	Reglamento de Estudios de Postgrado		
	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaborado por:	Ana Cecilia Mac Lean	Directora Académica EPG	03.02.2019
Revisado por:	Mónica Jacobs	Secretaria General	04.02.2019
Aprobado por:	Graciela Risco	Rectora	06.02.2019
			Código: REC - RG007
			Versión: 01



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DEL PERÚ

Reglamento de Estudios de Postgrado

Aprobado por Resolución Rectoral N° 36-2019/R-UTP
del 8 de febrero de 2019

(Handwritten signatures)

Índice

Título I: Estructura académica	3
Capítulo I: Plan de estudios	3
Capítulo II: Asignaturas	3
Capítulo III: Horas créditos y clases	4
Título II: Régimen de estudios y evaluaciones	4
Capítulo I: Asistencia a clases	4
Capítulo II: Programación de clases	5
Capítulo III: Evaluación y calificación de asignaturas.....	5
Capítulo IV: Recuperación de evaluaciones.....	6
Capítulo V: Examen de subsanación	7
Capítulo VI: Asignatura por segunda vez	7
Capítulo VII: Autoridad en las evaluaciones	8
Capítulo VIII: Revisión de notas de las evaluaciones	9
Título III: Procesos ordinarios.....	10
Capítulo I: Matrícula	10
Capítulo II: Retiro de asignatura	10
Capítulo III: Retiro temporal del programa.....	10
Capítulo IV; Baja académica o disciplinaria	11
Título IV: Procesos extraordinarios	11
Capítulo I: Reserva de matrícula	11
Capítulo II: Reanudación de estudios	12
Capítulo III: Traslados internos	12
Capítulo IV: Convalidación y homologaciones de asignaturas	12
Título V: Disposiciones complementarias	13
Disposiciones finales	14



Título I: Estructura académica

1. La formación de los alumnos de la Escuela de Postgrado, EPG, de la Universidad Tecnológica del Perú se desarrolla a través de la aplicación de su Modelo Educativo, basado en competencias. Estas fortalecen el desarrollo integral de los alumnos a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, y actitudes.

El Modelo Educativo se refleja en el Plan de Estudios que se estructura para cada programa.

Capítulo I: Plan de estudios

2. El plan de estudios de cada programa es validado por el Comité EPG. En él se precisa lo siguiente:
 - a. estructura base del programa (objetivo, segmento, perfil y duración);
 - b. Malla curricular (las asignaturas del programa y las horas asignadas)
 - c. competencias y la matriz de correspondencia entre asignaturas y competencias; y
 - d. desarrollo curricular.

Capítulo II: Asignaturas

3. Todas las asignaturas de un programa están detalladas en su plan de estudios y se consideran de carácter obligatorio.
4. Excepcionalmente, pueden programarse asignaturas tutoriales con las siguientes características:

Definición y supuestos: son asignaturas individualizadas, las cuales también tienen carácter obligatorio y responden a situaciones excepcionales. Tienen por finalidad que el alumno pueda concluir el plan de estudios de su programa. Se dictan cuando el alumno lo solicita, documentadamente por escrito, cuando tiene una necesidad para llevar una asignatura que no puede esperar a que se dicte en la próxima oferta proyectada o que sabe no se va a volver a ofrecer en programas futuros.

Restricción: estas asignaturas se computan dentro del 20% establecido para las homologaciones y convalidaciones que se detalla en el punto 76.c del presente reglamento. Además de tener en cuenta que el límite máximo de asignaturas tutoriales que un alumno puede llevar durante su programa es de dos.

Autorizaciones y norma específica: una asignatura tutorial solo puede ser autorizada por el Director Académico y refrendada por el Director de la EPG.

La normatividad específica respecto de estas asignaturas se encuentra establecida en la Política de Asignaturas Tutoriales de la EPG incluida en este Reglamento como Anexo I.

