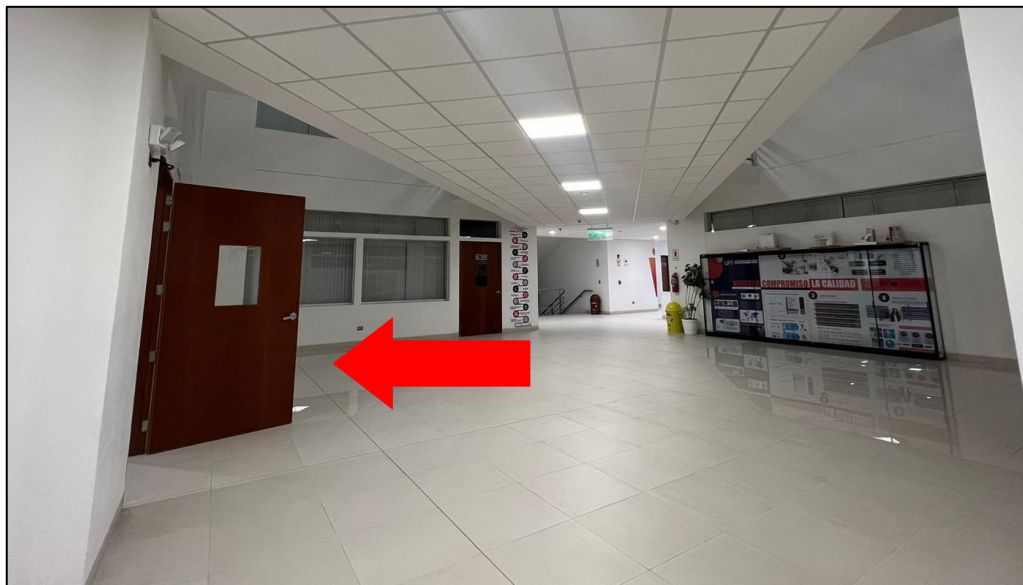
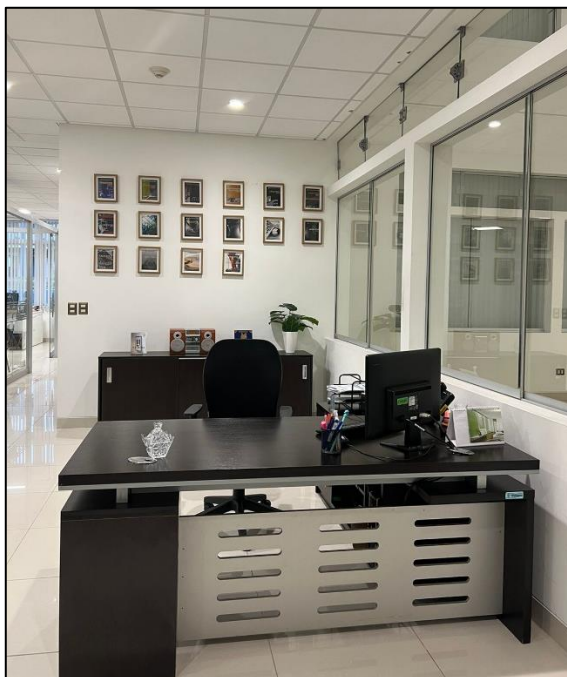


**PASOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS
CARRERA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA**

I. PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS SE DEBE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS.

1. Los estudiantes pueden justificar inasistencias por: **motivos de salud, motivos familiares u otros motivos de fuerza mayor**, relacionados estrictamente al impedimento del desarrollo normal académico.
2. La presentación de la justificación tiene un límite de tiempo, **dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de inasistencia**.
3. El trámite se realiza mediante la presentación física del Formato oficial (Anexo) a la **Oficina del Técnico Académico** de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, quien verificará el cumplimiento de requisitos y proceder a la evaluación respectiva de la Dirección.





