

 <b>UTP</b> Escuela de Postgrado <small>Universidad Tecnológica del Perú</small>	<b>Reglamento de Estudios de Postgrado</b>	<b>Código:</b> REC - RG007
		<b>Versión:</b> 06



# Reglamento de Estudios de Postgrado

**Aprobado por Resolución Rectoral N° 0177-2023/R-UTP  
del 12 de diciembre de 2023**

## 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 .....	5
Capítulo I: Asistencia a clases .....	5
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.....	6
Capítulo VI: Examen de subsanación.....	7
Capítulo VII: Asignatura por segunda vez .....	8
Capítulo VIII: Autoridad en las evaluaciones .....	8
Capítulo IX: Revisión de notas de las evaluaciones .....	9
Capítulo X: Egresado .....	9
Capítulo XI: Orden de Mérito.....	10
Título III: Procesos ordinarios .....	10
Capítulo I: Matrícula.....	10
Capítulo II: Retiro de asignatura.....	10
Capítulo III: Retiro temporal del programa.....	11
Capítulo IV: Baja académica o disciplinaria .....	11
Capítulo V: Trámites administrativos .....	12
Título IV: Procesos extraordinarios.....	12
Capítulo I: Reserva de matrícula.....	12
Capítulo II: Reanudación de estudios .....	12
Capítulo III: Traslados internos .....	13
Capítulo IV: Convalidación y homologaciones de asignaturas.....	13
Título V: Disposiciones complementarias .....	14
Título VI: Disposiciones finales .....	15

### **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 88.b del presente reglamento. Además, se debe tener en cuenta que el número máximo de asignaturas tutoriales que un estudiante puede llevar durante su programa es tres.

Autorizaciones y norma específica: una asignatura tutorial solo puede ser autorizada por el Jefe Académico 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, Semipresenciales y a Distancia de la EPG UTP tienen un valor en horas conforme se indica en la malla curricular respectiva. Las asignaturas que se cursan de manera asincrónica, se cuentan por semanas.
7. Las equivalencias entre horas lectivas presenciales, horas lectivas no presenciales y otras cargas de trabajo formativo, para todos los estudiantes e ingresantes a las diversas modalidades de estudios, se desarrollan con el fin de lograr los aprendizajes vinculados a la propuesta formativa para aprendizajes personalizados y virtuales.

7.1. Hora lectiva: Se denomina así al tiempo en el que se lleva a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje, sea este directo a través de la relación sincrónica entre el docente y estudiante en un espacio físico/virtual; o sea indirecto, de manera asincrónica a través de la mediación virtual. Esta hora lectiva incluye, en todas sus modalidades, todas las etapas en las que se desarrolla una sesión de clase: la presentación del tema, el recogimiento de los saberes previos, la explicación del docente, los ejercicios o actividades de transferencia y las actividades de evaluación o autoevaluación y las correspondientes retroalimentaciones según lo planificado de acuerdo con el sílabo. Esta hora incluye los espacios de acompañamiento entre docentes y estudiantes.

7.2. Hora no lectiva: Es el espacio de tiempo que le dedica el estudiante al aprendizaje autónomo de una asignatura en forma complementaria a las actividades de aprendizaje planificadas en el sílabo. Estas actividades pueden incluir la revisión de materiales y la realización de actividades complementarias, lecturas, videos, recursos o materiales adicionales que tengan relación con la asignatura.

8. Las equivalencias de horas para Maestrías de las diferentes modalidades de estudio son:

TIPO DE HORAS	PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	DISTANCIA
Horas teóricas	1 hora lectiva	1 hora lectiva presencial o no presencial	1 hora lectiva no presencial

9. Créditos: de acuerdo con la Ley Universitaria Ley No. 30220, un crédito equivale a 16 horas en los programas Presenciales, Semipresenciales y a Distancia.

