



**UTEC**  
Posgrado

**REGLAMENTO DE LA  
ESCUELA DE POSGRADO**

Lima, 2023

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
Artículo 1°: Objeto del reglamento	5
Artículo 2°: Ámbito de aplicación	5
Artículo 3°: Sobre la Escuela de Posgrado	5
Artículo 4°: Objetivos de la Escuela de Posgrado	6
Artículo 5°: Director de la Escuela de Posgrado	6
Artículo 6°: Funciones del Director de la Escuela de Posgrado	6
Artículo 7°: Condición de estudiante	7
Artículo 8°: Derechos y Deberes de los estudiantes	7
<b>CAPÍTULO I: MATRÍCULA</b>	<b>7</b>
Artículo 9°: Matrícula	7
Artículo 10°: Vínculo jurídico de la Matrícula	8
<b>CAPÍTULO II: MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>8</b>
Artículo 11°: Medio de Comunicación	8
<b>CAPÍTULO III: ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>	<b>8</b>
Artículo 12°: Horario de Clases	8
Artículo 13°: Encuestas	8
Artículo 14°: -Biblioteca de UTEC	9
<b>CAPÍTULO IV: SISTEMA DE EVALUACIONES</b>	<b>9</b>
Artículo 15°: Sistema de evaluación	9
Artículo 16°: Medios de evaluación	9
Artículo 17°: Asistencia	9
Artículo 18°: Calificación	10
Artículo 19°: Inasistencia a evaluaciones	10
Artículo 20°: Calificación mínima	10
<b>CAPÍTULO V: PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	<b>10</b>
Artículo 21°: Material de Clase	10
<b>TÍTULO II</b>	<b>11</b>
<b>MAESTRÍAS</b>	<b>11</b>
Artículo 22°: Directores de Maestría	11
Artículo 23°: Funciones de los Directores de la Maestría	11
Artículo 24°: Coordinadores de Maestría	11
Artículo 25°: Funciones de los Coordinadores de Maestría.	11
Artículo 26°: Funciones del Asistente de Aula de Maestría	12
Artículo 27°: Participación de Decano de la Facultad	12
Artículo 28°: Oficina de Servicios Académicos de la Escuela de Posgrado	12
<b>CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN</b>	<b>12</b>
Artículo 29°: Finalidad	12
Artículo 30°: Inscripción	12
Artículo 31°: Vacantes	12
Artículo 32°: Requisitos para la postulación	13
Artículo 33°: Entrevista de evaluación de los postulantes	13
Artículo 34°: Sanciones	14
<b>CAPÍTULO II: MATRÍCULA DE MAESTRÍA</b>	<b>14</b>

Artículo 35°: Sobre el proceso de matrícula	14
Artículo 36°: Criterios para la matrícula	14
Artículo 37°: Tipos de matrícula	15
Artículo 38°: Reserva de matrícula	15
<b>CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE ESTUDIOS</b>	<b>16</b>
Artículo 39°: Ciclos académicos	16
Artículo 40°: Créditos académicos	16
Artículo 41°: Plan de estudios	16
<b>CAPÍTULO IV: RECALIFICACIÓN, EXAMEN REZAGADO, EXAMEN SUSTITUTORIO Y REPETICIÓN DE ASIGNATURAS</b>	<b>16</b>
Artículo 42°: Recalificación	16
Artículo 43°: Examen de Rezagado	17
Artículo 44°: Examen Sustitutorio	17
Artículo 45°: Repetición de asignaturas	17
<b>CAPÍTULO V: CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS</b>	<b>18</b>
Artículo 46°: Convalidación	18
Artículo 47°: Equivalencia	18
<b>CAPÍTULO VI: SEPARACIÓN, RETIRO Y ABANDONO</b>	<b>18</b>
Artículo 48°: Separación del Programa de Maestría	18
Artículo 49°: Retiro de asignatura	18
Artículo 50°: Retiro del ciclo académico	19
Artículo 51°: Retiro de la Maestría	19
<b>CAPÍTULO VII: REINGRESO</b>	<b>20</b>
Artículo 53°: Reingreso	20
<b>CAPÍTULO VIII: GRADO ACADÉMICO</b>	<b>20</b>
Artículo 54°: Egresado	20
Artículo 55°: Grado Académico de Maestro	21
Artículo 56°: Plazo para la obtención del grado académico de Maestro	21
Artículo 57°: Procedimiento para la obtención del grado académico de Maestro	21
Artículo 58°: Calificaciones	23
Artículo 59°: De la desaprobación del trabajo de investigación o tesis para la obtención del grado académico de maestro	24
Artículo 60°: Presentación de una nueva Tesis (exclusivo para maestrías de investigación)	24
Artículo 61°: Resolución de aprobación del grado académico de maestro	24
<b>SUB CAPÍTULO I: AUTORIDADES Y ÓRGANOS INVOLUCRADOS</b>	<b>24</b>
Artículo 62°: Asesor	24
Artículo 63°: Jurado Evaluador (exclusivo para maestrías de investigación)	25
Artículo 64°: Dirección General Académica	25
Artículo 65°: Director de la Escuela de Posgrado	
Artículo 66°: Secretaría General	25
Artículo 67°: Coordinador de la Maestría	25
Artículo 68°: Oficina de Servicios Académicos	26
Artículo 69°: Dirección de Investigación	26
<b>SUB CAPÍTULO II: REGISTRO, DIPLOMA E INSCRIPCIÓN</b>	<b>26</b>
Artículo 70°: Libro de Registros	26
Artículo 71°: Diploma de Maestro	26

Artículo 72°: Inscripción de los Grados Académicos de Maestro	26
Artículo 73°: Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI	26
Artículo 74°: Duplicado del diploma de maestro por pérdida, deterioro o robo	27
<b>SUB CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES</b>	<b>27</b>
Artículo 75°: Infracciones	27
Artículo 76°: Sanciones	27
Artículo 77°: Ejecución de las sanciones	27
Artículo 78°: Plagio posterior a la obtención del grado académico	28
<b>TÍTULO III</b>	<b>28</b>
<b>FORMACIÓN CONTINUA</b>	<b>28</b>
Artículo 79°: Coordinador Académico de Formación Continua	28
Artículo 80°: Funciones del Coordinador Académico de Formación Continua	28
Artículo 81°: Asistente de Aula de Formación Continua	28
Artículo 82°: Funciones del Asistente de Aula de Formación Continua	28
<b>CAPÍTULO I: CATEGORÍAS</b>	<b>29</b>
Artículo 83°: Diplomados	29
Artículo 84°: Programas de Especialización	29
Artículo 85°: Cursos de Especialización	29
Artículo 86°: Curso Corto, Taller o Bootcamp	29
<b>CAPÍTULO II: ASPECTOS ACADÉMICOS</b>	<b>29</b>
Artículo 87°: Metodología de Enseñanza	29
Artículo 88°: Malla Curricular	29
Artículo 89°: Recalificación	29
Artículo 90°: Examen de Rezagado	30
<b>CAPÍTULO III: RETIROS, ABANDONO, POSTERGACIÓN Y SEPARACIÓN</b>	<b>30</b>
Artículo 91°: Retiro, Abandono, Postergación y Separación	30
<b>CAPÍTULO IV: CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>	<b>31</b>
Artículo 92°: Certificación	31
Artículo 93°: Entrega de certificados	31
Artículo 94°: Constancias	31
Artículo 95°: Entrega de constancias	31
<b>CAPÍTULO V: CLAUSURA</b>	<b>32</b>
Artículo 96°: Clausura	32
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>32</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>33</b>
Anexo 1	34
DECLARACIÓN JURADA	34
Anexo 2	35
DECLARACIÓN JURADA	35
ANEXO 3	36
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TESIS, TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UTEC	36
Anexo 4	39
LISTA DE INSTITUTOS DE IDIOMAS RECONOCIDOS POR POSGRADO UTEC	39

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º: Objeto del reglamento

El presente reglamento (en adelante, el Reglamento) regula los aspectos relacionados a las normas y procedimientos que rigen para los procesos administrativos y académicos de la Escuela de Posgrado de la Universidad de Ingeniería y Tecnología (en adelante, UTEC) brindados bajo cualquiera de sus modalidades de estudios sea presencial, semipresencial o a distancia.

- a) Modalidad presencial: Basada en un proceso de aprendizaje que se desarrolla en un ambiente físico, como un aula de clases, en por lo menos 80% de las horas lectivas.
- b) Modalidad semipresencial: Basados en un entorno híbrido de aprendizaje, en el que se combina los espacios presenciales con los virtuales o sesiones síncronas con asíncronas.
- c) Modalidad a distancia: Basado en un entorno virtual de aprendizaje a través de sesiones asíncronas - sin horario establecido - de aprendizaje.

### Artículo 2º: Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en este documento son de cumplimiento obligatorio para los estudiantes, docentes, expositores y personal administrativo de la Escuela de Posgrado, quienes además deben velar por su estricto respeto, sin perjuicio de otros reglamentos y normas que le resulten aplicables.

### Artículo 3º: Sobre la Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado es la unidad académica de UTEC donde se realizan los siguientes estudios de posgrado, los cuales conducen al grado académico de Maestro (a) o a la obtención de un certificado o diploma (b):

- a) **Maestrías:** Programas de estudios de Posgrado que pueden ser llevados a cabo bajo dos categorías:
  - i) **Maestrías Profesionales o de Especialización:** Estudios de profundización profesional que incorporan fundamentos teóricos pero cuyo énfasis es en la aplicación práctica. En ellos, el estudiante desarrolla competencias gerenciales y técnicas que le permiten crecer profesionalmente.
  - ii) **Maestrías de Investigación:** Estudios de carácter académico basados en la investigación, donde el estudiante puede generar nuevo conocimiento con impacto.
- b) **Formación Continua:** Estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, que buscan actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina, o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados.

Los programas de formación continua podrán ser programas avanzados, cursos de especialización, cursos cortos, talleres y cualquier otro que resulte necesario. No

conducen a la obtención de grados o títulos, pero sí certifican a quiénes hayan cumplido con todos los requisitos establecidos para su aprobación.

- i) **Diplomados de Posgrado:** Son estudios de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas, dentro de Formación Continua. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos<sup>1</sup>. No conducen a la obtención de grados o títulos, pero sí certifican a quienes hayan cumplido con todos los requisitos establecidos para su aprobación.

