

# Facultad de Gestión y Alta Dirección

*Guía del estudiante*  
**2012-1**



PONTIFICIA  
**UNIVERSIDAD  
CATÓLICA**  
DEL PERÚ

## CONTENIDO

1.	Orientaciones generales .....	pag. 03
2.	Proceso de matrícula .....	pag. 07
3.	Normas de matrícula .....	pag. 07
4.	Convenios de prácticas .....	pag. 08
5.	Procedimientos de salidas y excursiones.....	pag. 09
6.	Políticas contra el plagio .....	pag. 10
7.	Declaración jurada de trabajos grupales .....	pag. 14
8.	Cargos y responsables.....	pag. 16
9.	Anexos .....	pag. 17

## La guía del estudiante es un Documento Oficial

Todos los alumnos tienen la obligación de conocerlo

Acuerdo Comisión de Gobierno 001/2011

### I. ORIENTACIONES GENERALES

Las orientaciones generales tiene el objetivo de que todos los alumnos de la Facultad de Gestión conozcan las principales normas y lineamientos de la facultad, para que puedan desempeñarse correctamente en ella.

#### ASISTENCIA A CLASES

- ✓ **La asistencia a clases es obligatoria y es responsabilidad del alumno;** el control de asistencia se realiza a través del Campus Virtual. Los profesores de cada curso establecerán los minutos de tolerancia y las medidas que se aplicarán para el control de la asistencia a clases. Las **condiciones estarán establecidas en el sílabo de cada curso.**
- ✓ La tolerancia, en caso la hubiera, no podrá ser mayor a 15 minutos, contados desde la hora de inicio del curso.
- ✓ Toda **justificación de inasistencia** a clases será evaluada por el profesor de cada curso, quien determinará si procede o no la solicitud presentada. No hay lugar a reclamo sobre la decisión del docente.

#### ASISTENCIA A PRÁCTICAS:

##### Control de asistencia:

- ✓ En las **prácticas dirigidas y calificadas**, el Jefe de Práctica a cargo, tomará la asistencia.
- ✓ Si el alumno llega después de 30 minutos de la hora programada para el inicio de la práctica, su asistencia será registrada como **Falta. Si esto se da en el caso de una práctica calificada, el alumno no podrá rendir la evaluación.**
- ✓ Si el caso se da en una práctica dirigida, el alumno podrá ingresar al aula si el Jefe de Práctica lo autoriza.
- ✓ Se recuerda que, si durante el desarrollo de una práctica o examen algún alumno se retira del aula, no se aceptará el ingreso de otros alumnos (incluso si no han pasado los 30 minutos de tolerancia).

##### Calificación de prácticas:

- ✓ El desarrollo de las prácticas calificadas **exige el uso de bolígrafo azul o negro; no se tomará en cuenta lo escrito o desarrollado a lápiz.**
- ✓ La calificación considera notas de cero (00) a veinte (20), e incluye los dos primeros decimales truncados.
  - **Ejemplo 3:** Si la calificación es 10.495, la nota es 10.49.
- ✓ Las notas serán publicadas en el Campus Virtual, con las notas truncadas a dos decimales.
- ✓ Las pruebas se recogerán en la Mesa de Partes de la Facultad, previa comunicación de la misma a través del correo electrónico.
- ✓ La Facultad solo evaluará los pedidos de **justificación de inasistencia a exámenes parciales y finales.** Las justificaciones de inasistencia para prácticas dirigidas y calificadas serán evaluadas por el docente del curso.

## ASISTENCIA A EXÁMENES

### Control de asistencia a exámenes:

- ✓ En los exámenes se tomará asistencia 30 minutos luego de la hora programada para el inicio del examen. **Pasados los 30 minutos está prohibido el ingreso de cualquier alumno al aula de examen.**

Cabe resaltar que **si algún alumno hubiera terminado el examen antes de los 30 minutos y se hubiera retirado del aula, no se aceptará el ingreso de ningún otro alumno.**

### Calificación de exámenes:

- ✓ El desarrollo de los exámenes **exige el uso de bolígrafo azul o negro; no se tomará en cuenta lo escrito o desarrollado con lápiz.**
- ✓ La calificación se hace con notas de cero (00) a veinte (20), e incluye los dos primeros decimales truncados. **Ejemplo 5:** Si la calificación es 15.475, la nota es 15.47.
- ✓ Las notas serán publicadas en el Campus Virtual, con notas truncadas a dos decimales.
- ✓ Las pruebas se recogerán en la Mesa de Partes de la Facultad, previa comunicación de la misma a través del correo electrónico.
- ✓ Durante la realización de los exámenes parciales y finales no se programarán clases ni prácticas.
- ✓ Los exámenes se deberán rendir en el aula señalada por la Facultad y sólo en las fechas y horas establecidas.

## EXAMEN DE EXCEPCIÓN

La Facultad programará exámenes sustitutorios **solo para casos especiales de excepción.** Todo pedido deberá ser acompañado por **documentos sustentatorios que demuestren lo excepcional de la situación** y la **evaluación será oral**, salvo autorización distinta de la Facultad.

- ✓ Las **justificaciones de inasistencia** a exámenes deben ser presentadas en Mesa de Partes durante las 48 horas posteriores al día de examen.
- ✓ La solicitud debe ir acompañada con la documentación que sustente la situación particular.
- ✓ **La justificación por razones de salud se hará mediante la presentación del certificado médico expedido por el Servicio de Salud de la Universidad o certificado médico oficial (Colegio Médico del Perú – Consejo Nacional).**
- ✓ La justificación de inasistencia a clases no dará derecho a rendir una evaluación que no se haya rendido en la fecha de inasistencia.

## CANCELACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CLASES

En caso que un profesor no pueda asistir a una clase por razones de fuerza mayor, la Secretaría Académica, a través de la Mesa de Partes, **comunicará a los alumnos por correo electrónico de la PUCP** ([sec.acad.fgad@pucp.edu.pe](mailto:sec.acad.fgad@pucp.edu.pe) y [fgad@pucp.edu.pe](mailto:fgad@pucp.edu.pe)) la cancelación de la misma y publicará el aviso correspondiente en la vitrina de la Facultad.

