

INFORMACIÓN ADICIONAL ESTUDIOS GENERALES CIENCIAS



SISTEMA DE EVALUACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

1. La evaluación del aprendizaje es un proceso mediante el cual la Unidad, a través de sus profesores, y utilizando diversos instrumentos de medida, valora el nivel alcanzado por el estudiante respecto a los conocimientos, habilidades y actitudes, en función de los distintos objetivos del aprendizaje.

La evaluación en Estudios Generales Ciencias se lleva a cabo mediante dos tipos de pruebas: exámenes y prácticas.

2. Cada curso se evalúa con un cierto número de exámenes o prácticas, adecuado para la evaluación de las competencias adquiridas por el alumno.
3. Toda modificación del sistema de evaluación deberá ser aprobada por el Consejo de Estudios Generales Ciencias, antes de entrar en vigencia. El sistema de evaluación de cada curso deberá ser conocido por los alumnos antes de la matrícula.
4. Los exámenes son evaluaciones en que se presenta al estudiante un cuestionario de preguntas o problemas para ser desarrollados por él, de manera escrita. En ellos se pueden incluir los temas tratados en el curso desde su inicio, para evaluar el logro de las metas establecidas.
5. Dentro del sistema de evaluación de aquellos cursos que incluyen dos exámenes (de medio ciclo y final), debe existir, necesariamente, un tercer examen, llamado especial. El examen especial se programa siempre en la semana siguiente al término de los exámenes finales y se toma solo a aquellos alumnos que no hayan rendido al menos uno de los dos exámenes anteriores.

El temario del examen especial incluirá lo tratado en el curso desde su inicio.

6. Las prácticas son evaluaciones que tienen como objetivo fomentar en el alumno el desarrollo de la habilidad para aplicar a casos concretos los conocimientos y metas establecidas en el curso. Permiten a los profesores y alumnos conocer las dificultades que pueda tener el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de tomar las medidas pertinentes para superarlas. Además, las prácticas favorecen la capacidad crítica y de análisis de los estudiantes, así como la habilidad para vincular temas de ámbitos diferentes.

En tanto que las prácticas son parte fundamental del diseño del curso, la asistencia a ellas tiene carácter de obligatoria para todos los estudiantes matriculados en el curso.

7. Las prácticas son de cinco tipos:
 - I. **De aula (Pa).** Son prácticas en que el alumno debe desarrollar, individualmente y en el aula, las preguntas o problemas de aplicación que se le propongan, bajo la supervisión y asesoramiento de docentes.
 - II. **De laboratorio (Pb).** Son prácticas en que el alumno, sea individual o grupalmente, lleva a cabo experiencias de laboratorio o trabajos específicos de aplicación, bajo la supervisión y asesoramiento de docentes.
 - III. **Complementarias (Pc).** Son prácticas en que el profesor solicita a sus alumnos el desarrollo de una tarea fuera de horas de clase, sea grupal o individual y con metodologías variadas.
 - IV. **Dirigidas (Pd).** Son prácticas en que el docente interactúa con los estudiantes con el objetivo de guiarlos en el desarrollo de habilidades específicas sin que necesariamente se le califique por su trabajo.

- V. **Especiales (Pe).** Son prácticas donde la nota se obtiene de la integración de diferentes actividades grupales o individuales realizadas dentro o fuera del aula, incorporando características que permitan el desarrollo de habilidades y metodologías específicas.
8. En el plan del curso que los profesores presentan, y en los programas analíticos que se proporcionan a los alumnos al inicio del semestre académico, debe figurar el sistema de evaluación aprobado para el curso.
9. Cualquiera que sea la modalidad de evaluación adoptada, debe quedar sin modificación hasta que concluya el semestre académico, salvo situaciones excepcionales que deben ser autorizadas por el Consejo de Estudios Generales Ciencias.

DE LAS PRÁCTICAS

10. Las prácticas de un mismo curso, aún si es dictado por diferentes profesores, deben formularse con los mismos objetivos.
11. La Secretaría Académica publicará el horario y el calendario de prácticas para todos los cursos al inicio del semestre, con excepción de las prácticas de tipo Pc que son eventuales. No se programarán prácticas de rezagados, salvo en los casos contemplados por la Ley N°28036 (Ley de promoción y desarrollo del deporte) y los de participación oficial en representación de la Universidad, la nota será la equivalente al promedio de las notas obtenidas en las prácticas del mismo tipo, rendidas durante el semestre.
12. Al proponer las prácticas, los profesores deben indicar en ellas: el valor relativo de cada pregunta, la duración de la prueba, los materiales y equipos que el alumno podrá usar en la práctica, y otras indicaciones que los profesores crean pertinentes.
13. Toda práctica se realiza dentro de un período establecido de tiempo, cuyo inicio y fin programados deben ser de conocimiento de los alumnos. Los diez (10) primeros minutos de este período están reservados para realizar dentro del aula las acciones que hacen posible el desarrollo de la actividad (reparto de material, distribución de alumnos, entre otras) y, además, permitir el desplazamiento de los alumnos. Salvo casos que deben ser autorizados por el Consejo de Estudios Generales Ciencias.
14. Las prácticas se rigen por las siguientes normas y procedimientos:

Culminados los diez (10) primeros minutos, contados desde el inicio programado, se deberá iniciar el desarrollo de la actividad.

Dentro de los primeros treinta (30) minutos, contados desde el inicio programado, ningún alumno puede retirarse del aula, aunque sí ingresar a ella pero sin recibir tiempo adicional –bajo ninguna circunstancia ni modalidad- debido a su retraso. Quienes lleguen con posterioridad o no asistan pierden el derecho a rendirla y, quienes se retiren del aula no podrán reingresar, por lo que deben entregar su trabajo antes de salir del aula.

Las prácticas no pueden comenzar después de treinta (30) minutos del inicio programado, salvo por causas excepcionales y justificadas que deben ser comunicadas a los alumnos por la Secretaría Académica antes de cumplidos los referidos treinta (30) minutos.

En el caso de las prácticas de tipo Pa, los cuadernillos corregidos deben ser devueltos a los alumnos antes de los catorce (14) días de realizada la práctica y, en caso de incumplimiento -excepto por causas justificadas comunicadas a los alumnos por la Secretaría Académica- no se realizará la siguiente práctica de tipo Pa del curso.

15. Las prácticas de tipo Pc deben ser solicitadas al Decano por los profesores del curso, al inicio del semestre, y figurarán en el plan del curso. Excepcionalmente, durante el semestre, el decano podrá autorizar la realización de este tipo de prácticas por razones justificadas y siempre que se soliciten con la debida anticipación.

Si se realizan prácticas de tipo Pc, se contabilizan en el promedio del curso como si fueran prácticas de tipo Pa.

16. Las prácticas de tipo Pb, Pd y Pe se rigen, en cuanto a sus procedimientos según lo propongan los profesores del curso o la Secretaría Académica, para cada caso. El procedimiento deberá ser aprobado por el Consejo de Estudios Generales Ciencias, antes de entrar en vigencia.
17. Con el objeto de promover la retroalimentación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, los profesores deberán dar las indicaciones, durante sus horas de clase o práctica, sobre los logros y dificultades de los alumnos encontradas durante la realización de las prácticas.

