

## **Instructivo de Asistencia** (Última actualización enero 2022)

### **1. De la asistencia mínima para aprobar un curso.**

1.1 La asistencia mínima requerida para aprobar los cursos dictados por la Facultad de Diseño es de un 75% del período comprendido desde el inicio del semestre hasta la última clase del mismo. No considera el período de exámenes.

1.2 El 25% de inasistencia permitida considera TODAS las ausencias del alumno, incluyendo aquellas debidamente justificadas y que permiten reagendar evaluaciones.

1.3 Si el alumno no cumple con la asistencia mínima no podrá presentarse a rendir examen.

1.4 Los certificados médicos sólo permiten aplazar una entrega. No “borran” una inasistencia.

### **2. De la ausencia a evaluaciones parciales.**

2.1 El alumno de la Facultad de Diseño deberá rendir obligatoriamente todas las evaluaciones en las fechas programadas; no obstante, lo anterior, en situaciones excepcionales y debidamente acreditadas, el alumno podrá solicitar recuperar una evaluación no rendida por estar impedido para asistir a ella debido a razones de fuerza mayor.

2.2 Para justificar la ausencia a una evaluación, el alumno o quien deba representarlo debido a su imposibilidad para hacer las gestiones requeridas, deberá informar en forma previa a la evaluación o tan pronto se produzca el impedimento al Coordinador Estudiantil, y completar el formulario de reprogramación de evaluación, acompañado de los antecedentes que correspondan, en un plazo no superior a dos días hábiles posteriores a la realización de la evaluación de que se trata.

#### **En caso de que la inasistencia obedezca a motivos de salud**

Los antecedentes a presentar dentro de los plazos establecidos son: formulario de solicitud de reprogramación de evaluación, certificado o licencia médica, boleta de honorarios del médico o bono correspondiente y demás antecedentes que correspondan. La Dirección de carrera se reserva el derecho de aceptar o no la justificación entregada por un alumno. Las consultas médicas NO justifican inasistencias.

#### **En caso de que la inasistencia obedezca a contacto estrecho o contagio por Covid:**

El estudiante deberá notificar a la Coordinadora Estudiantil de su situación, de manera inmediata y por escrito vía email. Posteriormente deberá presentar en un plazo máximo de 5 días su examen PCR o comprobante de realización de PCR, en el caso de:

- Asignaturas semestrales: el alumno deberá asumir su inasistencia y reagendar las evaluaciones efectuadas durante su cuarentena, debiendo coordinar directamente con el profesor responsable, la fecha y modalidad de entrega o evaluación.
- Asignaturas bimestrales: el alumno contará con autorización para asistir de manera remota a clases, debiendo cumplir con la evaluación o modalidad de entrega definida por el curso.

**En caso de que la inasistencia no obedezca a motivos de salud** se deberá presentar, dentro de los plazos establecidos, el formulario de solicitud de reprogramación de evaluación junto a aquellos otros antecedentes que acrediten la fuerza mayor invocada, para que sea evaluada por la Dirección de cada Mención o Plan Común.

2.3 Es responsabilidad del alumno acercarse a la Facultad a completar los formularios de solicitud de reprogramación de las asignaturas donde hubo evaluación y revisar el estado de aprobación de la solicitud presentada. En caso de ser aceptada la solicitud, el alumno podrá reprogramar con los profesores correspondientes las evaluaciones realizadas durante el período justificado. Los nuevos plazos y condiciones de entrega serán determinados por el profesor de cada curso. Sólo podrán reprogramarse aquellas evaluaciones cuyas justificaciones hayan sido aprobadas por la Dirección de cada Mención o Plan Común.

2.4 Cada alumno podrá presentar un máximo de 2 justificaciones de inasistencia cada semestre. Las demás serán rechazadas por el Director correspondiente al momento de su presentación. Ante esta situación habrá una única posibilidad de apelar al Consejo de Facultad, en un plazo máximo establecido de 24 horas después de la primera resolución.

2.5 Aquella evaluación cuya justificación no haya sido aprobada en conformidad a las normas anteriores, será calificada con nota 1.

### **3. De la inasistencia a certámenes o exámenes.**

3.1 En caso de inasistencia a certámenes o exámenes tanto de Diseño como de Otras Disciplinas (OD), la autorización para su recuperación la otorga la Dirección de Carrera, a través de un formulario de solicitud que se completa en la Facultad de Diseño con los mismos plazos y antecedentes ya descritos en el punto 2.2.

### **4. De los Viajes dentro o fuera del país por razones extra académicas.**

4.1 La Dirección de carrera no justifica inasistencias por viajes en el período de clases y exámenes. Por lo tanto, estas inasistencias serán consideradas como no justificadas tanto para efectos de evaluaciones como para contabilizar el porcentaje de asistencia exigido en un curso.

### **5. De los Viajes dentro o fuera del país por razones académicas**

5.1 Las gestiones relativas a la justificación de inasistencias por viajes académicos son responsabilidad del alumno y deben realizarse previo al inicio del viaje, tanto para los cursos de la Facultad de Diseño como para los cursos OD.

**6. Cualquier situación no contemplada en la presente normativa será resuelta por el Decano de la Facultad de Diseño consultando, si lo estima necesario, al Consejo de Facultad.**