

# INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO



## INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO

La Facultad de Arte y Diseño, a partir de la tercera semana de clases, emite el Calendario Académico de la unidad, el cual se publica en la página electrónica de la facultad, correo pucp y redes sociales de la facultad.

En él se señala:

1. Fecha de las evaluaciones.
2. Último día de clases.
3. Normas Generales.

Presentamos un extracto de las normas generales:

- Los reclamos de notas de los exámenes parciales y finales por recalificación o error de suma sólo podrán ser efectuados dentro de los 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que recibió la nota de dichos exámenes.
- Los reclamos de nota son a través de Mesa de Partes, no directamente con el profesor del curso.

### **Exámenes Sustitutorios.**

- Reemplazan exclusiva y necesariamente a la nota de examen más baja sin que cambie el valor de dicho examen.
- No reemplaza a ninguna nota de práctica, control de lectura, laboratorio o similar.
- No tiene recalificación.
- Sólo existen reclamos por error de suma y podrán ser efectuados dentro de los 3 días útiles, contados a partir de la fecha en que recibió la nota de dichos exámenes.

## NO TE ELIMINES

El artículo 41° del Reglamento de la Facultad de Arte establece que, pasado el primer semestre de estudios, para conservar la condición de alumno se requiere:

- a) Aprobar por lo menos uno de los cursos en que el alumno se ha matriculado en cada semestre o que la suma de los promedios generales obtenidos en los dos últimos semestres sea igual a 18.
- b) No haber desaprobado cuatro cursos en un semestre.
- c) No haber desaprobado un curso por tercera vez.

Si no cumples con lo arriba señalado puedes salir “Eliminado”.

## MATRÍCULA (mínimo 12 créditos)

La Universidad ha establecido reglamentos para un mejor control en la carga académica de los alumnos: **Art.14 del Reglamento de Matrícula de los alumnos ordinarios de la Universidad:** Para matricularse en menos de 12 créditos, los alumnos deberán ser autorizados expresamente por el Decano correspondiente, el cual tomará en cuenta los motivos que se invoquen para ello.

Nota: Los alumnos ingresantes, en su primera matrícula serán matriculados en todos los cursos previstos para el primer ciclo de estudios.

## INFORMACIÓN

### A. HORARIO DE ATENCIÓN 2021

Desde el 11 de enero

1) **MESA DE PARTES** [mesadepartesfad@pucp.edu.pe](mailto:mesadepartesfad@pucp.edu.pe) teléfonos **6262830 y 987501073**

**Encargada: Sra. Mariluz Chuez Miranda**

De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 1:00p.m. y de 2:00p.m. a 6:00 p.m. a.m.

2) **ASISTENCIA DE SECRETARÍA ACADÉMICA** [rruizs@pucp.pe](mailto:rruizs@pucp.pe)

**Encargada: Srta. Roxana Eliana Ruiz Soto**

De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 1:00p.m. y de 2:00p.m. a 6:00 p.m.

La Facultad está brindando el servicio de **apoyo técnico especializado** para los cursos que requieren este respaldo en el uso de programas especializados, a través de correo electrónico con:

- **Julio Cabrera** ([jcabreras@pucp.edu.pe](mailto:jcabreras@pucp.edu.pe)): Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 10:30 a.m.
- **Carlos Castillo** ([cacastil@pucp.edu.pe](mailto:cacastil@pucp.edu.pe)): Lunes a viernes de 2:30 p.m. a 7:30 p.m. y de 8:30 p.m. a 11:00 p.m. y sábados de 10:30 a.m. a 1:00 p.m.
- **Rosa Espinoza** ([respino@pucp.edu.pe](mailto:respino@pucp.edu.pe)): Lunes a Viernes de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. y de 7:00 p.m. a 9:30 p.m. y sábados de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.

### B. INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Se atienden consultas por teléfono o por correo electrónico.