	<b>Reglamento de Estudios de Postgrado</b>	Código: REC - RG007
		Versión: 06

10. Horario: las asignaturas de los programas Presenciales, Semipresenciales y A distancia se desarrollan con una frecuencia horaria determinada. Las asignaturas que se cursen de manera asincrónica, se desarrollan en el transcurso de las semanas establecidas en el horario de clases.

## Título II: Régimen de estudios y evaluaciones

### Capítulo I: Asistencia a clases

11. El docente registra la asistencia de los estudiantes durante las sesiones de clase.
12. Es obligatorio el cumplimiento de las actividades calificadas de todas las asignaturas que conforman los distintos programas de la EPG UTP.
13. En caso de que el estudiante no asista a una clase donde se desarrolló una actividad calificada, recibe calificación de cero. Si el estudiante justifica la inasistencia, dentro del plazo, podrá rendir la evaluación en la forma y oportunidad que Servicios Académicos señale.
14. En cuanto a la asistencia a clases, el estudiante debe cumplir con lo siguiente:
- a. Si la asignatura es tutorial, debe asistir al 100% de las sesiones programadas.
  - b. En las asignaturas Lego® Serious Play®, y las asignaturas con docente internacional, la asistencia es obligatoria al 100% de las sesiones programadas.

Al estudiante que no cumpla lo indicado, se le considera desaprobado por inasistencia (DPI) registrándosele la nota de cero como promedio final de la asignatura. Para recuperarla deberá cursarla nuevamente, previo pago de los derechos administrativos.

### Capítulo II: Programación de clases

15. Las clases programadas para las modalidades Presencial, Semipresencial y a distancia son impartidas en las fechas y horas previstas para cada asignatura. Si por cualquier causa esta disposición no fuera cumplida, el docente, 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.
16. Para los programas a Distancia, es obligatorio el cumplimiento de las actividades semanales, en base al horario del ciclo vigente.

### Capítulo III: Evaluación y calificación de asignaturas

17. 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.

	<b>Reglamento de Estudios de Postgrado</b>	<b>Código:</b> REC - RG007  <b>Versión:</b> 06
---	--	--

18. 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. 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 docente supervisor reporta por escrito el hecho a la Coordinación Académica con las pruebas y evidencias, si las hubiera. También es posible que el docente 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 que ha cursado la asignatura.

#### **Capítulo IV: Medición de Competencias**

23. Todos los programas de maestría 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.
24. 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**

25. El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de trabajos académicos en el plazo fijado por el docente, recibe una calificación de cero. La inasistencia a clase no exonera al estudiante de cualquier evaluación que sea tomada en ella.
26. Queda a criterio del docente qué evaluaciones pueden ser recuperadas, dada su naturaleza. La recuperación de cualquier evaluación (excepto la evaluación final), debe

gestionarla el estudiante con el docente, previa justificación formal, hasta antes de finalizar la asignatura.

27. La recuperación de una evaluación no subsana la inasistencia a clases. Esta falta se mantiene en el registro de asistencias del estudiante.
28. El estudiante que no asiste a una evaluación final, la puede rendir posteriormente en la fecha y la modalidad que el profesor indique, previo trámite ante Servicios Académicos.
29. La recuperación de la evaluación final se programa a través de Servicios Académicos y se realiza en un plazo que no exceda de siete días calendario luego de finalizada la asignatura. Fijada la fecha de la evaluación, si el estudiante no cumple con la evaluación, tiene una calificación de cero en la evaluación final.

#### **Capítulo VI: Examen de subsanación**

30. El estudiante, que al finalizar una asignatura tiene un promedio desaprobado, es decir, inferior a 12, puede rendir un examen de subsanación.
31. Para poder rendir el examen de subsanación, es indispensable que se cumpla lo siguiente:
  - a. que el estudiante no haya sido amonestado ni desaprobado la asignatura por una causal disciplinaria (OA); y
  - b. tener una nota como promedio final en la asignatura igual o mayor a 08.

