

**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO
DIVISIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

**PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD Y
EMISIÓN DE JUSTIFICANTES
ACADÉMICOS**

**14 de enero de 2025
Cunduacán, Tabasco**

DIRECTORIO DIVISIONAL

Dra. Dora María Frías Márquez
Directora

Mtro. Marcos García Reyes
Coordinador de Docencia

Dra. Erika Viviana Miranda Mandujano
Coordinadora de Investigación y Posgrado

Mtra. Anabel González Díaz
Coordinadora de Difusión Cultural y Extensión

Dra. Juliana Álvarez Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Dr. Juan Carlos Solís Cortázar
Coordinador de Vinculación y Servicios Externos

Elaboró

Mtra. Anabel González Díaz
Coordinadora de Difusión Cultural y Extensión

CONTENIDO

1. Objetivo.....	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Competencia para la emisión de justificantes académicos.....	5
5. Requisitos	8
5.1 Información que deberá proporcionar el estudiante	8
5.2 Documentación comprobatoria cuando el motivo sea enfermedad	8
5.3 Documentación comprobatoria cuando el motivo sea una comisión oficial	9
6. Modalidades para la solicitud del justificante académico.....	9
6.1 Solicitud previa por actividades programadas	9
6.2 Solicitud posterior por causas imprevistas o de emergencia	10
7. Obligaciones del estudiante.....	10
8. Emisión del justificante y tiempo de respuesta.....	10
9. Causas de improcedencia del justificante.....	11
10. Protección de datos personales.....	11
11. Disposiciones generales.....	11

1. Objetivo

Establecer las disposiciones que regulan la solicitud y emisión de justificantes académicos para los estudiantes de la División Académica de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, definiendo el procedimiento, los requisitos y las responsabilidades de las áreas administrativas divisionales, con el propósito de brindar una atención eficiente, que responda a las diversas circunstancias que motiven la solicitud del justificante y facilite la gestión académica derivada de la inasistencia del estudiante.

2. Alcance

El presente protocolo aplica a los estudiantes de licenciatura y posgrado de la División Académica de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco que requieran solicitar la emisión de un justificante académico por motivos de salud u otras causas justificadas. Asimismo, establece las responsabilidades de las áreas administrativas competentes que intervienen en este procedimiento.

3. Definiciones

Para efectos del presente protocolo se entenderá por:

Comisión oficial: Actividad académica, científica, cultural, deportiva, de vinculación, extensión o administrativa autorizada por una autoridad universitaria (divisional o institucional) competente.

Documentación comprobatoria: Documentos oficiales que acreditan el motivo de la solicitud del justificante.

Estudiante: Persona oficialmente inscrita y con matrícula vigente en un programa educativo de licenciatura o posgrado de la División Académica de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, que conserva su calidad de estudiante al momento de solicitar la emisión de un justificante académico.

Justificante académico: Documento oficial emitido por una autoridad competente de la División Académica de Ingeniería y Arquitectura, que acredita la causa de una inasistencia del estudiante a sus actividades académicas.

4. Competencia para la emisión de justificantes académicos

4.1 Coordinación de Docencia

La Coordinación de Docencia será responsable de emitir justificantes cuando la inasistencia sea ocasionada por:

- Enfermedad.
- Consulta médica.
- Hospitalización.
- Incapacidad médica.
- Fallecimiento de un familiar.
- Asuntos legales o personales debidamente justificados.
- Situaciones extraordinarias que afecten la asistencia del estudiante.

Asimismo, la Coordinación de Docencia será responsable de emitir justificantes cuando el estudiante participe, previa designación o canalización de la propia Coordinación, en actividades oficiales institucionales o divisionales (intramuros o extramuros) en representación de la División Académica o de la Universidad. Del mismo modo, podrá emitir justificantes cuando se trate de actividades que sean competencia de la Coordinación, se encuentren dentro de su ámbito de atribuciones o deriven de acciones institucionales cuya organización, gestión, seguimiento o coordinación le correspondan, tales como:

- Eventos académicos y científicos (congresos, foros, concursos, etc.)
- Concursos.
- Ceremonias institucionales.
- Comisiones oficiales autorizadas.

En estos casos, el justificante estará dirigido a los profesores de las asignaturas comprendidas en el periodo de la comisión o actividad en la que participa el estudiante. Para ello, el estudiante deberá proporcionar la documentación o evidencia oficial que acredite la comisión, la participación y el periodo durante

el cual se desarrolló la actividad, a fin de sustentar y dar certeza a la emisión del justificante por la coordinación competente.

4.2 Coordinación de Difusión Cultural y Extensión

La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión será responsable de emitir justificantes cuando el estudiante participe, previa designación o canalización de la propia Coordinación, en actividades oficiales institucionales o divisionales (intramuros o extramuros) en representación de la División Académica o de la Universidad. Asimismo, podrá emitir justificantes cuando se trate de actividades que sean competencia de la Coordinación, se encuentren dentro de su ámbito de atribuciones o deriven de acciones institucionales cuya organización, gestión, seguimiento o coordinación le correspondan, tales como:

- Eventos académicos y científicos (congresos, foros, concursos, etc.)
- Actividades culturales.
- Actividades deportivas.
- Ceremonias institucionales.
- Actividades de difusión.
- Actividades de extensión.
- Comisiones oficiales autorizadas.

