

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE EVALUACIONES POR COVID-19

Todo estudiante con COVID-19 (o con familiares convivientes y/o que dependen de su cuidado que padezcan COVID-19), debe informar dicha situación inmediatamente a la Facultad de Ciencias y Artes de la Comunicación al correo fcomunica@pucp.edu.pe.

Asimismo, si el(la) estudiante requiere de algún tipo de servicio como apoyo social, servicio de orientación y/o servicio de salud, debe informar también de su situación a la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) al correo: daes@pucp.edu.pe.

En caso el(la) estudiante requiera recuperar alguna evaluación (sea también parcial o final) a consecuencia de la COVID-19, deberá enviar a fcomunica@pucp.edu.pe la solicitud de Nueva fecha de evaluación (el formato lo puede encontrar [aquí](#)) adjuntando una declaración jurada simple ([se adjunta modelo](#)) en el que confirme su diagnóstico, indicando el posible período del descanso médico.

La Facultad se contactará con los y las docentes a fin de asesorarlos para que ellos y el(la) estudiante coordinen la recuperación de la(s) evaluación(es) no rendida(s). En ese sentido, el(la) estudiante deberá informar oportunamente de su recuperación de salud y cumplir responsablemente con las indicaciones que el (la) o los docentes dispongan para la recuperación de la evaluación.

Se les recuerda a los(las) docentes que por disposición de la Universidad deben compartir siempre los enlaces de las grabaciones de las clases a la plataforma Paideia para que los(las) estudiantes se puedan poner al día con las sesiones en las que no pudieron participar.

La Facultad evaluará aquellos casos graves y complejos en los que la afectación física y/o emocional de los(las) estudiantes a consecuencia de la COVID-19 se prolongue por más de tres semanas. De esta manera, se busca responder a cada caso particular de forma empática, responsable y a la vez coherente con los fines académicos de la Universidad.

Como en todos los semestres, el(la) estudiante puede solicitar el **retiro académico**, parcial o total, de los cursos en los que está matriculado. Este proceso es automático hasta la semana 8. La Unidad aprobará solicitudes de retiro excepcional posteriores a la semana 8 (y hasta la semana 16, inclusive) que sean solicitadas a consecuencia de las afectaciones producidas por la COVID-19. Por ello, como en los otros casos de solicitudes de retiro excepcional, se deberán adjuntar los documentos probatorios requeridos. La Facultad se comunicará con el(la) estudiante para indicarle el plazo y procedimiento de envío de los documentos que sustenten su retiro extraordinario o excepcional.

La solicitud de condonación, junto con los documentos que acrediten los motivos que en ella se expongan, deberá ser presentada por el(la) estudiante al buzón de la Secretaria General (secgen@pucp.edu.pe). Dicha unidad evaluará las solicitudes recibidas.

Si el(la) estudiante tiene alguna duda sobre el presente protocolo, puede escribir a buzon21@pucp.edu.pe.