De igual forma, la **Secretaría Académica**, previa coordinación con el profesor, **informará a los alumnos por el correo electrónico de la PUCP** ([sec.acad.fgad@pucp.edu.pe](mailto:sec.acad.fgad@pucp.edu.pe)), y publicará en la vitrina de Mesa de partes **la fecha, hora y aula de la recuperación.**

## SOLICITUDES DE REVISIÓN DE NOTAS

La Mesa de Partes aceptará solicitudes para **revisión de notas hasta 48 horas después de entregada la práctica o examen corregido**, para los tres siguientes casos:

- ✓ por error en la suma de las preguntas calificadas,
- ✓ omisión de corrección de una pregunta, y
- ✓ por criterio de calificación aplicado, con la debida y correcta justificación.

El plazo previsto se computa a partir de la comunicación realizada por la Mesa de Partes de la Facultad, a través del correo electrónico.

## COMUNICACIÓN CON LOS ALUMNOS

La información de la Facultad y la comunicación de los profesores con los alumnos se harán **solamente a través del correo electrónico de la Universidad**. ([usuario@pucp.edu.pe](mailto:usuario@pucp.edu.pe) o [usuario@pucp.pe](mailto:usuario@pucp.pe))

La Dirección de Estudios, la Secretaría Académica y la Mesa de Partes publicarán en la vitrina de Mesa de Partes la información de interés para los alumnos.

Es indispensable que los alumnos revisen con periodicidad la cuenta de correo electrónico asignada por la Universidad. Así como, **revisar los avisos de las vitrinas de la Facultad, a diario, como medio de comunicación oficial**.

## CALENDARIO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD

Todos los procesos y trámites que los alumnos deben desarrollar, se rigen por el calendario académico de la Universidad. Es responsabilidad de cada alumno mantenerse informado de las fechas para procesos como **la pre-inscripción obligatoria**, las transferencias y la matrícula, así como cualquier otro proceso oficial de la Universidad.

El Calendario Académico se encuentra en la página Web de la Facultad:  
[www.pucp.edu.pe/facultad/gestion\\_direccion](http://www.pucp.edu.pe/facultad/gestion_direccion)

## FALTAS DE PROBIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE TRABAJOS, PRÁCTICAS Y EXÁMENES

Se considera una falta de probidad lo siguiente:

- ✓ la copia íntegra o parcial de trabajos de otros, sin señalar la referencia, o usar trabajos desarrollados en otros cursos sin la autorización del profesor del curso donde se originó el trabajo;
- ✓ usar - durante el desarrollo de la práctica o examen - ayudas memorias, resúmenes, o cualquier documento que ayude a resolver lo preguntado en el examen sin la autorización del profesor del curso o del encargado de vigilar la prueba, y
- ✓ usar comunicación por teléfono celular, correo o cualquier otro medio durante la resolución de la práctica o examen.

### Acuerdo de Comisión de Gobierno N°001/2011 Publicado 02 set. 2011

“3. Establecer como canal oficial de publicación de las disposiciones aplicables a la comunidad que constituye la Facultad de Gestión indistintamente cualquiera de los siguientes instrumentos y lugares de publicación:

- a. Página Web de la FGAD  
[http://www.pucp.edu.pe/facultad/gestion\\_direccion](http://www.pucp.edu.pe/facultad/gestion_direccion)
- b. Campus Virtual de la Secretaria General de la PUCP.
- c. Vitrina oficial de la Facultad de Gestión-
- d. Guía del Estudiante
- e. Sílabo del curso

4. Lo dispuesto en el numeral precedente es de exclusiva aplicación a las comunicaciones de la Facultad, y no puede interpretarse de forma extensible a cualquier otra disposición de unidades académicas o administrativas de la Universidad.

5. La obligación de conocer las disposiciones de la Facultad corresponde a los alumnos inscritos en ella y su desconocimiento no exonera de dicha responsabilidad, por lo que no puede ser utilizado como causal para la inaplicación de las disposiciones de la Facultad.

Durante el desarrollo de las prácticas y exámenes, están prohibidos:

- ✓ los permisos para ir al baño; en caso de emergencia, el alumno podrá salir del aula acompañado por un jefe de práctica y/o controlador,
- ✓ realizar cualquier tipo de anotación en las carpetas, y
- ✓ utilizar los medios autorizados para rendir la prueba, como la computadora, el acceso a internet, et., para una finalidad distinta a la prevista para la prueba.

Los alumnos que hubieran cometido cualquier falta de probidad en la resolución de trabajos, prácticas y exámenes, tendrán el calificativo de Anulado (AN), equivalente a un cero (00) en la evaluación en la que hubieran cometido la falta. La evaluación anulada es considerada en el cálculo del promedio final; esta nota no será reemplazada ni anulada.

Adicionalmente, el profesor podrá iniciar **Proceso Disciplinario** al alumno, de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales del Procedimiento Disciplinario de los Estudiantes vigentes.

LOS TRABAJOS GRUPALES DE CADA CURSO DEBERÁN ADJUNTAR UNA DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR CADA UNO DE LOS INTEGRANTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA UNIVERSIDAD. LOS PROFESORES DEFINIRÁN E INFORMARÁN LAS CONDICIONES PARA CADA TRABAJO GRUPAL DE SU CURSO.

## CÁLCULO DE NOTAS

Todas las notas de evaluación en el curso serán ingresadas al sistema con dos decimales. El promedio de notas que componen cualquier rubro de evaluación será truncado a dos decimales. Es decir, se considerarán sólo sus dos primeros decimales (sin promediar).

El promedio truncado de cada rubro de evaluación se multiplica por el peso asignado en el sistema de evaluación del curso. Las notas truncadas de cada rubro de evaluación se suman para el cálculo de la nota promedio final. El Promedio Final es la única nota que finalmente será redondeada a cero decimales.

### EJEMPLO:

En el siguiente caso tenemos un solo rubro de evaluación que está compuesto por más de una nota:

#### Notas de Prácticas (35%):

PI	P2	P3	P4	P5	P6	P7
8.45	12.75	12.75	9.50	15.75	8.50	9.77

Las notas P1, P2, P3, P4, P5, P6 y P7 serán las notas ingresadas al sistema por el Docente.