DE LOS EXÁMENES

18. Los exámenes de un mismo curso, aún si son dictados por diferentes profesores, deben formularse con los mismos objetivos.
19. Los exámenes deben tener una duración entre dos y tres horas. Para que un examen tenga una duración menor de dos horas o mayor de tres, debe contar con la autorización expresa del decano.
20. La Secretaría Académica publicará el horario y el calendario de exámenes al inicio del semestre. No se programarán exámenes adicionales, salvo en los casos contemplados por la Ley N°28036 (Ley de promoción y desarrollo del deporte) y los de participación oficial en representación de la Universidad con la autorización del decano.
21. Al proponer los cuestionarios de los exámenes, se debe indicar en ellos: el valor relativo de cada pregunta, la duración de la prueba, los materiales y equipos que el alumno podrá usar en el examen, y otras indicaciones que los profesores crean convenientes.
22. El número de preguntas propuestas debe ser tal que permita al alumno resolver veinte (20) puntos. Pueden existir preguntas electivas.
23. Los alumnos que no asistan o que lleguen con un retraso mayor de treinta (30) minutos después del inicio programado del examen pierden el derecho a rendirlo. Ningún alumno puede retirarse del aula antes de que pasen los primeros treinta (30) minutos del inicio programado para el examen. Si un alumno se retira del examen luego de pasados treinta (30) minutos debe entregar su trabajo y ya no puede reingresar.

Los alumnos que lleguen con un retraso menor de treinta (30) minutos, pueden rendir el examen solo dentro de lo que resta del tiempo establecido para su realización. Bajo ninguna circunstancia ni modalidad puede extenderse ese tiempo.

Los exámenes no pueden comenzar después de transcurridos treinta (30) minutos del inicio programado, excepto por causas justificadas que deben ser comunicadas a los alumnos por la Secretaría Académica, antes de cumplidos los referidos treinta (30) minutos.

DE LAS CALIFICACIONES

24. Cada profesor es el responsable de la calificación de los exámenes de su horario. En los cursos con más de un profesor, ellos deberán llegar a un acuerdo para la calificación uniforme de todos los horarios y comunicarlo a la Secretaría Académica.
25. Los exámenes y prácticas deben ser calificados con notas de cero (00) a veinte (20), utilizando únicamente números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). Si la suma de las calificaciones parciales de cada pregunta da un total con decimales, la cifra de las décimas no se tomará en cuenta si es menor de cinco; cuando la cifra de las décimas es cinco o más se aumenta en una unidad la cifra de los enteros.
26. En la calificación de exámenes y prácticas se debe tener en cuenta el desarrollo del trabajo realizado, la demostración coherente, acertada y pertinente de conocimientos teóricos y prácticos, los resultados obtenidos, el orden de la exposición, la claridad de la redacción, y otros criterios tales como: el uso acertado del vocabulario, las reglas gramaticales, la ortografía, la puntuación y la limpieza de la presentación en general, etc.
27. Los exámenes y prácticas calificados deben ser devueltos a los alumnos de acuerdo con las disposiciones, procedimientos y fechas que la Secretaría Académica establezca.
28. Las prácticas de tipo Pc y de tipo Pe se califican de acuerdo a su naturaleza, considerando el estudio y desarrollo del tema y las instrucciones que den los profesores para cada caso.
29. Los alumnos que, por cualquier motivo, dejen de rendir una práctica o un examen reciben la nota cero (00) en dicha evaluación.
30. El alumno que hubiere cometido o intentado cometer cualquier falta de probidad en la resolución de un examen o práctica recibe una calificación de cero (00). El alumno podría estar sujeto a sanción de acuerdo al reglamento disciplinario de la Universidad.
31. Cuando la nota asignada en una práctica o examen no corresponda a la suma de puntajes parciales, el alumno solicitará la rectificación al profesor del horario en que se matriculó, siguiendo los procedimientos establecidos por la Secretaría Académica.
32. Cuando se ha omitido corregir preguntas en una práctica o examen, el alumno solicitará su calificación al profesor del horario en que el alumno se matriculó, siguiendo los procedimientos establecidos por la Secretaría Académica.
33. En caso de que el alumno considere que ha existido error en la calificación de una práctica o un examen puede solicitar, al profesor del curso y del horario en que se matriculó, por escrito y con la debida sustentación, la recalificación de la prueba siguiendo el procedimiento y los plazos establecidos por la Secretaría Académica. No se aceptarán solicitudes de reconsideración.
34. La sustentación se debe limitar exclusivamente a argumentar a favor del punto de vista sostenido en la pregunta, materia de la solicitud de revisión. La argumentación del pedido se ha de tomar en cuenta para juzgar si el alumno conoce el tema. Cualquier gestión, anterior o posterior al pedido de revisión anulará el mismo.
35. Los pedidos de revisión que argumenten diferencias de criterio en la calificación no se atenderán y serán considerados como reclamos injustificados.

36. El alumno que, dentro de un mismo semestre, presente dos (2) pedidos de revisión injustificados pierde el derecho a presentar nuevas solicitudes de revisión en dicho semestre; en este cómputo se consideran todos los cursos y todas las evaluaciones.

DE LOS PROMEDIOS

37. Para efectos de obtener el promedio de prácticas tipo Pa o tipo Pb, no se toma en cuenta la práctica con calificativo más bajo. La nota cero (00) obtenida como calificativo en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30° de estas normas no se eliminará.
38. En el caso de las prácticas tipo Pd y Pe, el modo en que se establece su promedio final será propuesto por los profesores del curso y aprobado por el Consejo de Estudios Generales Ciencias, al inicio del semestre.
39. Los promedios de prácticas se calculan con aproximación hasta las décimas. Cualquiera sea la cifra de las centésimas, no se tomará en cuenta.
40. La nota final de los cursos se calcula utilizando las fórmulas que a continuación se detallan, según corresponda y, en las cuales, se usa la siguiente nomenclatura:

Símbolo	Significado
<i>N_f</i>	Nota final
<i>Ex</i>	Examen
<i>Pa</i>	Promedio de prácticas calificadas
<i>Pe</i>	Promedio de prácticas dirigidas
<i>Pb</i>	Promedio de prácticas de laboratorio
<i>Pex</i>	Promedio de exámenes
<i>In</i>	Nota de informe
<i>Tr</i>	Nota de trabajo
<i>Py</i>	Nota de proyecto
<i>Pn</i>	Nota de participación
<i>Xp</i>	Nota de exposición
<i>Pr</i>	Nota de práctica
<i>Tf</i>	Nota de trabajo final
<i>Ep</i>	Nota de evaluación permanente
<i>Ta</i>	Nota de tarea académica
<i>Av</i>	Nota de avance
<i>De</i>	Nota de debate
<i>Ae</i>	Nota de autoevaluación
<i>Cl</i>	Nota de control de lectura
<i>Ai</i>	Nota de asistencia

- CURSOS CORRESPONDIENTES AL CICLO DE NIVELACIÓN**

Curso	Observ.	Fórmula	Ex. Esp
FM1 FM2		$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2 + 3Pa}{10}$	Sí
FISB		$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2 + 3Pa}{10}$	Sí
FC		$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2 + 3Pb}{10}$	Sí
FCA		$N_f = \frac{2Ex_1 + 2Ex_2 + 6Pr}{10}$	Sí

- CURSOS CORRESPONDIENTES A LOS CUATRO NIVELES DE ESTUDIOS GENERALES CIENCIAS, EN TODAS SUS ESPECIALIDADES, QUE SON DICTADOS POR LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**

Curso	Observ.	Fórmula	Ex. Esp
AMGA FCAL CALD CALI CALV CALA CVEC FAN1 ALIN	Tiene dirigidas con asistencia obligatoria	$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2 + 3Pa}{10}$	Sí
FFIS ED ESTD ESTT FM1 FM2 MI			
FIS1 FIS2 FIS3		$N_f = \frac{7Ex_1 + 8Ex_2 + 4Pa + Pe}{20}$	Sí

