REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

TÍTULO I:
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: 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% (ochenta por ciento) 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 2°: 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 3°: 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 Doctor (a), Maestro (a), o a la obtención de un certificado o diploma:

a) **Doctorado**[1]**:** Programas de estudio de Posgrado que implica la adquisición de competencias para la investigación original y de calidad, que comprenden una duración mínima de 64 (sesenta y cuatro) créditos académicos, así como la elaboración, sustentación y aprobación de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original, así como el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

b) **Maestrías:** Programas de estudios de Posgrado que comprenden una duración mínima de 48 (cuarenta y ocho) créditos académicos y están clasificados como:

    i) **Maestrías Profesionales o de Especialización**: Estudios de profundización profesional que incorporan fundamentos teóricos pero cuyo énfasis se encuentra en la aplicación práctica en entornos laborales específicos. En estas maestrías, el estudiante desarrolla competencias gerenciales y técnicas que le permiten crecer

[1] A la fecha no se ofrecen programas de doctorado.

profesionalmente.

ii) **Maestrías de Investigación:** Estudios de carácter académico orientados a la investigación y producción de conocimiento con impacto.

c) **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 24 (veinticuatro) créditos[2]. 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 Abiertos: A fin de atender la demanda educativa de una persona natural.
b) Programas para Empresas: A fin de atender la demanda educativa de una organización o persona jurídica.

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 su oferta académica.
c) Formar líderes que sean capaces de transformar sus ideas en proyectos creativos e innovadores, con base en los negocios, 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.

[2] Referencia: Art. 42° del Reglamento

Artículo 5°: Director de la Escuela de Posgrado

El Director de la Escuela de Posgrado es la máxima autoridad, el líder estratégico y administrativo de la Escuela de Posgrado, designado por el Rector.

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 Rector.
c) Validar el portafolio de programas conducentes a la obtención de los grados académicos.
d) Definir y supervisar la implementación de 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.
g) Suscribir los grados académicos, diplomas y certificaciones que confiera la Escuela de Posgrado conjuntamente con las autoridades competentes.
h) Proponer al Rector convenios de cooperación académica, científica y tecnológica.
i) Suscribir los planes de estudios de posgrado.
j) Las demás funciones que le señalen el presente reglamento y otros que le resulten aplicables.

Artículo 7°: Director Académico de la Escuela Posgrado

El Director Académico de la Escuela de Posgrado es el encargado de coordinar y supervisar todas las actividades académicas, incluyendo la calidad educativa, la investigación y los procesos de enseñanza-aprendizaje dentro de la Escuela de Posgrado, y es propuesto por el el Director de la Escuela de Posgrado y designado por el Rector.

Artículo 8°: Funciones del Director Académico de la Escuela Posgrado

a) Diseñar y actualizar el plan académico general de la Escuela asegurando su alineación con las tendencias emergentes.
b) Garantizar que los programas académicos de la Escuela cumplan con estándares internos y externos de calidad.
c) Colaborar con el Director de la Escuela para priorizar iniciativas académicas y de investigación.
d) Monitorear el desempeño de los programas académicos y proponer mejoras continuas.
e) Promover y supervisar la capacitación y el desarrollo profesional del personal docente de la Escuela.
f) Promover, coordinar, concertar y mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales con fines académicos.
g) Proponer a los directores y designar a los coordinadores de los programas de posgrado.
h) Supervisar a los Coordinadores de Calidad Académica e Investigación.

Artículo 9°: 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 matrícula 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 10°: 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 los Casos de Hostigamiento Sexual y cualquier otro que resulte aplicable.

CAPÍTULO I: MATRÍCULA

Artículo 11°: Matrícula

La matrícula oficializa la condición de estudiante.

La matrícula se formaliza con la recepción del comprobante de pago y la copia del documento de identidad del solicitante, 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 12°: 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 ulteriores 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 13°: 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 los contactos relevantes 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 administrativo 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 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles recibido el mensaje, sin considerar feriados ni el cierre institucional.

CAPÍTULO III: ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo 14°: 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 15°: Encuestas

La Escuela de Posgrado, como parte de su filosofía de mejora continua, realiza encuestas que deben ser llenadas por los estudiantes cuya frecuencia está sujeta a la tipología de programa.

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

Artículo 16°: 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 17°: 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 18°: Medios de evaluación

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

a) Evaluación continua (C): 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 19°: Asistencia

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

Artículo 20°: 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 21°: Inasistencia a evaluaciones

El estudiante que no rinda los exámenes o las evaluaciones en las fechas previamente estipuladas será automáticamente desaprobado con nota 00 (cero), salvo en lo referido en los Art.45° y 46° del presente reglamento.