La Escuela de Posgrado ofrece servicios educativos de Maestría y Formación Continua a través de dos procesos:

- a) Programas para Empresas: A fin de atender la demanda educativa de una organización o persona jurídica.
- b) Programas Abiertos: A fin de atender la demanda educativa de una persona natural.

En ambos casos, el estudiante (usuario final del servicio) se rige por las normas dispuestas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 4°: Objetivos de la Escuela de Posgrado**

La Escuela de Posgrado de UTEC tiene como objetivos:

- a) Generar impacto positivo en la sociedad a través del desarrollo profesional, la investigación y el emprendimiento.
- b) Fortalecer las capacidades de profesionales a través de Talleres, Cursos, Programas, Diplomados y Maestrías.
- c) Formar líderes que sean capaces de transformar sus ideas en proyectos creativos e innovadores, con base en la ciencia y la tecnología.
- d) Colaborar con el sector privado y el sector público en el desarrollo de capacidades individuales y organizacionales que les permitan afrontar los retos del presente y del futuro.

#### **Artículo 5°: Director de la Escuela de Posgrado**

El Director de la Escuela de Posgrado es la máxima autoridad, y es propuesto por el Director General Académico y designado por el Director General de UTEC.

#### **Artículo 6°: Funciones del Director de la Escuela de Posgrado**

Son funciones del Director de la Escuela de Posgrado:

- a) Ser imagen y representación de la Escuela de Posgrado.
- b) Formular la política general de desarrollo, los planes de trabajo y de estudio de la Escuela de Posgrado, las mismas que son presentadas al Director General.
- c) Definir el portafolio de programas conducentes a la obtención de los grados académicos.
- d) Definir y ejecutar la estrategia de la Escuela de Posgrado.
- e) Asegurar la sostenibilidad financiera de la Escuela de Posgrado.
- f) Dirigir la administración y gestión comercial de la Escuela de Posgrado.

---

<sup>1</sup> Referencia: Art. 39° del Reglamento

- g) Suscribir los grados académicos, diplomas y certificaciones que confiera la Escuela de Posgrado conjuntamente con las autoridades competentes.
- h) Promover, coordinar, concertar y mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales con fines académicos.
- i) Proponer a los directores y designar a los coordinadores de los programas de posgrado.
- j) Proponer, a la Dirección General Académica, convenios de cooperación académica, científica y tecnológica.
- k) Las demás funciones que le señalen el presente reglamento y otros que le resulten aplicables.

#### **Artículo 7º: Condición de estudiante**

Adquiere la condición de estudiante de la Escuela de Posgrado quien logra una vacante, completa satisfactoriamente el proceso de incorporación o inscripción y se matricula e inicia estudios en el programa de posgrado elegido, según las condiciones estipuladas en el presente reglamento.

La Escuela de Posgrado de UTEC se reserva el derecho de no abrir o postergar el inicio de un programa de estudios, en caso no cumplan con el número mínimo de estudiantes requerido o en cualquier otro caso de fuerza mayor.

De darse esta situación, se informará oportunamente a los estudiantes matriculados a través del medio de comunicación que la Escuela de Posgrado considere adecuado. Cualquier devolución que derive de esta decisión, se ejecutará sin penalidades o descuentos por gastos administrativos que puedan perjudicar a los estudiantes.

#### **Artículo 8º: Derechos y Deberes de los estudiantes**

Todo estudiante de la Escuela de Posgrado se encuentra sujeto a los derechos y deberes establecidos en el presente Reglamento, en el Reglamento de Disciplina de Estudiante de UTEC, en el Reglamento de Pagos de la Escuela de Posgrado, el Protocolo para la Atención de Casos de Hostigamiento Secual y cualquier otro que resulte aplicable.

### **CAPÍTULO I: MATRÍCULA**

#### **Artículo 9º: Matrícula**

La matrícula oficializa la condición de estudiante.

La matrícula se formaliza mediante la recepción por parte de la Escuela de Posgrado del comprobante de pago correspondiente y la copia del documento de identidad por parte de la persona natural solicitante de los servicios educativos, así como de la firma de *Términos y Condiciones Generales* que forman parte integrante de la cotización.

En el caso de personas jurídicas, la matrícula y/o inscripción se formaliza a través de la firma por parte de un representante legal de los *Términos y Condiciones Generales* que forman parte integrante de la cotización o el contrato de locación de servicios, el envío de la orden de servicio u otro que se celebre para dicho efecto con la Escuela de Posgrado.

## **Artículo 10°: Vínculo jurídico de la Matrícula**

La matrícula constituye un vínculo jurídico formal y voluntario por el cual la Escuela de Posgrado asume la obligación de poner a disposición de sus estudiantes el servicio ofrecido; y a su vez, los estudiantes y/o los responsables de pago se obligan a cumplir sus deberes de pago y otras obligaciones, de acuerdo con los compromisos asumidos en el presente Reglamento y en los demás documentos que resulten aplicables.

En caso de Programas Abiertos, el estudiante y/o su responsable de pago adquiere la calidad de deudor ante el incumplimiento de la obligación de pago. Si el responsable de pago es persona jurídica, el estudiante tiene responsabilidad solidaria en el pago. Asimismo, la Escuela de Posgrado podrá realizar las gestiones de cobranza por la vía que considere más idónea. Del mismo modo, se reserva el derecho de informar a las Centrales de Riesgo y protestar, si fuera el caso, el Título Valor firmado al momento de su matrícula. De igual forma, en caso de incumplimiento de la obligación de pago, el estudiante no podrá ser registrado o matricularse en posteriores programas de la Escuela de Posgrado. Asimismo, no se emitirá certificación y/o constancia alguna por el periodo adeudado.

## **CAPÍTULO II: MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **Artículo 11°: Medio de Comunicación**

- a) La Escuela de Posgrado utiliza el correo electrónico como principal medio de comunicación formal. Sin perjuicio de lo indicado en el material informativo.
  - i) Para los programas de Maestría se utilizará el correo institucional para la comunicación con los estudiantes.
  - ii) Para los programas de Formación Continua se utilizará el correo indicado por el estudiante al momento de la matrícula.
- b) Los correos electrónicos de la Escuela de Posgrado estarán contenidos en el sílabo o temario correspondiente.
- c) La Escuela de Posgrado proporciona a cada estudiante acceso a la plataforma de repositorio de material académico.
- d) El horario de atención del personal de la Escuela de Posgrado es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, sin considerar feriados ni el cierre institucional.
- e) El plazo de respuesta es dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles recibido el mensaje, sin considerar feriados ni el cierre institucional.

## **CAPÍTULO III: ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

### **Artículo 12°: Horario de Clases**

- a) El horario de clases será detallado en el sílabo, temario o material informativo correspondiente.
- b) Se podrá programar actividades académicas fuera del horario regular de clases con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos de aprendizaje.
- c) Se podrá re-programar sesiones de clases fuera del horario regular, en caso de fuerza mayor, comunicándose con la anticipación que el evento permita.

### **Artículo 13°: Encuestas**

La Escuela de Posgrado como parte de su filosofía de mejora continua, realiza encuestas que deben ser llenadas por los estudiantes.

Los resultados se darán a conocer a los docentes y/o expositores a fin de mejorar la calidad de los programas de estudio.

#### **Artículo 14°: -Biblioteca de UTEC**

Los estudiantes de los Programas de la Escuela de Posgrado tienen acceso a la Biblioteca de UTEC, las normas sobre su uso se encuentran establecidas en el Reglamento de Biblioteca de UTEC.

### **CAPÍTULO IV: SISTEMA DE EVALUACIONES**

#### **Artículo 15°: Sistema de evaluación**

La Escuela de Posgrado cuenta con un sistema que permite evaluar objetivamente las capacidades, conocimientos y competencias adquiridas por el estudiante. La evaluación se realiza de acuerdo al sistema indicado en el sílabo, temario o material informativo correspondiente junto con la ponderación que se le otorgue a cada medio de evaluación.

#### **Artículo 16°: Medios de evaluación**

Los medios de evaluación pueden ser, pero no se limitan a:

- a) Evaluación continua (EC): Comprende diversas evaluaciones aplicadas a lo largo de los programas, tales como: tareas, trabajos grupales en aula, análisis de artículos científicos, participación activa en las clases, exposiciones, presentaciones y otras evaluaciones que se apliquen de manera continua.
- b) Proyecto (P): Conjunto de actividades enfocadas en alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una serie de pasos para llevarlo a cabo. Podría incluir la presentación del progreso tanto a través de reportes o informes escritos o mediante una exposición oral.
- c) Laboratorio (L): Registro de toda actividad experimental o de cómputo. Incluye salidas de campo.
- d) Examen (E): Comprende una evaluación que integra conceptos teóricos y prácticos aprendidos durante las sesiones de clase, tanto examen como otra actividad final con peso significativo en la evaluación. Incluye exámenes parciales como finales. También exámenes orales.
- e) Práctica calificada (PC): Prueba donde se desarrollan ejercicios para adquirir un mayor conocimiento de aplicación a la realidad. Por ejemplo, mediante un control de lectura o la resolución de problemas práctico/teóricos u otros aspectos considerados por el docente y/o expositor para la adquisición de un determinado conocimiento.

#### **Artículo 17°: Asistencia**

La asistencia es obligatoria en todas las clases previamente programadas. Se permite como máximo un veinte 20% de inasistencia justificada o injustificada, salvo que se indique otro requerimiento en sílabo, temario o material informativo del Programa.

**Artículo 18°: Calificación**

El sistema de calificación es vigesimal y comprende la escala de 00 (cero) a 20 (veinte), siendo la nota mínima aprobatoria 13.00 (trece). Toda fracción en la nota igual o mayor a 0.5 es redondeada al entero superior y la fracción de nota menor a 0.5 es redondeada al entero inferior.

**Artículo 19°: Inasistencia a evaluaciones**

El estudiante que no rinda los exámenes o las evaluaciones en las fechas previamente estipuladas será automáticamente desaprobado con nota cero (00), salvo en lo referido en los Art.44° y 45° del presente reglamento.

**Artículo 20°: Calificación mínima**

Se aplica directamente como calificación mínima 00 (cero) cuando:

- a) El estudiante no rinde una evaluación establecida y no justifica el motivo.
- b) El estudiante incurre en plagios o permite el plagio y/o copia de sus evaluaciones o tareas, trabajos grupales o individuales que le asignen, así como que participe en la obtención anticipada de evaluaciones, o en suplantaciones durante las evaluaciones o comercialización de las mismas, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponderle.
- c) El estudiante viola o incumple el Reglamento de Disciplina de Estudiantes UTEC.

