



NORMAS GENERALES PARA LOS PARTICIPANTES

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN 2025 - III **(noviembre 2025 – junio 2026)**

a) DE LAS CLASES

1. El horario de clases es:

Para la DE en Finanzas:

- Lunes, miércoles y viernes de 7:00 p. m. a 10:00 p. m.

Para la DE en Evaluación y Administración de Proyectos:

- Martes y jueves de 7:00 p. m. a 10:00 p. m. y sábados de 9:00 a. m. a 12:00 m.

Para la DE en Recursos Humanos:

- Lunes, miércoles y viernes de 7:00 p. m. a 10:00 p. m.

Para la DE en Producción y Operaciones:

- Lunes, miércoles y viernes de 7:00 p. m. a 10:00 p. m.

Para la DE en Logística:

- Martes y jueves de 7:00 p. m. a 10:00 p. m., y sábados de 9:00 a. m. a 12:00 m.

Para la DE en Marketing:

- Lunes y miércoles de 7:00 p. m. a 10:00 p. m., y sábados de 9:00 a.m. a 12:00 m.

Para la DE en Mantenimiento y Confiabilidad:

- Lunes y miércoles de 7:00 p. m. a 10:00 p. m.

Para la DE en Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Lunes, miércoles y viernes de 7:00 p. m. a 10:00 p. m.

Para la DE en Business Analytics:

- Martes y jueves de 7:00 p.m. a 10:00 p.m.

Las clases se dictarán en dos sesiones de 80 minutos cada una.

2. Al inicio de cada sesión, los participantes deberán registrar su asistencia virtual en la plataforma PAIDEIA, para lo cual se permite una tolerancia de 15 minutos. (Verificar el PDF de asistencia virtual).
3. Durante la realización de las sesiones virtuales, los alumnos deberán ingresar a la sesión Zoom según cronograma entregado. Asimismo, el participante deberá colocar en el chat la palabra **“PRESENTE”**, confirmando su asistencia en la sesión Zoom (tanto al inicio, como después del *break*).
4. El participante deberá colocar su nombre completo (nombres y apellidos) en el USUARIO DE SU CUENTA ZOOM, para lo cual deberá ingresar siempre a todas las sesiones con su cuenta Zoom PUCP.

5. El cronograma de actividades se entregará al participante al inicio de cada ciclo.
6. En las asignaturas que tienen una duración de 12 a 15 horas (4 y 5 sesiones) solo está permitido faltar a **una (1) sesión**; en las asignaturas de 18 a 24 horas (6 a 8 sesiones) solo está permitido faltar a **dos (2) sesiones**, y en las asignaturas de 27 a 30 horas (9 a 10 sesiones) solo está permitido faltar a **tres (3) sesiones**. En los cursos de 9 horas de duración (3 sesiones), **no está permitido faltar**. Si el participante excede el límite de faltas permitidas, no podrá rendir la evaluación final ni entregar el trabajo final, lo que resultará en la desaprobación automática de la asignatura. Para aprobar cada asignatura, se requiere contar con un mínimo de 75% de asistencia. Asimismo, recordarle que en caso el participante no asista a una clase programada y se encuentre dentro de su rango de faltas permitidas, no será necesario justificarlas.
7. La reprogramación de una clase que no fue dictada en su momento, será definida preliminarmente de mutuo acuerdo entre el profesor y los participantes, pero sin afectar la programación establecida del ciclo; luego el profesor informará a Secretaría la fecha propuesta, y esta se encargará de comunicar oficialmente a los alumnos, para posteriormente enviar por correo formal, la fecha propuesta para la reprogramación.

b) DE LAS EVALUACIONES

1. El sílabo de cada asignatura contiene los criterios de evaluación y de calificación que se utilizarán durante el desarrollo de la misma.
2. Todas las evaluaciones se calificarán con el sistema vigesimal entero (de cero a veinte).
3. El cálculo de la nota final de una asignatura, se calculará redondeando al entero más cercano; la fracción igual o mayor a 0.5 se redondeará al entero inmediato superior. La nota mínima aprobatoria es once (11).
4. El promedio final de cada asignatura de la Diplomatura, será registrada en **el campus virtual de la PUCP (Intranet)**.
5. La solicitud de reclamo para la nota del promedio final se deberá presentar (formato en PDF) en un plazo máximo de 3 días después del registro de notas en el sistema, para la cual deberá solicitarlo y enviarlo posteriormente a Secretaría (capacita@pucp.edu.pe).
6. Es responsabilidad del participante verificar y contar con las herramientas de conectividad necesarias para el desarrollo de las clases, especialmente al momento de rendir prácticas calificadas, exámenes u otros.
7. La solicitud de evaluación rezagada (formato PDF), deberá ser dirigida a la Coordinadora General de los Cursos de Especialización (Ing. Carmen Quiroz Fernández), y ser enviada a través del correo capacita@pucp.edu.pe (Secretaría) precisando el motivo de su inasistencia, adjuntando obligatoriamente la documentación sustentatoria (ya sea por un tema laboral o de salud). Si es por motivos de salud, deberá presentar diagnóstico con firma del médico y si es por motivos laborales una carta con el logo de su empresa y la firma del jefe inmediato. El plazo para presentar dicha solicitud es de **5 (cinco) días hábiles después de la inasistencia**. **De ser presentado fuera de fecha, la solicitud se considerará NO procedente.**
8. Las solicitudes de evaluación rezagada no deberán exceder a 3 (tres) durante el transcurso de toda la Diplomatura. Solo se presentarán cuando el participante no rinda alguna evaluación calificada (examen, práctica, control de lectura) o no haya presentado algún trabajo individual o grupal; esto no aplica para trabajos o exposiciones desarrollados en clase o en la sesión final.
9. Si se presentara más de una solicitud de evaluación rezagada por una misma asignatura, solo se evaluará 1 (una); la de mayor impacto en la nota final.

10. En caso se acepte la solicitud de evaluación rezagada, el participante rendirá una prueba de rezagados, que será programada después del término de la asignatura, cuya calificación reemplazará su nota faltante, dicha prueba podrá contemplar parcial o totalmente el temario de la asignatura involucrada; asimismo, la calificación será **sobre un puntaje máximo de 16 (dieciséis)**.
11. La publicación y/o registro del promedio final en el sistema de cada asignatura, se realizará hasta los 15 días después del término de esta.
12. Los participantes deberán llenar la “**ENCUESTA DE EVALUACIÓN - DOCENTE**” en la penúltima sesión de cada asignatura de la Diplomatura en la cual se matriculó; para lo cual deberá ingresar a la plataforma PAIDEIA, opción “Encuesta” y proceder con la evaluación correspondiente **Recuerde que es obligatorio**.

c) DE LA APROBACIÓN DE LA DIPLOMATURA

1. El participante que desapruebe una o más asignaturas, deberá matricularse nuevamente en dicha(s) asignatura(s), pagando los derechos académicos correspondientes.
2. El participante que **desapruebe una asignatura por tercera vez**, quedará inhabilitado para continuar sus estudios de la Diplomatura.

d) DE LOS RETIROS

1. Un participante se puede retirar de una o más asignaturas, solo en casos excepcionales. Para ello, deberá presentar una solicitud en formato (PDF) a través del correo capacita@pucp.edu.pe, adjuntando la documentación sustentatoria (tema laboral o de salud). La documentación a presentar si es por salud, será el diagnóstico con firma del profesional y si es laboral una carta membretada de su empresa con la firma de su jefe inmediato **El plazo máximo para retirarse de una asignatura es a los 7 (siete) días hábiles del inicio de ésta**.
2. No se aceptará un tercer retiro de una misma asignatura.
3. La aceptación de la **solicitud de retiro de un participante no lo exime del pago de los derechos académicos contraídos al matricularse**; debiendo el alumno realizar los pagos programados según los plazos establecidos.
4. Si el participante se retira de la Diplomatura de Especialización o Estudio en que se matriculó, **NO PROCEDE por ningún motivo, la devolución de los derechos académicos pagados, ni la anulación de letras aceptadas**; sin embargo, el alumno podrá reincorporarse de acuerdo a las normas establecidas en el proceso de reincorporación.

