	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL	Código	EE-INS-2
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA	Fecha	27-04-2026
		Página 1 de 13	

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, requisitos y procedimientos para la validación de incapacidades, soportes de ausencia y certificados de defunción presentados por los estudiantes y garantizar la autenticidad, legalidad y cumplimiento de la normativa institucional, reglamentaria, legal y constitucional, mediante mecanismos de verificación documental y digital.

2. ALCANCE

El presente instructivo se aplica a todas las solicitudes de justificación de inasistencia presentadas por los estudiantes de la Universitaria Agustiniiana (institución). Los trámites internos se gestionan a través de los canales oficiales de la Uniagustiniana (Osticket – Kawak).

3. DEFINICIONES

Ausencia: corresponde a la inasistencia del estudiante en las actividades académicas (clases, evaluaciones, entre otros) y que, conforme el reglamento estudiantil (ART. 3, Parágrafo 1), puede conllevar a la reprobación de la actividad o de la asignatura.


Justificación de ausencia: es el soporte documental o probatorio de las razones que motivaron la ausencia o inasistencia del estudiante a las actividades académicas, en el que consta la fecha y la información necesaria que corresponda a alguna de las causales establecidas en el reglamento estudiantil.

Validación o verificación: es la averiguación que realiza la institución sobre los documentos o soportes de la justificación de inasistencia allegados por el estudiante, con miras a comprobar la autenticidad y veracidad de la información. Con la radicación de la solicitud de justificación de inasistencia el estudiante autoriza su verificación. La institución se reserva el derecho de aceptar o rechazar la justificación con base en la validación realizada y de iniciar los procesos disciplinarios que correspondan, en caso de presentar irregularidades la documentación que presuman ser falsa.

4. JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIA Y SOPORTES ACEPTADOS

4.1 INCAPACIDAD MÉDICA

Estado de salud (físico o mental) del estudiante que, por prescripción de un profesional de la salud autorizado, le impide temporal o permanentemente cumplir con sus

	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL	Código	EE-INS-2
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA	Fecha	27-04-2026
		Página 2 de 13	

obligaciones académicas habituales, tales como la asistencia a clases, la presentación de exámenes o la entrega de trabajos, entre otros.

Certificado de Incapacidad médica

Es el documento oficial emitido por una entidad de salud autorizada conforme a la ley 100 de 1993 (*EPS, IPS, instituciones de salud complementaria del SGSS debidamente constituidas o profesionales de la salud debidamente inscritos en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud - ReTHUS*), mediante el cual se certifica que una persona no se encuentra en condiciones físicas o mentales para cumplir temporal o permanentemente con sus obligaciones (civiles, contractuales u otros).

Entidad emisora: respecto al numeral 1 del parágrafo 1 del Art. 31 del Reglamento Estudiantil, se precisa que de acuerdo a la ley 100 de 1993 respecto a servicios complementarios del Sistema General en Salud - SGSS, la institución en virtud de la ley y de su autonomía universitaria reconocerá incapacidades médicas expedidas por entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluye las emitidas por EPS, régimen subsidiado (SISBÉN), Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) o de salud complementaria debidamente habilitadas (V.g. medicina prepagada) y atenciones derivadas de riesgos ocupacionales (ARL) y de eventos cubiertos por el SOAT.


Alcance: aplica para cotizantes o beneficiarios del Sistema General de Salud.

Plazos y duración de la incapacidad: cuando la incapacidad o incapacidades no excedan de 15 días calendario por período académico, la gestión de validación y decisión se hará totalmente en la unidad académica (dirección del programa).

En los eventos en que la incapacidad supere los 15 días calendario, se dará tratamiento como caso excepcional en los cuales la Rectoría podrá en forma autónoma evaluar estos especiales y autorizar la eliminación de las fallas, previa solicitud escrita del estudiante, concepto del director del Programa y revisión del Vicerrector Académico (último inciso del parágrafo 1 del Art. 31 del Reglamento Estudiantil). Para la emisión de lo concepto debe existir previa validación del soporte de la incapacidad.

Soporte documental: El certificado de la incapacidad debe cumplir todos los requisitos establecidos en el Decreto 780 de 2016, en su artículo 2.2.3.3.2, por lo tanto, debe incluir:


- a. Razón social o apellidos y nombres del prestador servicios salud que atendió al paciente
- b. NIT del prestador de Servicios de salud.