**Teléfono:** (511) 6262830

E mail: [arteydiseno@pucp.edu.pe](mailto:arteydiseno@pucp.edu.pe)

Las notas, plan de estudios y otra información se encuentran en Intranet PUCP <https://intranet.pucp.edu.pe/directorio-servicios.html>

### C. ATENCIÓN PERSONALIZADA

Del 11 de enero al 16 de julio y

**Del 23 de agosto al 10 de diciembre**

## CON PREVIA CITA

- **DECANA: Dra. Verónica Crousse de Vallongue Rastelli**

Reservas vía correo electrónico con la Secretaria de la Decana: rnamuch@pucp.edu.pe

- **SECRETARIA ACADÉMICA: Arq. María del Pilar Kukurelo Del Corral**

Reservas vía correo electrónico a la siguiente dirección: mkukurelo@pucp.pe

## D. RECONOCIMIENTO Y CONVALIDACIONES – PERIODO PARA SOLICITAR

### RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:

- **PARA RECIÉN ADMITIDOS:** Solo podrán presentar su solicitud, inmediatamente después de su ingreso, en las fechas previstas en el folleto de Convalidaciones y reconocimientos que se les entrega a todos los postulantes, durante el proceso de admisión. Los Admitidos que deseen convalidar los siguientes cursos deberán rendir la PRUEBA DE SUFICIENCIA, en la que estarán inscritos con la sola presentación de su solicitud:

1) His I 33 Historia Universal.

2) Lin I 43 Lenguaje.

3) Fil I 40 Filosofía.

4) LIN I 42 Comunicación oral y escrita.

5) Mat I 40 Matemáticas.

Si no se presenta o desaprueba la PRUEBA DE SUFICIENCIA, ya no podrá solicitar convalidación de dicho curso en ningún otro semestre.

Por otro lado, si no presentó la solicitud, en el semestre que fue admitido a la Facultad de Arte y Diseño, y desea convalidar uno de los cinco cursos antes mencionados, podrá presentar la Solicitud de Convalidación la PRIMERA SEMANA DEL MES DE FEBRERO DEL SIGUIENTE AÑO, con lo cual estará inscrito para rendir la Prueba de Suficiencia.

- **PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS:**

**Podrán presentar solicitudes de Convalidación y/o Reconocimiento en los meses de MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, AGOSTO, SETIEMBRE, OCTUBRE y NOVIEMBRE.**

### **Artículo 14°.- Faltas muy graves**

Constituyen faltas muy graves las siguientes conductas:

1. Incurrir en la comisión u omisión de un delito doloso que hubiere traído consigo una condena judicial;
2. Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico;
3. Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda la Universidad con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros;

4. Hostigar sexualmente de manera física, verbal o psicológica;
5. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en alguno de los locales de la Universidad o haber ingresado a estos bajo los efectos de tales sustancias, afectando la seguridad o la integridad de las personas que están en las instalaciones de la Universidad o el normal funcionamiento de los servicios que esta brinda, y,
6. Comercializar o proveer sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de las instalaciones de la Universidad.
7. Participar en juegos de azar u organizarlos, dentro de las instalaciones de la Universidad.
8. Reiterar faltas graves.

## E. DÍAS NO LABORABLES 2021

- Año Nuevo: viernes 01 de enero
- Día de la Secretaria: Lunes 26 de abril (tarde libre para secretarías – 26 abril - 1 p.m.)
- Día del trabajo: Sábado 1 de mayo
- Día de la Madre: Domingo 09 mayo (tarde libre para todas las madres – 7 mayo – 1 p.m.)
- Día del Padre: Domingo 20 junio (tarde libre para todos los padres –18 junio – 1 p.m.)
- San Pedro y San Pablo: Martes 29 de junio
- Fiestas Patrias: Del martes 27 de julio al jueves 29 de julio
- Santa Rosa de Lima: Lunes 30 de agosto
- Combate de Angamos: Viernes 8 de octubre
- Todos los Santos: Lunes 1 de noviembre
- 25 años de Servicio: Viernes 26 noviembre - 1 p.m. - Tarde libre para todos los

Colaboradores y profesores que cumplan 25 años de servicio

- Inmaculada Concepción: Miércoles 8 de diciembre
- Navidad: Sábado 25 de diciembre

## PREGUNTAS FRECUENTES

### A. MATRÍCULA

#### 1) ¿CUÁL ES EL MÍNIMO Y EL MÁXIMO DE CRÉDITOS PERMITIDOS PARA MATRICULARME SIN AUTORIZACIÓN?

**Según el artículo 36 del Reglamento de la Facultad de Arte y Diseño:**

Son alumnos regulares los alumnos ordinarios que se matriculen en un mínimo de 12 créditos (Te permite participar en las elecciones estudiantiles).

