



TODO LO QUE NECESITAS SABER

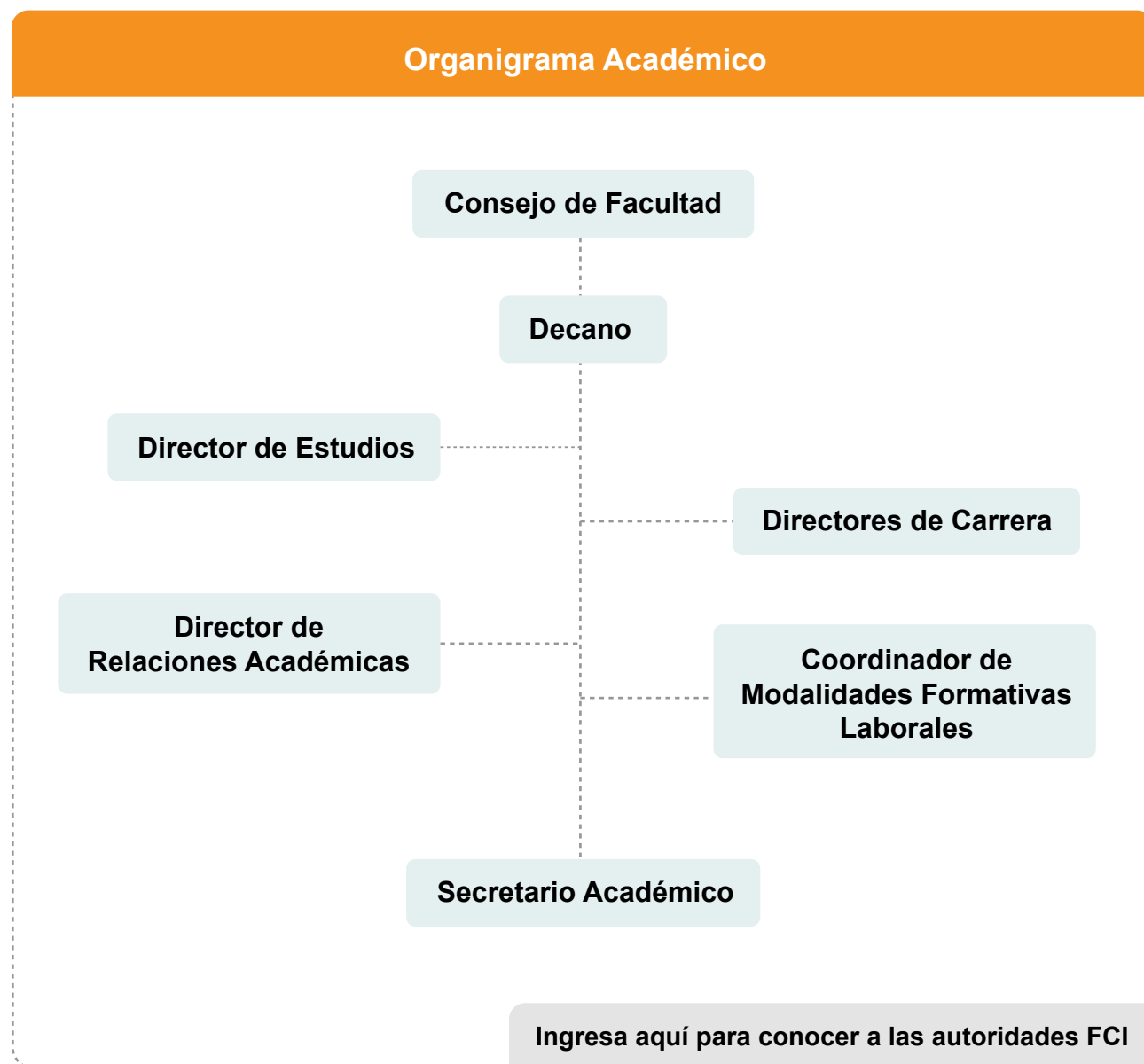
La Guía de Consulta del Panda



Índice

1. Autoridades de la Facultad	pág. 03
2. Calendario Académico	pág. 05
3. Reglamentos aplicables a los estudiantes	pág. 05
4. Procesos académicos	pág. 05
5. Trámites académicos en la Facultad de Ciencias e Ingeniería	pág. 08
6. Trámites académicos a cargo de la Oficina Central de Registro (OCR)	pág. 11
7. Acreditación de idioma	pág. 11
8. Prácticas supervisadas preprofesionales (PSP)	pág. 12
9. Internacionalización	pág. 12
10. Otorgamiento de Grados y Títulos	pág. 15
11. Bienestar FCI y Tutoría FCI	pág. 17
12. Coordinación de Comunicaciones FCI	pág. 18
13. Denuncias	pág. 19
14. Contacto	pág. 19