Artículo 22°: 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 23°: 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 dichos vídeos podrán ser alojados 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 24°: Directores de Maestría

El Director de la Maestría es el responsable general de un programa de maestría, encargado de liderar el diseño, la ejecución y la supervisión estratégica del programa. Es propuesto por el Director Académico de Posgrado y designado por el Director de la Escuela de Posgrado.

Artículo 25°: Funciones de los Directores de la Maestría

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

a) Diseñar y actualizar el plan estratégico del programa en concordancia con los objetivos y lineamientos de la Escuela de Posgrado y las necesidades del mercado
b) 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.
c) Supervisar el desarrollo e implementación de la malla curricular del programa, asegurando que se cumpla con los estándares de calidad definidos por la Escuela de Posgrado.
d) Coordinar con el Coordinador Académico de la Maestría para garantizar la correcta ejecución de actividades académicas.
e) Proponer a los docentes y/o expositores de la Maestría.
f) Aprobar propuestas de nuevos cursos, módulos o actividades académicas innovadoras.
g) Promover el programa con stakeholders relevantes y vincular la Maestría con instituciones nacionales e internacionales.
h) Liderar la promoción del programa en conjunto con la Escuela de Posgrado, asegurando la captación de estudiantes calificados.
i) Definir, en coordinación con la Escuela de Posgrado, los criterios de admisión de los estudiantes.
j) Emitir informes solicitados por el Director Académico de la Escuela de Posgrado.
k) Otras que le encargue el Director Académico y/o Director de la Escuela de Posgrado.

Artículo 26°: Coordinadores Académicos de Maestría

El Coordinador es el encargado de gestionar las actividades académicas de uno o varios programas de Maestría, asegurando la correcta implementación de la malla curricular y alineándose a los estándares de calidad de la Escuela. Es designado por el Director Académico 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 indexadas.

Artículo 27°: Funciones de los Coordinadores Académicos de Maestría.

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

a) Coordinar y gestionar la planificación y ejecución de las actividades académicas del programa, en estrecha colaboración con el Director de la Maestría.

b) Supervisar el cumplimiento y la operatividad de los procesos académicos de la maestría, asegurando su óptimo desarrollo.
c) Liderar el proceso de designación de jurados y la organización de la sustentación de tesis y trabajos de investigación, asegurando su desarrollo conforme a las normativas establecidas.
d) Ser el líder en la revisión de sílabos, la validación de los sistemas de evaluación y el seguimiento del cumplimiento en la publicación de notas dentro de los plazos establecidos.
e) Establecer y mantener una comunicación constante y efectiva con los docentes y/o expositores del programa, gestionando y resolviendo asuntos académicos para asegurar su alineación con el programa.
f) Servir como enlace estratégico entre profesores, estudiantes y la administración de la Escuela.
g) Emitir informes académicos solicitados por el Director de la Maestría y/o Director Académico de la Escuela de Posgrado.
h) Monitorear y dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes.
i) Implementar las políticas de calidad establecidas por el área académica de la Escuela.
j) Participar activamente en las actividades de difusión y admisión del programa.
k) Asumir otras responsabilidades asignadas por el Director de la Maestría y/o el Director Académico de la Escuela de Posgrado.

Artículo 28°: 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 29°: Participación de Decano de la Facultad

Los Decanos tienen el rol principal de facilitar la integración académica y promover la colaboración estratégica entre pregrado y posgrado para que ambas se complementen y refuercen mutuamente. Por lo tanto sus funciones en la relación con la Escuela de Posgrado son:

a) Promover la continuidad académica participando en el diseño de programas que preparen a los estudiantes de pregrado para la transición hacia la educación de posgrado.
b) Facilitar y promover el trabajo en conjunto entre profesores y estudiantes de pregrado con los programas de investigación de posgrado generando sinergía entre ambos niveles educativos.
c) Colaborar en la alineación curricular de planes de estudio de Maestrías de la Escuela de Posgrado proporcionando retroalimentación en programas relacionados con su área de especialidad y aprobando aquellos dentro de la rama disciplinaria de la facultad, con el fin de asegurar la coherencia en las políticas académicas y estratégicas de la universidad.

Artículo 30°: 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 31°: 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 32°: Inscripción

Al momento de la inscripción el postulante presentará los documentos indicados en el Art. 34° del presente Reglamento aplicables a la Maestría a la cual postula. Adicionalmente, adjuntará la declaración jurada que consta en el (Anexo 1) de este Reglamento.

