

## Preguntas frecuentes

Matrícula.....	2
Proceso.....	2
Cursos permitidos.....	4
Excepciones.....	5
Etapa de Modificación de Inscripción.....	6
Etapa de Renuncia de prematrícula.....	6
Estados.....	7
Pago de primera boleta.....	8
Matrícula presencial.....	8
Ampliación de matrícula.....	9
Ciclo de verano.....	9
Clases y evaluaciones.....	10
Horario de matrícula.....	10
Asistencia del profesor y alumnos.....	10
Lugar.....	10
Comunicación con el profesor.....	12
Calificaciones.....	12
Recojo y publicación.....	12
Reclamo.....	12
Trámites y documentos.....	13
Retiro de cursos.....	13
Transferencia interna.....	13
Cambio de especialidad.....	14
Constancias y certificados.....	14
Carné universitario y Tarjeta de identificación.....	15
Otros trámites.....	15
Acreditación de idioma.....	16
Servicios.....	17
Varios.....	17
Objetos perdidos.....	18
Casilleros.....	18
Elecciones.....	18
Citas.....	19
Otros.....	19

## Matrícula

### Proceso

#### 1. ¿De qué forma se realiza la matrícula?

El proceso consta de varias etapas para quienes ingresaron a la Universidad en semestres previos; y, de una única etapa para los nuevos alumnos. Las distintas etapas se llevan a cabo por Internet mediante **CAMPUS VIRTUAL**.

Quienes, por algún motivo, no se matricularon mediante el proceso regular pueden realizar una matrícula presencial que puede ser considerada como extemporánea.

La información sobre las etapas se encuentra en el mismo **CAMPUS VIRTUAL** durante la matrícula; además, se brinda asesoría en Recepción y la Oficina de Orientación, Información y Apoyo al Estudiante.

#### 2. ¿Cómo es la matrícula vía Internet?

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 cursos permitidos que se les suministra. En caso de requerir llevar un curso no incluido en dicha relación, puede ser solicitado como una excepción de matrícula –curso de otra especialidad– o una matrícula en dos unidades –curso de otra unidad– siempre que cumpla con los requisitos que el curso posea. Si se da la autorización, el curso se añadirá 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 que se conozca la oportunidad de conseguir 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 su posición relativa a través de los diferentes días de esta etapa.

**Los alumnos nuevos no realizan esta etapa.**

##### • **Prematrícula**

En esta etapa, 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 solicitados.

- **INFRACTOR**, es asignado en los casos que el curso solicitado no figure como curso permitido.
- **SIN VACANTE**, es asignado en los casos que, en el horario del curso solicitado, ya no queden vacantes disponibles.
- **SIN VACANTE/SIMULTÁNEO**, es asignado en los casos que no se haya obtenido vacante en el curso que debe llevarse en forma simultánea.

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**.

- **Modificación de inscripción**

Es una etapa en la que 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 ya 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**

En esta etapa, 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**.

Es una etapa interna que se inicia al término de la etapa de **Modificación de inscripción**. 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 a todas las vacantes obtenidas. Con ello, indican que no se matricularán.

- **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**.

Para participar de esta etapa interna 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; y, además, no haya renunciado a la prematrícula.

Concluida la etapa, los cursos y horarios en los cuales el alumno quedó matriculado pueden apreciarse en la sección **Cursos y Actividades** de **CAMPUS VIRTUAL**.

3. 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.

4. ¿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 ocurren en la misma semana. Se requiere contar con el Calendario de Académico en el cual se aprecian todas las secuencias. En la Oficina de Orientación, Información y Apoyo al Estudiante (OOIA), brindan la información completa al respecto.

### Cursos permitidos

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

Cada curso de un plan de estudios posee un conjunto de **requisitos** que **necesariamente deben cumplirse** para llevarlo.