	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL	Código	EE-INS-2
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA	Versión	1
		Fecha	27-04-2026
		Página 3 de 13	

- c. Código del prestador de servicios de salud asignado en Registro Especial Prestadores Servicios de Salud (REPS)
- d. Nombre la promotora de salud o entidad de salud legalmente habilitada.
- e. Lugar y fecha de expedición (sin correcciones, enmiendas o datos ambiguos).
- f. Nombre del afiliado (estudiante), tipo y número de su documento de identidad.
- g. Grupo de Servicios: (Consulta externa, apoyo diagnóstico clínico y complementación terapéutica, internación, quirúrgico, atención inmediata, entre otros del SGSS)
- h. Modalidad la prestación del servicio (01: Intramuros, 02: Extramural unidad móvil, 03: Extramural domiciliaria, 04: Extramural jornada salud, 06: Telemedicina interactiva, 07: Telemedicina no interactiva, 08: Telemedicina tele experticia, 09: Telemedicina tele monitoreo, entre otros del SGSS).
- i. Código de diagnóstico principal, utilizando Clasificación Internacional Enfermedades CIE, Vigente. (Presunto origen de la incapacidad (común o laboral).
- j. Fecha de inicio y terminación de la incapacidad, el detalle de si es o no una prórroga y si es o no retroactiva, y el motivo del ingreso o atención (si ingresó por urgencias o internación, si hay trastornos psíquicos u otras alteraciones según criterio médico, o si surgió por evento catastrófico o terrorista.)
- k. Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma médico u profesional de la salud que lo expide (incluye odontólogos, psicólogos, psiquiatras, entre otros).
- l. El certificado de incapacidad de origen debe ser expedido desde el momento de ocurrencia del evento que origina la incapacidad, excepto si se aplica de manera retroactiva.

Validación de incapacidades médicas

Las validaciones las hará el personal administrativo de apoyo de la dirección de la unidad académica (programa – facultad), siguiendo las siguientes instrucciones para comprobar la autenticidad y veracidad de la información del soporte de la incapacidad:

 UNIAGUSTINIANA <i>Es creer en ti</i> <small>Vigilada Mineducación</small>	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL		Código	EE-INS-2
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA		Versión	1
			Fecha	27-04-2026
			Página 4 de 13	

- Solo se aceptan incapacidades indicada en este instructivo y provenientes de una entidad de salud autorizada y habilitada conforme la ley 100 de 1993 y normativa reglamentaria vigente.
- Verificar todos los requisitos que exige el Decreto 780 de 2016, citados en punto Certificado incapacidad médica, ítem Soporte documental.
- Verificar al afiliado a la EPS en la página del ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud): <https://www.adres.gov.co>.
- Verificar directamente con la entidad emisora la autenticidad y veracidad de la información, haciendo uso de los datos de la página oficial.
- Consultar la existencia del médico tratante o del profesional de la salud que expide la incapacidad, en el RETHUS (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud): <https://www.minsalud.gov.co/salud/Paginas/rethus.aspx>
- En el soporte documental debe consta el número de días de incapacidad o actividad y las fechas de inicio y de fin.


4.2 MUERTE DE FAMILIAR

Fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos, hermanos y nietos) y primero de afinidad y civil (cónyuge, compañero permanente e hijastros) que, debido al luto, le impide al estudiante temporalmente cumplir con sus obligaciones académicas habituales, tales como la asistencia a clases, la presentación de exámenes o la entrega de trabajos, entre otros.

Para efectos de la justificación se aceptará el fallecimiento del familiar de crianza. La familia de crianza se establece por los vínculos de afecto, protección y apoyo económico que, en la práctica, constituyen un núcleo familiar, independientemente del vínculo biológico o legal. El estudiante deberá acreditar, adicionalmente a lo previsto en esta justificación, mediante declaración juramentada que existía una relación de convivencia y dependencia afectiva o económica sustancial con el familiar de crianza fallecido.

Registro civil de defunción

Documentos oficiales en el que consta el fallecimiento de una persona y dicho acontecimiento se encuentra inscrito en las bases de datos oficiales del Estado. Este documento es válido en trámites civiles, administrativos o judiciales.