En estos casos, el justificante estará dirigido a los profesores de las asignaturas comprendidas en el periodo de la comisión o actividad en la que participa el estudiante. Para ello, el estudiante deberá proporcionar la documentación o evidencia oficial que acredite la comisión, la participación y el periodo durante el cual se desarrolló la actividad, a fin de sustentar y dar certeza a la emisión del justificante por la coordinación competente.

4.3 Coordinación de Investigación y Posgrado

La Coordinación de Investigación y Posgrado será responsable de emitir justificantes cuando el estudiante participe, previa designación o canalización de la propia Coordinación, en actividades oficiales institucionales o divisionales (intramuros o extramuros) en representación de la División Académica o de la Universidad. Asimismo, podrá emitir justificantes cuando se trate de actividades que sean competencia de la Coordinación, se encuentren dentro de su ámbito

de atribuciones o deriven de acciones institucionales cuya organización, gestión, seguimiento o coordinación le correspondan, tales como:

- Eventos académicos y científicos (congresos, foros, concursos, etc.)
- Ceremonias institucionales.
- Actividades de difusión.
- Actividades de extensión.
- Comisiones oficiales autorizadas.

En estos casos, el justificante estará dirigido a los profesores de las asignaturas comprendidas en el periodo de la comisión o actividad en la que participa el estudiante. Para ello, el estudiante deberá proporcionar la documentación o evidencia oficial que acredite la comisión, la participación y el periodo durante el cual se desarrolló la actividad, a fin de sustentar y dar certeza a la emisión del justificante por la coordinación competente.

4.4 Coordinación de Vinculación y Servicios Externos de la DAIA

La Coordinación de Vinculación y Servicios Externos será responsable de emitir justificantes cuando el estudiante participe, previa designación o canalización de la propia Coordinación, en actividades oficiales institucionales o divisionales (intramuros o extramuros) en representación de la División Académica o de la Universidad. Asimismo, podrá emitir justificantes cuando se trate de actividades que sean competencia de la Coordinación, se encuentren dentro de su ámbito de atribuciones o deriven de acciones institucionales cuya organización, gestión, seguimiento o coordinación le correspondan, tales como:

- Eventos académicos y científicos (congresos, foros, concursos, etc.)
- Ceremonias institucionales.
- Actividades de vinculación.
- Actividades de extensión.
- Comisiones oficiales autorizadas.

En estos casos, el justificante estará dirigido a los profesores de las asignaturas comprendidas en el periodo de la comisión o actividad en la que participa el estudiante. Para ello, el estudiante deberá proporcionar la documentación o evidencia oficial que acredite la comisión, la participación y el periodo durante

el cual se desarrolló la actividad, a fin de sustentar y dar certeza a la emisión del justificante por la coordinación competente.

4.5 Coordinación Administrativa

La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión será responsable de emitir justificantes cuando el estudiante participe, previa designación o canalización de la propia Coordinación, en actividades oficiales institucionales o divisionales (intramuros o extramuros) en representación de la División Académica o de la Universidad. Asimismo, podrá emitir justificantes cuando se trate de actividades que sean competencia de la Coordinación, se encuentren dentro de su ámbito de atribuciones o deriven de acciones institucionales cuya organización, gestión, seguimiento o coordinación le correspondan.

En estos casos, el justificante estará dirigido a los profesores de las asignaturas comprendidas en el periodo de la comisión o actividad en la que participa el estudiante. Para ello, el estudiante deberá proporcionar la documentación o evidencia oficial que acredite la comisión, la participación y el periodo durante el cual se desarrolló la actividad, a fin de sustentar y dar certeza a la emisión del justificante por la coordinación competente.

5. Requisitos

5.1 Información que deberá proporcionar el estudiante

Al solicitar el justificante, deberá proporcionar la siguiente información:

- Nombre completo.
- Matrícula.
- Programa educativo.
- Semestre.
- Motivo de la solicitud.
- Fecha(s) de la inasistencia.
- Asignaturas que serán justificadas.
- Horario de cada asignatura.
- Nombre completo del profesor de cada asignatura.
- Correo institucional.

5.2 Documentación comprobatoria cuando el motivo sea enfermedad

Cuando el motivo de la solicitud sea por enfermedad, el estudiante deberá presentar documentación comprobatoria original, vigente, emitida en hoja membretada o en el formato oficial de la institución de salud correspondiente, debidamente firmada y, cuando aplique, sellada por el profesional o la institución que la expide. Los documentos deberán contener información suficiente que permita acreditar la atención médica y la fecha en que fue otorgada.

- Receta médica.
- Constancia médica.
- Incapacidad médica.
- Comprobante de consulta.
- Documento expedido por una institución de salud.