1. Autoridades de la Facultad



1.1. Consejo de Facultad

Órgano superior de gobierno de la facultad de Ciencias e Ingeniería. **Conformado por:**



Decano
(Preside el Consejo de Facultad)



Jefes de Departamento
(Ciencias e Ingeniería)



Ocho profesores



Cinco representantes estudiantiles



Un representante de los egresados

1.2. ¿Cuáles son las funciones de las Autoridades Académicas?



Decano

Responsable de la administración académica y administrativa de la Facultad.

Contacto: decanato-fci@pucp.edu.pe



Director de Estudios

Tiene como función evaluar retiros académicos, coordinar cambios de especialidad, autorizar la reprogramación de evaluaciones de los cursos bajo la presentación de las debidas justificaciones y atender a los estudiantes en temas académicos.

Contacto: jberroc@pucp.edu.pe



Director de Relaciones Académicas

Se encarga de coordinar y promover actividades de internacionalización en lo referente a la movilidad estudiantil y doble titulación con universidades extranjeras. Además, coordina con la DARI los requerimientos de los alumnos de la Red Peruana de Universidades y el Consorcio de Universidades en la FCI.

Contacto: rgodoy@pucp.edu.pe



Secretario Académico

Se encarga de ejecutar las decisiones del Consejo de Facultad o del Decano. También de gestionar el proceso de matrícula, los procesos administrativos de la Facultad y el debido registro académico.



Director de Carrera

Asesora al Decano y al Director de Estudios en los asuntos relacionados con la especialidad, como planes de estudio, propuestas de cursos y horarios, excepciones de matrícula, reconocimiento y convalidación de cursos, Intercambio Estudiantil, cambio de especialidad y autorización de tema de tesis.

Para contactar a los Directores de Carrera [ingresa aquí](#)



Coordinador para las Modalidades Formativas Laborales

Representa al Decano en los trámites administrativos para extender la carta de presentación, la suscripción y la gestión administrativa de los convenios y los planes de aprendizaje de las prácticas preprofesionales.

Contacto: convenios-fci@pucp.edu.pe

En cada especialidad, la validación, supervisión y evaluación de las prácticas supervisadas preprofesionales (PSP) está a cargo de un

Coordinador PSP por Especialidad. [Ver aquí](#)

2. Calendario Académico

El calendario académico establece la programación de los exámenes parciales, finales, evaluaciones, feriados, entre otras fechas importantes para el desarrollo del ciclo.

[Puedes revisarlo aquí](#)



3. Reglamentos aplicables a los estudiantes

Documento	Responsable	Ubicación
▪ Reglamento de matrícula de la PUCP	Secretaría General	Ingresa aquí
▪ Reglamento de la Facultad de Ciencias e Ingeniería	Secretaría Académica	Ingresa aquí
▪ Reglamento de Convalidación y Reconocimiento de Cursos	Secretaría General	Ingresa aquí
▪ Reglamento para la acreditación del conocimiento de idiomas ante las unidades académicas	Idiomas Católica	Ingresa aquí
▪ Reglamento unificado de procesos disciplinarios de la Pontificia Universidad Católica del Perú	Secretaría General	Ingresa aquí
▪ Reglamento académico para Ingeniería Biomédica PUCP-UPCH	Director de Carrera de Ingeniería Biomédica	Ingresa aquí

4. Procesos académicos

4.1. Matrícula

Las etapas de la matrícula (publicación de horarios, cursos permitidos, turnos de matrícula, publicación de la primera cuota académica y matrícula) se ubican en el **Calendario de Matrícula**.

[ver aquí](#)

Durante la matrícula el Secretario Académico supervisa el proceso y se mantiene en contacto con la Oficina Central de Registro (OCR)

Los **Directores de Carrera** monitorean el desarrollo de la matrícula virtual, determinando excepciones de matrícula, incremento de vacantes, programación de nuevos horarios.

[ver aquí](#)

En la **Comisión de Horarios** labora un profesor responsable de cada especialidad programando las sesiones y los docentes, atendiendo cualquier consulta referida a la programación de los horarios.