Requieres autorización de la Decana en caso te matricules en menos de 12 créditos y en más de 22 créditos en un semestre. En ningún caso podrás matricularte en más de 26 créditos por semestre.

## **2) NO ME VOY A MATRICULAR ESTE SEMESTRE, ¿CÓMO RESERVO MI MATRÍCULA?**

Pasado el primer semestre de estudios, el estudiante que no se va a matricular en el siguiente semestre no necesita realizar ninguna reserva. Cuando desees retomar tus estudios, debes tramitar vía campus virtual tu reincorporación, asimismo debes verificar las fechas de matrícula.

## **3) ¿QUÉ OCURRE SI ABANDO UN CURSO?**

El estudiante que abandona un curso tiene la condición de desaprobado.

## **4) ¿HASTA CUÁNDO ME PUEDO RETIRAR DE UN CURSO?**

Los retiros oficiales se tramitan vía campus virtual:

Durante las primeras ocho semanas puedes retirarte de cualquier curso sin justificación alguna.

Pasadas las 8 semanas de clases es obligatorio tener asistencia y si hubo evaluación tener nota aprobatoria, además si señalas motivos de salud o de trabajo debes presentar en Mesa de Partes el Certificado médico oficial del médico tratante o el certificado de la empresa, según sea el caso.

Es importante recalcar que el retiro es sólo académico, no ECONÓMICO.

## **5) ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA CONSERVAR LA CONDICIÓN DE ALUMNO Y NO SER ELIMINADO DE LA PUCP?**

El artículo 41.º del Reglamento de la Facultad de Arte establece que, pasado el primer semestre de estudios, para conservar la condición de alumno se requiere:

- Aprobar por lo menos uno de los cursos en que el alumno se ha matriculado o que la suma de los promedios generales obtenidos en los dos últimos semestres sea igual a 18.
- No haber desaprobado cuatro cursos por segunda vez en un semestre.
- No haber desaprobado un curso por tercera vez.

Si no cumples con lo arriba señalado saldrás “Eliminado”.

## **6) ¿QUÉ PUEDO HACER SI ESTOY ELIMINADO Y DESEO MATRICULARME?**

Los estudiantes eliminados no pueden matricularse hasta que se les retire esta condición. Debes presentar una solicitud pidiendo autorización de Cuarta matrícula o Permanencia, según sea el caso y deberás adjuntar los documentos probatorios (certificados médicos, de trabajo, etc.) que motivaron tu eliminación. Tú caso será evaluado por la Decana o el Consejo de Facultad.

## **7) ¿SI LLEVO UN CURSO POR TERCERA, PUEDO LLEVAR CARGA ACADÉMICA COMPLETA?**

El artículo 42.º del Reglamento de la Facultad de Arte y Diseño señala que, el estudiante que lleve un curso por tercera vez no podrá llevar carga académica completa. Podrá matricularse en un solo curso de tercera vez y hasta un máximo de 12 créditos.

## **8) CURSOS DE LIBRE DISPONIBILIDAD ¿CÓMO PUEDO MATRICULARME EN ESTOS CURSOS?**

- a. Si es un curso de otra especialidad, en la Facultad de Arte y Diseño, debes presentar una solicitud de excepción.
- b. Si es un curso de otra unidad, debes pedir la excepción en Matrícula en dos unidades.