Curso	Observ.	Fórmula	Ex. Esp
QM1 QM2		$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2 + 2Pa + Pe}{10}$	Sí
DIB		$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2 + 3Pa + 2Pe}{12}$	Sí
CE1		$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2 + 2Pa + Pb}{10}$	Sí
CE		$N_f = \frac{3Ex_1 + 3Ex_2 + 2Pa + Pb}{9}$	Sí
TP		$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2 + Pa + 2Pb}{10}$	Sí
DISD		$N_f = \frac{2Ex_1 + 3Ex_2 + 2Pb + 3Ta}{10}$	Sí
FC		$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2 + 3Pb}{10}$	
FPRO		$N_f = \frac{2Ex_1 + 3Ex_2 + 5Pb}{10}$	Sí
ET		$N_f = \frac{3Ex_1 + 3Ex_2 + 2Pa + 2In}{10}$	Sí
TOPO		$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2}{7}$	Sí
EGYM		$N_f = \frac{2Ex_1 + 3Ex_2}{5}$	Sí
BIO		$N_f = \frac{Ex_1 + Ex_2}{2}$	Sí
ESVA QE		$N_f = \frac{Ex_1 + Ex_2 + Ex_3 + Ex_4}{4}$	No
CAMP LET LFIS1 LFIS2 LFIS3 LQ1 LQ2 LQE TIC		$N_f = Pb$	No
BE		$N_f = \frac{Pb + Pex}{2}$	Sí

Curso	Observ.	Fórmula	Ex. Esp
GPI		$N_f = \frac{2Tr + 2Pn + 6Py}{10}$	No
INEL		$N_f = \frac{2Xp + 2In + 6Py}{10}$	No
DISI		$N_f = \frac{4Xp + 6Py}{10}$	No
FAN2 TM1		Nota única	No
CA		$N_f = \frac{4Ex_1 + 4Ex_2 + 8Pr + 2Tf + Ep + Ta}{20}$	Sí
TA		$N_f = \frac{4Ex_1 + 4Ex_2 + 2In + 2Ev_1 + 2Ev_2 + 4Tf + Ep + Ta}{20}$	Sí
CFIL		$N_f = \frac{2Ex_1 + 3Ex_2 + 3Pr + 2D\epsilon}{10}$	Sí
ANTU		$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2 + 3Ep}{10}$	Sí
TPRE		$N_f = \frac{7Ex_1 + 7Ex_2 + 4Pr + 2Pn}{20}$	Sí
DHP		$N_f = \frac{4Ex_1 + 6Ex_2 + 7Pr + Ae + 2Pn}{20}$	Sí
MLP		$N_f = \frac{5Ex_1 + 6Ex_2 + 4Cl + 5Ai}{20}$	Sí
PSI		$N_f = \frac{2Ev + 3So + 4Ep + Ae}{10}$	
CEC CYRS SHYC REDH FEDI T1 SOC		$N_f = \frac{3Ex_1 + 4Ex_2 + 3Pr}{10}$	Sí
CYC		$N_f = \frac{2Ex_1 + 3Ex_2 + 3Pr + 2Xp}{10}$	Sí

- **CURSOS DICTADOS POR LA UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA, PARA LA ESPECIALIDAD DE INGENIERÍA BIOMÉDICA**

Curso	Observ.	Fórmula	Ex. Esp
IBIO CF ESCL CORE QG QO BIOL QAC SPD TP1		La Universidad Peruana Cayetano Heredia define el sistema e informa a los alumnos. En el sistema de la Pontificia Universidad Católica del Perú estos cursos solo mostrarán la nota final obtenida.	-

- **CURSOS SIN DEFINICIÓN DE TIPO DE EVALUACIÓN Y QUE AÚN NO SE HAN DICTADO**

Curso	Observ.	Fórmula	Ex. Esp
HISC HC EC	Elec. de hum. 1. Aún no se establece su inicio de dictado		
LIT	Elec. de hum. 2. Aún no se establece su inicio de dictado.		

41. Si no se rindió ninguno de los dos exámenes, el examen especial reemplazará al segundo examen utilizando, en la fórmula, el mismo coeficiente.
42. La nota final de cada curso se expresa solo en números enteros. Si el cálculo de la nota final da un total con decimales, debe convertirse esa cifra a enteros (se añade un punto a la nota si el primer decimal es cinco o más; se elimina el decimal si es menor de 5).
43. El promedio ponderado del período académico de un alumno se obtiene sumando los productos de la nota final que obtuvo en cada curso que llevó por su correspondiente número de créditos, y dividiendo esta suma entre la suma total de créditos cursados.
44. El promedio ponderado general de cada alumno se obtiene sumando los productos de la nota final que obtuvo en los cursos que llevó por su correspondiente número de créditos, y dividiendo esta suma entre la suma total de créditos cursados por el alumno.
45. Al término de cada período académico, se darán a conocer las notas finales de cada estudiante en todos los cursos en que haya estado matriculado, así como su correspondiente promedio ponderado general.

Aprobado en la sesión del Consejo de Estudios Generales Ciencias del 21 de febrero de 2017.
Modificado en las sesiones del 22 de agosto de 2017, del 20 de marzo de 2018 y del 28 de agosto de 2018.

PREGUNTAS FRECUENTES

Sobre la matrícula

Matrícula

¿De qué forma se realiza la matrícula?

El proceso de matrícula se realiza en una etapa única especial para los nuevos alumnos, sin su intervención (salvo en algunos casos en los cuales existen convalidaciones). En el caso de los alumnos antiguos o reincorporados, este proceso consta de varias etapas. El proceso de matrícula se realiza vía Campus Virtual a través de la cuenta de cada alumno. Quienes, por algún motivo, no se matricularon mediante el proceso regular pueden realizar una matrícula presencial considerada extemporánea.

La información sobre las etapas se encuentra en el mismo Campus Virtual durante la matrícula. Además, se brinda asesoría en Recepción y en la Oficina de Orientación, Información y Apoyo al Estudiante (OOIA).

¿Cómo es la matrícula vía Campus Virtual?

Es un proceso que consta de las siguientes etapas:

• Inscripción

En esta etapa, los alumnos seleccionan los horarios de los cursos en los cuales desean matricularse. Estos deben estar dentro de la relación de los cursos permitidos. En caso de que se desee llevar un curso no incluido en dicha relación, puede ser solicitado como una excepción de matrícula siempre que cumpla con los requisitos que el curso demande. Si se aprueba la autorización, el curso se añadirá automáticamente a los cursos permitidos del alumno.

Todos los horarios de curso que el alumno solicite tienen el estado INSCRITO y es conveniente revisar el índice de posición relativa, el cual proporciona la ubicación del alumno dentro del grupo de personas que solicita el horario, lo cual es de utilidad para conocer si se conseguirá o no la vacante solicitada. Se debe recordar que el turno de matrícula es el que da la prioridad y está basado en el rendimiento del alumno expresado por medio del CRAEst (Coeficiente de Rendimiento Académico Estandarizado) para un alumno de Estudios Generales Ciencias.

Se recomienda que el alumno seleccione adecuadamente el horario del curso de su interés supervisando la posición relativa en los días que dura el proceso de matrícula.

*LOS ALUMNOS NUEVOS NO REALIZAN ESTA ETAPA.

• Prematrícula

La prematrícula es una etapa interna que se inicia al término de la etapa de inscripción. Los resultados se pueden apreciar al comenzar la etapa de modificación de inscripción.

