



# Orientaciones generales para el estudiante de la Facultad de Gestión y Alta Dirección

Semestre 2018-2

**GESTIÓN**

FACULTAD DE  
GESTIÓN Y  
ALTA DIRECCIÓN



**PUCP**

# 1

## La retroalimentación de los estudiantes sobre la carrera y la marcha de la FGAD es clave



La visión del modelo formativo de la FGAD es ofrecer al estudiante la mejor experiencia de aprendizaje para formar al gestor que el Perú necesita. La FGAD cuenta con un sistema de gestión de la calidad para asegurar esta visión. Este sistema implica recabar información de los estudiantes, principal grupo de interés de la carrera. Por eso, es muy importante que participen activamente en los espacios y mecanismos que contamos: encuesta sobre docentes de la PUCP, encuesta semestral de la FGAD, focus groups, entre otros.

Una manera práctica de organizar la comunicación de los estudiantes con la FGAD sobre la marcha de la carrera es a través de los delegados de aula. Asegúrense de contar con uno empezando el semestre. Coordinen con el docente para completar el formulario que el docente recibe en la primera semana de clases.

La FGAD también se comunica con los estudiantes a través de sus representantes ante la Comisión de Gobierno, el principal espacio de decisiones de la FGAD. Las representantes estudiantiles elegidas para el período agosto 2018 - julio 2019 son María José Ríos Molina ([mariaj.riosm@pucp.pe](mailto:mariaj.riosm@pucp.pe)) y Flor Castro Carbajal ([flor.castroc@pucp.pe](mailto:flor.castroc@pucp.pe)). También se reúne regularmente con los directores del Centro de Estudiantes, CEGAD. Sus inquietudes y propuestas sobre la carrera, sobre los servicios estudiantiles o sobre la vida en el campus, pueden ser canalizados a través de cualquiera de estos espacios de representación.

# 2

## Alto al acoso sexual y cualquier otra forma de violencia en nuestra comunidad



Gestión@PUCP es una comunidad formada por estudiantes, docentes, egresados de Gestión y trabajadores de la Facultad y el Departamento. Como tal, nuestro primer deber es el cuidado que nos debemos a cada uno de los miembros de la comunidad. Por eso, **cualquier hecho que atente contra nuestra dignidad**, empezando por el acoso sexual, **debe ser inmediatamente comunicado a las autoridades**.

La PUCP no tolera en su ámbito **ninguna situación de violencia de género o forma de abuso sexual**. Por ello, esta práctica dentro o fuera del campus o incluso en redes sociales digitales constituye una falta muy grave, punible con suspensión no menor de **dos semestres hasta expulsión definitiva**. En el caso de los docentes, asistentes de docencia o jefes de práctica, la sanción puede llegar a ser el despido, luego del debido proceso. Puedes presentar directamente una denuncia por escrito a la **Comisión Especial para la intervención frente al hostigamiento sexual al correo [comisión-hostigamiento@pucp.edu.pe](mailto:comisión-hostigamiento@pucp.edu.pe)**. Igualmente, la Defensoría Universitaria (al correo [deu@pucp.edu.pe](mailto:deu@pucp.edu.pe) o presencialmente en su oficina ubicada en el pabellón H, oficina 405) podrá darte la orientación necesaria.

En la Facultad de Gestión y Alta Dirección puedes exponer tu caso de manera confidencial y sin que constituya una denuncia formal ante el decano Martín Beaumont ([mbeaumont@pucp.pe](mailto:mbeaumont@pucp.pe)) o la secretaria académica, Lucy Collazos ([lucy.collazos@pucp.pe](mailto:lucy.collazos@pucp.pe)). Con todo, **es importante que vayamos perdiendo el miedo y denunciar al agresor(a)** pues es la única manera de identificarlo y sancionarlo. No tengas miedo o vergüenza de acercarte: en la FGAD tenemos el compromiso de **erradicar estas prácticas inaceptables**, por lo que te brindaremos el apoyo necesario.

# 3 Servicios para el estudiante en el desarrollo de su carrera

Para lograr que tu vida universitaria sea exitosa y constructiva, la universidad y la facultad te ofrecen los siguientes servicios:



## Consultas sobre la carrera de Gestión

Si requieres orientación sobre los cursos, qué electivo llevar, en qué o cuántos cursos matricularte por ciclo, con el fin de gestionar mejor el tiempo y asegurar un buen desempeño académico, solicita asesoramiento con Gerardo Arroyo, coordinador de Asuntos Estudiantiles de la Dirección de Estudios ([garroyo@pucp.pe](mailto:garroyo@pucp.pe)).



## Estudiante con discapacidad

Si tienes alguna discapacidad, la facultad te brindará el apoyo y soporte que necesitas en cada proceso interno (*matrícula, evaluaciones, etc*). Para ello, comunícate con el prosecretario académico de la FGAD, Marko Luna ([marko.luna@pucp.edu.pe](mailto:marko.luna@pucp.edu.pe)) y solicita una reunión, con el fin de atender tu solicitud de manera personalizada. También comunícale a tus profesores tu condición, de modo que puedan realizar ajustes razonables en su metodología de enseñanza.