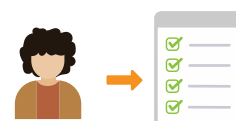
[ver aquí](#)

4.2. Matrícula en cursos de otras especialidades u otras facultades

Los estudiantes de la FCI pueden matricularse en asignaturas de otras unidades si a juicio del Director de su carrera no hay incompatibilidad ni exceso en su carga académica

4.3. Reconocimiento y convalidación de cursos

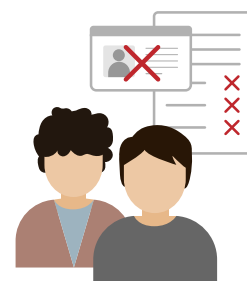
- Toda convalidación o reconocimiento de cursos se efectuará en conformidad con lo dispuesto en el [reglamento de convalidación y reconocimiento de cursos de la PUCP](#).
- El estudiante debe ingresar a su página personal en Campus Virtual y revisar la sección Historia Académica para consultar su consolidado curricular. En caso de encontrar cursos en la sección “Cursos que podrían ser reconocidos”, puede registrar una solicitud de reconocimiento a través de este [formulario](#), la cual será evaluada por la Secretaría Académica. **Asimismo, si aprobó un curso en la PUCP que no pertenezca a su plan de estudios, deberá presentar su solicitud de reconocimiento ante la Facultad.**
- Si el estudiante ingresó a la PUCP por la modalidad de Traslado externo, podrá presentar una solicitud de convalidación de los cursos aprobados en su universidad de origen, a través de este [formulario](#).
- Los alumnos que participaron en programas de intercambio estudiantil de la PUCP, tramitarán la convalidación de los cursos mediante la aplicación establecida por la Dirección Académica de Relaciones Institucionales (DARI).



Contacto: informes-fci@pucp.edu.pe

4.4. Pérdida de condición de alumno

- Los estudiantes que desaproveben todos los cursos matriculados durante un semestre regular pierden su condición de estudiante de la Facultad. Con respecto a lo anterior, la aprobación de los cursos de laboratorio, incluido PSP, no otorgan permanencia.
- Aquellos que desaproveben un curso por tercera vez pierden su condición de estudiante de la Facultad.
- Quienes pierdan su condición de alumno tienen la opción de presentar una solicitud de permanencia a través del formulario correspondiente, ubicado en [este sitio web](#).
- De acuerdo con la situación del estudiante, el Decano solicitará a la Oficina de Bienestar Psicológico una evaluación psicopedagógica a la cual deberá asistir conforme a cita.



Contacto: informes-fci@pucp.edu.pe

4.5. Situación de permanencia: cursos por tercera y cuarta vez

- La FCI ofrecerá a los estudiantes que llevan cursos por tercera y cuarta vez, el acompañamiento a través de los Grupos de Apoyo de Orientación Académica.
- El interés que demuestre en participar será tomado en cuenta en caso de que perdiese la condición de estudiante al cierre del semestre.
- Los alumnos matriculados por cuarta vez serán citados a una entrevista por la Dirección de Estudios para recibir una orientación académica que le ayude a superar, de manera satisfactoria, la situación en la que se encuentra.



4.6. Proceso de Reincorporación

- Los estudiantes que deseen reincorporarse a la Facultad, después de haber suspendido sus estudios durante uno o más semestres, deberán solicitarlo por campus virtual, conforme al [calendario PUCP](#).



-  **Registra tu solicitud** vía Campus Virtual PUCP.

-  **Boleta 1** El trámite tiene un costo, el cual será cargado en la primera cuota académica del semestre académico en el que te reincorporas.

-  Posteriormente, tu **unidad académica verificará que no te encuentres impedido de reincorporarte**; de ser este el caso, se te podrá revocar la reincorporación.

-  Si **dejaste de estudiar por dos o más semestres**, deberás realizar el trámite de clasificación en la Oficina de Servicios de Apoyo Social, para ser ubicado en uno de los grados de la Escala de Becas y Pensiones.