Es una etapa interna en la cual, utilizando los turnos de matrícula que establecen la prioridad de opción, se reservan vacantes —cuando es posible— en cada horario de curso solicitado. Al final de la etapa, se habrá asignado en cada caso un estado, el cual puede ser uno de los siguientes:

- PREMATRICULADO: es asignado si el alumno tiene el curso permitido, cumple con los requisitos del mismo y, además, obtiene una vacante en el curso y horario solicitado.
- INFRACTOR: en casos en los que el curso solicitado no figure como curso permitido.
- SIN VACANTE: significa que, en el horario del curso solicitado, ya no quedan vacantes disponibles.

- **SIN VACANTE/SIMULTÁNEO:** es asignado en los casos en los que no se haya obtenido vacante en el curso que debe llevarse obligatoriamente en forma simultánea.

- **Modificación de inscripción**

Es una etapa en la cual los alumnos pueden modificar su inscripción, según lo crean conveniente. En esta etapa, el alumno puede agregar horarios de cursos que aún tengan vacantes disponibles – compitiendo por ellas, de igual forma que en la etapa de inscripción–, así como suprimir los cursos que no desee. Todo horario de curso que se registre en esta etapa recibe el estado de INSCRITO, por lo que no se recomienda suprimir cursos que tengan el estado PREMATRICULADO, ya que, con ello, se pierde dicha condición, así se vuelva a añadir el mismo.

*LOS ALUMNOS NUEVOS NO REALIZAN ESTA ETAPA.

*EN LOS CICLOS DE VERANO, ESTA ETAPA NO EXISTE.

- **Ampliación de prematrícula**

Es una etapa interna que se inicia al término de la etapa de modificación de la inscripción. Para participar de ella, es necesario que el alumno haya cancelado la primera boleta, no tenga deuda con la biblioteca ni el Banco del Libro, no esté omiso al examen médico ni haya incumplido otras responsabilidades asumidas con alguna unidad. Así, quienes, incumpliendo lo anterior, habían obtenido vacantes en cursos las pierden. Estas quedan, entonces, libres para continuar con el proceso.

Utilizando los turnos de matrícula que establecen la prioridad de opción, se reservan vacantes – cuando es posible– en cada horario de curso solicitado que no posea aún el estado PREMATRICULADO.

Los resultados se pueden apreciar al comenzar la etapa de renuncia a la prematrícula.

*EN LOS CICLOS DE VERANO, ESTA ETAPA NO EXISTE.

- **Renuncia a la prematrícula**

En esta etapa, los alumnos pueden renunciar, bajo su responsabilidad, a todas las vacantes obtenidas. Con ello, indican que no se matricularán, y así quedarán aptos para acudir a la matrícula presencial.

- **Matrícula automática**

Es una etapa interna mediante la cual se otorga la condición de matriculado a todos los alumnos que hayan conseguido, por lo menos, una vacante en un curso. Los cursos en los que el alumno quedará matriculado serán aquellos en los cuales obtuvo el estado PREMATRICULADO.

Concluida la etapa, los cursos y horarios en los cuales el alumno quedó matriculado pueden apreciarse en la sección Cursos y Actividades del Campus Virtual.

En un curso que tiene sesiones de teoría y práctica, ¿es posible elegir un horario de práctica diferente al que el horario de teoría tiene asociado?

No, debe seleccionarse siempre un horario asociado.

¿Por qué figura en la constancia de matrícula que existe cruce en las prácticas de dos cursos?

El sistema no permite la existencia de cruces; sin embargo, la lectura de la constancia de matrícula, a veces, puede llevar a esa interpretación. Los cursos tienen asignadas secuencias de prácticas, representadas por letras, que, de coincidir en día y hora, no pueden ocurrir en la misma semana. Se requiere contar con el Calendario Académico en el cual se aprecian todas las secuencias. En la Oficina de Orientación, Información y Apoyo al Estudiante (OOIA), se brinda la información completa al respecto.

Cursos permitidos

¿Es posible realizar matrícula en un curso para el cual no se cumplen los requisitos?

No, para cada curso se ha establecido un conjunto de requisitos que necesariamente deben cumplirse para llevarlo.

¿Qué se requiere para llevar cursos en la Facultad de Ciencias e Ingeniería?

Se requiere haber acreditado el requisito de idioma y no tener pendiente más de catorce créditos en Estudios Generales Ciencias. En los casos en que ello se cumpla, automáticamente, se tendrá como cursos permitidos todos los cursos de quinto y sexto nivel para los cuales se cumplan los requisitos.

¿Qué se puede hacer si, con posterioridad a la fecha establecida para solicitar la acreditación del idioma, se logra estar apto para ella?

Se debe iniciar el trámite en Idiomas Católica y, solo en el caso en que ello afecte a sus cursos permitidos, deberá acercarse a Recepción con los documentos que lo demuestren. Si acude antes o durante la etapa de inscripción, es probable que podamos brindarle alguna alternativa.

La acreditación recién sería registrada en el siguiente semestre. En las primeras semanas de cada semestre, Idiomas Católica registra todas las acreditaciones realizadas fuera de fecha. Por ello, es recomendable que los alumnos verifiquen la acreditación y las fechas correspondientes.

¿Por qué aparece como permitido un curso ya aprobado?

Aparece de este modo porque aún no se han generado los cursos permitidos para el semestre siguiente. Estos son generados por la Dirección de Informática en fechas establecidas.

¿Por qué, si ayer entregaron la nota del examen final, los cursos permitidos no han variado?

Los cursos permitidos los genera la Dirección de Informática en fechas establecidas. Esto no sucede por cada registro de notas.

Excepciones

¿Es posible matricularse con algún cruce?

No es posible; así sea una única hora en el semestre. El sistema de matrícula no permite el registro de horarios con cruce.

¿Se puede llevar un curso para el cual no se cumplen los requisitos?

Se puede realizar el trámite de excepciones de matrícula en el caso de cursos no incluidos en la relación de cursos permitidos y para los cuales se cumpla con los requisitos que exijan, ya sean cursos de otra especialidad, electivos de un grupo determinado cuando ya se llevó la cantidad exigida, o cursos dictados por una unidad distinta a Estudios Generales Ciencias y la Facultad de Ciencias e Ingeniería y que no pertenecen al plan de estudios del alumno, según corresponda.

Los únicos cursos en los que un alumno puede matricularse se detallan en la lista de cursos permitidos para el semestre respectivo. Se debe tener cuidado con aquellos que exigen llevar otro en forma conjunta, ya que, de no lograr vacante en el curso exigido como requisito, tampoco se logrará en el otro.

Luego de concluido el trámite web de excepciones de matrícula, ¿cómo se puede solicitar llevar un curso que no se encuentra dentro de los permitidos?

No es posible. Se deben cumplir los plazos dados para las solicitudes.

Luego de concluido el trámite web de excepciones de matrícula, ¿se puede solicitar llevar más créditos del máximo permitido regularmente?

No es posible. Por ello, se brinda cada semestre un plazo para presentar la solicitud.

¿Qué se debe hacer para matricularse en menos de doce créditos?

Se debe presentar una solicitud solo en dos casos: cuando se podría llevar más y no se desea hacerlo, y cuando, al término de la matrícula, no se obtuvo el mínimo establecido. En el primer caso, el trámite se realiza vía Campus Virtual mediante una solicitud de excepción de matrícula durante la matrícula web, en la etapa de inscripción; En el segundo caso, la solicitud es en medio impreso –en el formato Solicitud en blanco disponible en la opción Servicios de la pestaña Solicitudes y Servicios de Campus Virtual– y se presenta en Recepción antes del inicio de clases.

