en la conciliación de las responsabilidades familiares y las actividades universitarias.

**Ej. 2:** Estudiante solicita una medida precautoria en el contexto de una denuncia en curso, en el marco del Protocolo de Actuación ante Denuncias sobre Acoso Sexual, Violencia de Género, Acoso Laboral y Discriminación Arbitraria.

---

## Adecuación

Son **adaptaciones** en las **metodologías y materiales de enseñanza y evaluación** de acuerdo a necesidades particulares por situaciones de **salud y/o de discapacidad** diagnosticadas por un(a) profesional. Deben respaldarse con **informes y/o certificados** médicos, de salud mental o de otras áreas de la salud.

Estas gestiones **deben realizarse a inicios del semestre**, a fin de posibilitar la incorporación de los criterios sugeridos por los/as profesionales cuando los ramos comienzan. De ser solicitadas durante el semestre en curso, estas adecuaciones tendrán efecto al semestre siguiente.

Las adecuaciones buscan reducir las barreras en los procesos de aprendizaje, así como las dificultades en el acceso a la información y la participación en las instancias formativas asociadas a un **diagnóstico de salud o situación de discapacidad**.

Estas solicitudes puede conllevar las siguientes acciones:

- Adecuaciones en los materiales y metodologías de enseñanza.
- Adecuaciones en instrumentos de evaluación (modalidad, fechas de entrega, tiempo para responder, otros).
- Envío de orientaciones a equipos docentes para ejecutar dichas adecuaciones en sus asignaturas.
- Evaluación de la carga académica o cambio de situación académica.

----

**Ej. 1:** Estudiante con un diagnóstico de salud mental solicita disminución de su carga académica y adecuación en una metodología de enseñanza en particular. Respalda su solicitud con un informe médico y/o psicológico que incluye una indicación específica al respecto.

**Ej. 2:** Estudiante con discapacidad visual requiere adaptaciones en el formato de los materiales para cursar su semestre. Respalda su solicitud con su Credencial de Discapacidad emitida por el Registro Nacional de la Discapacidad (RND).

---

## Justificación

Es una **gestión** que respalda la ocurrencia de un hecho **emergente, imprevisto y no reiterativo** que generó la **inasistencia a clases, a actividades académicas o a evaluaciones**.

Desde las instancias de Apoyo de la Facultad, la solicitud de justificación puede respaldarse con un *Justificativo* emitido por la Unidad de Bienestar (temas socioeconómicos, familiares y personales) o bien un *Informe de Consejería DAE sólo* en el contexto de procesos de trabajo (salud mental, inclusión, género, otros).

Desde instancias externas, estas solicitudes pueden respaldarse con certificados médicos, psicológicos, o de otros profesionales de la salud; Así como informes sociales, o bien la declaración individual de accidente escolar, entre otros.

Puede conllevar las siguientes acciones:

- Reprogramar la actividad académica o de evaluación.
- Respalda el motivo de la inasistencia al ramo.

**\* Importante considerar que:**

- La justificación debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el día de la inasistencia a clases, de la actividad académica o de la evaluación.
- Los justificativos no pueden ser reiterativos (máximo 2 por semestre).

----

**Ej. 1:** Estudiante tuvo un accidente en el traslado hacia la universidad. Ello impidió que asista a la evaluación grupal de un ramo. Respalda su solicitud con un Justificativo de Bienestar o con la declaración individual de accidente escolar.

**Ej. 2:** Estudiante vivió un incidente en su grupo familiar que imposibilitó su participación en la actividad académica obligatoria en un ramo. Respalda su solicitud con informe social de su Municipalidad.

---

## ¿Cuál es el procedimiento?



## ¿Con qué puedo respaldar mi solicitud?

---

<b>Tipo de documento</b>	<b>Certificado</b> Emitido por médicos/as, profesionales de la salud física o mental, entre otros.	<b>Justificativo</b> Aplica en situaciones socioeconómicas, personales y de fuerza mayor.	<b>Informe de Consejería</b> Se emite <u>únicamente</u> en el contexto de procesos de trabajo.	<b>Informe con solicitud de adecuaciones</b> Dirigido a la Jefatura de Carrera o Coordinación de Ciclo.
<b>Emitido en</b>	<b>Tratamiento médico, psicológico u otro.</b> SEMDA, CAPs, externo a la Universidad.	<b>Bienestar Facso</b>	<b>DAE Facso</b>	<b>Coordinación de Equidad e Inclusión Facso</b>

---

## ¿Qué pasos debo seguir?

---

<b>Documento externo</b>	<p><b>Paso 1.:</b> En el caso de contar con certificado médico, de salud u otro, enviar la solicitud a Secretaría de Estudios explicitando tu <b>nombre, Rut. y Carrera</b> adjuntando tu certificado.</p> <p><b>Correos:</b></p> <p>Antropología: secest.antropologia@uchile.cl Pedagogía en Educación Parvularia: secest.edparvularia@uchile.cl Psicología: secest.psicologia@uchile.cl Sociología: secest.sociologia@uchile.cl Trabajo Social: secest.trabajosocial@uchile.cl</p> <p><b>Paso 2.:</b> Secretaría de Estudios envía la solicitud a tu Carrera. <b>Paso 3.:</b> El equipo de tu Carrera te comunicará sobre la decisión final en base a criterios generales descritos al inicio de este documento.</p>
<b>Documento emitido por una Unidad de FACSO</b>	<p><b>Paso. 1:</b> En caso de tener un documento de una de las Unidades de Apoyo de la Facultad, será la Unidad a cargo la que envíe tu solicitud a tu Carrera. <b>Paso. 2:</b> El equipo de Carrera te comunicará sobre la decisión final en base a criterios generales descritos al inicio de este documento.</p>

---