5. Trámites académicos en la Facultad de Ciencias e Ingeniería

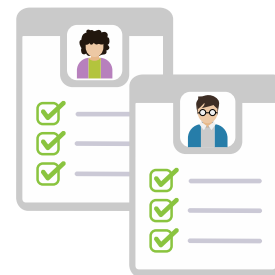
Proceso	Criterios	Responsable / Contacto
Retiro de cursos*	El trámite se realiza por Campus Virtual.	Director de estudios jberroc@pucp.edu.pe
Consideraciones para los retiros de cursos: - Los alumnos tienen la posibilidad de solicitar un retiro automático de alguno o de todos sus cursos matriculados hasta la octava semana del semestre (semana previa a los exámenes parciales). - Las solicitudes de retiro se realizan desde Campus Virtual, desde la opción de menú "Solicitudes y Servicios / Trámites académicos" seleccionando el trámite "Retiro de Cursos". - Después de la octava semana, las solicitudes de retiro requieren de una evaluación de parte de la Dirección de Estudios de la FCI. Para ello el alumno deberá proporcionar evidencias que sustenten el motivo de fuerza mayor que está originando el retiro. - Una vez presentada una solicitud de retiro, esta será evaluada en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Contacto: estudios-fci@pucp.edu.pe Si eres estudiante de EE.GG.CC. adelantando cursos o de otra Facultad debes tramitar tu retiro en tu unidad académica		
Cambio de especialidad	El trámite se realiza por Campus Virtual.	Director de estudios jberroc@pucp.edu.pe
Reprogramación de evaluaciones	Atención por motivos justificados que están ajenos a la voluntad del estudiante.	Director de estudios estudios-fci@pucp.edu.pe
Recuperación de evaluaciones no rendidas Consideraciones para la reprogramación de exámenes: - Los alumnos tienen la obligación de asistir a todas las evaluaciones (prácticas, laboratorios y exámenes) programadas durante el semestre. - En la FCI no existen evaluaciones especiales o sustitutorias que reemplacen una evaluación que un alumno no asistió. - En los casos que un alumno no pueda asistir a uno o más exámenes por motivos de fuerza mayor, debidamente justificados, existe la posibilidad de solicitar la reprogramación de dichos exámenes. - En los casos que un alumno no pueda asistir a una práctica o laboratorio por motivos de fuerza mayor debidamente justificados y no se elimine la menor de dichas notas, existe la posibilidad de solicitar la recuperación de la nota perdida, siendo el profesor quien determine la forma de hacerlo. - Los dos casos anteriores se solicitan a través de este enlace. - Si la solicitud de reprogramación es autorizada, la Dirección de Estudios coordinará con el profesor y el alumno la reprogramación del examen perdido		

Proceso	Criterios	Responsable / Contacto
Atención a estudiantes sobre temas académicos	Consultas académicas sobre los cursos matriculados	Director de estudios estudios-fci@pucp.edu.pe
Acreditación de idiomas (reglamento)	La acreditación de idiomas está a cargo de Idiomas Católica.	Idiomas Católica Reglamento ver aquí
Condición de egreso	Se verifica el cumplimiento del plan de estudios: cursos y créditos, tanto obligatorios como electivos.	Coordinador académico La lista preliminar de egresados se difunde a todos los estudiantes de la facultad. Para consultas escribir a informes-fci@pucp.edu.pe O al WhatsApp 959300449 de lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m.
Programas de intercambio (movilidad estudiantil)	Información para participar en programas de intercambio estudiantil y programas de doble titulación a través de convenios de la PUCP con universidades extranjeras	Director de relaciones académicas rgodoy@pucp.edu.pe
Registro de Notas (notas pendientes, reclamos, entre otros)	El registro de la nota final está a cargo de los profesores. Los estudiantes registran sus reclamos de las evaluaciones en el formulario publicado por la Facultad para el ciclo vigente*. Una vez atendido el reclamo, se le notifica al estudiante el dictamen brindado por el docente a través del correo PUCP.	Coordinador Académico Formulario de reclamo publicado. ver aquí
Convenios de prácticas preprofesionales	Aprobación y firma de convenios y planes de aprendizaje. Atención de casos especiales de cartas de presentación para prácticas profesionales	Coordinador para las modalidades formativas laborales convenios-fci@pucp.edu.pe