Etapa de modificación de inscripción

Si no se realizó la inscripción, ¿aún se puede lograr la matrícula ingresando en la etapa de modificación de inscripción?

Sí. Durante la etapa de modificación de inscripción, se pueden realizar no solo cambios ya registrados, sino que quienes no ingresaron en la etapa de inscripción pueden elegir sus cursos y competir por obtener una vacante de las restantes.

Todo horario de curso que se registre en esta etapa recibe el estado de INSCRITO.

¿Se puede salir de un horario con estado PREMATRICULADO?

En el caso de cursos de Estudios Generales, sí se puede, pero, al hacerlo, se pierde la vacante obtenida. En caso de volver a registrar el curso, incluso en el mismo horario, se obtendrá el estado INSCRITO y se competirá por obtener una vacante de las restantes. Se debe tener en cuenta que todo curso recién solicitado tendrá este estado hasta la etapa de renuncia de prematrícula.

Etapa de renuncia de prematrícula

¿En la renuncia de prematrícula se puede agregar o suprimir algún curso?

No. Solo se puede rechazar el total de cursos en los que se ha obtenido vacante.

¿Se debe pagar incluso por los cursos en los que no se obtuvo vacante?

No. Solo se paga por aquellos cursos en los cuales se queda finalmente matriculado.

Estados

¿Qué significa el estado SIN VACANTE/SIMULTÁNEO?

Este estado indica que no se ha obtenido la vacante, debido a que existe un curso que debe llevarse simultáneamente en el cual no se logró vacante.

¿Por qué algunos cursos tienen como estado INSCRITO?

El estado INSCRITO aparece luego de realizar la selección de cursos y horarios, y solo cambia para la siguiente etapa de matrícula. La inscripción es un pedido para ser aceptado en el horario, el cual es analizado por el sistema informático al término de cada una de las etapas en las que es posible el registro.

¿Por qué en el curso de Estudios Generales Letras en que me inscribí, a pesar de que se muestra que hay vacantes, me aparece el estado SIN VACANTE?

Estudios Generales Letras concede, para determinados cursos y horarios de los planes de estudio de Estudios Generales Ciencias, un número de vacantes. Durante la etapa de inscripción, las posibilidades de obtenerlas se pueden apreciar en el indicador de posición relativa. Sin embargo, en la etapa de modificación de inscripción, la posición relativa no muestra lo real, ya que lo hace sobre el total de vacantes disponibles y no de las otorgadas.

¿Por qué aparecen los cursos con estado INSCRITO si ya cancelé la boleta?

Son dos acciones independientes. La boleta debe estar cancelada para la etapa de ampliación de prematrícula, pero la inscripción no la requiere.

¿Por qué aparece un curso con estado INFRACTOR?

El estado INFRACTOR aparece en aquellos cursos en los que el alumno se inscribió y que no tenía como permitidos. La lista de cursos permitidos debe ser revisada antes del proceso de matrícula para no seleccionar cursos indebidos.

¿Qué se debe hacer para solicitar ampliación de vacantes del horario de un curso?

No hay un trámite que realizar. El número de vacantes lo determina la unidad que dicta el curso de acuerdo a las necesidades y posibilidades previstas. No se puede garantizar que todos los que deseen una vacante la obtengan.

Si, por no obtener vacante en determinado curso mediante la matrícula por Campus Virtual, se fuera a perder la condición de alumno, ¿la unidad podría brindar la vacante o ampliar las mismas?

Toda persona que esté matriculada y desee añadir cursos, al margen de su situación académica, puede acercarse a Recepción –al término de la matrícula, durante el período de ampliación de matrícula– para solicitarlo, mediante un formato entregado en la misma oficina. Es necesario que en el curso solicitado hayan quedado vacantes disponibles y no se cruce con el resto de cursos en los cuales ya se está matriculado. Las solicitudes son ordenadas y atendidas de acuerdo al turno de matrícula que cada alumno tuvo.

¿Se pueden agregar cursos luego de concluida la etapa de modificación de inscripción?

Sí sería posible, aunque solo al término de la matrícula durante el período de ampliación de matrícula (día siguiente a la matrícula presencial) en los horarios en los cuales existan vacantes y no se crucen con los cursos ya matriculados. Se requiere que el curso se encuentre en la relación de cursos permitidos.

Pago de primera boleta

¿Qué se puede hacer para cancelar la primera boleta luego de su vencimiento?

Se debe acercarse a cancelar la boleta a Tesorería General. Con ello, quedaría apto para matricularse, siempre que la matrícula aún no haya terminado.

Si no se canceló a tiempo la primera boleta durante el proceso de matrícula virtual, ¿aún se puede llevar a cabo la matrícula?

Sí. Puede acudir a la matrícula presencial, aunque solo podrá seleccionar cursos y horarios en los que queden vacantes. Usualmente, la fecha de esta matrícula es el día martes siguiente del fin de la matrícula por Campus Virtual, pero debe ser verificada en el calendario de matrícula de cada semestre.

Si se han seleccionado cursos por menos de 12 créditos, ¿por qué la primera boleta no lo contempla?

La primera boleta se emite siempre por 3.6 créditos. Los créditos restantes se cancelan en las cuatro boletas siguientes en forma proporcional; pero se debe considerar que ninguna boleta se emite por menos de dos (2.00) créditos, salvo la última, si fuera el caso.

¿Por cuántos créditos se emite la primera boleta del ciclo de verano?

Se emite por dos (2.00) créditos.

Matrícula presencial

¿Qué es y cuándo se realiza la matrícula presencial?

Esta es una matrícula extemporánea que normalmente se lleva a cabo el día martes inmediato anterior al inicio de clases, pero la fecha debe ser verificada en el calendario de matrícula de cada semestre.

¿Es posible matricularse en fecha posterior a la matrícula presencial?

Se podría con autorización del Consejo Universitario, que requiere la presentación de una solicitud en Secretaría General.

¿Se puede encargar a alguna persona que acuda a realizar la matrícula presencial?

Sí se puede, mediante el trámite de carta poder que otorga el derecho de matricular a la persona que se ha designado para realizar la matrícula. En el caso de los nuevos alumnos, el trámite no existe; ellos deben acudir personalmente. Se recomienda que toda persona que, durante el período de la matrícula web, vaya a estar ausente de la ciudad de Lima realice este trámite en caso de que una situación no prevista le impida acudir a la matrícula presencial.

¿Qué documentos se requieren para la matrícula presencial?

Basta con un documento con foto. No obstante, debe verificar haber devuelto el material bibliográfico del Banco del Libro o de la biblioteca dentro de los plazos debidos, así como no estar considerado omiso al examen médico ni tener pendiente de obtención el alta médica expedida por el Servicio de Salud. Estas verificaciones son útiles, ya que, de tener alguna de estas faltas, la matrícula le será impedida.

Si se hubieran obtenido vacantes en el proceso web, ¿se mantienen para la matrícula presencial?

No. En el proceso de ampliación de prematrícula, se dejaron libres para la matrícula presencial las vacantes de quienes no cancelaron oportunamente la primera boleta, así como las de quienes renunciaron a ellas.

Ampliación de matrícula

Si no se obtuvo vacante en alguno de los cursos inscritos, a pesar de existir vacantes libres en ellos, ¿se puede agregar algún curso antes de la etapa de renuncia de prematrícula?

