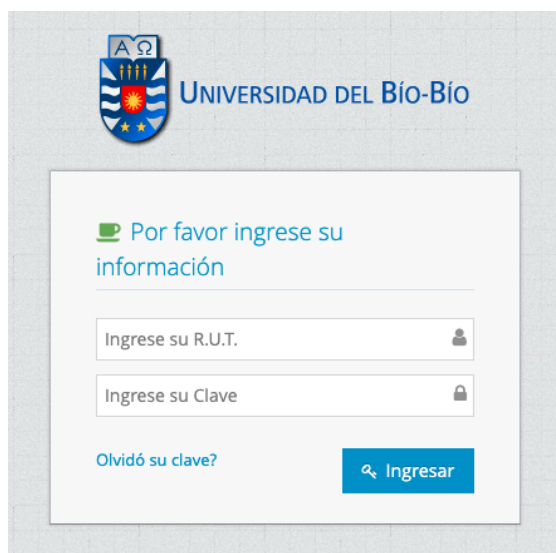


# Manual de Justificativos de Inasistencia Académica por Intranet

Reposos de Salud, Dirigencia Estudiantil, Razones Sociales, Representación Artística o Representación Deportiva UBB


1. Para registrar una inasistencia debes ingresar a Intranet UBB ([intranet.ubiobio.cl](http://intranet.ubiobio.cl)) con tu RUT y contraseña.



2. Una vez iniciada tu sesión, dirígete a la pestaña **D. de Desarrollo Estudiantil**, sección **Justifica Inasistencia**.
3. En Registro de Inasistencia, selecciona la opción **Agregar Inasistencia**.

[Agregar Inasistencia](#) 

4. En **Agregar Inasistencia**, debes incorporar el **Tipo de Inasistencia**, la que podrá corresponder a una de las siguientes razones:
  - **Reposo de Salud**  
Para estudiantes que cuenten con un certificado que indique reposo médico, extendido por Médico – Dentista (sólo diagnósticos dentales) Matrona (sólo en caso de pre natal y post natal).
  - **Dirigencia Estudiantil**  
Para estudiantes que forman parte de las organizaciones de representación estudiantil de sus respectivas carreras.
  - **Motivos de Representación Artística UBB**  
Para estudiantes que se encuentren representando a la Universidad en actividades artísticas, a través del Depto. de Arte, Cultura y Comunicación, tanto dentro como fuera de la Universidad.

- **Motivos de Representación Deportiva UBB**  
Para estudiantes que se encuentren representando a la Universidad en actividades deportivas, a través del Departamento de Actividad Física, Deportes y Recreación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
  - **Razones Sociales** que corresponden a los siguientes casos:
    - Cumplimiento de compromisos laborales ineludibles (Contrato de trabajo o certificado laboral timbrado y firmado).
    - Labores de Voluntariado en Instituciones de Servicio Público (Documento desde la entidad que acredite participación).
    - Obligación de presentarse ante Cantón de reclutamiento (Documento que indique fecha a presentarse).
    - Obligación de presentarse ante Tribunales de justicia (Documento que acredite citación o llamado).
    - Pérdida total o deterioro grave de vivienda en la que habita (Certificado de bomberos o FIBE).
    - Problemas sociales y/o familiares (Documento de Respaldo).
5. A continuación, debes ingresar la **fecha de inicio (con hora)** y la **fecha de término (con hora)**, junto con un **descriptor** que entregue más detalles sobre el tipo de inasistencia.
- En el caso de los **Justificativos por Reposos de Salud y Sociales**, es imprescindible **adjuntar un documento** que respalda lo señalado.
6. Una vez ingresada la información, se desplegará un **listado con todas las asignaturas** que deseas justificar, coincidentes con los días y horas dentro del rango de fechas seleccionado.
7. A continuación revisa la información ingresada y haz clic en  **Enviar** Si el **sistema detecta que no tienes asignaturas coincidentes con los días y horas del rango de fechas seleccionadas, no podrás enviar tu registro de inasistencia, ya que no será necesario justificar.**
8. Todas las solicitudes de inasistencia serán **revisadas por el equipo DDE en un plazo máximo de 5 días hábiles**, quienes evaluarán la información enviada.
9. Tu solicitud podrá quedar:
- **Aprobada**,
  - **Pendiente**, a la espera de más antecedentes, o
  - **Rechazada**.
10. Si tu solicitud **ha sido aprobada**, no debes realizar ninguna acción adicional, ya que el sistema **notificará a los/as docentes de las asignaturas** con quienes tenías clases en las fechas justificadas.
11. Si tu solicitud **queda pendiente**, debes estar atento/a para **entregar la información adicional solicitada, el detalle de esta información se encuentra en las**

**observaciones del historial de tu solicitud**, en caso de ser un documento podrás adjuntarlo en la sección “Ver Registro”

12. Si tu solicitud se encuentra **rechazada**, recibirás un correo electrónico, con la causa de su rechazo.

Recuerda que toda la información ingresada debe ser fidedigna, todas las solicitudes son revisadas para corroborar su veracidad.