Proceso	Criterios	Responsable / Contacto
Registro de Notas de PSP	La calificación de la práctica preprofesional está a cargo de un profesor de la especialidad.	Coordinador PSP por especialidad ver aquí
Registro de quejas y sugerencias sobre los servicios administrativos	Las quejas y sugerencias registradas por los estudiantes o egresados serán atendidas conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad ISO 9001 implementado en la facultad.	Coordinadora del sistema de gestión de calidad Formulario para quejas y sugerencias ver aquí Para consultas escribanos a: sgc-fci@pucp.edu.pe
Otorgamiento de grado de Bachiller	El trámite se realiza por Campus Virtual.	Coordinadora administrativa Para consultas escribir a bachiller-fci@pucp.edu.pe WhatsApp 959 300 449 de lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m
Titulación profesional	Las modalidades son: tesis y trabajo de suficiencia profesional. Si desea titularse por tesis, el trámite se realiza por Campus Virtual. Si desea titularse por trabajo de suficiencia profesional, puede ser por aprobar una diplomatura (válida para obtener el título) o por elaborar un informe profesional.	Coordinadora administrativa Para consultas escribir a titulacion-fci@pucp.edu.pe
Ajustes razonables	<u>El equipo de Apoyo en la Inclusión de Estudiantes de las DAES</u> coordina con las facultades y otras unidades académicas y administrativas de la Universidad, los ajustes razonables para garantizar a nuestros estudiantes con discapacidad el goce o ejercicio de sus actividades académicas en igualdad de condiciones que los demás.	Dirección de Asuntos Estudiantiles Para tu atención ingresa a: Ficha de ajustes Director de estudios estudios-fci@pucp.edu.pe

6. Trámites académicos a cargo de la Oficina Central de Registro (OCR)

- Constancia de matrícula
- Certificados de notas
- Registro histórico de notas, incluidas las desaprobadas
- Diploma del Grado Académico de Bachiller
- Legalización de un diploma de grado o título
- Diploma de Título Profesional
- Reincorporación extemporánea
- Revalidación de grado académico de bachiller o título profesional
- Transferencia interna (cambiar a otra especialidad fuera de tu unidad)
- Verificación de grados y/o títulos



[ver trámites aquí](#)

Contacto: ocr@pucp.edu.pe

7. Acreditación de idioma

Todo estudiante PUCP debe acreditar obligatoriamente un cierto nivel de idioma extranjero para:

- Pasar de EE.GG.CC. a Facultad, adelantar cursos de Facultad.
- Egresar de Facultad. La PUCP exige el nivel intermedio concluido del idioma inglés en Idiomas Católica. Aquellos que hayan estudiado en otro instituto deberán convalidar sus estudios a través de Idiomas PUCP.
- Obtener una maestría o doctorado.
- Los alumnos reincorporados con más de 40 años, podrán rendir un examen de comprensión de lectura bajo autorización del decano de la Facultad



Contacto: informes-fci@pucp.edu.pe

Sin el requisito de idioma cumplido, el alumno no podrá continuar con la siguiente etapa de estudios u obtener grados.

Para mayor información visite [aquí](#)

Modalidades de acreditación de idioma extranjero

[ver aquí](#)

8. Prácticas supervisada preprofesionales (PSP)

8.1. ¿Cómo tramito mi convenio para PSP?

Debes enviar al correo **convenios-fci@pucp.edu.pe** los siguientes documentos en PDF, con la firma del representante legal de la empresa y del practicante:

■ Modelo de Plan de Aprendizaje para prácticas preprofesionales	Ver modelo aquí
■ Ficha del practicante	Ver modelo aquí
■ Modelo de Convenio de práctica preprofesional	Ver ficha aquí

Recuerda: La recepción de los documentos se realiza únicamente por vía virtual de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 5:00 p.m. al correo **convenios-fci@pucp.edu.pe** de la Coordinación para las Modalidades Formativas Laborales de la Facultad de Ciencias e Ingeniería.

Infórmate sobre las condiciones que debe tener una práctica. [ver aquí](#)

8.2. Validación para el curso PSP

En lo referente a la validación, la supervisión y el registro de notas, de la práctica supervisada preprofesional, ello corresponde al **coordinador PSP de su especialidad**. [ver aquí](#)

8.3. Renuncia a una práctica

En el caso de que el alumno quiera ejercer el derecho a la renuncia a la práctica, debe hacerlo mediante una carta donde comunique y argumente su deseo de no continuar en la empresa, e indicando su último día de labores. Este documento debe ser original, sellado y firmado por la empresa como cargo de recepción, luego de ello podrá estar apto para postular a otra empresa e iniciar el trámite inicial.

9. Internacionalización

9.1. ¿Qué es Destino Panda?

Es un programa de intercambio que promueve la participación de nuestros estudiantes con prestigiosas universidades alrededor del mundo. **Toda la información que necesitas puedes encontrarla en la Dirección de Relaciones Académicas de la FCI.**



9.2. Requisitos iniciales para realizar un intercambio

- **Haber aprobado 36 créditos en el plan de estudios** (incluye Estudios Generales Ciencias).
- **Tener un CRAEst mínimo de 50** (para los programas de doble titulación, este requisito puede ser superior).
- **Carta de motivación personal dirigida al Decano de tu Facultad** (máximo 1 página)
- **Carta de compromiso**, la cual debe ir firmada por el padre o apoderado.
- **Certificado de idiomas** (de acuerdo con los requisitos establecidos por la universidad receptora).

