



PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DE JUSTIFICATIVOS MÉDICOS UNIDAD DE SALUD DIRECCION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES (DISE)

Según lo regulado en el Art. 59° del Reglamento General de Docencia de Pregrado (Decreto UDEC 2018-017) se establece que *“para los efectos que corresponda, toda situación de salud, socioeconómica, de enfermedad de un hijo o fallecimiento de un familiar directo de los alumnos deberá ser evaluada y certificada por la Dirección de Servicios Estudiantiles de la Universidad de Concepción, o la Unidad que corresponda en Chillán y Los Ángeles”*, de acuerdo a ello, la Dirección de Servicios Estudiantiles (DISE) establece el siguiente procedimiento de validación de documentos y certificados:

1. Los certificados médicos que justifican inasistencia a alguna actividad académica deben ser presentados en la recepción de la Unidad de Salud, y excepcionalmente pueden ser enviados al correo disesalud@udec.cl para ser visados, en el plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles a contar de la fecha de inicio del reposo o de la suspensión de estudios (después de este plazo se pierden todos los derechos relativos al tema). Se debe presentar el certificado médico original y su fotocopia más el bono médico o boleta pagada y su fotocopia. Esta unidad, podrá solicitar los documentos originales u otros documentos enviados al correo cuando lo estime conveniente.
2. Cuando la atención médica no tuvo costo alguno, esto deberá estar consignado en el justificativo, escrito por el facultativo que emite el certificado.
3. Los certificados médicos de atención, es decir, aquel documento que solo indica que el/la estudiante ha recibido atención en un día determinado (consulta dental, toma de exámenes, consulta médica), no son visados en la Unidad de Salud, a menos que indiquen explícitamente reposo.
4. Los documentos de atención en Servicios de Urgencia hospitalarios/ CESFAM/ SARS/ SAPU, solo serán visados en la Unidad de Salud cuando indiquen expresamente reposo.
5. Los Médicos/as de la Unidad de Salud, solo extenderán certificados desde el día de la atención y no están autorizados a extender certificados médicos retroactivos para justificar inasistencias.
6. El certificado médico debe incluir los siguientes datos:
 - Nombre completo del estudiante
 - RUT
 - N.º matrícula y carrera (dato que el/la estudiante agregará al documento).
 - Nombre del médico/a, o cirujano/a dentista, especialidad, N.º de colegiado/a o Institución de donde trabaja. Si no es colegiado/a y trabaja en clínica privada debe incluir RUT del profesional.
 - Diagnóstico de la especialidad, preferentemente.
 - Período de reposo, especificando fecha de inicio y término.



- Timbre y firma del profesional.
 - En caso de que el certificado médico tenga el propósito de justificar una suspensión de estudios, ésta debe venir explícitamente indicada, es decir, no puede ser deducida del contenido del mismo certificado médico.
7. Los Certificados Médicos que indiquen reposo por más de diez días o suspensión de estudios, deberán acompañarse de información complementaria (Informe Médico, Exámenes de Laboratorio, etc.) emitida por un médico preferentemente especialista en la patología que motiva el reposo o la suspensión.
8. Los certificados que indiquen suspensión de estudios por razones de Salud Mental sólo pueden ser emitidos por un médico especialista, y por un período mínimo de 90 días. De igual forma el médico especialista debe evaluar al estudiante y emitir un certificado autorizando su reincorporación; no antes de noventa (90) días desde la fecha de la suspensión.
9. En el caso de certificados médicos durante el embarazo, la Unidad de Salud, se registrará por el Artículo 36 del Reglamento General de Docencia de pregrado que dice: *“Las alumnas tendrán derecho a interrumpir temporalmente sus estudios durante el período de embarazo y hasta dos meses después del nacimiento, conservando su calidad de alumna regular y manteniendo todos sus derechos y obligaciones, debiendo presentar un certificado del médico o matrona que la atiende, y posteriormente el certificado de nacimiento del infante, los que serán visados en la Dirección de Servicios Estudiantiles, Unidad de Salud, o su equivalente en el Campus Chillán o Los Ángeles”*.
10. Los certificados médicos por enfermedad de hijo(a) justificarán a el padre o la madre que viva con el hijo(a) y cuando la condición lo amerite, por lo que la Unidad de Salud puede requerir de mayores antecedentes y/o entrevista con el/la estudiante.
11. Se extenderá un permiso de 5 días hábiles al padre estudiante, en caso de nacimiento de uno o más hijos, el que podrá utilizar desde el momento del parto y durante el primer mes desde la fecha de nacimiento de su hijo/a. (1)
12. Se extenderá un permiso a hijos/hijas estudiantes que sean cuidadores de sus padres, imagen paterna/materna, o cónyuge o relación de acuerdo de unión civil, en caso de enfermedades graves de estos, o enfermedades terminales, la cual deberá estar documentada con un certificado médico que relate la situación de salud del afectado.
13. Se extenderá un permiso de 7 días hábiles al estudiante con duelo gestacional (2).
14. Los reposos deportivos de los/las estudiantes de Pedagogía en Educación Física deberán estar acompañados de información complementaria, emitida por médico especialista.
15. Las licencias médicas, emitidas para empleadores, serán recepcionadas en la Unidad de Salud, las cuales deberán adjuntar el medio de pago y, cuando el reposo sea igual o mayor de 10 días, deberá acompañarse de información complementaria (exámenes, radiografías, informes) del médico/a que emite la licencia.



