



## **PROGRAMAS DE MAESTRÍA**

### **REGLAMENTO DE ESTUDIOS**

#### **1. Plan de estudios**

La formación de los alumnos de los Programas de Maestría de la Escuela de Postgrado de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) se desarrolla a través del plan de estudios con un currículo distribuido en ciclos académicos. Se rige por el presente Reglamento.

##### **1.1 Estructura académica**

- a. Los Programas de Maestría comprenden ciclos académicos determinados sobre la base de la malla curricular vigente.
- b. Los ciclos académicos comprenden las semanas de dictado efectivo, y en su caso, los períodos dedicados a exámenes.
- c. Adicionalmente, el alumno debe sustentar y aprobar una tesis o trabajo de investigación original y crítico, para lo cual es requisito haber culminado y aprobado satisfactoriamente toda la malla curricular. La preparación y las características de la tesis o trabajo de investigación, se rigen de acuerdo con el reglamento respectivo.
- d. Por último, de acuerdo con la ley, el alumno debe aprobar un examen de suficiencia en un segundo idioma o presentar un certificado o constancia, emitida por una institución de reconocido prestigio, que acredite a criterio del Director del Programa, que ha alcanzado el nivel de suficiencia para obtener el grado de magíster.

##### **1.2 Currículo**

El currículo académico establece:

- a. Número de horas lectivas por asignatura.
- b. La relación de asignaturas y sus requisitos.
- c. Los créditos correspondientes a cada asignatura.



### **1.3 Asignaturas**

1.3.1 Las asignaturas son obligatorias. Los tipos de asignaturas pueden ser:

- a. Cursos.
- b. Talleres
- c. Programa de Desarrollo Individual de Lideres (DIL)
- d. Cursos de asignaciones tutoriales.

1.3.2 Asignaturas cursadas

Para considerar que una asignatura ha sido cursada se requiere lo siguiente:

- a. Asistir regularmente a las clases y actividades programadas.
- b. Desarrollar los trabajos y evaluaciones especificados en el sílabo de la asignatura.

### **1.4 Valor en créditos**

Las asignaturas tienen el valor en créditos que se establece en el plan de estudios.

## **2. Régimen de estudios**

### **2.1 Asistencia a clases**

- 2.1.1 Es obligatoria la asistencia a las clases y a las actividades de todas las asignaturas que se encuentren dentro de la malla del programa, así como a las evaluaciones. El profesor pasa lista al inicio de cada sesión de clase.
- 2.1.2 Para que el alumno pueda recibir calificación aprobatoria en una asignatura debe asistir por lo menos al 70% (setenta por ciento) de las clases programadas. En el caso de los Talleres de Habilidades Directivas y Liderazgo y el DIL la asistencia debe ser del 100%. Para los programas en regiones el límite de inasistencia es 35%.
- 2.1.3 El alumno que asista a un número de clases equivalente a un porcentaje inferior tendrá que solicitar el retiro extraordinario de esa asignatura y volverla a cursar con otra promoción o en otro programa



en que la asignatura sea equivalente al juicio del Director del programa.

- 2.1.4 Se podrá solicitar el retiro extraordinario de un total máximo de cinco asignaturas a lo largo de todo el programa.
- 2.1.5 En el certificado, no se considera la nota que se obtuvo al cursar nuevamente la asignatura, sino se registra como “nota convalidada”.
- 2.1.6 En el caso que el alumno exceda el número de retiros extraordinarios permitidos, la asignatura se considera como desaprobado por inasistencia (DPI) registrando la nota de 0, y teniendo que cursarla nuevamente, previo pago de los derechos administrativos. Solo puede cursarla si esta asignatura en su único curso desaprobado, en caso sea la segunda asignatura desaprobada se procede a la baja del alumno.
- 2.1.7 En el caso de DPI la nota que se registra en el certificado de notas y para el cálculo del promedio final del programa es 0 y no la nota obtenida en la segunda oportunidad que se cursa.
- 2.1.8 La eventual inasistencia a clases (dentro del 70% o 65% en regiones) no lo exonera de cualquier control o prueba que en ellas sea tomada, por lo que recibe en cada caso la calificación de cero (0).
  - a. El alumno que no haya asistido a una determinada evaluación la puede rendir posteriormente en la fecha y la modalidad que el profesor indique. Esta reprogramación se deberá realizar máximo a los 15 días de acabado el curso, si se tuviera que exceder ese tiempo el alumno tendrá que presentar una justificación adjuntando el documento que sustenta la solicitud de dicho plazo extemporáneo. Esta solicitud deberá ser aprobada por el director de programa. Esta decisión es inapelable
  - b. Por ningún motivo se elimina la inasistencia.
- 2.1.9 Las clases programadas son impartidas en las fechas y horas previstas. Si por cualquier causa esta disposición no fuera cumplida, el profesor, bajo su responsabilidad, debe recuperar la clase en otro día, previo acuerdo con los alumnos y ajustándose tanto al período programado para el curso, como a la disponibilidad del aula proporcionada por Servicios Académicos. La fecha reprogramada no se considera para el cómputo de las inasistencias.