Artículo 33°: Vacantes

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

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 34°: 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) Certificado de idioma Inglés a nivel Intermedio (B1), y emitido por una de las instituciones aprobadas por el Reglamento para acreditar la competencia en el idioma inglés en

pregrado y posgrado, salvo para la Maestría en Administración de Empresas y Tecnología que se requerirá el certificado de idioma inglés a nivel intermedio (B2).

d) Currículum vitae (no documentado).
e) Presentar como mínimo 02 (dos) 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.
f) Presentar un ensayo de intención que describa la motivación de estudiar la maestría respectiva en UTEC, en un máximo de 02 (dos) hojas. Cada programa de maestría puede establecer condiciones específicas para dicho ensayo, así como requerir información adicional.
g) Recibo de pago por derecho de postulación.

(*) En caso no pueda validarse el grado académico de Bachiller a través del Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu), el estudiante deberá presentar la copia legalizada del documento descrito en el literal b) del presente artículo a fin de poder matricularse, 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. 35 del presente Reglamento.

Artículo 35°: 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 36°: 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 37°: 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 38°: 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 a través de 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 no podrá matricularse si incurre dentro de las causales de separación del programa de Maestría.

Artículo 39°: 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 40°: Reserva de matrícula

El estudiante que cumpla con los criterios de matrícula señalados en el Art. 36° del presente reglamento podrá solicitar una Reserva de Matrícula que será aprobada por el Coordinador Académico de la Maestría.

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. La solicitud de ingreso será aprobada por el Coordinador Académico de la Maestría. 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 41°: 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 42°: 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

tienen el mismo valor tanto en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, en ese sentido, un crédito académico equivale a 16 (dieciséis) horas lectivas de teoría y el doble de prácticas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Sistema del Crédito Académico de UTEC.

De acuerdo con el Art. 6° del Reglamento del Sistema de Crédito Académico UTEC, la hora lectiva en cualquier modalidad de estudio es de 50 (cincuenta) minutos.

Artículo 43°: 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 serán comunicados a los estudiantes a través del correo electrónico de UTEC como canal oficial.

CAPÍTULO IV: RECALIFICACIÓN, EVALUACIÓN EXTEMPORÁNEA O REZAGADA, EXAMEN SUSTITUTORIO Y REPETICIÓN DE ASIGNATURAS

Artículo 44°: Recalificación

Las solicitudes de revisión de notas publicada en el Sistema Académico deben ser presentadas por el estudiante a Servicios Académicos a través del correo electrónico servicios_alumno_pg@utec.edu.pe, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes a la recepción de la nota. La respuesta se informará dentro de las 72 (setenta y dos) horas hábiles 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 Académico de la Escuela de Posgrado dentro de los 07 (siete) días de obtenida la respuesta por parte del estudiante.

Artículo 45°: Evaluación Extemporánea o Rezagada

En caso un estudiante no pueda rendir una evaluación programada del tipo Examen (E) o Práctica Calificada (PC), puede solicitar excepcionalmente su reprogramación por una sola vez y en una única fecha a lo largo del curso.

El procedimiento para solicitar es el siguiente:

a) El estudiante deberá solicitar el examen rezagado expresando motivo y sustento.
d) La Solicitud de Trámites se presenta a Servicios Académicos a través del correo servicios_alumno_pg@utec.edu.pe
b) La solicitud debe presentarse como máximo al día siguiente (24 horas) de la fecha del examen o práctica.
c) La solicitud debe acompañarse de la tasa establecida en el tarifario de la Escuela de Posgrado.
d) Servicios Académicos informa al estudiante la fecha de la evaluación extemporánea o rezagada, la cual es inamovible y no está sujeta a reprogramación.
e) Servicios Académicos registra la calificación de acuerdo al calendario académico.

Artículo 46°: Examen Sustitutorio

En caso un estudiante desee rendir una evaluación del tipo Examen (E) para recuperar una nota 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 de Trámites se presenta a Servicios Académicos a través del correo servicios_alumno_pg@utec.edu.pe
c) La solicitud debe presentarse dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes de haber recibido la calificación correspondiente.
d) La aprobación o denegación de la solicitud será comunicada al estudiante dentro de un plazo de 72 (setenta y dos) horas hábiles posteriores a su recepción. Dicha decisión será definitiva e 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 47°: Incompatibilidad entre Evaluación Extemporánea o Rezagada y Examen Sustitutorio

No se permite la solicitud de un examen sustitutorio para una evaluación previamente

reprogramada como extemporánea o rezagada. Asimismo, una evaluación que haya sido objeto de un examen sustitutorio no podrá ser solicitada posteriormente como evaluación extemporánea o rezagada.

