

# **REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO**



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	8
Artículo 1°. – Definición .....	8
Artículo 2°. – Finalidad.....	8
Artículo 3°. – Objetivos .....	8
Artículo 4°. – Base Legal .....	9
Artículo 5°. – Alcance.....	9
<b>CAPÍTULO II</b> .....	10
<b>DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ESCUELA DE POSGRADO</b> .....	10
Artículo 6°. – Órganos de Gobierno de la Escuela de Posgrado .....	10
Artículo 7°. – Del Consejo de la Escuela de Posgrado .....	10
Artículo 8°. – De las Funciones del Consejo de la Escuela de Posgrado .....	11
Artículo 9°. – De las Sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado .....	12
Artículo 10°. – De los Acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado .....	12
Artículo 11°. – De los Pedidos de Reconsideración .....	12
Artículo 12°. - Obligaciones de los miembros del Consejo de la Escuela de Posgrado .....	12
Artículo 13°. – De las Asistencias al Consejo de la Escuela de Posgrado .....	13
Artículo 14°. – Del Director de la Escuela de Posgrado.....	13
Artículo 15°. – Requisitos para ser Director de la Escuela de Posgrado .....	13
Artículo 16°. – De las Funciones del Director de la Escuela de Posgrado .....	14
<b>CAPÍTULO III</b> .....	16
<b>UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ESCUELA DE POSGRADO</b> .....	16
Artículo 17°. - De los Órganos de ejecución de la Escuela de Posgrado .....	16
Artículo 18°. - De las Coordinaciones de la Escuela de Posgrado .....	16
Artículo 19°. - De las Funciones del Coordinador del Programa de estudios de Diplomados.....	17
Artículo 20°. - De las Funciones de la Coordinación del Programa de estudios de Segunda Especialidad. ....	19
Artículo 21°. - De las Funciones de la Coordinación del Programa de estudios de Maestría.....	20
Artículo 22°. - De las Funciones de la Coordinación de los Programas de estudios de Doctorado. ....	21
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	23
<b>UNIDADES ORGÁNICAS Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE POSGRADO</b> .....	23

<b>SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE POSGRADO .....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 23°. – De la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 24°. – De las Funciones de la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>24</b>
<b>DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD .....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 25°. – De la Unidad de Posgrado .....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 26°. – De las Funciones de la Unidad de Posgrado .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>27</b>
<b>DEL RÉGIMEN ACADÉMICO .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 27°. – Los estudios de Posgrado .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 28°. – Diplomados de Posgrado .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 29°. – Título de Segunda Especialidad .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 30°. – Maestrías .....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 31°. – Doctorados .....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 32°. – De la organización de los estudios de Posgrado .....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 33°. – Características de los planes de estudios de los programas de maestría y doctorado: .....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 34°. Del crédito académico .....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 35°. De la frecuencia de desarrollo de clases .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>29</b>
<b>DE LA ADMISIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 36°. – De la Admisión a la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 37°. – Para ser admitido a los programas de Posgrado .....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 38°. – De la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 39°. – De las Funciones de la Comisión de Admisión .....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 40°. – De la Modalidad del proceso de Admisión para los Programas de estudios de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 41°. – De las vacantes de ingreso .....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 42°. – Del Proceso de Admisión .....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 43°. Del cronograma del proceso de admisión .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 44°. Del requisito principal para participar del proceso de admisión de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 45°. – De los Requisitos para la Admisión al Programa de estudios de Diplomado .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 46°. – De los Requisitos para la Admisión al Programa de estudios de Segunda Especialidad .....</b>	<b>32</b>

<b>Artículo 47°. – De los Requisitos para la Admisión al Programa de estudios de Maestría (Especialización e Investigación)</b> .....	32
<b>Artículo 48°. – De los Requisitos para la Admisión al Programa de estudios de Doctorado</b> .....	33
<b>Artículo 49°. – De los Formatos y solicitud</b> .....	33
<b>Artículo 50°. – De la Evaluación y Selección para los programas de Diplomados, Título de Segunda Especialidad y Maestrías de la Escuela de Posgrado</b> .....	34
<b>Artículo 51°. – De la Evaluación del Expediente</b> .....	34
<b>Artículo 52°. – Del Examen de Conocimientos</b> .....	34
<b>Artículo 53°. – De la Entrevista Personal</b> .....	34
<b>Artículo 54°. – De los Resultados Finales del Proceso de Admisión</b> .....	34
<b>Artículo 55°. De la Apertura y ejecución del programa de posgrado</b> .....	35
<b>Artículo 56°. De la Devolución de expedientes de postulación</b> .....	35
<b>Artículo 57. De la Devolución de la Tasa de Inscripción por Admisión</b> .....	35
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	35
<b>MATRÍCULAS</b> .....	35
<b>Artículo 58°. – De la Matrícula</b> .....	35
<b>Artículo 59°. – De los responsables del proceso de Matrícula</b> .....	36
<b>Artículo 60°. – De la convocatoria al proceso de Matrícula - Del calendario Académico</b> .....	36
<b>Artículo 61°. – De la periodicidad de la Matrícula</b> .....	36
<b>Artículo 62°. – De la formalización del proceso de Matrícula</b> .....	36
<b>Artículo 63°. – De los Requisitos Generales para la matrícula de posgrado:</b> ..	36
<b>Artículo 64°. – De la Matrícula sujeta a Normas</b> .....	36
<b>Artículo 65°. – De la Reserva de Matrícula</b> .....	37
<b>Artículo 66°. – Periodo y Fechas para Solicitar Reserva de Matrícula</b> .....	37
<b>Artículo 67°. – Del trámite de Reserva de Matrícula</b> .....	38
<b>Artículo 68°. – De la Reactivación de Matrícula</b> .....	38
<b>Artículo 69°. – Periodo y Fechas para Solicitar Reactivación de Matrícula</b> .....	38
<b>Artículo 70°. – Del trámite de Reactivación de Matrícula</b> .....	38
<b>Artículo 71°. – De la pérdida del derecho de Matrícula</b> .....	38
<b>CAPITULO IX</b> .....	39
<b>DE LAS EVALUACIONES</b> .....	39
<b>Artículo 72°. – De la Evaluación en los programas académicos de la EPG</b> .....	39
<b>Artículo 73°. Del sistema de evaluación</b> .....	39
<b>Artículo 74°. De la calificación de las evaluaciones</b> .....	40

<b>Artículo 75°. De la entrega de Registro de Evaluación, Registro de Asistencia y Acta de Notas .....</b>	<b>40</b>
<b>Artículo 76°. Del Registro de Asistencia a los programas de estudio de Posgrado .....</b>	<b>40</b>
<b>Artículo 77°. De la evaluación extraordinaria para estudios de Posgrado.....</b>	<b>40</b>
<b>Artículo 78°. De los Cursos Dirigidos .....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 79°. Del Acta de Notas y el Registro de Evaluación .....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>42</b>
<b>TRASLADOS INTERNOS .....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 80°. – De los Traslados Internos .....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>42</b>
<b>CONVALIDACIÓN DE CURSOS .....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 81°. – De la Convalidación de Cursos .....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO XII .....</b>	<b>43</b>
<b>DEL GRADO DE MAESTRO .....</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 82°. - Programas de Estudios de Maestría .....</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 83°. - Denominación y Modalidad del Grado Académico de Maestro.</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 84°. - De los requisitos para obtener el Grado Académico de Maestro</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 85°. - Modalidad de Tesis .....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 86°. - Modalidad de Artículo Científico .....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 87°. - Del Proyecto de Tesis .....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 88°. - Concordancia interna del Proyecto de Tesis.....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 89°. - Autorización del uso de Información .....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 90°. - Designación del Asesor del Proyecto de Tesis.....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 91°. - Presentación del Proyecto de Tesis.....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 92°. - Aval académico - Científico del Asesor.....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 93°. - Designación del Jurado Evaluador .....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 94°. - Cambio del Jurado Evaluador del Proyecto de Tesis .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 95°. - Funciones del Jurado Evaluador .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 96°. - Presidencia del Jurado Evaluador .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 97°. - Impedimento para ser miembro del Jurado Evaluador .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 98°. - Dictamen y presencia de Jurado Evaluador .....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 99°. - Declaración de apto, no apto o improcedente en el dictamen....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 100°. - Observaciones del Jurado Evaluador por escrito.....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 101°. - Subsanación de observaciones por parte del tesista .....</b>	<b>48</b>
<b>Artículo 102°. - Presentación del Informe Final de Tesis.....</b>	<b>48</b>

<b>Artículo 103°.</b> - Reunión del Jurado Evaluador para el Dictamen final.....	48
<b>Artículo 104°.</b> - Declaración de Apto del Informe Final de la Tesis.....	48
<b>Artículo 105°.</b> - Informe del Presidente del Jurado Evaluador.....	49
<b>Artículo 106°.</b> - Declaración de no apto del Informe Final de la Tesis.....	49
<b>Artículo 107°.</b> - Modificaciones de fondo y de forma.....	49
<b>Artículo 108°.</b> - Presentación de la Tesis.....	49
<b>Artículo 109°.</b> - Fecha y Sustentación de Tesis.....	50
<b>Artículo 110°.</b> - Acta de Sustentación de Tesis.....	50
<b>Artículo 111.</b> - Formalidades de la Sustentación.....	50
<b>Artículo 112°.</b> - Tiempo de Sustentación.....	50
<b>Artículo 113°.</b> - Preguntas en la Sustentación.....	50
<b>Artículo 114°.</b> - Acto de Sustentación.....	51
<b>Artículo 115°.</b> - Formas de Calificación.....	51
<b>Artículo 116°.</b> - Puntaje en la Sustentación.....	51
<b>Artículo 117°.</b> - Nota final Desaprobatoria.....	51
<b>Artículo 118°.</b> - Formato Impreso y Digital.....	52
<b>Artículo 119°.</b> – De la Modalidad por Artículo Científico.....	52
<b>Artículo 120°.</b> - Concordancia interna del Artículo Científico.....	52
<b>Artículo 121°.</b> - Autorización del uso de Información.....	52
<b>Artículo 122°.</b> - Presentación del Artículo Científico.....	52
<b>Artículo 123°.</b> - Asesor del Artículo Científico.....	53
<b>Artículo 124°.</b> - Designación de Jurado Evaluador.....	53
<b>Artículo 125°.</b> - Requisitos del trámite administrativo para obtener el Grado Académico de Maestro.....	53
<b>Artículo 126°.</b> - Revisión de Expediente.....	54
<b>Artículo 127°.</b> - Aprobación de Grado Académico de Maestro por la Escuela de Posgrado.....	54
<b>Artículo 128°.</b> - Aprobación de Grado Académico de Maestro por el Consejo Universitario.....	54
<b>Artículo 129°.</b> - Emisión de Resolución y Registro del Grado Académico de Maestro.....	54
<b>Artículo 130°.</b> - Rúbricas en el Diploma de Grado de Maestro.....	55
<b>Artículo 131°.</b> - Ceremonia de entrega de Diplomas de Grado de Maestro.....	55
<b>CAPITULO XIII.....</b>	55
<b>DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO.....</b>	55
<b>Artículo 132°.</b> – Del Ejercicio de la Docencia en la Escuela de Posgrado.....	55

<b>Artículo 133°. - Designación y Evaluación de Docentes de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>55</b>
<b>Artículo 134°. - Responsabilidades de los Docentes de Escuela de Posgrado .....</b>	<b>55</b>
<b>CAPITULO XIV .....</b>	<b>56</b>
<b>DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO .....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 135°. - De los Estudiantes de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 136°. – De los Derechos de los Estudiantes de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 137°. – De los Deberes de los Estudiantes de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO XV .....</b>	<b>57</b>
<b>RECURSOS ECONÓMICOS - FINANCIEROS DE LA ESCUELA DE POSGRADO .....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 138°. – De los Ingresos Económicos de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 139°. – De la Distribución de los Ingresos de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 140°. – De los Convenios y Cooperación Técnica .....</b>	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO XVI .....</b>	<b>58</b>
<b>INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 141°. – Del Aprovisionamiento de la Infraestructura de la Escuela de Posgrado .....</b>	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO XVII .....</b>	<b>58</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO N° 01 .....</b>	<b>60</b>
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS .....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO N° 02 .....</b>	<b>61</b>
<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL .....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO N° 03 .....</b>	<b>62</b>
<b>RESULTADOS FINALES POR POSTULANTE .....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO 04 .....</b>	<b>63</b>
<b>ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL (ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO) PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE DIPLOMADOS .....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO 05 .....</b>	<b>64</b>
<b>ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL (ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO) PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA .....</b>	<b>64</b>

## REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO

### CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1°. – Definición**

La Escuela de Posgrado (EPG) de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM) forma especialistas e investigadores de alto nivel académico, científico, tecnológico y humanista, conducente a la obtención de grados académicos de maestro y doctor. Los docentes de posgrado deben ostentar el grado académico de doctor y/o maestro, de modo tal que garantice el desarrollo y continuidad de las investigaciones, así como, la consolidación de sus especialidades.

La Escuela de Posgrado ofrece estudios de posgrado para la obtención de Diplomados y Cursos de Especialización, Título de Segunda Especialidad, grados académicos de Maestro y Doctor con la mención correspondiente, los cuales son otorgados por la Universidad Nacional de Moquegua a nombre de la Nación.

#### **Artículo 2°. – Finalidad**

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos para el desarrollo de los estudios de posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua, con la finalidad de contribuir en mejorar la calidad de la formación profesional, asegurando la excelencia académica de los estudiantes de la Escuela de Posgrado.