	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL	Código	EE-INS-2
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA	Fecha	27-04-2026
		Página 5 de 13	

- a. Entidad que expide: Registraduría Nacional del Estado civil a través del Registro civil de defunción y su correspondiente certificado.
- b. Alcance: Aplica hasta segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad/civil.
- c. Duración: Hasta 5 días calendario.
- d. Soporte documental: Certificado de defunción válido y registro civil de nacimiento del estudiante para comprobar el parentesco. En caso de que sea familia de crianza debe aportar adicionalmente la declaración juramentada.

Validación certificados de defunción y soportes adicionales


Las validaciones las hará el personal administrativo de apoyo de la dirección de la unidad académica (programa – facultad), siguiendo las siguientes instrucciones para comprobar la autenticidad y veracidad de la información del soporte:

- Verificación de entidad emisora competente: solo se aceptan Registro civil de defunción y su correspondiente certificado de la Registraduría Nacional del Estado civil para comprobar la muerte del familiar. En caso de allegar fotocopia o PDF se puede pedir el original para contrastar la información, con mayor razón si presente inconsistencias visibles la fotocopia.
- Puede ser validado mediante código QR, número de registro o consulta en plataformas oficiales de la Registraduría;
- Fecha del fallecimiento: a partir de la fecha de la muerte se contabilizan los 5 días calendario por luto.
- Verificación del parentesco: la relación del fallecido con el estudiante se comprueba mediante el cotejo de registros civiles de defunción y el de nacimiento del estudiante. Si es familia de crianza con la declaración juramentada (viable para los familiares que hayan sido declarados), es decir, que no se aceptarán múltiples declaraciones cada que haya una inasistencia.

4.3 ACOMPañAMIENTO COMO ACUDIENTE.

Corresponde las enfermedades respecto de las cuales el estudiante en calidad de acudiente de un familiar y debe brindarle acompañamiento.

- a. Entidad que expide: aplican las mismas entidades citadas en la justificación de incapacidades médicas y que cobijan a la persona de la cual el estudiante es acudiente.

	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL	Código	EE-INS-2
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA	Fecha	27-04-2026
		Página 6 de 13	

- b. Alcance: Aplica en caso de enfermedad de familiar en primer grado de consanguinidad (hijos o padres).
- c. Duración máxima: 5 días por período académico.
- d. Soporte documental. Constancia médica donde se evidencie la enfermedad o incapacidad médica del familiar y registro civil de nacimiento del estudiante para comprobar el parentesco de consanguinidad.

Validación del acompañamiento


Las validaciones las hará el personal administrativo de apoyo de la dirección de la unidad académica (programa – facultad), siguiendo las siguientes instrucciones para comprobar la autenticidad y veracidad de la información del soporte:

- Para comprobar el estado de enfermedad, aplican las instrucciones citadas para la validación de incapacidades médicas
- Verificación del parentesco: la relación del fallecido con el estudiante se comprueba mediante el cotejo del registro civil de nacimiento del estudiante con los soportes médicos aportados.

4.4 EVENTOS DE BIENESTAR (representación deportiva o cultural)

Autorización para participar en eventos de representación deportivos o culturales, expedida por **Bienestar Institucional**, por el tiempo determinado para la actividad, sin que en ningún caso supere quince (15) días continuos calendario dentro del período académico.

- a. Entidad que avala: Bienestar Institucional, como instancia responsable de la validación y autorización de la participación en actividades de deportes y culturales. En el caso de eventos externos, se deberá contar adicionalmente con la invitación o certificación de la entidad organizadora (club deportivo, liga, federación, confederación, comité o entidad cultural). Para eventos internos o gestionados directamente por la institución, aplicará la programación oficial de Bienestar Institucional (deportes o cultura), la cual podrá estar soportada mediante solicitud en el sistema institucional o invitación formal.
- b. Alcance: Aplica para estudiantes que participen en actividades deportivas o culturales representando a la institución o en el marco de procesos formativos, artísticos o competitivos gestionados o avalados por Bienestar Institucional, con la respectiva autorización institucional cuando corresponda.
- c. Duración máxima: Hasta quince (15) días calendario por período académico.

