

**REGLAMENTO VISACIÓN DE
CERTIFICADO CON REPOSO
MÉDICO**
DEPARTAMENTO DE SALUD ESTUDIANTIL
UBB

1. En esta Unidad **SÓLO SE RECIBEN CERTIFICADOS QUE INDIQUEN REPOSO MÉDICO** (no se reciben certificados que **sólo indican atención o consulta**). Además, **sólo se reciben** certificados **extendidos** por los siguientes Profesionales: **Médico – Dentista** (sólo diagnósticos dentales) – **Matrona o Matrón** (sólo en caso de embarazo, prenatal y posnatal) - **Diagnósticos de Salud Mental**, sólo deben ser emitidos por Psicólogo o Psicóloga, Psiquiatra y/o Neurólogo o Neuróloga.
2. **TODOS los certificados de reposo** deben incluir:
 - A. Identificación completa de él o la estudiante.
 - B. Diagnóstico legible de la enfermedad.
 - C. Fecha exacta de inicio y término del reposo.
 - D. Identificación del Profesional con Nombre completo, RUN y especialidad.
 - E. Firma de él o la Profesional.
 - F. Timbre de Identificación completa de él o la profesional con nombre completo, RUT, y especialidad.
 - G. Membrete institucional y/o Profesional según corresponda.
 - H. Fecha de emisión del certificado.
3. Para entregar un certificado en nuestro Departamento él o la estudiante debe enviar la documentación digital con **alta resolución** a los correos srodrigu@ubiobio.cl / grmarin@ubiobio.cl, este trámite tiene un plazo de **5 DÍAS HÁBILES (no cuenta sábado , ni domingo) A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DEL REPOSO MÉDICO**.
4. Los documentos que se deben adjuntar según el caso son:
 - 4.1.- **EN CASO DE ATENCIÓN MÉDICA PARTICULAR o CLÍNICA PRIVADA:**
 - o Certificado médico en **original y fotocopia**. (debe incluir todo lo indicado en punto 2).
 - o **Copia** del Bono de atención o Boleta de Honorarios.
 - o Si es atención en Urgencias debe adjuntar la Declaración de Atención de Urgencia.
 - o **Si el Profesional no le cobra debe especificarlo en el certificado y debe adjuntar la receta médica (ORIGINAL) y la Boleta de la compra de los medicamentos.**
 - 4.2.- **EN CASO DE ATENCIÓN EN SISTEMA PÚBLICO:**

También debe presentar el **certificado en original y fotocopia** (debe incluir todo lo indicado en punto 2) **además adjuntar:**

 - o **Urgencias Hospital:** Formulario de Atención en Urgencia (DAU) firmado y timbrado por el Médico tratante, con timbre del Establecimiento y con diagnóstico claro de la enfermedad, además con las indicaciones de reposo del Médico (**no se aceptarán indicaciones de reposo con otro lápiz u otra letra**).
 - o **SAPU del Cesfam:** Certificado o Declaración de Atención de Urgencia SAPU, firmado y timbrado por el Médico tratante, con timbre del Establecimiento y con diagnóstico claro de la enfermedad, y con las indicaciones de reposo del Médico (**no se aceptarán indicaciones de reposo con otro lápiz u otra letra**).
 - o **Consultas Médicas del CESFAM u HOSPITAL:** Certificado médico firmado y timbrado por el Médico tratante, con timbre del Establecimiento y con diagnóstico claro de la enfermedad, y con las indicaciones de reposo del Médico (**no se aceptarán indicaciones de reposo con otro lápiz u otra letra**). Además, debe presentar algún comprobante que acredite atención en el Cesfam u Hospital: copia de la receta médica, ordende exámenes, etc.
5. Si un certificado **no cumple con las condiciones señaladas en el punto 2 y 4**, quedará **PENDIENTE**, teniendo un plazo de **5 días corridos**, a contar de la fecha de visación, para corregir o completar antecedentes. De no completar los antecedentes en el tiempo solicitado, serán **RECHAZADOS**.
6. Si el certificado es **APROBADO**, se notificará a los Docentes del período de reposo, vía correo electrónico e Intranet. Ellos sólo conocerán el período de reposo que él o la estudiante debe cumplir, pues todos los otros datos **son CONFIDENCIALES**, de uso exclusivo del Departamento de Salud. Considerando que los **reposos médicos** son necesarios para la recuperación de una enfermedad, éstos **deben cumplirse completamente**, por lo tanto, no puede asistir a ninguna actividad académica contemplada en dicho período.
7. **Serán rechazados SIN APELACIÓN** los certificados:
 - que se encuentren fuera de plazo (superior a 5 días hábiles desde la fecha de inicio del reposo)
 - cuya fecha de emisión sea la del término del reposo o posterior al término del reposo, es decir, **REPOSO RETROACTIVO**.
8. El Departamento de Salud **se reserva el derecho de someter a análisis a aquellos certificados que no cumplan con los requisitos anteriores o que generen dudas respecto de la información, citando al estudiante cuando corresponda o solicitando información complementaria**. Aquellos certificados que indiquen reposo **igual o superior a 10 días** deben adjuntar información complementaria, de acuerdo al diagnóstico (exámenes de laboratorio, radiografías, etc.). De no presentarla en un plazo de 5 días corridos, el certificado **será rechazado**.
9. El certificado puede ser reducido en sus días de reposo, de acuerdo a la Guía de tiempos mínimos y máximos del COMPIN.
10. Si el certificado es para **SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS**, debe estar explícitamente señalado por el Profesional tratante que sugiere suspensión de estudios. (**no se puede suponer dicha indicación**).
11. Los **REPOSOS MÉDICOS** de hijos o hijas de estudiantes padres y madres debe presentarse bajo las siguientes condiciones:
 - a. Certificado extendido por Médico o Especialista infantil, indicando días de reposo de él o la infante y diagnóstico.
 - b. Certificado debe señalar **el cuidado exclusivo por el padre o la madre**, según sea el caso.
 - c. Adjuntar certificado de nacimiento de él o la infante, extendido por el Registro Civil (www.registrocivil.cl). Este documento online es gratuito.
 - d. Adjuntar bono de atención, FONASA, CAPREDENA, DIPRECA o ISAPRE, si el reposo médico fue extendido en una consulta privada.
 - e. Si el certificado es extendido en el Sistema Público debe adecuarse a lo contenido en el reglamento de visación de reposos médicos detallado en el punto 4.2.
- 12.- Los “controles de niño o niña sano o sana” y/o controles médicos de **hijos o hijas de estudiantes padres y madres**, serán tramitados **por el Departamento de Bienestar a través de la trabajadora social de la carrera de él o la estudiante**. Para este fin debe enviarle un correo electrónico a la trabajadora social adjuntando la documentación que valide tal situación.