#### **Artículo 3°. – Objetivos**

Son objetivos de la Escuela de Posgrado:

- Brindar formación especializada y de carácter interdisciplinario del más alto nivel académico.
- Formar profesionales de alta calidad, integrales, reflexivos y con pleno sentido de responsabilidad social, que respondan a las necesidades regionales y nacionales que contribuyan al desarrollo de la profesión y a los requerimientos de los sistemas de educación.
- Promover, fomentar y realizar la investigación científica, tecnológica, humanística y la creación intelectual artística.



- Planificar y conducir los procesos de admisión para los estudios de posgrado.
- Promover la integración de la Universidad Nacional de Moquegua con la comunidad mediante actividades de extensión y proyección social.

#### **Artículo 4° . – Base Legal**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución del Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD, aprueba la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua para ofrecer el servicio Educativo Superior Universitario.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0578-2021-UNAM, aprueba la modificación del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU-CD, aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos; y sus modificatorias aprobadas mediante Resoluciones de Consejo Directivo N° 021-2016, 038-2016, 010-2017, 099-2017, 1582018 y 099-2020-SUNEDU/CD.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2021-UNAM, aprueba el texto del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 01227-2021-UNAM, aprueba el Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 071-2023-UNAM, aprueba Modificar el Título IX, Disposiciones Finales del Reglamento de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 1227-2021-UNAM.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 023-2024-UNAM que aprueba la Creación de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Sociales, la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud.

#### **Artículo 5° . – Alcance**

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para toda la Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado de las Facultades y/o Coordinaciones de los programas académicos, docentes y estudiantes, personal administrativo y directivo de los programas de Diplomados y Cursos de Especialización, Título de Segunda Especialidad, Maestrías y Doctorados.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

#### **Artículo 6°. – Órganos de Gobierno de la Escuela de Posgrado**

Son órganos de gobierno de la Escuela de Posgrado, los siguientes:

- El Consejo de la Escuela de Posgrado.
- El Director de la Escuela de Posgrado.

#### **Artículo 7°. – Del Consejo de la Escuela de Posgrado**

El Consejo de la Escuela de Posgrado está presidido por el Director de la Escuela de Posgrado, cuya conformación, elección, instalación y atribuciones están comprendidas en el presente reglamento.

El Consejo de la Escuela de Posgrado, está integrado por:

- a. El Director, quien lo preside.
- b. El Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Sociales.
- c. El Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- d. El Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- e. Un delegado estudiantil por Maestría y Doctorado.

En tanto se implementen dichas Unidades de Posgrado, asumirán sus funciones temporalmente los Coordinadores de los programas académicos, a saber:

- a) El Coordinador del Programa de Diplomado (Sede Moquegua).
- b) El Coordinador del Programa de Diplomado (Filial Ilo).
- c) El Coordinador del Programa de Segunda Especialidad (Sede Moquegua).
- d) El Coordinador del Programa de Segunda Especialidad (Filial Ilo).
- e) El Coordinador del Programa de Maestrías (Sede Moquegua)
- f) El Coordinador del Programa de Maestrías (Filial Ilo).
- g) El Coordinador del Programa de Doctorado (Sede Moquegua).
- h) El Coordinador del Programa de Doctorado (Filial Ilo).

La participación de los coordinadores de Segundas Especialidades y Doctorados será a partir de la implementación de estas.

### **Artículo 8°. – De las Funciones del Consejo de la Escuela de Posgrado**

Son funciones del Consejo de la Escuela de Posgrado, las siguientes:

- a) Aprobar el Reglamento General de la Escuela de Posgrado.
- b) Aprobar el Reglamento de Admisión, Reglamento Académico, Reglamento de Grados y Títulos u otro Reglamento de los programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado.
- c) Aprobar el Plan Estratégico de la Escuela de Posgrado.
- d) Aprobar el número de vacantes e ingresantes para cada proceso de admisión de los programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado a nivel de las Unidades de Posgrado.
- e) Aprobar el otorgamiento de emisión de Diploma para el programa de estudios de Diplomados.
- f) Aprobar el otorgamiento de los Grados Académicos de Maestro y Doctor.
- g) Aprobar el otorgamiento del Título de Segunda Especialidad.
- h) Aprobar los lineamientos para el diseño y evaluación de los planes de estudios de los programas de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado, así como la ampliación de la vigencia de estos.
- i) Aprobar los planes de estudios de los programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado a propuesta de las Unidades de Posgrado o quien haga sus veces, así como la ampliación de la vigencia de estos.
- j) Aprobar el Informe de Memoria Anual del Director de la Escuela de Posgrado.
- k) Aprobar las tasas educativas de enseñanza y otros servicios académicos que brinda la Escuela de Posgrado.
- l) Aprobar los informes académicos, reservas de matrículas, reactivación de matrícula, curso dirigido, traslados internos, convalidación de cursos, realización de eventos académicos o de investigación y otros, a propuesta de las Unidades de Posgrado o quien haga sus veces.
- m) Aprobar el otorgamiento de presupuesto para la participación de los docentes de la Escuela de Posgrado en eventos académicos a nivel nacional e internacional a propuesta de las Unidades de Posgrado o quien haga sus veces.

- n) Aprobar la contratación de docentes para los programas académicos de la Escuela de Posgrado a propuesta de las Unidades de Posgrado o quien haga sus veces, con la opinión favorable del Director de la Escuela de Posgrado.
- o) Aprobar el otorgamiento de los Grados "Honoris Causa" a distinguidas personalidades académicas y científicas, nacionales y extranjeras, que por sus méritos en favor de la UNAM de la sociedad en general, se hagan acreedores a tal distinción, debiendo ser ratificado por el Consejo Universitario.
- p) Aceptar la renuncia del Director de la Escuela de Posgrado.
- q) Designar al Secretario Académico a propuesta del Director de la Escuela de Posgrado.
- r) Aprobar la realización de pasantías, movilidades o estancias cortas de los docentes y estudiantes de la Escuela de Posgrado en universidades o institutos de investigación del Perú y el mundo.
- s) Otras funciones que no se contemplen en el presente Reglamento.

#### **Artículo 9°. – De las Sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado**

El Consejo de la Escuela de Posgrado, sesiona ordinariamente una (1) vez por mes y extraordinariamente a pedido del Director de la Escuela de Posgrado, o a solicitud de un tercio de los miembros de Consejo de la Escuela de Posgrado, según corresponda de manera presencial o virtual.

#### **Artículo 10°. – De los Acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado**

Los acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado son tomados por mayoría simple. El Director de la Escuela de Posgrado tiene voto dirimente en caso de empate.

#### **Artículo 11°. – De los Pedidos de Reconsideración**

Los pedidos de reconsideración de los acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado serán admitidos a debate con el voto aprobatorio de la mayoría simple. La reconsideración de un acuerdo requerirá del voto aprobatorio de por lo menos dos tercios de los miembros presentes.

#### **Artículo 12°. - Obligaciones de los miembros del Consejo de la Escuela de Posgrado**

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Integrar comisiones de trabajo y cumplir con las tareas encomendadas.

### **Artículo 13°. – De las Asistencias al Consejo de la Escuela de Posgrado**

El Director de la Escuela de Posgrado y los Directores de las Unidades de Posgrado que son miembros del Consejo de la Escuela de Posgrado y que dejen de asistir injustificadamente a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o a cinco (5) alternas durante un año, cesarán en su cargo, debiendo el Secretario Académico solicitar a la Facultad de origen el reemplazo correspondiente.

### **Artículo 14°. – Del Director de la Escuela de Posgrado**

El Director es la autoridad de gobierno en la Escuela de Posgrado, representa a la Escuela de Posgrado ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria o quienes hagan sus veces. Es el responsable de la gestión académica, de investigación y administración, acorde a la normatividad de la universidad y demás disposiciones pertinentes.

Se realiza la elección del Director de la Escuela de Posgrado con el mismo procedimiento para la elección del Rector y los Vicerrectores, según lo establecido en la Ley Universitaria, mediante votación universal, obligatoria, directa y secreta por los docentes ordinarios con grado de maestro o doctor de la Universidad y estudiantes matriculados en la Escuela de Posgrado.

El Director de la Escuela de Posgrado es elegido por un periodo de cuatro (04) años, goza de todos los derechos y atribuciones de los Decanos, en concordancia con el artículo 68 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, debiendo cumplir los demás requisitos contenidos en el artículo 69 de la referida ley universitaria, no habiendo reelección inmediata.

El director de Escuela de Posgrado al ser la autoridad que representa a la Escuela de Posgrado preside las sesiones del Consejo y ejecuta sus acuerdos, en caso de ausencia ejerce sus funciones el Director de la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces de mayor categoría y antigüedad.

### **Artículo 15°. – Requisitos para ser Director de la Escuela de Posgrado**

Son requisitos para ser Director de la Escuela de Posgrado:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.

- b) Ser docente en la categoría de principal, en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría y no menos de diez (10) años de servicios en la docencia universitaria.
- c) Tener grado académico de Doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

#### **Artículo 16°. – De las Funciones del Director de la Escuela de Posgrado**

Son funciones del Director de la Escuela de Posgrado, las siguientes:

- a) Presidir el Consejo de la Escuela de Posgrado, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Representar a la Escuela de Posgrado a nivel institucional e interinstitucional en el ámbito de su competencia.
- c) Integrar el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- d) Dirigir y supervisar la gestión académica, administrativa, investigación, responsabilidad social, económica y financiera de la Escuela de Posgrado.
- e) Presentar ante el Consejo de la Escuela de Posgrado el Plan Estratégico de la Escuela de Posgrado.
- f) Presentar al Consejo de la Escuela de Posgrado, los instrumentos de planeamiento institucional de la Escuela de Posgrado para su aprobación.
- g) Refrendar los diplomas de los programas de estudios de Diplomado y los certificados de los cursos de especialización de cada módulo del Diplomado.
- h) Refrendar los diplomas de Título de Segunda Especialidad, los diplomas de los grados académicos de Maestrías y Doctorados; así como las distinciones conferidas por el Consejo Universitario o quien haga sus veces.
- i) Presentar al Consejo de la Escuela de Posgrado el presupuesto anual de la Escuela para su respectiva aprobación.
- j) Presentar la memoria anual al Consejo de la Escuela de Posgrado y al Consejo Universitario.
- k) Planificar, conducir y supervisar el proceso formativo de los estudiantes de posgrado.

- l) Planificar y conducir los procesos de admisión para los estudios de posgrado.
- m) Proponer a los Coordinadores de los Programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado de la Escuela de Posgrado ante el Consejo de la Escuela de Posgrado para la aprobación respectiva, en tanto se implementen los Directores de las Unidades de Posgrado de cada Facultad.
- n) Proponer a los integrantes de la Comisión de Admisión de Posgrado ante el Consejo de la Escuela de Posgrado para la aprobación respectiva.
- o) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Unidades de Posgrado de las Facultades o los Coordinadores de los Programas de estudios de Diplomados, Segundas Especialidades, Maestrías y Doctorados de la Escuela de Posgrado.
- p) Refrendar Resoluciones Directorales como instrumentos de decisión de los actos académicos y administrativos de la Escuela de Posgrado.
- q) Relacionar a la Escuela de Posgrado con instituciones científicas nacionales e internacionales.
- r) Delegar sus funciones al docente principal con Grado de Doctor más antiguo del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- s) Autorizar los gastos, los requerimientos de bienes y servicios de la Escuela de Posgrado, de las Unidades de Posgrado de las Facultades o coordinaciones de los programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado para el cumplimiento de sus fines educacionales.
- t) Proponer la actualización y/o modificación del Reglamento de la Escuela de Posgrado en Consejo de la Escuela de Posgrado para su discusión y aprobación.
- u) Proponer documentos normativos y de gestión para la creación de programas de diplomados y cursos de especialización, segundas especialidades, maestrías y doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades o quien haga sus veces.
- v) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación y ratificación ante el Consejo Universitario, la creación o suspensión de los programas de Diplomados, Segundas Especialidades, Maestrías y Doctorados.
- w) Otras funciones que no se contemplen en el presente Reglamento.

### CAPÍTULO III

#### UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ESCUELA DE POSGRADO

##### **Artículo 17°. - De los Órganos de ejecución de la Escuela de Posgrado**

Son órganos de ejecución y responsables de las metas asignadas a sus programas académicos, dependientes de la Dirección de la Escuela de Posgrado, los siguientes:

- A) Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Sociales
- B) Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
- C) Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud

En tanto se implementen cabalmente dichas Unidades de Posgrado en cada Facultad de la Universidad, la Escuela de Posgrado tiene como órganos de ejecución y responsables de las metas asignadas a sus programas académicos, dependientes de la Escuela de Posgrado, a las siguientes coordinaciones:

- a) La Coordinación de los Programas de Diplomados (Sede Moquegua)
- b) La Coordinación de los Programas de Diplomados (Filial Ilo)
- c) La Coordinación de los Programas de Segunda Especialidad (Sede Moquegua)
- d) La Coordinación de los Programas de Segunda Especialidad (Filial Ilo)
- e) La Coordinación de los Programas de Maestrías (Sede Moquegua)
- f) La Coordinación de los Programas de Maestrías (Filial Ilo)
- g) La Coordinación de los Programas de Doctorado (Sede Moquegua)
- h) La Coordinación de los Programas de Doctorado (Filial Ilo)

Estas coordinaciones de programas académicos tendrán vigencia, en tanto se implementen las Unidades de Posgrado de cada Facultad, pasando luego a depender de cada una de ellas, transfiriendo la responsabilidad de la meta presupuestal asignada y las funciones incompatibles a los Directores de dichas Unidades de Posgrado de cada Facultad de la Universidad.