**CAPÍTULO V: PROPIEDAD INTELECTUAL****Artículo 21°: Material de Clase**

Se entiende como material de clase las presentaciones, lecturas, casos y cualquier otro material que el docente y/o expositor considere necesario para el cumplimiento de los objetivos de enseñanza. La Escuela de Posgrado de UTEC proporciona el material de clase a través de una plataforma virtual.

Las clases podrán ser grabadas (salvo restricciones indicadas en la normativa de Protección de Datos Personales) y dicho video podrá ser alojado en nuestras plataformas de aprendizaje que permitan la revisión posterior del estudiante. Dicha grabación se puede visualizar únicamente en línea, bajo ningún motivo se permite su descarga total o parcial a ningún dispositivo. El vídeo podrá ser revisado hasta una fecha de eliminación determinada que será avisada con anticipación por la Escuela de Posgrado.

El uso del material y videos son exclusivos para la enseñanza del programa en curso. UTEC es titular de todos los derechos de propiedad intelectual referentes al contenido. La descarga, copia, reproducción y/o transferencia a un tercero del material de clases, de manera parcial o total, está prohibido.

UTEC se reserva las acciones legales que puedan tomarse en caso el estudiante infrinja lo dispuesto para el tratamiento del material.

## TÍTULO II MAESTRÍAS

### **Artículo 22°: Directores de Maestría**

El Director de la Maestría es el responsable académico de la misma. Es propuesto por el Director de Posgrado y designado por el Director General.

### **Artículo 23°: Funciones de los Directores de la Maestría**

Son funciones de los Directores de las Maestrías de la Escuela de Posgrado:

- a) Asegurar que el contenido, la metodología y los docentes y/o expositores de la Maestría se encuentren actualizados y en línea con la excelencia académica propugnada por la Escuela de Posgrado UTEC.
- b) Promover el programa con stakeholders relevantes y vincular la Maestría con instituciones nacionales e internacionales.
- c) Definir, en coordinación con la Escuela de Posgrado, los criterios de admisión de los estudiantes.
- d) Emitir informes solicitados por el Director de la Escuela de Posgrado.
- e) Otras que le encargue el Director de la Escuela de Posgrado.

### **Artículo 24°: Coordinadores de Maestría**

El Coordinador es el gestor académico de la Maestría. Es designado por el Director de la Escuela de Posgrado en conjunto con el Director de la Maestría. Debe tener como mínimo el grado correspondiente al programa que coordina. En el caso de los programas de Investigación, tiene que tener experiencia en investigación y publicaciones científicas en revistas indizadas.

### **Artículo 25°: Funciones de los Coordinadores de Maestría.**

Son funciones de los Coordinadores de las Maestrías de la Escuela de Posgrado:

- a) Supervisar y controlar el funcionamiento académico y administrativo de la Maestría que coordinan.
- b) Proponer a los docentes y/o expositores de la Maestría y coordinar con ellos la calidad de ésta.
- c) Participar en el lanzamiento e inicio de la Maestría.
- d) Ser parte del comité de selección de los estudiantes.
- e) Coordinar la presentación de los sílabos del curso según los plazos establecidos.
- f) Verificar que las notas se coloquen en el sistema en línea según los plazos establecidos.
- g) Ayudar a la difusión de la Maestría.
- h) Asignar y asegurar a los asesores de los trabajos de investigación y de tesis.
- i) Proponer al jurado de las tesis y de los trabajos de investigación en caso aplique.
- j) Presentar informes cuatrimestrales, semestrales o anuales sobre la gestión y el desempeño de la Maestría, así como el rendimiento académico de los estudiantes.
- k) Orientar a los estudiantes en sus actividades académicas.
- l) Otras que le encargue el Director de la Maestría o el Director de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 26°: Funciones del Asistente de Aula de Maestría**

- a) Brindar soporte logístico para el buen desarrollo de las sesiones de clases.
- b) Participar activamente en las ceremonias de inicio y cierre del programa de maestría.
- c) Asistir a todas las sesiones de clase del programa de maestría.
- d) Monitorear activamente a los estudiantes de la maestría en relación a su asistencia a clases y presentación de evaluaciones.
- e) Monitorear activamente el desenvolvimiento del programa de maestría a través de la aplicación de encuestas de satisfacción.

**Artículo 27°: Participación de Decano de la Facultad**

Cada Decano de UTEC será responsable de aprobar los planes de estudios de las Maestrías que se originen en sus facultades y asegurar de proveer los servicios que requiera la Escuela de Posgrado.

**Artículo 28°: Oficina de Servicios Académicos de la Escuela de Posgrado**

La Escuela de Posgrado cuenta con la Oficina de Servicios Académicos de Posgrado (servicios\_alumno\_pg@utec.edu.pe) cuya función principal es la de encargarse del proceso de matrícula de los estudiantes de los programas de estudios de Maestría de la Escuela de Posgrado, así como de gestionar los trámites académicos administrativos: recalificación de notas, exámenes rezagados, exámenes sustitutorios, repetición de asignaturas, convalidaciones, equivalencias, retiros, abandonos, reingresos; entre otros.

**CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN****Artículo 29°: Finalidad**

El proceso de admisión tiene por finalidad convocar, informar, inscribir, evaluar y seleccionar a los postulantes, para seguir estudios en uno de los programas de estudios de Maestría de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 30°: Inscripción**

Al momento de la inscripción el postulante presentará los documentos indicados en el presente Reglamento aplicables a la Maestría a la cual postula. Adicionalmente, adjuntará la declaración jurada que consta en el (Anexo 1) de este Reglamento.

El calendario de inscripción al proceso de admisión de cada Maestría se publicará por los medios de comunicación oficiales de UTEC y las inscripciones se podrán realizar por la página web de UTEC a través de un formulario de inscripción.

**Artículo 31°: Vacantes**

El número de vacantes para cada Maestría es determinado por el Director de la Escuela de Posgrado y aprobado por el Director General Académico.

No existe reserva de vacante, salvo casos excepcionales autorizados por el Director de la Escuela de Posgrado, que deberán ser de índole académico, de salud u otros que a criterio de

UTEC se consideren pertinentes. En ese sentido, el postulante que, habiendo ingresado a uno de los programas de estudios de la Escuela de Posgrado, no cumple con realizar su matrícula dentro de las fechas establecidas por la institución, pierde su vacante; así como pierde el derecho a la devolución del monto correspondiente a la postulación, el mismo que formará parte de los gastos administrativos incurridos por UTEC.

### **Artículo 32°: Requisitos para la postulación**

Los requisitos para postular a uno de los programas de estudios de Maestría de la Escuela de Posgrado de UTEC son los que a continuación se detalla:

- a) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte.
- b) Copia simple del grado académico de Bachiller (\*)
- c) Copia simple de certificados de estudios de la universidad donde obtuvo el grado de Bachiller(\*). Para el caso de estudiantes que se encuentren por obtener el grado académico anterior al que postulen, firmarán una declaración jurada comprometiéndose en la entrega de su documentación completa previa a la matrícula.
- d) Certificado de idioma Inglés a nivel Intermedio, y emitido por una de las instituciones aprobadas por la Escuela de Posgrado (ver Anexo 4).
- e) Currículum vitae (no documentado).
- f) Presentar como mínimo dos (02) cartas de referencia profesional, que contengan los datos de la persona que refiere, así como un número telefónico o correo electrónico de contacto (no se aceptarán referencias de familiares directos). Cada programa de maestría puede establecer condiciones específicas para dichas cartas, así como requerir cartas adicionales.
- g) Presentar un ensayo de intención que describa la motivación de estudiar la maestría respectiva en UTEC, en un máximo de dos (2) hojas. Cada programa de maestría puede establecer condiciones específicas para dicho ensayo, así como requerir información adicional.
- h) Recibo de pago por derecho de postulación.

(\*) Cabe indicar que una vez adquirida la vacante, el estudiante a fin de poder matricularse deberá presentar la copia legalizada de los documentos descritos en los literales b) y c) del presente artículo, caso contrario perderá su vacante y no podrá estudiar en la Escuela de Posgrado; perdiendo el derecho a la devolución del monto correspondiente a la postulación, el mismo que formará parte de los gastos administrativos incurridos por UTEC.

Sin perjuicio de lo antes indicado, la presentación de los requisitos no garantiza la admisión al programa seleccionado, sino la aprobación de la entrevista referida en el art. 33 del presente Reglamento.

### **Artículo 33°: Entrevista de evaluación de los postulantes**

Antes de ser admitidos, los postulantes deberán pasar por una entrevista de evaluación.

El Comité de Admisión, cuya composición será definida por la Escuela de Posgrado, determina la admisión del postulante. En el acta respectiva se colocará “Aceptado” o “No aceptado”, siendo su decisión inapelable. En caso de no ser aceptado, no procederá la devolución del derecho de postulación.

En ningún caso, UTEC permitirá el ingreso o concederá nueva fecha a los postulantes que lleguen tarde en el día y hora fijada para la entrevista de evaluación.

### **Artículo 34°: Sanciones**

Cualquier falta o infracción cometida por el postulante durante el proceso de admisión dará lugar a la anulación de la postulación y registros respectivos para todos sus efectos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones legales correspondientes.

El postulante perderá su derecho a participar en el proceso de admisión si incurre en tentativa o comisión de alguna de las siguientes faltas:

- a) Permitir ser suplantado por otra persona o suplantar a otro en las evaluaciones de cualquiera de las modalidades de admisión.
- b) Participar en la sustracción de cualquier documento respecto a la evaluación de admisión.
- c) Cometer actos de deshonestidad académica como plagio o copia.
- d) Presentar documentos falsos o adulterados en la inscripción al proceso de admisión o en algún acto posterior durante el proceso.
- e) Proporcionar datos falsos a UTEC.
- f) Atentar contra la integridad y honorabilidad de los miembros de UTEC o contra el patrimonio de la misma.
- g) Perturbar el proceso de admisión en cualquiera de sus etapas, mediante cualquier tipo de actividad que atente contra su normal desarrollo.
- h) Presentarse al examen bajo los efectos de sustancias alucinógenas, drogas o con síntomas de haber ingerido alcohol.
- i) En general, toda muestra de indisciplina o acto doloso en cualquiera de las etapas del proceso de admisión, será causal de eliminación inmediata del postulante.