5. Cada asignatura tiene establecido como estructura base lo siguiente:
 - a. El logro final: es decir lo que el alumno debe ser capaz de realizar al finalizar y aprobar la asignatura. Ello está alineado con el objetivo y misión, del programa al cual pertenece.
 - b. El temario base: los temas que, como mínimo, deben ser desarrollados para poder alcanzar el logro de la asignatura.
 - c. Todas las asignaturas se encuentran sujetas a las normas que respecto de política de evaluación, metodología y formatos establece la EPG.

Capítulo III: Horas créditos y clases

6. Horas: a todas las asignaturas de los programas de la EPG se les asigna un valor en horas lectivas conforme se indica en la malla curricular respectiva. Respecto de las asignaturas online estructurados por semanas.
7. Créditos: de acuerdo con la Ley Universitaria 30220, un crédito equivale a 16 horas de clase y, en el caso de las asignaturas *online* es 3 semanas.
8. Clases: en el caso de las asignaturas presenciales, las clases se desarrolla en un determinado día. En el caso de las asignaturas *online*, las clases se desarrollan en el transcurso de una semana.

Título II: Régimen de estudios y evaluaciones

Capítulo I: Asistencia a clases

9. Es obligatoria la asistencia a las clases y a las actividades de todas las asignaturas que conforman los distintos programas de la EPG.
10. En las asignaturas cuyas clases son presenciales, el docente registra la asistencia de los alumnos en clase. En el caso de asignaturas cuyas clases son *online*, el registro de la asistencia se produce con el ingreso de los alumnos en la plataforma. Luego de iniciada la clase, solo se permite el ingreso al aula con autorización del docente.
11. En cuanto a la asistencia a clases, el alumno debe cumplir con lo siguiente:
 - a. Si la asignatura es presencial, debe asistir al menos al 75% de las horas de programadas de la asignatura.
 - b. En el caso de asignaturas tutoriales, por sus características particulares, se requiere la asistencia al 100% de las horas programadas de contacto.

- c. En el caso de asignaturas *online*, se verifica en la plataforma que se haya registrado el ingreso del alumno al menos una vez cada semana.
 - d. Si se trata de asignaturas intensivas de fin de semana como Lego Serious Play, Estrategia Go, asignaturas con docente internacional o cualquiera de este tipo, por las características particulares de estos, se requiere una asistencia del 100% de las clases de la asignatura.
12. Al alumno que exceda el límite de inasistencias en una asignatura conforme al artículo precedente, se le considera desaprobado por inasistencia (DPI) registrándosele la nota de cero como promedio final de la asignatura. Tiene que cursarla nuevamente, previo pago de los derechos administrativos.
13. La inasistencia a clase no exonera al alumno de cualquier evaluación que se tome en ella, por lo que recibe, en cada caso, la calificación de cero. Queda a criterio del profesor si dicha evaluación pueda ser recuperada o no, así como la forma y oportunidad de dicha recuperación si la hubiese. El que se recupere una evaluación no subsana la inasistencia, la cual se mantiene en el registro del alumno.

Capítulo II: Programación de clases

14. Las clases programadas son impartidas en las fechas y horas previstas para cada asignatura. Si por cualquier causa esta disposición no fuera cumplida, el profesor, bajo su responsabilidad, debe recuperar la clase en otro día, previo acuerdo con los alumnos, ajustándose tanto al período programado para la asignatura como a la disponibilidad del aula proporcionada por Servicios Académicos. La falta de un alumno en la clase reprogramada, no se considera en el cómputo de sus inasistencias.
15. En el caso de las asignaturas *online*, ante un problema en el sistema, la duración de la asignatura se extiende tanto tiempo como el sistema haya estado no hábil en su normal desenvolvimiento.