##### **Artículo 18°. - De las Coordinaciones de la Escuela de Posgrado**

- a) Las Coordinaciones de los programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado son las dependencias responsables de gestionar, administrar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de sus



programas académicos que se imparten en la Universidad Nacional de Moquegua. Son responsables de la meta presupuestal asignada a la coordinación de sus respectivos programas académicos.

- b) El Coordinador del Programa de estudios de Diplomado será un docente ordinario con grado de Maestro o Doctor, es propuesto por el Director de la Escuela de Posgrado y en lo sucesivo por el Director de la Unidad de Posgrado de las Facultades y aprobado con Resolución de Comisión Organizadora.
- c) El Coordinador del Programa de estudios de Segunda Especialidad será un docente ordinario con grado de Maestro o Doctor, es propuesto por el Director de la Escuela de Posgrado y en lo sucesivo por el Director de la Unidad de Posgrado de las Facultades y aprobado con Resolución de Comisión Organizadora.
- d) El Coordinador del Programa de estudios de Maestría será un docente ordinario con Grado de Maestro o Doctor, es propuesto por el Director de la Escuela de posgrado y en lo sucesivo por el Director de la Unidad de Posgrado de las Facultades y aprobado con Resolución de Comisión Organizadora.
- e) El coordinador del Programa de estudios de Doctorado será un docente ordinario con Grado de Doctor, es propuesto por el Director de la Escuela de Posgrado y en lo sucesivo por el Director de la Unidad de Posgrado de las Facultades y aprobado con Resolución de Comisión Organizadora.

Se aplicará el mismo periodo de tiempo para los directores de las Unidades de Posgrado de cada Facultad.

#### **Artículo 19°. - De las Funciones del Coordinador del Programa de estudios de Diplomados**

Son funciones del Coordinador del Programa de estudios de Diplomados las siguientes:

- a) Presentar oportunamente los respectivos planes de trabajo de sus programas académicos a la Dirección de la Escuela de Posgrado para su validación y posterior aprobación en el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- b) Velar por la buena marcha académica, de investigación, responsabilidad social y administrativa de los programas de estudios de Diplomados.
- c) Informar oportunamente al Director de la Escuela de Posgrado sobre la situación académica y administrativa de los Diplomados.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y demás normas para su normal funcionamiento.

- e) Planificar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión académica, investigación, responsabilidad social, financiera, presupuestaria y logística para el buen funcionamiento del Programa de estudios de Diplomado.
- f) Realizar los requerimientos de bienes y/o servicios de los programas de estudios de Diplomado para el cumplimiento de sus fines educacionales.
- g) Dar la conformidad de los requerimientos de bienes y servicios solicitados, según sea el caso, para efectos de pago y demás trámites administrativos.
- h) Proponer y supervisar la contratación de docentes y personal administrativo de acuerdo con las normas y necesidades académicas del plan de trabajo aprobado.
- i) Coordinar y ejecutar la evaluación del plan de estudios y proponer su diseño para su aprobación.
- j) Supervisar los ingresos por las tasas educativas de los servicios de los programas de estudios de Diplomado (matrículas, pensiones de enseñanza y otros).
- k) Proponer el número de vacantes e ingresantes para cada proceso de admisión de los programas de estudios de Diplomado.
- l) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes y otros asuntos inherentes al desarrollo y funcionamiento de los programas de estudios de Diplomado.
- m) Refrendar boleta de notas del Diplomado en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado y la Dirección de Actividades y Servicios Académicos.
- n) Refrendar los Diplomas del programa de estudios de Diplomado y los certificados de los cursos de especialización de cada módulo del Diplomado en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- o) Presentar el Informe Final (Académico - Administrativo) del Programa de estudios de Diplomado, según estructura propuesta por la Escuela de Posgrado.
- p) Presentar la Memoria Anual del programa de estudios de Diplomado.
- q) Las demás funciones que asigne el Director de la Escuela de Posgrado.

## **Artículo 20°. - De las Funciones de la Coordinación del Programa de estudios de Segunda Especialidad.**

Son funciones del Coordinador del Programa de estudios de Segunda Especialidad las siguientes:

- a) Presentar oportunamente los respectivos planes de trabajo de sus programas académicos a la Dirección de la Escuela de Posgrado para su validación y posterior aprobación en el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- b) Velar por la buena marcha académica, de investigación, responsabilidad social y administrativa de los programas de estudios de Segunda Especialidad.
- c) Informar oportunamente al Director de la Escuela de Posgrado sobre la situación académica y administrativa del programa de estudios de Segunda Especialidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y demás normas para su normal funcionamiento.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión académica, investigación, responsabilidad social, financiera, presupuestaria y logística para el buen funcionamiento del programa de estudios de Segunda Especialidad.
- f) Realizar los requerimientos de bienes y/o servicios de los programas de estudios de Segunda Especialidad, para el cumplimiento de sus fines educacionales.
- g) Dar la conformidad de los requerimientos de bienes y servicios solicitados, según sea el caso, para efectos de pago y demás trámites administrativos.
- h) Proponer y supervisar la contratación de docentes y personal administrativo de acuerdo con las normas y necesidades académicas del plan de trabajo aprobado.
- i) Coordinar y ejecutar la evaluación del plan de estudios y proponer su diseño para su aprobación.
- j) Supervisar los ingresos por las tasas educativas de los servicios de los programas de estudios de Segunda Especialidad (matrículas, pensiones de enseñanza y otros).
- k) Proponer el número de vacantes e ingresantes para cada proceso de admisión de los programas de estudios de Segunda Especialidad.

- l) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes y otros asuntos inherentes al desarrollo y funcionamiento de los programas de estudios de Segunda Especialidad.
- m) Refrendar boleta de notas de la segunda especialidad en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado y la Dirección de Actividades y Servicios Académicos.
- n) Presentar el Informe Final (Académico - Administrativo) del Programa de estudios de Segunda Especialidad, según estructura propuesta por la Escuela de Posgrado.
- o) Presentar la Memoria Anual del programa de estudios de Segunda Especialidad.
- p) Las demás funciones que asigne el Director de la Escuela de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 21°. - De las Funciones de la Coordinación del Programa de estudios de Maestría**

Son funciones del Coordinador del Programa de estudios de Maestría las siguientes:

- a) Presentar oportunamente los respectivos planes de trabajo de sus programas académicos a la Dirección de la Escuela de Posgrado para su validación y posterior aprobación en el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- b) Velar por la buena marcha académica, de investigación, responsabilidad social y administrativa de los programas de estudios de Maestría.
- c) Informar oportunamente al Director de la Escuela de Posgrado sobre la situación académica de los programas de estudios de Maestría.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y demás normas para su normal funcionamiento.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión académica, investigación, responsabilidad social, financiera, presupuestaria y logística para el buen funcionamiento del Programa de estudios de Maestría.
- f) Realizar los requerimientos de bienes y/o servicios de los programas de estudios de Maestría para el cumplimiento de sus fines educacionales.
- g) Dar la conformidad de los requerimientos de bienes y servicios solicitados, según sea el caso, para efectos de pago y demás trámites administrativos.

- h) Proponer y supervisar la contratación de docentes y personal administrativo de acuerdo con las normas y necesidades académicas del plan de trabajo aprobado.
- i) Coordinar y ejecutar la evaluación del plan de estudios y proponer su diseño para su aprobación.
- j) Supervisar los ingresos por las tasas educativas de los servicios de los programas de estudios de maestría (matrículas, pensiones de enseñanza y otros).
- k) Proponer el número de vacantes e ingresantes para cada proceso de admisión de los programas de estudios de Maestrías.
- l) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes y otros asuntos inherentes al desarrollo y funcionamiento de los programas de estudios de Maestría.
- m) Refrendar Boleta de Notas de la Maestría en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado y la Dirección de Actividades y Servicios Académicos
- n) Presentar el Informe Final (Académico - Administrativo) de los Programas de estudios de Maestría, según estructura propuesta de la Escuela de Posgrado.
- o) Presentar la Memoria Anual de los programas de estudios de Maestría.
- p) Las demás funciones que asigne el Director de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 22°. - De las Funciones de la Coordinación de los Programas de estudios de Doctorado.**

Son funciones del Coordinador de los Programas de estudios de Doctorado las siguientes:

- a) Presentar oportunamente los respectivos planes de trabajo de sus programas académicos a la Dirección de la Escuela de Posgrado para su validación y posterior aprobación en el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- b) Velar por la buena marcha académica, de investigación, responsabilidad social y administrativa de los programas de estudios de Doctorado.
- c) Informar oportunamente al Director de la Escuela de Posgrado sobre la situación académica y administrativa de los programas de estudios de Doctorado.

- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y demás normas para su normal funcionamiento.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión académica, investigación, responsabilidad social, financiera, presupuestaria y logística para el buen funcionamiento del Programa de estudios de Doctorado.
- f) Realizar los requerimientos de bienes y/o servicios de los programas de estudios de Doctorado, para el cumplimiento de sus fines educacionales.
- g) Dar la conformidad de los requerimientos de bienes y servicios solicitados, según sea el caso, para efectos de pago y demás trámites administrativos.
- h) Proponer y supervisar la contratación de docentes y personal administrativo de acuerdo con las normas y necesidades académicas del plan de trabajo aprobado.
- i) Coordinar y ejecutar la evaluación del plan de estudios y proponer su diseño para su aprobación.
- j) Supervisar los ingresos por las tasas educativas de los servicios de los programas de estudios de Doctorado (matrículas, pensiones de enseñanza y otros).
- k) Proponer el número de vacantes e ingresantes para cada proceso de admisión de los programas de estudios de Doctorado.
- l) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes y otros asuntos inherentes al desarrollo y funcionamiento de los programas de estudios de Doctorado.
- m) Refrendar Boleta de Notas del Doctorado en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado y la Dirección de Actividades y Servicios Académicos
- n) Presentar el Informe Final (Académico - Administrativo) del Programa de estudios del Doctorado, según estructura propuesta por la Escuela de Posgrado.
- o) Presentar la Memoria Anual del programa de estudios de Doctorado.
- p) Las demás funciones que asigne el Director de la Escuela de Posgrado.

## CAPÍTULO IV

### UNIDADES ORGÁNICAS Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE POSGRADO

#### SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE POSGRADO

##### **Artículo 23°. – De la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado**

La Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado apoya al Director de la Escuela de Posgrado. Está a cargo de un docente ordinario con el grado de Maestro o Doctor, que actúa como Secretario del Consejo de la Escuela de Posgrado. Es propuesto por el Director de la Escuela de Posgrado y ratificado por el Consejo de la Escuela de Posgrado.

##### **Artículo 24°. – De las Funciones de la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado**

Son funciones de la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela de Posgrado y especialmente de la Secretaría Académica y demás dependencias administrativas de la Escuela de Posgrado.
- b) Informar al Director de la Escuela de Posgrado, según corresponda, sobre los asuntos académicos y administrativos de la Escuela de Posgrado.
- c) Asistir a las sesiones de Consejo de la Escuela de Posgrado, con voz, pero sin voto, y llevar el libro de actas.
- d) Preparar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- e) Actuar como Secretario en el Consejo de la Escuela de Posgrado, manteniendo actualizado el libro de actas, transcribiendo los acuerdos, suscribiendo y publicando las Resoluciones Directorales de la Escuela de Posgrado.
- f) Administrar los recursos materiales y personal administrativo de la Escuela de Posgrado.
- g) Coordinar, organizar, compilar y publicar el Plan Estratégico y la Memoria Anual de la Escuela de Posgrado.
- h) Refrendar los diplomas y constancias que otorga la Escuela de Posgrado.

- i) Proponer normas administrativas y documentos de gestión para el mejor funcionamiento de la Escuela de Posgrado, en coordinación con las instancias competentes.
- j) Supervisar el registro de notas de los estudiantes y custodiar los documentos de la Escuela de Posgrado.
- k) Preparar y coordinar con la Dirección de Actividades y Servicios Académicos el proceso de matrícula.
- l) Colaborar con los Directores de las Unidades de Posgrado o Coordinadores de los programas académicos de Posgrado en la preparación de los horarios de clase y gestionar provisión de aulas.
- m) Atender consultas de la comunidad universitaria sobre aspectos de su función.
- n) Las demás funciones que asigne el Director de la Escuela de la Escuela de Posgrado.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD**

#### **Artículo 25° . – De la Unidad de Posgrado**

La Unidad de Posgrado integra las actividades de posgrado de la Facultad, está dirigida por un docente ordinario con igual o mayor grado de los que otorga. Es designado por el Decano, por un periodo de dos (02) años y ratificado por el Consejo de Facultad. Su designación puede ser renovada por un periodo inmediato.

#### **Artículo 26° . – De las Funciones de la Unidad de Posgrado**

Son Funciones del Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad:

- a) Planificar, organizar y dirigir los estudios de Diplomados, Segunda Especialidad, Maestrías y Doctorados de la Facultad.
- b) Presentar oportunamente los respectivos planes de trabajo de sus programas académicos a la Facultad y Dirección de la Escuela de Posgrado para su validación y posterior aprobación en el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- c) Evaluar la marcha académica, de investigación, responsabilidad social y administrativa de la Unidad de Posgrado de la Facultad.