- 2.1.10 El alumno que no está al día en el cumplimiento de sus obligaciones de pago no recibe certificados ni notas de los estudios cursados. Tampoco puede iniciar sus estudios en el ciclo siguiente.

## **2.2 Calificación de asignaturas**

- 2.2.4 La calificación es vigesimal y se expresa en la escala de 00.00 a 20.00 puntos y considera la fracción centesimal. Para aprobar una asignatura se requiere una calificación de 13.00 puntos. No se considera ningún tipo de redondeo.

- 2.2.5 La evaluación académica es continua y se da a través de la participación activa del alumno en clase, discusión de casos, controles orales y escritos, simulaciones y ejercicios, presentación de trabajos individuales o grupales, exposiciones y controles de lectura, exámenes parciales y finales.

- 2.2.6 La evaluación continua y los exámenes dan como resultado calificaciones que se determinan para cada asignatura en las proporciones que se consignan en el sílabo respectivo, que se entrega a los alumnos en el desarrollo de sus clases. Cuando dicho sílabo no lo especifica, las calificaciones de las asignaturas se determinan en las proporciones siguientes:

- 30% evaluación continua individual o grupal.
- 30% evaluación parcial individual.
- 40% examen final individual.

Para el caso de las asignaturas cuya duración es menor a la del ciclo académico así como aquellas que no consideran evaluación parcial, la fórmula evaluativa, a falta de indicación en el sílabo, es:

- 60% evaluación continua individual o grupal.
- 40% evaluación final individual.

- 2.2.7 El alumno que no rinde una evaluación, una prueba, un control o un examen, o no cumple con la entrega de trabajos académicos en el plazo fijado por el profesor, recibe una calificación de cero (0).

- 2.2.8 El alumno que al finalizar una asignatura tiene un promedio inferior a 13 rinde un examen suplementario.



- 2.2.9 Si la calificación obtenida en un examen suplementario es desaprobatoria, la asignatura se considera reprobada. Si el alumno no registra ningún otro curso desaprobado, deberá cursarla nuevamente, previo cumplimiento de los derechos administrativos. Si el alumno no aprueba en esta nueva oportunidad la asignatura o tiene registrada otra asignatura desaprobada, se procederá a darle de baja.
- 2.2.10 Para efectos de las certificaciones y constancias y del cálculo del promedio ponderado se toma en cuenta sólo la calificación originalmente obtenida al final del ciclo. Cuando el alumno aprueba el examen suplementario, aparece en sus certificaciones y constancias la nota obtenida inicialmente en el curso con la indicación de que la asignatura ha sido aprobada bajo dicha modalidad y no la nota obtenida en esta evaluación suplementaria.
- 2.2.11 El alumno que no asiste a dar su examen suplementario en la fecha señalada por Servicios Académicos se le considera como desaprobado en dicho examen, teniendo que llevar el curso nuevamente en caso sea la primera asignatura desaprobada, de ser la segunda se procede a la baja.
- 2.2.12 No rinden examen suplementario los alumnos que están impedido de hacerlo por la sanción impuesta de acuerdo al Reglamento de Disciplina.
- 2.2.13 Sólo se puede rendir el examen suplementario una vez por cada asignatura.
- 2.2.14 Se permite un máximo de dos exámenes suplementarios a lo largo de los estudios.
- 2.2.15 Los cursos desaprobados, subsanados o retirados no se eliminan del historial del alumno.
- 2.2.16 Los Talleres de Habilidades Directivas y Liderazgo de la Escuela de Postgrado de la UPC requieren la asistencia y participación de los alumnos así como rendir las evaluaciones que sean exigidas. En caso de no aprobar algún taller, éste se cursa nuevamente, asumiendo el cumplimiento de los derechos administrativos.



