

Facultad de Gestión y
Dirección Facultad de
Gestión y Alta Dire
cción y Alta Dirección

**Guía del Docente
2012 - 2**

Facultad de
**Gestión y
Alta Dirección**



PONTIFICIA
**UNIVERSIDAD
CATÓLICA**
DEL PERÚ

GUIA DEL DOCENTE - INDICE

| | |
|---|-----------|
| I. INFORMACION BÁSICA ----- | 3 |
| 1.1 Asistencia y registro horario de los docentes ----- | 3 |
| 1.2 Suspensión de clases----- | 3 |
| 1.3 Clases de recuperación ----- | 3 |
| 1.4 Cursos con Prácticas Dirigidas ----- | 4 |
| 1.5 Cursos con cátedras compartidas ----- | 4 |
| 1.6 Sobre las evaluaciones----- | 4 |
| 1.7 Calificación ----- | 5 |
| 1.8 Sobre el sistema de evaluación de los cursos ----- | 5 |
| 1.9 Contenido del Sílabo ----- | 6 |
| 1.10 Devolución de evaluaciones----- | 6 |
| 1.11 Solicitudes de revisión de notas ----- | 7 |
| 1.12 Publicación de notas en el sistema: ----- | 7 |
| 1.13 La carpeta del docente----- | 8 |
| 1.14 Portafolio Docente ----- | 8 |
| 1.15 Sobre el control de asistencia de los alumnos ----- | 8 |
| 1.16 Comunicación con los alumnos ----- | 9 |
| 1.17 Medidas preventivas para el desarrollo de evaluaciones ----- | 9 |
| 1.18 Invitados para actividades académicas ----- | 9 |
| 1.19 Política para salidas y excursiones ----- | 10 |
| 1.20 Política contra el plagio ----- | 10 |
| 1.21 Trabajos con organizaciones ----- | 10 |
| 1.22 Políticas de firma de convenios de prácticas pre-profesionales ----- | 10 |
| ANEXO 02: CALENDARIO ACADEMICO ----- | 13 |
| ANEXO 03: PLAN DE ESTUDIOS ----- | 14 |
| ANEXO 04: PROCEDIMIENTOS DE SALIDAS Y EXCURSIONES ----- | 15 |
| ANEXO 05: POLITICAS CONTRA EL PLAGIO ----- | 16 |
| ANEXO 06: SISTEMA TURNITIN CONTRA EL PLAGIO ----- | 20 |
| ANEXO 07: POLÍTICA DE FIRMA DE CONVENIOS PARA PRÁCTICAS ----- | 20 |
| ANEXO 08: HORARIO GENERAL ----- | 22 |

La información de los anexos se puede encontrar en la versión completa de la Guía del Docente en la siguiente dirección web

<http://textos.pucp.edu.pe/texto/Guia-del-Docente-2012-II>

I. INFORMACION BÁSICA

A continuación, se detallan las políticas y directivas más importantes de la Facultad de Gestión, las cuales establecen las relaciones al interior de la Facultad. Los docentes que aceptan dictar y participar en los programas académicos y actividades de la Facultad de Gestión se comprometen a cumplir y hacer cumplir las políticas y directivas detalladas en el presente documento.

1.1 Asistencia y registro horario de los docentes

El control de asistencia de los docentes es obligatorio. Dicho control está automatizado y requiere que el docente porte consigo su tarjeta de identificación PUCP, la misma que deberá gestionar a través de su respectivo departamento académico. El módulo de marcado de la Facultad está ubicado junto a la mesa de partes, a la espalda del Pabellón H.

El profesor **antes de iniciar cada clase deberá registrar su ingreso**, disponiendo de 10 minutos de tolerancia sobre la hora señalada. Si efectúa el control pasados los 10 minutos se considerará **una tardanza**.

Cada profesor es responsable de administrar los tiempos en su dictado. **La hora de 60 minutos cubre un mínimo de 50 minutos lectivos**. La facultad promueve la puntualidad como competencia profesional indispensable para los estudiantes y egresados de la Facultad de Gestión. El profesor puede decidir brindarles un máximo de 10 minutos de tolerancia, después de los cuales puede negar el ingreso del alumno al aula.

Cada mes se brindará al profesor un detalle de sus asistencias y tardanzas registradas en el periodo. De ocurrir algún contratiempo en el marcado, es indispensable que el profesor lo informe a la Secretaría Académica, vía correo electrónico a fgad@pucp.edu.pe para realizar a la corrección.

1.2 Suspensión de clases

Si el profesor no puede dictar alguna clase por razones de fuerza mayor, deberá informar **a la Mesa de Partes de la Secretaría Académica** (fgad@pucp.edu.pe /626-2000 anexo 4477) **con un mínimo de 24 horas de anticipación** para poder comunicar a los alumnos dicha suspensión. *En caso de inasistencia del profesor la facultad no admite reemplazos, ni profesores sustitutos sin la autorización previa de la Dirección de Estudios de la facultad. Si se autorizare el reemplazo, el mismo deberá ser realizado por otro profesor del curso.*

1.3 Clases de recuperación

Las clases no dictadas deben recuperarse a más tardar 10 días después de la fecha de la sesión cancelada. Se coordinará con la Mesa de Partes de la Secretaría Académica la recuperación a través del formato respectivo. Es conveniente coordinar previamente con los alumnos la oportunidad para evitar cruces con otros cursos.

La asistencia a la clase de recuperación no puede ser contabilizada para la atribución de notas, toma de evaluaciones o ser sancionada la inasistencia a la misma, dado que la recuperación se produce en un horario diferente al previsto y por una causa atribuible al profesor.

La Mesa de Partes proveerá el aula para la clase de recuperación e informará a los alumnos por correo electrónico (fgad@pucp.edu.pe) y publicando en la vitrina de la FGAD la fecha, hora y aula de la nueva sesión. Para el registro de asistencia de la clase de recuperación el profesor ingresará al sistema de manera normal.

I.4 Cursos con Prácticas Dirigidas

Responsabilidades

El docente del curso que cuenta con prácticas dirigidas es responsable de supervisar la correcta marcha de las mismas, así como el adecuado desempeño de los Jefes de Práctica a su cargo.

El Jefe de Prácticas debe coordinar con los docentes y los Jefes de Práctica del curso el contenido de las sesiones a su cargo, así como de las evaluaciones.

Obligaciones de los Jefes de Práctica

Es obligación de los jefes de práctica enviar con la debida anticipación a la Mesa de Partes las prácticas calificadas para su reproducción. El personal de apoyo de la Secretaría Académica de la Facultad brindará el apoyo en la reproducción de estas prácticas.

Los Jefes de Práctica **están obligados a asistir** a todas las prácticas calificadas, prácticas dirigidas.

Asimismo, deben ingresar en el campus virtual todas las notas bajo su responsabilidad.

I.5 Cursos con cátedras compartidas

Las cátedras compartidas son autorizadas por la unidad académica al inicio de cada semestre mediante el proceso de provisión y asignación docente. Los profesores de cursos o secciones de los mismos que se desarrollan en cátedra compartida, comunicarán a la facultad qué docente asumirá formalmente la coordinación del horario del curso.