## **CAPÍTULO II: MATRÍCULA DE MAESTRÍA**

### **Artículo 35°: Sobre el proceso de matrícula**

La matrícula es un procedimiento por el cual el estudiante de la Escuela de Posgrado, que cumple con todas las condiciones establecidas para este fin, se inscribe en las asignaturas que le correspondan, según lo establecido en el presente Reglamento y los demás documentos que resulten aplicables. La matrícula será realizada de forma automática por la Oficina de Servicios Académicos.

El término del proceso de matrícula compromete al estudiante a cumplir con el programa de estudios contratado y con los compromisos académicos y económicos que de él deriven.

### **Artículo 36°: Criterios para la matrícula**

- a) La matrícula se lleva a cabo en las fechas y horarios señalados en el calendario académico de cada programa de la Escuela de Posgrado, el mismo que es publicado en la página web o los medios de comunicación oficiales de UTEC.
- b) La matrícula procede siempre que el estudiante haya cumplido oportunamente con todos los requisitos establecidos por la Escuela de Posgrado para este fin; entre ellos, el no

- registrar deuda pendiente de pago, no tener pendiente la devolución de algún libro en la Biblioteca o de algún material académico que se utilice en talleres o laboratorios.
- c) En ningún caso, el estudiante puede llevar cursos en un programa de estudios diferente al inicialmente inscrito y matriculado, exceptuando el caso de recuperación de una asignatura pendiente o en el caso de electivos.
  - d) No se aceptan cruces de horario en la matrícula, a excepción de los estudiantes que se matriculen en el último ciclo académico de su plan de estudios.
  - e) La Escuela de Posgrado realiza procesos de auditoría a la matrícula para asegurar el cumplimiento de los requisitos y reglamentos establecidos. En tal sentido, podrá anular la matrícula de un estudiante cuando detecte que no se ha cumplido con alguna norma o reglamento establecido.
  - f) El estudiante está obligado a inscribirse y cursar las asignaturas desaprobadas en ciclo inmediato siguiente en el que se brinde dicha asignatura.
  - g) El estudiante que desaprobe por segunda vez la misma asignatura y/o desaprobe tres asignaturas distintas del plan de estudios será dado de baja académica de la Maestría.

### **Artículo 37°: Tipos de matrícula**

- a) Regular: Se le denomina matrícula regular a la inscripción en todas las asignaturas ofrecidas de un determinado programa de estudios por ciclo académico antes del inicio del mismo.
- b) Extemporánea: Se considera extemporánea a la matrícula de estudiantes a una Maestría en fecha posterior a su inicio, debiendo firmar un documento con valor legal (previamente estipulado por la Escuela de Posgrado), en el que el estudiante toma conciencia de las consecuencias y/o repercusiones que puede conllevar, así como condicionando su permanencia a culminar todas las asignaturas del programa para obtener el grado académico respectivo.

### **Artículo 38°: Reserva de matrícula**

El estudiante que no se matricule en el ciclo académico que le corresponda, obtiene de manera automática la reserva de su matrícula.

Dentro del plazo de vigencia de la reserva de matrícula, cuya duración es de un año calendario, el estudiante tendrá acceso a las instalaciones y a los servicios de la Escuela de Posgrado de manera limitada, según las condiciones establecidas por la institución.

El estudiante que desea retomar los estudios de Maestría en la Escuela de Posgrado debe presentar una solicitud de reingreso dentro del año posterior a la fecha de matrícula del ciclo de su retiro y/o abandono, y matricularse en la fecha que establezca el calendario académico. El estudiante estará sujeto a los cambios que pudieran presentarse en el plan de estudios y a la apertura del ciclo que le corresponda en el momento del reingreso.

## **CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

### **Artículo 39°: Ciclos académicos**

Los estudios de Maestría en UTEC están organizados en ciclos académicos semestrales y cuatrimestrales. La duración de los ciclos académicos son determinados por la malla curricular, que incluyen las clases y evaluaciones.

#### **Artículo 40°: Créditos académicos**

El crédito académico es la unidad de medida que requiere aprobar el estudiante para el logro de los objetivos de cada asignatura o actividad programada. Está conformado por horas lectivas y no lectivas y tienen el mismo valor tanto en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, en ese sentido, un crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas de teoría y el doble de prácticas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Sistema del Crédito Académico de UTEC.

#### **Artículo 41°: Plan de estudios**

El plan de estudios establece los requisitos previos de cada asignatura, su ponderación académica en créditos académicos, el número de horas que comprende y el carácter obligatorio, electivo de cada asignatura; así como el número mínimo de asignaturas y/o créditos que el estudiante debe cursar en el respectivo ciclo académico.

Para poder egresar, el estudiante debe aprobar el plan de estudios y llevar los cursos que le corresponde de manera obligatoria, así como cumplir con los requisitos académicos y administrativos que la Escuela de Posgrado determine para tal efecto.

La Escuela de Posgrado puede actualizar los planes de estudios de acuerdo a las exigencias del mercado laboral y a su modelo holístico y global. De corresponder, dicha actualización y sus efectos será comunicada a los estudiantes a través del correo electrónico de UTEC como canal oficial.

### **CAPÍTULO IV: RECALIFICACIÓN, EXAMEN REZAGADO, EXAMEN SUSTITUTORIO Y REPETICIÓN DE ASIGNATURAS**

#### **Artículo 42°: Recalificación**

Las solicitudes de revisión de notas deben ser presentadas por el estudiante a Servicios Académicos a través del correo electrónico [servicios\\_alumno\\_pg@utec.edu.pe](mailto:servicios_alumno_pg@utec.edu.pe), dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la recepción de la nota. La respuesta se informará dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes por la misma vía de comunicación.

La solicitud de rectificación sólo es admitida cuando:

- a) Existe error en el registro de notas por parte del docente y/o expositor.
- b) Existe error de suma en el puntaje general del examen.
- c) Se evidencia que el docente y/o expositor no revisó la totalidad del examen.

De considerarse fundada la solicitud, se realiza el cambio de la nota en el registro académico del estudiante. En caso sea infundada, se notifica la decisión y los motivos de esta decisión.

En caso de inconformidad, el reclamo puede elevarse al Director de la Escuela de Posgrado dentro de los siete (7) días de obtenida la respuesta por parte del estudiante.

### **Artículo 43°: Examen de Rezagado**

En caso un estudiante no pueda rendir una evaluación programada, puede solicitar excepcionalmente su reprogramación por una sola vez y en una única fecha a lo largo del curso, según lo indicado en el calendario académico.

El procedimiento para solicitar es el siguiente:

- a) El estudiante deberá solicitar el examen rezagado expresando motivo y sustento.
- b) La solicitud se presenta a Servicios Académicos a través del correo `servicios_alumno_pg@utec.edu.pe`
- c) La solicitud debe presentarse como máximo al día siguiente (24 horas) de la fecha del examen.
- d) La solicitud debe acompañarse de la tasa establecida en el tarifario de la Escuela de Posgrado.
- e) Servicios Académicos informa al estudiante la fecha del examen de rezagado.
- f) Servicios Académicos registra la calificación de acuerdo al calendario académico.

### **Artículo 44°: Examen Sustitutorio**

En caso un estudiante desee rendir una evaluación para recuperar una calificación desaprobatoria, puede solicitar excepcionalmente una nueva evaluación por una sola vez y en una única fecha a lo largo del curso.

El procedimiento para solicitar el examen sustitutorio es el siguiente:

- a) El estudiante deberá solicitar el examen sustitutorio expresando motivo y sustento.
- b) La solicitud se presenta a Servicios Académicos a través del correo `servicios_alumno_pg@utec.edu.pe`
- c) La solicitud debe presentarse dentro de las 48 horas siguientes de haber recibido la calificación correspondiente.
- d) Servicios Académicos evaluará la aprobación o no de la solicitud dentro de 72 horas de recibida la misma. La decisión de Servicios Académicos es inapelable.
- e) En caso se apruebe, el estudiante deberá realizar la cancelación de la tasa establecida en el tarifario de la Escuela de Posgrado, la que deberá remitir a Servicios Académicos a fin de programar el examen.
- f) Servicios Académicos informa al estudiante la fecha del examen de sustitutorio.
- g) Servicios Académicos registra la nueva calificación de acuerdo al calendario académico.

### **Artículo 45°: Repetición de asignaturas**

El estudiante puede desaprobado hasta dos (2) asignaturas a lo largo del plan de estudios de la Maestría. Dichas asignaturas deberán cursarse nuevamente en el ciclo académico inmediato posterior en el que se ofrezca.

El estudiante estará sujeto a los cambios que pudieran presentarse en el plan de estudios y a la apertura de la asignatura. En caso la asignatura no se dicte, bajo aprobación del Coordinador de la Maestría, el estudiante deberá cursar una asignatura equivalente dentro de Maestría inscrita o en otro programa de la Escuela de Posgrado.

## CAPÍTULO V: CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS

### Artículo 46°: Convalidación

La convalidación de asignatura es el acto por el cual la Escuela de Posgrado, bajo sus criterios, decide hacer valer la asignatura estudiada previamente por un estudiante de Maestría.

La Escuela de Posgrado tiene dos criterios para convalidar asignaturas que serán definidas por el Director de la Escuela de Posgrado en cada caso:

- a) Presentar el sílabo certificado de la asignatura aprobada en otra Escuela de Posgrado o en otro programa del posgrado de nuestra institución. Dicho sílabo deberá cumplir con contener un creditaje similar y por lo menos el ochenta por ciento (80%) de temas semejantes con la asignatura a convalidar. Se puede requerir al estudiante que rinda una evaluación de competencias.
- b) La realización de un examen de competencias que debe rendir el estudiante.

### Artículo 47°: Equivalencia

La equivalencia de asignatura es el acto por el cual la Escuela de Posgrado, bajo sus criterios, decide hacer valer la asignatura estudiada previamente por el estudiante en su mismo programa de estudios o en otra, pudiendo quedar sujeto a una evaluación individual y aprobación por parte de UTEC, la cual podrá incluir una evaluación de competencias en la asignatura respectiva.

La Escuela de Posgrado establece las equivalencias de asignaturas como consecuencia de las modificaciones curriculares que correspondan. Llevar una asignatura equivalente de una asignatura desaprobada cuenta como segunda vez.