No. Solo se podría agregar al término de la matrícula, durante el período de ampliación de matrícula, en los horarios en los cuales existan vacantes y que no se crucen con los cursos ya matriculados.

Ciclo de verano

¿Se pueden matricular en el ciclo de verano quienes han obtenido permanencia o cuarta matrícula?

No es posible. La primera matrícula luego de la autorización debe ser en el semestre académico que la resolución indica.

¿Se pueden matricular en el ciclo de verano quienes han perdido su condición de alumnos al término del segundo semestre que terminó en los días previos?

No es posible. Han dejado de ser alumnos.

¿Cuántos créditos se pueden llevar en el ciclo de verano?

Se puede llevar hasta tres cursos o doce créditos. Se recomienda no llevar más de un curso del área de ciencias.

Clases y evaluaciones

Horario de matrícula

¿Dónde se puede ver el horario de clases, prácticas y exámenes?

En Agenda de Campus Virtual, se puede ver lo programado para cada día. Además, si se desea información general –no particular de un alumno–, se puede obtener de cualquiera de las dos formas siguientes:

- En la sección Universidad, Unidades académicas, seleccionar Estudios Generales Ciencias y, dentro de la sección Cursos regulares, escoger la opción Cursos y horarios en el ciclo
- En Cursos y Actividades, se selecciona el curso deseado y, luego, Horarios del ciclo.

Asistencia de los profesores y alumnos

¿Qué tiempo se debe esperar al profesor cuando este no llega a tiempo a su clase?

Transcurridos veinte minutos desde la hora de inicio de la clase, se podrá consultar a la Secretaría la decisión que se tomará con respecto a la clase.

¿La asistencia es obligatoria?

El alumno debe asistir puntualmente a sus clases, prácticas y exámenes. En el caso de las clases, la pérdida de una de ellas podría comprender alguna evaluación que el profesor realice, la devolución de una evaluación calificada o el desarrollo de un tema que no pueda ser sustituido por el estudio personal.

En el caso de las prácticas, la ausencia equivale a cero. Sin embargo, podría ser que no se considere, dado que la menor de las notas no se utiliza para calcular el promedio de ellas.

La falta al primer o segundo examen puede ser reemplazada por el examen especial. En caso de haber faltado a los dos exámenes, primero y segundo, la nota del examen especial reemplazaría a aquel que tenga mayor incidencia en la nota final.

¿Se puede entrar tarde a una clase, práctica o examen?

Se debe tener en cuenta que la puntualidad debe ser exigida, tanto por docentes como alumnos. En las clases, el control le corresponde al docente, mientras que, en las evaluaciones, el Reglamento fija los tiempos máximos de ingreso. En el caso de prácticas y exámenes, se permite el ingreso hasta treinta (30) minutos después de la hora de inicio programada para la evaluación.

Lugares de evaluación

¿Dónde se realizan las clases de las actividades Deportes – Varones y Deportes – Damas?

Se realizan en el campo de fútbol, al costado del Polideportivo.

¿Dónde se realizan las clases de la actividad Coro?

Se realizan en la caseta ubicada a la espalda de Estudios Generales Letras.

¿Dónde queda el aula AFIS?

AFIS es el auditorio de física ubicado en el primer piso del pabellón de Física.

¿Dónde queda el aula ACTM?

ACTM está ubicada en Centro de Tecnologías Avanzadas de Manufactura (CETAM).

¿Dónde queda el pabellón...?

En la página web de la Universidad (www.pucp.edu.pe), en la parte superior, se puede encontrar el enlace a un mapa para conocer la ubicación de las distintas instalaciones.

Letra	Pabellón
A	Facultad de Ciencias e Ingeniería
F	Física
H	Humanidades
L	Estudios Generales Letras
M	Minas
N	Complejo R. P Felipe E. Mac Gregor, S. J.
P	Ceprepuc
O	Industrial, de aulas y laboratorios
Q	Química
V	Electrónica, Informática y Telecomunicaciones
Z	Aulas multiuso

Comunicación con el profesor

¿Dónde se puede encontrar al profesor para realizarle consultas?

La mayoría de nuestros profesores brindan un horario de atención a alumnos, el cual se encuentra publicado en la página web de Estudios Generales Ciencias y en sus vitrinas, e informa, además, el lugar al que acudir. Si fuera necesaria una asesoría fuera de estos horarios, quizás pueda encontrar al profesor en las oficinas de la sección a la cual pertenece.

Adicionalmente, dependiendo del tipo de consulta, esta puede realizarse por correo electrónico al profesor de su horario de clase.

¿Pueden brindar el correo electrónico del profesor?

Está disponible en el Campus Virtual en la opción Universidad, Personas, Búsqueda de personas.

Calificaciones

Recojo y publicación

¿Una evaluación no recogida en clase puede ser recogida en ventanilla?

No, no es posible.

¿Una evaluación puede ser recogida por otra persona?

Solo se puede en los casos en que se otorgue poder para ello mediante el formato disponible en Campus Virtual –Solicitudes y Servicios, Trámites académicos de alumnos, Otorgamiento de carta poder–. Este formato deberá estar visado por la unidad.

Se debe tener en cuenta que la autorización que se da es para recogerla, no para reclamar. El único derecho que puede ejercer el apoderado es el de solicitar revisión por error en suma o pregunta no calificada.

¿Cómo se puede recoger una prueba calificada, si no se recogió en las fechas y horas indicadas por Secretaría?

No es posible recoger la prueba.

¿Qué se debe hacer si la nota ya entregada no aparece en el Campus Virtual?

Estudios Generales Ciencias permite que las notas se muestren en el Campus Virtual únicamente después de entregada la evaluación al alumno, lo cual no debería exceder de los dos días útiles. En caso de tardar más de lo indicado, sírvase comunicarlo a buzon20@pucp.edu.pe.

Reclamo de calificación

¿Qué formato utilizo para realizar un reclamo sobre una calificación?

Estudios Generales Ciencias dispone de dos tipos de formato. El primero se usa para expresar un error de suma o pregunta no calificada (formato amarillo), y el segundo, para sustentar el motivo por el cual se considera que una pregunta de la evaluación ha sido mal calificada (formato blanco).

¿Qué plazo se tiene para presentar un reclamo a una calificación?

En el caso de prácticas, el reclamo se presenta el mismo día en que le fue devuelta (lunes a viernes: hasta las 9:00 p. m., 5 p. m. en el ciclo de verano; sábado: hasta el mediodía, en el verano no hay atención). En el caso de los exámenes, se presenta dentro del aula de devolución y al retirarse del salón, se pierde el derecho.

¿Cuándo tarda en recibirse la respuesta a un reclamo?

El Reglamento no estipula plazo alguno, pero, usualmente, son diez días. Con un mínimo de un día de anticipación, se le envía una comunicación por correo electrónico, a su dirección PUCP, en la que se indica las fechas en las cuales se puede recoger.

Trámites y documentos

Retiro de cursos

¿Cómo se solicita el retiro de cursos?

En la pestaña Solicitudes y Servicios de Campus Virtual, dentro de Trámites académicos de alumnos, se debe seleccionar Retiro de cursos. A partir de la novena semana de clases, es obligatorio entregar – máximo un día útil después del registro– una explicación sustentada en Recepción. Se niega el retiro en todos los casos en que no se cumpla con ello.

¿Hasta qué fecha se puede solicitar el retiro de uno o varios cursos?

Se puede solicitar dentro de las ocho primeras semanas de clase; después de ellas, el retiro se concede excepcionalmente de acuerdo a los motivos expuestos y las notas en el curso materia del pedido.