I.6 Sobre las evaluaciones

Las evaluaciones son de responsabilidad y propuestas por el profesor del curso:

- **Los exámenes son elaborados únicamente por el profesor o equipo de profesores del curso, de ser el caso**, y las prácticas calificadas serán elaboradas y coordinadas por el profesor y los jefes de práctica correspondientes.
- Es necesario entregar en soporte magnético o enviar por correo electrónico las prácticas y demás evaluaciones a la Mesa de Partes de la Secretaría Académica con un mínimo de 48 horas de anticipación para su correcta reproducción. Se debe indicar el nombre y código del curso, nombre del(os) profesor(es), tipo de evaluación y número de prueba.
- Los exámenes deben ser remitidos de la misma forma en la fecha prevista y comunicada por la Secretaría Académica.
- Se recomienda poner en el encabezado las instrucciones necesarias para desarrollar la prueba y, si se admitirá el uso de algún tipo de material, cuadernos, libros y/o apuntes.
- El profesor debe indicar en todas las evaluaciones el valor de cada pregunta y el número de las preguntas que deberán ser desarrolladas.

La duración de **las prácticas calificadas y de los exámenes es de máximo 110 minutos**. Es importante recordar que la programación de exámenes ha sido fijada por la Secretaría Académica y se realiza junto con la programación de horarios de clase y es publicada para conocimiento de los alumnos al momento de la matrícula con la finalidad de que no se presenten conflictos de horario en la misma, razón por la que no puede ser alterada con posterioridad.

El profesor debe regirse al tiempo asignado, el cual no puede ser ampliado pues puede afectar el desenvolvimiento de las demás evaluaciones programadas en el periodo.

El tiempo máximo de los exámenes ha sido fijado considerando 10 minutos entre exámenes de forma tal que el alumno pueda movilizarse para asistir a otras pruebas y que se pueda liberar el aula para la siguiente evaluación.

En caso que un profesor o los profesores de un curso consideren necesaria una duración mayor deberán hacer dicho requerimiento a la Secretaría Académica antes del inicio del ciclo académico (hasta el momento de la asignación de horarios de clase) y con el debido sustento.

La Facultad promueve que los exámenes finales sean únicos para los diferentes horarios – sección de un mismo curso. Por ello, requiere que los profesores coordinen la elaboración de los mismos y los criterios de calificación para las pruebas. Adicionalmente, recomienda que los exámenes finales no sean cancelatorios, de manera que la prueba final permita evaluar los aprendizajes logrados a los largo del semestre académico.

Todos los semestres la Dirección de Estudios, a fin de garantizar el estándar de exigencia definido por la Facultad y el cumplimiento de los objetivos de cada curso, realizará la revisión de las principales evaluaciones de los cursos. Este proceso puede dar origen a la solicitud por parte de la Dirección de modificaciones en las pruebas, sea de orden metodológico, como de nivel de exigencia.

La facultad solicita a los profesores que asistan a los exámenes, a fin de garantizar que los alumnos puedan ser atendidos y sus consultas resueltas en el transcurso de la prueba, En los casos en los que la prueba sea la misma para más de un horario- sección, los docentes del curso pueden coordinar la presencia de al menos uno de ellos, lo que deberá ser comunicado a la Secretaría Académica.

La asistencia de los jefes de práctica a las prácticas calificadas es obligatoria. Cabe recordar que la asistencia a prácticas no cuenta con tiempo de tolerancia.

1.7 Calificación

La calificación de las prácticas y exámenes se hace con notas de cero (00) a veinte (20). Se recomienda calificar con bolígrafo rojo, colocando las observaciones correspondientes en cada pregunta y anulando los espacios en blanco dentro del cuadernillo. Es responsabilidad del profesor cargar las notas de las diferentes evaluaciones en el Campus Virtual a tiempo. Luego, procederá a entregar las pruebas en la Mesa de Partes de la Facultad.

1.8 Sobre el sistema de evaluación de los cursos

El sistema de evaluación debe estar cabalmente explicado en el sílabo del curso (por ejemplo, si el 30% de inasistencias imposibilita al parcial, o se resta puntos por el mismo motivo en un trabajo final, etc.). La Facultad de Gestión a través de su Dirección de Estudios revisará y autorizará la aplicación del sistema de evaluación previa a la impresión de los sílabos de los cursos.

El sistema de evaluación deberá ajustarse a lo siguiente:

- El sistema de calificación es sistemático y progresivo cuyo resultado final es el promedio ponderado de diferentes criterios de evaluación.
- La nota final comprenderá como mínimo el promedio de dos evaluaciones escritas: examen parcial y examen final, sin perjuicio de cualquier otra modalidad de evaluación aprobada por la facultad.
- No se admitirá un sistema de evaluación que comprenda una sola evaluación.

- El alumno tiene derecho a solicitar la revisión de sus evaluaciones orales. Previo al desarrollo de la evaluación oral, el profesor del curso deberá hacer explícitos los criterios de la misma y entregar al alumno, al culminar el mismo, un sustento de su nota, que le permita solicitar la reconsideración, de considerarlo pertinente.
- La introducción, de fórmulas de ajuste a la nota de trabajos grupales otorgada por el profesor, sea por participación de los miembros del grupo de trabajo u otro criterios previamente comunicado a los mismos, no podrá representar más de dos puntos de diferenciación (maximo a favor +2, o máximo en contra -2).
- Los exámenes excepcionales son de preferencia ORALES. La Facultad evaluará, a través del proceso de aprobación de los sílabos que realiza la Dirección de Estudios, los casos que ameriten otras formas de evaluación.

1.9 Contenido del Sílabo

El sílabo del curso deberá contener los siguientes elementos, los cuales son propuestos a la Facultad para su aprobación, por el equipo docente de cada curso:

- Datos básicos:

Nombre, horario, horas lectivas o de prácticas, créditos, nombre del(os) docente(s), relación de pre-requisitos.

- Sumilla del curso:

Deberá respetarse la sumilla del curso aprobada por el Consejo Universitario de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Modificaciones a la misma puede originar el reclamo por parte de los estudiantes y de la propia universidad.

- Objetivos de aprendizaje y temario del curso:

La Facultad debe garantizar a los estudiantes que los objetivos y logros de aprendizaje, así como el temario (los contenidos desarrollados) sea el mismo para todas las secciones de un mismo curso ofrecidas en el semestre académico.

- Cronograma, metodología, bibliografía y reglas específicas de cada sección:

Los docentes pueden organizar el desarrollo de contenidos (cronograma), el uso de bibliografía, el diseño y aplicación de metodologías de enseñanza-aprendizaje y establecer reglas específicas para el desarrollo del curso de manera particular para cada horario-sección, siempre que garanticen el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos por la Facultad para el curso.

- Fórmula de calificación:

Por disposición de la Universidad la fórmula de calificación que se ingresa al sistema de registro de notas debe ser la misma en todos los horarios del curso. En caso la fórmula de calificación comprendiera promedios de notas, el profesor deberá, además de entregar las notas parciales oportunamente, poner a disposición de los alumnos de forma periódica un registro (excel, pdf, etc.) de las notas parciales obtenidas, a fin que el alumno pueda hacer uso de su derecho a reclamo.