Dicha incompatibilidad tiene carácter definitivo y busca garantizar la equidad en la aplicación de las normas académicas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 48°: Repetición de asignaturas

El estudiante podrá desaprobar un máximo de 02 (dos) asignaturas durante el desarrollo del plan de estudios de la Maestría. Las asignaturas desaprobadas deberán ser cursadas nuevamente en el ciclo académico inmediato posterior en el que se ofrezcan.

En el caso de las maestrías profesionales, el estudiante podrá matricularse en un máximo de 09 (nueve) créditos por ciclo académico. Para las maestrías de investigación, se permitirá la matrícula en un máximo de 16 (dieciséis)-créditos por ciclo académico. Si el estudiante requiere matricularse en un número de créditos superior al límite establecido, deberá asistir a una sesión de consejería con el Coordinador Académico y contar con la aprobación escrita de este último para superar dicho límite.

El estudiante que desapruebe una asignatura asumirá las implicancias académicas y económicas correspondientes. estas últimas conforme con lo estipulado en el Reglamento de Pagos de la Escuela de Posgrado.

El estudiante estará sujeto a las modificaciones que puedan surgir en el plan de estudios y a la disponibilidad de la asignatura. En caso de que la asignatura no sea ofrecida, el estudiante, previa aprobación del Coordinador de la Maestría, deberá cursar una asignatura equivalente dentro de su programa o en otro programa de la Escuela de Posgrado.

CAPÍTULO V: CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS

Artículo 49°: 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 Académico 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 80% (ochenta por ciento) 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 y aprobar satisfactoriamente el estudiante.

El procedimiento para solicitar el trámite de convalidación es el siguiente:

a) El estudiante debe presentar una Solicitud de Trámites a Servicios Académicos de la Escuela de Posgrado a través del correo servicios_alumno_pg@utec.edu.pe, especificando la asignatura que desea convalidar y adjuntando los documentos requeridos.
b) La solicitud debe incluir:
    i) Sílabo certificado de la asignatura previamente aprobada, emitido por la institución de origen. Este documento debe incluir información detallada sobre los contenidos, objetivos, metodología y carga horaria o creditaje de la asignatura.
    ii) Certificado de notas o documento oficial que acredite la aprobación de la asignatura, indicando la calificación obtenida.
    iii) Pago de la tasa correspondiente detallada en el Tarifario de la Escuela de Posgrado
    iv) Cualquier otro documento adicional solicitado por la Escuela de Posgrado.
c) La solicitud de convalidación debe ser presentada dentro de los 7 (siete) primeros días calendario de iniciada la asignatura que se desea convalidar. Solicitudes fuera de plazo no serán admitidas.
d) La Dirección Académica de la Escuela de Posgrado revisará la solicitud y la documentación presentada. Como parte del proceso, el estudiante podrá ser requerido a rendir una evaluación de competencias, en caso de que el sílabo certificado no cumpla con los criterios establecidos en el presente artículo.
e) La decisión sobre la aprobación o denegación de la convalidación será comunicada al estudiante dentro de un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción completa de la solicitud y la documentación requerida.
f) Una vez cumplidos todos los requisitos, Servicios Académicos procederá a registrar la asignatura convalidada en el sistema académico, de acuerdo con los procedimientos internos.

Artículo 50°: 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 51°: 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 52°: Retiro de asignatura

El retiro de asignatura es un procedimiento formal mediante el cual el estudiante, luego de estar matriculado, puede retirarse de una única asignatura en su plan de estudios. Este derecho podrá ejercerse por una sola vez a lo largo del programa de Maestría, con las consecuencias académicas y económicas que ello implique, conforme a lo establecido en el Reglamento de Pagos de la Escuela de Posgrado.

El retiro de asignatura deberá realizarse dentro del plazo máximo establecido en el calendario académico correspondiente. Las solicitudes presentadas fuera de este plazo no serán aceptadas bajo ninguna circunstancia.

La solicitud de retiro deberá enviarse a Servicios Académicos a través del correo electrónico: servicios_alumno_pg@utec.edu.pe.

El estudiante estará obligado a matricularse nuevamente en la asignatura retirada en el ciclo académico inmediato en el que ésta se ofrezca y en el que el estudiante se encuentre matriculado. En las maestrías profesionales, el estudiante podrá matricularse en un máximo de 09 (nueve) créditos por ciclo académico. En las maestrías de investigación, se permitirá la matrícula en un máximo de 16 (dieciséis) créditos por ciclo académico. Si el estudiante requiere matricularse en un número de créditos superior al límite permitido, deberá asistir a una sesión de consejería con el Coordinador Académico y obtener su aprobación escrita para superar dicho límite.