Capítulo III: Evaluación y calificación de asignaturas

16. La evaluación académica debe ser continua y basada en los contenidos, habilidades y actitudes descritas en el sílabo y que se han desarrollado a través de la asignatura. Se realiza a través de estrategias de evaluación que permitan al estudiante demostrar su aprendizaje y validar que ha alcanzado el logro que la asignatura establece.
17. Todas las asignaturas están sujetas a lo establecido en la Política de Evaluación de la EPG que forma parte del Anexo II del presente Reglamento.
18. La estrategia de evaluación se consigna en el sílabo de cada asignatura, indicando y describiendo los criterios de evaluación establecidos y las proporciones de cada criterio respecto de la calificación final de la asignatura.

19. La calificación es vigesimal, se expresa en la escala de 00,00 a 20,00 puntos y considera la fracción centesimal. Para aprobar una asignatura se requiere tener nota mínima de 12,00 como promedio final de la misma. No se considera ningún tipo de redondeo.
20. Si durante el desarrollo de una evaluación, el estudiante infringe algunos de los artículos contra la probidad académica del Reglamento de Disciplina, no la puede continuar rindiendo. El profesor supervisor reporta por escrito el hecho a la Servicios Académicos con las pruebas y evidencias, si las hubiera. También es posible que el profesor de la asignatura identifique una falta contra la probidad académica después de la realización de la evaluación. Si es el caso, procede de la misma manera que en el caso anterior. En estos casos, se sigue el procedimiento establecido en el Reglamento de Disciplina.
21. En los casos a que se refiere el artículo anterior, si se comprueba la falta, el estudiante obtiene la calificación de "cero anulado" (OA) en la asignatura, sin perjuicio de recibir la sanción disciplinaria correspondiente. En este caso, el estudiante no puede solicitar retiro de la asignatura. Si no se comprueba la falta, el estudiante tiene derecho a rendir una nueva evaluación. El registro de este OA está a cargo de Servicios Académicos.
22. La calificación "cero anulado" (OA) es equivalente a cero, de ahí que es considerada en el número de veces de repitencia de la asignatura y en el cálculo del promedio ponderado.

Capítulo IV: Recuperación de evaluaciones

23. Como regla general, el alumno que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de trabajos académicos en el plazo fijado por el profesor, recibe una calificación de cero. La inasistencia a clase no exonera al alumno de cualquier evaluación que sea tomada en ella.
24. Queda a criterio del profesor qué evaluaciones pueden ser recuperadas o no, dada su naturaleza.
25. La recuperación de una evaluación no subsana la inasistencia a clases, esta falta se mantiene en el registro de asistencias del alumno.
26. El alumno que no asiste a una evaluación final, la puede rendir posteriormente en la fecha y la modalidad que el profesor indique. Esta disposición no es aplicable a trabajos finales.



27. La recuperación de la evaluación final se programa a través de Servicios Académicos y se realiza en un plazo que no excede de siete días calendario luego de finalizada la asignatura, Fijada la fecha de la evaluación, si el alumno no se presenta, tiene una calificación de cero en la evaluación final.



Capítulo V: Examen de subsanación

28. El alumno, que al finalizar una asignatura tiene un promedio desaprobado, es decir, inferior a 12, puede rendir un examen de subsanación.
29. Para poder rendir el examen de subsanación, es indispensable que se cumpla lo siguiente:
- que el alumno no haya sido desaprobado por inasistencia (DPI);
 - que el alumno no haya sido amonestado ni desaprobado la asignatura por una causal disciplinaria (OA); y
 - tener una nota como promedio final en la asignatura igual o mayor a 10.

No es aplicable, por su naturaleza, a asignaturas de Tesis, Planes de Negocios, Lego Serious Play, asignaturas intensivas de fin de semana o asignaturas tutoriales. Tampoco a asignaturas que corresponden a los Cursos de Desarrollo Empresarial (CDE), ya que en caso de desaprobación tan solo se emite un certificado de asistencia, siempre que haya cumplido con las normas respectivas.

30. Sólo se puede rendir el examen de subsanación una vez por cada asignatura.
31. Solo se permite un máximo de dos exámenes de subsanación a lo largo de los estudios del programa respectivo.
32. La asignatura se considera reprobada si el alumno desaprueba el examen de subsanación, no asiste al mismo o no cumple con entregarlo en la fecha señalada por Servicios Académicos.
33. El examen de subsanación no reemplaza el promedio final de la asignatura ni alguna calificación. Si con él se aprueba la asignatura, solo cambia la condición de desaprobado a aprobado, manteniendo la nota original.

Capítulo VI: Asignatura por segunda vez

- 
34. El alumno que desaprueba una asignatura puede cursarla nuevamente, siempre que no registre otra asignatura desaprobada, previo cumplimiento de los derechos administrativos.
- 
35. Si el alumno no aprueba en esta segunda oportunidad la asignatura o tiene registrada una segunda asignatura desaprobada, se procede a darlo de baja.

36. Un alumno puede llevar una asignatura por segunda vez en su propio programa con otra promoción o en otro programa del mismo nivel académico en el que se dicte la asignatura. En este segundo caso, el Director Académico verifica que la asignatura en el otro programa sea equivalente en contenido, estructura y logro de competencias a la de su propio programa.

En estos casos se considera una homologación de la asignatura, por lo que está sujeto a las disposiciones y limitaciones que respecto de las convalidaciones se establecen en el presente reglamento.

37. El alumno que se matricula en una asignatura por segunda vez, asume el riesgo de la oportunidad en la que se vuelva a ofrecer la misma y que pueda acceder a un cupo en la misma cuando esto suceda.
38. Para efectos de las certificaciones y constancias, y del cálculo del promedio ponderado, se toma en cuenta solo las calificaciones originalmente obtenidas en las asignaturas. Cuando el alumno aprueba el examen de subsanación, aparece en sus certificaciones y constancias la nota obtenida inicialmente en la asignatura con la indicación de que la asignatura ha sido aprobada bajo dicha modalidad.
39. En caso de que un alumno sea desaprobado por inasistencia (DPI) curse nuevamente la asignatura y la apruebe, la nota que se registra en su certificado de notas y para el cálculo del promedio final del programa es cero y no la nota obtenida en la segunda oportunidad.
40. Las asignaturas desaprobadas no se eliminan del historial del alumno.

Capítulo VII: Autoridad en las evaluaciones

41. La única persona autorizada para decidir situaciones ordinarias relacionadas con las evaluaciones de una asignatura, es el profesor de la asignatura correspondiente. Cualquier situación extraordinaria debe ser revisada con el Director Académico.
42. Si en el desarrollo de una evaluación, el alumno infringe uno de los artículos del Reglamento de Disciplina del Estudiante, no la puede continuar. El profesor reporta por escrito el hecho a Servicios Académicos con las pruebas y evidencias. Ante la posibilidad que el profesor de la asignatura identifique una falta contra la probidad académica después de la realización de la evaluación. Si es el caso, se procede de la misma manera que en el caso anterior. En estos casos, se sigue el procedimiento establecido en el Reglamento de Disciplina del Estudiante.
43. En los casos a que se refiere el artículo anterior, si se comprueba la falta contra la probidad académica, el alumno obtiene la calificación de "cero anulado" (OA) como promedio final de la asignatura, sin perjuicio de recibir la sanción disciplinaria

correspondiente. El registro del OA está a cargo de Servicios Académicos. En este caso, el alumno no puede solicitar el retiro de la asignatura ni rendir el examen de subsanación. Si no se comprueba la falta, el alumno tiene derecho a rendir una nueva evaluación.

44. La calificación de "cero anulado" (OA) es equivalente a cero, de ahí que es considerada en el número de veces de repitencia de la asignatura y en el cálculo del promedio ponderado.

Capítulo VIII: Revisión de notas de las evaluaciones

45. La solicitud de revisión de notas se presenta, en del formato establecido, a Servicios Académicos dentro de las 24 horas posteriores a la devolución de la evaluación al alumno.

46. El alumno debe observar lo siguiente:

- a. No se admiten revisiones de notas sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- b. La evaluación que se solicita revisar debe ser anexada a la solicitud de revisión de nota.
- c. No se acepta revisiones de las pruebas en las que el alumno haya añadido algo después de corregidas. En este caso, el alumno se somete a lo establecido en el Reglamento de Disciplina del Estudiante.
- d. El trámite de revisión de nota se inicia en Servicios Académicos y debe ser realizado por el propio alumno o por quien lo represente, a través de un poder simple otorgado para recoger la evaluación.
- e. Toda gestión directa con el profesor de la asignatura cuya nota se solicita revisar, invalida el proceso de revisión de nota. Si esta falta se produce, se aplica la sanción disciplinaria correspondiente.
- f. La revisión de nota no se puede solicitar más de una vez para una misma evaluación.
- g. No se considera para estos efectos como solicitud de revisión de nota, la dirigida a rectificar un eventual error de digitación al ingresar las calificaciones al registro. Tal solicitud debe presentarse dentro de un plazo máximo de diez días calendarios después de ingresada la nota en el sistema. Pasado este plazo, el alumno pierde su derecho a reclamo.

47. El procedimiento que se sigue para la revisión de notas es el siguiente:

- a. Se presenta la solicitud de revisión de nota a Servicios Académicos dentro del plazo establecido en el artículo 45.
- b. Servicios Académicos le remite la solicitud con el examen al profesor de la asignatura.
- c. Las solicitudes de revisión de notas remitidas al profesor de la asignatura son devueltas a Servicios Académicos dentro de las 72 horas siguientes.
- d. Servicios Académicos comunica lo resuelto en la solicitud al alumno. Esta decisión es inapelable.



Título III: Procesos ordinarios**Capítulo I: Matrícula**

48. La matrícula implica el compromiso de observar los principios y reglamentos de la EPG y de la Universidad.
49. El postulante admitido formaliza su matrícula como alumno en el plazo que señala Servicios Académicos, antes del inicio del Programa. La oportuna y completa formalización es de exclusiva responsabilidad del alumno.

Capítulo II: Retiro de asignatura

50. Para solicitar el retiro de una asignatura, el alumno no puede haber excedido el número de inasistencias permitido en ella.
51. Es Servicios Académicos quien verifica las inasistencias del alumno y decide si el trámite procede o no. La decisión de Servicios Académicos es inapelable.
52. El alumno que se haya retirado de una asignatura puede volver a cursarla previo pago del derecho administrativo:
53. Un alumno puede llevar una asignatura después de haberse retirado de ella en su propio programa con otra promoción o en otro programa del mismo nivel académico en el que se dicte la asignatura. En este segundo caso, el Director Académico verifica que la asignatura en el otro programa sea equivalente en contenido, estructura y logro de competencias a la de su propio programa. En este último caso se considera una homologación, por lo que está sujeto a las disposiciones y limitaciones que respecto de las homologaciones se establecen en el presente reglamento.
54. El alumno que se retira de una asignatura, asume el riesgo de la oportunidad en la que se vuelva a ofrecer la misma y que pueda acceder a un cupo en la misma cuando esto suceda.
55. Las asignaturas de las que un alumno se retira no se eliminan de su historial.

Capítulo III: Retiro temporal del programa

56. El alumno puede solicitar el retiro temporal de un programa hasta en dos oportunidades.

57. El retiro temporal del programa no puede exceder de un año calendario contado a partir de la aceptación del mismo por parte de la EPG.
58. La solicitud de retiro temporal del programa se presenta a Servicios Académicos quien comunica al alumno si procede o no la misma.
59. Para aprobar el retiro temporal del programa, el área de Cobranzas verifica el pago de los derechos académicos devengados. La autorización de retiro temporal no exime al alumno del cumplimiento de sus obligaciones de pago conforme a las condiciones establecidas en las políticas administrativas.
60. En el caso de alumnos que no hubieran asistido a clases durante el ciclo, o entrado a la plataforma en caso de las clases *online*, y que no registren calificación en las asignaturas matriculadas, se procede el retiro de oficio por parte de Servicios Académicos, quien informa de ello al interesado y al Director Académico.

Capítulo IV; Baja académica o disciplinaria

61. Es dado de baja el alumno que incurre en alguna de las siguientes causales:
 - a. acumule dos asignaturas desaprobadas a lo largo de sus estudios. Para este punto se considera la nota inicial obtenida en la asignatura, no la del examen de subsanación;
 - b. no aprueba una asignatura en la segunda oportunidad en que la cursa; o
 - c. recibe la sanción disciplinaria de separación definitiva, de acuerdo con el Reglamento de Disciplina del Estudiante. Esta baja es registrada de manera permanente en el expediente personal del alumno.
62. La declaración de baja no exime al alumno del cumplimiento de sus obligaciones administrativas.
63. Un alumno que es dado de baja por razones académicas puede volver a matricularse en la UTP, pero en programas de menor nivel del que fue dado de baja.
64. Un alumno que es dado de baja por razones disciplinarias, no puede volver a estudiar en ningún programa de la UTP, sea de postgrado como de pregrado.

Título IV: Procesos extraordinarios

Capítulo I: Reserva de matrícula

65. Sólo está permitida la reserva de matrícula antes del inicio del programa; se formaliza mediante una solicitud dirigida a Servicios Académicos

66. No puede reservarse la matrícula más de dos años consecutivos.

Capítulo II: Reanudación de estudios



67. El alumno al que se le haya autorizado el retiro temporal del programa, debe solicitar su reingreso a través de la presentación de una solicitud a Servicios Académicos antes del inicio del programa al cual quiere regresar. Ante esto, el alumno debe sujetarse al plan de estudios y al precio vigente del programa, siempre que esté dentro del plazo máximo establecido en el numeral 57.
68. El alumno que reanuda sus estudios mantiene su expediente académico con las asignaturas aprobadas y no aprobadas.
69. La reincorporación de un alumno que no formalizó oportunamente su retiro o que no reingresó en la oportunidad reglamentada establecida, es examinada y resuelta por el Director Académico, sin perjuicio del previo cumplimiento de las obligaciones pendientes, si en su caso las hubiere.
70. En el caso de reanudar los estudios, el alumno mantiene en su historial también el cómputo de estos retiros.

Capítulo III: Traslados internos

71. Para solicitar un traslado interno a otro programa o a otra modalidad de estudios, el alumno debe presentar una solicitud justificada ante Servicios Académicos.
72. Las solicitudes son evaluadas por la Dirección Académica, quien verifica, entre otras cosas, si hay vacantes disponibles.

Capítulo IV: Convalidación y homologaciones de asignaturas

73. La homologación de asignaturas puede solicitarse solo si el alumno ha aprobado una asignatura en otro programa de la EPG que resulte equivalente a la asignatura a homologar. Esta equivalencia es analizada por el Director Académico, cuya decisión es inapelable.
74. La convalidación de asignaturas puede solicitarse cuando el alumno ha aprobado una asignatura en otra institución de postgrado, altamente calificada cuyo contenido, calidad y profundidad resulte equivalente. Esta equivalencia es analizada por el Director Académico, cuya decisión es inapelable. Para solicitar la convalidación, el alumno debe presentar el sílabo y el certificado de estudios debidamente refrendados por la institución de origen.

75. Dependiendo del tiempo transcurrido desde que se aprobó la asignatura a homologar o convalidar, es potestad del Director Académico exigir al alumno la rendición de una prueba de verificación de conocimientos. En caso de no aprobar dicha prueba, el alumno debe seguir necesariamente la asignatura que le corresponde.
76. Las siguientes son disposiciones generales sobre las homologaciones y convalidación de asignaturas
- Para solicitar una homologación o convalidación de asignaturas, el alumno debe presentar una solicitud en Servicios Académicos dirigida al Director Académico con los documentos que sustentan su pedido, dentro de los plazos establecidos en su oportunidad por Servicios Académicos.
 - Solo se puede homologar o convalidar asignaturas de un mismo nivel. Es decir, una asignatura de maestría solo puede homologarse o convalidarse solo por otra asignatura de maestría.
 - Las homologaciones o convalidaciones de asignaturas no pueden exceder del 20% del total de horas del programa respectivo.
 - No es posible solicitar más de una vez la homologación o convalidación de una misma asignatura.
77. En todas las disposiciones mencionadas en el artículo anterior, la homologación o convalidación debe cumplir con los siguientes requisitos:
- al menos 75% de similitud en los contenidos; promedio final de la asignatura que se presenta para homologar o convalidar igual o mayor a 12;
 - tiempo transcurrido desde que se aprobó la asignatura no mayor de tres años; y
 - número total de horas de la asignatura que se presenta para homologar o convalidar igual o mayor a la asignatura que se quiere convalidar.
78. La homologación o convalidación de asignaturas no exime al alumno del cumplimiento de las obligaciones administrativas correspondientes a la totalidad del programa, así como tampoco del pago de las cuotas establecidas.
79. En el certificado de notas, las asignaturas homologadas o convalidadas se registran como "Asignatura homologada" o "Asignatura convalidada" no con una nota.

Título V: Disposiciones complementarias

80. Para el ingreso a los locales de la Universidad, el alumno debe presentar su carné de Identificación al personal de seguridad o a la autoridad que lo solicite.
81. No se acepta el ingreso al local de esta casa de estudios en pantalones cortos, polos sin manga, sandalias, entre otros.

82. No está permitido fumar en las instalaciones de la EPG. Si un alumno lo hace, se somete a lo que al respecto se estipula en el Reglamento de Disciplina del Estudiante.
83. Durante el desarrollo de cualquier actividad académica, los teléfonos celulares deben permanecer apagados, o en silencio.
84. Los alumnos cuentan con los siguientes ambientes y servicios:
- aulas y espacios académicos acondicionados para una experiencia de aprendizaje significativo;
 - acceso al Centro de Información, el mismo que cuenta con una colección bibliográfica diversa, audiovisuales, servicio web, información digital y otros servicios afines;
 - salas de estudio ubicadas en el Centro de Información con conexión a Internet para la realización de trabajos en equipo u otras actividades (a reserva de salas de estudio se solicita personalmente o a través de un correo electrónico al coordinador de la Biblioteca utilizando su código de alumno);
 - computadoras conectadas a Internet para consulta de base de datos de biblioteca y realización de trabajos académicos;
 - una plataforma virtual que apoya el proceso de aprendizaje en cada asignatura;
 - información referente a actividades institucionales, tanto académicas como sociales y culturales;
 - un servicio de cafetería (está completamente prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las aulas y ambientes de estudio);
 - en los sótanos del local de la EPG o donde se dicten sus clases, se cuenta con una zona para parqueo de vehículos (se recomienda llevar consigo sus objetos de valor, ya que la EPG no se responsabiliza por la pérdida de objetos dejados en el interior del auto):

Disposiciones finales

Primera.- La Universidad cuenta con una Defensoría Universitaria como instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria. La Defensoría Universitaria es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. Información adicional se encuentra en el Portal de Transparencia en la página web de la Universidad www.utp.edu.pe.

Segunda.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento y su interpretación son absueltos y resueltos por el Consejo de Desarrollo Institucional de la Universidad.

Tercera.- Este Reglamento entra en vigencia desde su formalización por Resolución Rectoral y su correspondiente publicación en la página web de la Universidad.

ANEXO I

Política de asignaturas tutoriales

Las asignaturas tutoriales permiten a los alumnos completar una asignatura del plan de estudios cuando no se ofrece en el semestre en curso o cuando el alumno no lo puede llevar por alguna razón extraordinaria previamente justificada. Una asignatura tutorial sigue el sílabo estándar para una asignatura cualquiera, con la excepción de que debe reflejar el hecho de que el alumno está llevando la asignatura de forma independiente.

Las asignaturas tutoriales solo se ofrecen a solicitud del alumno cuando este tiene una necesidad documentada que no le permite esperar a matricularse en la oferta de la asignatura regular o cuando la EPG no vuelve a ofrecer dicho curso.

Los alumnos están limitados a tomar no más de dos asignaturas tutoriales en todo el programa, considerado dentro del límite de 20% establecido para homologaciones y convalidaciones.

El procedimiento para solicitar una asignatura tutorial es el siguiente:

1. El alumno completa una solicitud para llevar una asignatura tutorial en la que sustenta el porqué de la necesidad. Se presenta al Jefe Académico, quien evalúa el mérito de la solicitud.
2. Si es aprobada por el Jefe Académico, la solicitud debe ser aprobada y firmada por el Director Académico y el Director de la EPG. Con esta aprobación, el alumno es matriculado en la asignatura tutorial.
3. La asignatura tutorial tiene un precio único de S/.650, monto que debe cancelar el alumno.
4. La asignatura se registra como homologada.

Preparación de la asignatura tutorial

- Los profesores deben preparar un sílabo de acuerdo con el formato de la EPG en colaboración con el Jefe Académico, quien supervisa los tutoriales.
- En la preparación de la asignatura tutorial, el profesor debe tomar en cuenta los siguientes rangos de tiempo:

Horas de la asignatura original	Duración en el formato tutorial	Contacto semanal mínimo con el alumno
16 horas	2 semanas	2 horas
32 horas	4 semanas	4 horas

El sílabo debe incluir lo siguiente:

- una breve descripción los logros acordes con el plan de estudios del programa;
- el temario, que debe reflejar el carácter independiente de la asignatura;
- lecturas requeridas;
- el calendario de contacto entre el profesor y el alumno, cronograma de entregables y la finalización del tutorial; y

- métodos de evaluación, siguiendo la política de la EPG. Algunos ejemplos son resumen crítico de lectura, participación en discusión de lecturas con el profesor, casos prácticos, trabajo final, etc.



ANEXO II

Políticas de evaluación

Los profesores deben usar los tres tipos de evaluación siguientes:

1. **Participación:** son actividades calificadas que se realizan en las clases y que demuestran el compromiso del alumno en la asignatura.
En el caso de los programas online, la participación se evalúa a través de los foros semanales. Esta evaluación debe considerar si el alumno ha realizado lo siguiente:
 - va más allá de la simple repetición, presentando su propio análisis y conclusiones;
 - comentarios que ponen de manifiesto la comprensión y el análisis de los temas desarrollados; y
 - es conciso, convincente y sustenta su posición.
2. **Evaluación continua:** controles de lectura, prácticas, casos, trabajos en grupo, presentaciones, etc.
En el caso de los programas *online*, la evaluación continua se evalúa a través de los entregables de la primera a la última semana que tienen por finalidad poner en práctica los conocimientos impartidos y acompañar el proceso de aprendizaje de los alumnos, motivo por el cual la retroalimentación del profesor es de gran importancia.
3. **Evaluación final;** pueden ser trabajos o examen.
En el caso de los programas *online*, hay evaluación parcial y otra final. Consisten en un examen o un trabajo que se da o entregan, respectivamente, en la tercera y en la última semana. Estas tienen por finalidad integrar y consolidar el proceso de aprendizaje, debiendo evidenciar el alumno que ha alcanzado el logro del curso. Puede ser un examen o trabajo.

Debe haber un balance entre las evaluaciones individuales y las grupales. Se recomienda que el 60% sea individual y 40% grupal.

No está permitido el uso de los siguientes criterios de evaluación:

- Asistencia
- Criterio único
- Autoevaluación
- Evaluación de pares
- Exámenes que busque repetir de memoria conceptos u otros.

