

**REGLAMENTO GENERAL
PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EJECUTIVA**

C O N T E N I D O

1. Aspectos Generales	4
1.1. Académicas.....	4
1.1.1. Horario de Clases	4
1.1.2. Asistencia y Puntualidad	4
1.1.3. Otras Actividades Académicas	4
1.1.4. Metodología de Enseñanza	4
1.1.4.1. Método de enseñanza	4
1.1.5. Evaluación	5
1.1.5.1. Sistema de calificación	5
1.1.5.2. Exámenes	5
1.1.5.3. Nota final del curso.....	6
1.1.5.4. Trabajos	6
1.1.5.5. Participación en clases	8
1.1.6. Información a terceros	8
1.1.7. Retiro y Abandono	8
1.1.7.1. Retiro Voluntario	8
1.1.7.2. Retiro por falta ética.....	8
1.1.7.3. Abandono	9
1.1.8. Separación del programa	9
1.1.9. Procedimiento Sancionador.....	10
1.1.10. Procedimiento	10
1.1.11. Culminación y Clausura de Programa	10
1.1.12. Acceso a CENDOC	11
1.1.13. Acceso a ESAN/Data	11
1.1.14. Dispositivo final	11
1.2. Administrativos.....	12
1.2.1. Autoridades de la Universidad ESAN	12
1.2.2. Matrícula.....	12
1.2.3. Cuestionario de Evaluación	12
1.2.4. Materiales de clase	12
1.2.5. Conducta y presentación personal	13
1.2.6. Reglas de tránsito y uso del estacionamiento.....	13
2. Normas básicas para el PADE y el Programa de Alta Especialización ..	14
2.1. Académicas.....	14
2.1.1. Organización	14
2.1.2. Módulos Académicos	14
2.1.3. Malla Curricular	14
2.1.4. Equipos de trabajo	14
2.1.5. Convalidaciones.....	15
2.1.6. Evaluación	15
2.1.7. Reconsideración de notas.....	15

2.1.8.	Publicación de notas.....	16
2.1.9.	Orden de mérito	16
2.1.10.	Retiros y reincorporación	16
2.1.10.1.	Retiro voluntario del programa temporal o definitivo.....	16
2.1.10.2.	Retiro académico.....	17
2.1.10.3.	Liquidación por retiro	17
2.1.10.4.	Reincorporación.....	17
2.1.11.	Separación del programa	18
2.1.12.	Stage Internacional.....	18
2.1.13.	Trabajo Integrador	19
2.1.14.	Certificación por módulo académico	20
2.1.15.	Requisitos para obtener Diploma	20
2.1.16.	CENDOC	20
2.2.	Administrativas	20
2.2.1.	Matrícula.....	20
2.2.2.	Delegado(a) de la Promoción.....	21
2.2.3.	Cuestionario de evaluaciones	21
2.2.4.	Medio de Comunicación	21
3.	Normas básicas para los Diplomas y Programas	21
3.1.	Académicas.....	21
3.1.1.	Estructura del Programa.....	21
3.1.2.	Malla Curricular	21
3.1.3.	Equipos de Trabajo	22
3.1.4.	Evaluación.....	22
3.1.5.	Reconsideración de notas	22
3.1.6.	Publicación de Notas.....	23
3.1.7.	Orden de Mérito	23
3.1.8.	Retiro y Reincorporación	23
3.1.8.1.	Retiro Voluntario de Programa	23
3.1.8.2.	Retiro Voluntario de Curso	23
3.1.8.3.	Retiro académico	24
3.1.8.4.	Liquidación por retiro	24
3.1.8.5.	Reincorporación	24
3.1.8.6.	Separación del Programa.....	25
3.1.9.	Requisitos para obtener el Diploma o Certificado	25
3.2.	Administrativas	25
3.2.1.	Relación con la Dirección del programa	25
3.2.2.	Delegado(a) de la Promoción	26
3.2.3.	Cuestionario de Evaluaciones	26
3.2.4.	Medio de Comunicación	26
4.	Normas básicas para el Programa de Especialización para Ejecutivos - PEE	26
4.1.	Programa de Especialización para Ejecutivos PEE – Derecho	26
4.1.1.	Académicas	26
4.1.1.1.	Evaluación	26
4.1.1.2.	Diploma de participación	27
4.1.1.3.	Certificados de Especialización	27
4.1.1.4.	Certificados de doble Especialización	28
4.1.2.	Administrativas	28
4.1.2.1.	Material didáctico.....	28