**Este nuevo sistema para Registro de Inasistencia permite agilizar y facilitar los procesos asociados a tu solicitud.**

## Preguntas Frecuentes

### Manual de Uso Registro de Inasistencia por Intranet

1. ¿Dónde ingreso para registrar una inasistencia?

Debes ingresar a tu **Intranet UBB** ([intranet.ubiobio.cl](http://intranet.ubiobio.cl)) con tu RUT y contraseña. Luego dirígete a la pestaña **Dirección de Desarrollo Estudiantil (DDE)** y selecciona la sección **Registro de Inasistencia**.

---

2. ¿Cuánto tiempo tengo para enviar mi justificativo?

El plazo para enviar tu justificativo social, de dirigencia estudiantil o de representación artística o deportiva es de **5 días hábiles** desde ocurrida la inasistencia, en el caso de justificativos de Reposos de Salud cuentas con **7 días hábiles** desde ocurrida la inasistencia.

---

3. ¿Qué tipos de inasistencias puedo registrar?

Los **estudiantes de pregrado** pueden registrar los siguientes tipos:

- **Justificativos Sociales**, que incluyen:
  - Compromisos laborales ineludibles
  - Labores de voluntariado en instituciones públicas
  - Citaciones a tribunales o cantón de reclutamiento
  - Pérdida o deterioro grave de vivienda
  - Problemas socioeconómicos, sociales o familiares

Mientras que las siguientes opciones se encuentran disponibles para estudiantes de **pre y posgrado**.

- **Reposos de Salud** (Válido para certificados que indiquen reposo médico)
  - Motivos de **Representación Artística**
  - Motivos de **Representación Deportiva**
  - **Dirigencia Estudiantil**
- 

4. ¿Debo adjuntar documentos al registrar mi inasistencia?

Sí. En el caso de los **Justificativos Sociales** es **obligatorio adjuntar un documento de respaldo** (por ejemplo, certificado, citación u otro comprobante válido).

En el caso de los **Reposos de Salud** es obligatorio adjuntar un certificado que indique **Reposo Médico** el cual debe incluir A. Identificación completa del (la) estudiante. B. Diagnóstico legible de la enfermedad. C. Fecha exacta de inicio y término del reposo. D. Identificación del Profesional con Nombre completo, RUT y especialidad. E. Firma del Profesional. F. Timbre de Identificación completa del profesional con nombre completo, RUT, y especialidad. G. Membrete institucional y/o Profesional. H. Fecha de emisión del certificado.

---

5. ¿Qué ocurre después de enviar mi solicitud?

Una vez enviada, tu solicitud será **revisada por el equipo de la DDE** en un plazo máximo de **5 días hábiles**. El estado podrá ser:

- **Aprobada:** No debes hacer nada más, el sistema notificará a tus docentes.
  - **Pendiente:** Deberás subir antecedentes adicionales en la opción "*Ver Registro*".
  - **Rechazada:** Recibirás un correo electrónico con la causa del rechazo.
- 

6. ¿Qué debo hacer si mi solicitud fue rechazada?

Revisa el **correo de notificación** para conocer la causa del rechazo. Si corresponde, podrás realizar una nueva solicitud con la información corregida o documentos actualizados.

---

7. ¿Cuánto tiempo tarda en notificarse a los docentes?

Una vez aprobada tu solicitud, el sistema notificará automáticamente a los docentes de las asignaturas correspondientes y a tu Jefe/a de Carrera o Director/a de Escuela, sin que debas realizar ninguna gestión adicional. Además, podrás ingresar el correo electrónico de

algún/a docente que no aparezca en la lista de destinatarios e imprimir el comprobante de justificación para tu respaldo.

Todas las solicitudes y sus comprobantes quedan almacenados tanto en tu Intranet como en la de tus docentes y en el de tu Director/a de Escuela o Jefe/a de Carrera.

---

8. ¿Por qué es importante ingresar información fidedigna?

Porque **todas las solicitudes son verificadas** por la DDE y sus Departamentos de Bienestar Estudiantil, Actividad Física, Deporte y Recreación o Arte, Cultura y Comunicación.

Para más información también puedes escribir a [ddeconcepcion@ubiobio.cl](mailto:ddeconcepcion@ubiobio.cl) (Sede Concepción) o [ddechillan@ubiobio.cl](mailto:ddechillan@ubiobio.cl) (Sede Chillán).