

# Guía del Estudiante

## FACULTAD DE **GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN**



**PUCP**

## CONTENIDO

1.	Orientaciones generales.....	02
2.	Proceso de matrícula .....	07
3.	Normas de matrícula .....	08
4.	Convenios de prácticas pre-profesionales.....	09
5.	Procedimientos de salidas y excursiones.....	10
6.	Políticas contra el plagio .....	11
7.	Cargos y responsables.....	12

**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 cumplen el objetivo de dar a conocer, al alumnado en general, las normas y los lineamientos de la facultad de Gestión y Alta Dirección para que puedan desempeñarse correctamente en ella.

### I.1 ASISTENCIA A CLASES

- ✓ La asistencia a clases es obligatoria y responsabilidad del alumno; los docentes realizarán el control de la asistencia a través del Campus Virtual, establecerán los minutos de tolerancia y las medidas correctivas para el control de la asistencia. Las condiciones estarán establecidas en el Sílabo del curso.
- ✓ La tolerancia, en caso la hubiera, no podrá ser mayor a 15 minutos, contados desde la hora de inicio de la clase.
- ✓ Toda justificación de inasistencia a clases será evaluada por el profesor de cada curso, quien determinará si procede o no la solicitud presentada. No serán aceptadas las justificaciones de tardanza o inasistencia a clases y/o evaluaciones amparadas en convenios de práctica pre-profesional.

### I.2 ASISTENCIA A PRÁCTICAS

#### Control de asistencia:

- ✓ El jefe de cada práctica dirigida o calificada, registrará la asistencia en clase.
- ✓ 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 es práctica dirigida el alumno puede ingresar al aula solo con autorización del jefe de práctica.
- ✓ Si durante el desarrollo de una práctica calificada 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).
- ✓ Las justificaciones de inasistencia para prácticas dirigidas y calificadas serán evaluadas por el docente del curso.

#### 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 con lápiz.
- ✓ La calificación considera notas de cero (00) a veinte (20), e incluye los dos primeros decimales truncados.  
Ejemplo: Si la calificación es 10.495, la nota es 10.49.
- ✓ Las notas, truncadas a dos decimales, serán publicadas en el Campus Virtual.
- ✓ Las pruebas se recogerán en la sección de Mesa de Partes de la Facultad, previa comunicación de la misma a través del correo electrónico.
- ✓ La justificación de inasistencia a clases no dará derecho a rendir prueba alguna, salvo autorización expresa del docente del curso.

### I.3 ASISTENCIA A EXÁMENES

#### Control de asistencia a exámenes:

- ✓ Se tomará asistencia 30 minutos luego de la hora programada para el inicio del examen. Luego de transcurrido este tiempo, está prohibido el ingreso de alumnos al aula de examen.
- ✓ Si un estudiante termina el examen antes de los 30 primeros minutos y abandona el aula, no se aceptará el ingreso de ningún alumno más.
- ✓ La Facultad evaluará los pedidos de justificación de inasistencia a exámenes parciales y finales.

#### 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: Si la calificación es 15.475, la nota es 15.47.

- ✓ Las notas, truncadas a dos decimales, serán publicadas en el Campus Virtual.
- ✓ 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.

### I.4. INASISTENCIA EN CASO DE VIAJE O SALIDAS FUERA DEL CAMPUS

Cuando las inasistencias en un curso o evaluación se produzcan como consecuencia de una salida o viaje programado por el docente de otro curso, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad, la misma no justificará la inasistencia a clases, prácticas, exámenes, controles, entrega de trabajo o cualquier tipo de evaluación, salvo que, como excepción, haya sido previamente autorizado por la Facultad a solicitud del docente del curso que origina la salida o viaje. No se aceptará ninguna autorización o justificación con carácter retroactivo.

### I.5 EXAMEN DE EXCEPCIÓN

La Facultad programará exámenes rezagados *solo para casos especiales de excepción*. Todo pedido será acompañado por *documentos sustentatorios que demuestren lo excepcional de la situación* y la evaluación será escrita u oral según la determinación del docente del curso.

- ✓ 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 excepcional.
- ✓ 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).
- ✓ El correo electrónico PUCP será la única vía mediante el cual el alumno será comunicado sobre la rendición de un examen excepcional. Para ello, el estudiante está en la obligación de revisar y actualizar su Campus Virtual.

La Facultad indagará la procedencia y la veracidad de los documentos sustentatorios de la inasistencia. En caso de identificar documentos falsos, se ejecutará el proceso disciplinario correspondiente de acuerdo a las normas establecidas por la Facultad y por el Reglamento Disciplinario de alumnos.

## I.6 CANCELACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CLASES

Cuando 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, la cancelación de la misma. Asimismo, previa coordinación con el docente del curso, se les indicará la fecha, hora y el aula en la que recuperarán la clase perdida. Para una mejor comunicación adicionalmente se publicará esta información en las vitrinas de la Facultad.