**Promedio de Prácticas:**  $(8.45+12.75+12.75+9.50+15.75+8.50+9.77) / 7 = 11.067$

**Promedio de Prácticas:** 11.06 (truncado a dos decimales)

**Examen Parcial (30%):** 14.75 (será la nota ingresada al sistema por el Docente)

**Examen Final (35%):** 6.29 (será la nota ingresada al sistema por el Docente)

#### Promedio final:

Promedio de Práctica por peso asignado:  $11.06 \times 35\% +$   
 Examen Parcial por peso asignado:  $14.75 \times 30\% +$   
 Examen Final por peso asignado:  $6.29 \times 35\%$   
 = 10.4975

**Al redondear a Cero decimales: Promedio 10**

## 2. PROCESO DE MATRÍCULA 2012-2

El acceso al proceso de matrícula está estrictamente ordenado por el turno de matrícula. El turno de matrícula se calcula en base a la pre-inscripción, el número de créditos acumulados y el Craest del estudiante.

El proceso de matrícula considera:

### 1. Pre- Inscripción:

El alumno ingresa a la web (campus virtual) e indica aquellos cursos y horarios en los cuales tiene intención de matricularse desde las 8:00am. del miércoles 21 de mayo del 2012 hasta las 9:00pm. del martes 28 de mayo del 2012.

### 2. Inscripción:

El alumno ingresa a la web (campus virtual) e indica aquellos cursos y horarios en los cuales tiene intención de matricularse desde las 8:00am. del miércoles 21 de agosto del 2012 hasta las 9:00pm. del martes 01 de agosto del 2012.

### 3. Publicación de horarios:

La publicación de horarios en el campus virtual se realiza el 01 de agosto.

### 4. Ampliación de matrícula:

La ampliación de matrícula se realizará el día **15 de agosto**. Sólo se aceptarán ampliaciones de matrícula para cursos que dispongan de vacantes y cuya matrícula no provoque cruces con cursos ya matriculados.

### 5. Retiro de cursos:

El alumno puede solicitar su retiro de un curso, o de los cursos que considere necesarios, hasta la cuarta semana de iniciadas las clases, vía campus virtual. **No se aceptarán casos excepcionales**. Los retiros autorizados no eximen del pago de los derechos académicos.

## 3. NORMAS DE MATRÍCULA

### Cumplimiento de las normas de matrícula:

En la matrícula por Internet, el sistema informático controla y garantiza el cumplimiento de las normas de matrícula de la universidad (número de créditos, cruce de horarios, requisitos). Sin embargo, **la matrícula es responsabilidad exclusiva del alumno**. Después de la matrícula por internet y en caso de incurrir en infracción, el alumno será retirado de oficio de uno o más cursos, según sea necesario para suprimir la infracción. El retiro de oficio procede sin consultar al alumno. El retiro no exime del pago del valor de los créditos correspondientes.

### Rectificaciones o modificaciones de matrícula:

La **matrícula es responsabilidad del alumno**, por lo tanto no se aceptan cambios de cursos ni de horarios, ampliación o disminución de cursos, luego de cerrado el proceso de matrícula.

### Cruces de Horarios:

No se permite la matrícula en horarios de clase o prácticas con cruces. No es posible matricularse en horarios que contengan una o más horas de clase o prácticas simultáneas.

### Reincorporaciones:

Los alumnos que hayan interrumpido sus estudios y quisieran retomarlos, deberán realizar el trámite de reincorporación en las fechas establecidas por la Secretaría General de la universidad, las mismas que se publican en la Oficina Central de Registro y en las vitrinas de la unidad

## 4. CONVENIOS PARA PRÁCTICAS

Los alumnos de la facultad realizan prácticas pre-profesionales durante las vacaciones de verano y/o durante el semestre académico, deberán contar con convenios que permita documentar sus experiencias y que posteriormente, serán requeridas por la facultad.

Conforme a la ley No. 28518, sobre modalidades formativas laborales de los estudiantes universitarios que sean contratados por organizaciones con el objeto de brindarles orientación y capacitación técnica y profesional en temas de su profesión, deberán contar con la firma de un convenio de formación profesional y plan de aprendizaje, suscrito entre el alumno y la organización. Dicho convenio será presentado a la institución de enseñanza del estudiante para su aceptación y firma. El convenio en mención debe de cumplir con ciertas características para su validez. (\*)

La facultad valora y promueve el ejercicio de prácticas pre-profesionales, siempre que estas no obstaculicen el desarrollo regular del plan de estudios y la asistencia de los alumnos a clases, prácticas y exámenes en los cursos matriculados. Sobre todo, en los alumnos de los primeros semestres académicos de la formación profesional.

En el contexto antes expuesto, los convenios de formación profesional a ser firmados por la Facultad de Gestión y Alta Dirección deberán tomar en consideración lo siguiente:

1. Los convenios de formación profesional se desarrollarán preferentemente durante los meses de diciembre, enero, febrero y marzo; podrán ser autorizados por la FGAD y firmados por sus autoridades siempre y cuando cumplan con todos los requisitos de ley.
2. Los convenios de formación profesional de alumnos de la facultad no matriculados en el semestre serán firmados siempre y cuando cumplan con todos los requisitos de ley.
3. Los convenios de prácticas pre-profesionales para los alumnos de IX y X ciclo son libres.
4. Por su parte, los convenios de formación profesional que se refieran a prácticas de alumnos de los ciclos V al VIII a llevarse a cabo durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre, deberán cumplir ciertos requisitos específicos para ser firmados por la facultad. Los requisitos son los siguientes:
  - a. Que los horarios de trabajo indicados en el convenio den las facilidades para evitar cruces con los horarios de clases, prácticas y exámenes del alumno.
  - b. Si el convenio es suscrito por más de 20 horas, se recomienda que el alumno no lleve más de 15 créditos.
  - c. Las tareas que según el convenio deba realizar el alumno deberán guardar estricta relación con el área de su formación.
5. En función de lo anterior, los alumnos deberán tener cuidado al escoger las organizaciones donde realizarán prácticas, de modo que les brinden las facilidades requeridas de horario.
6. No serán aceptadas justificaciones de tardanza o inasistencia amparadas en los Convenios.