¿Se continúa pagando el curso del que uno se ha retirado?

Sí, de acuerdo al artículo 27 del Reglamento de Matrícula.

Transferencia interna

¿En qué fechas se debe realizar la solicitud de transferencia interna?

La solicitud se puede presentar, aproximadamente, en el período comprendido entre uno y dos meses previos al inicio de la matrícula. El calendario para cada semestre lo da a conocer oportunamente la Universidad publicando las fechas en la sección Calendario académico, dentro de Pregrado, accesible desde la página principal de la página web de la Universidad (www.pucp.edu.pe).

¿Qué se requiere para solicitar transferencia interna?

Si tiene un único semestre estudiado, basta con haber aprobado un curso. En los casos en que se tenga más de un semestre de estudios, se debe contar con un mínimo de dieciocho créditos aprobados en los últimos tres semestres académicos –no se incluyen los ciclos de verano ni los semestres en que se ha tenido retiro total–.

¿De qué depende que se acepte la transferencia?

Esta depende de las notas obtenidas en los cursos que se ha llevado y de la evaluación que lleve a cabo la unidad académica de destino.

Cambio de especialidad

¿Cómo se solicita el cambio de especialidad?

Se solicita en Solicitudes y Servicios del Campus Virtual, opción Trámites académicos de alumnos; la opción Cambio de especialidad permite acceder al formulario que se debe llenar. Se debe tener en cuenta que el cambio puede extender el tiempo para culminar el plan de estudios y su aceptación no implica preferencia alguna para retiro de cursos u otorgamiento de permanencia o cuarta matrícula.

De aceptarse el cambio, ¿qué ocurre con los cursos aprobados o que se están llevando que no pertenecen a la nueva especialidad?

Son considerados para su promedio ponderado, la determinación de su Coeficiente de Rendimiento Académico Estandarizado (CRAEst) y para la evaluación de la pérdida de condición de alumno.

Se debe tener en cuenta que todos aquellos cursos aprobados que no pertenecen al plan de estudios de su nueva especialidad no serán considerados para efectos de término de Estudios Generales Ciencias ni podrán sustituir a otro por llevar.

De aceptarse el cambio, ¿los cursos desaprobados que no pertenecen a la nueva especialidad se consideran?

Sí, son considerados para su promedio ponderado, la determinación de su Coeficiente de Rendimiento Académico Estandarizado (CRAEst) y para la evaluación de la pérdida de condición de alumno (máximo de diez notas desaprobatorias).

¿Es posible obtener retiro de un curso que no está incluido en el plan de estudios de la nueva especialidad?

Es posible, pero no necesariamente debido al cambio de especialidad.

Constancias y certificados

¿Qué opción del Campus Virtual se debe seleccionar para solicitar una constancia de estudios?

Se debe seleccionar la opción Constancias y cartas digitales, ubicada en Trámites académicos de alumnos dentro de Solicitudes y Servicios.

¿Se puede obtener una constancia con notas?

El documento en el cual se incluyen notas se denomina certificado. El certificado de notas se expide en la Oficina Central de Registro. Para solicitarlo en dicha oficina, debe llenarse, previamente, la solicitud correspondiente que se encuentra en Certificado de notas de cursos aprobados dentro de la sección Trámites académicos de alumnos en Solicitudes y Servicios del Campus Virtual.

¿Qué tiempo demora la entrega de una constancia de estudios?

Es inmediata una vez cancelada y la descarga el mismo alumno para su impresión. Se debe tener en cuenta que, si el pago se realiza en una entidad financiera autorizada, ello recién será comunicado a la Universidad el día útil siguiente.

Carné universitario y TI

Carné universitario

¿Estos documentos se entregan también a los no matriculados?

No.

¿En cuánto tiempo se les entrega el carné universitario a los alumnos que han realizado su primera matrícula?

El carné universitario es emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y, habitualmente, es remitido a la PUCP dentro del primer mes de iniciadas las clases.

¿Qué se debe hacer para solicitar un duplicado de carné universitario?

Debe acercarse a la Oficina Central de Registro (OCR) con el original y copia de la denuncia policial correspondiente.

¿Qué se debe hacer para solicitar un duplicado de la Tarjeta de Identificación?

Primero debe, desde el Campus Virtual –Página personal, Tarjeta de identificación–, anular la extraviada para que nadie haga mal uso de ella. Luego, debe acudir a Tesorería General para cancelar los derechos de emisión de duplicado y, con el recibo, acercarse al módulo de Captura de Imagen ubicado en el primer piso de la Oficina Central de Admisión e Informes (OCAI).

Otros trámites

¿Cómo se solicitan los programas analíticos visados?

En el Campus Virtual, se debe seleccionar Solicitudes y Servicios; luego, dentro de Trámites académicos de alumnos, seleccione la opción Programas analíticos visados. La solicitud debidamente llenada y el recibo de pago correspondiente se deben dejar en Recepción. Si la cantidad de programas analíticos por solicitar es mayor de diez, el monto del pago es mayor.

¿Cuándo se realiza la presentación de la solicitud de permanencia o cuarta matrícula?

Ambos casos se pueden presentar en la primera semana de clases de cualquier semestre académico; pero, en el caso de la carta de permanencia, se permite, además, su presentación al término del semestre en que se ha perdido la condición de alumno en las fechas que oportunamente publica la Secretaría Académica.

¿Cómo se tramita la reincorporación?

En Trámites académicos de alumnos en Solicitudes y Servicios del Campus Virtual, se encuentra el formulario (Reincorporación) que se debe completar para el trámite. Se debe llenar dentro de las fechas establecidas. El costo se incluirá en la primera boleta de pago.

¿Cuántos semestres se puede dejar de estudiar?

No hay límite de tiempo. Cuando se desee retomar los estudios, se debe realizar el trámite de Reincorporación. Quienes hayan dejado de matricularse dos o más semestres serán evaluados nuevamente para determinar la escala de pagos que les corresponda.

¿Qué trámite se debe hacer para no matricularse?

Ninguno. Cuando se desee retomar estudios, se deberá realizar el trámite de reincorporación.

¿Cómo se solicita la devolución de documentos?

Quienes han dejado de ser alumnos de la Universidad y que no tengan deudas pendientes pueden solicitar la mayoría de los documentos que proporcionaron para su admisión. Para ello, deben acercarse a Recepción con el formato Solicitud en blanco, disponible en la opción Trámites académicos de alumnos en la pestaña Solicitudes y Servicios del Campus Virtual.

¿Cómo se tramita una carta poder?

Se debe presentar en Recepción una copia de los documentos de identidad de quien otorga poder y de quien lo recibe, además del recibo de los derechos correspondientes y el formato disponible en el Campus Virtual (Solicitudes y Servicios, Trámites académicos de alumnos, Carta poder) para ser visado por la unidad. Este documento permitirá que otra persona lo matricule en el proceso presencial o recoja sus evaluaciones y, aunque no podrá reclamar, podrá solicitar revisión por error en suma o pregunta no calificada.

¿Qué se debe hacer si la nota que figura en el Campus Virtual difiere de la comunicada por el profesor o de su cuadernillo?

Debe acercarse a Recepción con la solicitud de Rectificación de Notas, disponible en la opción Trámites académicos de alumnos en la pestaña Solicitudes y Servicios del Campus Virtual, y adjuntar la evaluación calificada para verificación.

¿Qué trámite se debe realizar para obtener el Diploma de Estudios Generales?