	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL	Código	EE-INS-2
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA	Fecha	27-04-2026
		Página 7 de 13	

- d. Soporte documental: Certificación expedida por Bienestar Institucional, acompañada, cuando aplique, de la constancia emitida por la entidad organizadora del evento (club, liga, federación, confederación, comité o entidad cultural), en la que se especifique la participación del estudiante.

Validación del evento

La validación de los eventos estará a cargo de Bienestar Institucional, quien verificará la autenticidad y veracidad de la información presentada, conforme a las siguientes directrices:

- La certificación o constancia del evento deberá incluir fechas, horarios de participación y la identificación clara del estudiante.
- En el caso de eventos externos o en alianza, la documentación emitida por la entidad organizadora deberá estar previamente revisada y avalada por Bienestar Institucional, en cumplimiento de sus competencias para autorizar esta justificación.
- Para eventos internos o actividades propias de deportes y cultura, Bienestar Institucional validará la participación con base en la programación oficial y los registros institucionales correspondientes.


4.5 ACTIVIDADES ACADÉMICAS - CULTURALES

Autorización para asistir a actividades académicas/culturales **expedida por el respectivo Director de Programa**, por el tiempo determinado para la actividad, sin que en ningún caso supere quince (15) días calendario, dentro del periodo académico.

- a. Entidad que avala: La Dirección de Programa al que pertenece el estudiante.
- b. Alcance: Estudiantes que estén autorizados por las respectivas direcciones de programa y su respectiva Facultad.
- c. Duración máxima: 15 días por período académico.
- d. Soporte documental. Certificado o invitación avalada o acreditada por la Facultad o la Dirección de programa.

Validación del evento

Las validaciones las hará el personal administrativo de apoyo de la dirección de la unidad académica (programa – facultad), siguiendo las siguientes instrucciones para comprobar la autenticidad y veracidad de la información del soporte:

 UNIAGUSTINIANA <i>Es creer en ti</i> <small>Vigilada Mineducación</small>	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL		Código	EE-INS-2
			Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA		Fecha	27-04-2026
			Página 8 de 13	

- En el certificado expedido o avalado por la Dirección de Programa debe constar las fechas y los horarios de la actividad o evento, y la identificación clara del estudiante y la constancia de participación efectiva del estudiante.
- Si las actividades académicas y culturales son estas promovidas por otra facultad o área institucional, estas deben ser certificadas por el área respectiva y sometidas al aval de la dirección del programa.

4.6 DILIGENCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS


Citación y comparecencia a diligencias judiciales o administrativas debidamente soportadas, únicamente por el día de la respectiva diligencia.

- Entidad que avala: entidades o autoridades públicas de orden distrital, municipal o nacional (tales como: juzgados, Fiscalía General de la Nación, Tribunales, Altas Cortes, autoridades administrativas públicas).
- Alcance: corresponde a las diligencias en las que se haya citado directamente al estudiante y que debe atender a su nombre.
- Duración máxima: El día de la citación.
- Soporte documental. (i) Citación judicial o administrativa en la que conste la fecha, la hora de citación, lugar, autoridad que cita, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y firmas del documento. De ser necesario, se podrá requerir el certificado de comparecencia expedido por la respectiva entidad en la que conste la asistencia efectiva del estudiante, la hora de inicio, hora de finalización, lugar, autoridad que efectuó la diligencia, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y firmas del documento.

Validación del evento o actividad

Las validaciones las hará el personal administrativo de apoyo de la dirección de la unidad académica (programa – facultad), siguiendo las siguientes instrucciones para comprobar la autenticidad y veracidad de la información del soporte:

- Solo se aceptan soportes documentales de autoridades entidades o autoridades públicas de orden distrital, municipal o nacional. Dependiendo del caso, podrá aceptarse de entidades privadas que cumplan obligaciones o funciones públicas debidamente acreditadas o certificadas.
- Verificar directamente con la entidad emisora la autenticidad y veracidad de la información, haciendo uso de los datos de la página oficial.

