



Trámites de justificación de inasistencia

El trámite para la justificación de inasistencia se encuentra en la Guía del Estudiante, la cual se envía de manera virtual al inicio de cada semestre académico.

Se adjunta la captura de pantalla del documento.

Trámites

➤ Matrícula de estudiantes ingresantes / regulares:

- a. Recojo de recibo por derecho de matrícula (Ctas. Ctes.), de acuerdo al cronograma de pagos (*alumnos regulares* con deuda pendiente, deberán regularizar el pago, como paso previo al recojo del recibo por matrícula).
- b. Pago de recibo en bancos autorizados (INTERBANK, BBVA, BIF o el SCOTIABANK) o en la Oficina de Administración – ventanillas de Ctas. Ctes con tarjeta de crédito o débito.
- c. Registro de recibo pagado por derecho de matrícula (Ctas. Ctes.)
- d. Registro de matrícula en la Oficina de Registros Académicos presentando recibo de pago cancelado y registrado.

➤ Certificado de estudios

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano.
- Recibo de pago cancelado y registrado.
- Una (01) fotografía tamaño carné a color en fondo blanco.

➤ Justificación de Inasistencias

Este trámite se realiza en tres días hábiles. Se solicita en la Unidad de Posgrado de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería

REQUISITOS:

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano de la Facultad en un plazo no mayor a 7 días de ocurrida la inasistencia.
- Certificado médico o documento del centro laboral que explique el motivo de la inasistencia y especificando las fechas.
- Boleta de adquisición de medicinas.
- Copia de su constancia de matrícula.
- Sólo se justifican faltas por causas extraordinarias, no por circunstancias permanentes.
- No se admiten solicitudes de justificación en periodos de exámenes parciales y finales.

➤ Record y/o constancia de notas

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano.
- Recibo de pago (cancelado y registrado)

➤ Duplicado de Carné Universitario