No es aplicable, por su naturaleza, a asignaturas de Tesis, Investigación, 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.

32. Sólo se puede rendir el examen de subsanación una vez por cada asignatura.
33. Solo se permite un máximo de dos exámenes de subsanación a lo largo de los estudios del programa respectivo.
34. El estudiante debe presentar una solicitud a Servicios Académicos, en un plazo máximo de 15 días calendario, una vez publicada su calificación final en el portal del estudiante, pasado este plazo, el estudiante pierde derecho a toda evaluación subsanatoria.
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.

	<b>Reglamento de Estudios de Postgrado</b>	Código: REC - RG007
		Versión: 06

### Capítulo VII: Asignatura por segunda vez

37. El estudiante que desaprueba una asignatura puede cursarla nuevamente, siempre que no registre otra asignatura desaprobada y que no haya sido subsanada, previo cumplimiento de los derechos administrativos. Permitiéndose un máximo de dos asignaturas, a lo largo del programa respectivo y dos veces por cada asignatura.
38. Si el estudiante no aprueba en esta segunda oportunidad la asignatura, o tiene registrada una segunda asignatura desaprobada, se procede a darlo de baja.
39. 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.
40. 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.
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 oferta académica vigente.
43. Para efectos de certificaciones y constancias, se toma en cuenta la calificación obtenida en la asignatura cursada por segunda vez.
44. El estudiante que curse nuevamente la asignatura y la apruebe, se le considerará la calificación obtenida en la segunda oportunidad.
45. Las asignaturas desaprobadas no se eliminan del historial del estudiante.

### Capítulo VIII: Autoridad en las evaluaciones

46. El docente es la autoridad que define las condiciones de las evaluaciones de la asignatura a su cargo. 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 la Coordinación Académica.
47. El estudiante que durante la evaluación infringe uno de los artículos del Reglamento de Disciplina, no puede continuar con dicha evaluación. El docente debe reportar por escrito el hecho a la Coordinación Académica con las pruebas y evidencias. En estos casos, se sigue el procedimiento establecido en el Reglamento de Disciplina del Estudiante.



	<b>Reglamento de Estudios de Postgrado</b>	Código: REC - RG007
		Versión: 06

### Capítulo IX: Revisión de notas de las evaluaciones

48. La solicitud de revisión de notas aplica cuando el curso ya ha finalizado y las notas ya han sido publicadas en el Portal del Estudiante.
49. La solicitud de revisión de notas se presenta a Servicios Académicos dentro de los quince días calendario posteriores a la publicación de las notas finales del curso. Transcurrido este plazo, el estudiante pierde su derecho a reclamo.
50. Para solicitar la revisión de notas, el estudiante debe tener en cuenta lo siguiente:
  - a. No se admiten revisiones de notas sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
  - b. Las evidencias de las evaluaciones que se solicita revisar deben ser anexada a la solicitud de revisión de nota.
  - c. No se acepta revisiones de las evaluaciones 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 debe ser realizado por el propio estudiante a través de Servicios Académicos.
  - e. Toda gestión directa con el docente de la asignatura cuya nota se solicita revisar, invalida el proceso de revisión de nota.
  - f. La revisión de nota no se puede solicitar más de una vez para una misma evaluación.
  - g. La solicitud de revisión de nota es evaluada por el docente de la asignatura y está decisión es inapelable
  - h. Servicios Académicos comunica la respuesta a la solicitud del estudiante en un plazo máximo de quince días calendario.
  - i. 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.