- d) Informar oportunamente al Director de la Escuela de Posgrado sobre la situación académica de los programas de estudios de la Unidad de posgrado.
- e) Integrar el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- f) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y demás normatividad para el normal funcionamiento de la actividad académica y administrativa.
- g) Proponer a la Escuela de Posgrado, la contratación de docentes y personal administrativo de acuerdo con las normas y necesidades académicas de los planes de trabajo aprobados para sus diversos programas académicos.
- h) Realizar los requerimientos de bienes y/o servicios de los programas académicos de su Unidad de Posgrado para el cumplimiento de sus fines educacionales a fin de ser autorizados por la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- i) Dar la conformidad de los requerimientos de bienes y servicios solicitados, según sea el caso, para efectos de pago y demás trámites administrativos.
- j) Planificar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión académica, de investigación, responsabilidad social, financiera, presupuestaria y logística de la Unidad de Posgrado de la Facultad, para el buen funcionamiento de sus programas de estudios.
- k) Supervisar el movimiento financiero de los recursos directamente recaudados por los programas académicos de la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- l) Coordinar con las autoridades de su Facultad el uso de equipos, biblioteca especializada, laboratorios, aulas activas y otros para el desarrollo de los cursos de sus programas de Diplomados, Segunda Especialidad, Maestría o Doctorado.
- m) Formular el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Posgrado de la Facultad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para someterlo a consideración y aprobación del Consejo de Facultad o quien haga sus veces y su ratificación por el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- n) Proponer ante el Consejo de Facultad o quien haga sus veces, el número de vacantes para los programas de diplomado, maestría y doctorado, según corresponda, de cada proceso de admisión de posgrado para su ratificación ante el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- o) Diseñar y actualizar los planes de estudios de los programas de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado, para su aprobación en Consejo de Facultad o quien haga sus veces y ratificación por el Consejo de la Escuela de Posgrado.

- p) Gestionar convenios con instituciones nacionales e internacionales, a través de las instancias respectivas de la Universidad.
- q) Coordinar los aspectos de investigación de los programas de posgrado con el Director de la Unidad de Investigación de su Facultad o quien haga sus veces y la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- r) Coordinar los aspectos de responsabilidad social de los programas de posgrado con el Coordinador de Responsabilidad Social de su Facultad.
- s) Coordinar las matrículas, emisión de actas de calificaciones y boletas de notas de los estudiantes de sus programas académicos de posgrado con las instancias competentes (Dirección de la Escuela de Posgrado y la Dirección de Actividades y Servicios Académicos).
- t) Evaluar el desempeño académico de los docentes de la Unidad de Posgrado e informar al Consejo de Facultad, o quien haga sus veces y al Consejo de la Escuela de Posgrado.
- u) Proponer al Consejo de Facultad las tasas educativas de sus programas de posgrado de acuerdo con la normatividad vigente de la Universidad para su ratificación ante el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- v) Planificar, desarrollar e informar del proceso de acreditación de programas de maestría y doctorado ante el Consejo de Facultad o quien haga sus veces y al Consejo de la Escuela de Posgrado.
- w) Resolver los aspectos académicos y administrativos de los programas académicos de la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- x) Presentar el Informe Final (Académico - Administrativo) de los Programas de estudios impartidos en la Unidad de Posgrado, según estructura propuesta por la Escuela de Posgrado para la aprobación respectiva por la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- y) Presentar la Memoria Anual de los programas de estudios desarrollados en la Unidad de Posgrado al Decano de la Facultad y Director de la Escuela de Posgrado.
- z) Cumplir las funciones que le asigne el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela de Posgrado, en el marco de sus competencias.

## **CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **Artículo 27°. – Los estudios de Posgrado**

Los estudios de Posgrado constituyen los niveles más elevados de formación académica y se imparten a graduados de universidades del país y del extranjero que acrediten los requisitos correspondientes.

La Escuela de Posgrado ofrece estudios de posgrado para la obtención de Diplomados, Título de Segundas Especialidades, grados académicos de Maestro y Doctor con la mención correspondiente, los cuales son otorgados por la Universidad Nacional de Moquegua a nombre de la Nación.

### **Artículo 28°. – Diplomados de Posgrado**

Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas, que responden a necesidades concretas, atendiendo a la demanda educativa del nivel superior universitario. Se debe completar un mínimo de 24 créditos, haber aprobado las evaluaciones de los componentes de su plan curricular y demás exigencias y requisitos establecidos para la obtención de la certificación correspondiente.

Los diplomados se pueden desarrollar a través de la modalidad de examen de admisión ordinario o vía convenio interinstitucional con entidades públicas o privadas.

### **Artículo 29°. – Título de Segunda Especialidad**

Las Segundas Especialidades son estudios regulares de postítulo que conducen al Título de Segunda Especialidad Profesional en un área definida. Son estudios que tienen una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de 40 créditos otorgados por los cursos avanzados, seminarios y prácticas profesionales especializadas.

### **Artículo 30°. – Maestrías**

La Maestría está dirigida al estudio en un área determinada del conocimiento, teniendo como componente esencial la investigación. Para postular la maestría, es requisito tener el Grado Académico de Bachiller. Estas pueden ser:

- 30.1. Maestría de especialización:** Son estudios de profundización profesional, que tienen por objetivo el fortalecimiento y la consolidación de las competencias propias de una profesión o campo de aplicación en un área determinada, se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero.
- 30.2. Maestría de investigación:** Son estudios de carácter académicos basados en la investigación, que tiene como objetivo el proceso formativo de investigadores en una determinada área del conocimiento y se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero.

### **Artículo 31°. – Doctorados**

El doctorado está dirigido a la creación de nuevos conocimientos en el campo de la ciencia, el arte y la filosofía. Son estudios de carácter académico basados en la investigación. Tienen por propósito desarrollar el conocimiento al más alto nivel. Se debe completar un mínimo de 64 créditos, el dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa. Para postular al doctorado es requisito tener el grado académico de maestro.

### **Artículo 32°. – De la organización de los estudios de Posgrado**

Los estudios de posgrado se organizan por régimen semestral académico, por créditos y con currículo flexible, bajo la modalidad presencial, semipresencial o a distancia en concordancia con el Art° 39 y 43 de la Ley Universitaria N° 30220.

### **Artículo 33°. – Características de los planes de estudios de los programas de maestría y doctorado:**

33.1. Son flexibles.

33.2. Los planes de estudios de los programas de diplomado, maestría y doctorado, se estructuran de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220 y al Estatuto vigente.

### **Artículo 34°. Del crédito académico**

El crédito es la unidad base para medir la carga académica del estudiante. Un (1) crédito equivale a dieciséis (16) horas teóricas o treinta y dos (32) horas prácticas.

Cada Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado establece el valor en créditos de las asignaturas y el número total de créditos necesarios para egresar,

teniendo en cuenta lo normado en la ley universitaria y de acuerdo con el Plan de Estudios considerado en el Diseño Curricular aprobado. El período de duración de cada asignatura se cronograma según el número de créditos.

#### **Artículo 35°. De la frecuencia de desarrollo de clases**

Las clases del programa de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado se desarrollan según el plan de trabajo de cada programa académico aprobado por el Consejo de la Escuela de Posgrado o quien haga sus veces.

### **CAPÍTULO VII DE LA ADMISIÓN**

#### **Artículo 36°. – De la Admisión a la Escuela de Posgrado**

La Admisión a la Escuela de Posgrado es un proceso que tiene como objetivo realizar una selección estricta e imparcial de los postulantes que estén aptos y cumplan con los requisitos de admisión, en estricto orden de mérito y de acuerdo con el número de vacantes disponibles, para realizar sus estudios de posgrado en los programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría o Doctorado.

#### **Artículo 37°. – Para ser admitido a los programas de Posgrado**

Para ser admitido en los programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría, y Doctorado se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos de admisión establecidos en cada programa académico en el plazo señalado.
- b) Alcanzar vacante en el proceso de selección.

#### **Artículo 38°. – De la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado**

El Director de la Escuela de Posgrado propone para su aprobación ante el Consejo de la Escuela de Posgrado, a la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado.

El proceso de Admisión estará a cargo de la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado. La misma que estará integrada por un presidente y dos miembros, los mismos que deberán ser docentes ordinarios de la Universidad Nacional de Moquegua.

### **Artículo 39°. – De las Funciones de la Comisión de Admisión**

Son funciones de la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado las siguientes:

- Organizar el proceso de Admisión.
- Ejecutar todas las acciones concernientes al proceso de admisión.
- Designar a docentes encargados de elaborar la prueba de conocimientos y entrevista personal según el programa académico de estudios.
- Realizar el proceso de admisión.
- Declarar y publicar la relación de ingresantes.
- Elaborar y presentar el informe final del proceso de admisión a la Dirección de la Escuela de Posgrado, para la aprobación respectiva por el Consejo de la Escuela de Posgrado y ratificación respectiva ante el Consejo Universitario.

### **Artículo 40°. – De la Modalidad del proceso de Admisión para los Programas de estudios de la Escuela de Posgrado**

El proceso de Admisión tiene como finalidad evaluar y seleccionar postulantes para el ingreso a la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que se realiza mediante la modalidad de admisión ordinaria.

### **Artículo 41°. – De las vacantes de ingreso**

Las vacantes de ingreso para cada uno de los programas de posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua son determinadas en los respectivos planes de trabajo de las Unidades de Posgrado de las Facultades o Coordinaciones de los programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestrías y Doctorados para su aprobación en Consejo de la Escuela de Posgrado y posterior ratificación por Consejo Universitario.

### **Artículo 42°. – Del Proceso de Admisión**

El proceso de admisión está sujeto al presente reglamento que es aprobado en Consejo de la Escuela de Posgrado y ratificado por el Consejo Universitario. El reglamento de admisión estará en concordancia con el presente reglamento general de la Escuela de Posgrado y su cumplimiento estará a cargo de la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado.

La Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua, establece las etapas del proceso de admisión, utilizando los diversos medios de comunicación disponibles.

### **Artículo 43°. Del cronograma del proceso de admisión**

El cronograma del proceso de admisión es establecido teniendo presente los planes de trabajo presentados por las Unidades de Posgrado de las Facultades o coordinaciones de los respectivos programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado, los mismos que deberán ser aprobados por el Consejo de la Escuela de Posgrado y ratificados por el Consejo Universitario o quien haga sus veces y publicados en la web institucional.

### **Artículo 44°. Del requisito principal para participar del proceso de admisión de la Escuela de Posgrado**

Participan del proceso de admisión de la Escuela de Posgrado los graduados de las diferentes carreras profesionales del sistema universitario. Para ser admitido como postulante a los programas de maestría de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua, se requiere contar principalmente con el grado académico de Bachiller otorgado por una Universidad del Perú. Para el caso de postulantes de universidades extranjeras, el grado académico debe ser visado por el Consulado respectivo, revalidado e inscrito en la SUNEDU.

### **Artículo 45°. – De los Requisitos para la Admisión al Programa de estudios de Diplomado**

Son requisitos para la inscripción al programa de estudios de Diplomado:

1. Solicitud de Inscripción (formato EPG UNAM).
2. Ficha de Inscripción (formato EPG UNAM).
3. Copia del Grado Académico de Bachiller.
4. Acreditación de participantes por la entidad. (Para los de Convenio Interinstitucional)
5. Una (01) fotografía digitalizada, reciente, tamaño pasaporte a color, con fondo blanco, traje formal, sin accesorios y sin lentes, para el trámite de carné de postulante.
6. Declaración Jurada (formato EPG UNAM).
7. Comprobante de Pago por Derecho de Inscripción (No aplica a los de Convenio Interinstitucional).

La Universidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados y actuar de acuerdo con la ley en caso de infracción.

Los costos de los trámites administrativos de la Escuela de Posgrado se registrarán de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### **Artículo 46°. – De los Requisitos para la Admisión al Programa de estudios de Segunda Especialidad**

Son requisitos para la inscripción al programa de estudios de Segunda Especialidad:

1. Solicitud de Inscripción (formato EPG).
2. Ficha de Inscripción (formato EPG).
3. Ficha del Proyecto de Investigación (formato EPG).
4. Certificado Oficial de Estudios de pregrado Original o copia autenticada por fedatario institucional o legalizada por notario público.
5. Copia del Título Profesional.
6. Declaración Jurada (formato EPG).
7. Una (01) fotografía digitalizada, reciente, tamaño pasaporte a color, con fondo blanco, traje formal, sin accesorios y sin lentes, para el trámite de carné de postulante.
8. Comprobante de Pago por Derecho de Inscripción ingreso ordinario.

La Universidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados y actuar de acuerdo con la ley en caso de infracción.

Los costos de los trámites administrativos de la Escuela de Posgrado se registrarán de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### **Artículo 47°. – De los Requisitos para la Admisión al Programa de estudios de Maestría (Especialización e Investigación)**

Son requisitos para la inscripción al programa de estudios de Maestría (Especialización e Investigación):

1. Solicitud de Inscripción (formato EPG).
2. Ficha de Inscripción (formato EPG).
3. Ficha del Proyecto de Investigación (formato EPG).
4. Currículum Vitae no documentado.
5. Copia del Grado Académico de Bachiller.



6. Declaración Jurada (formato EPG).
7. Una (01) fotografía digitalizada, reciente, tamaño pasaporte a color, con fondo blanco, traje formal, sin accesorios y sin lentes, para el trámite de carné de postulante.
8. Comprobante de Pago por Derecho de Inscripción ingreso ordinario.

La Universidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados y actuar de acuerdo con la ley en caso de infracción.

Los costos de los trámites administrativos de la Escuela de Posgrado se regirán de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### **Artículo 48°. – De los Requisitos para la Admisión al Programa de estudios de Doctorado**

Son requisitos para la inscripción al programa de estudios de Doctorado:

1. Solicitud de Inscripción (formato EPG).
2. Ficha de Inscripción (formato EPG).
3. Ficha del Proyecto de Investigación (formato EPG).
4. Currículum Vitae no documentado.
5. Copia del Grado de Maestro.
6. Declaración Jurada (formato EPG).
7. Una (01) fotografía digitalizada, reciente, tamaño pasaporte a color, con fondo blanco, traje formal, sin accesorios y sin lentes, para el trámite de carné de postulante.
8. Comprobante de Pago por Derecho de Inscripción ingreso ordinario.

La Universidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados y actuar de acuerdo con la ley en caso de infracción.

Los costos de los trámites administrativos de la Escuela de Posgrado se regirán de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### **Artículo 49°. – De los Formatos y solicitud**

Todos los documentos exigidos como requisitos deberán presentarse adjuntos al formato oficial de solicitud otorgados por la Escuela de Posgrado y dirigidos al Director de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 50°. – De la Evaluación y Selección para los programas de Diplomados, Título de Segunda Especialidad y Maestrías de la Escuela de Posgrado**

El proceso de Evaluación y Selección de los postulantes se realizará en dos etapas:

- a. Examen de Conocimientos
- b. Entrevista Personal

Los porcentajes se fijan en cada plan de estudios de acuerdo con la naturaleza del programa académico.

**Artículo 51°. – De la Evaluación del Expediente**

La Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado evalúa los expedientes presentados por los postulantes a los programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado que ofrece la Universidad Nacional de Moquegua, verificando que cumpla con los requisitos para la admisión a cada programa, finalmente publica la relación de aptos para la siguiente etapa.

**Artículo 52°. – Del Examen de Conocimientos**

La Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado convoca a docentes ordinarios de la Universidad Nacional de Moquegua para la elaboración del examen de conocimientos, de acuerdo con el perfil correspondiente del ingresante de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado, procediendo a su aplicación respectiva, según Anexo N° 01.

**Artículo 53°. – De la Entrevista Personal**

La Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado convoca a docentes ordinarios de la Universidad Nacional de Moquegua para realizar la entrevista personal de acuerdo con el instrumento de evaluación indicado en el anexo correspondiente y procede a consolidar todas las notas obtenidas para el resultado final, según Anexo N° 02.

**Artículo 54°. – De los Resultados Finales del Proceso de Admisión**

Los resultados finales del proceso de admisión de la Escuela de Posgrado (Relación de postulantes que alcanzan una vacante) están a cargo de la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado, se publican en la web institucional en estricto orden de mérito. Los mismos que son de carácter inapelable, según Anexo N°02.

Al finalizar el proceso de admisión de la Escuela de Posgrado, la Comisión de Admisión incinera o elimina los cuadernillos de preguntas y las fichas ópticas llenadas por los postulantes a los programas académicos de posgrado.

#### **Artículo 55°. De la Apertura y ejecución del programa de posgrado**

Los programas académicos que no logren cubrir el mínimo necesario de ingresantes o punto de equilibrio para su autofinanciamiento podrán solicitar la reserva de su condición de ingresantes con acto resolutivo, para poder ser matriculados con los ingresantes del proceso de admisión inmediato siguiente del mismo programa académico al que se presentó inicialmente.

#### **Artículo 56°. De la Devolución de expedientes de postulación**

Publicados los resultados finales del proceso de admisión de la Escuela de Posgrado, los expedientes de los postulantes que no lograron una vacante serán devueltos a partir del tercer día hábil por un periodo de 10 días hábiles, previa presentación de su DNI original o carta poder, posterior a ello no habrá devolución.

#### **Artículo 57. De la Devolución de la Tasa de Inscripción por Admisión**

No existe devolución de la tasa de inscripción por admisión a un programa de estudios de posgrado que por motivos personales no lograron rendir el examen de admisión o que desistan de su inscripción.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **MATRÍCULAS**

#### **Artículo 58°. – De la Matrícula**

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante de posgrado en los programas de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría, o Doctorado durante el semestre académico y lo obliga al cumplimiento de la Ley N° 30220, Estatuto de la UNAM, el presente Reglamento y demás normas de la Escuela de Posgrado y de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### **Artículo 59°. – De los responsables del proceso de Matrícula**

El proceso de matrícula en la Escuela de Posgrado estará a cargo de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos (DASA) en colaboración con las respectivas Unidades de Posgrado de cada Facultad y supervisadas por la Escuela de Posgrado

#### **Artículo 60°. – De la convocatoria al proceso de Matrícula - Del calendario Académico**

La Escuela de Posgrado convoca al proceso de matrículas, según el calendario académico del semestre correspondiente, el mismo que será aprobado por el Consejo de la Escuela de Posgrado y ratificado por Consejo Universitario, de acuerdo con los respectivos planes de trabajo de dichos programas ofertados. La matrícula se realiza al inicio de cada semestre académico, por ciclos académicos y por asignaturas.

#### **Artículo 61°. – De la periodicidad de la Matrícula**

La matrícula se realiza al inicio de cada semestre académico, los estudiantes deberán matricularse en la totalidad de las asignaturas establecidas.

#### **Artículo 62°. – De la formalización del proceso de Matrícula**

El proceso de matrícula se formaliza con la entrega de la Ficha de matrícula respectiva, la misma que debe estar visada por la Dirección de la Escuela de Posgrado.

#### **Artículo 63°. – De los Requisitos Generales para la matrícula de posgrado:**

Son requisitos generales para la matrícula de posgrado los siguientes:

- a. Haber logrado una vacante de ingreso según informe final de la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado.
- b. Comprobante de pago de la tasa educativa correspondiente.
- c. No registrar deuda en el sistema contable de la Escuela de Posgrado de la UNAM. (No aplica para la primera matrícula).
- d. Encontrarse apto académicamente; es decir, no tener más de una asignatura desaprobada (No aplica para la primera matrícula).
- e. Los requisitos específicos se determinan en cada plan de trabajo o plan de estudios del programa académico.

#### **Artículo 64°. – De la Matrícula sujeta a Normas**

Las matrículas en la Escuela de Posgrado se sujetarán a las siguientes normas:

- a) Concluido el proceso de admisión, la Escuela de Posgrado se encargará de generar el código de matrícula para los ingresantes de los diferentes programas académicos.
- b) El Estudiante iniciará sus estudios al matricularse en todas las asignaturas del primer ciclo del plan de estudios del programa académico correspondiente.
- c) El estudiante que desaprobe una o dos asignaturas en un ciclo académico determinado y se encuentre cursando sus estudios, con la finalidad de no perjudicarse hasta un próximo egreso (otra promoción de estudiantes), podrá llevar hasta un máximo de dos cursos dirigidos previa presentación de solicitud y pago correspondiente. En caso de volver a desaprobado pierde su condición de estudiante de la Escuela de Posgrado.
- a) El estudiante matriculado en un programa de estudios de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría o Doctorado, tiene la obligación de cumplir con los pagos de sus mensualidades puntualmente, para no perjudicar a sus compañeros de estudios con el normal desarrollo del programa académico. La Unidad de Posgrado de cada Facultad o quien haga sus veces es la encargada de hacer llegar a los estudiantes, en el periodo de matrícula, el calendario de pagos para su conocimiento y cumplimiento, estableciendo procedimientos necesarios para evitar la morosidad.

#### **Artículo 65°. – De la Reserva de Matrícula**

El ingresante que por razones de fuerza mayor no pueda continuar con sus estudios (enfermedad, sentencia judicial, cargo público, paternidad/maternidad, servicio militar y otros), puede solicitar a la Escuela de Posgrado, la reserva de matrícula hasta por dos semestres académicos, previo pago por derecho de Reserva de Matrícula.

El estudiante regular que por razones de fuerza mayor no pueda continuar con sus estudios (enfermedad, sentencia judicial, cargo público, paternidad/maternidad, servicio militar y otros), puede solicitar a la Escuela de Posgrado la reserva de matrícula hasta por dos semestres académicos, previo pago por derecho de Reserva de Matrícula.

#### **Artículo 66°. – Periodo y Fechas para Solicitar Reserva de Matrícula**

Las fechas para solicitar la reserva de matrícula se ejecutarán y desarrollarán con base en el calendario académico de posgrado, aprobado para el semestre académico correspondiente.

#### **Artículo 67°. – Del trámite de Reserva de Matrícula**

La Escuela de Posgrado previa verificación de solicitud y requisitos, tramita la reserva de matrícula solicitada ante las instancias correspondientes para su aprobación en el Consejo de la Escuela de Posgrado y ratificación con Resolución del Consejo Universitario o quien haga sus veces.

#### **Artículo 68°. – De la Reactivación de Matrícula**

La Reactivación de Matrícula es el proceso que permite la matrícula del estudiante que ha discontinuado sus estudios hasta por dos semestres académicos. Al término de la reserva de matrícula o antes, el estudiante puede solicitar a la Escuela de Posgrado la Reactivación de Matrícula, previo pago por derecho de Reactivación de Matrícula.

#### **Artículo 69°. – Periodo y Fechas para Solicitar Reactivación de Matrícula**

Las fechas para solicitar la reactivación de matrícula se ejecutarán y desarrollarán con base en el calendario académico de posgrado, aprobado para el semestre académico correspondiente.

#### **Artículo 70°. – Del trámite de Reactivación de Matrícula**

La Escuela de Posgrado reincorpora al estudiante mediante Resolución Directoral, la misma que será ratificada por el Consejo Universitario o quien haga sus veces.

#### **Artículo 71°. – De la pérdida del derecho de Matrícula**

La matrícula se realiza de manera personal, los ingresantes solo podrán matricularse en el programa académico al cual ingresaron. Los ingresantes y/o estudiantes regulares que no registren su matrícula en las fechas determinadas según calendario académico de posgrado del semestre académico respectivo, perderán automáticamente la vacante en el programa académico de Diplomado, Segunda Especialidad, Maestría o Doctorado en que hubieren ingresado. Dicha vacante será ocupada por el postulante que sigue en estricto orden de mérito, su asignación se hará culminado el periodo de matrícula en un plazo máximo de 48 horas o culminado el periodo de reserva de matrícula.

## CAPITULO IX DE LAS EVALUACIONES

### **Artículo 72°. – De la Evaluación en los programas académicos de la EPG**

La evaluación es la valoración del aprendizaje del estudiante de posgrado que se demuestra en las evidencias de producto, de desempeño y de conocimientos, en relación con el perfil de egreso de cada programa académico.

Se realiza sobre el nivel de cumplimiento de las competencias propuestas para cada actividad. El docente de cada asignatura considera los lineamientos generales de evaluación alineados al Modelo Educativo de la Universidad Nacional de Moquegua y a los Diseños curriculares aprobados para cada programa académico. El sistema de evaluación es consignado en el sílabo de la asignatura y comunicado a los estudiantes el primer día de clases para su estricto cumplimiento.

### **Artículo 73°. Del sistema de evaluación**

La evaluación se realiza según el sílabo, de forma permanente, flexible y es responsabilidad del docente en concordancia con la libertad de cátedra. El docente debe elaborar los instrumentos de evaluación y establecer la ponderación que recibirá cada tipo de evidencias de acuerdo a las características de cada asignatura y naturaleza del programa académico, los mismos que deben figurar necesariamente en el sílabo del curso.

El proceso de evaluación de acuerdo al modelo educativo vigente de la Universidad es por competencias y cada asignatura será evaluada de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Tipo</b>	<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Formas de evidenciar los aprendizajes</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Ponderación</b>
Evidencia de Producto				40*
Evidencia de Desempeño				30*
Evidencia de Conocimiento				30*

Siendo el Promedio Final la resultante de:

$$PF = EP (0.4^*) + ED (0.3^*) + EC (0.3^*)$$

PF : Promedio Final

EP : Evidencia de Producto

ED : Evidencia de Desempeño

EC : Evidencia de Conocimiento

\* La ponderación será establecida por cada docente, según lo detallado previamente.

#### **Artículo 74°. De la calificación de las evaluaciones**

De acuerdo con la ponderación de la evaluación considerado por el docente de cada curso, la calificación final es bajo sistema vigesimal, según los siguientes criterios:

Para diplomados: Nota mínima aprobatoria trece (13)

Para segundas especialidades, maestrías y doctorados, la nota mínima aprobatoria es catorce (14)

Si la nota final del estudiante tiene un residuo de 0,5 o más puntos decimales, esta se redondea indistintamente al número entero inmediato superior.

#### **Artículo 75°. De la entrega de Registro de Evaluación, Registro de Asistencia y Acta de Notas**

El docente a cargo de la asignatura hará la entrega de los Registros de Evaluación, Registro de Asistencia y Acta de Notas, al finalizar la asignatura, al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad o Coordinador del programa académico respectivo de posgrado para emitir la conformidad correspondiente.

#### **Artículo 76°. Del Registro de Asistencia a los programas de estudio de Posgrado**

El participante de los programas de posgrado tiene la obligación de asistir a un mínimo del 80% de horas presenciales en cada asignatura.

La Universidad Nacional de Moquegua no asume compromiso alguno con los participantes que no logren la asistencia mínima y calificación aprobatoria respectiva.

La inasistencia o retiro del participante no da lugar a la devolución de las tasas abonadas.

