

**INSTRUCTIVO PARA LA APROBACIÓN DE JUSTIFICACIÓN POR INCIDENTES
ACTIVIDADES – U.I.M.
(Actualizado 2025)**

**DIRIGIDO A ESTUDIANTES DE LA UNIDAD DE INTERNADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA
HUMANA**

OBJETIVO

El objetivo del presente instructivo es establecer las pautas para las incidencias de las actividades que no se pudieron desarrollar en la fecha y hora programadas, debido a incidentes involuntarios presentados.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA INCIDENCIA:

El alumno obligatoriamente debe presentar su justificación sustentada mediante el formulario de incidencia a través del correo de la unidad académica: dinternado_fmh@usmp.pe

1. Evidencias para presentar en casos de incidencias

- a. Incidentes técnicos:
 - Cortes programados de internet o luz, el estudiante deberá enviar el comunicado de la empresa, indicando su número de suministro para realizar la verificación respectiva.
 - Cortes imprevistos de internet o luz, el estudiante debe reportar lo más pronto posible a la empresa u operador que brinda el servicio y **enviar la captura de pantalla de respuesta de la empresa dentro del formulario**, con los datos como el número de reclamo, suministro y DNI del titular, para hacer la validación respectiva.
- b. Incidentes por problemas de salud, el estudiante debe especificar que se trata de situaciones de urgencia, emergencia o gravedad (se evidencian con certificado médico de un establecimiento de salud, constancia de atención, orden de examen médico, resultados de exámenes médicos).
- c. Otros casos no previstos en los puntos anteriores serán enviados a la Unidad respectiva o al responsable de la asignatura para su evaluación.

2. Tipos de Actividades que pueden presentar incidencias:

- a. Evaluación virtual o presencial que no se logró rendir.
En estos casos debe de presentar las evidencias de acuerdo con el punto 1.



3. El formulario de incidencias no procederá en los siguientes casos:

- a. El estudiante no adjunta imágenes o evidencias de su incidencia.
- b. El estudiante no adjunta los documentos completos que se requieren para justificar su incidencia.
- c. Formulario con datos erróneos. Es responsabilidad del estudiante realizar la validación de su formulario antes de enviarlo. Sólo se recepcionarán los Formularios que se encuentren con los datos completos y correctos.
- d. No cumplen con los plazos establecidos de entrega del Formulario.
 - i. Por incidencias técnicas: Hasta 24 horas, luego de cerrada la actividad académica.
 - ii. Por problemas de salud: Hasta 48 horas, luego de cerrada la actividad académica.
- e. **Se invalidarán los formularios reportando la misma incidencia más de una vez dentro de las 24 horas.**

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE LA INCIDENCIA:

- a) Los casos debidamente sustentados, serán evaluados por la unidad académica, de ser aprobado se determinará e informará la modalidad de la subsanación a quienes corresponda.