### Capítulo X: Egresado

51. Un estudiante se considera como egresado al haber cumplido satisfactoriamente todos los cursos de su plan de estudios.
52. Se emite la Constancia de Egresado a todos los estudiantes de manera automática, siempre que estén al día con sus obligaciones económicas.
53. Una vez egresado, el estudiante debe seguir el proceso para la obtención del grado académico el cual se detalla en el Reglamento de Grados y Títulos, así como en la Guía del Proceso para la obtención del Grado.
54. El plazo para realizar el trámite de grado es únicamente de tres años, contados a partir de la culminación de los estudios respectivos.
55. En el caso de los Programas de Especialización, Laboratorios, Cursos de Especialización y Cursos de Extensión, se considera como egresado al estudiante que haya cumplido

	<b>Reglamento de Estudios de Postgrado</b>	Código: REC - RG007
		Versión: 06

satisfactoriamente todos los cursos de su programa. En este caso se emitirán automáticamente los diplomas de finalización, siempre que el estudiante esté al día con sus obligaciones económicas.

### **Capítulo XI: Orden de Mérito**

56. El orden de mérito constituye el resultado del desarrollo académico de los estudiantes.
57. Se aplica respecto de los estudiantes de una misma promoción y se establece al término del programa, por única vez, incluyendo todos los cursos a excepción de los convalidados, homologados y retirados.
58. 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.
59. 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**

60. La matrícula implica el compromiso de aceptación de los principios y reglamentos de la Universidad y de la Escuela de Postgrado de la UTP. Estos reglamentos están publicados en el Portal de Transparencia.
61. El postulante admitido formaliza su matrícula como estudiante en el plazo que señala la Escuela de Postgrado de la UTP, antes del inicio del Programa. La oportuna y completa formalización es de exclusiva responsabilidad del estudiante.

### **Capítulo II: Retiro de asignatura**

62. El estudiante que desea retirarse de algún curso debe dirigir una solicitud al área de Servicios Académicos, antes de que el curso en cuestión haya finalizado, de acuerdo con el horario establecido.
63. A lo largo de su programa de estudios, un estudiante puede retirarse como máximo en dos asignaturas.
64. El estudiante que se haya retirado de una asignatura puede volver a cursarla previo pago del derecho administrativo correspondiente y habiendo cumplido previamente con sus obligaciones económicas pendientes, en caso las hubiese.
65. El estudiante puede llevar una asignatura después de haberse retirado de ella, cursándola 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 caso se considera como una homologación.

66. El estudiante que se retira de una asignatura asume el riesgo de la oportunidad en la que se vuelva a ofrecer la misma. La matrícula del estudiante está condicionada a la oferta académica vigente.
67. Las asignaturas de las que un estudiante se retira no se eliminan de su historial académico.

### **Capítulo III: Retiro temporal del programa**

68. El estudiante puede solicitar el retiro temporal de un programa hasta en dos oportunidades.
69. El retiro temporal del programa no puede exceder de dos años calendario contado a partir de la aceptación del mismo por parte de la Escuela de Postgrado de la UTP. En caso de exceder esté límite el caso será evaluado por el Comité Académico.
70. La solicitud de retiro temporal del programa se presenta a Servicios Académicos.
71. El retiro temporal no exime al estudiante del cumplimiento de sus obligaciones de pago que se hubieran generado hasta la fecha de presentación de la solicitud.
72. Se aplica retiro de oficio en los siguientes casos:
  - a. Estudiante de los programas Presencial, Semipresencial o a Distancia que no presente asistencias ni calificaciones en dos asignaturas consecutivas.
  - b. Estudiantes de los programas a Distancia que no presenten tareas, foros ni evaluaciones en la plataforma en dos asignaturas consecutivas.

### **Capítulo IV: Baja académica o disciplinaria**

73. Es dado de baja el estudiante que:
  - a. desapruebe una cuarta asignatura;
  - b. desapruebe por segunda vez una misma asignatura; o
  - c. reciba una 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.
74. La declaración de baja no exime al estudiante del cumplimiento de sus obligaciones económicas pendientes, en caso las hubiese.
75. Un estudiante que es dado de baja por razones académicas puede volver a matricularse en la UTP, pero en programas diferentes a los de maestría.

	<b>Reglamento de Estudios de Postgrado</b>	Código: REC - RG007
		Versión: 06

76. 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**

77. Todo trámite administrativo debe realizarse a través del área de Servicios Académicos, a través de los canales oficiales de atención.
78. Todo trámite administrativo debe ser realizado por el mismo estudiante o por medio de un apoderado mediante carta poder simple, a través de los canales oficiales de atención.
79. No se realizará la emisión y/o entrega de certificados correspondientes a periodos no pagados.
80. Para la emisión y/o entrega de certificados, constancias u otros documentos, se consignarán los nombres, prenombrados y apellidos que figuren en el Documento Nacional de Identidad, acorde al registro de Reniec, o su equivalente.
81. Para la solicitud de facturas, el estudiante deberá firmar el formato correspondiente y realizar el abono únicamente en la cuenta corriente indicada en su cronograma de pagos y enviar el comprobante al área de Servicios Académicos hasta el día 15 del mes. No se emiten facturas para cuotas vencidas.
82. Toda comunicación oficial entre el estudiante y la Escuela de Postgrado de la UTP debe realizarse a través del correo institucional brindado al inicio del programa.

#### **Título IV: Procesos extraordinarios**

##### **Capítulo I: Reserva de matrícula**

83. Sólo está permitida la reserva de matrícula antes del inicio del programa y se formaliza mediante una solicitud dirigida al área de Servicios Académicos, a través del asesor comercial del programa.
84. El periodo para la reserva de vacante es de máximo un año.

##### **Capítulo II: Reanudación de estudios**

85. 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 al área de Servicios Académicos siempre que no presente obligaciones económicas pendientes.
86. El estudiante debe sujetarse a la oferta académica y al precio vigente del programa, siempre que esté dentro del plazo máximo establecido.

87. El estudiante que reanuda sus estudios, en el plazo establecido, mantiene su expediente académico con las asignaturas aprobadas y desaprobadas.
88. La reincorporación de un estudiante que no formalizó oportunamente su retiro o que excede del periodo máximo permitido para su reincorporación, es revisada y resuelta por el Comité Ejecutivo de la Escuela de Postgrado de la UTP.
89. En el caso de reanudar los estudios, el estudiante mantiene en su historial también el cómputo de estos retiros.

### **Capítulo III: Traslados internos**

90. Para solicitar un traslado interno a otro programa o a otra modalidad de estudios, el estudiante debe presentar una solicitud justificada al área de Servicios Académicos, quién evalúa las vacantes disponibles.
91. El estudiante puede cambiarse de modalidad solamente de la Presencial a la A Distancia, ajustándose al precio vigente del programa al momento del traslado.
92. Las solicitudes son evaluadas por el área de Servicios Académicos, quien revisa las condiciones y las vacantes disponibles para cada caso.

### **Capítulo IV: Convalidación y homologaciones de asignaturas**

93. La homologación de asignaturas puede solicitarse al área de Servicios Académicos, solo si el estudiante ha aprobado una asignatura en otro programa de la Escuela de Postgrado de la UTP, que resulte equivalente a la asignatura a homologar. Esta equivalencia es evaluada por el Comité Académico, cuya decisión es inapelable.
94. La convalidación de asignaturas puede solicitarse cuando el estudiante ha aprobado una asignatura en otra institución de postgrado que esté licenciada, cuyo contenido, calidad y profundidad resulte equivalente. Esta equivalencia es analizada por el Comité Académico, cuya decisión es inapelable. Para solicitar la convalidación, el estudiante debe presentar el sílabo visado y el certificado de estudios emitidos por la institución de origen.
95. Dependiendo del tiempo transcurrido desde que se aprobó la asignatura a homologar o convalidar, es potestad del Comité Académico solicitar al estudiante la rendición de una prueba de verificación de conocimientos. En caso de no aprobar dicha evaluación, el estudiante debe cursar necesariamente la asignatura que le corresponde.
96. Las siguientes son disposiciones generales sobre la homologación y convalidación de asignaturas:
  - a. Solo se puede homologar o convalidar asignaturas de un mismo nivel, es decir, una asignatura de maestría solo puede homologarse o convalidarse solo con otra asignatura de maestría.
  - b. Las homologaciones o convalidaciones de asignaturas no pueden exceder el 20% del total de créditos del programa respectivo.