(\*) La persona responsable es la Secretaria Académica de la Facultad.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE SALIDAS Y EXCURSIONES

El Vicerrectorado Académico dispuso, con fecha 25 de junio de 2001, que el transporte de estudiantes con ocasión de salidas y excursiones de cursos y actividades será organizado por la Universidad. Toda salida o excursión se realizará en compañía de al menos un docente del curso que la solicita.

Sólo podrán participar en las mismas aquellos alumnos que acrediten tener seguro, lo que deberá ser acreditado ante la Mesa de Partes con una semana de anticipación a la fecha prevista para la salida. Para ello, deberán presentar el carné de seguro, entregar una fotocopia del mismo y firmar el registro correspondiente. La Secretaria Académica es la encargada de verificar que los alumnos inscritos en la Salida cuenten con el carné de seguro vigente al momento de la salida o excursión.

Conforme a reglamento, para el caso de los alumnos de la Facultad de Gestión, las salidas y excursiones serán aprobadas por el Presidente de la Comisión de Gobierno, a solicitud del profesor que las haya programado antes del inicio de clases y como parte del sílabo del curso. Las salidas deberán realizarse estrictamente conforme al itinerario aprobado.

## 6. POLITICA CONTRA EL PLAGIO

La Universidad como respuesta a un creciente aumento en los procedimientos disciplinarios relacionados al plagio en trabajos, investigaciones, prácticas y exámenes ha decidido impulsar su erradicación a través de diferentes medidas y la aplicación eficaz del reglamento disciplinario.

La Facultad de Gestión y Alta Dirección está comprometida con la política de la Universidad y será estricta en su cumplimiento. Es por ello, que recomendamos leer con detenimiento el documento adjunto y aplicarlo en todos los trabajos, prácticas y exámenes que rinda. De igual manera, el citado de fuentes deberá hacerse en concordancia con la Guía PUCP.

De igual manera, se ha propuesto difundir el documento elaborado por el Dr. Marcial Rubio actual Rector de la universidad “¿Por qué y cómo debemos combatir el plagio?”, el cual adjuntamos.

### **POR QUÉ Y CÓMO DEBEMOS COMBATIR EL PLAGIO<sup>1</sup>**

#### **I. Descripción de plagio**

Todos debemos evitar y combatir el plagio, porque es equivalente a negarnos a pensar por nosotros mismos; porque esa es una actitud que retrasa el progreso del conocimiento de la Humanidad; porque, con ello, se niega la esencia misma del trabajo universitario; y porque es profundamente inmoral.

Puede haber distintas definiciones de plagio. Desde el punto de vista del trabajo universitario, podemos definirlo así: el plagio consiste en hacer pasar como nuestras ideas o textos que pensaron otros y que nos fueron transmitidos por ellos, bien por escrito, bien oralmente o por algún otro mecanismo de comunicación. El plagio se consuma en dos circunstancias: cuando usamos las ideas textuales de otro y no

---

<sup>1</sup> RUBIO CORREA, Marcial  
2008 Por qué y cómo debemos combatir el plagio. Documento de trabajo. Consulta: 04 de Marzo del 2010.  
<http://www.pucp.edu.pe/documento/pucp/plagio.pdf>

las colocamos entre comillas o cuando no damos a quien nos lee o nos escucha la indicación suficiente como para que sepa de qué autor, libro, documento o circunstancia fue tomada la idea ajena.

Para ser completamente claros: se plagia cuando una idea textual de otro es reproducida por nosotros sin ponerla entre comillas o sin hacer la referencia al lugar o circunstancia de la cual fue extraída. Son, por tanto, dos requisitos cuando se trata de una idea textualmente utilizada. Basta que falte uno de ellos (las comillas o la referencia) para que se produzca el plagio.

Si hemos tomado las ideas de otro, pero no las citamos textualmente (por ejemplo, porque hacemos un resumen o porque solo usamos su forma de pensar), no debemos utilizar comillas, pero sí debemos hacer siempre la referencia. Si no actuamos así, se consuma el plagio.

Hay que poner comillas y hacer referencias cada vez que usamos ideas de otra persona. Si, en un trabajo, usamos las ideas de alguien más de una vez, tenemos que hacer la referencia en cada oportunidad y debemos poner comillas en cada cita textual.

Se comete plagio en el trabajo universitario no solo cuando se toma como propias ideas escritas de otros. También es plagio tomar como propias ideas dichas verbalmente por otros (en una conferencia o una clase, por ejemplo) sin hacer referencia a dicha circunstancia.

También se comete plagio cuando, en una exposición oral, usamos ideas de otro y no lo decimos. En ese caso, no habrá que hacer una referencia detallada, pero, cuando menos, será preciso decir el nombre del autor de quien hemos oído o leído la idea.

El plagio también incluye las ideas expresadas gráficamente (fotografías, películas, cuadros, caricaturas) o en obras escultóricas o en obras musicales. Siempre que usamos una idea de otro como nuestra, cometeremos plagio.

El plagio no depende de las intenciones del que toma ideas de otro, sino de un hecho objetivo: se puede plagiar, aunque no se quiera hacerlo. Se puede plagiar, simplemente, por tener poca atención o poco cuidado.

Cada vez se ven más casos en los que los alumnos mandan hacer el mecanografiado de los trabajos en lugares en los que se ofrece ese servicio. El alumno debe saber que es responsable de lo que se haya escrito en nombre de él. Por tanto, es altamente recomendable que sean los propios alumnos quienes hagan la versión final o, en todo caso, que revisen cuidadosamente los trabajos cuyo mecanografiado hayan encargado.

## **2. Razones por las que el plagio es condenable y, en consecuencia, es sancionado por la Universidad**

Existen, esencialmente, cuatro razones para condenar el plagio en el campo específico del trabajo universitario, que es aquel del cual tratamos aquí.