En caso de que la asignatura no sea ofrecida, el estudiante, previa aprobación del Coordinador de la Maestría, deberá cursar una asignatura equivalente dentro de su programa o en otro programa de la Escuela de Posgrado.

El estudiante estará sujeto a los cambios que pudieran presentarse en el plan de estudios y a la disponibilidad de la asignatura.

Artículo 53°: 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

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 54°: 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.

La solicitud de retiro de la Maestría puede ser presentada en cualquier momento del período académico. Para ello, el estudiante debe dirigir su solicitud formal a Servicios Académicos, a través de un correo electrónico a servicios_alumno_pg@utec.edu.pe. Una vez aprobada, el retiro tendrá carácter definitivo e irreversible.

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

Artículo 55°: Abandono

Se configura abandono cuando un estudiante deja de cumplir con sus responsabilidades académicas o administrativas sin realizar los trámites formales correspondientes.
Ocurre cuando el estudiante deja de asistir a clases, rendir evaluaciones o desarrollar las actividades propias de su condición de estudiante sin haber solicitado formalmente el retiro de asignaturas, el retiro del ciclo académico, el retiro de la Maestría, o la solicitud de reserva de matrícula.

El procedimiento ante un abandono es:

a) Si un estudiante deja de asistir a clases, rendir evaluaciones o desarrollar actividades académicas durante un período continuo de 30 (treinta) días calendario, sin notificación o aviso de su parte, el coordinador académico notificará al estudiante mediante correo electrónico institucional, solicitando una respuesta formal en un plazo máximo de 10 (diez) días calendario.
b) De no recibir respuesta en el plazo establecido, se enviará una carta formal al correo institucional del estudiante, comunicándole que se procederá con su separación definitiva del programa por abandono.
c) Esta separación será registrada en el sistema académico y el estudiante perderá todos los derechos asociados a su condición de alumno de la Escuela de Posgrado.

El estudiante asume las consecuencias académicas de desaprobar 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 56°: 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 01 (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

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 57°: 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) Contar con el grado académico de bachiller.
d) Cumplir con todos los requisitos administrativos que la Escuela de Posgrado establezca para tal fin.

Artículo 58°: Grado Académico de Maestro

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

a) Haber adquirido la condición de egresado del programa de estudios de la Escuela de Posgrado.
b) Haber aprobado la sustentación pública de una Tesis ante el Jurado Evaluador en el caso de las maestrías de investigación, o un Trabajo de Investigación en el caso de las

maestrías profesionales o de especialización.

c) Acreditar el dominio del idioma inglés a nivel intermedio (B2), de conformidad con lo establecido en el Reglamento para Acreditar las Competencias en el Idioma Inglés en Pregrado y Posgrado, salvo para la Maestría en Administración de Empresas y Tecnología donde se acreditará el dominio del idioma inglés a nivel avanzado (C1).
d) Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la Escuela de Posgrado.
e) Cumplir con todos los requisitos administrativos que la Escuela de Posgrado establezca para tal fin.

Artículo 59°: Plazo para la obtención del grado académico de Maestro

El plazo máximo improrrogable para obtener el grado académico de Maestro es de 05 (cinco) años, contados desde que el estudiante inicia su programa de estudios.

Artículo 60°: Procedimiento para la obtención del grado académico de Maestro para las Maestría profesionales o de especialización

60.1 Del Trabajo de Investigación para obtener el Grado Académico de Maestro

Dentro del plan de estudios del programa de maestría se encuentra en el último ciclo de estudios la asignatura de Tesis II, Proyecto Integrador II o su equivalente, en la que los estudiantes deben presentar y aprobar su trabajo de investigación de acuerdo a las normas que la Escuela de Posgrado establece para tal fin.

El Trabajo de Investigación debe aspirar a que su planteamiento y objetivos sean de un nivel mayor que el del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller, asimismo su planteamiento debe delimitar el tema a analizar, y en su desarrollo debe incluir una revisión de literatura; así como utilizar una metodología de análisis de la información recolectada y exponer los resultados. Debe ser elaborada en forma grupal conformado como mínimo por 02 (dos) y como máximo por 03 (tres) personas, salvo en casos excepcionales, en los que el Coordinador de la Maestría podrá aprobar que sea individual. Asimismo, será potestad de cada programa de maestría convocar o no a un comité evaluador conformado por 02 (dos) miembros que califiquen el Trabajo de Investigación. Sin perjuicio de lo antes indicado, cada programa de maestría podrá incluir requisitos adicionales, los cuales serán comunicados oportunamente.