## I.7 SOLICITUDES DE REVISIÓN DE NOTAS

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

1. Por error en la suma de las preguntas calificadas,
2. Omisión de corrección de una pregunta,
3. 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.

Cabe mencionar que dos reclamos injustificados en un mismo semestre inhabilita al alumno a pedir un tercer reclamo.

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.

### **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://facultad.pucp.edu.pe/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.

## I.8 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))

Toda información relevante de la Secretaría Académica y la Dirección de Estudios se publicará en las vitrinas de la Facultad administradas por el personal de Mesa de Partes.

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

## I.9 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 los procesos como la pre-inscripción obligatoria, las transferencias y el calendario de matrícula, así como cualquier otro proceso oficial de la Universidad y de la Facultad.

El Calendario Académico se encuentra en la página Web de la Facultad:  
<http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion>

## I.10 FALTAS DE PROBIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE EVALUACIONES

Se considera una falta de probidad lo siguiente:

- ✓ La copia íntegra o parcial del trabajo de otros sin señalar la referencia.
- ✓ La utilización de trabajos desarrollados en otros cursos sin la autorización del profesor o autor del documento donde se originó el trabajo.
- ✓ El uso, durante el desarrollo de la práctica o examen, de 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.
- ✓ La resolución en colectiva de pruebas individuales en formato físico o virtual.
- ✓ Utilizar herramientas tecnológicas durante el desarrollo del examen o prácticas, salvo autorización expresa del docente del curso.

Durante el desarrollo de las prácticas, exámenes u otras evaluaciones, 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.
- ✓ Utilizar medios no autorizados para rendir la prueba, como la computadora, el acceso a internet, etc., salvo expresa indicación del docente del curso.

Toda falta de probidad en la resolución de trabajos, prácticas, exámenes u otras formas de evaluación, tendrá el calificativo de anulado (AN), equivalente a cero (00). Esta nota será considerada en el cálculo del promedio final y no puede ser remplazada ni anulada.

Adicionalmente, el profesor podrá comunicar lo ocurrido, y de ser el caso, se iniciara el 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.

### I.11 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 redondear).

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%):

P1	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:	$11.06 \times 35\%$	=	3.871
Examen Parcial por peso asignado:	$14.75 \times 30\%$	=	4.425
Examen Final por peso asignado:	$6.29 \times 35\%$	=	<u>2.2015</u>
			10.4975

Al redondear a Cero decimales: Promedio es igual a 10.00.

## 2. PROCESO DE MATRICULA 2013-I

El alumno podrá acceder a la matrícula dependiendo del turno obtenido en el proceso, el cual se calcula en base a la pre-inscripción, el número de créditos acumulados y el CRAEST del estudiante.

El proceso de matrícula considera:

**1. Publicación de horarios:**

La publicación de horarios en el campus virtual se realiza el lunes 25 de febrero. Los turnos de matrícula se publicarán el martes 26 de febrero, así como la relación de cursos permitidos.

**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 8:00 a.m. del miércoles 27 de febrero del 2013 hasta las 9:00 p.m. del martes 5 de marzo del 2013.

**3. Matrícula automática:**

La matrícula automática se realizará el domingo 10 de marzo. Para ello, la universidad verificará que el alumno haya cancelado la primera boleta de pago, no tenga deuda pendiente o algún otro impedimento.

**4. Matrícula presencial:**

A partir de las 8:00 a.m. del día martes 12 de marzo se realizará la matrícula presencial. Solo tendrán acceso a la matrícula presencial los alumnos que no hayan podido matricularse vía Campus Virtual PUCP.

**5. Ampliación de matrícula:**

La ampliación de matrícula se realizará el día miércoles 14 de marzo. Sólo se aceptarán ampliaciones de matrícula para cursos que dispongan de vacantes y cuya matrícula no genere cruces con cursos ya matriculados. La ampliación de matrícula solo procede cuando el alumno está matriculado en algún curso. El formato constará en la página web de la universidad.

**6. Matrícula extemporánea:**

Será determinada por la Secretaría General de la Universidad.

**7. Retiro de cursos:**

El alumno puede solicitar su retiro, de uno o más cursos, solo hasta la cuarta semana de iniciadas las clases, vía campus virtual. Cabe mencionar que luego de estas cuatro semanas no será posible el retiro de ningún curso. Los casos excepcionales relacionados a problemas de salud serán revisados por la facultad. De ser aprobados, se procederá al retiro del alumno de todos los cursos matriculados.

Los retiros autorizados no eximen del pago de los derechos académicos.



### 3. NORMAS DE MATRÍCULA

#### **Cumplimiento de las normas de matrícula:**

En la matrícula, vía Campus Virtual, el sistema informático de la universidad controla y garantiza el cumplimiento de las normas dispuestas por la misma (número de créditos, cruce de horarios, requisitos).

Si el alumno incurre en infracción en el proceso de matrícula, será retirado de oficio de uno o más cursos, según lo amerite, 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.

La matrícula es responsabilidad exclusiva del alumno.