1.10 Devolución de evaluaciones

Se agradecerá la mayor puntualidad en la devolución de evaluaciones, especialmente las prácticas y los exámenes, a los alumnos. Los plazos (en días calendario) son los siguientes:

- Controles de lectura, trabajos escritos y cualquier otra forma de evaluación: Máximo 07 días después.
- Examen parcial: Fecha límite: 20 de octubre 2012.
- Examen final: Fecha límite: 15 diciembre 2012

Es **obligatoria** la entrega de **TODAS** las evaluaciones a través de la Mesa de Partes.

I.11 Solicitudes de revisión de notas

La Mesa de Partes informará al profesor si existe algún requerimiento de revisión de notas.

Todo reclamo sobre prácticas calificadas se entregará primero al jefe de práctica. **El plazo máximo de devolución es de 7 días calendario.**

La Mesa de Partes aceptará un reclamo de revisión de notas siempre y cuando no hayan transcurrido más de 48 horas de la fecha de devolución de pruebas y la causa sea:

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

El reclamo se entregará al profesor del curso y el plazo máximo de devolución será de 7 días. **El plazo para los reclamos se computa desde la comunicación que realiza la Mesa de Partes a los alumnos.**

El profesor que desee entregar evaluaciones personalmente en el aula, deberá entregarlas con anticipación a la Mesa de Partes para que sean selladas y comunicadas a los alumnos, a fin de contar con una “fecha oficial” para que el alumno pueda ejercer su derecho a solicitar la revisión de las evaluaciones.

Las evaluaciones que se realicen a través de la plataforma PAIDEIA o el INTRANET también son pasibles de revisión. A fin de contar con la fecha oficial para contabilizar el plazo, el profesor deberá informar a Mesa de Partes el momento en que se pondrá a disposición de los alumnos los resultados de dichas pruebas, para que ésta proceda a enviar el correo comunicándolo a los estudiantes.

Bajo ninguna circunstancia un alumno podrá buscar, personalmente o por medio de otra persona, a un profesor fuera de la Universidad para hacer consultas de cualquier índole respecto de la nota obtenida en una determinada evaluación. Cualquier cita que el profesor concediera para analizar los resultados de una prueba, debe llevarse a cabo en el Campus y luego de transcurrido el plazo para la solicitud de revisión o en el aula y durante el horario de clase en caso que las evaluaciones corregidas hayan sido entregados personalmente por el docente. Si un alumno infringiera esta disposición, el docente deberá informarlo a la Facultad para que se tomen las acciones correspondientes al caso.

I.12 Publicación de notas en el sistema:

Cada profesor es responsable del ingreso y la publicación de las notas de su curso en el sistema del Campus Virtual.

En la guía del Campus Virtual que le ha sido entregada, el profesor puede ver los pasos necesarios para el llenado de notas de prácticas, exámenes y otras evaluaciones. Adicionalmente, puede

solicitar el apoyo del personal de la Secretaría Académica sobre el acceso y la forma de registro en el acta de notas de la Intranet.

La fórmula aplicable a las evaluaciones de cada curso será programada en el sistema por la Secretaría Académica de acuerdo a lo establecido por el profesor en su sílabo y aprobado por la Dirección de Estudios. **Esta fórmula, una vez ingresada a inicio del semestre, no puede ni debe ser modificada.**

1.13 La carpeta del docente

Esta carpeta contiene la información que se considera importante para cada profesor: listas de alumnos, fechas de clase, feriados y exámenes. Adicionalmente, se incluye las hojas de Avance de Clase donde el profesor puede llevar un registro de los temas tratados en cada sesión.

1.14 Portafolio Docente

El Portafolio Docente es el registro de los contenidos efectivamente impartidos en cada curso y horario del mismo y permite el seguimiento académico del cumplimiento de lo establecido en el Plan de Estudios a través de los cursos.

Dicho portafolio tiene como única finalidad contar con un registro cierto y oficial de lo impartido en los cursos cada semestre, lo que contribuirá con la organización de la facultad para la acreditación internacional.

Con el objetivo de mantener actualizado el Portafolio Docente de cada curso que se dicta en la Facultad, una vez al año, al culminar el semestre lectivo, cada docente entregará a la Dirección de Estudios una copia del material utilizado para el(los) curso(s) a su cargo. Su entrega a personas que no formen parte del equipo de gestión académica de la FGAD, sólo se realizará si el docente autor del material lo autoriza expresamente.

Oportunamente, la Dirección de Estudios dará a conocer los medios por los cuales se realizará la recopilación del material.

1.15 Sobre el control de asistencia de los alumnos

La asistencia de los alumnos a clases **es obligatoria**. El control de asistencia se hará a través del Campus Virtual. Al inicio de cada sesión, luego de los minutos de tolerancia indicados por el profesor, se tomará lista.

En las prácticas dirigidas y calificadas el **Jefe de Práctica** a cargo tomará asistencia 15 minutos después de haber comenzado la práctica.

En los exámenes se tomará asistencia 30 minutos luego de haberse iniciado la prueba. Sólo con autorización del profesor se permitirá el ingreso del alumno que llegue después de 30 minutos a rendir una evaluación.

En los casos precedentes, el alumno que llegue tarde rendirá el examen en el tiempo que quede. Sin embargo, **si algún alumno ya hubiese terminado el examen o práctica calificada y se hubiera retirado del aula no se aceptará el ingreso de ningún otro alumno.**

La **puntualidad y asistencia** podrán ser tomadas en consideración por el profesor para la evaluación final del curso, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- La puntuación por asistencia y puntualidad, en caso haya sido considerada en el sílabo aprobado por la facultad, no podrá en ningún caso representar un porcentaje mayor al 1.5% de la nota total del curso.

- En caso de ser considerado en el sílabo, la asistencia y puntualidad podrá ser causal para que el alumno pierda el derecho a rendir el examen final. En ese caso, el profesor deberá comunicar a la facultad qué alumnos están impedidos de rendir el examen.

1.16 Comunicación con los alumnos

Las comunicaciones de la Facultad con los profesores y alumnos se harán solamente mediante el correo electrónico de la FGAD (fgad@pucep.edu.pe). A su vez, los docentes pueden solicitar a la Mesa de Partes la publicación en vitrina de información de interés para los alumnos.

Recordamos que cada profesor cuenta con una dirección de correo electrónico personal y una del curso a su cargo, compuesta por: (clavedecursohorario@agora.pucep.edu.pe). Mediante esta dirección puede comunicarse con todos los alumnos de su curso, así como con los jefes de práctica.

Por ejemplo, para comunicarse con los alumnos del horario 0581 del curso de Tutoría I (GES291) la dirección es: ges2910581@agora.pucep.edu.pe

1.17 Medidas preventivas para el desarrollo de evaluaciones

A tomar en consideración durante los exámenes:

- Cuando el alumno no trae documentos o el documento no tiene foto:

En el aula se consultara vía Campus Virtual los datos del alumno y si es necesario el Jefe de Práctica o Controlador mandará al alumno a las oficinas de la facultad para imprimir la consulta.

- Cuando el alumno tiene algún problema de salud:

Se pedirá apoyo a uno o dos alumnos del aula para que lo trasladen a las oficinas de la facultad, donde se cuenta con un botiquín de primeros auxilios. En casos más graves se recurrirá al Servicio Médico de la universidad.