### **2.3 Calendario de exámenes y evaluaciones**

Se realizan a lo largo del dictado, comprenden la totalidad del programa desarrollado, salvo indicaciones expresas del profesor y la naturaleza de la asignatura.

### **2.4 Forma de los exámenes**

Los exámenes pueden ser orales o escritos, así como nominativos o anónimos, según lo determine el profesor. En el caso de los exámenes anónimos, cualquier dato de identificación consignado por el alumno invalida la prueba.

### **2.5 Autoridad en las evaluaciones**

- 2.5.1 Durante la realización de las evaluaciones, la única persona autorizada para decidir sobre la duración de las mismas y el uso de apuntes y libros es el profesor de la asignatura correspondiente.
- 2.5.2 Si un alumno es sorprendido en falta contra la probidad académica en cualquier evaluación, a juicio de la persona asignada para la supervisión o evaluación de su rendimiento, recibe la sanción y calificación de acuerdo al dictamen emitido en función del reglamento de disciplina.

### **2.6 Revisión de notas de exámenes**

- 2.6.1 Las solicitudes de revisión de notas se presentan al área de Servicios Académicos en el acto de devolución del examen y a través del formato establecido.
- 2.6.2 El alumno debe observar lo siguiente:
  - a. Se acepta una revisión de nota cuando haya habido error de suma o se haya omitido corregir la totalidad o una parte de la respuesta. No se admiten reclamos sobre criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
  - b. El examen que se solicita revisar debe ser anexado a la solicitud de reclamo. No se aceptan revisiones de las pruebas respondidas con lápiz, las que tengan alguna identificación del alumno distinta a su código cuando sean anónimas ni aquellas en las que el alumno haya añadido algo después de corregidas. En este último caso, el alumno recibe, además, la sanción disciplinaria correspondiente.



- c. El trámite en el área de Servicios Académicos debe ser realizado por el propio alumno o por quien lo represente, a través de un poder simple otorgado para recoger la prueba.
- d. Toda gestión directa con el profesor de la asignatura cuya nota se solicita revisar invalida el proceso de revisión de nota, además de aplicarse las sanciones disciplinarias correspondientes.
- e. No se puede reclamar más de una vez por una misma evaluación.
- f. No se considera para estos efectos como solicitud de revisión de nota, la dirigida a rectificar un eventual error de digitación al ingresar las calificaciones al registro. Tal solicitud debe presentarse dentro de un plazo máximo de diez días calendarios después de ingresada la nota en el sistema. Pasado este plazo, el alumno pierde su derecho a reclamo.

2.6.3 Servicios Académicos le informa sobre el reclamo al director del programa y remite las solicitudes con las pruebas al profesor, el cual debe observar lo siguiente:

- a. El reclamo debe ser presentado dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la entrega del examen.
- b. Las solicitudes de reclamo remitidas al profesor de la asignatura son devueltas dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes. Servicios Académicos comunica las decisiones relativas a las solicitudes presentadas.

### **3. Procesos ordinarios**

#### **3.1 Matrícula**

La matrícula implica el compromiso de observar los principios y reglamentos de la Escuela de Postgrado de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC). El postulante admitido formaliza su matrícula como alumno antes del inicio del Programa en el plazo que señala la Dirección de Servicios Académicos. La oportuna y completa formalización es de exclusiva responsabilidad del alumno.

#### **3.2 Retiro extraordinario de asignatura**

El alumno puede solicitar a la Dirección de Servicios Académicos el retiro extraordinario de una asignatura o máximo de 5 asignaturas a lo largo de todo



el programa. La solicitud de retiro extraordinario debe estar sustentada por motivos suficientemente justificados y considerados graves a juicio de la Dirección.

La decisión de la Dirección es inapelable.

### **3.3 Retiro temporal del Programa**

3.3.1 El alumno puede solicitar el retiro temporal del Programa hasta en dos oportunidades, en los siguientes casos:

- a. Enfermedad prolongada.
- b. Ausencia prolongada y prevista por motivos laborales.