- c. Recuerda todos estos trámites (a) y (b) se realizan vía campus virtual y en las fechas programadas en el calendario de matrícula.
- d. Si es un curso del Consorcio de Universidades, debes ver los requisitos y la inscripción en el sitio Web del Consorcio: <http://www.consorcio.edu.pe>

## **B. TRÁMITES ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes que deseen realizar algún trámite en la PUCP pueden realizarlo VÍA CAMPUS VIRTUAL, seleccionando SOLICITUDES Y SERVICIOS, luego TRÁMITES ACADÉMICOS.

### **I) ¿CUÁLES SON LOS TRÁMITES QUE PUEDO REALIZAR VÍA CAMPUS VIRTUAL?**

Los trámites que los alumnos o egresados pueden realizar vía Campus Virtual son:

- I.1. Reincorporación.
- I.2. Autorización de cuarta matrícula o de permanencia.
- I.3. Carta poder: autorización para matricular en un semestre académico.
- I.4. Transferencia Interna (entre unidades).
- I.5. Cambio de especialidad (en la misma unidad).
- I.6. Retiro de cursos.
- I.7. Rectificación de notas.
- I.8. Carta poder: autorización para recoger evaluaciones.
- I.9. Reconocimiento de cursos aprobados en otras unidades.
- I.10. Convalidación de cursos aprobados en otras universidades.
- I.11. Constancias y Cartas.
- I.12. Constancias y cartas digitales.
- I.13. Constancia de legalización de grado o título (expide la Oficina Central de Registro).
- I.14. Constancias de las Facultades: Administración, Arte, CC.AA. Comunicación, Educación, Letras y Ciencias Humanas.
- I.15. Carta de presentación.
- I.16. Carta de presentación con información académica.
- I.17. Certificado de notas de cursos aprobados.
- I.18. Registro histórico de notas, incluidas las desaprobadas.
- I.19. Programas analíticos visados.
- I.20. Diploma del grado académico de bachiller.
- I.21. Proceso automatizado de graduación y titulación (Escuela de Posgrado, Facultad de Educación y Facultad de Ciencias Sociales).
- I.22. Proceso no automatizado (otras unidades).

- I.23.Inscripción de tema de tesis.
- I.24.Obtención del título profesional.
- I.25.Cambio de tema de tesis.
- I.26.Solicitud en blanco.

## **2) NECESITO UNA CONSTANCIA ¿CÓMO LA SOLICITO Y A DÓNDE LA PRESENTO?**

Los estudiantes que requieran una Constancia, ya sea “De ser alumno”, “De matrícula”, “De ser egresado” u otro tipo de constancia, la pueden gestionar imprimiendo la Solicitud de Constancia del Campus virtual, Solicitudes y Servicios, seleccionando “Trámites académicos de alumnos”, “Constancia”. Llénala con tu requerimiento y preséntala en Mesa de Partes de la Facultad, adjuntando el recibo por los derechos correspondientes en Tesorería (S/.40.00). El trámite puede demorar entre tres a cinco días útiles.

Si en caso la Constancia la vas a llevar al extranjero, después que la Facultad te la entregue, debes llevarla a la Oficina Central de Registro para que la firme el Secretario General.

## **3) ¿QUÉ TENGO QUE TENER EN CUENTA PARA PODER SOLICITAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES?**

Es necesario tener la condición de “alumno ordinario”, que se mantiene hasta un año después de la fecha de término del último semestre o ciclo en el que estuviste matriculado (conforme al Reglamento de matrícula PUCP).

## **4) VOY A SEGUIR ESTUDIOS EN OTRA UNIVERSIDAD Y NECESITO LOS PROGRAMAS ANALÍTICOS VISADOS ¿DÓNDE LO PUEDO GESTIONAR?**

Los alumnos que requieran los PROGRAMAS ANALÍTICOS VISADOS (SÍLABOS) pueden solicitarlo imprimiendo la Solicitud de Constancia de su campus virtual (siguiendo la misma ruta de la pregunta anterior) y presentarla en Mesa de Partes adjuntando el o los recibos de pago de Tesorería:

- Si en caso vas a presentarlos al extranjero, después de recogerlos de Mesa de Partes, deberás tramitar ante la Oficina Central de Registro el visado correspondiente.