La primera consiste en que el plagio es equivalente a negarnos a pensar. En efecto, cuando hacemos un trabajo escrito o una exposición oral y utilizamos como propias las ideas de otros, estamos utilizando lo que otros pensaron para no tener que pensar nosotros mismos. La Universidad es un recinto académico dentro del cual la tarea principal es pensar. Si plagiamos, negamos el trabajo fundamental que debemos hacer. Estamos haciendo algo contradictorio con la esencia de la Universidad y estamos degradando la calidad que buscan los demás profesores y alumnos. En otras palabras, estamos traicionando el esfuerzo de la comunidad universitaria como un todo.

La segunda consiste en lo siguiente: si cuando plagio no pienso, retraso el progreso del conocimiento de la Humanidad, porque, a pesar de que tengo la posibilidad de hacer un trabajo creativo en la Universidad (oportunidad que pocos tienen en la vida), no cumplo con esa responsabilidad.

Desde luego, podemos suponer que sería una presunción soberbia de nuestra parte creer que nuestras ideas harán avanzar a la Humanidad. Pero ese no es el enfoque correcto. Lo que debemos tener en cuenta es que, si la vida nos dio la oportunidad de ser universitarios, entonces, tenemos el deber correspondiente de hacer nuestro mayor esfuerzo de pensar en beneficio de la Humanidad, logremos grandes resultados o no. Es un deber y tenemos que exigirnoslo.

En tercer lugar, hay que tener en cuenta que la verdadera razón de ser de una Universidad es pensar para hacer progresar el conocimiento. Esta es una responsabilidad de profesores y estudiantes. Si plagiamos para no hacer el esfuerzo de pensar, estamos negándonos a hacer el trabajo propio de la Universidad y, como esta somos las personas que la conformamos, en realidad, la estamos haciendo menos buena de lo que debe ser.

Finalmente, un aspecto fundamental es considerar que, en el plagio, hay un comportamiento contrario a la ética, tanto porque incumplimos el deber de trabajar como universitarios como porque, al tomar las ideas de otros y hacerlas pasar por nuestras, se las estamos robando. El plagio, según esto, es una forma de hurto. Conlleva intención de mentir, de ocultar, de fingir. Ningún plagio es excusable, permitido o tolerable. Lo ético es cumplir bien nuestros deberes y reconocer a cada uno lo que es suyo, especialmente si es su creación. Al mismo tiempo, al presentar un trabajo ajeno como propio, estamos distorsionando la evaluación que corresponde hacer a los profesores.

### 3. Cómo debemos citar

En el cómo citar, hay dos aspectos diferentes: cómo trato la cita en el texto de mi trabajo y cómo hago la referencia a la fuente de la cual obtuve la idea.

#### 3.1. Cómo tratar la cita en el texto

Cada vez que uso un texto con ideas elaboradas por otra persona, lo debo encerrar en comillas, no importando cuán extenso sea.

No es ético cambiar las palabras del texto de otro para hacerlo pasar como mío. Son tan importantes las ideas que expresó el autor como las palabras que utilizó. Siempre que se pueda, hay que citar el texto de la otra persona entre comillas. A esto se llama *cita textual*.

A veces, sin embargo, puede parecernos útil hacer el resumen de cómo trata un tema entero un determinado autor o podemos usar su método de desarrollo de las ideas, un procedimiento especial de pensamiento o una fórmula inventada por otro.

En ese caso, no tiene sentido hacer una inmensa cita textual. A veces, inclusive, ello no será posible.

En estas circunstancias, estaremos haciendo lo que se denomina una *cita ideográfica*. Debemos hacer mención a que estamos tomando ideas de otra persona y que tal uso se extiende en las páginas en que ello ocurra: puede ser media página o todo un capítulo. En definitiva, debemos decir la verdad sobre el uso de las ideas ajenas con la mejor descripción posible de su extensión.

#### 3.2. La referencia a la fuente

Tanto al realizar citas textuales como al hacer citas ideográficas, debemos hacer una referencia a la fuente de la que las ideas fueron extraídas: un libro, un artículo de revista, un documento, una página de Internet, una conversación, etc.

El verdadero secreto para hacer una referencia a la fuente de manera que se evite el plagio es tratar de que quien nos lea pueda llegar a la fuente que utilizamos mediante la descripción que le hagamos de ella.

Para citar un libro o una revista, hay modelos clásicos de fichas de referencia que pueden ser utilizados (nos referimos a ellos a continuación). Sin embargo, cuando citamos un documento, nada sustituirá nuestro ingenio para describirlo y, para ello, deberemos consignar las características que mejor puedan identificarlo: el papel, las letras, la fecha, las firmas, los sellos o las primeras palabras de su texto cuando no hay autor o título.

La cita de un libro debe ser hecha con los siguientes contenidos mínimos:

- Nombre y apellidos del autor
- Título de la obra
- Pie de imprenta que contiene el lugar donde el libro fue producido (normalmente, una ciudad), la fecha de la edición y el nombre del editor o, a falta de este, el de la imprenta en la que se imprimió el trabajo. Normalmente, en un libro, encontramos todos estos elementos con rapidez. Si no los hay (a veces ocurre), debemos consignar en la referencia cuáles faltan.
- Si se trata de un artículo de revista:
  - Nombre y apellidos del autor
  - Título del artículo
  - Revista en la que se halla, para lo cual hay que indicar el nombre de ella, quién la edita, lugar, fecha y número de edición. Si falta alguno de estos elementos, hay que decirlo en la cita.
- Las ideas extraídas de Internet deben ser referidas con la dirección correspondiente, la fecha de la cita (porque los contenidos de Internet cambian con el tiempo) y, dado el caso, con el procedimiento por seguir dentro del sitio de la web si es complicado de realizar. Siempre que se pueda, se debe consignar el nombre del autor, el título del documento citado y los elementos del pie de imprenta que se hayan hecho explícitos en la publicación.

#### 4. Bibliografía de referencia

Existen varias obras especializadas que tratan con detalle todo lo relativo a citas y referencias. La Facultad de Gestión y Alta Dirección viene sugiriendo en sus silabos el uso del sistema de citado bibliográfico según los parámetros de la APA (American Psychology Association). A continuación, se presenta un ejemplo:

DEL BUSTO DUTHURBURU, José Antonio.  
La tesis universitaria. Lima, Librería Studium S.A., 1988.  
Código de la Biblioteca Central: LB 2369 B96 1988.