16. Los certificados emitidos por psicólogos/as, matronas/es, kinesiólogos/as, enfermeras/os, no son visados en la Unidad de Salud.

17. Los certificados de defunción permitirán justificar la inasistencia del estudiante por cinco (5) días, en caso de fallecimiento de familiar directo (hijos, padres, hermanos, cónyuges o convivientes, figura paterna/materna). En caso de abuelos u otros familiares, se justificarán 3 días.

A criterio: Si el certificado de defunción data fecha y hora entre las 00.01 horas y 12.00 horas, el permiso regirá desde el mismo día de la defunción, si la hora es posterior de 12.01 horas en adelante, el permiso comenzará a regir desde el día siguiente.

Cuando el estudiante tenga domicilio fijado a más de 300 kilómetros de la UDEC, se considerará un día más para su traslado

18. La Unidad de Salud, ingresará todos los justificativos médicos con documentación complementaria completa, sin cuestionamientos y sin reducciones del número de días otorgados por los médicos tratantes.

19. La Unidad de Salud, podrá solicitar información complementaria adicional, como, por ejemplo, despacho de recetas, exámenes, radiografías etc.

20. La Unidad de Salud, podrá ingresar justificativos médicos retroactivos en caso de situaciones de salud complejas, no informadas en el plazo establecido, como hospitalizaciones por salud mental u otra causa, accidentes no informados a tiempo, cirugías no programadas, etc.

21. Cuando un certificado médico o un certificado de defunción es aceptado, se registrará en SIBESA en la ficha clínica del estudiante, y se enviará correo electrónico al estudiante y a los/las docentes con quienes curse asignaturas, avisando la condición de reposo del estudiante.

22. Cuando un certificado médico es objetado, el/la estudiante tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para aportar nuevos antecedentes médicos solicitados por la Unidad de Salud (bono, boleta, receta, exámenes, etc.) pudiendo, posteriormente, ser aceptado o rechazado.

23. Cuando un certificado médico es rechazado quedará registrado en la ficha electrónica del estudiante.

24. Cuando un certificado médico es rechazado por ser eventualmente no auténtico, se aplicará el Artículo décimo tercero del Reglamento Normas de Conducta de Estudiantes.

25. Los médicos de la Unidad de Salud sólo emiten certificados de salud para actividades universitarias.

26.- Cuando un estudiante envíe un certificado de hospitalización, por estar cursando una enfermedad/accidente u otro, se ingresarán 15 días de licencia médica, los cuales se regularizarán cuando se presente el certificado emitido por el médico tratante.

(1) Código del Trabajo Art.195 inciso 2.



Dirección de
Servicios Estudiantiles
Universidad de Concepción

Edificio Virginio Gómez, 3° piso
Campus Concepción
Casilla 160 C – Correo 3
T: (56-41) 2204207
dise.udec.cl

(2) Ley Dominga.

**Dirección de servicios Estudiantiles
(actualizado 09/2024)**