## CAPÍTULO VI: SEPARACIÓN, RETIRO Y ABANDONO

### Artículo 48°: Separación del Programa de Maestría

El estudiante que desapruebe por segunda vez la misma asignatura y/o desapruebe tres asignaturas distintas del plan de estudios es separado de manera definitiva y automática de la Maestría.

### Artículo 49°: Retiro de asignatura

En los programas de Maestría estipulados, los estudiantes podrán retirarse por una única vez de asignaturas específicas dentro de su plan de estudios. El retiro de asignatura es el procedimiento formal mediante el cual el estudiante puede retirarse de una sola asignatura, luego de haber realizado su matrícula, con las consecuencias académicas y económicas que ello implica, estas últimas conforme al Reglamento de Pagos de la Escuela de Posgrado.

Tanto para el ciclo académico semestral como cuatrimestral, en aquellos programas en que se permita, el retiro de asignatura se podrá realizar desde la primera semana hasta la fecha indicada en el calendario académico que se informará oportunamente. La Escuela de Posgrado no

aceptará ninguna solicitud de retiro de asignatura presentada con posterioridad a los plazos antes establecidos.

La solicitud debe ser presentada a Servicios Académicos a través del correo electrónico [servicios\\_alumno\\_pg@utec.edu.pe](mailto:servicios_alumno_pg@utec.edu.pe)

El número máximo de retiros de asignatura permitidos es de una sola vez durante el transcurso de la Maestría. El estudiante está obligado a matricularse en la asignatura retirada en el ciclo académico inmediato en el que se ofrezca y en el que el estudiante se matricule. El estudiante estará sujeto a los cambios que pudieran presentarse en el plan de estudios y a la apertura de la asignatura. En caso la asignatura no se apertura, bajo aprobación del Coordinador de la Maestría, el estudiante deberá cursar una asignatura equivalente dentro de la Maestría inscrita o en otro programa de la Escuela de Posgrado.

Asimismo, no está permitido que los estudiantes se retiren de una asignatura o de la que asignaron como equivalente de una asignatura que desaprobaron en una oportunidad anterior.

### **Artículo 50°: Retiro del ciclo académico**

El retiro de ciclo académico es el procedimiento formal mediante el cual el estudiante de la Maestría de la Escuela de Posgrado, puede retirarse del ciclo en curso, luego de haber realizado su matrícula, con las consecuencias académicas y económicas que ello implica, estas últimas conforme al Reglamento de Pagos de la Escuela de Posgrado. Tanto para el ciclo académico semestral como cuatrimestral el retiro de ciclo académico se podrá realizar desde la primera semana hasta la fecha indicada en el calendario académico de cada Maestría. La Escuela de Posgrado no aceptará ninguna solicitud de retiro de ciclo académico presentada con posterioridad a los plazos antes establecidos.

Para el retiro de ciclo académico el estudiante deberá presentar una justificación formal que indique el motivo de su retiro. El trámite será procesado por Servicios Académicos a través del correo electrónico [servicios\\_alumno\\_pg@utec.edu.pe](mailto:servicios_alumno_pg@utec.edu.pe)

El número máximo de retiro de ciclo académico permitido es de una sola vez durante el transcurso de la Maestría, a excepción del primer ciclo en el que no está permitido el retiro. Asimismo, el estudiante no podrá retirarse del ciclo si tiene asignaturas pendientes de ciclos anteriores (retiros de asignaturas o asignaturas desaprobadas).

El estudiante estará sujeto a los cambios que pudieran presentarse en el plan de estudios y a la apertura de las asignaturas del ciclo del que se retiró. En caso las asignaturas no se dicten, bajo aprobación del Coordinador de la Maestría, el estudiante deberá cursar asignaturas equivalentes dentro de Maestría inscrita o en otro programa de la Escuela de Posgrado.

### **Artículo 51°: Retiro de la Maestría**

El retiro de la Maestría es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita formalmente su retiro definitivo de la Maestría. En tal sentido, pierde todos sus derechos como estudiante de UTEC y debe realizarse hasta la fecha establecida en el calendario académico publicado en la página web de UTEC.

La solicitud de retiro de la Maestría debe presentarse a Servicios Académicos a través del correo electrónico [servicios\\_alumno\\_pg@utec.edu.pe](mailto:servicios_alumno_pg@utec.edu.pe)

Sin perjuicio de ello, el estudiante se obliga a asumir las consecuencias económicas establecidas en el Reglamento de Pagos de la Escuela Posgrado.

### **Artículo 52°: Abandono**

Se configura abandono cuando:

- a) El estudiante que deja de asistir a clases, rendir evaluaciones o desarrollar las actividades propias de su condición de estudiante sin haber obtenido previamente una aceptación formal a su solicitud de retiro de asignatura o de ciclo académico.
- b) El estudiante que deja de asistir a clases, rendir evaluaciones o desarrollar las actividades propias de su condición de estudiante sin notificación o aviso de su parte. El coordinador académico notifica al estudiante y a los 30 días calendario de no recibir respuesta, se envía una carta formal a través del correo electrónico proporcionado por UTEC como canal oficial de comunicación.

En ambos casos, el estudiante asume las consecuencias académicas de desaprobación de las asignaturas o el ciclo, según el estado de su matrícula, u otras que correspondan, así como las consecuencias económicas establecidas en el Reglamento de Pagos de la Escuela de Posgrado.

## **CAPÍTULO VII: REINGRESO**

### **Artículo 53°: Reingreso**

El estudiante que se retira o abandona sus estudios de Maestría puede reingresar en un nuevo ciclo académico siempre que exista la oferta académica y se cuente con un cupo disponible.

El plazo máximo para efectuar el reingreso es de un año calendario posterior a la fecha de matrícula que corresponde al ciclo de su retiro. La solicitud debe presentarse a Servicios Académicos a través del correo electrónico [servicios\\_alumno\\_pg@utec.edu.pe](mailto:servicios_alumno_pg@utec.edu.pe)

El estudiante estará sujeto a las nuevas condiciones económicas que apliquen al momento de su reingreso. Asimismo, deberá cumplir con los requisitos del plan de estudio vigente. La Escuela de Posgrado determinará las asignaturas que son reconocidas y las que quedan pendientes de estudiar, luego de aplicar las convalidaciones y equivalencias necesarias.

En ese sentido, el estudiante debe presentar una solicitud formal a la Escuela de Posgrado dentro de las fechas establecidas en el calendario académico. La Escuela de Posgrado se reserva el derecho de aceptar el reingreso siendo su decisión inapelable.

## **CAPÍTULO VIII: GRADO ACADÉMICO**

### **Artículo 54°: Egresado**

Para ser considerado egresado de una Maestría se requiere:

- a) Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios correspondiente con todos los créditos exigidos para el respectivo programa de estudios.
- b) Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la Escuela de Posgrado de UTEC.

- c) Cumplir con todos los requisitos administrativos que la Escuela de Posgrado establezca para tal fin.

#### **Artículo 55°: Grado Académico de Maestro**

Para optar por el grado académico de Maestro, se requiere:

- a) Ser egresado del programa de estudios de la Escuela de Posgrado.
- b) Contar con el grado académico de Bachiller.
- c) Aprobar la presentación y sustentación de un trabajo de investigación o tesis.
- d) Dominio del idioma inglés a nivel avanzado o lengua nativa y acreditado por algunas de las instituciones listadas en el Anexo 4.
- e) Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la Escuela de Posgrado.
- f) Cumplir con todos los requisitos administrativos que la Escuela de Posgrado establezca para tal fin.

#### **Artículo 56°: Plazo para la obtención del grado académico de Maestro**

El plazo máximo improrrogable para obtener el grado académico de Maestro es de tres (03) años, contados desde que el estudiante inicia su programa académico.

#### **Artículo 57°: Procedimiento para la obtención del grado académico de Maestro**

- a) Para maestrías profesionales o de especialización: Para optar por el grado académico de maestro, el egresado deberá cumplir con la presentación y sustentación grupal de un Trabajo de Investigación, que de acuerdo con los lineamientos establecidos por UTEC corresponde a:
  - i) Trabajo que, en su planteamiento y objetivos, debe aspirar a un nivel mayor que el trabajo de investigación para optar al grado de bachiller.
  - ii) Supone un planteamiento bien delimitado del tema a analizar.
  - iii) Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.
  - iv) Cada Maestría podrá incluir requisitos adicionales para el trabajo de investigación, los cuales deberán ser comunicados oportunamente.
  - v) Trabajo grupal de dos a tres personas por grupo.

En casos excepcionales, el Coordinador de la Maestría podrá aprobar el desarrollo de un trabajo individual.

La sustentación del Trabajo de Investigación se debe realizar durante la última asignatura de seminario de investigación o equivalente. Durante el desarrollo de la asignatura mencionada, el Trabajo de Investigación pasará por la revisión a través de un software antiplagio, de conformidad con lo establecido en el [Procedimiento para la Verificación de Plagio en Trabajo de Investigación o Tesis](#) y de estar conforme la Dirección de Investigación emitirá la declaración jurada correspondiente (Anexo 2). En caso de verificarse que el Trabajo de Investigación contiene plagio, se deberá actuar de

conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y al Reglamento de Disciplina de Estudiante de UTEC.

Será potestad de cada Maestría convocar o no a un comité evaluador conformado por dos miembros que califiquen el trabajo presentado por el estudiante.

- b) Para maestrías de investigación: Para optar por el grado académico de maestro, el egresado deberá cumplir con la presentación y sustentación de una Tesis, que de acuerdo con los lineamientos establecidos por UTEC corresponde a:
- i) Internacionalmente también se le conoce como *trabajo de disertación* y su elaboración involucra: (i) presentar un enfoque de reflexión con profundidad sobre un asunto; (ii) elaborar una secuencia lógica que precise la idea central del trabajo y sus argumentos; y (iii) arribar a claras conclusiones en el proceso que se desprendan del planteamiento, así como permitir la aplicación de los conocimientos teóricos logrados.
  - ii) Puede adquirir la forma de artículo publicado en revistas indexadas de la disciplina.
  - iii) Se desarrolla de manera individual y su sustentación es pública ante un Jurado Evaluador.

El egresado debe presentar una solicitud ante la oficina de Servicios Académicos adjuntando la Tesis en formato digital. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, la oficina de Servicios Académicos en el plazo de cuatro (4) días hábiles remitirá la solicitud y la Tesis al Coordinador de la Maestría.