Puede consultarse también la Norma ISO 690 para referencias bibliográficas y la Norma ISO 690-2 para referencias a documentos informáticos.

## 7. DECLARACION JURADA DE TRABAJOS GRUPALES

### Declaración de Trabajo Grupal

Unidad académica:	Semestre:
Curso y horario:	Profesor:

Título del trabajo:	
Diseño/planificación del trabajo grupal (definir cronograma de trabajo, etc.)	
Funciones (compromiso) de cada integrante:	Nombre, firma y fecha
Firma del profesor y fecha	
<p>Los miembros del grupo tenemos conocimiento del Reglamento disciplinario aplicable a los alumnos ordinarios de la Universidad, en particular, de las disposiciones contenidas en él sobre el plagio, y otras formas de distorsión de la objetividad de la evaluación académica. En tal sentido, asumimos todos y cada uno de nosotros la responsabilidad sobre el íntegro de los avances y el trabajo final que serán presentados.</p>	

Ejecución del trabajo (definir aportes de cada integrante)	
Labor realizada por cada integrante	Nombre, firma y fecha

## 8. CARGOS Y RESPONSABLES

### Presidencia de la Comisión de Gobierno

**Mónica Bonifaz**

Presidencia de la Comisión de Gobierno

[mbonifaz@pucp.edu.pe](mailto:mbonifaz@pucp.edu.pe)

anexo 4496

**Cecilia Taboada**

Asistente

[ctaboada@pucp.edu.pe](mailto:ctaboada@pucp.edu.pe)

anexo 4496

**Ada Chambergo**

Asistente

[ada.chambergo@pucp.edu.pe](mailto:ada.chambergo@pucp.edu.pe)

anexo 4464

**Guy King**

Comunicaciones

[guy.king@pucp.pe](mailto:guy.king@pucp.pe)

anexo 4470

**Catherine Reynoso**

Secretaria

[creynosog@pucp.pe](mailto:creynosog@pucp.pe)

anexo 4468

### Dirección de Estudios

**Mayen Ugarte**

[mlugarte@pucp.edu.pe](mailto:mlugarte@pucp.edu.pe)

anexo 4496

**Javier Rubio**

Asesor pedagógico

[javier.rubio@pucp.pe](mailto:javier.rubio@pucp.pe)

Anexo 4471

**Andrés Yáñez**

Practicante

[Yanez.andres@pucp.pe](mailto:Yanez.andres@pucp.pe)

Anexo 4471

### Secretaría Académica

**Paloma Martínez-Hague**

Secretaria Académica (a.i)

[pmartinezh@pucp.edu.pe](mailto:pmartinezh@pucp.edu.pe)

anexo 4496

**Felix Cerna**

Asistente Académico

[cerna.fa@pucp.edu.pe](mailto:cerna.fa@pucp.edu.pe)

anexo 4469

**Carla Arteta**

Secretaria

[carla.arteta@pucp.edu.pe](mailto:carla.arteta@pucp.edu.pe)

anexo 4469

**Alfonso Montalvo**

Auxiliar Administrativo

[almontalvo@pucp.edu.pe](mailto:almontalvo@pucp.edu.pe)

anexo 4477

**Martín Mogollón**

Auxiliar Administrativo

[martin.mogollon@pucp.pe](mailto:martin.mogollon@pucp.pe)

anexo 4477

**Teresa Muller**

Asistente de titulación

[tmuller@pucp.edu.pe](mailto:tmuller@pucp.edu.pe)

4486

### Coordinación Académica

**Paloma Martínez-Hague**

[pmartinezh@pucp.edu.pe](mailto:pmartinezh@pucp.edu.pe)

anexo 4496

## HORARIOS DE ATENCIÓN

### HORARIOS DE ATENCIÓN DE LA MESA DE PARTES

- Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00p.m. a 9:00p.m.
- Sábados: 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00p.m. a 4:00p.m.

### SECRETARÍA ACADÉMICA

- Martes y Jueves de 10:00 a.m. – 1:00 p.m.

## 9.ENLACES

**Plana docente 2012-I:** [http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion/index.php?option=com\\_detalle&task=viewdoc&doc=1&tipo=3&Itemid=83](http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion/index.php?option=com_detalle&task=viewdoc&doc=1&tipo=3&Itemid=83)

### Sumillas:

Mención Empresarial: [http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion/index.php?option=com\\_detalle&task=view&secc=26&cat=62&cont=156&btn\\_back=1&Itemid=37](http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion/index.php?option=com_detalle&task=view&secc=26&cat=62&cont=156&btn_back=1&Itemid=37)

Mención Social: [http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion/index.php?option=com\\_detalle&task=view&secc=26&cat=61&cont=157&btn\\_back=1&Itemid=87](http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion/index.php?option=com_detalle&task=view&secc=26&cat=61&cont=157&btn_back=1&Itemid=87)

Mención Pública: [http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion/index.php?option=com\\_detalle&task=view&secc=26&cat=60&cont=158&btn\\_back=1&Itemid=86](http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion/index.php?option=com_detalle&task=view&secc=26&cat=60&cont=158&btn_back=1&Itemid=86)

**Calendario de Matrícula:** [http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion/index.php?option=com\\_content&task=view&id=60&Itemid=92](http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion/index.php?option=com_content&task=view&id=60&Itemid=92)

# ANEXOS

- ANEXO N° 01 – Plan de estudios**
- ANEXO N° 02 – Cadena pre-requisitos**
- ANEXO N° 03 – Calendario académico**