- Cuando se necesite más cuadernillos:

El Jefe de Práctica o Controlador dispondrá la colaboración de un alumno para el recojo de los mismos.

- Cuando el examen tiene errores:

Queda al criterio del Jefe de Práctica o del profesor si estuviera presente resolver el problema. Si el docente no estuviera presente se pedirá a Mesa de Partes la comunicación con el mismo para absolver la consulta o reclamo.

- Cuando falten materiales:

Se solicitará al encargado de la Mesa de Partes, quien estará verificando las aulas. También se puede llamar al anexo de mesa de partes (4477).

- Cuando los alumnos quieran salir al servicio higiénico:

Sólo en caso de emergencia, deberán ser acompañados por un Jefe de Práctica o Controlador.

1.18 Invitados para actividades académicas

Para contar con la participación de expositores invitados al curso es necesario que el profesor del curso **lo comunique por escrito a la Dirección de Estudios** (direccionestudios@pucep.edu.pe), indicando el nombre de la persona, el tema a exponer y la razón que motiva la invitación. La

Dirección de Estudios coordinará las facilidades de acceso del invitado, en caso fuera visitante, a la universidad.

1.19 Política para salidas y excursiones

Si un profesor desea organizar una salida, excursión o trabajo de campo, debe cumplir el reglamento de la universidad al respecto. Solo las salidas o visitas autorizadas bajo el procedimiento descrito en esta guía podrán ser consideradas como ausencias justificadas para los cursos de la facultad. Sin embargo, en ningún caso se podrá justificar por este medio la ausencia o no rendición de controles, exámenes o cualquier tipo de evaluación ni tampoco solicitar reprogramación de entregas o pruebas. Las excepciones a lo presente serán evaluadas y de ser el caso otorgadas de forma previa a la salida, por la Facultad. No cabe la solicitud retroactiva de las mismas. Para mayor información ver Anexo 04 .

1.20 Política contra el plagio

Toda situación de plagio y/o copia por parte de los alumnos, sea en evaluaciones realizadas por medio físico como virtual, da lugar a un proceso disciplinario el cual se inicia con una comunicación escrita del profesor al Presidente de la Comisión de Gobierno indicando la situación y pidiendo una investigación. Para mayor información ver Anexo 05.

La Facultad de Gestión, en su continuo esfuerzo por preservar los niveles de exigencia y rigurosidad, ha contratado los servicios del software en línea: “Turn-it-in” <http://turnitin.com> para uso de todos los profesores de la Facultad. Este software realiza la comparación de los trabajos de los alumnos con billones de páginas de Internet actuales y archivadas, millones de trabajos enviados anteriormente a Turnitin y bases de datos comerciales de artículos periodísticos y revistas. Para mayor información ver Anexo 06.

1.21 Trabajos con organizaciones

En los casos que los alumnos por exigencia del curso deban hacer contactos con organizaciones ajenas a la universidad, es obligatorio que porten una carta de presentación de la Facultad de Gestión para señalar que la visita se realizará estrictamente con fines académicos. La carta debe ser solicitada a la Secretaría Académica.

1.22 Políticas de firma de convenios de prácticas pre-profesionales

La facultad apoya la realización de prácticas pre-profesionales de los alumnos, mediante la firma de Convenios. Sin embargo, es responsabilidad del alumno atender cabalmente a sus obligaciones académicas, por lo que los docentes no están en la obligación de aceptar las justificaciones de tardanza o inasistencia a clases y/o evaluaciones amparadas en convenios de práctica pre-profesional..

ANEXO 01: DIRECTORIO ADMINISTRATIVO

Presidencia de la Comisión de Gobierno

Mónica Bonifaz

Presidenta de la Comisión de Gobierno

presidencia.fgad@pucp.edu.pe

Anexo 4496

Belén Rendón

Asistente de Decanato

presidencia.fgad@pucp.edu.pe

Anexo 4464

Cecilia Taboada

Secretaria de Decanato

presidencia.fgad@pucp.edu.pe

Anexo 4496

Guy King

Comunicaciones

comunica.fgad@pucp.edu.pe

Anexo 4470

Dirección de Estudios

Mayen Ugarte

Directora de Estudios

direccionestudios@pucp.edu.pe

Anexo 4496

Javier Rubio

Asesor pedagógico

soporte-de.fgad@pucp.edu.pe

Anexo 4486

Gina Maldonado

Asistente Académico

soporte-de.fgad@pucp.edu.pe

Anexo 4471

Andrés Yáñez

Soporte TIC

soporte-de.fgad@pucp.edu.pe

Anexo 4471

Catherine Reynoso

Secretaria

direccionestudios@pucp.edu.pe

Anexo 4468

Secretaría Académica

Paloma Martinez-Hague

Secretaria Académica (e)

sacademica.fgad@pucp.edu.pe

Anexo 4469

Jesús Carpio

Coordinador Académico

sacademica.fgad@pucp.edu.pe

Anexo 4487

Carla Arteta

Secretaria

sacademica.fgad@pucp.edu.pe

Anexo 4469

Marco Verde

Asistente Administrativo

evaluaciones.fgad@pucp.edu.pe

Teresa Muller

Asistente de titulación

titulacion.fgad@pucp.edu.pe



Anexo 4517

Alfonso Montalvo
Auxiliar administrativo
mesadepartes.fgad@pucep.edu.pe
Anexo 4477

Anexo 4488

Bernardo Carrasco
Auxiliar administrativo
mesadepartes.fgad@pucep.edu.pe
Anexo 4477

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 3:00p.m. a 8:00p.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.

**ANEXO 02: CALENDARIO ACADEMICO
CICLO 2012-2**

| SEM. | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO |
|------|------------------------------------|---------------|---------------|----------------------------------|----------------|----------------|
| 1 | <i>Ini de Clases</i> 20-Ago | 21-Ago | 22-Ago | 23-Ago | 24-Ago | 25-Ago |
| 2 | 27-Ago | 28-Ago | 29-Ago | Feriado 30-Ago | 31-Ago | 1-Set |
| 3 | 3-Set | 4-Set | 5-Set | 6-Set | 7-Set | 8-Set |
| 4 | 10-Set | 11-Set | 12-Set | 13-Set | 14-Set | 15-Set |
| 5 | 17-Set | 18-Set | 19-Set | 20-Set | 21-Set | 22-Set |
| 6 | 24-Set | 25-Set | 26-Set | 27-Set | 28-Set | 29-Set |
| | 1-Oct | 2-Oct | 3-Oct | 4-Oct | 5-Oct | 6-Oct |
| 8 | EXÁMENES PARCIALES | | | | | |
| | Feriado 8-Oct | 9-Oct. | 10-Oct | 11-Oct. | 12-Oct. | 13-Oct. |
| 9 | Examen final 15-Oct | 16-Oct. | 17-Oct. | 18-Oct. | 19-Oct. | 20-Oct. |
| 10 | 22-Oct. | 23-Oct. | 24-Oct. | 25-Oct. | 26-Oct. | 27-Oct. |
| 11 | 29-Oct. | 30-Oct. | 31-Oct. | Feriado 1-Nov | 2-Nov. | 3-Nov |
| 12 | 5-Nov | 6-Nov | 7-Nov | 8-Nov | 9-Nov | 10-Nov |
| 13 | ENCUESTA PARA DOCENTES PUCP | | | | | |
| | 12-Nov | 13-Nov | 14-Nov | 15-Nov | 16-Nov | 17-Nov |
| 14 | 19-Nov | 20-Nov | 21-Nov | 22-Nov | 23-Nov | 24-Nov |
| | 26-Nov | 27-Nov | 28-Nov | 29-Nov | 30-Nov | 1-Dic |
| 16 | EXÁMENES FINALES | | | | | |
| | 3-Dic | 4-Dic | 5-Dic | 6-Dic. | 7-Dic | 8-Dic |
| 17 | Exa_Final 10-Dic | 11-Dic | 12-Dic | Exa_Excepcional 13-Dic | 14-Dic | 15-Dic |