## **C. OTROS TEMAS**

### **1) ¿CUÁNDO DEBO RETIRAR MIS TRABAJOS Y DESOCUPAR LOS CASILLEROS?**

Todos los estudiantes deben retirar sus trabajos y objetos personales del aula y casilleros inmediatamente después de haber dado el examen final con Jurado.

La Facultad de Arte y Diseño no se responsabilizará de pérdida alguna.

### **2) ¿QUÉ DEBO HACER SI REQUIERO DE MATERIALES COMO EQUIPOS, MATERIAL DE UTILERÍA, AULAS Y OTROS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXÁMENES PARCIALES Y/O FINALES O MONTAJE DE EXPOSICIÓN?**

Todos los alumnos deben solicitar en Mesa de partes, los materiales para la presentación de sus exámenes, montaje y otros (Solicitud en blanco) con el Visto Bueno del profesor del curso y del Coordinador de su especialidad, mínimo con un día de anticipación.

2.1) Material audiovisual: Te harás responsable de devolver el o los equipos y/o material audiovisual en las mismas condiciones en que se te fue entregado, ver Reglamento de audiovisuales (página 21).

2.2) Aulas, Material de Utería y otros: Para solicitar un aula debes comunicarte con la Sra. Milagros Palacios (Almacén del Pabellón Y – Y-108) anexo 5620 y consultar la disponibilidad del aula.

Para artículos de utería, comunicarse con la Encargada de Servicios Generales Srta. Helen Aguirre o el Personal auxiliar de los pabellones Y - I.

**Próximamente se publicará el link en el que podrás verificar la disponibilidad de aulas en forma virtual.**

**Procedimiento:**

Presentar una solicitud en Mesa de Partes (Solicitud en blanco) con el Visto bueno del profesor del curso y del Coordinador de tu especialidad, especificando:

- Material requerido (cantidad, tamaño, etc).
- Días y horario de uso de aula, materiales y otros.
- Detallar las características del proyecto y todas las especificaciones logísticas.
- Deberás cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Audiovisuales, según sea el caso.

**Recuerda hacer este trámite con mínimo 24 horas de anticipación.**

**3) ¿QUÉ PUEDO HACER PARA SOLICITAR RECALIFICACIÓN DE UNA EVALUACIÓN Y/O EXAMEN PARCIAL O FINAL O RECLAMAR QUE LA NOTA QUE FIGURA EN EL SISTEMA ESTÁ EQUIVOCADA? ¿HASTA CUÁNDO PUEDO PEDIR RECALIFICACIÓN?**

**Art. 40.º del Reglamento de la Facultad de Arte y Diseño:**

**Los estudiantes de los cursos teóricos podrán presentar solicitudes de recalificación a sus evaluaciones, las cuales serán resueltas por el profesor(a) del curso. Esta decisión será inimpugnable.**

**Las evaluaciones de los cursos artísticos no serán objeto de recalificación.**

Los reclamos de notas para los exámenes parciales y finales por recalificación o error de suma sólo podrán ser efectuados dentro de los 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se entregan dichos exámenes. Asimismo, los exámenes sustitutorios no tienen recalificación; sólo existirá reclamos por error de suma y podrán ser efectuados dentro de los 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se entregan dichos exámenes.

**RECUERDA: Todo reclamo de nota se efectúa a través de Secretaría y no directamente con el Profesor(a) del curso.**

Para los exámenes, evaluaciones o controles escritos deberán utilizar lapicero. **No podrán utilizar correctores líquidos; caso contrario no podrán efectuar reclamos.**

Por otro lado, cuando el (la) profesor(a) ingresa las notas al sistema, automáticamente se envía un correo electrónico al estudiante señalando lo siguiente:

“Se ha registrado la nota: ..... Correspondiente a: Ciclo: 201.....  
Curso:..... Tipo Evaluación: ..... Núm. Evaluación: .....  
Cualquier reclamo sobre su nota, debe dirigirlo a la unidad académica respectiva. También puede apreciar esta información en el Campus Virtual”.