9.3. Proceso de postulación

- El proceso consta de dos convocatorias al año, al inicio de cada ciclo: una en marzo y otra en agosto; donde podrás postular al programa que más se acomode a tus necesidades.
- Revisar el [catálogo de programas en línea](#) y seleccionar las universidades que son de interés.
- Revisar la página web de las universidades para ver que cumplan con lo que buscas o necesitas. Puedes seleccionar hasta dos universidades de destino.
- Para registrar tu solicitud: ingresa al Campus Virtual / Solicitudes y Servicios / Trámites Académicos / Intercambio Estudiantil Internacional. Es importante respetar las fechas límites de postulación.
- Recibirás un correo de preselección cuando empiece la sesión de entrevistas. Se informará a todos los candidatos la fecha y hora de la entrevista, revisa tus correos de forma seguida.
- Las convocatorias empiezan el primer día de clases y duran aproximadamente un mes. Si quieres saber más sobre las fechas de postulación y convocatoria [ingresa aquí](#).
- **Programas que ofrece Destino Panda:**

Los intercambios que ofrecemos son semestrales, esta modalidad permite al estudiante llevar cursos en una universidad extranjera durante un semestre o dos como máximo.

Intercambio Compensado

El alumno paga los derechos académicos correspondientes en la PUCP. Al volver se paga el trámite de convalidación en la PUCP.

Intercambio Regular

El alumno está exonerado de los derechos académicos. Al volver deberá pagar el trámite de convalidación en la PUCP, además de la tasa por cada crédito convalidado

9.4. Consejos para el postulante

- Evalúa con anticipación la parte económica; gastos de pasaje, seguro, alimentación, movilidad y/o boleta. Infórmate previamente del costo de vida del país destino.
- Saca cita con tu director de carrera, cuando tu intercambio haya sido aprobado, para que te guíe en la selección de cursos y número de créditos que debes llevar.
- Considera una oferta mayor de cursos en la universidad de destino, en algunos casos estos pueden cerrarse o estar llenos.
- La relación de alumnos seleccionados se conocerá aproximadamente un mes después de cerrada la convocatoria. Una vez seleccionado, deberás realizar tú mismo un seguimiento completo de los procesos requeridos por la universidad de destino.
- Algunas universidades no manejan una Ingeniería en especial. Busca cursos o carreras afines dependiendo de tu especialización.

Información adicional

Si deseas acceder a información detallada sobre cómo realizar un intercambio estudiantil y la variedad de programas y convenios que posee la PUCP

[Ingresa aquí](#)

9.5. Programa de Doble Grado o Doble título:

- Esta modalidad permite al estudiante llevar de tres a cuatro ciclos de su carrera en la universidad receptora para complementar la formación que reciben en la PUCP.
- Al finalizar sus estudios, el estudiante obtendrá dos diplomas, por parte de cada una de las instituciones.



Los nuevos acuerdos de Doble Grado o Doble Título disponibles a partir de la fecha son:

■ Ingeniería Mecánica	■ Universidad Politécnica de Madrid (España)
■ Ingeniería Industrial	■ Universidad Politécnica de Madrid (España) ■ Pontificia Universidad Católica de Río de Janeiro (Brasil)
■ Ingeniería Civil	■ Universidad Politécnica de Madrid (España) ■ Universidad de Sao Paulo (Brasil)

Estamos trabajando para que, en un futuro, el Programa de Doble Grado o Doble Titulación pueda estar disponible para otras especialidades; así como ir sumando convenios con las especialidades que ya ofrecen esta modalidad.

[Entérate más aquí](#)

9.6. Cursos electivos en inglés

Cada semestre la Facultad te ofrece cursos electivos en inglés para que practiques y refuerces el dominio del inglés orientado a tu carrera.

No dejes pasar esta oportunidad.

[Entérate más aquí](#)

10. Otorgamiento de Grados y Títulos

10.1. Condición de egreso y obtención del grado académico de bachiller

■ Condición de egreso:

Para obtener la condición de egresado en las especialidades de la Facultad de Ciencias e Ingeniería se requiere:

- Haber cumplido con los requisitos en créditos y cursos que establece el plan de estudios.
- Acreditar el conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio concluido de Idiomas PUCP, según lo establece el [reglamento vigente](#) para la acreditación del conocimiento de idiomas ante las unidades académicas.
- Haber cumplido con los demás requisitos administrativos establecidos por la Universidad.