**ANEXO 01**

**PLAN DE ESTUDIOS**

*Malla Curricular  
Gestión y Alta Dirección*

V Ciclo	VI Ciclo	VII Ciclo	VIII Ciclo	IX Ciclo	X Ciclo
Taller de Habilidades Gerenciales 1 2 Créditos	Comportamiento Organizacional 3 Créditos	Fundamentos de la Gestión de RR HH 3 Créditos	Taller de Habilidades Gerenciales 2 3 Créditos	Gestión del Conocimiento 3 Créditos	Taller de Habilidades Gerenciales 3 3 Créditos
Organización y Sociedad 4 Créditos	Economía Aplicada para la Gestión 2 3 Créditos	Finanzas 1 4 Créditos	Gestión Estratégica de RR HH 3 Créditos	Economía Internacional 3 Créditos	Gestión de la Tecnología y la Innovación 2 Créditos
Economía Aplicada para la Gestión 1 3 Créditos	Evaluación de Estados Financieros 3 Créditos	Mercadeo 1 3 Créditos	Finanzas 2 3 Créditos		Asesoría de Tesis 3 Créditos
Contabilidad Financiera 3 Créditos	Gestión de Operaciones 4 Créditos		Electivo 3 Créditos	Electivo 3 Créditos	Electivo 3 Créditos
Métodos de Análisis Cualitativos y Cuantitativos 4 Créditos	Desarrollo y Responsabilidad Social 3 Créditos				
Ética de la Gestión 3 Créditos	Gestión Pública 3 Créditos				
Fundamentos del Derecho 2 Créditos	Gestión Social 3 Créditos	Taller 1: Diagnóstico Institucional 6 Créditos	Taller 2: Formulación de Proyectos 6 Créditos	Taller 3: Gestión Estratégica 6 Créditos	
<b>Mención en Gestión Empresarial</b>		Contabilidad Financiera 3 Créditos	Mercadeo 2 3 Créditos	Gestión Estratégica Empresarial 3 Créditos	Comunicación Corporativa 3 Créditos
<b>Mención en Gestión Pública</b>		Marco Jurídico Normativo de la Actividad Empresarial 3 Créditos	Gestión de la Logística 3 Créditos	Plan de Negocios 3 Créditos	
<b>Mención en Gestión Social</b>		Gestión de Operaciones 4 Créditos	Sistemas Administrativos y Operativos 3 Créditos	Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo 3 Créditos	Seminario de Evaluación de Gestión 3 Créditos
		Marco Jurídico Normativo de la Función Pública 3 Créditos	Diseño, Análisis y Evaluación de Pol. Públicas 3 Créditos	Seminario de Investigación 3 Créditos	
		Gestión Estratégica de las Org. de la Soc. Civ. 3 Créditos	Movilización de Recursos y Recaudación de Fondos 3 Créditos	Gestión de Políticas Públicas 3 Créditos	Incidencia en Políticas Públicas 3 Créditos
		Marco Jurídico Normativo de la Act. Institucional 3 Créditos	Diseño, Análisis y Evaluación de Pol. Públicas 3 Créditos	Seminario de Investigación 3 Créditos	
7 cursos: 21 créditos	7 cursos: 21 créditos	6 cursos: 22 créditos	6 cursos: 21 créditos	5 cursos: 18 créditos	5 cursos: 10 créditos
28 cursos comunes: 92 créditos	Mención Empresarial 20 créditos	Mención Pública 20 créditos	Mención Social 20 créditos	Cursos electivos 9 créditos	Cursos comunes para dos menciones

## ANEXO 02

### CADENA PRE-REQUISITOS

#### V Ciclo

(Ingresantes a Universidad anteriores al 2011)

Cursos comunes

Niv	Clave	Nombre del Curso	Tipo	Créd	Requisitos
5	GES210	Organización y Sociedad	OBL	4	Gestión de Organizaciones
5	GES290	Métodos de Análisis Cualitativo y Cuantitativo	OBL	4	Estadística
5	GES240	Contabilidad Financiera	OBL	3	Matemática 2
5	ECO340	Economía Aplicada a la Gestión I	OBL	3	Introducción a la MicroEco Introducción a la MacroEco.
5	DER213	Fundamentos del Derecho	OBL	2	Gestión de Organizaciones
5	GES216	Ética de la Gestión	OBL	3	Gestión de Organizaciones
5	GES260	Taller de Habilidades Gerenciales I	OBL	2	Gestión de Organizaciones

#### V Ciclo

(Ingresantes a Universidad desde el 2011)

Cursos comunes

Niv	Clave	Nombre del Curso	Tipo	Créd	Requisitos
5	GES210	Organización y Sociedad	OBL	4	Gestión de Organizaciones
5	GES290	Métodos de Análisis Cualitativo y Cuantitativo	OBL	4	Estadística
5	GES240	Contabilidad Financiera	OBL	3	Matemática 2
5	ECO340	Economía Aplicada a la Gestión I	OBL	3	Economía
5	DER213	Fundamentos del Derecho	OBL	2	Gestión de Organizaciones
5	GES216	Ética de la Gestión	OBL	3	Gestión de Organizaciones
5	GES260	Taller de Habilidades Gerenciales i	OBL	2	Gestión de Organizaciones

## VI Ciclo

### Cursos Comunes

Nivel	Clave	Nombre del Curso	Tipo	Créd	Requisitos
6	GES212	Gestión de Operaciones	OBL	4	Métodos de Análisis Cualitativo y Cuantitativo
6	GES270	Comportamiento Organizacional	OBL	3	Organización y Sociedad
6	GES242	Evaluación de Estados Financieros	OBL	3	Contabilidad Financiera
6	GES214	Desarrollo y Responsabilidad Social	OBL	3	Ética de la Gestión
6	ECO343	Economía Aplicada a la Gestión 2	EES	3	Organización y Sociedad Economía Aplicada a la Gestión I
6	GEP310	Gestión Pública	EES	3	Organización y Sociedad Economía Aplicada a la Gestión I Fundamentos de Derecho
6	GES218	Gestión Social	EES	3	Organización y Sociedad Economía Aplicada a la Gestión I

## VII Ciclo

### Cursos comunes

Nivel	Clave	Nombre del Curso	Tipo	Créd	Requisitos
7	GES271	Fundamentos de la Gestión de Recursos Humanos	OBL	3	Comportamiento Organizacional Taller de Habilidades Gerenciales I
7	GES250	Mercadeo I	OBL	3	Métodos de Análisis Cualitativos y Cuantitativos Taller de Habilidades Gerenciales I
7	GES244	Finanzas I	OBL	4	Evaluación de Estados Financieros
7	GES293	Taller I: Diagnóstico Institucional	OBL	6	Economía Aplicada a la Gestión 2; Gestión Pública; Gestión Social; Taller de Habilidades Gerenciales I