Último día de entrega de exámenes parciales

Último día de devolución de exámenes

Último día de entrega de exámenes finales

Último día de devolución de exámenes

| | | | |
|--------------------|--|-------------------|--|
| Exámenes Parciales | | Encuesta PUCP (*) | |
| Exámenes Finales | | Feridos | |
| Fecha Final | | Exámenes | |

ANEXO 03

*Malla Curricular
Especialidad en Gestión*

PLAN DE ESTUDIOS

| 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 2 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 4 Créditos | Electivo 3 Créditos | Asesoría de Tesis 3 Créditos |
| Contabilidad Financiera 3 Créditos | Gestión de Operaciones 4 Créditos | | | | Electivo 3 Créditos |
| Métodos de Análisis Cualitativos y Cuantitativos 4 Créditos | Desarrollo y Responsabilidad Social 3 Créditos | | | | Electivo 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: Plan de Negocios 6 Créditos | |
| Mención en Gestión Empresarial | | Contabilidad Administrativa 3 Créditos | Mercadeo 2 3 Créditos | Gestión Estratégica Empresarial 3 Créditos | Comunicación Corporativa 2 Créditos |
| Mención en Gestión Pública | | Marco Jurídico Normativo de la Actividad Empresarial 3 Créditos | Gestión de la Logística 3 Créditos | Seminario de Tesis Empresarial 3 Créditos | |
| Mención en Gestión Social | | Planificación y Gestión del Presupuesto Público 3 Créditos | Sistemas Administrativos y Operativos 3 Créditos | Gestión de Políticas Públicas 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 2 Créditos | |
| | | Gestión Estratégica de las Org. de la Soc. Civ. 3 Créditos | Movilización de Recursos y Recaudación de Fondos 3 Créditos | Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo 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 2 Créditos | |
| 7 cursos: 21 créditos | 7 cursos: 22 créditos | 6 cursos: 22 créditos | 6 cursos: 21 créditos | 6 cursos: 20/21 créditos | 6 cursos: 16/17 créditos |
| 28 cursos comunes: 94 créditos | Mención Empresarial 21 créditos | Mención Pública 20 créditos | Mención Social 20 créditos | Cursos electivos 9 créditos | Cursos comunes para las menciones |

ANEXO 04: 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. Sólo podrán participar en las mismas aquellos alumnos que acrediten tener seguro. Para el caso de la FGAD las salidas y excursiones se aprobarán por el Presidente de la Comisión de Gobierno a solicitud del profesor que lo haya programado antes del inicio de clases y como parte del sílabo del curso.

Solo las salidas o visitas autorizadas bajo el procedimiento descrito podrán ser consideradas como ausencias justificadas para los cursos de la facultad. Sin embargo, en ningún caso se podrá justificar por este medio la ausencia o no rendición de controles, exámenes o cualquier tipo de evaluación ni tampoco solicitar reprogramación de entregas o pruebas. Las excepciones a lo presente serán evaluadas y de ser el caso otorgadas de forma previa a la salida por la Facultad. No cabe la solicitud retroactiva de las mismas.

Las salidas o trabajos de campo se organizarán de la siguiente manera:

1. El profesor del curso o responsable de la actividad debe incluir las salidas de campo previstas dentro del sílabo del curso.
2. El profesor responsable solicitará con anticipación (2 semanas) al Presidente de la Comisión de Gobierno autorización para llevar a cabo las salidas de campo. La solicitud se hará llenando el formato correspondiente, uno por cada salida de sección. Se presentará en la Secretaría Académica de la Unidad.
3. En el caso de las salidas de campo con gastos que deban ser asumidos por la Universidad, el profesor deberá especificar en el formato los gastos requeridos, que no deberán exceder los S/. 350 (trescientos cincuenta nuevos soles) por salida. Esta autorización es independiente de lo dispuesto por el Reglamento de Viáticos de la PUCP. La Secretaría Académica se encargará de coordinar el pago de los diversos gastos. De ser necesario el profesor recibirá el monto fijado con cargo a rendir cuenta a la Facultad.
4. Los alumnos que participen en dichas salidas, se acercarán a Mesa de Partes en la semana previa, para acreditar que están asegurados (presentarán el carné de seguro y entregarán una fotocopia del mismo) y firmarán la lista correspondiente.
5. La Facultad de Gestión y Alta Dirección remitirá a la Dirección de Administración de la universidad la lista consolidada de los alumnos aptos para participar y el formato con el itinerario aprobado, a fin de organizar el transporte solicitado.
6. 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.
7. Una vez realizada la salida y de ser necesario, el profesor rendirá cuenta a la Facultad. Es preciso presentar los correspondientes comprobantes de pago: recibos, tickets, boletas y facturas (El RUC PUCP es el 20155945860). Si los gastos fuesen menores que el monto asignado y entregado, deberá devolverse el saldo a la Secretaría Académica.
8. De igual manera en caso de viajes, la alimentación y hospedaje que requiera el personal docente estará a cargo de la Universidad conforme a lo pactado por el Reglamento de Viáticos. La

modalidad de pago será establecida por la Dirección de Servicios Económicos. En dichos casos, los alumnos se harán cargo de sus gastos personales.

ANEXO 05: POLITICAS 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 PLAGIO¹

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 consume en dos circunstancias: cuando usamos las ideas textuales de otro y no 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 consume 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.

¹ 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>

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 sílabos el uso del sistema de citación bibliográfica según los parámetros de la APA (American Psychology Association)

A continuación, se presenta una lista de ellas:

CARRILLO, Francisco.

Cómo hacer la tesis y el trabajo de investigación universitario.

Lima, Editorial Horizonte, 1988.

Código de la Biblioteca Central: LB 2395 C26 1988.

DEL BUSTO DUTHURBURU, José Antonio.

La tesis universitaria. Lima, Librería Studium S.A., 1988.

Código de la Biblioteca Central: LB 2369 B96 1988.

HARVEY, Gordon.

Cómo se citan las fuentes. España, Nuer Ediciones, 2001.

Código de la Biblioteca Central (tiene dos códigos): PE 1478 H22 HUM 111 H22

HERNÁNDEZ DÍAZ, Fabio.

Métodos y técnicas de estudio en la Universidad.