3.3.2 El retiro temporal del Programa no puede exceder de tres programas consecutivos.

3.3.3 La solicitud se presenta ante el área de Servicios Académicos que, a su vez, comunica al alumno la decisión, con copia al Director y Facturación

3.3.4 Para aprobar el retiro temporal la Dirección de Cobranzas verifica el pago de los derechos académicos devengados. La autorización de retiro temporal no exime al alumno del cumplimiento del pago total de ciclo, según las condiciones establecidas en el reglamento administrativo.

3.3.5 En el caso del alumno que no hubiera asistido a clases durante el ciclo y que no registrara calificación en las asignaturas, se procede el retiro de oficio por Servicios Académicos, que informa de ello al interesado.

### **3.4 Baja**

3.4.1 Es dado de baja el alumno que:

- a. Acumule dos asignaturas desaprobadas a lo largo de sus estudios. Para este punto se considera la primera nota obtenida en la asignatura.
- b. No apruebe una asignatura en la segunda oportunidad en que la cursa.





- 3.4.2 Recibe la sanción disciplinaria de separación definitiva de acuerdo con los reglamentos correspondientes. Esta baja es registrada de manera permanente en el expediente personal del alumno.
- 3.4.3 La declaración de baja no exime al alumno del cumplimiento de sus obligaciones administrativas.
- 3.4.4 Un alumno que es dado de baja no podrá llevar ningún programa que este al mismo nivel o por encima de una maestría. Los alumnos dados de baja por motivos disciplinarios no podrán volver a llevar ninguno programa de la Escuela de Postgrado.

#### **4. Procesos extraordinarios**

##### **4.1 Reserva de matrícula**

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

No puede reservarse la matrícula más de dos períodos de ingreso consecutivos.

##### **4.2 Reanudación de estudios**

- 4.2.1 El alumno al que se le haya autorizado el retiro temporal del programa deberá solicitar su reingreso a través de Servicios Académicos antes del inicio del programa. Deberá sujetarse al plan de estudios y al precio del programa vigente.
- 4.2.2 El alumno que reanuda sus estudios mantiene su expediente académico con las asignaturas aprobadas y no aprobadas.
- 4.2.3 La reincorporación de un alumno que no formalizó oportunamente su retiro, o que no reingresó en la oportunidad reglamentariamente establecida, es examinada y resuelta por el Director del Programa, sin perjuicio del previo cumplimiento de las obligaciones pendientes, si en su caso las hubiere.
- 4.2.4 En el caso de reanudar los estudios, el alumno mantiene en su historial el cómputo de estos retiros.



### **4.3 Convalidación de asignaturas**

- 4.3.1 Al ingresar o reanudar sus estudios en el Programa, el alumno puede solicitar la convalidación de asignaturas en los siguientes casos:
  - a. Asignaturas llevadas en otros programas de la Escuela de Postgrado de la UPC.
  - b. Asignaturas aprobadas en otra institución de postgrado, altamente calificada a juicio del Director del mismo.
- 4.3.2 En cualquier caso la convalidación, debe ser aprobada por el Director del Programa.
- 4.3.3 El alumno solicita la convalidación de asignatura en el plazo señalado por Servicios Académicos, a través de una carta dirigida al Director del Programa. La solicitud es acompañada del original del sílabo y del certificado de estudios correspondientes. La convalidación no exime al alumno de su obligación de pago de las cuotas establecidas.
- 4.3.4 Si el Director del Programa considera conveniente, exige al interesado la rendición de una prueba de verificación de conocimientos y de disposición de criterios en la fecha que sea programada para el efecto. En caso de no aprobar dicha prueba, el alumno debe seguir necesariamente la asignatura.
- 4.3.5 No es posible solicitar más de una vez la convalidación de una misma asignatura. Las convalidaciones no pueden superar el 25% del total de créditos ofrecidos en el Programa.
- 4.3.6 La nota de la asignatura convalidada no es considerada en el certificado de notas. En éste aparece como “Asignatura Convalidada”.