4. Se consideran documentos sustentatorios los siguientes:

	Para justificar	Documentos
Atención en establecimientos públicos	01 tardanza o inasistencia	✓ Constancia de atención o certificado médico (indicando la hora de atención). ✓ Receta médica.
	Inasistencia de más de 01 curso y más de 01 día	✓ Constancia de atención o certificado médico (indicando el periodo de descanso médico). ✓ Receta médica.
Atención en establecimientos privados	01 tardanza o inasistencia	✓ Constancia de atención o certificado médico. ✓ Boleta de pago por atención. ✓ Receta médica. ✓ Boleta por compra de medicamentos.
	Inasistencia de más de 01 curso y más de 01 día	✓ Constancia de atención o certificado médico (indicando el periodo de descanso médico). ✓ Boleta de pago por atención. ✓ Receta médica. ✓ Boleta por compra de medicamentos.

Para justificar	Documentos
Defunción de algún familiar	✓ Certificado de defunción ✓ DNI del estudiante, para demostrar parentesco familiar directo.
En este caso la justificación de inasistencia se realizará por un máximo de 02 días (velatorio y entierro), salvo fallecimiento de padre o madre, en ese caso se considerará 03 días adicionales de duelo, si el estudiante así lo requiere.	

Todos los documentos sustentatorios deben ser anexados al Formato de Justificación por inasistencias, asimismo considerar que dichos documentos deben ser los *originales*, no copias.

- La evaluación del trámite de justificación se realizará por la Dirección de Escuela todos los días viernes de cada semana.
- En caso de ser aprobado el trámite de justificación, se comunicará al docente vía correo electrónico.

*** Es importante considerar que *no se puede acumular más de 03 justificaciones en el semestre, salvo el caso de operaciones, enfermedades crónicas o congénitas, estas no deben superar los 10 días.***

- En caso de **identificación de falsificación de documentos:**

Se aplicará de manera inmediata el Capítulo V, De las Sanciones, Art. 9, ítem e, del Reglamento de Estudiantes: "Alterar o falsificar para su propio beneficio o de terceros, documentos oficiales tales como actas, instrumentos de evaluación, calificaciones, certificados, carnet universitario, de biblioteca o similares" **FALTA GRAVE: AMONESTACIÓN ESCRITA, SUSPENSIÓN HASTA POR DOS PERIODOS ACADÉMICOS Y SEPARACIÓN DEFINITIVA.**

- El desarrollo de Prácticas Pre profesionales y/o laborales no constituye una justificación para inasistencias, tardanzas o prórroga para presentación de trabajos.
- El estudiante que no encuentre justo, oportuno o adecuado el proceso de evaluación respecto a las calificaciones o procesos académicos en cualquiera de sus asignaturas matriculadas, podrá solicitar a través del FUT dirigido a la Dirección de Escuela la "recalificación" en un plazo máximo de 24 horas de publicada la evaluación por el docente, posterior a ello no podrá indefectiblemente presentar ninguna solicitud de recalificación.



Facultad de
Arquitectura y
Urbanismo

10. Aprobada la solicitud de Recalificación se procederá a comunicar al docente a cargo del curso para que realice la recalificación del trabajo. En caso el estudiante no esté conforme con la recalificación, podrá solicitar una nueva evaluación, para cuyo efecto la Dirección conformará una Comisión Adhoc para la evaluación del trabajo, el mismo que deberá ser entregado a la Secretaria Académica por el estudiante para su custodia hasta su reevaluación. La Comisión Adhoc estará conformada por un docente del curso superior al evaluado, un docente del curso inferior al evaluado y un docente del mismo curso a evaluar.

Unidad de Tutoría y Consejería Universitaria de la FAU



FORMATO DE JUSTIFICACION POR INASISTENCIAS

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

CODIGO UNIV.:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COD CURSO	NOMBRE ASIGNATURA	DOCENTE	SECCIÓN	PERIODO A JUSTIFICAR

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

NO ACEPTADA:

Se pone en conocimiento del estudiante que la justificación por inasistencias **no procede** debido a las observaciones que se detallan a continuación.

ACEPTADA:

Se pone en conocimiento del docente que habiendo sido **aceptada** la solicitud de justificación de inasistencia presentada, brinde las facilidades al estudiante para regularizar su situación académica.

FECHA DE REMISIÓN DE JUSTIFICACION AL DOCENTE:

Mtro. Catherine Alessandra Almonte Durand
Dirección de Escuela de Arquitectura

DOCUMENTOS ADJUNTOS: