

 Escuela de Postgrado <small>Universidad Tecnológica del Perú</small>	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03



Reglamento de Estudios de Postgrado

Aprobado por Resolución Rectoral N° 0072-2022/R-UTP
del 05 de mayo de 2022

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: Medición de Competencias	6
Capítulo V: Recuperación de evaluaciones.....	7
Capítulo VI: Examen de subsanación.....	7
Capítulo VII: Asignatura por segunda vez.....	8
Capítulo VIII: Autoridad en las evaluaciones	9
Capítulo IX: Revisión de notas de las evaluaciones	10
Capítulo X: Orden de Mérito	11
Título III: Procesos ordinarios.....	11
Capítulo I: Matrícula	11
Capítulo II: Retiro de asignatura	11
Capítulo III: Retiro temporal del programa	12
Capítulo IV: Baja académica o disciplinaria	12
Capítulo V: Trámites administrativos	13
Título IV: Procesos extraordinarios	14
Capítulo I: Reserva de matrícula.....	14
Capítulo II: Reanudación de estudios	14
Capítulo III: Traslados internos	14
Capítulo IV: Convalidación y homologaciones de asignaturas	14
Título V: Disposiciones Transitorias	16
Título VI: Disposiciones complementarias	16
Disposiciones finales	17

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

Título I: Estructura académica

1. La formación de los estudiantes de la Escuela de Postgrado de la Universidad Tecnológica del Perú, EPG UTP, se desarrolla a través de la aplicación de su Modelo Educativo, basado en competencias. Estas fortalecen el desarrollo integral de los estudiantes 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 UTP. 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. Estructura 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 estudiante pueda concluir el plan de estudios de su programa. Se dictan cuando el estudiante lo solicita mediante escrito fundamentado, en caso tenga la necesidad para llevar una asignatura que no puede esperar que se dicte en la próxima oferta proyectada o que 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, se debe tener en cuenta que el número máximo de

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

asignaturas tutoriales que un estudiante puede llevar durante su programa es dos.

Autorizaciones y norma específica: una asignatura tutorial solo puede ser autorizada por el Director Académico y refrendada por el Director de la EPG UTP. La normatividad específica respecto de estas asignaturas se encuentra establecida en la Política de Asignaturas Tutoriales de la EPG UTP, 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 estudiante 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.

Todas las asignaturas se encuentran sujetas a las normas que, respecto a la política de evaluación, metodología y formatos, establece la EPG UTP.

Capítulo III: Horas, créditos y clases

6. Horas: las asignaturas de los programas presenciales de la EPG UTP tienen un valor en horas lectivas conforme se indica en la malla curricular respectiva. Las asignaturas de los programas semipresenciales se cuentan por semanas.
7. Créditos: de acuerdo con la Ley Universitaria Ley No. 30220, un crédito equivale a 16 horas de clase en los programas presenciales. El crédito en las asignaturas semipresenciales es equivalente a 3 semanas.
8. Sesiones de clases: las asignaturas de los programas presenciales se desarrollan con una frecuencia horaria determinada. Las asignaturas de los programas semipresenciales 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 UTP.

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

10. El docente registra la asistencia de los estudiantes en las sesiones de clase.
11. En cuanto a la asistencia a clases, el estudiante debe cumplir con lo siguiente:
 - a. Si la asignatura es presencial, debe asistir al menos al 75% de las horas de programadas.
 - b. Si la asignatura es tutorial, debe asistir al 100% de las sesiones programadas.
 - c. Si la asignatura es en formato full day como Lego® Serious Play®, Estrategia Go, así como las asignaturas con docente internacional, debe asistir al 100% de las sesiones programadas.
12. Al estudiante 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 estudiante de cualquier evaluación que se tome en ella, por lo que recibe, en cada caso, la calificación de cero. Si el estudiante justifica la inasistencia con un certificado de descanso médico, podrá rendir el examen en la forma y oportunidad que Servicios Académicos señale. Esta justificación no subsana la inasistencia, la cual se mantiene en el registro del estudiante.

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 otro día, previo acuerdo con los estudiantes, ajustándose tanto al período programado para la asignatura como a la disponibilidad del aula proporcionada por Servicios Académicos. La falta de un estudiante en la clase reprogramada, no se considera en el cómputo de sus inasistencias.
15. Para los programas semipresenciales, es obligatoria la asistencia o revisión de las videoconferencias semanales programadas.

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.

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

17. Todas las asignaturas están sujetas a lo establecido en la Política de Evaluación de la EPG UTP 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. Para los programas semipresenciales, las evaluaciones o actividades deben cumplirse dentro de la semana de clases programada.
21. 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.
22. En los casos a que se refiere el artículo anterior, si se comprueba la falta, el estudiante obtiene la calificación de “cero anulado” (0A) 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 0A está a cargo de Servicios Académicos.
23. La calificación “cero anulado” (0A) 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: Medición de Competencias

24. Los programas de maestría acreditados o en proceso de acreditación, consideran mediciones de competencias de los estudiantes en distintos momentos del programa. La programación de estas mediciones se encuentra declarada en el calendario entregado al estudiante y son consideradas de carácter obligatorio, siendo requisito para el proceso de grado.

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

25. El estudiante que no participe en la medición de competencias en la fecha establecida, deberá realizarla indefectiblemente de manera individual.

Capítulo V: Recuperación de evaluaciones

26. Como regla general, el estudiante 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 estudiante de cualquier evaluación que sea tomada en ella.
27. Queda a criterio del profesor qué evaluaciones pueden ser recuperadas o no, dada su naturaleza.
28. La recuperación de una evaluación no subsana la inasistencia a clases, esta falta se mantiene en el registro de asistencias del estudiante.
29. El estudiante 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.
30. 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 estudiante no se presenta, tiene una calificación de cero en la evaluación final.

Capítulo VI: Examen de subsanación

31. El estudiante, que al finalizar una asignatura tiene un promedio desaprobado, es decir, inferior a 12, puede rendir un examen de subsanación.
32. Para poder rendir el examen de subsanación, es indispensable que se cumpla lo siguiente:
- a. que el estudiante no haya sido desaprobado por inasistencia (DPI);
 - b. que el estudiante no haya sido amonestado ni desaprobado la asignatura por una causal disciplinaria (OA); y
 - c. 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

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

caso de desaprobación tan solo se emite un certificado de asistencia, siempre que haya cumplido con las normas respectivas.

33. Sólo se puede rendir el examen de subsanación una vez por cada asignatura.
34. Solo se permite un máximo de dos exámenes de subsanación a lo largo de los estudios del programa respectivo.
35. La asignatura se considera reprobada si el estudiante desaprueba el examen de subsanación, no asiste al mismo o no cumple con entregarlo en la fecha señalada por Servicios Académicos.
36. 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.
37. El estudiante debe presentar una solicitud a Servicios Académicos en el plazo de siete (07) días calendario una vez publicada su calificación final en el Portal del Estudiante, posterior a este plazo, el estudiante pierde el derecho a rendir la evaluación subsanatoria.

Capítulo VII: Asignatura por segunda vez

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

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

41. El estudiante puede matricularse en una asignatura por segunda vez, siempre que haya cumplido con sus obligaciones económicas.
42. El estudiante que se matricula en una asignatura por segunda vez, se rige a la programación, horarios y cupos establecidos por la Escuela de la mencionada asignatura.
43. Para efectos de las certificaciones, constancias, y cálculo del promedio ponderado, se toma en cuenta solo las calificaciones originalmente obtenidas en las asignaturas. Cuando el estudiante 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.
44. El estudiante desaprobado por inasistencia (DPI) que curse nuevamente la asignatura y la apruebe, tendrá como nota que se registra en su certificado de notas y para el cálculo del promedio final del programa cero y no la nota obtenida en la segunda oportunidad.
45. Las asignaturas desaprobadas no se eliminan del historial del estudiante.

Capítulo VIII: Autoridad en las evaluaciones

46. 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.
47. Si en el desarrollo de una evaluación, el estudiante infringe uno de los artículos del Reglamento de Disciplina, 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.
48. En los casos a que se refiere el artículo anterior, si se comprueba la falta contra la probidad académica, el estudiante 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 estudiante no puede solicitar el retiro de la asignatura ni rendir el examen de subsanación. Si no se comprueba la falta, el estudiante tiene derecho a rendir una nueva evaluación.

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

49. 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 IX: Revisión de notas de las evaluaciones

50. La solicitud de revisión de notas se presenta a Servicios Académicos dentro de los 7 (siete) días calendario posteriores a la publicación de las notas finales del curso. Transcurrido este plazo, el estudiante pierde su derecho a reclamo.

51. El estudiante 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 estudiante haya añadido algo después de corregidas. En este caso, el estudiante 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 estudiante 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 10 (diez) días calendarios después de ingresada la nota en el sistema. Pasado este plazo, el estudiante pierde su derecho a reclamo.

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

- a. Se presenta la solicitud de revisión de notas a Servicios Académicos en el formato definido y dentro del plazo establecido.
- b. La solicitud es evaluada por el docente de la asignatura.
- c. Servicios Académicos comunica la respuesta a la solicitud del estudiante en un plazo máximo de 15 (quince) días calendario. Esta decisión es inapelable.