El Coordinador de la Maestría en un plazo máximo de tres (3) días hábiles verificará con el asesor de la Tesis si lo presentado por el egresado ha sido aprobado por éste, y tendrá el plazo de siete (7) días hábiles para designar un Jurado Evaluador por resolución directoral, previa coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado.

El Jurado Evaluador revisará y emitirá un informe de la Tesis, teniendo un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados desde su nombramiento, para emitir el informe de validación, o de ser el caso, las observaciones que correspondan.

En caso de existir observaciones, el Coordinador de la Maestría le comunicará al egresado dentro del plazo de cuatro (4) días hábiles de emitido el informe, para que sean subsanadas en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

De existir discrepancia respecto a las observaciones de la Tesis entre los miembros del Jurado Evaluador, la opinión del Presidente del Jurado será dirimente.

El plazo de subsanación es improrrogable salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, por lo que, si el egresado no cumple con subsanar las observaciones en dicho plazo, el trámite iniciado quedará archivado y el Coordinador de la Maestría lo comunicará a la oficina de Servicios Académicos a través de una resolución directoral, quién informará al egresado dando por culminado el proceso, sin lugar a reembolso de derecho pagados a UTEC de ser el caso. Cabe señalar que el archivo del proceso por este motivo no implica la pérdida del derecho del egresado de volver a solicitar su grado

académico de maestro utilizando la Tesis que fue archivada, pagando en caso de requerirse los derechos correspondientes<sup>2</sup>.

En caso, el egresado haya cumplido con subsanar las observaciones dentro del plazo, el Jurado Evaluador tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles para emitir y enviar su validación al Coordinador de la Maestría, quien en un plazo de cuatro (4) días hábiles enviará la Tesis a la Dirección de Investigación, para que en el plazo de siete (7) días hábiles, la Tesis pase por la revisión a través de un software antiplagio, de conformidad con lo establecido en el [Procedimiento para la Verificación de Plagio en Trabajo de Investigación o Tesis](#), y de estar conforme se proceda a emitir la declaración jurada correspondiente (Anexo 2). En caso de verificarse que la Tesis contiene plagio, se deberá actuar de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y al Reglamento de Disciplina de Estudiante de UTEC

De estar conforme, el Coordinador de la Maestría tendrá el plazo de siete (7) días hábiles para señalar la fecha de sustentación pública, la cual es comunicada al egresado y a la oficina de Servicios Académicos.

Como excepción, el egresado podrá solicitar, en una sola oportunidad, una reprogramación de la fecha de su sustentación pública, para cuyo efecto deberá presentar una solicitud ante la oficina de Servicios Académicos, señalando los motivos de la reprogramación. La Oficina de Servicios Académicos, tendrá un plazo de cuatro (4) días hábiles para trasladar la solicitud al Coordinador de la Maestría, quien en el plazo de seis (6) días hábiles comunicará al egresado y a la oficina de Servicios Académicos la nueva fecha de sustentación pública. La nueva fecha de sustentación no podrá ser reprogramada en un plazo mayor de treinta (30) días hábiles a la fecha inicialmente establecida.

El egresado deberá exponer y sustentar su Tesis ante el Jurado Evaluador en acto público y absolver las preguntas que éstos le formulen. El tiempo para la sustentación de la Tesis será entre veinte (20) a treinta (30) minutos como máximo.

Finalizada la sustentación, el Jurado Evaluador se reunirá y deliberará en privado por diez (10) minutos para aprobar o desaprobar la sustentación de la Tesis. Una vez tomada la decisión, el Presidente del Jurado elaborará el acta final de la sustentación, la cual elevará al Coordinador de la Maestría, quien a su vez tendrá el plazo de cuatro (4) días hábiles para entregar el acta de aprobación a la oficina de Servicios Académicos, a fin de que emita la resolución confiriendo el título profesional respectivo.

En caso de desaprobar la sustentación de la Tesis, el bachiller deberá presentar una nueva Tesis de conformidad con lo establecido en el Art. 59°

### **Artículo 58°: Calificaciones**

Todo trabajo de investigación o tesis puede recibir una de las siguientes calificaciones:

- a) Aprobado
- b) Desaprobado

---

<sup>2</sup> Referencia: Revisar Reglamento de Pagos

En el caso de ser aprobada esta puede ser de la siguiente manera: Aprobado, Notable o Sobresaliente. Para obtener la mención de Sobresaliente, esta debe ser por unanimidad del Jurado. Asimismo, podrá a su sólo criterio otorgar una mención honorífica (*Cum Laude*).

#### **Artículo 59°: De la desaprobación del trabajo de investigación o tesis para la obtención del grado académico de maestro**

En caso de resultar “desaprobado”, el egresado puede volver a solicitar autorización para optar el grado académico para una segunda y última sustentación oral, la cual podrá realizarse después de seis (06) meses de rendida la primera sustentación.

De no presentarse dentro del plazo señalado ni en la fecha habilitada, el egresado será considerado como “desaprobado”, se elaborará el acta correspondiente dejando constancia de su inasistencia y se dará por concluido su trámite de sustentación.

#### **Artículo 60°: Presentación de una nueva Tesis (exclusivo para maestrías de investigación)**

El egresado que haya desaprobado la sustentación de Tesis, así como aquel que desee presentar y sustentar una Tesis diferente al desarrollado durante los estudios de Maestría, deberá presentar una solicitud con el nuevo tema a la oficina de Servicios Académicos, quien en el plazo de seis (6) días hábiles lo remitirá al Coordinador de la Maestría para que sea aprobado o no.

El Coordinador de la Maestría tiene un plazo máximo de siete (7) días hábiles para aprobar o no el tema de Tesis. De ser aprobado, lo comunica a la oficina de Servicios Académicos y al egresado. Asimismo, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde la aprobación del tema de Tesis, designará un asesor, quien acompañará al egresado en el desarrollo de su Tesis.

El egresado tiene un plazo máximo de doce (12) meses para solicitar la fecha de sustentación de la Tesis. Luego de este plazo, la solicitud queda sin efecto.

Cuando el egresado tenga la Tesis culminada y aprobada por el asesor, deberá presentarla en formato digital a la oficina de Servicios Académicos. Los plazos y procedimientos descritos en artículos precedentes se aplican en esta nueva gestión<sup>3</sup>.

#### **Artículo 61°: Resolución de aprobación del grado académico de maestro**

La Oficina de Servicios Académicos remite el acta al Director General Académico, para que emita la resolución de aprobación y confiera el grado académico respectivo.

### **SUB CAPÍTULO I: AUTORIDADES Y ÓRGANOS INVOLUCRADOS**

#### **Artículo 62°: Asesor**

El asesor es un docente experto en el área del Trabajo de Investigación o Tesis, según corresponda, que el egresado está desarrollando, por lo que es responsable por la orientación y acompañamiento de las diferentes actividades de este en el desarrollo de su Trabajo de Investigación o Tesis. Es designado por el Coordinador de la Maestría.

---

<sup>3</sup> Referencia: Art. 57°

Las obligaciones del asesor son:

- a) Orientar al egresado en el planeamiento y ejecución de la propuesta del Trabajo de Investigación o Tesis, según corresponda, así como de las actividades correspondientes.
- b) Orientar al egresado en aspectos técnicos y éticos de la profesión.
- c) Visa y da paso a la presentación del Trabajo de Investigación o Tesis, según corresponda.
- d) Otras que la Escuela de Posgrado considere pertinentes.

#### **Artículo 63°: Jurado Evaluador (exclusivo para maestrías de investigación)**

Es el órgano encargado de calificar la sustentación de la Tesis, y tomar una decisión sobre la aprobación o desaprobación de la misma, registrando tal decisión en el acta respectiva. Asimismo, antes de la sustentación debe revisar la Tesis y presentar el informe sobre las observaciones encontradas al Coordinador de Programa.

El Jurado Evaluador estará compuesto como mínimo por tres (3) miembros, los mismos que deberán contar con el mínimo grado académico de Maestro:

- a) Primer miembro: cualquier docente a tiempo completo de UTEC de una especialidad diferente a la del egresado, quien a su vez se desempeñará como presidente del jurado.
- b) Segundo miembro: un docente a tiempo completo de UTEC, de la misma especialidad del egresado.
- c) Tercer miembro: un especialista con grado de Maestro o Doctor.

El segundo y tercer miembro deben de realizar un informe cada uno sobre la tesis de máximo 2 páginas para ser presentado por el presidente del jurado al Coordinador de la Maestría.

El asesor del egresado podrá participar en la sustentación pero sólo tendrá derecho a voz y no de voto.

#### **Artículo 64°: Dirección General Académica**

El Director General Académico se encarga de conferir el Grado Académico, así como refrendar el diploma respectivo.

#### **Artículo 65°: Director de la Escuela de Posgrado**

El Director de la Escuela de Posgrado se encarga de suscribir el diploma respectivo.

#### **Artículo 66°: Secretaría General**

La Secretaría General, en su condición de fedataria de UTEC, suscribe los diplomas certificando la autenticidad del documento. De igual manera, es la encargada de registrar e inscribir el Grado Académico de Maestro en la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

#### **Artículo 67°: Coordinador de la Maestría**

El Coordinador de la Maestría es el encargado de informar y presentar la documentación que corresponda a la oficina de Servicios Académicos con la finalidad que, una vez cumplido con

todos los requisitos establecidos por la Escuela de Posgrado, se emita la respectiva resolución confiriendo el Grado Académico de Maestro.

Asimismo, será la persona encargada de proponer a los miembros que conformarán el Jurado Evaluador para la sustentación pública de la Tesis, recayendo en la Escuela de Posgrado la conformación final de dicho jurado.

De igual manera, el Coordinador de la Maestría designará al asesor de la Tesis y del Trabajo de Investigación para el egresado.

Finalmente, es responsable de verificar en el repositorio que el Trabajo de Investigación o Tesis propuesto no haya sido previamente registrado.

#### **Artículo 68°: Oficina de Servicios Académicos**

Es la oficina encargada de verificar el cumplimiento de todos los requisitos regulados por la Escuela de Posgrado para la obtención del Grado Académico de Maestro.

#### **Artículo 69°: Dirección de Investigación**

Es el encargado de verificar la autenticidad y originalidad del Trabajo de Investigación o Tesis a través de las herramientas que UTEC designe para tal fin. De igual manera, verificará que el Trabajo de Investigación o Tesis que se elaboren en formato de artículo de investigación cumplan con los formatos previamente establecidos.