#### 4) ¿DÓNDE Y EN QUÉ HORARIO PUEDO RECOGER MIS EXÁMENES?

A partir del semestre 2019-I la devolución de las evaluaciones escritas, con excepción del examen final, se realizará en clase por el propio docente o jefe de prácticas, para incentivar la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las evaluaciones de los estudiantes que no estuvieron presentes en clase podrán solicitarlas en el **Y-108, en el horario de lunes a viernes de 11:00 a. m. a 12:00 m. y de 3:00 a 4:00 p.m.**, la Facultad de Arte y Diseño envía a todos los estudiantes un correo señalando a partir de cuándo y en qué lugar podrán recoger sus exámenes y/o evaluaciones.

#### 5) ¿CÓMO REALIZO UN TRÁMITE ANTE MI UNIDAD ACADÉMICA?

La PUCP tiene formatos establecidos para realizar cualquier trámite. **Ingresa al campus virtual – Solicitudes y servicios – TRÁMITES ACADÉMICOS**, luego puedes seleccionar el trámite que deseas realizar, llena la solicitud e imprímela y entrégala en Mesa de Partes (solo se recibe solicitudes impresas y debidamente firmadas), incluye correo PUCP y otro correo, teléfono fijo y celular.

#### 6) SOY ESTUDIANTE DE ARTE Y DISEÑO Y DESEO TRANSFERIRME A OTRA UNIDAD ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS Y QUÉ DEBO HACER?

**En primer lugar no debes estar eliminado.** Los estudiantes admitidos a partir del 2009-I, tendrán los mismos requisitos que cualquier estudiante de Estudios Generales; esto quiere decir que pasado el primer semestre de estudios, sólo debes aprobar un curso y con posterioridad al primer semestre debes haber aprobado no menos de 18 créditos en los últimos tres semestres.

Los estudiantes con código anterior al 2009-I deben aprobar no menos de 100 créditos en la Facultad de Arte y Diseño.

#### 7) ¿DÓNDE PUEDO ACREDITAR EL IDIOMA?

La acreditación del idioma para el semestre VII (IDM206 Idiomas Arte 1) y para egresar (IDM306 Idiomas Arte 2), tienes dos vías:

- Rindiendo un examen.
- Presentando certificados de otras instituciones. Este trámite lo debes realizar en Idiomas Católica, únicamente en la sede de Pueblo Libre. Información más detallada la puedes obtener en el sitio Web de Idiomas Católica <http://idiomas.pucp.edu.pe>

#### 8) FALTÉ A UNA EVALUACIÓN O EXAMEN PARCIAL O EXAMEN FINAL EN UN CURSO QUE NO TIENE SUSTITUTORIO ¿CÓMO PUEDO PEDIR REPROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES Y/O EXÁMENES PARCIALES Y/O FINALES?

Solo se puede solicitar reprogramación de evaluaciones y/o exámenes por motivos debidamente justificados en los siguientes casos:

- Cursos sin examen sustitutorio.

- Controles de lectura sin eliminaciones.
- Cursos artísticos.

**Trámite:**

- Presentar una solicitud en Mesa de partes (formato de solicitud en blanco), solicitando la reprogramación de la evaluación, explicando los motivos de su inasistencia. Deberá adjuntar los documentos probatorios (Salud: Certificado médico en especie valorada o certificado de Servicios de Salud PUCP).

**Fecha de presentación de la solicitud: Máximo 7 días después de la evaluación.**

**Nota: Las solicitudes aprobadas serán enviadas al profesor para la reprogramación respectiva.**

**9) ¿SOLO EN LA WEB PUEDO VER EL PLAN DE ESTUDIOS?**

No, también está publicado en las vitrinas de la Facultad de Arte y Diseño (ambos pabellones), tanto el Plan de Estudios como la tabla de equivalencias.

**10) ¿DÓNDE PUEDO VER LOS SÍLABOS?**

A partir del semestre 2012-1 los sílabos están colgados en intranet. Estos pueden ser visualizados ingresando al curso y ver “Programa analítico del curso”, también puedes descargarlos.