Colombia, McGraw-Hill, 1988 (también hay edición de 1993).
Código de la Biblioteca Central: LB 1049 H41

QUESADA HERRERA, José.
Redacción y presentación del trabajo intelectual.
Madrid, Paraninfo S.A., 1987.
Código de la Biblioteca Central: LB 2369 Q3

RAMOS NÚÑEZ, Carlos.
Cómo hacer una tesis de Derecho y no envejecer en el intento.
Lima, Gaceta Jurídica, 2002.
Código de la Biblioteca Central: 341.4 R21 2002

RODRÍGUEZ SOSA, Miguel A. RODRÍGUEZ RIVAS, Miguel A.
Teoría y diseño de la investigación científica.
Lima, Ediciones Atusparia, 1988.
Código de la Biblioteca Central: LB 2369 R74

TAPIA FERNÁNDEZ, Abel.
La investigación científica. Arequipa, Universidad Católica de Santa María, 2000.
Código de la Biblioteca Central: no registrado.

ZUBIZARRETA, Armando F.
La aventura del trabajo intelectual.
México, Sistemas Técnicos de Edición S.A. de C.V., 1986.
Código de la Biblioteca Central (tiene dos códigos): LB 2395 Z86 1986
HUM 111 Z86

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

ANEXO 06: SISTEMA TURNITIN CONTRA EL PLAGIO

La Facultad de Gestión, en su continuo esfuerzo por preservar los niveles de exigencia y rigurosidad, ha contratado los servicios del software en línea: “Turn-it-in” <http://turnitin.com> para uso de todos los profesores de la Facultad.

Este servicio en línea, utilizado para prevenir el plagio, es usado por medio millón de profesores en 108 países, 7,300 instituciones educativas y compara documentos entre 85 millones de trabajos.

1. ¿Qué es Turnitin?

- Es un software que permite rastrear no sólo el plagio de páginas de Internet sino que compara con trabajos presentados por otros alumnos en diversas universidades.
- Para ello, los alumnos deberán entregar los trabajos impresos y en un CD el archivo digital del mismo trabajo.

2. ¿Qué informarán los docentes a sus estudiantes?

Cuando deseen corroborar los trabajos de sus estudiantes (trabajos grupales, individuales, informes, etc.) los profesores solicitarán, adicionalmente al trabajo impreso, que se entregue el archivo digital del trabajo en un CD (para asegurar que no se deteriore). Este archivo será ingresado al sistema en línea del Turnitin el cual generará un “Informe de originalidad” (que incluye la revisión del citado de fuentes en internet)

3. ¿Cómo funciona?

Los resultados se basan en comparaciones con: billones de páginas de Internet actuales y archivadas, millones de trabajos enviados anteriormente a Turnitin y bases de datos comerciales de artículos periodísticos y revistas.

Existe un párrafo en todos los sílabos de la Facultad que hace mención explícita de la rigurosidad con que se sancionará cualquier indicio de plagio.

Para mayor información, pueden obtener el archivo completo del Sistema Turnitin de la página web de la Facultad de Gestión:

http://www.pucp.edu.pe/facultad/gestion_direccion/images/documentos/FGAD-Turnitin-Sistema-Antiplagio-2010.pdf

Asimismo la Dirección de Estudios, a través de Andrés Yañez (soporte-de.fgad@pucp.edu.pe) puede acompañar a los docentes en el proceso de aprender a utilizar la herramienta.

ANEXO 07: POLÍTICA DE FIRMA DE CONVENIOS PARA PRÁCTICAS

Antecedentes

Algunos alumnos de la facultad realizan prácticas pre-profesionales en organizaciones durante las vacaciones de verano y/o durante el semestre académico. Por ello se ha visto necesario diseñar una política que guíe la firma de convenios que los alumnos requieran presentar a la facultad.

De acuerdo a la ley sobre modalidades formativas laborales No. 28518 los estudiantes de universidad que sean contratados por organizaciones con el objeto de brindarles orientación y capacitación técnica y profesional en temas de su profesión, deberán hacerlo luego de la firma de un convenio de formación profesional y plan de aprendizaje, suscrito entre el alumno y la organización.



Dicho convenio previamente 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. (*)

De igual manera, la facultad como parte de sus políticas internas y planteamiento pedagógico considera indispensable que las practicas pre-profesionales, si bien importantes, no obstaculicen de manera alguna la asistencia del alumno a clases, prácticas y exámenes en los cursos matriculados, y el correcto desempeño académico a través del estudio, la investigación y el trabajo grupal e individual.

Por ende, todo convenio de formación profesional a ser firmado por la Facultad de Gestión y Alta Dirección debe tener las siguientes características:

- Los convenios de formación profesional a llevarse a cabo 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.
- 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.
- Los convenios de prácticas pre-profesionales para los alumnos de IX y X ciclo son libres.

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:

- Que los horarios de trabajo indicados en el convenio no presenten cruces con los horarios de clases y prácticas del alumno.
- Si el convenio es suscrito por más de 20 horas se recomienda que el alumno no lleve más de 15 créditos.
- Las tareas que según el convenio deba realizar el alumno deberán guardar estricta relación con el área de su formación.

En función de lo anterior, los alumnos deberán tener cuidado al escoger las organizaciones donde realizarán practicas, de modo que les brinden las facilidades requeridas de horario.

(*) La persona responsable es la Secretaria Académica

ANEXO 08: HORARIO GENERAL

V CICLO

| Clave | Curso | Hor | Profesor | Sesiones | Hor | JP | Practicas |
|--------|--|-----|--------------------------|--|-----|----|-------------------------|
| GES210 | Organización y Sociedad | | Bonifaz, M./ Díaz, M. | Mar 15:00-17:00 C H313 Vie 15:00-17:00 C H313 | | | |
| | | | Díaz, M. | Mar 17:00-19:00 C H302 Vie 17:00-19:00 C H312 | | | |
| | | | Soltau, L. | Mar 15:00-17:00 C H312 Jue 15:00-17:00 C H312 | | | |
| | | | | | | | |
| GES290 | Métodos de Análisis Cualitativo y Cuantitativo | | Lau, M. | Lun 19:00-22:00 C H402 | | | Jue 20:00-22:00 P |
| | | | Lanegra, A. | Lun 15:00-18:00 C H303 | | | Jue 20:00-22:00 P |
| | | | Ponce, F. | Lun 15:00-18:00 C H311 | | | Jue 20:00-22:00 P |
| GES240 | Contabilidad Financiera | | Rojas, R. | Lun 20:00-22:00 C H-401 | | | Sab 08:00-10:00 PS H402 |
| | | | García, I. | Vie 18:00-20:00 C H-313 | | | Sab 08:00-10:00 PS H301 |
| | | | Alarco, L. | Mie 08:00-10:00 C H-313 | | | Sab 08:00-10:00 PS H312 |
| | | | Ruiz, R. | Jue 18:00-20:00 C H-302 | | | Sab 08:00-10:00 PS H313 |
| ECO340 | Economía Aplicada Para la Gestión 1 | | Wong, L. | Lun 10:00-13:00 C H311 | | | |
| | | | Wiener, H. | Mar 19:00-22:00 C H302 | | | |
| | | | Sanchez, M. | Lun 10:00-13:00 C H313 | | | |
| DER213 | Fundamentos del Derecho | | Zegarra, J. | Mie 16:00-18:00 C H302 | | | |
| | | | O'Connor, J. | Lun 19:30-21:30 C H311 | | | |
| | | | Chang, R. | Mar 17:00-19:00 C H313 | | | |
| GES216 | Ética de la Gestión | | Loyola, J. | Jue 09:00-12:00 C H401 | | | |
| | | | Loyola, J. | Mie 10:00-13:00 C H311 | | | |
| | | | Arenas, F. | Jue 09:00-12:00 C H304 | | | |

| | | | |
|--------|---|---------------|------------------------|
| GES260 | Taller de Habilidades Gerenciales 1 | Limo, A. | Vie 10:00-12:00 C H402 |
| | | Rodriguez, S. | Vie 12:00-14:00 C H313 |
| | | Robertson, K. | Vie 10:00-12:00 C H304 |
| | | Robertson, K. | Vie 12:00-14:00 C H402 |