53. El plazo para realizar el trámite de grado es de 3 (tres) años, contados a partir de la culminación de los estudios respectivos. Vencido este plazo, caduca el derecho del estudiante para graduarse.

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

Capítulo X: Orden de Mérito

54. El orden de mérito constituye el resultado del desarrollo académico de los estudiantes.
55. Se aplica respecto de los estudiantes de una misma promoción y se establece al término del programa, incluyendo todos los cursos a excepción de los convalidados, homologados y retirados.
56. Los estudiantes con cursos desaprobados al término de su programa, se consideran para el orden de mérito con las notas obtenidas hasta el momento del cálculo.
57. Los estudiantes que se retiraron de un programa, son considerados para el cálculo del orden de mérito en el programa al que se reincorporen.

Título III: Procesos ordinarios

Capítulo I: Matrícula

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

Capítulo II: Retiro de asignatura

60. Para solicitar el retiro de una asignatura, el estudiante no puede haber excedido el número de inasistencias permitido en ella.
61. Es Servicios Académicos quien verifica las inasistencias del estudiante y decide si el trámite procede o no. La decisión de Servicios Académicos es inapelable.
62. A lo largo de su programa de estudios, un estudiante puede retirarse como máximo en dos asignaturas.
63. El estudiante que se haya retirado de una asignatura puede volver a cursarla previo pago del derecho administrativo:
64. Un estudiante 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

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

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.

65. El estudiante 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.
66. Las asignaturas de las que un estudiante se retira no se eliminan de su historial.

Capítulo III: Retiro temporal del programa

67. El estudiante puede solicitar el retiro temporal de un programa hasta en dos oportunidades.
68. 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 UTP.
69. La solicitud de retiro temporal del programa se presenta a Servicios Académicos, quien comunica al estudiante si procede o no la misma.
70. 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 estudiante del cumplimiento de sus obligaciones de pago conforme a las condiciones establecidas en las políticas administrativas.
71. Se aplica retiro de oficio en los siguientes casos:
 - a. Al estudiante del programa presencial que no presente asistencias ni calificaciones en dos asignaturas consecutivas.
 - b. Al estudiante del programa semipresencial que no presente tareas, foros ni evaluaciones en la plataforma en dos asignaturas consecutivas.

Capítulo IV: Baja académica o disciplinaria

72. Es dado de baja el estudiante 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;

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

- 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 estudiante.
73. La declaración de baja no exime al estudiante del cumplimiento de sus obligaciones administrativas.
74. Un estudiante 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.
75. Un estudiante 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.

Capítulo V: Trámites administrativos

76. Todo trámite administrativo debe realizarse a través de Servicios Académicos.
77. Todo trámite administrativo debe ser realizado por el mismo estudiante o por medio de un apoderado mediante carta poder simple.
78. La emisión y/o entrega de certificados, constancias u otros documentos se realizará únicamente a aquellos estudiantes que no presenten obligaciones económicas pendientes con la institución.
79. Para la emisión y/o entrega de certificados, constancias u otros documentos consignarán los nombres, prenombrados y apellidos que figuren en el Documento Nacional de Identidad acorde al registro de Reniec.
80. Para la solicitud de facturas, el estudiante deberá realizar el abono únicamente en la cuenta corriente indicada en su cronograma de pagos y enviar el comprobante de pago a Servicios Académicos hasta el día 15 del mes. Pasada esa fecha, el comprobante a emitir será boleta, sin opción a cambio. No se emiten facturas para cuotas vencidas.
81. Toda comunicación oficial entre el estudiante y la EPG UTP debe realizarse a través del correo institucional brindado al inicio del programa.

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

Título IV: Procesos extraordinarios

Capítulo I: Reserva de matrícula

82. Sólo está permitida la reserva de matrícula antes del inicio del programa y se formaliza mediante una solicitud dirigida a Servicios Académicos.
83. No puede reservarse la matrícula más de dos años consecutivos.

Capítulo II: Reanudación de estudios

84. El estudiante 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 estudiante debe sujetarse al plan de estudios y al precio vigente del programa, siempre que esté dentro del plazo máximo establecido en el numeral 57.
85. El estudiante que reanuda sus estudios mantiene su expediente académico con las asignaturas aprobadas y no aprobadas.
86. La reincorporación de un estudiante 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.
87. En el caso de reanudar los estudios, el estudiante mantiene en su historial también el cómputo de estos retiros.

Capítulo III: Traslados internos

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

Capítulo IV: Convalidación y homologaciones de asignaturas

90. La homologación de asignaturas puede solicitarse solo si el estudiante ha aprobado una asignatura en otro programa de la EPG UTP que resulte equivalente a la asignatura a

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007 Versión: 03
---	--	--

homologar. Esta equivalencia es analizada por el Director Académico, cuya decisión es inapelable.

91. La convalidación de asignaturas puede solicitarse cuando el estudiante ha aprobado una asignatura en otra institución de posgrado 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 estudiante debe presentar el sílabo y el certificado de estudios debidamente refrendados por la institución de origen.

92. Dependiendo del tiempo transcurrido desde que se aprobó la asignatura a homologar o convalidar, es potestad del Director Académico exigir al estudiante la rendición de una prueba de verificación de conocimientos. En caso de no aprobar dicha prueba, el estudiante debe seguir necesariamente la asignatura que le corresponde.

93. Las siguientes son disposiciones generales sobre las homologaciones y convalidación de asignaturas:
 - a. Para solicitar una homologación o convalidación de asignaturas, el estudiante 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.
 - b. 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.
 - c. Las homologaciones o convalidaciones de asignaturas no pueden exceder del 20% del total de horas del programa respectivo.
 - d. No es posible solicitar más de una vez la homologación o convalidación de una misma asignatura.

94. 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 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.

95. La homologación o convalidación de asignaturas no exime al estudiante del cumplimiento de las obligaciones administrativas correspondientes a la totalidad del programa, así como tampoco del pago de las cuotas establecidas.

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

96. 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 Transitorias

97. En tanto se mantenga la autorización para prestar los servicios educativos de manera virtual, la Escuela de Postgrado de la UTP mantendrá sus programas presenciales bajo esta modalidad a excepción de aquellos en los que se cuente con una inscripción mínima de 7 estudiantes y un máximo de 15 estudiantes que voluntariamente opten por el retorno a las clases presenciales en sus cursos. La EPG informará oportunamente a sus estudiantes respecto a los programas, cursos, horarios, y demás condiciones para este retorno.

Título VI: Disposiciones complementarias

98. Para el ingreso a los locales de la EPG UTP, el estudiante debe presentar su Carné de Identificación al personal de seguridad o a la autoridad que lo solicite.

99. No está permitido fumar en las instalaciones de la EPG UTP. Si un estudiante lo hace, se somete a lo que, al respecto se estipula en el Reglamento de Disciplina del Estudiante.

100. Durante el desarrollo de cualquier actividad académica, los teléfonos celulares deben permanecer apagados o en silencio.

101. Los estudiantes cuentan con los siguientes ambientes y servicios:

- a. aulas y espacios académicos acondicionados para una experiencia de aprendizaje significativa;
- b. acceso al Centro de Información, el mismo que cuenta con una colección bibliográfica diversa, audiovisuales, servicio web, información digital y otros servicios afines;
- c. salas de estudio ubicadas en el Centro de Información con conexión a Internet para la realización de trabajos en equipo u otras actividades (la reserva de salas de estudio se solicita personalmente o a través de un correo electrónico al coordinador de la Biblioteca utilizando su código de estudiante);
- d. computadoras conectadas a Internet para consulta de base de datos de biblioteca y realización de trabajos académicos;
- e. una plataforma virtual que apoya el proceso de aprendizaje en cada asignatura;
- f. información referente a actividades institucionales, tanto académicas como sociales y culturales;
- g. un servicio de cafetería (está completamente prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las aulas y ambientes de estudio);

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007 Versión: 03
---	--	--

- h. en los sótanos del local de la EPG UTP 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 UTP 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 estudiantes completar una asignatura del plan de estudios cuando no se ofrece en el semestre en curso o cuando el estudiante 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 estudiante está llevando la asignatura de forma independiente.

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

Los estudiantes 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 estudiante 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 UTP. Con esta aprobación, el estudiante es matriculado en la asignatura tutorial.
3. La asignatura tutorial tiene un precio único de S/.650, monto que debe cancelar el estudiante.
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 UTP 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 estudiante
16 horas	2 semanas	2 horas
32 horas	4 semanas	4 horas

El sílabo debe incluir lo siguiente:

 Escuela de Postgrado <small>Universidad Tecnológica del Perú</small>	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

- 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 estudiante, cronograma de entregables y la finalización del tutorial; y
- métodos de evaluación, siguiendo la política de la EPG UTP. Algunos ejemplos son: resumen crítico de lectura, participación en discusión de lecturas con el profesor, casos prácticos, trabajo final, etc.

	Reglamento de Estudios de Postgrado	Código: REC - RG007
		Versión: 03

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 estudiante con 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 estudiante 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 estudiantes, 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 entrega en la tercera y en la última semana. Las evaluaciones tienen por finalidad integrar y consolidar el proceso de aprendizaje, debiendo evidenciar el estudiante 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.