**11) OLVIDÉ LA CONTRASEÑA ¿QUÉ PUEDO HACER?**

Puede dirigir un correo a la dirección electrónica [asistencia-dti@pucp.edu.pe](mailto:asistencia-dti@pucp.edu.pe), solicitando su nueva contraseña.

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO**

(2017-2020)

**A. DECANA:**

**Dra. Veronica Crousse de Vallongue Rastelli**

**B. CONSEJO DE LA FACULTAD**

**Nombre**

Prof. Verónica **Crousse de Vallongue** Rastelli  
 Prof. Edith Rosa Luisa **Meneses** Luy  
 Prof. Alejandro José **Alayza** Mujica  
 Prof. Marta Susana **Cisneros** Velarde  
 Prof. Norma Giuliana **Migliori** Figueroa  
 Prof. Norma Carolina **Salinas** de la Cruz  
 Prof. Moisés Alejandro **Quintana** Flores

**Cargo**

Decana de la Facultad de Arte y Diseño  
 Jefa del Departamento Académico de Arte  
 Miembro del Consejo  
 Miembro del Consejo  
 Miembro de Consejo  
 Miembro de Consejo  
 Miembro de Consejo

**Representantes Estudiantiles (2019 – 2020):**

Srta. Valenka Rosario **Jaramillo** Redhead  
 Srta. María Fernanda **Ortiz** Ballarta

**Elecciones Complementarias:**

Sr. Aldo Paolo **Castellano** Segura

### C. AUTORIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Nombre	Cargo
Prof. Norma Giuliana <b>Migliori</b> Figueroa	Directora de Estudios (Anexo 5621)
Prof. Moisés Alejandro <b>Quintana</b> Flores	Coordinador Académico – Dirección de Estudios (Anexo 5621)
Prof. María del Pilar <b>Kukurelo</b> Del Corral	Secretaria Académica (Anexo 5606)
Lic. Iraida Amelia <b>Pineda</b> Donayres	Pro Secretaria Académica (Anexo 5613)
Mag. Silvia Rocío <b>Cáceres</b>	Pinto Administradora (Anexo 5629)

### D. COORDINADORES

Nombre	Especialidad o año o cursos
Prof. Alejandro <b>Jaime</b> Carbonel	Esp. Pintura (Anexo 5614)
Prof. Marta Susana <b>Cisneros</b> Velarde	Esp. Escultura (Anexo 5612)
Prof. Norma Carolina <b>Salinas</b> de la Cruz	Esp. Grabado (Anexo 5617)
Prof. Víctor Enrique <b>Chiroque</b> Landayeta	Esp. Diseño Gráfico (Anexo 5616)
Prof. Juan Giusepe <b>Montalván</b> Lume	Esp. Diseño Industrial (Anexo 5615)
Prof. Enrique <b>La Cruz</b> Marín	Esp. Educación Artística
Prof. Edward <b>Venero</b> Carrasco	Esp. Arte, Moda y Diseño Textil (Anexo 4068)
Prof. Giorgio <b>di Giovanni</b> Abarca	Cursos de formación general (Anexo 4063)
Prof. Alejandro Mijail <b>Mitrovic</b> Pease	Teoría e Investigación

### E. AREA DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y ACTIVIDADES CULTURALES – ARCO FAD

Nombre	Cargo
Lic. Jorge Luis Prado Morante	Coordinador (Anexo 5631)

### PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE LA FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO

Nombre	Oficina, Área o Zona de Trabajo	Anexo
<b>A. DECANATO</b>		
Sra. Rosa Mercedes Námuch Borgoño	Secretaria de la Decana	5600
Srta. Linda Stephanie Sedano Barreto	Practicante del decanato	
<b>B. SECRETARÍA</b>		
Sra. Norma Inés Espinoza Lazo	Asistente Académica	5605
Srta. Roxana Eliana Ruiz Soto	Asistencia de la Secretaría Académica	5626
Sra. Mariluz Chuez Miranda	Mesa de Partes/Central telefónica/informes	2830/5601
Sra. Mariela Pintado Silvano	Atención pedidos de compras	5603
Sr. Teófilo Espinal Padilla	Trámite documentario	5601
Srta. Brenda del Pilar Cuadros Espinal	Practicante de Secretaría Académica	5603
Sr. Teófilo Espinal Padilla	Trámite documentario	5601
Srta. Brenda del Pilar Cuadros Espinal	Practicante de Secretaría Académica	
<b>C. SALA DE LECTURA</b>		
Srta. Katia Chávez Vásquez	Practicante	5608