5.3 Documentación comprobatoria cuando el motivo sea una comisión oficial

Cuando el motivo de la solicitud corresponda a la participación en una comisión oficial, el estudiante deberá presentar documentación comprobatoria original, vigente y emitida por la instancia organizadora o responsable de la actividad. La documentación deberá encontrarse en hoja membretada o en el formato oficial correspondiente, estar debidamente firmada por la autoridad competente y, cuando aplique, contar con sello institucional. Asimismo, deberá contener información suficiente que permita acreditar la participación del estudiante, la naturaleza de la actividad y el periodo durante el cual se llevó a cabo.

- Oficio de comisión.
- Evidencia fotográfica de la actividad.
- Programa del evento (cuando aplique).
- Lista de asistencia o constancia de participación (cuando exista).
- Cualquier otro documento oficial que permita acreditar la participación del estudiante en la actividad.

6. Modalidades para la solicitud del justificante académico

6.1 Solicitud previa por actividades programadas

Cuando la inasistencia derive de actividades previamente programadas y autorizadas, tales como eventos académicos, científicos, culturales, deportivos, de vinculación, extensión o comisiones oficiales, el estudiante deberá notificar con anticipación a los profesores de las asignaturas que resultarán afectadas sobre su participación en la actividad. Posteriormente, una vez concluida esta, deberá acudir a la coordinación competente para solicitar la emisión del justificante académico, presentando la documentación o evidencia oficial que acredite su participación, a fin de sustentar la expedición del justificante.

6.2 Solicitud posterior por causas imprevistas o de emergencia

Cuando la inasistencia sea consecuencia de una enfermedad, accidente, hospitalización, asuntos personales, asuntos legales u otra situación extraordinaria o de emergencia que imposibilite al estudiante realizar la solicitud de manera anticipada, el justificante podrá solicitarse una vez concluida la contingencia, siempre que se presente la documentación comprobatoria correspondiente y vigente que acredite el motivo de la inasistencia. La solicitud deberá presentarse a la brevedad posible una vez concluida la situación que dio origen a la inasistencia.

7. Obligaciones del estudiante.

El estudiante que solicita el justificante tendrá las siguientes obligaciones:

- Proporcionar información veraz;
- Presentar documentación auténtica;
- Entregar la documentación completa;
- Informar oportunamente a sus profesores cuando la ausencia sea programada; y
- Dar seguimiento a la recuperación de las actividades académicas.

8. Emisión del justificante y tiempo de respuesta

Una vez revisada la documentación presentada y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente protocolo, la coordinación competente emitirá el justificante académico correspondiente, siempre que exista evidencia suficiente que acredite el motivo de la inasistencia. El justificante será expedido

en formato impreso, en hoja membretada de la División Académica de Ingeniería y Arquitectura, con el nombre del estudiante, matrícula, programa educativo, asignaturas y fechas justificadas, motivo general de la emisión, fecha de expedición, nombre y cargo de la persona responsable, firma autógrafa y sello oficial del área administrativa emisora, constituyendo el único documento válido para acreditar la atención o actividad que dio origen a la solicitud.

La coordinación competente emitirá el justificante en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de la recepción completa de la documentación requerida.

9. Causas de improcedencia del justificante

La Coordinación podrá negar la emisión del justificante cuando:

- La documentación sea falsa;
- La documentación presente alteraciones;
- No exista evidencia suficiente para acreditar el motivo de la solicitud.
- La solicitud corresponda a actividades distintas a las previstas en el presente protocolo;

10. Protección de datos personales

La información y documentación proporcionadas por el estudiante serán tratadas con confidencialidad y utilizadas exclusivamente para la atención de la solicitud del justificante.

11. Disposiciones generales

- El justificante únicamente informa y acredita la causa de la inasistencia; no implica la dispensa automática de actividades académicas, evaluaciones o trabajos pendientes.
- Corresponde a cada profesor determinar, conforme a la normativa universitaria y al programa de la asignatura, la forma en que el estudiante podrá recuperar las actividades o evaluaciones no realizadas.

- Cuando el estudiante no pueda realizar personalmente la solicitud de justificante o notificar su inasistencia por motivos de emergencia, salud o causa de fuerza mayor, un familiar o persona autorizada podrá informar la situación a la coordinación divisional correspondiente, con el propósito de comunicar oportunamente al o los docentes la circunstancia presentada y facilitar la continuidad del proceso académico en concordancia con el Reglamento Escolar vigente. Una vez reincorporado, el estudiante podrá realizar el seguimiento correspondiente conforme a lo establecido en el presente protocolo.
- La Coordinación responsable podrá verificar la autenticidad de la documentación presentada cuando lo considere necesario, mediante consulta con la institución o autoridad emisora.
- La entrega de documentos falsos o alterados será turnada a la Dirección de la DAIA para los efectos que correspondan.
- Los justificantes serán expedidos únicamente para las asignaturas y fechas indicadas en la solicitud.