### Cursos de especialidad

Nivel	Clave	Nombre del Curso	Tipo	Créd	Requisitos
7	GEE340	Contabilidad Administrativa	EES	3	Economía Aplicada a la Gestión 2; Evaluación de Estados; Financieros
7	DER255	Marco Jurídico Normativo de la Actividad Empresarial	EES	3	Economía Aplicada a la Gestión 2; Fundamentos del Derecho
7	GEP340	Planificación y Gestión del Presupuesto Público	EES	3	Gestión Pública; Evaluación de Estados Financieros
7	DER256	Marco Jurídico Normativo de la Función Pública	EES	3	Gestión Pública; Fundamentos del Derecho
7	GEI311	Gestión Estratégica de Organizaciones de la Sociedad Civil	EES	3	Gestión Social
7	DER257	Marco Jurídico Normativo de la Actividad Institucional	EES	3	Gestión Social; Fundamentos del Derecho

## VIII Ciclo

### Cursos comunes

Nivel	Clave	Nombre del Curso	Tipo	Créd	Requisitos
8	GES272	Gestión Estratégica de Recursos Humanos	OBL	3	Fundamentos de la Gestión de los Recursos Humanos
8	GES261	Taller de Habilidades Gerenciales 2	OBL	2	Gestión Pública; Economía Aplicada a la Gestión 2 Gestión Social
8	GES245	Finanzas 2	OBL	4	Finanzas I
8	GES294	Taller 2: Formulación de Proyectos	OBL	6	Taller 1: Diagnóstico Institucional; Gestión de Operaciones

### Cursos de especialidad

Nivel	Clave	Nombre del Curso	Tipo	Créd	Requisitos
8	GEE350	Mercadeo 2	EES	3	Mercadeo I
8	GEE311	Gestión de la Logística	EES	3	Gestión de Operaciones
8	GEP313	Sistemas Administrativos y Operativos	EES	3	Marco Jurídico de la Función Pública; Planificación y Gestión del Presupuesto Público
8	GEP312	Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas Públicas	EES	3	Taller 1: Diagnóstico Institucional
8	GES313	Movilización de Recursos y Recaudación de Fondos	EES	3	Gestión Estratégica de Organizaciones de la Sociedad Civil

## IX Ciclo

### Cursos comunes

Nivel	Clave	Nombre del Curso	Tipo	Créd	Requisitos
9	GES273	Gestión del Conocimiento	OBL	3	Gestión Estratégica de Recursos Humanos
9	GES220	Economía Internacional	OBL	3	Economía Aplicada a la Gestión I
9	GES295	Taller 3: Gestión Estratégica	OBL	6	Taller 2; Finanzas I
9		Electivo	OBL	3	

### Cursos de especialidad

Nivel	Clave	Nombre del Curso	Tipo	Créd	Requisitos
9	GEE312	Gestión Estratégica Empresarial	EES	3	Finanzas 2; Mercadeo 2 Gestión de la Logística
9	GEE313	Plan de Negocios	EES	3	Haber aprobado todos los cursos hasta VIII ciclo, inclusive
9	GEP314	Gestión de Políticas Públicas	EES	3	Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas Públicas
9	GES298	Seminario de Investigación	EES	2	Haber aprobado todos los cursos hasta VIII ciclo, inclusive
9	GEI314	Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo	EES	3	Taller 2

## X Ciclo

### Cursos comunes

Nivel	Clave	Nombre del Curso	Tipo	Créd	Requisitos
10	GES299	Asesoría de tesis	OBL	3	Haber aprobado todos los cursos hasta el IX ciclo inclusive. Matricularse en los cursos pendientes de X ciclo inclusive.
10	GES217	Gestión de la Tecnología y la Innovación	OBL	2	Taller 1: Diagnóstico Institucional
10	GES262	Taller de Habilidades Gerenciales 3	OBL	3	Taller de Habilidades Gerenciales 2
10	GES300	Practicas Pre Profesionales	OBL	0	Tener código 27
10		electivo	OBL	3	

**ANEXO 03**

**CALENDARIO ACADEMICO  
CICLO 2012-I**

SEM..	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1	<i>Ini. de Clases</i> 12-Mar	13-Mar	14-Mar	15-Mar	16-Mar	17-Mar
2	19-Mar	20-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar	24-Mar
3	26-Mar	27-Mar	28-Mar	29-Mar	30-Mar	31-Mar
4	02-Abr	03-Abr	04-Abr	<b>Feriado</b> 05-Abr	<b>Feriado</b> 06-Abr	<b>Feriado</b> 07-Abr
5	09-Abr	10-Abr	11-Abr	12-Abr	13-Abr	14-Abr
6	16-Abr	17-Abr	18-Abr	19-Abr	20-Abr	21-Abr
	23-Abr	24-Abr	25-Abr	26-Abr	27-Abr	28-Abr
8	<b>EXÁMENES PARCIALES</b>					
	30-Abr	F. 01-May	02-May	03-May	04-May	05-May
9	07-May	08-May	09-May	10-May	11-May	12-May
10	14-May	15-May	16-May	17-May	18-May	
11	21-May	22-May	23-May	24-May	25-May	26-May
12	28-May	29-May	30-May	31-May	01-Jun	02-Jun
13	<b>ENCUESTA PARA DOCENTES PUCP</b>					
	04-Jun	05-Jun	06-Jun	07-Jun	08-Jun	09-Jun
14	11-Jun	12-Jun	13-Jun	14-Jun	15-Jun	16-Jun
	18-Jun	19-Jun	20-Jun	21-Jun	22-Jun	23-Jun
16	<b>EXÁMENES FINALES</b>					
	25-Jun	26-Jun	27-Jun	28-Jun	F. 29-Jun	30-Jun
17	Exa_Final 02-Jul	03-Jul	04-Jul	Exa_Excepcional 05-Jul	06-Jul	07-Jul

Último día de entrega de exámenes parciales

Último día de devolución de exámenes corregidos

Último día de entrega de exámenes finales

Exámenes Parciales		Encuesta PUCP (*)	
Exámenes Finales		Feriatos	
Fecha Final		Exámenes	