

SOLICITUD NUEVA FECHA DE EVALUACIÓN

Puedes solicitar una nueva fecha de evaluación cuando, por una razón justificada y comprobable, no hayas podido asistir a rendir un examen, control de lectura, entrega de trabajo, etc., en la fecha programada.

Recuerda que solo tienes **hasta dos días útiles** después de tu inasistencia – o, si es por temas de salud, dos días después de que termine tu descanso médico – para presentar la solicitud de nueva fecha de evaluación, siguiendo estos pasos:

- 1) Desde la **página web de la Facultad** entra a: Información para estudiantes / Trámites / **Solicitud nueva fecha de evaluación**. Descarga y llena la solicitud.
- 2) Debes digitar los **datos completos**: **clave y nombre del curso, horario, nombre de profesor(a) y fecha de la evaluación**.
- 3) Precisa en el campo “Por los **motivos** que expongo a continuación”, el motivo por el cual no pudiste asistir en la fecha indicada.
- 4) En el campo “Adjunto la documentación **sustentatoria**” debes escribir el tipo de documento que vas a adjuntar a tu solicitud.
En el caso de problemas de salud debes presentar un **certificado médico**.
Recuerda que estás haciendo una solicitud formal; tú eres responsable de la **exactitud y veracidad** de la información que brindes.
- 5) No olvides completar la fecha de tu solicitud y colocar tu firma de forma escaneada.
- 6) Envía la solicitud a la siguiente dirección fcomunica@pucp.edu.pe con el siguiente asunto: Solicitud de nueva fecha de evaluación – Nombre y apellido (código de estudiante).

La respuesta a tu solicitud llegará a tu correo electrónico, indicando si fue aprobada o denegada por el(la) profesor(a).

Si tienes dudas, escríbenos a buzon21@pucp.pe

No pude asistir a una
evaluación,
¿qué puedo hacer
para recuperarla?



#CuervoQueSeRespeto, se informa.