#### D. SERVICIOS GENERALES

Srta. Helen Aguirre Pineda	Encargada de Servicios generales	5623
Sr. Julio César Bermejo Atalaya	Aulas y talleres Pabellón Y (turno mañana)	
Sr. Alan Norman Borgo Vásquez	Aulas, talleres, Utería Pab. I (turno mañana)	5634
Sr. Ricardo Teodorico Chuqui huaccha Huaroto	Aulas y talleres Pabellón Y (turno tarde)	
Sr. Fernando Faccio Atiaja	Aulas y talleres Pabellón Y (turno mañana)	
Sr. Mauro Huamanyalli Solier	Aulas y talleres Pabellón Y (turno tarde)	
Sr. Julio Juica Huzco	Aulas, talleres, Utería Pab. I (turno tarde)	5634

#### E. EQUIPOS AUDIOVISUALES, MULTIMEDIA Y FOTOGRÁFICOS

Sr. Jaime Yony Morales García	Encargado	5622
-------------------------------	-----------	------

#### F. AULAS – ALQUILER DE CASILLEROS – MODELOS – ALMACEN – UTILERIA Pab.Y

Sra. Milagros Patricia Palacios Vicaña	Encargada	5620
----------------------------------------	-----------	------

#### G. AULAS INFORMÁTICAS

Sr. Julio César Cabrera Samamé	Encargado turno tarde: Y-209,Y-210, Y-211	5604
Sr. Carlos Castillo Olivos	Encargado turno tarde: Y-206	3385
Sr. Rosa Eda Espinoza Muñoz	Encargada turno mañana: Y-206	3385
Sr. María del Carmen Rojas Gutiérrez	Encargada turno mañana: Y-209/Y-210/Y-211	5604

#### H. TALLERES

Sr. Juan Carlos Bendezú Gonzalez	Taller de Soldadura D. Industrial	5607
Sr. José Luis Carlos Colqui	Taller de Soldadura Escultura	5619
Sr. Luis Marcial Espejo Mallqui	Taller de Grabado	5617
Sr. Edgar Alexander García Galarza	Taller de Soldadura Escultura	5619
Sr. Pablo Ramón Illescas Gonzales	Taller de Soldadura D. Industrial	5607
Sr. Jorge Izquierdo Robledo	Taller de Cerámica Escultura	5628
Sr. Luis Armando Marcos Castañeda	Taller de Prototipos D. Industrial	5610
Sr. Elmer Daniel Soria Castillo	Taller de Prototipos D. Industrial	5610
Sr. Marco Antonio Macedo Cadillo	Practicante de Cerámica	

### EVITE EL PLAGIO

#### Reglamento disciplinario aplicable a los alumnos y las alumnas de la PUCP

**Capítulo 1 - Art. 2 (6) “PLAGIO”:** Falta que consiste en presentar como propios textos, gráficos, obras literarias, audiovisuales, fotográficas o de arquitectura, así como cualquier otra obra del intelecto en los dominios artístico, literario o científico, producidos por otras personas.

### ¿CÓMO CITAR?: REVISLA LA GUÍA PUCP PARA EL CITADO DE FUENTES

(<http://www.blog.pucp.edu.pe/recapacita>)

### ENCUESTA DE OPINIÓN SOBRE DOCENTES

La Universidad ha establecido un mecanismo por el cual se puede evaluar a un docente a través de las opiniones que cada uno de los alumnos emite por medio de la encuesta se realiza en forma virtual.