4.1.2.2.	Identificación.....	28
4.1.2.3.	Cuestionario de evaluación.....	28
4.1.2.4.	Retiros	28
4.1.2.4.1.	Retiro de Curso.....	28
4.1.2.4.2.	Retiro de Certificado de Especialización y paquete de cursos	29
4.2.	Programa de Especialización para Ejecutivos PEE -Empresarial y Sectorial.....	29
4.2.1.	Académicas	29
4.2.1.1.	Evaluación	29
4.2.1.2.	Diploma de participación	30
4.2.1.3.	Diplomas PEE.....	30
4.2.1.4.	Certificado en Desarrollo Ejecutivo.....	30
4.2.2.	Administrativas	31
4.2.2.1.	Material didáctico.....	31
4.2.2.2.	Identificación.....	31
4.2.2.3.	Cuestionario de evaluación.....	31
4.2.2.4.	Retiros	31
4.2.2.4.1.	Retiro de Curso.....	31
4.2.2.4.2.	Retiro de Diplomas y paquete de cursos	32
5.	Cursos Intensivos de Especialidad - CIE.....	32
5.1	Académicas.....	32
5.1.1	Evaluación	32
5.1.2	Diploma de participación	33
5.1.3	Certificado	33
5.2	Administrativas	33
5.2.1	Material didáctico.....	33
5.2.2	Identificación.....	33
5.2.3	Cuestionario de evaluación.....	34
5.2.4	Retiros	34
5.2.4.1	Retiro de Curso	34
5.2.4.2	Retiro de Certificado y paquete de cursos	34
Anexo 1		35
Anexo 2		36



1. Aspectos Generales

1.1. Académicas

1.1.1. Horario de Clases

- a. Las clases se dictan de lunes a domingo, de acuerdo a lo establecido por la Dirección del Programa.
- b. La Dirección del Programa excepcionalmente podrá reprogramar las sesiones de clases. La reprogramación de horarios será comunicada oportunamente a los participantes vía correo electrónico.

1.1.2. Asistencia y Puntualidad

- a. La asistencia es controlada por los profesores y computada para cada asignatura.
- b. Se considera inasistencia el no presentarse a clases en el tiempo y lugar establecido, de acuerdo con la programación o reprogramación del horario del curso.
- c. Para aprobar una asignatura, es requisito indispensable no haber faltado a más del 20% de las sesiones de clases. Excepcionalmente y con la aprobación del profesor del curso, se permitirá al alumno ausentarse físicamente a un 20% adicional siempre y cuando el alumno pueda llevar dichas sesiones por medios virtuales, en el momento en que se lleven las clases. Es responsabilidad del alumno gestionar y verificar que esta sesión virtual se desarrolle de manera satisfactoriamente, de lo contrario se considerará falta.
- d. El participante que no cumpla con el porcentaje obligatorio indispensable de asistencia en un curso, es desaprobado en el mismo con la nota final de (05) y no teniéndose en cuenta ninguna de las calificaciones que hubiere obtenido a lo largo del curso.
- e. El incumplimiento de las normas de asistencia y puntualidad no tienen justificación, sea cual fuere el motivo de las mismas. No se atienden justificaciones por escrito ni por ningún otro medio.
- f. La observancia estricta de la puntualidad es una expresión de respeto hacia los demás y de conducta profesional. Los alumnos deben ingresar al aula antes de la hora señalada para el inicio de la clase. El profesor puede permitir el ingreso al aula después de pasar lista, en cuyo caso se produce una tardanza; dos tardanzas equivalen a una ausencia.