VI CICLO

| Clave | Curso | Profesor | Sesiones | Hor | JP | Prácticas | |
|-----------|---|----------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| GES212 | Gestión de Operaciones | Pedreschi, R. | Lun 19:00-22:00 C H303 | | | Sab 08:00-10:00 PB H311 | |
| | | | | | | Sab 08:00-10:00 PB H302 | |
| | | Pedreschi, R. | Mar 19:00-22:00 C H311 | | | | Sab 08:00-10:00 PB H303 |
| | | | | | | | Sab 08:00-10:00 PB H304 |
| | | | | | | | Sab 08:00-10:00 PB H401 |
| Solis, C. | Mar 08:00-11:00 C H311 | | | | Sab 08:00-10:00 PB H403 | | |
| GES270 | Comportamien to Organizacional | Henriquez, F. | Mie 08:00-11:00 C H302 | | | | |
| | | Vallejos, E. | Mar 17:00-20:00 C H401 | | | | |
| GES242 | Evaluación de Estados Financieros | Ronald Rojas | Sab 11:00-14:00 C H304 | | | | |
| | | Bertolotto, J. | Lun 15:00-16:30 C H402 | | | | |
| | | | Mie 17:00-18:30 C H313 | | | | |
| | | Chumpitaz, J. | Vie 15:00-18:00 C H302 | | | | |
| GES214 | Desarrollo y Responsabilida d Social | Lerner, K. | Vie 08:00-11:00 C H302 | | | | |
| | | Doig, S. | | | | | |
| | | Doig, S. | Vie 11:00-14:00 C H302 | | | | |
| | | Lerner, K. | | | | | |
| Tapia, D. | Jue 09:00-12:00 C H402 | | | | | | |
| ECO343 | Economía Aplicada Para La Gestión 2 | Esparza, M. | Lun 11:30-13:00 C H304 | | | | |
| | | | Mie 11:30-13:00 C H302 | | | | |
| | | Sotomarino, N. | Lun 11:30-13:00 C H402 | | | | |
| | | | Mie 11:30-13:00 C H402 | | | | |
| | | | Ponce, F/León, J. | Mar 10:00-13:00 C H302 | | | |
| GEP310 | Gestión Pública | Angeles, N. | Mar 08:00-09:30 C H402 | | | | |
| | | Ugarte, M. | Jue 08:00-09:30 C H303 | | | | |
| | | Romero, G. | Sab 10:00-13:00 C H311 | | | | |
| | | Arguedas, C. | Lun 08:30-10:00 C H313 | | | | |
| | | Vilchez, F. | Jue 08:30-10:00 C H302 | | | | |
| GES218 | Gestión Social | Villaseca, M. | Jue 16:00-19:00 C H313 | | | | |
| | | Del Aguila, L. | Vie 15:00-18:00 C H402 | | | | |
| | | Campbell, W. | Mar 17:00-20:00 C H312 | | | | |

VII CICLO

| Clave | Curso | Profesor | Sesiones | Hor | JP | Practicas |
|--------|---|---------------|------------------------|-----|------------------------|-------------------------|
| GES271 | Fundamentos de la Gestión de RRHH | Vera,I. | Mie 07:00-10:00 C H311 | | | |
| | | Zapata,L. | Mie 07:00-10:00 C H402 | | | |
| | | Vera,I. | Lun 19:00-22:00 C H304 | | | |
| GES250 | Mercadeo 1 | Gonzales, A. | Lun 15:00-18:00 C H313 | | | |
| | | Martinez, J. | Mie 09:00-12:00 C H401 | | | |
| | | Rodriguez, C. | Mie 15:00-18:00 C H311 | | | |
| GES244 | Finanzas 1 | Leandro,W. | Mar 10:00-13:30 C H402 | | | Sab 12:00-14:00 PB H301 |
| | | | | | | Sab 12:00-14:00 PB H404 |
| | | Leandro,W. | Mie 10:00-13:30 C H313 | | | Sab 12:00-14:00 PB H302 |
| | | | | | | Sab 12:00-14:00 PB H403 |
| | | Garro, G. | Vie 10:00-13:00 C H301 | | | Sab 12:00-14:00 PB H303 |
| | | | | | | Sab 12:00-14:00 PB H312 |
| GES293 | Taller 1: Diagnóstico Institucional | González, A. | Mar 10:30-13:30 C H303 | | | |
| | | | Mie 10:00-13:00 C H312 | | | |
| | | Villaseca, M. | Lun 10:00-13:00 C H312 | | | |
| | | | Mar 10:00-13:00 C H313 | | | |
| | | Villaseca, M. | Jue 09:00-12:00 C H403 | | | |
| | | | | | Vie 10:00-13:00 C H312 | |
| GEE340 | Contabilidad Administrativa | Torres,L. | Mar 20:00-22:00 C H312 | | | Jue 20:00-22:00 PS H301 |
| | | | | | | Jue 20:00-22:00 PS H302 |
| | | Florez,C. | Mar 16:00-18:00 C H301 | | | Jue 20:00-22:00 PS H303 |
| | | | | | | Jue 20:00-22:00 PS H304 |
| | | Florez,C. | Mar 19:00-21:00 C H313 | | | Jue 20:00-22:00 PS H402 |
| | | | | | | Jue 20:00-22:00 PS H312 |
| DER255 | Marco Jurídico Normativo de la Actividad Empresarial | Tamayo,M. | Jue 09:00-12:00 C H312 | | | |
| | | Zegarra,J. | Mar 15:00-18:00 C H304 | | | |
| | | Becerra, I. | Mie 15:00-18:00 C 312 | | | |
| DER256 | Marco Jurídico Normativo de la Función Pública | Aljovin, L. | Mar 15:30-18:30 C H403 | | | |
| DER257 | Maco Jurídico Normativo de la Actividad institucional | Ortiz, J. | Sab 8:00-11:00 C H211 | | | |
| GEP340 | Planificación y Gestión del Presupuesto Público | Sotomarino,N. | Mar 09:00-10:30 C H303 | | | |
| | | | Jue 09:00-10:30 C H301 | | | |