En el caso de cursos no incluidos en la relación de cursos permitidos y para los cuales se cumpla con los requisitos exigidos, se podrá realizar el trámite de **Excepciones de matrícula** (cursos de otra especialidad o electivos de un grupo determinado cuando ya se llevó la cantidad exigida) o **Matrícula en dos unidades** (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.

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

Se requiere haber acreditado el requisito *idioma* y no tener pendiente de aprobación más de catorce créditos en **Estudios Generales Ciencias**. En los casos 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.

Si eventualmente existiera un curso para el cual se cumple con lo anterior, pero no está dentro de la relación de cursos permitidos, deberá comunicarlo a Recepción o [buzon20@pucp.edu.pe](mailto:buzon20@pucp.edu.pe)

**No existen excepciones a esta regla.**



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

Lamentablemente, en este caso si bien podría realizar el trámite de acreditación recién sería registrado en el siguiente semestre, con los perjuicios que la demora que usted tuvo pueda causarle.

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 correspondiente.

8. ¿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.

9. ¿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**

10. ¿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 cursos con cruce.

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

Cada curso de un plan de estudios posee un conjunto de **requisitos** que **necesariamente deben cumplirse** para llevarlo.

En el caso de cursos no incluidos en la relación de cursos permitidos y para los cuales se cumpla con los requisitos exigidos, se podrá realizar el trámite de **Excepciones de matrícula** (cursos de otra especialidad o electivos de un grupo determinado cuando ya se llevó la cantidad exigida) o **Matrícula en dos unidades** (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.

12. ¿Luego de concluido el trámite web de excepciones de matrícula, cómo se puede solicitar llevar un curso de otra unidad académica?

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

13. ¿Luego de concluido el trámite web de excepciones de matrícula, se puede solicitar llevar un electivo adicional?

No, no es posible. El trámite debió realizarse dentro del plazo establecido.

14. ¿Luego de concluido el trámite web de excepciones de matrícula, se puede solicitar llevar un curso de otra especialidad?

No, no es posible. El trámite debió realizarse dentro del plazo establecido.

15. ¿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.

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

Si antes de la etapa de **Inscripción** sabe que llevará menos de doce créditos, tendrá que presentar su solicitud de excepción de matrícula, vía **CAMPUS VIRTUAL**, en las fechas establecidas para el proceso.

Si, por efectos del sistema de matrícula, resultara matriculado en menos de doce créditos, deberá presentar en Recepción una solicitud –en el formato **Solicitud en blanco** disponible en la opción **Servicios** de la pestaña **Solicitudes y Servicios** de **CAMPUS VIRTUAL** – en la que explique lo sucedido.

### **Etapa de Modificación de Inscripción**

17. 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 a lo ya registrado, 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**.

18. ¿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**

19. ¿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.

20. ¿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

21. ¿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.

22. ¿Por qué algunos cursos tienen como estado **INSCRITO**?

El estado INSCRITO aparece luego de realizar su 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.

23. ¿Por qué si en el curso de **Estudios Generales Letras** que me inscribí hay vacantes, me aparece con 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.

24. ¿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 **Matrícula automática**, pero la inscripción no la requiere.

25. ¿Por qué aparece un curso con estado **INFRACTOR**?

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

26. ¿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.

27. ¿Si, por no obtener vacante en determinado curso mediante el sistema web, 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.

28. ¿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** 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**

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

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

30. ¿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 del proceso por web, pero debe ser verificada en el calendario de matrícula de cada semestre.

31. ¿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.

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

Se emite por dos (2.00) créditos.

### **Matrícula presencial**

33. ¿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.

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

No, salvo autorización de Consejo Universitario.

35. ¿Se puede encargar a alguna persona para 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, para el caso de una situación no prevista que obligue a acudir a la matrícula presencial.

36. ¿Qué documentos se requieren para la matrícula presencial?

Basta con un documento con foto aunque sí debe verificar el 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 del 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.

### **Ampliación de matrícula**

37. 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**?