#### **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 DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Los alumnos de la facultad que realizan prácticas pre-profesionales durante las vacaciones de verano y/o durante el semestre académico, deberán suscribir convenios que permitan documentar sus experiencias.

Conforme a la ley No. 28518 sobre modalidades formativas laborales, los estudiantes universitarios que sean contratados por organizaciones con el objeto de brindarles orientación, 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.

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, exámenes y cualquier otra forma de evaluación en los cursos matriculados.

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 pre-profesional se desarrollarán preferentemente durante los meses de diciembre, enero, febrero y marzo.
2. Los convenios de formación pre-profesional de los 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 formación pre-profesional que se refieran a prácticas de alumnos matriculados, 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 sean flexibles para evitar cruces con los horarios de clases, prácticas y exámenes del alumno.
  - b. Las tareas a realizar por el alumno, según el convenio, deben guardar estricta relación con el área de su formación.
4. En función de lo anterior, los alumnos que van a realizar sus prácticas pre-profesionales, deben elegir las organizaciones que brinden las facilidades de horario requeridas.
5. No serán aceptadas las justificaciones de tardanza o inasistencia a clases y/o evaluaciones amparadas en los Convenios.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE SALIDAS Y EXCURSIONES

El Vicerrectorado Académico dispuso, con fecha 25 de junio de 2001, que el traslado de estudiantes con ocasión de salidas y excursiones para el desarrollo de actividades diversas, será organizado por la Universidad.

- Toda salida o excursión se realizará en compañía de al menos un docente del curso que lo solicita.
- Para participar en las salidas y excursiones se deben acreditar, mediante el carné vigente, poseer un seguro de salud que garantice la seguridad integral del estudiante.
- El carné del seguro y una copia debe ser presentado en la Mesa de Partes con una semana de anticipación a la fecha prevista para la salida. Asimismo, deberán firmar el registro de aprobación de salida correspondiente.
- La Facultad no autorizará la salida de alumnos que carezcan de un seguro de salud.

Conforme al reglamento, para el caso de los alumnos de la Facultad de Gestión y Alta Dirección, 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, dicha solicitud se hace mediante comunicación oficial a la Presidencia de la Comisión de Gobierno indicando el nombre de los alumnos que harán la visita o el viaje. Las salidas deberán realizarse estrictamente conforme al itinerario aprobado.



## 6. POLÍTICA CONTRA EL PLAGIO

La Universidad como respuesta a un creciente aumento en los procedimientos disciplinarios relacionados al plagio en trabajos monográficos, manuscritos, investigaciones, tesis, 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 que se encuentra ubicado en el siguiente link: <http://www.pucp.edu.pe/documento/pucp/plagio.pdf> 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.

## Autoridades y Personal Administrativo

### Presidencia de la Comisión de Gobierno

**Mónica Bonifaz**

Presidenta de la Comisión de Gobierno

[presidencia.fgad@pucp.edu.pe](mailto:presidencia.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4496

**Belén Rendón**

Asistente de Decanato

[presidencia.fgad@pucp.edu.pe](mailto:presidencia.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4464

**Cecilia Taboada**

Secretaria de Decanato

[presidencia.fgad@pucp.edu.pe](mailto:presidencia.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4496

**Guy King**

Responsable de Comunicaciones

[comunica.fgad@pucp.edu.pe](mailto:comunica.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4470

### Dirección de Estudios

**Jorge Martínez**

Director de Estudios a.i.

[direccionestudios.fgad@pucp.edu.pe](mailto:direccionestudios.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4468

**Javier Rubio**

Asesor pedagógico

[soporte-da.fgad@pucp.edu.pe](mailto:soporte-da.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4486

**Catherine Reynoso**

Secretaria

[direccionestudios.fgad@pucp.edu.pe](mailto:direccionestudios.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4468

**Andrés Yáñez**

Practicante Soporte TIC

[soporte-da.fgad@pucp.edu.pe](mailto:soporte-da.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4471

### Secretaría Académica

**Félix Cerna Díaz**

Secretario Académico

[sacademica.fgad@pucp.edu.pe](mailto:sacademica.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4469

**Marco Verde**

Asistente Administrativo

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

Anexo 4517

**Teresa Muller**

Asistente de Titulación

[titulación.fgad@pucp.edu.pe](mailto:titulación.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4488

Secretaria

[sacademica.fgad@pucp.edu.pe](mailto:sacademica.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4469

**Alfonso Montalvo**

Auxiliar Administrativo

[mesadepartes.fgad@pucp.edu.pe](mailto:mesadepartes.fgad@pucp.edu.pe)

Anexo 4477



**Bernardo Carrasco**  
Auxiliar Administrativo  
[titulación.fgad@pucp.edu.pe](mailto:titulación.fgad@pucp.edu.pe)  
Anexo 4488

**Hector Morales**  
Auxiliar Administrativo  
[mesadepartes.fgad@pucp.edu.pe](mailto:mesadepartes.fgad@pucp.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 09:00 a.m. – 1:00 p.m.