Asimismo, emite la declaración jurada que confirma la autenticidad y originalidad del Trabajo de Investigación o Tesis (Anexo 2).

### **SUB CAPÍTULO II: REGISTRO, DIPLOMA E INSCRIPCIÓN**

#### **Artículo 70°: Libro de Registros**

La Secretaría General llevará un Libro de Registros en el que se anotarán los diplomas de los grados académicos conferidos.

#### **Artículo 71°: Diploma de Maestro**

Los diplomas de grados académicos contienen las firmas del Director de la Escuela de Posgrado, Director General Académico, Director General y de la Secretaría General de UTEC.

#### **Artículo 72°: Inscripción de los Grados Académicos de Maestro**

La Escuela de Posgrado inscribirá de manera obligatoria los grados académicos de Maestro en el Registro en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria en los plazos establecidos por Ley.

#### **Artículo 73°: Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI**

La Escuela de Posgrado, a través de la Biblioteca, es la responsable de registrar en el Repositorio Institucional UTEC los trabajos de investigación y tesis para optar el grado académico

de Maestro, los cuales serán recolectados por repositorio del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI.

#### **Artículo 74°: Duplicado del diploma de maestro por pérdida, deterioro o robo**

Para la emisión de un duplicado de diploma de grado académico de Maestro, el solicitante deberá presentar en la oficina de Servicios Académicos los siguientes documentos:

- a) Carta simple dirigida al Director de la Escuela de Posgrado, solicitando el duplicado del diploma de grado académico de Maestro.
- b) Recibo de pago de los derechos administrativos correspondientes.
- c) Declaración Jurada de haber extraviado el diploma o el diploma original deteriorado según sea el caso.
- d) En caso de robo del diploma, deberá adjuntar una declaración jurada indicando tal situación.

### **SUB CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **Artículo 75°: Infracciones**

Las infracciones contenidas en este Reglamento se clasifican en muy graves y son las que a continuación se detalla:

- a) Presentar documentos con contenido falso o información adulterada ante UTEC para la obtención del grado académico.
- b) Ofrecer o entregar personalmente o a través de terceros obsequios, dádivas o favores a una autoridad académica o administrativa para la obtención de cualquier beneficio académico o administrativo.
- c) Cometer plagio, copia, falsificación de datos o uso de la información de terceros sin la correspondiente autorización en la elaboración de un Trabajo de Investigación o Tesis para optar el Grado Académico.
- d) Presentarse a la sustentación del Trabajo de investigación o Tesis habiendo ingerido y/o bajo los efectos del alcohol o sustancias tóxicas.

#### **Artículo 76°: Sanciones**

Las sanciones que se podrán imponer a los egresado que cometan alguna infracción establecida en el Reglamento son las siguientes:

- a) Suspensión temporal para tramitar el Grado Académico.
- b) Anulación del Grado Académico ya entregado y comunicación de la eliminación a la SUNEDU.

Las sanciones antes establecidas se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles, penales, administrativas u otras legales que pudieran corresponder.

#### **Artículo 77°: Ejecución de las sanciones**

Las sanciones son de aplicación inmediata, salvo que, a criterio de la autoridad u órgano competente de UTEC, se difiera la ejecución de las mismas hasta el momento en que éstas queden consentidas.

### **Artículo 78°: Plagio posterior a la obtención del grado académico**

En caso UTEC tome conocimiento sobre un presunto caso de plagio de un Trabajo de Investigación o Tesis que permitió optar un Grado Académico, iniciará las investigaciones que correspondan de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento. Asimismo, informará dentro del plazo de quince (15) días hábiles a la SUNEDU sobre el inicio de las acciones de investigación, y posteriormente, se informará sobre el resultado final de las investigaciones efectuadas.

En caso UTEC decida retirar un Trabajo de Investigación o Tesis del repositorio institucional por un presunto caso de plagio, informará a la SUNEDU motivando y acreditando esta circunstancia, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles previo a su retiro.

## **TÍTULO III FORMACIÓN CONTINUA**

### **Artículo 79°: Coordinador Académico de Formación Continua**

El Coordinador es el líder académico del programa de Formación Continua, quien en coordinación con la Escuela de Posgrado identifica una necesidad no atendida en el mercado y brinda su expertise profesional para desarrollar un programa de formación continua que satisfaga dicha demanda.

### **Artículo 80°: Funciones del Coordinador Académico de Formación Continua**

- a) Apoyo estratégico de creación del producto académico.
- b) Supervisar y controlar el funcionamiento académico de sus programas, velando porque se cumplan los estándares de calidad y objetivos trazados.
- c) Participación en planificación y despliegue de eventos hitos del programa
- d) Apoyo con conexiones para certificación internacional y/o alianzas.
- e) Proponer a los docentes y/o expositores del programa y coordinar con ellos la calidad de éste.
- f) Ayudar a la difusión del programa.
- g) Proponer y validar rúbrica de calificación.
- h) Proponer mejoras al programa.

### **Artículo 81°: Asistente de Aula de Formación Continua**

El asistente de aula es personal designado por la Escuela de Posgrado para dar soporte en las sesiones de clases al docente y/o expositor y a los estudiantes a lo largo del programa de formación continua.

### **Artículo 82°: Funciones del Asistente de Aula de Formación Continua**

- a) Brindar soporte logístico para el buen desarrollo de las sesiones de clases.
- b) Participar activamente en las actividades de inicio y fin del programa de formación continua.
- c) Asistir a todas las sesiones de clase del programa de formación continua.
- d) Monitorear activamente a los estudiantes.
- e) Monitorear activamente el desenvolvimiento del programa de maestría a través de la aplicación de encuestas de satisfacción.

## CAPÍTULO I: CATEGORÍAS

### Artículo 83°: Diplomados

Son estudios de perfeccionamiento profesional orientados a profundizar en áreas de conocimiento específicas; y requieren completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

### Artículo 84°: Programas de Especialización

Son estudios de actualización profesional con una duración necesaria para profundizar conocimientos y contribuir al fortalecimiento y ampliación de habilidades, que permiten a los estudiantes el desarrollo de una o más competencias con impacto laboral.

### Artículo 85°: Cursos de Especialización

Son estudios de renovación de conocimientos previos. Están concebidos como una forma rápida y efectiva de especializar a profesionales en determinadas áreas de competencia a través de técnicas, herramientas y marcos de trabajo.

### Artículo 86°: Curso Corto, Taller, Bootcamp

Son estudios de corta duración que integran elementos teóricos y prácticos para conocer la base de un tema específico con una aplicación puntual.

## CAPÍTULO II: ASPECTOS ACADÉMICOS

### Artículo 87°: Metodología de Enseñanza

Se utiliza una combinación de metodologías de aprendizaje para lograr los objetivos propuestos, las que incluyen charlas magistrales, casos de estudio, talleres, dinámicas, laboratorios, visitas a campo, simulaciones, etc.

Para alcanzar objetivos pedagógicos específicos, los docentes y/o expositores pueden utilizar una combinación de enseñanza presencial y virtual soportada por un conjunto de medios electrónicos, como video-conferencias, chats, e-mail, foros de discusión, entre otros.

### Artículo 88°: Malla Curricular

La malla curricular es construida por la Escuela de Posgrado junto con docentes, expositores y profesionales de la industria a la que se dirige.

La malla curricular puede ser modificada con la finalidad de implementar mejoras que garanticen la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos, dicha modificación será comunicada a los estudiantes de manera oportuna.

### Artículo 89°: Recalificación

Las solicitudes de revisión de notas deben ser presentadas por correo electrónico al asistente y/o coordinador de formación continua dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la

recepción de la nota adjuntando el debido sustento. Toda solicitud que no cumpla con estas características se declarará improcedente. Después de recibida la solicitud de reconsideración de notas, el docente y/o expositor cuenta con un plazo de siete (7) días hábiles para absolver la solicitud; y el asistente o coordinador académico cuenta con dos (2) días hábiles más para su comunicación y publicación.

### **Artículo 90°: Examen de Rezagado**

En caso un estudiante no pueda rendir un examen programado, puede solicitar excepcionalmente la evaluación por una sola vez y en una única fecha, según lo programado en el calendario académico.

La solicitud deberá presentarse por correo electrónico al al asistente y/o coordinador de formación continua como máximo al día siguiente (24 horas) de la fecha del examen expresando motivo y el sustento correspondiente, para lo cual deberá adjuntar el pago de la tasa correspondiente estipulada en el tarifario de la Escuela de Posgrado.

## **CAPÍTULO III: RETIROS, ABANDONO, POSTERGACIÓN Y SEPARACIÓN**

### **Artículo 91°: Retiro, Abandono, Postergación y Separación**

Todo retiro, abandono, postergación y/o separación de los programas de Formación Continua está sujeto a los plazos y condiciones que se haya establecido en el presente Reglamento, el documento “Términos y Condiciones Generales” u otro que se haya celebrado con la Escuela de Posgrado antes del inicio.

- a) Retiro: La solicitud de retiro debe formalizarse a través de un correo electrónico dirigido al asistente o coordinador académico según corresponda, con atención al Director de la Escuela de Posgrado. El estudiante debe tener en cuenta que asumirá las consecuencias académicas correspondientes, es decir, no recibirá certificación alguna. Del mismo modo, el estudiante deberá asumir las consecuencias económicas que correspondan según el Reglamento de Pagos de la Escuela de Posgrado.
- b) Abandono: Se configura abandono cuando:
  - i) El estudiante no cumple con formalizar su decisión de retiro de acuerdo a lo señalado en el acápite precedente.
  - ii) El estudiante que, en un plazo de quince (15) días hábiles no ha asistido a clases, no ha tenido comunicación con el asistente o coordinador académico y/o no ha realizado las evaluaciones agendadas dentro del dicho plazo.
- c) Postergación: Acción por la cual un estudiante decide, de forma voluntaria, postergar su inscripción una vez iniciado el programa de Formación Continua. El estudiante debe formalizar su solicitud a través de un correo electrónico dirigido al asistente o coordinador académico según corresponda, con atención al Director de la Escuela de Posgrado, siendo el periodo máximo para efectuar dicha solicitud hasta la mitad del programa. Posterior a ello, la solicitud se declara improcedente. El estudiante debe tener en cuenta que asumirá las consecuencias académicas correspondientes, es decir, no recibirá certificación alguna de la versión que solicita la postergación y, se restringe el acceso al material y a la plataforma brindada. Del mismo modo, el estudiante deberá asumir las consecuencias económicas que correspondan según el Reglamento de Pagos de la Escuela de Posgrado.
- d) Separación: La separación del Programa o Diplomado sólo se presenta por infracciones contenidas en el Reglamento de Disciplina de Estudiantes de UTEC.