VIII CICLO

| Clave | Curso | Hor | Profesor | Sesiones | Hor | JP | Practicas |
|--------|---|-----|-------------------|--|-----|----|--------------------------|
| GES272 | Gestión Estratégica de RRHH | | Martínez-Hague,P. | Mar 10:00-13:00 C H312 | | | |
| | | | Sanchez, M. | Mie 08:00-11:00 C H301 | | | |
| | | | Bonifaz,M. | Lun 16:00-19:00 C H312 | | | |
| GES261 | Taller de Habilidades Gerenciales 2 | | Vives, D. | Lun 12:00-14:00 C H303 | | | |
| | | | Mendoza,J. | Lun 10:00-12:00 C H303 | | | |
| | | | Cigüeñas, M | Mie 09:00-11:00 C H303 | | | |
| GES245 | Finanzas 2 | | Bertolotto,J. | Jue 09:00-12:00 C H311 | | | Sab 15:00-17:00 P H301 |
| | | | | | | | Sab 15:00-17:00 P H302 |
| | | | Bertolotto,J. | Vie 10:00-13:00 C H311 | | | Sab 15:00-17:00 P H303 |
| | | | | | | | Sab 15:00-17:00 P H304 |
| | | | Boitano, G. | Mar 19:00-22:00 C H304 | | | Sab 15:00-17:00 P H312 |
| | | | | | | | Sab 15:00-17:00 P H313 |
| | | | Leandro,W. | Lun 09:00-12:30 C H401 | | | Sab 15:00-17:00 P H401 |
| | | | | | | | Sab 15:00-17:00 P H402 |
| GES294 | Taller 2: Formulación de Proyectos | | Bobadilla,P. | Mar 17:00-19:00 C H311 Jue 16:00-19:00 C H402 | | | Mar 15:00-17:00 P H402 |
| | | | Wiener,H. | Mar 17:00-19:00 C H Jue 16:00-19:00 C H303 | | | Mar 15:00-17:00 P H311 |
| | | | Tostes,M. | Mar 17:00-19:00 C H402 Jue 15:00-18:00 C H311 | | | Mar 15:00-17:00 P H 302 |
| GEE350 | Mercadeo 2 | | Gandolfi,R. | Lun 19:00-22:00 C H302 | | | |
| | | | Martinez, J. | Mar 08:00-11:00 C H301 | | | |
| | | | León, C. | Vie 15:00-17:00 C H303 | | | |
| GEE311 | Gestión de La Logística | | Velasquez,G. | Lun 19:00-22:00 C H403 | | | |
| | | | Coral,T. | Mar 19:00-22:00 C H402 | | | |
| | | | Alva, G. | jUE 19:00-22:00 C H313 | | | |
| GEP313 | Sistemas Administrativos y Operativos | | Sánchez, M. | Lun 18:00-19:30 C S.DACG | | | |
| GEP312 | Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas Públicas | | Blanco,F. | Lun 19:00-22:00 C H301 | | | Taller de acompañamiento |
| GES313 | Mobilización de Recursos y Recaudación de Fondos | | Campbell,W. | Mie 19:00-22:00 C H311 | | | |

IX CICLO

| Clave | Curso | Hor | Profesor | Sesiones | Hor | JP | Practicas |
|--------|--------------------------|-----|-----------------|------------------------|-----|----|-----------|
| GES273 | Gestión del Conocimiento | | Bossio, J. | Mie 19:00-22:00 C H313 | | | |
| | | | Perez De Solar, | Mie 19:00-22:00 C H402 | | | |

| | | | |
|--------|--|-------------------|--|
| | | L. | |
| GES220 | Economía Internacional | Wong,L. | Mar 09:00-12:00 C H304 |
| | | Wong,L. | Mie 09:00-12:00 C H304 |
| GES280 | Taller 3: Plan de Negocios | Vargas, M | Lun 09:00-12:00 C H302 Jue 09:00-12:00 C H313 |
| | | Carpio, J | Lun 19:00-22:00 C H312 Mie 18:00-21:00 C H302 |
| | | Esparza, M. | Mar 19:00-22:00 C H301 Vie 09:00-12:00 C H401 |
| | | Mcbride,D. | Mie 07:00-10:00 C H312 |
| GEE312 | Gestión Estratégica Empresarial | Garcia,O. | Jue 19:00-22:00 C H311 |
| | | Valdivia,L. | Lun 19:00-22:00 C S.G. |
| GES332 | Seminario de Tesis Empresarial | Angeles, M. | Mie 19:00-22:00 C H304 |
| | | Gandolfi,R. | Mie 19:00-22:00 C H312 |
| | | Martinez-Hague P. | Mie 16:00-19:00 C H301 |
| | | Soltau L. | Mie 16:00-19:00 C H402 |
| | | Martinez, J. | Mie 16:00-19:00 H304 |
| GES298 | Seminario de Investigación | Ugarte, M. | Jue 17:00-20:00 C H301 |
| GEI314 | Monitoreo, Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo | Bobadilla, P. | Mie 15:00-18:00 C H303 |

X CICLO

| Clave | Curso | Hor | Profesor | Sesiones | Hor | JP | Practicas |
|--------|--|-----|-------------|---|-----|----|-----------|
| GES217 | Gestión de la Tecnología y La Innovación | | Tostes,M. | Mar 08:00-10:00 C H313 | | | |
| | | | Franco, A. | Mar 08:00-10:00 C H312 | | | |
| GES262 | Taller de Habilidades Gerenciales 3 | | Mendoza,J. | Mar 16:00-19:00 C H303 | | | |
| | | | Mendoza,J. | Mar 19:00-22:00 C H303 | | | |
| | | | Documet, S. | Vie 08:00-11:00 C H303 | | | |
| GEE314 | Comunicación Corporativa | | Ramos,D. | Sab 10:00-12:00 C H402 | | | |
| | | | | Sab 12:00-14:00 C H402 | | | |
| GES299 | Asesoría de Tesis | | Asesores | La facultad proveerá un cronograma de espacios disponibles para las asesorías | | | |
| GES314 | Seminario de Evaluación y Gestión | | Beteta, E. | Vie 09:00-12:00 C H313 | | | |

Electivos

| Clave | Curso | Hor | Profesor | Sesiones | Hor | JP | Practicas |
|-------|-------|-----|----------|----------|-----|----|-----------|
|-------|-------|-----|----------|----------|-----|----|-----------|

| | | | |
|--------|---|----------------|-------------------------|
| GEE355 | Marketing Internacional | León, C. | Sab 08:00-11:00 C H404 |
| GES318 | Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado | Lopez, L. | Mie 19:00-21:00 C H301 |
| GES319 | Gestión del Riesgo Operativo y Financiero | Bertolotto, J. | Mie 19:00-22:00 C H303 |
| GES324 | Seminario de Marketing | Martinez, J. | Vie 16:00-19:00 C H311 |
| GES326 | Gestión de Empresas Familiares | Salomón, J. | Mar 08:00-10:00 C H302 |
| GES329 | Gestión de Proyectos PMI: Introducción a la Metodología | Terrones, H. | Mar 18:30- 21:30 C H403 |
| GES325 | Gestión y Competividad | Franco, A. | Mar 19:00-21:00 C H |
| GES330 | Oportunidades de Negocio en Comercio Exterior | Vargas, M | Lun 18:00-20:00 C H401 |