■ Grado académico de Bachiller

Para obtener el grado académico de bachiller en las especialidades de la Facultad de Ciencias e Ingeniería se requiere:

- Tener la condición de egresado de la Facultad de Ciencias e Ingeniería.
- Registrar su solicitud en campus virtual y cumplir con los demás requisitos administrativos establecidos por la Universidad. [Guía paso a paso aquí](#).

10.2. Proceso Automatizado de Titulación

Las modalidades de titulación por tesis y por trabajo de suficiencia profesional (solo informe profesional) se registran en campus virtual en el Proceso automatizado de graduación y titulación.

■ Para registrar la solicitud a través de tu Campus Virtual ingrese a:

- Solicitudes y Servicios. Trámites académicos. Grados y Títulos.
- Proceso automatizado de graduación y titulación Facultad de Ciencias e Ingeniería.
- Seleccione como tipo de obtención, de acuerdo a la modalidad que haya elegido.
Tesis: [Ver Guía paso a paso](#)
Informe Profesional: [Guía paso a paso](#)

■ Requisitos para la titulación	■ Comprobante de pago (boleta o factura). ■ 1 fotografía digital a color con vestimenta formal (caballeros con terno y damas con sastre). ■ Características de la fotografía: formato JPG o PNG; peso menor a 1 mb, tamaño de 240*288 px; resolución mínima de 300 ppp (puntos por pulgada). ■ Resumen de la tesis o del trabajo en archivo PDF. ■ Carátula de la tesis o del trabajo en archivo PDF.
■ Si le corresponde descuento en los derechos de sustentación, deberá enviar la autorización de:	■ Jefe de Departamento (si usted fuera jefe de práctica) ■ Jefe de su Unidad y del Vicerrector Administrativo (si usted fuera personal administrativo) ■ Enviar a la dirección titulacion-fci@pucp.edu.pe para realizar el ajuste en la tarifa.

10.3. Modalidades para obtener el título profesional

- Titulación mediante la sustentación de una tesis.
- Titulación mediante la sustentación de un trabajo de suficiencia profesional, puede ser la aprobación de una diplomatura o la elaboración de un informe profesional.

Para informarte sobre las modalidades

[ingresa a aquí](#)

10.4. Lineamientos para el Registro de Nombres y Presentación de Fotografías para Trámites de Grados y Títulos

- A continuación, les recordamos las pautas a seguir para el registro de nombres y fotografías para la obtención de grados y títulos.
- **Registro de nombres:**
 - Los nombres y apellidos se registrarán en el diploma tal y como están consignados en tu DNI vigente.
 - Asegúrate de que tus nombres y apellidos estén correctamente escritos en tu DNI, pues serán confirmados a través del servicio en línea de validación del registro de identidad del RENIEC.
 - Si tienes que iniciar un trámite de corrección de nombres, utilízalo antes de solicitar la emisión de tu diploma.
 - Si durante tus estudios modificaste tus nombres o apellidos, existe un trámite gratuito de modificación de nombre en los registros de la universidad [ver aquí](#).
 - Este trámite también debe ser realizado antes de solicitar la emisión de tu diploma.

■ Fotografía:

- Vestimenta formal: caballeros con camisa, saco y corbata; y damas con sastre.
- La fotografía debe estar a color y con fondo blanco
- La imagen debe enfocarse de frente, a partir de los hombros (no mostrar medio cuerpo).
- Dimensiones de 240×288 píxeles, formato JPG y peso menor a 30 kb.
- Resolución mínima 300 ppp (puntos por pulgada).

NOTA: Para descargar tu diploma de grado o título [ingresa aquí](#)

11. Bienestar FCI y Tutoría FCI

La Coordinación de Bienestar FCI brinda servicios de índole académico y sobre salud mental. Asimismo, cuenta con 3 programas:

■ Programa Entre Pandas:

Esta iniciativa tiene como objetivo acompañar a estudiantes del 5° ciclo en su proceso de adaptación a la FCI mediante sesiones grupales. Un/a estudiante de ciclo superior, compartirá información sobre la FCI y pautas que ayudarán en la especialidad.