#### **Artículo 77°. De la evaluación extraordinaria para estudios de Posgrado.**

En casos excepcionales y por causa debidamente justificada, el estudiante puede solicitar una evaluación extraordinaria, antes de finalizar el curso, la misma que previamente será evaluada bajo opinión favorable del Director de la Unidad de Posgrado



de la Facultad o Coordinador del Programa Académico respectivo de la Escuela de Posgrado.

### **Artículo 78°. De los Cursos Dirigidos**

El Curso Dirigido se rige bajo las siguientes normas:

- a) Los cursos dirigidos pueden ser llevados en forma excepcional, previa autorización del Director de la Escuela de Posgrado, a través de la Resolución Directoral correspondiente.
- a) El estudiante puede solicitar llevar un curso dirigido cuando tenga una asignatura pendiente para completar su Plan de Estudios y culminar sus estudios de posgrado.
- b) La asignatura dirigida no debe ser pre-requisito de otra asignatura.
- c) Los cursos dirigidos tienen una duración no menor de cuatro semanas, (pudiendo ser de lunes a viernes) lapso en el cual se deberá desarrollar el programa completo de la asignatura regular, incluidas las evaluaciones.
- d) Los docentes asignados para desarrollar un curso dirigido están obligados a informar sobre la planificación, ejecución y resultados del proceso de aprendizaje dentro de los plazos que estipula la Resolución de autorización.
- e) El docente responsable del curso dirigido debe presentar el sílabo de la asignatura, el informe final con el acta final, registro de evaluación y registro de asistencia al Director de la Unidad de Posgrado o Coordinador del Programa académico.
- f) El docente del curso dirigido establece las diferentes actividades de estudio a ser realizadas por el estudiante considerando el 100% del contenido del sílabo, con la metodología estratégica que estime más apropiada. El estudiante debe desarrollar e informar sobre las actividades de estudio, solicitar la explicación o aclaración de algunos tópicos y se somete a la evaluación del aprendizaje de conformidad a los establecido en la primera sesión de trabajo.
- g) La matrícula se realizará dentro del periodo establecido en el calendario académico de posgrado y sus requisitos son:
  - a) Solicitud dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado.
  - b) Comprobante de pago por derecho a curso dirigido.
- h) El costo total del curso dirigido será un pago único y podrá ser asumido por un estudiante o por un grupo de estudiantes que soliciten la misma asignatura, debiendo realizar el pago total del mismo en la Caja de la Universidad Nacional

de Moquegua para ser aperturado. No procede devolución de dicha tasa ante abandono del curso.

#### **Artículo 79°. Del Acta de Notas y el Registro de Evaluación**

El Acta de Notas y el Registro de Evaluación son los únicos documentos oficiales que evidencian los resultados académicos obtenidos en las asignaturas de los diversos programas académicos de Posgrado. Una vez presentada el Acta y el Registro de evaluación, no se admitirá reclamo alguno por parte de los estudiantes.

### **CAPÍTULO X**

#### **TRASLADOS INTERNOS**

##### **Artículo 80°. – De los Traslados Internos**

La Escuela de Posgrado acepta traslados internos de estudiantes de Maestrías o Doctorados afines, previa evaluación y propuesta de convalidación de la Unidad de Posgrado de las Facultades o Coordinación del programa de estudios de la Escuela de Posgrado. Es requisito indispensable para solicitar traslado interno, haber cursado y aprobado por lo menos un semestre académico completo.

### **CAPÍTULO XI**

#### **CONVALIDACIÓN DE CURSOS**

##### **Artículo 81°. – De la Convalidación de Cursos**

La convalidación de las asignaturas implica encontrar equivalencia académica de los estudios realizados y aprobados por un estudiante, que haya ingresado por la modalidad de examen ordinario para efectuar el traslado interno o por cambio de diseño curricular.

La convalidación de asignaturas se hará con el Plan de Estudios vigente. Para que una asignatura sea convalidada, debe tener nota aprobatoria de 14 en adelante, cumplir con por lo menos el 80% de contenidos similares en el sílabo y el valor de créditos debe ser igual o mayor al de la signatura a convalidar.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL GRADO DE MAESTRO**

#### **Artículo 82°. - Programas de Estudios de Maestría**

La Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua desarrolla programas de estudio de Maestría orientados al perfeccionamiento profesional, brindan formación basada en la investigación y tienen como propósito desarrollar conocimiento de alto nivel. Esto demanda una formación integral de calidad, centrada en el estudiante que le permita adquirir y fortalecer capacidades y habilidades para que alcancen su desarrollo personal y contribuyan con el desarrollo del país, mediante el ejercicio de su profesión y la generación de conocimiento.

#### **Artículo 83°. - Denominación y Modalidad del Grado Académico de Maestro**

La Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua aprueba el grado académico de Maestro en las diferentes maestrías que ofrece y que están determinadas en las respectivas resoluciones de aprobación y funcionamiento.

#### **Artículo 84°. - De los requisitos para obtener el Grado Académico de Maestro**

Para obtener el grado académico de maestro se requiere:

- a) Poseer el Grado Académico de Bachiller.
- b) Haber concluido satisfactoriamente el Plan de Estudios de la Maestría, cumpliendo con un mínimo de cuarenta y ocho créditos.
- c) Presentar, ejecutar, sustentar y aprobar una tesis o publicar en revista indexada con BASE SCOPUS (Q1, Q2, Q3 u Q4) o WEB OF SCIENCE, del catálogo aceptado por el CONCYTEC, con filiación a la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua, en la especialidad respectiva.
- d) Acreditar dominio de un idioma extranjero (de preferencia inglés) o lengua nativa en el nivel intermedio. El certificado debe ser otorgado por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua.
- e) Para la Maestría de Investigación se requiere adicionalmente de la tesis, la presentación de copia de la publicación de un artículo de investigación en revista

indexada registrada con filiación a la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua.

- f) (01) Un ejemplar en físico y un (01) CD de la tesis de Maestría o Artículo Científico, con la versión digital en formato Word y PDF.
- g) Abonar los derechos económicos correspondientes en la Caja de la UNAM.

#### **Artículo 85° . - Modalidad de Tesis**

La Tesis es una modalidad para la obtención del Grado de Maestro, mediante un documento que contiene un trabajo de investigación individual en torno a un área académica determinada, implica el desarrollo del diseño y su implementación.

Dicho documento estará enmarcado dentro de los siguientes criterios: originalidad, relevante en la especialidad, inédita y con algún aporte y/o solución a los diferentes problemas de los sectores productivos, sociales y culturales. Su redacción debe ser en forma coherente, clara y concisa.

#### **Artículo 86° . - Modalidad de Artículo Científico**

El Artículo Científico es una modalidad para la obtención del Grado de Maestro, debiendo ser: original, relevante en la especialidad, inédita y con algún aporte y/o solución a los diferentes problemas de los sectores productivos, sociales y culturales. Su redacción debe ser en forma coherente, clara y concisa. Debiendo publicarse en una revista indexada con BASE SPOCUS (Q1, Q2, Q3 u Q4) o WEB OF SCIENCE, del catálogo aceptado por el CONCYTEC, con filiación a la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### **Artículo 87° . - Del Proyecto de Tesis**

El Proyecto de Tesis es el plan de un trabajo de investigación, en forma individual y enmarcado dentro de los siguientes criterios: original, relevante en la especialidad, inédita y con algún aporte y/o solución a los diferentes problemas de los sectores productivos, sociales y culturales. Su redacción debe ser en forma coherente, clara y concisa. Dicho documento podrá ser presentado al término del primer semestre de la Maestría.

#### **Artículo 88° . - Concordancia interna del Proyecto de Tesis**

El problema objeto de estudio que aborde el Proyecto de Tesis debe concordar con las líneas y áreas de investigación de la Maestría respectiva.

### **Artículo 89° . - Autorización del uso de Información**

De realizarse la Tesis o la modalidad artículo científico, en una empresa privada o institución pública, deberá adjuntarse la autorización suscrita por el representante o titular de la misma, en la que conste que autoriza el uso de dicha información sí como el uso del nombre de la Institución en que se realiza la investigación.

### **Artículo 90° . - Designación del Asesor del Proyecto de Tesis**

La Tesis será asesorada por un docente ordinario de la UNAM o un profesional externo que haya dictado por lo menos un curso del plan de estudios de los programas de Maestría y Doctorado, pudiendo ser a propuesta del tesista, debiendo ser Magister o Doctor y afín a la especialidad del programa de estudios de Posgrado. Será designado por el Director de la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces, en un lapso no mayor a tres (03) días hábiles, a partir de la fecha de la presentación de la solicitud del interesado y tendrá la condición de coautor del Trabajo de Investigación.

### **Artículo 91° . - Presentación del Proyecto de Tesis**

El Proyecto de Tesis deberá ser presentado a la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces, adjuntando un ejemplar impreso y un digital editable del Proyecto, quien registra y revisa la concordancia con las líneas de investigación, pertinencia e impacto, debiendo emitir el Informe de viabilidad en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, el cual será incluido en el expediente del trabajo de investigación.

### **Artículo 92° . - Aval académico - Científico del Asesor**

El informe del Asesor de Tesis debe indicar que el Proyecto de Tesis está terminado y que avala su calidad académica y científica, adjuntando además el reporte de originalidad respectivo, no menor del 80% en el software que administra la UNAM.

### **Artículo 93° . - Designación del Jurado Evaluador**

En un lapso no mayor de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha de la presentación de la solicitud, el Director de la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces, designará a los miembros del Jurado Evaluador, que deberán ser docentes ordinarios con maestría y/o doctorado de la especialidad o afín al programa de estudios del tesista. La designación del Jurado del Proyecto de Tesis será aprobada con Resolución Directoral de la Escuela de Posgrado.

### **Artículo 94° . - Cambio del Jurado Evaluador del Proyecto de Tesis**

El cambio del Jurado Evaluador por un conflicto de intereses podrá solicitarse hasta antes de la aprobación del proyecto de tesis. Debiendo ser sustentado por el tesista el pedido de cambio de jurado. El Director de la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces, procederá a reemplazarlo por otro docente ordinario con maestría y/o doctorado de la especialidad o afín al programa de estudios del tesista, emitiéndose una nueva Resolución Directoral de la Escuela de Posgrado.

### **Artículo 95° . - Funciones del Jurado Evaluador**

El presidente del Jurado Evaluador convocará con un plazo no menor de 48 horas a los demás integrantes del jurado, incluyendo el miembro accesitario. En caso de no estar presente el pleno del jurado se incluirá la participación del accesitario.

Son Funciones del Jurado Evaluador:

- a) El Presidente, dirige las actividades de evaluación del Proyecto e Informe Final de tesis, preside la sustentación, comunica al estudiante los resultados.
- b) El Primer Miembro, evalúa el informe del Proyecto e Informe Final de tesis, cumple otras funciones encargadas por el Jurado.
- c) El Segundo Miembro, toma nota de las observaciones, sugerencias y recomendaciones del Jurado durante las sesiones de evaluación y elabora el acta correspondiente. Se encarga de informar el seguimiento de las modificaciones según las observaciones, sugerencias y recomendaciones del jurado. Coordina la fecha, lugar y hora de la sustentación, de ser el caso.

### **Artículo 96° . - Presidencia del Jurado Evaluador**

De los tres miembros designados, el docente ordinario de mayor categoría, Grado Académico y antigüedad asume la Presidencia del Jurado Evaluador y los otros dos conforman como primer y segundo miembro bajo los mismos criterios de prelación ya mencionados.

### **Artículo 97° . - Impedimento para ser miembro del Jurado Evaluador**

No podrán ser miembros del Jurado Evaluador:

- a. El Rector o Vicerrectores de la Universidad Nacional de Moquegua o quien haga sus veces.

- b. Los docentes que estén con licencia sindical, por estudios, año sabático y otros.
- c. Los docentes que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el interesado y entre los miembros del jurado respectivamente.

#### **Artículo 98° . - Dictamen y presencia de Jurado Evaluador**

Para el dictamen es obligatorio la participación de los miembros del Jurado Evaluador en pleno, es decir, del Presidente y los dos miembros titulares del jurado respectivamente, pudiendo estar presentes el asesor del Proyecto de Tesis y el interesado.

Los miembros del Jurado Evaluador serán notificados de la designación por el Director de la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces, vía memorándum a través del SIGEUN o mail institucional. El Presidente del Jurado Evaluador tendrá diez (10) días hábiles para convocar a los demás miembros de jurado.

El Jurado Evaluador en el plazo máximo de diez (10) días hábiles emite el dictamen del Proyecto de Tesis y/o Informe Final de tesis.

#### **Artículo 99° . - Declaración de apto, no apto o improcedente en el dictamen**

Durante el proceso de dictamen, el Proyecto puede ser declarado apto, no apto o improcedente. En caso de ser declarado apto, debe ser comunicado al Director de la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces.

En caso de ser declarado no apto con observaciones, será devuelto al tesista con las observaciones correspondientes para su subsanación.

El Jurado Evaluador podrá declarar improcedente el Proyecto de Tesis si se detectaran inconsistencias graves en el mismo, también cuando se evidencie plagio. Siendo así, el Proyecto será devuelto al tesista y se tomarán las acciones correspondientes.

#### **Artículo 100° . - Observaciones del Jurado Evaluador por escrito**

En caso de que el Jurado Evaluador declare "no apto con observaciones" el Proyecto de Tesis, dichas observaciones deberán ser entregadas por escrito al tesista y/o en el documento digital, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al dictamen, debidamente firmado por los tres miembros del Jurado Evaluador para su respectiva subsanación.

