

TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

PASOS PARA TRAMITAR UNA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA:

1. Abre una página de internet e ingresa a tu correo UPCH.
2. Abre otra pestaña de internet e ingresa a la página web de la UFBI:
<https://formacionbasica.cayetano.edu.pe/tramites-academico-administrativos/>
3. En esa página, ubica SECRETARÍA ACADÉMICA y haz clic en Trámites académico administrativos



4. Lee el FORMULARIO PARA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UFBI (FJI): <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMQn3sQa85pIFlw7qnFm81FQOvdwtukOqIZIHQcKxTEM-v3Q/viewform>
5. Verifica el nombre del curso y del docente coordinador(a) en el sílabo. Completa la información solicitada y adjunta los requisitos o documentos sustentatorios correspondientes al motivo de la inasistencia. Tras ello, verifica la información y haz clic en **Enviar**. Esperar 72 horas aproximadamente para la respuesta del trámite.

A screenshot of a form titled '2023 I- FORMULARIO PARA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UFBI (FJI)'. The form is presented on a white background with a yellow border. At the top left is the logo of Universidad Peruana Cayetano Heredia. At the top right, it says 'UNIDAD DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL'. Below the title, there is a red horizontal bar. The main content area contains the title and a paragraph: 'Este formato se deberá completar y enviar en un plazo máximo de 24 horas, luego de la inasistencia.'

IMPORTANTE:

- Considerar el horario de atención administrativo para el envío del formulario del trámite: De lunes a viernes, de 08:00 a 16:45 horas (después del horario de atención, debe enviar el formulario con fecha posterior).
- No procederá el trámite de justificación si es que el Formulario para Justificación de Inasistencia presenta algún error o la información está incompleta. Se le enviará un correo con la observación y deberá responder dentro del mismo día de notificada la observación.
- El estudiante debe justificar la inasistencia a una evaluación en un plazo máximo de 24 horas. [De ser aceptada la justificación, el estudiante se comunicará con el coordinador del curso para la recuperación de la evaluación, con copia a \[ufbi.coordinacion.academica@oficinas-upch.pe\]\(mailto:ufbi.coordinacion.academica@oficinas-upch.pe\)](#)

REQUISITOS SUSTENTATORIOS (según el motivo de la inasistencia):**Por salud:**

- a) Certificado médico o constancia de atención con los apellidos y nombres del estudiante
- b) Receta médica con los apellidos nombres del estudiante, la fecha y hora de la atención, así como el sello original y la firma del médico
- c) Recibo de pago por la compra de medicamentos o la atención médica con los apellidos y nombres del estudiante

Por inconvenientes de conexión:

- a) Imágenes donde se visualice la desconexión de su navegador en su equipo electrónico. Ubique su DNI físico en el teclado del equipo y tome así la fotografía; además, debe mostrar con claridad la fecha y hora de la computadora.
- b) Una fotografía de configuración donde se visualice la desconexión del internet o wifi

Por corte de energía eléctrica:

- a) Comunicado o constancia del corte de energía eléctrica, con fecha, hora, número de suministro y dirección
- b) Imágenes del DNI vigente por ambas caras
- c) Recibo de luz donde se verifique el número de suministro y la dirección de su domicilio.

Si tuviera alguna consulta acerca del trámite, puede comunicarse con la Secretaría Académica de la UFBI: ufbi.secretaria.academica@oficinas-upch.pe