

**UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL - UFBI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  **Fecha** |

FORMULARIO PARA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

**Modalidad de ingreso**

DE LOS ESTUDIANTES DE LA UFBI (FJI)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Facultad** | **Carrera** | **Especialidad (solo para ETM)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **DNI** | **Apellido paterno** | **Apellido materno** | **Nombres** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Teléfono** | **Correo institucional (*UPCH)*** | **Año de ingreso** | **Año o ciclo de estudios** |

|  |
| --- |
| **Actividades (Clase, examen parcial, taller, etc.) a las que no asistió (teoría o práctica en orden cronológico)*** **Escriba el nombre correcto del curso.**
* **Indique el grupo, el horario y la fecha de la actividad**
 |
| CURSO | GRUPO | HORARIO | FECHA |
| **Especificar el curso y la actividad**Ej. Filosofía: Clase  Ej. Matemática I: Examen parcial | **Especificar el grupo del curso del estudiante**(Por ejemplo. F2, M7) | **Horario del curso**Ej. De 14 a 17 h | **Fecha de la inasistencia**Ej. 1/8/20 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

En caso de enfermedad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de la atención médica** ► |  | **Hora** ► |  |
| **Lugar de atención *(X)*** | Consulta a domicilio |  | Emergencia |  | Hospitalización |  |
| **Tipo de institución *(X)*** | Consultorio particular |  | Clínica privada |  | Hospital o centro de salud |  |
| **Nombre de la institución** ► |  |

|  |
| --- |
| **Redacte y describa la situación que le impidió asistir *(respete la extensión del recuadro y la ortografía)*** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ***NOTA:*** *Para los casos de salud, de acuerdo al* ***Reglamento de la Actividad Académica del Pregrado*** *Art. 85, se debe deben adjuntar el* ***certificado médico*** *acompañado de la prescripción médica o indicaciones, análisis clínicos, etc.* *Para otros motivos, adjunte los documentos que sustenten la situación por la que se produjo la inasistencia.* |

**Para justificar una inasistencia por inconvenientes de conexión:**

1. Completar la información del Formulario para justificación de inasistencia (FJI)

2. Adjuntar fotografías o videos cortos del inconveniente de conexión. En estas evidencias debe aparecer el DNI del estudiante, la configuración de la Internet, el número de serie del equipo, la IP y toda información adicional que demuestre el inconveniente de conexión.

3. Enviar el FJI a ufbi.secretaria.academica@oficinas-upch.pe con copia al correo del coordinador del curso **en un plazo máximo de 24 horas**.

Firma del estudiante (como en su DNI)

|  |
| --- |
| **Lista de documentos adjuntados por el o la estudiante:** |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |

Tenga en cuenta los artículos 84, 85 y 111A del ***Reglamento de la Actividad Académica de Pregrado (Modif. 02.09.20)***:

**Art. 84.** Las inasistencias por razones de fuerza mayor pueden justificarse con los documentos sustentatorios correspondientes, *enviados* a la Secretaría Académica de… la Unidad de Formación Básica Integral,… dentro de los dos días hábiles siguientes de reincorporarse, quien determinará si procede o no la justificación y lo comunicará al estudiante dentro de los tres días hábiles siguientes. Si el estudiante no está de acuerdo podrá apelar la decisión ante *la Dirección de la UFBI*, cuya decisión es inapelable. La decisión final debe ser informada a los coordinadores de cursos respectivos, acerca de la justificación, en un lapso no mayor de ocho días.

**Art. 85.** La justificación por motivos de salud se hace mediante **certificado médico**.

**Art. 111A.** **Para casos de evaluación a distancia por medios digitales, el estudiante debe justificar**… **en un plazo máximo de 24 horas**. De ser aceptada la justificación se procederá a que el estudiante pueda dar la evaluación; vencido este plazo no se aceptará justificación alguna por lo que el estudiante no tendrá derecho a rendir la evaluación perdida. El coordinador aplica la evaluación correspondiente en un plazo no mayor a 72 horas… Esta evaluación no se considera examen de rezagado, no tiene costo y la calificación es la nota obtenida.