1.1.3. Otras Actividades Académicas

En la medida de su eficacia, para alcanzar fines específicos en un curso o taller, el profesor puede programar actividades adicionales a través de medios electrónicos y fuera del horario señalado en el punto 1.1.1. *Horario de Clases*.

1.1.4. Metodología de Enseñanza

1.1.4.1. Método de enseñanza

- a. En los programas se emplea el método de casos como parte del sistema didáctico, y tiene en la discusión en

clase, la esencia de sus técnicas de enseñanza. Además, para alcanzar fines específicos, se utilizan otros medios pedagógicos como conferencias, seminarios, herramientas audiovisuales, investigación personal y en conjunto, preparación de informes, desempeño de roles, encuestas, monografías, educación a distancia y otros medios activos. La previa lectura del material asignado ocupa lugar relevante dentro de la metodología de enseñanza.

- b. Las clases teóricas que complementan la enseñanza tienen como fin la adquisición de los conocimientos generales y sistemáticos acerca de los conceptos prácticos y dificultades propias de cada materia.

1.1.5. Evaluación

1.1.5.1. Sistema de calificación

- a. La escala de calificación es de cero (0) a veinte (20). Doce (12) es el mínimo aprobatorio de cada curso.
- b. El participante es evaluado permanentemente a través de su participación activa en clases y conferencias, controles, presentación de informes, exámenes escritos y otras tareas específicas.
- c. Los medios específicos de evaluación y su valor relativo son establecidos por el profesor al inicio de cada asignatura e indicado en su syllabus.
- d. La evaluación considera, además del rendimiento académico, el comportamiento en clase, en términos de ética y responsabilidad.

1.1.5.2. Exámenes

- a. Cada curso o taller tiene el número de exámenes que el profesor considere apropiados.
- b. Corresponde al profesor del curso, formular el examen e indicar si permitirá o no el uso de material de consulta durante el examen.
- c. La programación de exámenes es establecida por la Dirección del programa, la cual será comunicada en el horario a los participantes.
- d. En el caso de exámenes presenciales, solo el supervisor del examen podrá modificar la ubicación asignada a cada participante para el desarrollo del mismo.
- e. El profesor podrá evaluar el aprendizaje a través de un trabajo, el que puede sustituir el examen final.
- f. El participante debe presentarse al examen de acuerdo a las normas de presentación personal establecidas en el punto 1.2.5. Conducta y Presentación Personal.
- g. El participante deberá cumplir todas las indicaciones dadas por el supervisor durante el desarrollo del examen. El incumplimiento de las indicaciones o falta de respeto al supervisor será considerada una falta grave contra la ética y las buenas costumbres y será sancionado con la



separación de acuerdo a lo señalado en este reglamento en el numeral 1.18. Separación del programa.

- h. Las fechas de examen y/o entrega de trabajos tienen carácter de obligatorio cumplimiento.
- i. Las evaluaciones del curso se toman en una fecha única. El participante que no asista o rinda alguna obtendrá el calificativo de cero (0); esta nota es utilizada para obtener la nota final del curso correspondiente.
- j. El participante no podrá abandonar el recinto físico o plataforma virtual del examen sin antes haber entregado la evaluación, salvo autorización del supervisor del examen.
- k. El participante que transmita, reciba y/o intercambie información con otro, por cualquier medio o circunstancia, o que use material de consulta no autorizado bajo cualquier modalidad u otra conducta equivalente, comete falta grave contra la ética. Si ello es flagrante, la evaluación le será retirada en el momento, obteniendo una calificación de cero (0) y el participante será sancionado con la separación de la Universidad ESAN de acuerdo a lo señalado en el Reglamento numeral 1.1.8. *Separación del Programa*.