Durante el desarrollo de la asignatura de Tesis II, Proyecto Integrador II o su equivalente, 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 Secretaría General procederá a solicitar al asesor la emisión de 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.

La aprobación de la asignatura Tesis II, Proyecto Integrador II o su equivalente, según corresponda, permite al estudiante cumplir con el requisito del Trabajo de Investigación exigido por la norma para obtener posteriormente el grado académico de Maestro.

El Trabajo de Investigación aprobado será publicado en el repositorio de UTEC, en ese sentido, UTEC podrá solicitar la suscripción de toda la documentación que considere necesaria para tal efecto.

60.2 Solicitud de la emisión del grado académico de Maestro

Una vez que el estudiante adquiera la condición de egresado, deberá presentar una solicitud a la oficina de Secretaría General a través del correo de grados_títulos@utec.edu.pe para que se le otorgue el grado de académico de Maestro y expida el diploma respectivo.

De cumplir con todos los requisitos para optar por el grado académico de Maestro, la oficina de Secretaría General solicitará al Rector que, en el plazo de 4 (cuatro) días hábiles, emita la resolución confiriendo el grado académico de maestro y posteriormente se emita el diploma respectivo.

Artículo 61°: Procedimiento para la obtención del grado académico de Maestro para las Maestría de Investigación

61.1 Registro del Proyecto de la Tesis

Finalizado el ciclo académico en el que el estudiante cursa la asignatura de Proyectos de Investigación I o la asignatura de Investigación I, según corresponda, el Coordinador de la Maestría elevará un informe a la Escuela de Posgrado con la lista del proyecto de tesis a registrar; en esta se deberá detallar los nombres y apellidos del estudiante, título del proyecto de tesis, nombres y apellidos del asesor; así como los nombres y apellidos del experto nombrado que evaluó el proyecto de tesis.

61.2 De la Tesis para la obtención del Grado de Maestro

Dentro del plan de estudios del programa de maestría se encuentra en el último ciclo de estudios la asignatura de Tesis II, en la que los estudiantes deben presentar y aprobar la sustentación pública de su Tesis ante un Jurado Evaluador, de acuerdo a las normas que la Escuela de Posgrado establece para tal fin.

La Tesis[3] debe: (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. Debe ser desarrollada de manera individual y su sustentación es pública ante un Jurado Evaluador.

El informe de la Tesis puede tener un formato reducido el cual presenta e introduce un artículo científico original publicado o aceptado para publicación por el Editor de una revista científica indexada en Scopus o Web of Science en los cuartiles Q1, Q2 o Q3 de Scimago JR y Journal Citation Reports, respectivamente. El estudiante tiene que ser el primer autor sin compartir la primera autoría.

[3] Internacionalmente también se le conoce como *trabajo de disertación.*

En ese sentido, la aprobación de la asignatura de Tesis II permite al estudiante cumplir con el requisito de la Tesis exigido por la norma para obtener posteriormente el grado académico de Maestro. Sin embargo, en caso el estudiante desaprueba la sustentación de la Tesis, este queda desaprobado de la asignatura de Tesis II.

La Tesis aprobada será publicada en el repositorio de **UTEC**, en ese sentido, **UTEC** podrá solicitar la suscripción de toda la documentación que considere necesaria para tal efecto.

61.3 De la Sustentación Pública de la Tesis

El estudiante deberá presentar ante la oficina de Secretaría General a través del correo grados_títulos@utec.edu.pe solicitud de sustentación de la Tesis adjuntando el informe de Tesis en formato y la carta de aprobación del asesor según el formato establecido por la Escuela de Posgrado. Esta solicitud deberá realizarse hasta el último día hábil de la semana 12 (doce) del ciclo académico respectivo.

Una vez recibida la documentación antes indicada, la oficina de Secretaría General a través del correo de grados_títulos@utec.edu.pe remitirá en un plazo de 1 (un) día hábil el informe de la Tesis y la demás documentación que corresponda al Coordinador de la Maestría, quien en el plazo de 2 (dos) días hábiles deberá hacer llegar la Tesis a cada miembro del Jurado Evaluador. Asimismo, la Secretaría General tendrá un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles, para pasar la Tesis por la revisión 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 solicitar al asesor la emisión de emitir la declaración jurada correspondiente (Anexo 2). En caso la Secretaría General verifique que la Tesis contiene plagio, lo comunicará de inmediato al Coordinador de la Maestría, para que se actúe de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y al Reglamento de Disciplina de Estudiante de UTEC.