Se debe realizar el pedido en Recepción mediante el formato de Solicitud en blanco. Además, se debe adjuntar dos fotos a color, tamaño carné o pasaporte, y el recibo de los derechos correspondientes. La expedición demora alrededor de un mes y el recojo se realiza en la Oficina Central de Registro.

Acreditación del idioma

¿En qué consiste la acreditación del idioma?

Todo alumno de Estudios Generales Ciencias requiere, para pasar a la Facultad de Ciencias e Ingeniería, demostrar el conocimiento de idioma ante Idiomas Católica, bajo cualquiera de las modalidades que ella ofrece.

¿Qué nivel de idioma se debe acreditar para culminar Estudios Generales Ciencias?

Se debe acreditar el nivel básico completo de Idiomas Católica.

¿Los no matriculados pueden acreditar idioma?

Sí, pueden hacerlo siempre que no hayan perdido su condición de alumnos.

¿Hasta cuándo se puede acreditar idiomas?

Cada semestre se publica en el Calendario de Actividades una fecha máxima para solicitar a Idiomas Católica la acreditación de idioma mediante alguna de las modalidades establecidas.

¿Se puede egresar sin acreditar idioma?

No, no es posible. Para egresar, un alumno requiere haber cumplido con todo lo exigido por el plan de estudios de su especialidad.

Si se han completado siete semestres académicos estudiados en Estudios Generales Ciencias, ¿se pueden llevar cursos en el verano o acreditar el idioma en él?

No. Al término del séptimo semestre estudiado en Estudios Generales Ciencias, quienes no egresan pierden su condición de alumnos, por lo que no están aptos para matricularse.

Servicios

Libros y publicaciones

¿En qué consiste el Banco del Libro?

Es un servicio de alquiler de textos para que el alumno disponga de ellos durante todo el semestre.

¿Qué servicio brinda la Oficina de Publicaciones?

Es un servicio de venta de material que los profesores han elaborado o compendiado para su uso en determinado curso.

Informáticos

¿Qué brinda Servicios Informáticos?

Permite hacer uso de una hora diaria de acceso a Internet y Office. Además, cuenta con servicios de alquiler de computadoras, de impresión y digitalización de documentos, entre otros, mediante el pago correspondiente en sus propias oficinas.

Seguros

¿Qué servicios brinda la Oficina de Seguros?

Es una oficina que brinda la posibilidad a los alumnos de afiliarse a los diversos tipos de seguro que la Universidad recomienda. Los seguros que se ofrecen son Seguro contra accidentes personales, Seguro de renta educacional y Seguro oncológico. Mayor detalle se puede encontrar en la página web de la Universidad, seleccionando en Pregrado, la opción Ver más (debajo de Estudiantes) y, luego, Seguros para estudiantes.

¿Cómo se afilia o desafilia a un seguro?

Se puede afiliar o desafiliar vía Campus Virtual dentro del proceso de matrícula. Es recomendable revisar la lista que Estudios Generales Ciencias publica semestralmente con los cursos que exigen contar con un seguro contra accidentes personales.

Varios

Objetos perdidos

¿Dónde se debe dejar un objeto encontrado?

Se puede dejar en la Secretaría de Estudios Generales Ciencias o en la unidad más cercana, dependiendo del lugar en que fue hallado el objeto.

¿A dónde se debe acudir para averiguar si encontraron un objeto determinado?

Puede acudir a la unidad del alumno o ingresar a la página blog.pucp.edu.pe/blog/seguridad.

Casilleros

¿Desde cuándo se puede alquilar un casillero?

En la primera semana de clases, se envía una comunicación por correo electrónico en la que se indican los plazos y el procedimiento para solicitarlo.

¿Qué se requiere para alquilar un casillero?

Se realiza una inscripción por Campus Virtual en las fechas que se comunican en la primera semana de clases y se otorgan por sorteo si la demanda supera la oferta. Es un servicio que se brinda únicamente a nuestros alumnos y cuyo costo se incluye en la tercera boleta. Es para uso personal del alumno y queda prohibido su subarriendo.

Elecciones

¿Cuáles son los requisitos para postular a las elecciones de Consejo de Estudios Generales Ciencias?

Se requiere haber sido alumno ordinario regular el segundo semestre del año anterior –en el que su CRAEst lo ubique en el tercio superior– y en el actual; además, se debe tener un mínimo de 36 créditos aprobados. No existe reelección en años consecutivos.

¿Cuáles son los requisitos para postular a las elecciones de la Asamblea Universitaria (REA)?

Se requiere haber sido alumno ordinario el segundo semestre del año anterior –en el que su CRAEst lo ubique en el tercio superior– y en el actual; además, se debe contar con un mínimo de 36 créditos aprobados. Los representantes estudiantiles no pueden tener cargo o actividad rentada en la Universidad. No existe reelección en años consecutivos.

¿Los alumnos recién ingresantes deben votar para elegir representantes en Consejos y REA?

No. Solo votan los que tiene más de un semestre.

Citas

¿Qué debe hacer un padre o apoderado que desea conocer acerca de la situación académica de un alumno?

Para brindar información académica de un alumno, se requiere su autorización expresa. El padre o apoderado puede acercarse a la unidad donde aquel estudia y solicitar una cita para brindarle dicha información. El día de la cita, el padre o apoderado debe ir en compañía del alumno, salvo que sea menor de edad.

¿Qué se debe hacer para tener una cita con el decano o el secretario académico?

Debe acercarse a Recepción e informar sobre el tema; quizás, este pueda ser resuelto por el coordinador académico o el prosecretario académico. En todo caso, le brindarán la ayuda e información necesarias.

Otros

¿Quién es la máxima autoridad de la unidad?

La autoridad máxima es el Consejo de la unidad y quien ejerce el manejo diario de esta es el decano.

¿Cómo se puede realizar una petición o queja?

Se puede realizar mediante el formato Solicitud en blanco del Campus Virtual.

¿Dónde se puede ver el plan de estudios de la especialidad?

Se puede ver en Campus Virtual, Universidad, Carreras y –luego de escoger la que se desea seleccionar– Currículo de la especialidad. También puede verse en la página web de Estudios Generales Ciencias.

¿Dónde se pueden apreciar los pagos realizados o las deudas pendientes?

Se pueden ver en Campus Virtual, Página personal, Economía.

¿Dónde se puede ver las sumillas de los cursos?

En Campus Virtual, Universidad, Cursos, se puede buscar cada curso por su clave para leer las sumillas. En la página web de Estudios Generales Ciencias, se muestran las sumillas de todos los cursos dictados por la unidad.

¿Dónde se pueden ver los programas analíticos de los cursos?

En Campus Virtual, Universidad, Cursos, se puede buscar cada curso y seleccionar la opción Programa analítico del ciclo, el cual mostrará el correspondiente al semestre arriba indicado y que se puede también elegir.

¿Dónde se puede ver el sistema de evaluación de un curso?

La fórmula utilizada se puede ver en el programa analítico y en la página del Campus Virtual que muestra las notas parciales.

¿Se prestan aulas para actividades organizadas por los alumnos?

Sí se puede, si la actividad lo amerita; sin embargo, se requiere permiso del decano. Para obtenerlo, se debe presentar el pedido por escrito utilizando el formato Solicitud en blanco del Campus Virtual, e indicar la actividad por realizar y el propósito de la misma.

¿En qué se diferencia ser alumno ordinario de regular?

Todo alumno que se matricule en pregrado o posgrado es un alumno ordinario. Si lleva doce (12) o más créditos, también, es un alumno regular. Solo los alumnos regulares ejercen su derecho a voto y pueden ser electos para ser representantes estudiantiles.