Sería posible solamente al término de la matrícula, durante el período de Ampliación de matrícula, en los horarios en los cuales existan vacantes y no se crucen con los cursos ya matriculados.

### **Ciclo de verano**

38. ¿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.

39. ¿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.

40. ¿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.

41. ¿Se pierden las vacantes si no se canceló la boleta dentro del plazo establecido?

Sí. En el proceso de **Matrícula automática** solo participan quienes cancelaron debidamente su boleta, devolvieron puntualmente el material bibliográfico al **Banco del Libro** y a la **Biblioteca** y no están registrados como omisos al examen médico ni tienen pendiente la obtención del alta médica expedida por el **Servicio de Salud**. Quienes no resulten matriculados por medio del proceso web podrán acudir a la matrícula presencial para elegir cursos y horarios en los cuales hayan quedado vacantes libres.

42. ¿Si se alcanzaron vacantes, pero no se logró cancelar la boleta antes de la **Matrícula automática**, se mantendrán en la matrícula presencial?

No. Al concluir la **Matrícula automática**, se dejan libres las vacantes no asignadas para que participen del proceso de la matrícula presencial.

## Clases y evaluaciones

### Horario de matrícula

43. ¿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 **Universidad, Facultades** 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 del profesor y alumnos

44. ¿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 respecto a la clase.

45. ¿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 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 al primer y segundo exámenes, la nota del examen especial reemplazaría a aquel que tenga mayor incidencia en la nota final.

46. ¿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, se permite el ingreso hasta con quince (15) minutos de tardanza y, en los exámenes, se puede ingresar hasta con treinta (30) minutos de tardanza.

### Lugar

47. ¿Dónde se realizan las clases de las actividades Deportes - Varones y Deportes - Damas?

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

48. ¿Dónde se realizan las clases de la actividad Coro?  
Se realizan en la caseta ubicada a la espalda de **Estudios Generales Letras**.
49. ¿Dónde queda el aula AFIS?  
AFIS es el auditorio de física ubicado en el primer piso del pabellón de **Física**.
50. ¿Dónde queda el aula ACTM?  
ACTM está ubicada en Centro de Tecnologías Avanzadas de Manufactura (CETAM).
51. ¿Dónde queda el pabellón ...?

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

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

52. ¿Cómo se sabe en qué aula se debe rendir una evaluación?  
La información está disponible en **CAMPUS VIRTUAL**, en la pestaña **Página personal** hacer clic en **Horario de matrícula** dentro de la opción **Cursos en el ciclo**. Solamente en aquellos cursos en los cuales no aparece el aula correspondiente, se publica al inicio del semestre lo concerniente a prácticas y laboratorios; y, en el caso de exámenes, se publica oportunamente. El lugar de publicación es frente al aula E-103.
53. ¿Cómo se sabe dónde es la primera clase del curso?  
En la pestaña **Página personal** de **CAMPUS VIRTUAL**, puede encontrar, en la sección **Alumnos y exalumnos**, la alternativa **Horario de matrícula** dentro de **Cursos en el ciclo**. Allí se indican las horas de cada curso y sus aulas, para las clases y los diversos tipos de evaluación pero si se desea restringirlo solo a clases se debe utilizar el botón **Horario académico** ubicado en la parte superior. Y así podrá elegir el tipo de sesión requerido.

### Comunicación con el profesor

54. ¿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, informando además el lugar a acudir. Fuera de estos horarios si fuera necesario quizás pueda encontrarlo en las oficinas de la sección a la cual pertenece. Adicionalmente, dependiendo del tipo de consulta, puede realizarla por correo electrónico al profesor de su horario de clase.

55. ¿Pueden brindar el correo electrónico del profesor?

Está disponible en **CAMPUS VIRTUAL** en la opción **Universidad, Personas, Búsqueda de personas**.

## Calificaciones

### Recojo y publicación

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

No; no es posible.

57. ¿Una evaluación puede ser recogida por otra persona?

Solo se puede en los casos 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.