1.1.5.3. Nota final del curso

- a. La nota final del curso es un promedio de las notas obtenidas en las tareas, por la participación en clase y en los exámenes, con la ponderación que para cada curso señale específicamente el profesor.
- b. Se requiere una nota mínima de doce (12) para aprobar el curso. La nota final de cada curso, para efectos de presentación en el certificado oficial, será redondeada al entero próximo superior cuando el decimal sea cinco o más y al inferior cuando sea menor a cinco. No hay redondeo cuando la nota del curso sea menor de doce (12)
- c. Para los alumnos que desaprueban, no existe la opción de exámenes subsanatorios o complementarios.

1.1.5.4. Trabajos

- a. Los trabajos escritos, sean individuales o en equipo, deben ser presentados observando las normas institucionales vigentes. En el Anexo 1 se muestra la carátula de presentación para todos los trabajos.
- b. Todos los trabajos deben ser presentados en el formato, fecha y hora señalada por el profesor. La redacción de los trabajos debe alcanzar un nivel profesional. La observancia de las reglas de sintaxis y ortografía influyen en la calificación. Los trabajos deben incluir en forma obligatoria la lista de referencias bibliográficas utilizada, incluyendo las páginas web consultadas.
- c. Las normas de ética profesional deben ser estrictamente respetadas. Se considera como plagio toda copia, transcripción, reproducción, total o parcial, no autorizada

expresamente por su titular o que no cumpla con los derechos de cita, de obras previas, entre las que se encuentran los documentos, textos, libros, artículos, música, información, conferencias, clases, páginas electrónicas o de internet y/o cualquier otra obra contenida en cualquier medio soporte y protegida o no en el sentido de la ley de derechos de autor vigente o la que la sustituya, y que sea contenida en un trabajo o examen, sea cual fuere su oportunidad, característica o modalidad. No es necesario que la reproducción sea idéntica al original, puede ser sustancialmente parecida comparando el lenguaje, aspecto, formato, secuencia, sonido y otros que la caractericen.

- d. De ocurrir este hecho la Universidad ESAN lo reportará a las autoridades correspondientes para que se inicien las acciones administrativas civiles y penales respectivas. En todos los trabajos escritos que demanden investigación bibliográfica, deben realizarse las citas correspondientes. El plagio constituye una falta grave contra la ética, y es sancionada con la separación de acuerdo a lo señalado en el numeral 1.1.8. *Separación del Programa, de este reglamento.*
- e. Todo trabajo escrito deberá ser firmado por el (los) autor (es) antes de su presentación. En el caso de trabajos digitales se consignará el nombre de los participantes en la primera hoja del mismo y opcionalmente la firma electrónica. Se entenderá como autores del trabajo a todos los firmantes y/o a los que se indique en la primera hoja del trabajo, en consecuencia, todos los miembros serán responsables solidarios por el trabajo presentado.
- f. En el caso de trabajos presentados por e-mail, el documento deberá contemplar el nombre de todos los integrantes y ser enviado con copia a los mismos lo cual se considerará como aceptación de la responsabilidad compartida del trabajo. El documento deberá ser copiado también a la Coordinadora del Programa.
- g. La suplantación de firmas y el firmar sin haber participado en la elaboración del trabajo es una falta grave contra la ética, y es sancionada con la separación de acuerdo a lo señalado en el numeral 1.1.8. *Separación del Programa de este reglamento.*
- h. El participante que no contribuye en la elaboración de un trabajo grupal, no deberá ser incluido entre los autores del mismo.
- i. El equipo deberá informar al profesor del curso si algún participante no contribuye en la elaboración de un trabajo grupal.
- j. El mismo trabajo o una copia o plagio del mismo no puede ser presentado a dos cursos distintos. La no observancia de este inciso es una falta grave contra la ética, y es sancionada con la separación de acuerdo a lo señalado en el numeral 1.1.8. *Separación del Programa de este reglamento.*