e) DE LAS REINCORPORACIONES

1. Las reincorporaciones a las Diplomaturas, se solicitan al correo capacita@pucp.edu.pe mediante una carta dirigida a la Coordinación General (formato proporcionado por la Secretaría de los Cursos de Especialización) y su respectivo documento sustentatorio.
2. Una reincorporación solo es posible, si no han transcurrido más de dos (2) años calendario, desde que el participante se retiró oportunamente.
3. La aceptación de la reincorporación de un participante, está condicionada a que no adeude monto alguno por derechos académicos.
4. El participante al reincorporarse a un nuevo grupo de una Diplomatura de Especialización o Estudio **queda inhabilitado de participar en el ranking académico**.

5. De ser aceptada la reincorporación de un participante, se le validarán las asignaturas aprobadas con las correspondientes al plan de estudios vigente.

f) PLATAFORMA PAIDEIA

1. La visualización y acceso a los materiales y a las sesiones grabadas (vía Zoom), tienen una fecha de expiración, el cual es hasta el término de cada una de las asignaturas que comprende la Diplomatura en el cual está matriculado(a).
2. Las sesiones grabadas vía Zoom, no remplazan las inasistencias, solo es un material de apoyo para su visualización, mas no de descarga; ya que es de propiedad exclusivamente de la universidad y tiene una vigencia mientras se brinde la asignatura.

g) DE LOS PAGOS

1. Aquellas personas que opten por la modalidad de pago financiado deberán aceptar la **"Firma de letras electrónicas"** a través del correo electrónico (letraselectronicas@cavali.com.pe), proceso gestionado por el área de Crédito Educativo. Los pagos deben realizarse según las fechas de vencimiento establecidas. Al seleccionar esta opción, el participante se compromete a aceptar y firmar las correspondientes letras de cambio electrónicas. En caso de no hacerlo, no se les permitirá el acceso a las clases.
2. El pago de las letras se podrá realizar en el Banco BBVA y Banco de Crédito del Perú - BCP, según lo indicado en el cronograma del "Instructivo de pagos" entregado al inicio de la Diplomatura.
3. Si la letra a pagar ya está vencida (**solo podrá ser pagada en el BBVA**) y se le cobrará el recargo correspondiente por intereses compensatorios diarios, más los gastos administrativos vigentes. El alumno deberá solicitar en Tesorería PUCP tesoreria.alumnos@pucp.edu.pe (el monto de este recargo y pagarlo por ese medio).

h) OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DIGITAL

1. Para obtener la certificación de una Diplomatura de Especialización o Estudio, se requiere haber aprobado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios, no tener ninguna deuda pendiente por derechos académicos y haber presentado todos los requisitos exigidos. Cabe mencionar que la certificación que se otorga será digital y podrá visualizarse y/o descargarse del sistema a través de un link que se brindará oportunamente.

i) DE LA SECRETARIA

1. Toda comunicación escrita, deberá ser canalizada a través de la Secretaría de la oficina de los Cursos de Especialización, mediante el correo: capacita@pucp.edu.pe.

j) DEL COMPORTAMIENTO

1. Los participantes deberán cumplir con las pautas que defina cada profesor para el dictado de la asignatura a su cargo. Estas serán indicadas en el silabo respectivo.
2. Se espera que los participantes, docentes y personal administrativo, desarrollen sus actividades con la mejor actitud y compromiso bajo un entorno basado en los mínimos principios de la ética, colaboración y proactividad, con respeto y confianza mutua. En caso que el participante incurra en faltas graves será sometido a las sanciones disciplinarias dictaminadas por la Universidad.

3. Ante una falta de probidad en alguna evaluación, informe o trabajo, el participante será desaprobado con nota cero "0" en la asignatura involucrada, esto sin consideración alguna de notas parciales que hubieren.

San Miguel, noviembre de 2025