## CAPÍTULO IV: CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

### Artículo 92°: Certificación

Los programas de Formación Continua certifican a quiénes los concluyan de manera satisfactoria y cumplan con los requisitos establecidos en el material informativo.

La Escuela de Posgrado puede otorgar dos (2) tipo de certificación:

- a) Por aprobación
- b) Por asistencia activa en las sesiones de clase, siendo requisito indispensable haber asistido al menos al 80% de las clases.

El certificado no detalla la nota o puesto obtenido y es firmado por el Director de la Escuela de Posgrado.

### Artículo 93°: Entrega de certificados

- a) El certificado es entregado en la modalidad detallada en el material informativo, dentro de los quince (15) días de finalizado el programa de Formación Continua.
- b) Es requisito haber cumplido con todas las obligaciones económicas y compromisos contraídos con la Escuela de Posgrado.
- c) Las solicitudes de duplicados son atendidas quince (15) días hábiles posteriores a la recepción de la constancia de pago de derecho de trámite.

### Artículo 94°: Constancias

La Escuela de Posgrado otorga dos (2) tipo de constancias:

- a) Por haber finalizado el programa de Formación Continua, en donde se detalla el puesto obtenido y el promedio de calificación final. La constancia indica la escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria.
- b) Por programa de Formación Continua en curso, en donde se detalla la lista de notas alcanzadas al momento de la emisión. La constancia indica la escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria.

### Artículo 95°: Entrega de constancias

- a) La constancia será entregada en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después de recibida la constancia de abono correspondiente.
- b) La constancia será enviada únicamente en formato digital. De requerirse impresa, la constancia se encontrará en consigna en las instalaciones de UTEC por treinta días. Pasado ese periodo de tiempo, se deberá realizar una nueva solicitud. Si se requiere en físico el estudiante deberá asumir los costos adicionales en el que se incurran.
- c) Es requisito para su entrega haber cumplido con todas las obligaciones económicas y compromisos contraídos con la Escuela de Posgrado.

## CAPÍTULO V: CLAUSURA

### Artículo 96°: Clausura

La clausura se podrá realizar en modalidad presencial o virtual

El estudiante debe tener presente que pasados treinta (30) días calendario posterior a la clausura, caducan los accesos brindados, por lo que debe tomar las medidas necesarias.

Culminada la clausura, la Escuela de Posgrado mantendrá los certificados en sus archivos durante seis (06) meses. Finalizado este plazo, se procederá a eliminar los certificados de sus archivos.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** Las disposiciones del presente documento tienen vigencia a partir del 01 de agosto de 2023.

**Segunda:** El presente Reglamento se encuentra disponible online para todas las personas que se encuentran en su ámbito de aplicación; siendo así, se presume conocido por todos los miembros de UTEC.

**Tercera:** El postulante que haya obtenido una vacante en algún programa de estudios de la Escuela de Posgrado deberá cancelar a UTEC, dentro de los plazos establecidos, la primera cuota y el derecho de postulación, con la finalidad de reservar la vacante obtenida. Si el ingresante luego de haber realizado los pagos antes mencionados decide no matricularse, pierde el derecho a la devolución del monto correspondiente a la matrícula, el mismo que formará parte de los gastos administrativos incurridos por UTEC.

**Cuarta:** Para facilitar el ingreso al campus se entregará una identificación digital una vez iniciado el programa de estudios. Dicha identificación es de uso personal, el estudiante se hace responsable de su uso.

**Quinta:** Las disposiciones del Gobierno pueden modificar el servicio establecido en un inicio como horarios, aforo, restricciones en el uso del Campus, uso de indumentaria, u otros.

**Sexta:** Las situaciones no previstas en el presente documento, y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o entre éste y otros Reglamentos de UTEC, serán resueltos en única y definitiva instancia por el Director de la Escuela de Posgrado.

## ANEXOS

**Anexo 1****DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_,  
de nacionalidad \_\_\_\_\_, con documento de identidad  
N° \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Haber leído y conocer el contenido del Reglamento General de la Escuela de Postgrado de UTEC, así como de las normas reglamentarias del Proceso de Admisión que a ésta aplica.
2. Que la información que se detalla en los documentos entregados a la Escuela de Postgrado, con motivo de mi postulación, es VERAZ, autorizando a UTEC a realizar las comprobaciones que considere necesarias. De encontrar incongruencias, autorizo a la institución a descartar mi participación en el Proceso de Admisión y/o tomar las acciones que considere necesarias.
3. Que cumpliré con lo estipulado por el Reglamento General de la Escuela de Postgrado y de todos los reglamentos por los que se rige UTEC.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, año 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y apellidos:

Documento de Identidad N°:

**Anexo 2****DECLARACIÓN JURADA****DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ identificada con DNI No \_\_\_\_\_  
en mi condición de autoridad responsable de validar la autenticidad de los trabajos de investigación y tesis de la UNIVERSIDAD DE INGENIERIA Y TECNOLOGIA, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que el trabajo de investigación / tesis denominada \_\_\_\_\_  
ha sido elaborada por \_\_\_\_\_, con la asesoría de \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, y que se presenta para obtener el grado académico o título profesional de \_\_\_\_\_, ha sido sometida a los mecanismos de control y sanciones anti plagio previstos en la normativa interna de la universidad, encontrándose un porcentaje de similitud de \_\_\_\_%.

En fe de lo cual firmo la presente.

En Barranco, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Directora de Investigación

**ANEXO 3**

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE  
TESIS, TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN EN EL  
REPOSITORIO INSTITUCIONAL UTEC**

**1. Identificación de la Tesis / Trabajo de Investigación / Artículo de Investigación:**

**Título:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Maestría:** \_\_\_\_\_

**Marcar con X:**

El presente documento se encuentra bajo la modalidad de:

( ) Tesis

( ) Trabajo de Investigación

( ) Artículo de Investigación

Grado académico:

( ) Maestro

**2. Autor o autores de la Tesis o Trabajo de Investigación:**

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

DNI, CEXT, PASAPORTE, CÉDULA: \_\_\_\_\_

Correo electrónico:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

DNI, CEXT, PASAPORTE, CÉDULA: \_\_\_\_\_

Correo electrónico:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

DNI, CEXT, PASAPORTE, CÉDULA: \_\_\_\_\_

Correo electrónico:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**3. Asesor o asesores de la Tesis o Trabajo de Investigación:**

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

DNI, CEXT, PASAPORTE, CÉDULA: \_\_\_\_\_

Correo electrónico:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

DNI, CEXT, PASAPORTE, CÉDULA: \_\_\_\_\_

Correo electrónico:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**4. Autorización de la publicación:**

A través del presente documento indico al Repositorio Institucional de la Universidad de Ingeniería y Tecnología - UTEC mi decisión respecto a publicar mi Tesis / Trabajo de Investigación en formato digital en el [Repositorio UTEC](#) y aquellos donde la institución se encuentre adherida (ALICIA, RENATI, LA REFERENCIA, entre otros):

<b>Autorizo su publicación (marque con X):</b>	
<input type="checkbox"/>	Publicación completa e inmediata (recomendado) <sup>4</sup>
<input type="checkbox"/>	Publicación completa, a partir de la fecha [Fecha de publicación] (embargo máximo 2 años) <sup>5</sup>
<input type="checkbox"/>	Completa e inmediata (acceso completo solo para miembros de UTEC) <sup>6</sup>
<input type="checkbox"/>	Parcial: No autorizo su publicación completa (sólo resumen y metadatos) <sup>7</sup>

Para mayor información o consultas, contáctanos al correo: [repositorio@utec.edu.pe](mailto:repositorio@utec.edu.pe)

##### 5. Del archivo electrónico:

Por medio del presente documento dejo constancia que el archivo electrónico que estoy entregando al Centro de Información de la Universidad de Ingeniería y Tecnología - UTEC, es la versión final de la Tesis sustentada y aprobada por el jurado / Trabajo de Investigación aprobado por el Director Académico de la carrera. Asimismo, confirmo que la investigación es una obra original y es creación de mi autoría o coautoría, que respeta y destaca las fuentes de información consultadas en las referencias bibliográficas y citas correspondientes.

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<sup>4</sup> Aplíquese para Tesis y Trabajos de investigación que desean generar visibilidad, impacto y repercusión para el autor y su investigación en la comunidad científica. Para Tesis y Trabajos de investigación que hayan sido financiados total o parcialmente con fondos y/o subvenciones del estado.

<sup>5</sup> Aplíquese para Tesis o Trabajos de Investigación que por políticas editoriales establezcan un determinado tiempo de embargo comercial (máximo 2 años).

<sup>6</sup> Para investigaciones que contengan datos institucionales que puedan ser difundidos solo entre la comunidad UTEC.

<sup>7</sup> Aplíquese para Tesis o Trabajos de Investigación que se encuentren en proceso de registro de propiedad intelectual y/o acuerdos previos con empresas que impliquen confidencialidad de información.

## Anexo 4

### LISTA DE INSTITUTOS DE IDIOMAS RECONOCIDOS POR POSGRADO UTEC

1. Asociación Cultural Peruano Británica (**Britanico**)
2. Instituto Cultural Norteamericano (**ICPNA**)
3. Idiomas Católica (**IC**)
4. Centro de Idiomas de la Universidad del Pacífico
5. Euroidiomas
6. Becarios o ex-becarios Fullbright

Es importante recordar que para postular a un programa de maestría el nivel mínimo requerido es **INTERMEDIO**. Mientras que para iniciar el trámite de obtención del grado de Maestro, la Escuela de Posgrado solicitará el certificado de nivel **AVANZADO**, de manera que se pueda comprobar el dominio en el idioma.

En caso el postulante/estudiante no cuente con una certificación de alguno de estos centros de estudio, deberá acceder al examen de certificación TOEFL-ITP de la Oficina de Internacionalización de UTEC y obtener un **nivel B1** para postulantes a las maestrías y **nivel C1** para egresados. Para mayor información, contactar al correo [international@utec.edu.pe](mailto:international@utec.edu.pe)