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

No es posible.

59. ¿Qué se debe hacer si la nota ya entregada no aparece en **CAMPUS VIRTUAL**?

**Estudios Generales Ciencias** permite que las notas se muestren en **CAMPUS VIRTUAL** únicamente después de entregada 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](mailto:buzon20@pucp.edu.pe).

### Reclamo

60. ¿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).

61. ¿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 hasta las 9:00 p.m., salvo en el ciclo de verano que el límite es las 5 p.m.

En el caso de los exámenes, se presenta dentro del aula de devolución. Al retirarse del salón, se pierde el derecho.

62. ¿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

63. ¿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**.

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

Se puede solicitar dentro de las cuatro 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. Los retiros de cursos que son requisito de otro que se está cursando simultáneamente no se autorizan.

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

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

### Transferencia interna

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

La solicitud se puede presentar, aproximadamente, desde un mes antes de los segundos exámenes de cada semestre académico hasta cerca de un mes después de que este ha finalizado. 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](http://www.pucp.edu.pe)).

67. ¿Qué se requiere para solicitar transferencia interna?

Si tiene un único semestre estudiado, basta con haber aprobado un curso. En los casos que se tenga más de un semestre de estudios, se debe tener 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.

68. ¿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**

69. ¿Cómo se solicita el cambio de especialidad?

Se solicita en **Solicitudes y Servicios** de **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.

70. 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 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.

71. 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 estandarizado (CRAEst) y para la evaluación de la pérdida de condición de alumno (máximo de diez notas desaprobatorias).

72. ¿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.

### **Constancias y certificados**

73. ¿Qué opción de **CAMPUS VIRTUAL** se debe seleccionar para solicitar una constancia de estudios?

Se debe seleccionar la opción **Solicitud de constancias a facultad** ubicada en **Trámites académicos de alumnos** dentro de **Solicitudes y Servicios**.

74. ¿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 existente en **Trámites académicos de alumnos** de **Solicitudes y Servicios** de **CAMPUS VIRTUAL**.

75. ¿Qué tiempo demora la entrega de una constancia de estudios?  
Demora tres días útiles.

## Carné universitario y Tarjeta de identificación

76. ¿Estos documentos se entregan también a los no matriculados?  
No.
77. ¿En cuánto tiempo se le entrega el carné universitario a los alumnos que han realizado su primera matrícula?  
El carné universitario es emitido por la Asamblea Nacional de Rectores y, habitualmente, es remitido a la PUCP dentro del primer mes de iniciadas las clases.
78. ¿Dónde se canjea la Tarjeta de Identificación vencida?

Por el momento, no existe renovación por vencimiento. Su vigencia se activa con la matrícula.

79. ¿Qué se debe hacer para solicitar un duplicado de carné universitario?  
Debe acercarse a la **Oficina Central de Registro** a realizar su pedido.
80. ¿Qué se debe hacer para solicitar un duplicado de la Tarjeta de Identificación?  
Primero debe, desde **CAMPUS VIRTUAL** –*Página personal, Tarjeta de identificación*–, anularse 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 de la **Dirección de Informática**.

### Otros trámites

81. ¿Cómo se solicitan los programas analíticos visados?  
En **CAMPUS VIRTUAL**, se debe seleccionar **Solicitudes y Servicios**; luego, dentro de **Trámites académicos de alumnos** 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 a solicitar es mayor a diez, el monto del pago es mayor.
82. ¿Cómo se solicita 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.
83. ¿Cómo se tramita la reincorporación?  
En **Trámites académicos de alumnos** de **Solicitudes y Servicios** de **CAMPUS VIRTUAL**, se encuentra el formulario (**Reincorporación**) que se debe completar para el trámite. Se debe llenar dentro de las fechas establecidas.