### **4.4. Convalidación de Programa**

El alumno que ha aprobado y recibido el título de Máster emitido por el EOI, Universidad Politécnica de Cataluña, IEDE, Universidad de Salamanca o cualquiera otra institución con la cual realicemos conjuntamente programas de Máster –DEG puede convalidar todo el programa y seguir el MBA para Máster, obteniendo el título de Magíster, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos estipulados en este reglamento y tenga el grado de bachiller.



#### **4.5 Exoneración de asignaturas**

4.5.1 Excepcionalmente pueden exonerarse del seguimiento de asignaturas por conocimiento y habilidad adquiridos en el ejercicio de una experiencia profesional calificada.

4.5.2 Para solicitar la exoneración de asignaturas, el alumno debe:

- a. Acreditar un mínimo de ocho años de experiencia en posiciones profesionales directivas o gerenciales relacionadas con la materia de la asignatura a exonerar, y
- b. Contar con los requisitos que en cada caso establezca el Director del programa respectivo.

4.5.3 El alumno que satisfaga los requisitos especificados debe aprobar las evaluaciones de suficiencia para cada una de las asignaturas que desee exonerar. Sólo se puede rendir una evaluación por asignatura. Según el resultado de las evaluaciones, se acepta o rechaza el pedido de exoneración.

4.5.4. La exoneración de asignaturas no exime del cumplimiento de las obligaciones administrativas correspondientes a la totalidad del Programa.

4.5.5 No es posible solicitar más de una vez la exoneración de una misma asignatura. Las exoneraciones no pueden superar el 15% del total de créditos ofrecidos en el Programa

4.5.6 La nota de la asignatura exonerada no es considerada en el certificado de notas. En éste aparece como “Asignatura Convalidada”.

#### **5. Egresados y certificaciones**

**5.1** Se considera egresado al alumno que:

- a. Ha aprobado todas las asignaturas y cumplido con los requisitos correspondientes al plan de estudios.
- b. Ha aprobado los talleres de Habilidades Directivas y Liderazgo, que forman parte de las asignaturas.



- c. Ha cumplido con los requisitos y derechos administrativos vigentes.
- d. **Estar al día en sus cuotas para poder sustentar la tesis, sin embargo para emitir el documento que certifique que es egresado deberá haber cancelado el integro del programa, no tener ninguna deuda vencida, ni por vencer.**
- e. Ha cumplido el DIL, Las personas que no han concluido con su proceso al cierre del programan deberán hacerlo previo pago de los derechos administrativos (para los programas de Maestrías que lo tienen).
- f. No tener deudas con el centro de información

**5.2** El alumno que al término del período de estudios no cumpla con los requisitos a los que se refiere el acápite anterior, sólo recibe una constancia de participación hasta que regularice su condición de egresado.

**5.3** El alumno que es considerado egresado recibe una constancia que lo acredita como tal, siempre y cuando no tenga ninguna deuda pendiente (ni cuotas vencidas, ni por vencer).

**5.4** Al cierre del programa y para determinar el lugar que ocupan en la promoción se calcula los promedios ponderados de los alumnos que hayan cumplido toda la malla completa y pertenezcan al mismo programa. A los alumnos que en ese momento tengan alguna asignatura pendiente no se le considera para efectos de dicho calcula, ni tampoco a los que participan de este programa provenientes de otra modalidad de estudios.

**5.5** Solo se entregarán certificados de décimo, tercio y quinto superior, no se emitirá certificados del puesto en que ha quedado el alumno, a menos que sea el primer puesto.

**5.6** El alumno recibe su diploma de grado cuando :

- Tiene la constancia de conocimiento de segundo idioma
- Ha sustentando y aprobado la tesis
- Ha completado toda la malla curricular
- Ha realizado el pago por los derechos de emisión.
- No tiene ninguna deuda vencida, ni por vencer.



## **6. Disposiciones finales**

- 6.1 Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento son resueltas por el respectivo Director del Programa, en consulta con el Director de la Escuela de Postgrado de la UPC.
- 6.2 Las Maestrías on-line se rigen por un reglamento específico. El presente reglamento se aplica supletoriamente a dicho reglamento.
- 6.3 El Director del Programa puede sugerir la interpretación y modificación del presente Reglamento.
- 6.4 El presente Reglamento es aprobado y modificado por Resolución Rectoral.
- 6.5 Este Reglamento rige a partir de 8 de septiembre de 2011