El Jurado Evaluador, una vez presentado el Proyecto de Tesis corregido, no deberá formular nuevas observaciones que las indicadas en el documento inicial.

#### **Artículo 101°. - Subsanación de observaciones por parte del tesista**

Las observaciones deben ser subsanadas por el tesista en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario desde su recepción, debiendo presentar el levantamiento de estas en versión digital ante el Director de la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces, con el visto bueno del Asesor. En caso de que el tesista no presente el levantamiento de observaciones dentro del plazo requerido, será declarado en abandono.

#### **Artículo 102°. - Presentación del Informe Final de Tesis**

El Informe Final de Tesis deberá ser presentado a la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces, con los siguientes requisitos:

- Declaración Jurada de Originalidad, declarando que ha referenciado el material utilizado y que ninguna frase completa o párrafo del documento corresponde a otro autor sin haber sido citado previamente.
- Informe del asesor avalando su calidad académica y científica para proceder con su evaluación.
- (01) Un ejemplar en físico y uno (01) CD de la tesis de Artículo Científico, con la versión digital en formato Word y PDF.
- Reporte de originalidad respectivo no menor del 80% en el software que administra la UNAM.

La Unidad de Posgrado de cada Facultad o quien haga sus veces, revisará e informará si el estudiante ha cumplido con el Plan de Estudios y ha realizado todos los pagos respectivos.

#### **Artículo 103°. - Reunión del Jurado Evaluador para el Dictamen final**

El Presidente del Jurado Evaluador citará a los miembros del Jurado, a reunión para la evaluación del Informe Final de Tesis, dentro de los siete (7) días hábiles de presentado el Informe Final.

#### **Artículo 104°. - Declaración de Apto del Informe Final de la Tesis**

El informe final de la Tesis debe ser desarrollado de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección de la Escuela de Posgrado para Maestrías y/o Doctorados, en cuanto a:



- a) Estructura del informe final de investigación.
- b) Aspectos formales de la presentación del informe final de investigación.  
(Plataforma de EPG).

En el proceso de dictamen del informe final de la tesis este puede ser declarado apto o no apto. En caso haya sido declarado apto, en el plazo de dos (2) días, el Jurado propone al Director de la Unidad de posgrado o quien haga sus veces, fecha y hora para la sustentación de la Tesis.

#### **Artículo 105° . - Informe del Presidente del Jurado Evaluador**

El Presidente del Jurado Evaluador informa el resultado del dictamen al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad o quien haga sus veces, mediante documento escrito, adjuntando el acta de dictamen firmada por los tres (3) integrantes de dicho Jurado Evaluador y el Director de la Unidad de Posgrado solicita a la Escuela de Posgrado la emisión de la resolución correspondiente.

#### **Artículo 106° . - Declaración de no apto del Informe Final de la Tesis**

En caso de que el informe final de la Tesis sea declarado no apto, el Jurado Evaluador comunicará por escrito el informe y/o acta con las observaciones realizadas al tesista para su corrección, teniendo un plazo no mayor de treinta (30) días calendario para levantar dichas observaciones.

Presentado el levantamiento de observaciones, el Jurado Evaluador convocará dentro de los ocho (8) días hábiles para la evaluación correspondiente.

El Jurado Evaluador, una vez presentado el Informe Final de Tesis corregido, no deberá formular nuevas observaciones que las indicadas en el documento inicial.

#### **Artículo 107° . - Modificaciones de fondo y de forma**

Con el dictamen de aprobación del Jurado Evaluador, el contenido del Informe Final de tesis no sufrirá ninguna modificación de fondo para el acto de sustentación, solo podrán hacerse las modificaciones necesarias en aspecto de forma.

#### **Artículo 108° . - Presentación de la Tesis**

La presentación de la Tesis se realizará conforme al presente reglamento y normas conexas.

### **Artículo 109°. - Fecha y Sustentación de Tesis**

El Director de la Unidad de Posgrado comunicará al tesista la fecha, lugar y hora de sustentación de la Tesis. Asimismo, con un mínimo de dos (2) días calendarios de anticipación, se publicará en la página web o redes sociales, de la Universidad o de la Escuela de Posgrado, la fecha, lugar y hora de la sustentación de la Tesis. El acto de sustentación pública de Tesis se efectuará dentro del Campus Universitario o mediante plataforma virtual de la Universidad Nacional de Moquegua.

### **Artículo 110°. - Acta de Sustentación de Tesis**

El acta de sustentación de Tesis será firmada por los tres miembros del Jurado Evaluador y el tesista. El Acta será elevada por el Presidente del Jurado Evaluador al Director de la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces y posteriormente al Director de la Escuela de Posgrado.

### **Artículo 111. - Formalidades de la Sustentación**

El Jurado Evaluador en pleno y el tesista deben estar presentes a la hora fijada para el acto de sustentación, con toda la formalidad que el caso requiere, la tolerancia para el inicio será de máximo diez (10) minutos. Los miembros del Jurado Evaluador deberán portar sus medallas oficiales.

### **Artículo 112°. - Tiempo de Sustentación**

En el Acto de sustentación, el Presidente del Jurado Evaluador concede al tesista un lapso no mayor a cuarenta y cinco (45) minutos, tiempo necesario para la exposición de la tesis.

### **Artículo 113°. - Preguntas en la Sustentación**

Al finalizar la exposición, el Jurado Evaluador formula las preguntas respectivas, en ningún caso deberá modificarse el texto ni el título de la tesis presentada. Dicho acto se llevará a cabo empezando por el segundo miembro, primer miembro y finalmente con el Presidente del Jurado Evaluador. Ello con la finalidad de garantizar la originalidad, dominio e impacto de la investigación realizada en la sociedad, debiendo el tesista hacer las modificaciones de forma, si las hubiera, antes de la entrega final de la tesis.

#### **Artículo 114° . - Acto de Sustentación**

El acto de sustentación y defensa de la Tesis corresponde al tesista, quien absuelve las preguntas y observaciones del Jurado Evaluador.

#### **Artículo 115° . - Formas de Calificación**

El resultado de la calificación del Informe Final de Tesis es por unanimidad o por mayoría, quedando asentada en el acta de sustentación su condición de aprobado o desaprobado.

#### **Artículo 116° . - Puntaje en la Sustentación**

Terminada la sustentación y defensa de la Tesis, el Presidente del Jurado Evaluador invita al público a desocupar el ambiente respectivo, y proceden a deliberar en estricto privado. La calificación de la sustentación y defensa de la Tesis se hará teniendo en cuenta la Ficha de Evaluación de Tesis y considerando la siguiente escala:

- a) Excelente 19,20 puntos
- b) Muy Bueno 17,18
- c) Bueno 15,16
- d) Aprobado 11,12,13,14 puntos
- e) Desaprobado 0 -10 puntos

El Jurado Evaluador podrá otorgar además la mención de Felicitación Pública en el caso de haber sido aprobado con el calificativo de Muy Bueno o de Felicitación Pública con recomendación de publicación, en el caso de haber sido aprobado con el calificativo de Excelente.

#### **Artículo 117° . - Nota final Desaprobatoria**

Si la nota final es desaprobatoria el tesista tiene una segunda oportunidad, para que después de un periodo no mayor de tres (3) meses, pueda nuevamente sustentar el mismo trabajo. Si es reprobado por segunda vez, el tesista debe presentar un nuevo Proyecto de Tesis.

### **Artículo 118°. - Formato Impreso y Digital**

Concluido el acto de sustentación y habiendo sido aprobado, el tesista deberá entregar (01) un ejemplar en CD, de la tesis de Maestría o Artículo Científico, con la versión digital en formato Word y PDF, para el repositorio de la Universidad.

### **Artículo 119°. – De la Modalidad por Artículo Científico**

El artículo científico es un trabajo de investigación publicado en una revista especializada del conocimiento científico. Tiene por objetivo difundir de manera clara, objetiva y precisa, los resultados de una investigación realizada sobre una determinada área del conocimiento.

### **Artículo 120°. - Concordancia interna del Artículo Científico**

El problema objeto de estudio que aborde el Artículo Científico debe concordar con las líneas y áreas de investigación del programa académico que viene realizando o ha realizado en la Escuela Posgrado.

El Director de la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces, registra y revisa la concordancia con las líneas de investigación, pertinencia e impacto, debiendo emitir un Informe de viabilidad en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, el cual será incluido en el expediente.

### **Artículo 121°. - Autorización del uso de Información**

De realizarse el artículo científico, con información de una empresa privada o institución pública, deberá adjuntarse la autorización suscrita por el representante o titular de esta, autorizando el uso de dicha información y del nombre de la institución donde se realizó la investigación.

### **Artículo 122°. - Presentación del Artículo Científico**

El Artículo Científico deberá ser presentado a la Unidad de Posgrado de las Facultades o quien haga sus veces. El tesista deberá acreditar la aceptación y publicación del artículo científico en una revista indexada con base SCOPUS (Q1, Q2, Q3 u Q4) o WEB OF SCIENCE del catálogo aceptado por el CONCYTEC, con filiación a la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua, adjuntando un ejemplar impreso y un digital editable del Artículo, que conducirá a la obtención del Grado Académico de Maestro o Doctor.

### **Artículo 123°. - Asesor del Artículo Científico**

El Artículo Científico será asesorado por un docente ordinario de la UNAM o un profesional externo que haya dictado por lo menos un curso del plan de estudios de los programas de Maestría y Doctorado, propuesto por el tesista, debiendo ser Magister o Doctor y afín a la especialidad del programa de estudios de Posgrado. Será designado por el Director de la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces, en un lapso no mayor a tres (03) días hábiles, a partir de la fecha de la presentación de la solicitud del interesado. El asesor del Artículo Científico será designado desde el inicio del Proyecto de Investigación, hasta la presentación de la Tesis bajo la modalidad de Artículo Científico en una Revista Indexada con las características antes descritas y tendrá la condición de coautor del Artículo Científico.

### **Artículo 124°. - Designación de Jurado Evaluador**

El procedimiento de elección del Jurado Evaluador y exposición se realizará acorde a los criterios del Subcapítulo I, en lo pertinente. El Jurado Evaluador dictaminará el lugar, fecha y hora de exposición en acto público de la Tesis bajo la modalidad de Artículo científico en revista indexada.

### **Artículo 125°. - Requisitos del trámite administrativo para obtener el Grado Académico de Maestro**

Para obtener el grado académico de Maestro se requiere:

- a) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua.
- b) Copia del Grado Académico de Bachiller.
- c) Dos (02) fotografías recientes, de frente, tamaño pasaporte, a color, con fondo blanco y traje formal (saco oscuro, blusa o camisa blanca), sin accesorios ni lentes.
- d) Certificado de Estudios Original que acrediten haber cursado y aprobado todos los cursos de la Maestría, según el número de créditos exigidos en su programa de estudios de las Maestrías de la Escuela de Posgrado.
- e) Certificado de estudios de dominio de un idioma extranjero (de preferencia inglés) o lengua nativa, a nivel intermedio, expedido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua o rendir el examen de suficiencia correspondiente en el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua en caso de haber estudiado en otra institución.

- f) Constancia de Matrícula. (Para Inscripción a SUNEDU)
- g) Constancia de Egresado. (Para Inscripción a SUNEDU)
- h) No adeudar bienes a la universidad.
- i) No adeudar bienes a los laboratorios.
- j) No adeudar material bibliográfico.
- k) Acta de Sustentación de Tesis o Artículo Científico.
- l) (01) Un ejemplar en físico y uno (01) CD de la tesis de Maestría o Artículo Científico, con la versión digital en formato Word y PDF.
- m) Formato de Autorización de publicación en el Repositorio Institucional UNAM.
- n) Declaración Jurada de Originalidad de la Tesis.
- o) Comprobante de pago en la Caja de la Universidad, por derecho de obtención del Grado Académico de Maestro.

#### **Artículo 126°. - Revisión de Expediente**

Cumplidos los requisitos del artículo precedente, el expediente será revisado por la Unidad de Posgrado de las Facultades o quien haga sus veces, donde se verificará la presentación de los mismos y emitirá el informe respectivo a la Dirección de la Escuela de Posgrado.

#### **Artículo 127°. - Aprobación de Grado Académico de Maestro por la Escuela de Posgrado**

La Escuela de Posgrado habiendo recepcionado el expediente para la obtención del grado académico de Maestro, trasladará el expediente al Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación, derivándose a la Oficina de Secretaría General para su ratificación en el Consejo Universitario.

#### **Artículo 128°. - Aprobación de Grado Académico de Maestro por el Consejo Universitario**

El Consejo Universitario o quien haga sus veces, aprueba y autoriza conferir al egresado de la Maestría, el Grado Académico de Maestro a nombre de la Nación.

#### **Artículo 129°. - Emisión de Resolución y Registro del Grado Académico de Maestro**

La Oficina de Secretaría General emitirá la Resolución respectiva, expedirá y registrará en el Libro correspondiente, el Diploma de Grado de Maestro, a nombre de la Nación,

otorgando la resolución correspondiente y gestionando el registro del grado académico ante la SUNEDU.

#### **Artículo 130° - Rúbricas en el Diploma de Grado de Maestro**

El Diploma de Grado de Maestro será rubricado por el Rector o quien haga sus veces, el Secretario General y el Director de la Escuela de Posgrado.