 UNIAGUSTINIANA <i>Es creer en ti</i> <small>Vigilada Mineducación</small>	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL		Código	EE-INS-2
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA		Versión	1
			Fecha	27-04-2026
				Página 9 de 13

4.7 ACTIVIDADES LABORALES

Excusa laboral


Es el documento emitido el empleador en el que se informa alguna de las siguientes eventualidades que impidieron al trabajador cumplir con las obligaciones en su rol como estudiante

- a. Entidad que avala. Empresa, entidad o persona natural que tiene el rol de empleador.
- b. Alcance: Trabajadores vinculados con contrato laboral.
- c. Duración máxima: Entre uno (1) y tres (3) días por solicitud. Máximo 10 días por semestre académico.
- d. Soporte documental. Certificación laboral con la identificación del trabajador y del empleador, NIT del empleador, nombre del funcionario que expide la certificación y con la duración de la actividad a desarrollar.

Validación del certificado

Las validaciones las hará el personal administrativo de apoyo de la dirección de la unidad académica (programa – facultad), siguiendo las siguientes instrucciones para comprobar la autenticidad y veracidad de la información del soporte:

- Solo se aceptan soportes documentales del empleador. Dependiendo del caso, si el empleador es persona natural, podrá solicitarse el soporte del contrato laboral.
- El soporte documental debe incluir información verificable: NIT de la empresa, dirección, teléfonos, nombre y cargo de la persona que expide el certificado con firma autorizada, nombre completo e identificación del trabajador, cargo desempeñado, tipo de contrato (fijo, indefinido, obra o labor en los casos que se requiera), jornada establecida en el reglamento de trabajo, horario de trabajo y modalidad (presencial, híbrida o virtual según corresponda), fechas y la actividad o evento que cumplió el estudiante en su rol de trabajador, las cuales debe atender a los siguientes criterios para ser aceptadas:
 - ✓ Cambio de la jornada laboral detallando los horarios y funciones que debe desarrollar dentro de la misma en virtud de modificación.
 - ✓ Trabajo extra del trabajador indicando las fechas y horarios en los cuales desarrolló las obligaciones o actividades que excepcionalmente realizó durante la jornada extendida.

 UNIAGUSTINIANA <i>Es creer en ti</i> <small>Vigilada Mineducación</small>	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL		Código	EE-INS-2
			Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA		Fecha	27-04-2026
			Página 10 de 13	


- ✓ Situaciones excepcionales, no programadas propias del ámbito laboral que, por su naturaleza fortuita o inesperada, debió atender el trabajador, indicando las fechas y horarios en las que tuvo desarrollado o atendió la eventualidad.
- Verificar directamente con la empresa emisora la autenticidad y veracidad de la información, haciendo uso de los datos de la página oficial.

5 CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS SOPORTES PRESENTADOS

- a. Todos los soportes documentales están sujetos a verificación.
- b. Los soportes documentales deben ser legibles y sin alteraciones. En cualquier caso, se podrá solicitar el original para ser comparado con la copia que se presenta. En caso de no presentar el original y la copia presente inconsistencias, no se autorizará la justificación de inasistencia.
- c. Nombre completo del estudiante en los soportes que aporta (emitidos a su nombre o para comprobar parentesco).
- d. Documento de identidad del estudiante.
- e. Fechas y horas claras que cobijan la justificación de la inasistencia.
- f. Firma y/o sello de la entidad emisora de soporte documental.
- g. Coherencia entre el soporte y la solicitud.
- h. Datos verificables de la entidad (cuando aplique).
- i. Código QR, código de verificación o mecanismo digital de autenticidad (cuando el documento lo contenga).
- j. Soportes documentales de acceso libre sin contraseñas o claves.

6 CONDICIONES DE LA SOLICITUD Y VALIDACION DOCUMENTAL

Se precisa que las causales contempladas en el presente instructivo corresponden de manera exclusiva a las previstas en el Reglamento Estudiantil vigente. En consecuencia, no serán procedentes otras causales diferentes a las allí establecidas, tales como citas médicas, exámenes de laboratorio u otras situaciones no expresamente reguladas en dicho marco normativo.