■ Programa Panda Acompaña:

Este programa tiene como objetivo fortalecer las habilidades y acompañar durante el ciclo mediante 5 sesiones grupales de tutoría con 3 o 4 estudiantes. Además, se tienen 3 reuniones individuales virtuales durante el ciclo.



■ Programa de Riesgo Académico:

Este programa brinda acompañamiento integral a estudiantes en su 3ra o 4ta matrícula en un curso. Cuenta con dos modalidades (ambas incluyen 3 reuniones virtuales)

- **Grupos de Apoyo:** Son 5 talleres presenciales que se realizan durante el ciclo académico, con el objetivo que desarrollen estrategias que favorezcan su rendimiento académico. Serán durante los jueves culturales.
- **Tutorías:** Son 5 sesiones presenciales con 3 o 4 estudiantes, donde desarrollan estrategias que favorezcan el rendimiento académico.

¡A tener en cuenta!

- **Convocatoria:** Mantente atento a tu correo PUCP y a las redes sociales de la Facultad.
- **Inscripciones:** Se realizan durante las dos primeras semanas de clases de cada semestre académico.

- **Orientación y Consejería**

Ofrecemos citas para una orientación individual. Además, puedes asistir a los diversos talleres que te llegarán a tu correo electrónico y el instagram de la Facultad de Ciencias e Ingeniería.

- **Atenciones sobre salud mental:**

Se deriva a la Oficina de Bienestar Psicológico - DAES

En ambos casos puedes enviar un correo electrónico a **bienestar-fci@pucp.edu.pe** con el asunto respectivo **Orientación y consejería** o **Cita Psicológica**.

Contacto: ✉ bienestar-fci@pucp.edu.pe 📞 997246861

12. Coordinación de Comunicaciones FCI

12.1. Por una FCI solidaria e inclusiva

- **Campaña Panda que respeta rompe el silencio. Por una FCI solidaria**

Su objetivo es construir un espacio educativo libre de cualquier tipo de violencia, donde podamos desarrollarnos y relacionarnos con respeto y solidaridad, y para ello, contamos contigo.

Síguenos en las redes sociales de la FCI:



fci.pucp



@fci.pucp

- Estate atento a las redes sociales FCI en las que publicaremos dinámicas y mensajes que nos ayudarán a reflexionar sobre nuestras acciones. No olvides cuidar tu salud física y mental. Descansa lo suficiente, come bien y mantén una actitud positiva.

¡Seamos agentes de cambio y construyamos un ambiente educativo donde la violencia no tenga cabida!

12.2. Difusión de actividades de las Asociaciones estudiantiles:

- Si requieren que sus actividades sean difundidas en las Redes sociales FCI y por correo electrónico a sus compañeros, envíen un mensaje al **Sr. Alfredo Anicama (alfredo.anicama@pucp.pe)** para la aprobación del decano.

Con dicha autorización se procederá a difundir las actividades de las asociaciones y agrupaciones estudiantiles.



12.3. Actualización de información de las Asociaciones estudiantiles en la página web de la FCI

- [Revisa en la web FCI](#) la información de tu asociación o agrupación estudiantil.
- Si no estuviera con los datos actualizados envía un mensaje al **Sr. Alfredo Anicama** al correo (**alfredo.anicama@pucp.pe**) con copia a **comunicaciones-fci@pucp.edu.pe** para realizar los cambios requeridos.

13. Denuncias

Tipo de denuncia	Correo
■ Hostigamiento sexual y ciberacoso sexual	denuncias_hostigamiento@pucp.edu.pe
■ Atención a víctimas por hostigamiento sexual	generodas@pucp.edu.pe (Programa Te acompaño DAES)
■ Violencia basada en género, Bullying, ciberacoso, ciberbullying o discriminación	secretariatecnica@pucp.edu.pe

14. Contacto

■ Mesa de Partes: Atención presencial y telefónica de lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m. (Refrigerio de 1 p.m. a 2 p.m.)	Número Whatsapp: 959 300 449 informes-fci@pucp.edu.pe
■ Grados y Títulos: Atención presencial de lunes a viernes de 9a.m. a 6 p.m. (Refrigerio de 1 p.m. a 2 p.m.)	Número telefónico: 932 513 551 bachiller-fci@pucp.edu.pe titulacion-fci@pucp.edu.pe
■ Redes Sociales	 fci.pucp  @fci.pucp  LinkedIn
■ Página Web	https://facultad-ciencias-ingenieria.pucp.edu.pe/
■ Google sites	https://bit.ly/fci-pucp