#### **Artículo 131° - Ceremonia de entrega de Diplomas de Grado de Maestro**

La Oficina de Secretaría General en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, organizarán la Ceremonia para la entrega oficial de Diplomas de Grado de Maestro.

### **CAPITULO XIII**

#### **DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

#### **Artículo 132° - Del Ejercicio de la Docencia en la Escuela de Posgrado**

Para el ejercicio de la docencia en la Escuela de Posgrado es obligatorio poseer el grado académico de Maestro o Doctor para maestrías y programas de especialización, y el grado de Doctor para la formación a nivel de doctorado. Los grados académicos obtenidos en el extranjero deben estar revalidados y debidamente registrados en la SUNEDU.

#### **Artículo 133° - Designación y Evaluación de Docentes de la Escuela de Posgrado**

Los docentes son propuestos por la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces, según su experiencia profesional y calidad académica, serán aprobados por la Dirección de la Escuela de Posgrado y ratificados por el Consejo de la Escuela de Posgrado. Los docentes pueden ser nacionales o extranjeros.

#### **Artículo 134° - Responsabilidades de los Docentes de Escuela de Posgrado**

Los docentes responsables de las asignaturas deberán:

- a) Presentar el sílabo por competencias correspondiente según normas establecidas.
- b) Desarrollar el contenido de la asignatura cumpliendo las normas del programa de posgrado.

- c) Cumplir con los horarios asignados.
- d) Ingresar las notas en el plazo determinado por la Unidad de Posgrado o quien haga sus veces.
- e) Presentar el informe final sobre la asignatura a su cargo.
- f) Refrendar el Registro de Evaluación, Registro de Asistencias y Acta de Notas.

El docente no podrá dictar más de dos (2) asignaturas en un programa de estudios de posgrado correspondiente a una promoción de ingresantes, ni desarrollarlos de forma consecutiva en un mismo semestre.

## CAPITULO XIV

### DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO

#### **Artículo 135°. - De los Estudiantes de la Escuela de Posgrado**

Los estudiantes de la Escuela de Posgrado adquieren sus derechos en el momento de la matrícula, la cual se realiza para el semestre académico respectivo, cumpliendo los requisitos establecidos por la Escuela de Posgrado, tienen esa condición hasta que su matrícula se encuentre vigente.

#### **Artículo 136°. – De los Derechos de los Estudiantes de la Escuela de Posgrado**

Los estudiantes de la Escuela de Posgrado tienen los siguientes derechos:

- 136.1. Recibir un programa de estudios orientado a una buena formación académica y de calidad.
- 136.2. Acceder al sistema de bibliotecas, sistema de información, entre otros.
- 136.3. Los demás derechos establecidos en la Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, en lo que corresponda.

#### **Artículo 137°. – De los Deberes de los Estudiantes de la Escuela de Posgrado**

Los estudiantes de la Escuela de Posgrado tienen los siguientes deberes:

- 137.1. Aprobar su programa de estudios.
- 137.2. Asistir obligatoriamente al 80% del dictado de las asignaturas.
- 137.3. Participar en las actividades planificadas en su programa académico.
- 137.4. Participar en la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de la Escuela de Posgrado, en caso de ser elegido, (Tercio Superior)



137.5. Respetar las normas establecidas por la Institución y mostrar un comportamiento ético.

137.6. Cumplir con sus pagos en las fechas establecidas por la Unidad de Posgrado de las Facultades o programas académicos respectivos.

## CAPÍTULO XV

### RECURSOS ECONÓMICOS - FINANCIEROS DE LA ESCUELA DE POSGRADO

#### Artículo 138°. – De los Ingresos Económicos de la Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua cuenta con ingresos provenientes de los Recursos Directamente Recaudados de los estudiantes de los diversos programas académicos como Diplomados, Segunda Especialidad, Maestrías y Doctorados.

Las Fuentes de Ingresos económicos de la Escuela de Posgrado son las siguientes:

- a) Recursos directamente recaudados por concepto de inscripciones, matrículas, pensiones de enseñanza y otros servicios que brinde la Escuela de Posgrado.
- b) Convenios y/o Donaciones.
- c) Los provenientes de la Cooperación Técnica Internacional.

La Escuela de Posgrado aceptará y alentará la realización de donaciones por parte de instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales y solicitará al Consejo Universitario el reconocimiento correspondiente.

#### Artículo 139°. – De la Distribución de los Ingresos de la Escuela de Posgrado

La distribución de los saldos de los programas académicos de la Escuela de Posgrado de la Universidad se realizará de la siguiente manera:

- |                                                                                   |   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|-----|
| a) Universidad Nacional de Moquegua                                               | : | 25% |
| b) Escuela de Posgrado                                                            | : | 25% |
| c) Unidad de Posgrado de la Facultad o<br>Coordinaciones de Programas académicos: |   | 50% |

### **Artículo 140°. – De los Convenios y Cooperación Técnica**

La Escuela de Posgrado admitirá a estudiantes que habiendo cumplido con los requisitos de admisión logren ayuda financiera por cuenta propia.

Formulará mediante una comisión específica, convenios y proyectos de cooperación técnica y solicitará al consejo universitario la aprobación y firma respectiva.

La Cooperación Técnica incluirá en sus planes de trabajo la venida e intercambio de docentes visitantes y honorarios, los que se pondrán al servicio de la Escuela de Posgrado a régimen especial.

## **CAPÍTULO XVI**

### **INFRAESTRUCTURA**

### **Artículo 141°. – Del Aprovisionamiento de la Infraestructura de la Escuela de Posgrado**

Es obligación de la Universidad Nacional de Moquegua el aprovisionamiento de la infraestructura necesaria para el funcionamiento de la Escuela de Posgrado.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de emitida la Resolución de aprobación por parte del Consejo Universitario o quien haga sus veces.

**SEGUNDA.** - Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas en primera instancia, por la Dirección de la Escuela de Posgrado y en segunda instancia por el Consejo Universitario o quien haga sus veces.

**TERCERA.** - Mientras se conformen los órganos de gobierno de la Universidad, el Rector y Vicerrectores serán asumidos por el Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora. La Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Consejo de la Escuela de Posgrado serán asumidos por la Comisión Organizadora. De igual forma, en tanto se designan, organizan e implementen las Direcciones de las Unidades de Posgrado de las Facultades, dichas funciones serán asumidos por los Coordinadores de los programas académicos respectivos, pasando luego a depender de cada Unidad de Posgrado de Facultad.

**CUARTA.** – Excepcionalmente, para el presente año 2024, la distribución de los saldos de los programas académicos de la Escuela de Posgrado de la Universidad se realizará de la siguiente manera: Universidad Nacional de Moquegua (30%), Escuela de Posgrado (30%) y Unidad de Posgrado de la Facultad o Coordinaciones de Programas académicos (40%).

**QUINTA.** - En caso el maestrante renuncie o desista a su vacante obtenida en el proceso de admisión para estudiar en los programas académicos de Diplomado, Maestría o Doctorado, no será procedente la devolución de algún pago efectuado.

**SEXTA.** - Queda derogado el Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 1227-2021-UNAM de fecha 31 de diciembre del 2021 y/o toda norma que se oponga al presente Reglamento.

**SÉTIMA.** – En tanto se implemente el sistema interconectado de la Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado con la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Universidad, se pedirán los comprobantes de pago diversos solicitados en el presente Reglamento y en lo sucesivo, solo el número del comprobante que acredite el pago realizado.

**OCTAVA.** - Los plazos fijados en el presente Reglamento no serán contabilizados en el período vacacional de los docentes.

## **ANEXO N° 01**

### **EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

La Comisión de Admisión de Posgrado es la responsable de la aplicación y calificación del examen de conocimientos.

**Objetivo:**

El examen de conocimientos tiene como finalidad identificar las potencialidades y habilidades académicas de los postulantes para realizar estudios de posgrado en los programas de maestrías que se ofertan en la UNAM.

**Contenido:**

El examen evalúa los conocimientos previos que posee el postulante, según el perfil del ingresante establecido en cada programa de maestría.

**Calificación:**

La nota mínima aprobatoria es de once (11) (calificación vigesimal).

**ANEXO N° 02**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

PROGRAMA DE POSGRADO:

.....

CÓDIGO:

.....

ASPECTOS PARA EVALUAR	PUNTAJE
Conocimiento de la realidad nacional y regional relacionada a su especialidad	0 a 5 ptos.
Conocimiento e interés sobre la maestría a la que postula	0 a 5 ptos.
Conocimiento sobre I+D+i	0 a 5 ptos.
Capacidad de comunicación	0 a 5 ptos.
<b>Resultado</b>	<b>Max. 20 ptos.</b>

Fecha: .....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR:

FIRMA

.....

**ANEXO N° 03**

**RESULTADOS FINALES POR POSTULANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

PROGRAMA DE POSGRADO:

.....

CÓDIGO:

.....

RESULTADO FINAL		
CRITERIOS	PORCENTAJES	NOTAS
Examen de Conocimientos		
Entrevista Personal		
<b>NOTA FINAL</b>		

Fecha: .....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL JURADO EVALUADOR:

FIRMA

PRESIDENTE:

.....

MIEMBRO 01:

.....

MIEMBRO 02:

.....

## ANEXO 04

### **ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL (ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO) PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE DIPLOMADOS**

PORTADA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES
2. DESARROLLO DEL DIPLOMADO
  - 2.1. FUNDAMENTACIÓN Y ASPECTOS GENERALES
  - 2.2. PLAN DE ESTUDIOS
  - 2.3. MÓDULOS Y TEMAS DESARROLLADOS
  - 2.4. DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS (Nombre de la Asignatura, Docente a cargo de la asignatura, Sílabos, Materiales utilizados, Número de participantes, Registro de Asistencia Docente, Registro de Asistencia de Estudiantes, Registro de Evaluación, Acta de Notas y otros).
  - 2.5. ESTUDIANTES Y TASA DE DESERCIÓN
3. RECURSOS HUMANOS
  - 3.1. PERSONAL DOCENTE (Perfil Docente según TDR, Curriculum Vitae Documentado, Encuesta de Desempeño Docente y Encuesta de Nivel de Satisfacción del Servicio)
  - 3.2. PERSONAL ADMINISTRATIVO (Perfil Docente según TDR, Curriculum Vitae Documentado)
4. RECURSOS MATERIALES (Bienes y Servicios)
5. INFORME ECONÓMICO
  - 5.1. RESUMEN EJECUTIVO
  - 5.2. PRESUPUESTO INICIAL
  - 5.3. INGRESOS (Estados de Pago)
  - 5.4. GASTOS
  - 5.5. EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO FINANCIERO
  - 5.6. SOSTENIBILIDAD FINANCIERA
6. RESULTADOS E IMPACTO DEL DIPLOMADO
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
8. ANEXOS (De ser el caso, para cada ítem adjuntar la documentación sustentatoria, por ejemplo: Resoluciones, Plan de Trabajo y su actualización, Sílabos de cada asignatura visados, Registro de Asistencia Docente, Registro de Asistencia de Estudiantes, Registro de Evaluación, Acta de Notas, TDR de Personal Docente y Personal Administrativo, Especificaciones Técnica, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, CV Docentes, CV Personal Administrativo, Encuesta de Desempeño Docente y Encuesta de Nivel de Satisfacción del Servicio por asignatura, Base de Datos actualizada de Estudiantes con datos personales e información de la institución de procedencia y otros).

## ANEXO 05

### **ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL (ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO) PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA**

PORTADA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES
2. DESARROLLO DE LA MAESTRÍA
  - 2.1. FUNDAMENTACIÓN Y ASPECTOS GENERALES
  - 2.2. PLAN DE ESTUDIOS
  - 2.3. MÓDULOS Y TEMAS DESARROLLADOS
  - 2.4. DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS (Nombre de la Asignatura, Docente a cargo de la asignatura, Sílabos, Materiales utilizados, Número de participantes, Registro de Asistencia Docente, Registro de Asistencia de Estudiantes, Registro de Evaluación, Acta de Notas y otros).
  - 2.5. ESTUDIANTES Y TASA DE DESERCIÓN
3. RECURSOS HUMANOS
  - 3.1. PERSONAL DOCENTE (Perfil Docente según TDR, Curriculum Vitae Documentado, Encuesta de Desempeño Docente y Encuesta de Nivel de Satisfacción del Servicio)
  - 3.2. PERSONAL ADMINISTRATIVO (Perfil Docente según TDR, Curriculum Vitae Documentado)
4. RECURSOS MATERIALES (Bienes y Servicios)
5. INFORME ECONÓMICO
  - 5.1. RESUMEN EJECUTIVO
  - 5.2. PRESUPUESTO INICIAL
  - 5.3. INGRESOS (Estados de Pago)
  - 5.4. GASTOS
  - 5.5. EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO FINANCIERO
  - 5.6. SOSTENIBILIDAD FINANCIERA
6. RESULTADOS E IMPACTO DE LA MAESTRÍA
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
8. ANEXOS (De ser el caso, para cada ítem adjuntar la documentación sustentatoria, por ejemplo: Resoluciones, Plan de Trabajo y su actualización, Sílabos de cada asignatura visados, Registro de Asistencia Docente, Registro de Asistencia de Estudiantes, Registro de Evaluación, Acta de Notas, TDR de Personal Docente y Personal Administrativo, Especificaciones Técnica, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, CV Docentes, CV Personal Administrativo, Encuesta de Desempeño Docente y Encuesta de Nivel de Satisfacción del Servicio por asignatura, Base de Datos actualizada de Estudiantes con datos personales e información de la institución de procedencia y otros).