

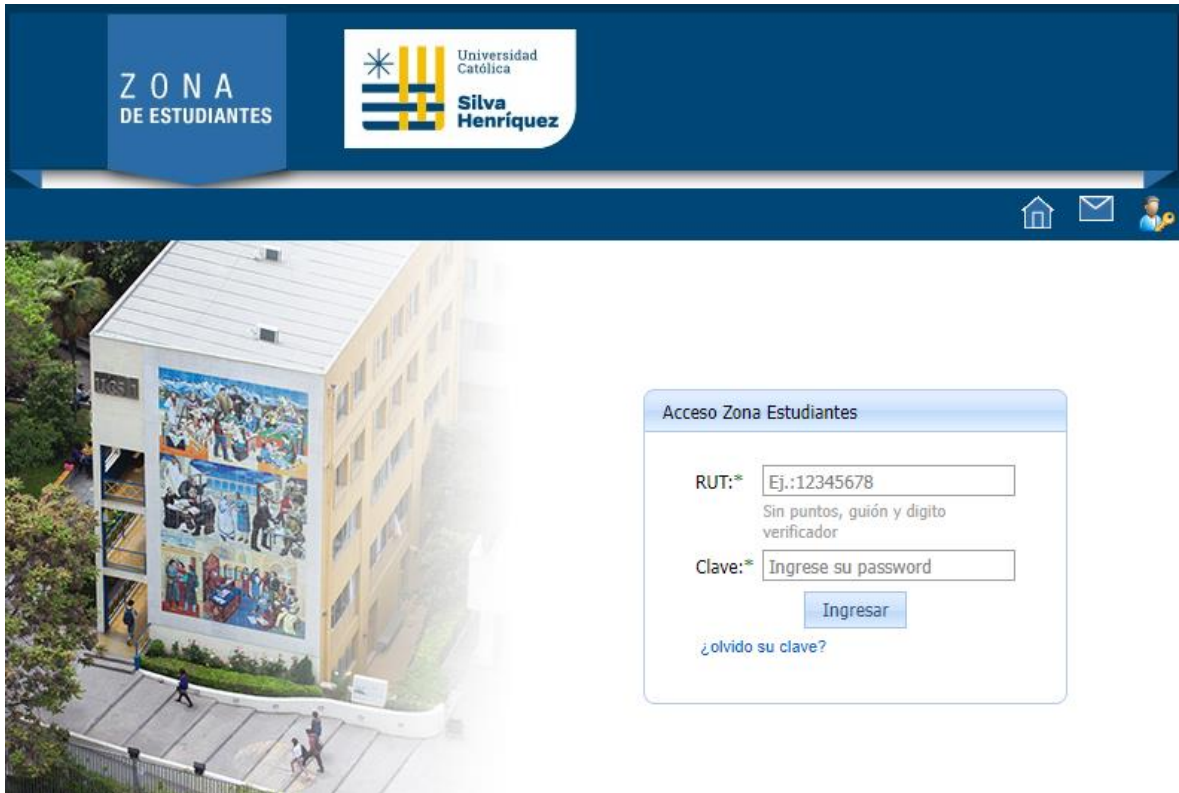
SOLICITUD JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

Ingresar al portal zona estudiantes:

<https://www.ucsh.cl/zona-estudiantes/>

Acceso a Zona Estuidantes

Ingresar rut y clave



ZONA DE ESTUDIANTES

Universidad Católica
Silva Henríquez

Acceso Zona Estudiantes

RUT:*
Sin puntos, guión y dígito verificador

Clave:*

[¿olvido su clave?](#)

Acceder a la solicitud

Seleccionar la opción Justificar Inasistencia desde el ítem Solicitudes

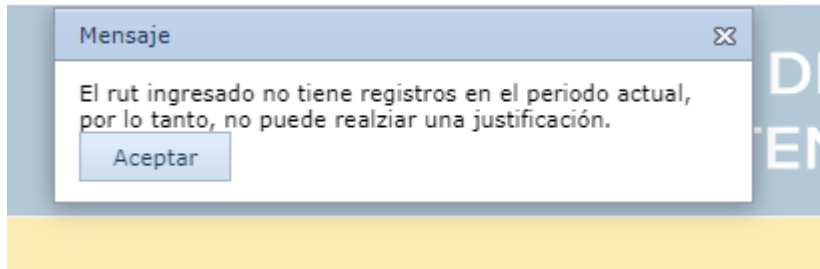


Consulta Estudiante | Oferta Académica | Carga Académica | Mi Actividad Semestral | **Solicitudes** | Campus Virtual | Mis Registros

Procesos On-Line
Justificar Inasistencia

Crear una Solicitud

Si el rut ingresado no tiene actividades curriculares para el periodo en curso, el módulo enviará un mensaje y cerrará el formulario de solicitud.



Si el rut ingresado tiene registros para el periodo en curso, el formulario quedará habilitado para el ingreso.