El Jurado Evaluador será designado por el Coordinador de la Maestría por resolución directoral académica de Posgrado, previa coordinación con la Escuela de Posgrado, hasta el último día de la semana 10 (diez) de la asignatura de Tesis II.

El Jurado Evaluador revisará y emitirá un informe de la Tesis, teniendo un plazo no mayor a 20 (veinte) días calendarios, contados desde que reciben la Tesis, para emitir el informe de validación, o de ser el caso, las observaciones que correspondan. El informe deberá ser remitido al Coordinador de la Maestría.

En caso de existir observaciones, el Coordinador de la Maestría le comunicará al estudiante dentro del plazo de 02 (dos) días hábiles de emitido el informe del Jurado Evaluador, para que sea subsanado.

En caso de discrepancias respecto a las observaciones de la Tesis entre los miembros del Jurado Evaluador, la opinión del Presidente del Jurado será dirimente.

De estar todo conforme, el Coordinador de la Maestría tendrá el plazo de 02 (dos) días hábiles para señalar la fecha de sustentación pública, la cual será comunicada al estudiante. La fecha de

sustentación de la Tesis se programará a partir de la semana 16 (dieciséis) del ciclo de estudios respectivo pudiendo extenderse hasta una semana después.

El estudiante 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 20 (veinte) a 30 (treinta) minutos como máximo.

Finalizada la sustentación, el Jurado Evaluador se reunirá para deliberar en privado por 10 (diez) 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 1 (un) día hábil para entregar el acta de aprobación a la oficina de Secretaría General a través del correo de grados_títulos@utec.edu.pe , quien lo custodiará hasta que el estudiante cumpla con todos los requisitos para optar el grado académico de maestro.

61.4 Solicitud de la emisión del grado académico de Maestro

Una vez que el estudiante adquiera la condición de egresado, deberá presentar ante la oficina de Secretaría General a través del correo de grados_títulos@utec.edu.pe la solicitud, para que se le otorgue el grado de académico de Maestro y expida el diploma respectivo.

De cumplir con todos los requisitos para optar por el grado académico de Maestro, la oficina de Secretaría General solicitará al Rector que, en el plazo de 4 (cuatro) días hábiles, emita la resolución confiriendo el grado académico de Maestro y posteriormente se emita el diploma respectivo.

Artículo 62°: Calificaciones

Todo Trabajo de Investigación o Tesis puede recibir una de las siguientes calificaciones:

a) Aprobado
b) Desaprobado

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 63°: Presentación de un nuevo Proyecto de Tesis o Tesis (exclusivo para maestrías de investigación)

Por motivos excepcionales, el estudiante puede optar por el cambio del Proyecto de Tesis o Tesis, según corresponda, pudiendo darse debido a:

a) Haber desaprobado la asignatura de Proyectos de Investigación I o la asignatura de Investigación I o la asignatura de Tesis II.

En este caso , el estudiante, con aprobación del asesor, hace una solicitud dirigida al Coordinador de la Maestría, a la cual debe adjuntar un informe que sustente dicho cambio. El Coordinador de la

Maestría deberá aprobar o denegar la solicitud de cambio de tema del proyecto de tesis o de la Tesis, y de ser aprobada, registrar el tema en un plazo de 07 (siete) días hábiles. De ser necesario realizar el cambio de asesor, el Coordinador de la Maestría tendrá 07 (siete) días hábiles para designar un nuevo asesor.

Artículo 64°: Resolución de aprobación del grado académico de maestro

La Oficina de Grados y Títulos solicita al Rector, para que emita la resolución de aprobación y confiera el grado académico respectivo.

SUB CAPÍTULO I: AUTORIDADES Y ÓRGANOS INVOLUCRADOS

Artículo 65°: Asesor

El asesor es un docente experto en el área del Trabajo de Investigación o Tesis, según corresponda, que el estudiante 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.

Las obligaciones del asesor son:

a) Orientar al estudiante 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 estudiante 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 66°: 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 la Maestría.

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: un docente a tiempo completo de UTEC de la misma especialidad a la del estudiante, quien a su vez se desempeñará como presidente del jurado, y quien estará a cargo de liderar la sustentación, redacción del informe y del acta de sustentación.
b) Segundo miembro: un docente a tiempo completo de UTEC, de la misma especialidad del estudiante.
c) Tercer miembro: puede ser el asesor de tesis, co-asesor o un profesor investigador invitado por el asesor de una institución nacional o internacional.

Dos (2) de los miembros del jurado, designados por el Coordinador de la Maestría, deberán realizar un informe cada uno sobre la tesis. Cada informe deberá tener una extensión máxima de

dos (2) páginas y será presentado por el presidente del jurado al Coordinador de la Maestría.