84. ¿Qué trámite se debe hacer para no matricularse?  
Ninguno. Cuando se desee continuar estudios, se debe realizar el trámite de Reincorporación.
85. ¿Cómo se solicita la devolución de documentos?  
Quienes han dejado de ser alumnos de la Universidad 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** de **CAMPUS VIRTUAL**. La partida de nacimiento no se devuelve.
86. ¿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 **CAMPUS VIRTUAL** (**Solicitudes y Servicios, Trámites académicos de alumnos, Otorgamiento de carta poder**) para ser visado por la Unidad. Este documento permitirá que otra persona recoja sus evaluaciones y, aunque no podrá reclamar, podrá solicitar revisión por error en suma o pregunta no calificada.
87. ¿Qué se debe hacer si la nota que figura en **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** de **CAMPUS VIRTUAL**, y, de ser posible, adjuntar la evaluación calificada para verificación.
88. ¿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 de idioma

89. ¿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 la **Idiomas Católica**, bajo cualquiera de las modalidades que ella ofrece.
90. ¿Qué nivel de idioma se debe acreditar para culminar **Estudios Generales Ciencias**?  
Quienes iniciaron estudios a partir del año 2009 deben acreditar el nivel básico completo; mientras que los de años previos, el quinto ciclo básico. A partir del segundo semestre del año 2014 la exigencia del nivel básico será igual para todos los alumnos.

91. ¿Los no matriculados pueden acreditar idioma?

No. Solo se registra la acreditación en un semestre académico o ciclo de verano en el cual el alumno está matriculado y, para ello, se establecen fechas límite. El trámite, sin embargo, sí se puede iniciar.

92. ¿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.

93. ¿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.

94. ¿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

95. ¿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.

96. ¿En qué consiste el **Banco del Libro**?

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

97. ¿En qué ayuda el **Servicio de Salud**?

El **Servicio de Salud** brinda atención médica gratuita en diversos campos, además de exámenes complementarios. Adicionalmente, cuenta con un tópico de primeros auxilios.

98. ¿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.

99. ¿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**.

## Varios

### Objetos perdidos

100. ¿Dónde se debe dejar un objeto encontrado?

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

101. ¿A dónde se debe acudir para conocer si encontraron un objeto determinado?

Puede acudir a la Unidad del alumno o ingresar a la página [blog.pucp.edu.pe/blog/seguridad](http://blog.pucp.edu.pe/blog/seguridad)

### Casilleros

102. ¿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.

103. ¿Qué se requiere para alquilar un casillero?

Se debe hacer el pedido mediante el procedimiento vía web en las fechas que se comunican en la primera semana de clases. El costo del casillero se cargará a la tercera boleta. Es un servicio que se brinda a quienes se les asigne el casillero, para su uso personal y está prohibido su subarriendo.

### Elecciones

104. ¿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 medio superior– y en el actual; además, se debe tener un mínimo de 36 créditos aprobados. No existe reelección en años consecutivos.

105. ¿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 medio superior– y en el actual; además, se debe tener 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.

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

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

## Citas

107. ¿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.

108. ¿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 Asistente Académico o el Prosecretario Académico. En todo caso, le brindarán la ayuda e información necesaria.

## Otros

109. ¿Quién es la máxima autoridad de la Unidad?

La autoridad máxima es el Consejo de la Unidad y quien ejerce el manejo diario de la Unidad es el Decano.

110. ¿Cómo se puede realizar una petición o queja?

Se puede realizar mediante el formato **Solicitud en blanco** de **CAMPUS VIRTUAL**.

111. ¿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 remite semestralmente con los cursos que exigen contar con un seguro contra accidentes personales.

112. ¿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.

113. ¿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**.

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

Se pueden ver en **CAMPUS VIRTUAL**, **Página personal**, **Economía**.

115. ¿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.



116. ¿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..

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

Se puede ver en el programa analítico. La fórmula utilizada, además, es visible dentro de la página que muestra las notas parciales.

118. ¿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** de **CAMPUS VIRTUAL**, indicando la actividad a realizar y el propósito de la misma.

119. ¿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.