## Riesgo académico

Si estás matriculado por segunda o tercera vez en algún curso, es tu responsabilidad conversar con el docente del curso para que esté al tanto y te brinde el apoyo necesario, dentro de los márgenes que aseguren el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del curso. Esperamos que no llegues a matricularte por cuarta vez nunca, pero si fuera el caso, con mayor razón debes comunicárselo al docente.

También puedes buscar apoyo en la Oficina de Servicio de Apoyo al Estudiante (OSOE). Esta ofrece los siguientes servicios:

- a) **Atención Psicológica:** Consulta personalizada a los estudiantes sobre temas referidos al ámbito emocional, académico y social.
- b) **Programas de acompañamiento:** Servicio para orientar a estudiantes fuera de Lima para su adaptación (Tutorías individuales y talleres grupales).
- c) **Programa de crecimiento personal:** Orientado al fortalecimiento emocional de los estudiantes a través de la herramienta grupal, talleres o grupos de apoyo.
- d) **Programa de desarrollo académico:** Potenciar recursos personales para afrontar demandas académicas con talleres académicos y tutorías grupales.
- e) **Programa Líder:** Desarrollo integral de los estudiantes de pregrado mediante talleres y tutorías grupales.

Puedes acudir a la oficina o escribir un correo a [psicoped@pucp.edu.pe](mailto:psicoped@pucp.edu.pe), con el fin de obtener una cita. Mayor información en <https://www.facebook.com/OSOEPUCP/>



## Experiencia internacional

La facultad tiene como objetivo que un mayor número de estudiantes pase por una experiencia de aprendizaje en el extranjero. De esta manera, existen dos formas principales de poder acceder a ellas. Por un lado, se tiene los programas cortos que son financiados hasta por un 50% por parte de la facultad, estos programas se dan durante los periodos de vacaciones. Mayor información contactar con Gerardo Arroyo ([garroyo@pucp.pe](mailto:garroyo@pucp.pe)). Además de ello, se puede postular para realizar un programa de intercambio y poder llevar un semestre académico en una universidad del extranjero con la cual se tiene convenio.

Toda la información sobre los programas de intercambio se puede encontrar en la pagina web de la Dirección Académica de Relaciones Institucionales (DARI) <http://internacionalizacion.pucp.edu.pe/internacionalizacion-pucp/dari/presentacion/>



## Voluntariado y espacios cocurriculares

La facultad desea impulsar espacios complementarios a la malla curricular. Es por ello que existen distintos talleres, pasantías o voluntariados que la facultad viene desarrollando. Para mayor información escribir a Yerko Hinojosa ([gabriel.hinojosa@pucp.edu.pe](mailto:gabriel.hinojosa@pucp.edu.pe))

Además, la universidad a través de la Dirección Académica de Responsabilidad Social (DARS) promueve el voluntariado PUCP, propiciando la participación de los estudiantes en actividades de voluntariado principalmente de organizaciones externas. Mayor información en:

<http://dars.pucp.edu.pe/que-hacemos/formacion-e-investigacion-academica/voluntariado/presentacion/>



## Trámites académicos para el estudiante



La información completa sobre los trámites académicos que deben realizar los estudiantes se encuentra en nuestra página web: <http://facultad.pucp.edu.pe/gestion-direccion/>.

La mayoría de trámites se realiza por el Campus Virtual. Aquí se presenta una guía sobre los principales trámites:



### Retiro de cursos

Se puede solicitar el retiro de uno o más cursos solo hasta la octava semana de clases, vía campus virtual, luego de este plazo no será posible el retiro de ningún curso. Las solicitudes excepcionales relacionadas con problemas de salud y debidamente justificadas, serán revisadas por la facultad. Los retiros autorizados no eximen del pago de los derechos académicos.



### Elección de mención

La elección de mención (Empresarial, Pública o Social) es obligatoria como parte de tu formación en Gestión. El proceso de elección de mención en la FGAD se lleva a cabo cuando el estudiante está cursando los cursos del séptimo ciclo. El trámite se realiza por el Campus Virtual como “Cambio de Especialidad” dentro de las fechas autorizadas con tal fin (la elección de mención en la FGAD se registra como tal).



### Constancias y Cartas de presentación

Este trámite se debe realizar a través del Campus Virtual, dentro del enlace de “Solicitudes y Servicios”, y se deberá seguir las indicaciones que se señalan para la emisión de cada carta o constancia. En el caso de que requiera un modelo de carta o constancia que no se encuentra dentro de la lista señalada en el Campus Virtual, se deberá presentar en la Mesa de Partes una solicitud en blanco indicando los detalles de la misma.