	<b>Reglamento de Estudios de Postgrado</b>	<b>Código:</b> REC - RG007
		<b>Versión:</b> 06

- c. No es posible solicitar más de una vez la homologación o convalidación de una misma asignatura.
97. En todas las disposiciones mencionadas en el artículo anterior, la homologación o convalidación debe cumplir 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.
98. La homologación o convalidación de asignaturas no exime al estudiante del cumplimiento de las obligaciones económicas pendientes, en caso las hubiese.
99. La calificación de cualquier asignatura homologada o convalidada se registra como convalidación, mas no como una nota.

#### **Título V: Disposiciones complementarias**

100. Para el ingreso al campus de la EPG UTP, el estudiante debe presentar su Identificación al personal de seguridad o a la autoridad que lo solicite.
101. No está permitido fumar en las instalaciones de la Escuela de Postgrado de la UTP. En caso de incumplimiento el estudiante se somete a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Disciplina del Estudiante.
102. Los estudiantes cuentan con los siguientes ambientes y servicios:
- a. aulas y espacios académicos acondicionados para una experiencia de aprendizaje significativa;
  - b. la Escuela de Postgrado de la UTP brinda al estudiante acceso a la Plataforma Virtual, para el aprendizaje de cada asignatura durante el programa y hasta 6 meses posterior a su finalización, a través de un usuario y contraseña que son únicos e intransferibles;
  - c. los recursos materiales que se encuentran en la plataforma son para el uso académico al interior del programa. Su reproducción no está permitida fuera del contexto académico de la Escuela de Postgrado de la UTP;
  - d. no se permite la grabación de las clases para uso personal o comercial;
  - e. acceso a la Biblioteca, el mismo que cuenta con una colección bibliográfica diversa, audiovisuales, servicio web, información digital y otros servicios afines;
  - f. salas de estudio para la realización de actividades académicas;
  - g. computadoras conectadas a Internet para consulta de base de datos de biblioteca;
  - h. información referente a actividades institucionales académicas;
  - i. un servicio de cafetería);

	<b>Reglamento de Estudios de Postgrado</b>	<b>Código:</b> REC - RG007
		<b>Versión:</b> 06

- j. tópico de atención de uso exclusivo para estudiantes y docentes durante el horario de clase;
- k. zona para parqueo de vehículos, con aforo limitado (se recomienda llevar consigo sus objetos de valor, ya que la Escuela de Postgrado de la UTP no se responsabiliza por la pérdida de objetos dejados en el interior del auto).

#### **Título VI: 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 reclamos 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](http://www.utp.edu.pe).

**Segunda.** - Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento y su interpretación son absueltos y resueltos por el Comité Ejecutivo de la Escuela de Postgrado de la UTP.

**Tercera.** - Este Reglamento entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Rectoral.

## 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:

- 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



	<b>Reglamento de Estudios de Postgrado</b>	<b>Código:</b> REC - RG007
		<b>Versión:</b> 06

## ANEXO II

### Políticas de evaluación

Los profesores deben usar los tres tipos de evaluación siguientes:

1. Participación o foros: son actividades calificadas que demuestran el compromiso del estudiante con la asignatura.  
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, entre otros.  
La evaluación continua se evalúa a través de los entregables 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:  
Consiste en un trabajo que se entrega al finalizar el curso. Las evaluaciones tienen por finalidad integrar y consolidar el proceso de aprendizaje del estudiante, quien debe evidenciar que ha alcanzado el logro del curso. Puede ser un examen o trabajo.

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.