Estos miembros podrán incluir al asesor, co-asesor u otro miembro del jurado, según lo considere adecuado el Coordinador de la Maestría.

Artículo 67°: El Rector

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

Artículo 68°: Director de la Escuela de Posgrado

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

Artículo 69°: Secretaría General

La Secretaría General, en su condición de fedataria de UTEC, suscribe los diplomas certificando la autenticidad del documento. Asimismo, verifica la autenticidad y originalidad del Trabajo de Investigación o Tesis, según corresponda a través de las herramientas que UTEC designe para tal fin e informa al asesor para que emita la declaración jurada respectiva.

De igual manera, es la encargada de verificar el cumplimiento de todos los requisitos regulados por UTEC para la obtención del Grado Académico de Maestro, y es la encargada de registrar e inscribir el Grado Académico de Maestro en el Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Artículo 70°: Coordinador de la Maestría

El Coordinador de la Maestría es el encargado de informar y presentar la documentación que corresponda a la oficina de Secretaría General a través del correo grados_titulos@utec.edu.pe 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.

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

Artículo 71°: Dirección de Investigación

Es el encargado de verificar que el Trabajo de Investigación o Tesis que se elaboren en formato de artículo de investigación cumplan con los formatos previamente establecidos.

SUB CAPÍTULO II: REGISTRO, DIPLOMA E INSCRIPCIÓN

Artículo 72°: Libro de Registros

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

Artículo 73°: Diploma de Maestro

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

Artículo 74°: 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 75°: 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. El plazo para el registro será de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles contados desde la fecha de expedición del diploma.

Artículo 76°: 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 Secretaría General 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 perdido el diploma o que este se encuentra deteriorado o que ha sido robado, según el caso.
d) Presentar el diploma deteriorado.

SUB CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 77°: 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 78°: 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 79°: 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 80°: 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 81°: 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 82°: 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 83°: 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 84°: 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 85°: Diplomados

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

Artículo 86°: 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 87°: 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 88°: 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 89°: 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 90°: 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 91°: 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 92°: 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 93°: 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 deberá formalizarse mediante un correo electrónico dirigido al Gestor de Programas de Posgrado, con atención al Director de la Escuela de Posgrado, y deberá realizarse dentro de la primera mitad del programa, lo que incluye la sesión de bienvenida. El estudiante que solicite el retiro 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. Esto implica que la cuota inicial o primera cuota no será reembolsada y que la liquidación económica se realizará tomando como referencia el precio total del programa (sin descuentos) y la fecha en que se comunique oficialmente el retiro, independientemente de si el estudiante ha asistido o no a las clases.
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 Gestor de Programas de Posgrado, 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 94°: 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 95°: 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 96°: 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 97°: 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 98°: 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 abril de 2025.

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 Nº_____, y con domicilio en_____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Haber leído y conocer el contenido del Reglamento de la Escuela de Posgrado 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 Posgrado, 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 de la Escuela de Posgrado 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

UTEC
UNIVERSIDAD DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

DECLARACIÓN JURADA

Yo, [consignar los nombres y apellidos completos], identificado con DNI N° [consignar el número de identificación], en mi condición de persona responsable de validar la autenticidad de los trabajos de investigación y tesis de la Universidad de Ingeniería y Tecnología (en adelante, la Universidad), **declaro bajo juramento** lo siguiente:

Que el trabajo de investigación/tesis denominado: [consignar el nombre completo] ha sido elaborado, bajo mi asesoría, por [consignar los nombres y apellidos completos del autor], identificado con DNI N° [consignar el número de identificación], para obtener el grado académico o título profesional de [consignar la denominación completa del grado académico o título profesional]

El trabajo de investigación/tesis antes mencionado ha sido sometido a los mecanismos de control y sanciones antiplagio previstos en la normativa interna de la Universidad, encontrándose un porcentaje de similitud de [consignar en número el porcentaje obtenido]%.

En fe de lo cual firmo la presente.

En Barranco, el [consignar el día] de [consignar el mes] de 202[consignar el año]

[Consignar la firma]
Firma del asesor

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):

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

[4] 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.
[5] Aplíquese para Tesis o Trabajos de Investigación que por políticas editoriales establezcan un determinado tiempo de embargo comercial (máximo 2 años).
[6] Para investigaciones que contengan datos institucionales que puedan ser difundidos solo entre la comunidad UTEC.
[7] 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.

Para mayor información o consultas, contáctanos al correo: 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:_____/_____/_____