



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.

#CuervoQueSeRespeta, se informa.

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) Ingresa a la [página web de la Facultad](#) y escoge la opción: Información para estudiantes / Trámites / **Solicitud nueva fecha de evaluación**. Descarga y llena la solicitud.
- 2) Digita 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

Facultad de Ciencias y Artes de la Comunicación
Semestre 2023-1