	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL	Código	EE-INS-2
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA	Fecha	27-04-2026
		Página 11 de 13	

6.1 Plazos para radicar la solicitud y duración máxima de la ausencia

- a. Radicación por el canal oficial definido, adjuntando los soportes documentales que dan sustento. La solicitud debe venir con autorización expresa del estudiante para verificar sus datos con las entidades que expiden los documentos que aporta como justificación.
- b. Verificación del plazo para radicar solicitudes de justificación de inasistencia, el cual conforme al reglamento estudiantil, el estudiante debe presentar la solicitud, dentro un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ausencia. Este plazo se empieza contabilizar a partir del día hábil siguiente a la fecha de finalización de la inasistencia justificada (ejemplo: fecha fin de la incapacidad, último día de los cinco de luto, etc.).
- c. Validación de días máximos permitidos según la causal de la ausencia.
- d. En caso, de evidenciar que los días de la ausencia superan la duración máxima permitida o que por su naturaleza particular son excepcionales porque no se encuentran expresamente contemplados en los supuestos expresados en el artículo 31 del Reglamento Estudiantil, será de estricto cumplimiento lo dispuesto al final del parágrafo 1, *“La Rectoría podrá en forma autónoma evaluar otros casos especiales y autorizar la eliminación de las fallas, previa solicitud escrita del estudiante, concepto del director del Programa y revisión del Vicerrector Académico.”* El responsable del ticket debe escalar al director(a) del programa y decano(a) para los fines de la norma, e informar al solicitante que su caso está por fuera de la duración máxima permitida para ausencia o que corresponde a un caso excepcional no regulado, por lo cual se ha escalado al director(a) del programa y decano(a) para el trámite establecido en el reglamento citando expresamente el artículo y el texto reglamentario indicado. El ticket no se marcará como resuelto, ni se cerrará, hasta tanto no se surta el trámite y decisión de fondo.

6.2 Revisión documental

- a. Verificación de completitud. En caso de radicar solicitudes sin los soportes, se requerirá en el mismo ticket al estudiante para que los allegue en un plazo de 3 días hábiles, al cabo de los cuales, si no se presentan, se rechazará y cerrará la solicitud por incompleta.

	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL	Código	EE-INS-2
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA	Fecha	27-04-2026
		Página 12 de 13	


- b. Validación de legibilidad y coherencia. Verificación de códigos en caso de necesidad. Ante inconsistencias o irregularidades en la documentación aportada o en caso de evidenciar alteraciones, se dará inicio a la investigación disciplinaria conforme el procedimiento establecido para tales efectos. Aportando el informe de validación y soportes documentales.
- c. Verificación de la información mediante códigos QR, códigos de validación u otros mecanismos digitales que contenga la documentación aportada (cuando aplique).
- d. Verificación telefónica o mediante correo en caso de necesidad. En todo caso, se verificará directamente con la entidad emisora la autenticidad y veracidad de la información, haciendo uso de los datos de la página oficial.
- e. Correspondencia con el tipo de ausencia y el soporte documental
- f. Coherencia entre la causal y el soporte.
- g. Revisión de firmas y sellos (cuando aplique).
- h. Verificar autenticidad mediante herramientas digitales o contacto con entidades emisoras.
- i. La institución podrá solicitar soportes adicionales o validaciones complementarias, para confirmar la autenticidad y veracidad de la información.
- j. Registrar y archivar la información en el ticket respectivos.

Una vez el proceso haya sido surtido y validado en su totalidad, el personal administrativo de apoyo de los programas o facultades procederá al diligenciamiento del formulario EE-FR-36 “Justificación de Ausencias”, en su versión vigente.

Para lo correspondiente al numeral 4.4, el área de Bienestar Institucional será la responsable de la validación y del registro de la información en el formulario EE-FR-36.

Lo anterior, con el fin de notificar a los docentes y habilitar el trámite de justificación de la inasistencia presentada por el estudiante.

7 ENLACES APLICABLES PARA VALIDACIONES DOCUMENTALES

 UNIAGUSTINIANA <i>Es creer en ti</i> <small>Vigilada Mineducación</small>	PROCESO EXPERIENCIA ESTUDIANTIL		Código	EE-INS-2
	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES Y SOPORTES DE AUSENCIA		Versión	1
			Fecha	27-04-2026
				Página 13 de 13

- RUAF Defunciones y nacimientos: [RUAF-NDv2](#)
- ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud): [Consulte su EPS](#)
- RETHUS (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud): [ReTHUS - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud](#)
- Registraduría Nacional: [Registraduría Nacional del Estado Civil](#)
- Registraduría Consulta de certificados de registro civil [Consulta y Certificados Web](#)