The image shows a web form titled "SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA" from Universidad Católica Silva Henríquez. The form is divided into two main sections: "DATOS ESTUDIANTE" and "DATOS SOLICITUD".
DATOS ESTUDIANTE: Includes fields for RUT, EMAIL PERSONAL, PROGRAMA (851 - ING. CIVIL INDUSTRIAL), N° MATRICULA, NOMBRE, EMAIL INSTITUCIONAL, and N° PLAN (1).
DATOS SOLICITUD: Includes fields for TIPO JUSTIFICACIÓN (Licencia Médica or Justificación), MOTIVO, FECHA EMISIÓN, FECHA INICIO, OBSERVACIONES, N° JUSTIFICACIÓN, TIPO REPOSO (Reposo Total or Reposo Parcial), N° DE DÍAS (0), and FECHA TERMINO. There is also an "ADJUNTAR DOCUMENTO" section with a file upload button and a table for attachments.
At the bottom of the form is a button labeled "Enviar Solicitud".

El sistema cargará la información básica correspondiente al estudiante que está realizando la solicitud.

En este formulario deberá seleccionar el tipo de justificación, al seleccionar Licencia Médica, deberá ingresar el número de la justificación que corresponde al número de la licencia. Si selecciona Justificación, el sistema cargará el número de forma automática.

La opción Motivo corresponde a una lista desplegable de selección única e indicará por qué está realizando la solicitud.

La opción Tipo de reposo puede ser total o parcial, si selecciona Reposo Total todas las Actividades Curriculares quedarán afectas a la justificación y no podrá hacer cambios sobre la lista de Actividades Curriculares.

ACTIVIDADES CON JUSTIFICACIÓN					
#	Código	Descripción	Sección	Función	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	ICI101	ÁLGEBRA I	1	01-CÁTEDRA	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ICI103	INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA	1	01-CÁTEDRA	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ICI104	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES	1	01-CÁTEDRA	0

Si selecciona Reposo Parcial, el estudiante deberá indicar la o las Actividades Curriculares que serán afectadas con la justificación. Para realizar la solicitud, al menos, deben seleccionar una Actividad Curricular.

ACTIVIDADES CON JUSTIFICACIÓN					
#	Código	Descripción	Sección	Función	Grupo
<input type="checkbox"/>	ICI101	ÁLGEBRA I	1	01-CÁTEDRA	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ICI103	INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA	1	01-CÁTEDRA	0
<input type="checkbox"/>	ICI104	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES	1	01-CÁTEDRA	0

Fecha de emisión corresponde a la fecha que se emitió la licencia, justificación o certificado.

Fecha de inicio corresponde a la fecha en que se da comienzo a la licencia, justificación o certificado.

Fecha termino corresponde a la fecha en la que se dará por finalizada la licencia, justificación o certificado.

Cabe señalar que las solicitudes solo podrán ser emitidas entre las fechas de inicio y termino del semestre, por lo tanto, si una solicitud pasa de un semestre a otro, deberán crear dos solicitudes.

Además, solo podrá crear la solicitud cuando tenga carga académica asignada en el semestre.

N° de días se calculará de forma automática y se basa en la fecha de inicio y termino.

Observaciones es un campo optativo y se puede ingresar la información que se estime conveniente.

Adjuntar documento permitirá subir los documentos que sean necesarios, obligatoriamente debe subir al menos un documento, los formatos permitidos son: .pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .png

Al presionar el botón Enviar Solicitud, el formulario validará que los datos obligatorios sean ingresados y si cumple con los requisitos, se ingresará la solicitud y se enviará un correo de notificación al estudiante y a la OCA.



Universidad Católica
Silva Henríquez

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

DATOS ESTUDIANTE

RUT: NOMBRE:

EMAIL PERSONAL: EMAIL INSTITUCIONAL:

PROGRAMA: 851 - ING. CIVIL INDUSTRIAL

Nº MATRICULA: Nº PLAN: 1

DATOS SOLICITUD

TIPO JUSTIFICACIÓN: * Licencia Médica Justificación Nº JUSTIFICACIÓN:

MOTIVO: * TIPO REPOSO: * Reposo Total Reposo Parcial

FECHA EMISIÓN: * Nº DE DÍAS:

FECHA INICIO: * FECHA TERMINO: *

ACTIVIDADES CON JUSTIFICACIÓN

#	Código	Descripción	Sección	Función	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	ICI101	ÁLGEBRA I		1 01-CÁTEDRA	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ICI103	INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA		1 01-CÁTEDRA	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ICI104	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES		1 01-CÁTEDRA	0

OBSERVACIONES:

ADJUNTAR DOCUMENTO:

#	Archivo(s) Adjunto(s)
✖	2062023122611_BOReport2_32x32.png



Universidad Católica
Silva Henríquez

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

DATOS ESTUDIANTE

RUT: NOMBRE:

EMAIL PERSONAL: EMAIL INSTITUCIONAL:

PROGRAMA: 851 - ING. CIVIL INDUSTRIAL

Nº MATRICULA: Nº PLAN: 1

Solicitud de Justificación

Estimada(o) Estudiante:

La solicitud ha sido ingresada al sistema, pronto recibirás una respuesta por parte de la OCA.