### Prácticas preprofesionales

La Facultad de Gestión y Alta Dirección solicita como requisito para el egreso haber realizado 200 horas de prácticas preprofesionales como mínimo. Para la acreditación de dichas prácticas, debes presentar en Mesa de Partes una copia de tu constancia de prácticas, emitida por la organización en la cual has laborado indicando la cantidad de horas, fecha de inicio y término de las mismas. El plazo de registro de la acreditación es de dos semanas.

Los convenios de prácticas preprofesionales que requieren ser firmados por la Secretaría Académica, deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la FGAD, adjuntando tres copias del convenio y del plan de capacitación firmados previamente por la empresa y el alumno. Podrán recoger el convenio debidamente firmado en un plazo de cinco días útiles.



### Solicitud de permanencia

Recuerda que para conservar tu condición de alumno se requiere:

- aprobar por lo menos uno de los cursos en el que te has matriculado en el semestre (nota que si solo llevas un curso y lo desapruebas, quedarás eliminado);
- no haber obtenido ocho o más notas finales desaprobatorias en asignaturas correspondientes al Plan de Estudios de la carrera de Gestión (no cuentan los cursos desaprobados en Estudios Generales);
- no haber desaprobado cuatro cursos por segunda vez en su historia de notas en la facultad (idem);
- no haber desaprobado un curso por tercera vez en la facultad.

Si el alumno ha incurrido en alguna de las causales de eliminación mencionadas y desea solicitar su permanencia en la universidad, deberá presentar su solicitud durante la primera semana de clases del siguiente ciclo académico en la Mesa de Partes de la Facultad.

5

# Autoridades y equipo de soporte de la facultad



Este es el equipo de la Facultad de Gestión y Alta Dirección. Contacte con nosotros en caso requiera información o apoyo adicional para el éxito de su labor.

## Decanato:

El Decanato se encarga de diseñar e implementar la estrategia y asegurar el buen funcionamiento de la Facultad.



**Martin Beaumont**  
Decano  
• [mbeaumont@pucp.pe](mailto:mbeaumont@pucp.pe)



**Cecilia Taboada**  
Secretaria  
• [ctaboada@pucp.edu.pe](mailto:ctaboada@pucp.edu.pe)



**Alejandra Romero**  
Asistente de Planeamiento  
y Presupuesto  
• [a.romero@pucp.pe](mailto:a.romero@pucp.pe)



**Guy King**  
Responsable de  
Comunicaciones  
• [guy.king@pucp.pe](mailto:guy.king@pucp.pe)



**Araceli Luna**  
Practicante  
Red Alumni

## Dirección de Estudios

La Dirección de Estudios se encarga de diseñar, evaluar y mejorar continuamente la calidad de los programas formativos ofrecidos por la Facultad.



**Daniel McBride**  
Director de Estudios  
• dmcbride@pucp.pe



**Elizabeth Chiuyare**  
Coordinadora  
Académica - Pregrado  
• echiuyare@pucp.pe



**Yerko Hinostrroza**  
Coordinador Académico –  
Formación Continua  
• gabriel.hinostrroza@pucp.edu.pe



**Maria Alejandra Burgos**  
Especialista en  
Diseño Curricular  
• aburgosg@pucp.edu.pe



**Gerardo Arroyo**  
Coordinador de Asuntos  
Estudiantiles  
• garroyo@pucp.pe



**Magali Bolívar**  
Coordinador de  
Diplomaturas  
• mbolivar@pucp.pe



**Alberto Grados**  
Especialista en  
Innovación y Aprendizaje  
• alberto.grados@pucp.edu.pe



**Natalí Rivera**  
Practicante  
Desarrollo de Producto

## Secretaría académica

La Secretaría académica es responsable de la gestión administrativa de la Facultad, encargándose de la atención tanto de estudiantes como docentes, respecto a procedimientos y trámites de tipo académico.



**Lucy Collazos**  
Secretaria Académica  
• lucy.collazos@pucp.pe



**Marko Luna**  
Pro Secretario Académico  
• marko.luna@pucp.edu.pe



**María Isabel Romero**  
Secretaria  
• mromeros@pucp.pe



**Ana Paz**  
Asistente Administrativa  
• apazt@pucp.pe



**Teresa Müller**  
Asistente de Titulación  
• tmuller@pucp.pe



**Catherine Reynoso**  
Secretaria de Titulación  
• Catherine.reynoso@pucp.pe



**Alfonso Montalvo**  
Auxiliar Administrativo  
• mesadepartes.fgad@pucp.pe



**Cesar Soto**  
Auxiliar Administrativo  
• mesadepartes.fgad@pucp.pe



**Gherson Wing**  
Auxiliar Administrativo  
• mesadepartes.fgad@pucp.pe



**Mariela Paulino**  
Practicante  
Archivo



**Alejandra Díaz**  
Practicante  
Titulación