1.1.5.5. Participación en clases

- a. La participación en clase implica estar preparado para formular o contestar preguntas sobre el material de lectura asignado, hacer comentarios, exponer el análisis y decisiones respecto al caso o tarea, fundamentar la posición propia o grupal y discutir las otras posiciones expresadas en clase.
- b. La frecuencia y calidad de las intervenciones del participante se evalúa en cada sesión de clase. Se considera una participación importante: presentar ideas útiles y concisas, presentar datos o hechos como sustento al análisis realizado, brindar aportes relevantes sobre la base de comentarios previos, llevar a cabo debates constructivos, formular preguntas interesantes y tener iniciativa para participar. Se espera que durante las clases los participantes muestren respeto hacia las opiniones de sus compañeros.
- c. Considerando que las clases demandan una participación activa de parte del participante y la plena atención del mismo, el docente del curso podrá disponer que no se utilicen dispositivos electrónicos en las clases presenciales (tales como computadoras portátiles, celulares o Tablets). Asimismo, para el correcto desarrollo de las clases en modalidad virtual, el participante deberá contar con un dispositivo portátil con cámara y micrófono plenamente funcionales, siendo que el docente del curso podrá solicitar en cualquier momento del desarrollo de la clase el encendido del micrófono y cámara. Los requisitos tecnológicos se encontrarán establecidos en el folleto publicitario.

1.1.6. Información a terceros

- a. La información sobre calificaciones y posición en el orden de mérito podrá ser proporcionada a terceros únicamente con el consentimiento por escrito del participante.
- b. En el caso de los participantes que sean patrocinados por una empresa, ésta última puede solicitar las notas directamente a la Oficina de Registro, las que le serán entregadas.
- c. La Oficina de Registro informará a la entidad que patrocine al participante sobre el desempeño, asistencia o retiro del Programa.

1.1.7. Retiro y Abandono

1.1.7.1. Retiro Voluntario

Se considera retiro al acto voluntario, formal y por escrito, por el cual un participante comunica a la Dirección del Programa y/o a la Oficina de Registro su decisión de interrumpir su formación académica.

1.1.7.2. Retiro por falta ética

El alumno que comete una falta de carácter ético es separado del



Programa y no podrá matricularse en ningún otro programa de la Universidad ESAN.

1.1.7.3. Abandono

- a. Se considera abandono al retiro voluntario de un participante que no cumple con formalizar su decisión de acuerdo a lo señalado en el numeral 1.1.7.1. *Retiro voluntario de este reglamento*.
- b. La Dirección del programa podrá declarar en abandono al participante que en un plazo de 15 días calendarios no asista a clases ni mantenga comunicación con la coordinación.
- c. El abandono del programa no exime al participante de su deber de cancelar las deudas que, por costos de estudios u otros rubros, se hayan generado. La liquidación económica del participante se efectuará de acuerdo a las políticas vigentes establecidas por la Oficina de Registro.

1.1.8. Separación del programa

Son causales de separación de los programas las siguientes conductas:

- a. Incurrir en plagio,
- b. El participante que, en los exámenes, controles, pruebas u otra forma de evaluación transmita, reciba o intercambie información con otros participantes por cualquier medio, o que use cualquier material de consulta no autorizado bajo cualquier modalidad u otra conducta equivalente, comete falta grave contra la ética.
- c. Usar indebidamente el correo electrónico asignado por la Universidad ESAN para actividades diferentes a las de índole académica.
- d. Infringir el orden, la moralidad, el honor personal, la propiedad y los derechos de otra persona al interior del campus de la Universidad ESAN o en las instalaciones donde la universidad imparta clases, utilizando sus medios de comunicación, o en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Programa, en cualquier circunstancia y por cualquier tipo de medio o manera.
- e. La suplantación de firmas en los trabajos y/o firmar sin haber participado en la elaboración del trabajo.
- f. Presentar el mismo trabajo a dos cursos o talleres distintos.
- g. Uso o consumo de drogas, alcohol y/o estupefacientes.
- h. Apropiación, hurto, sustracción y/o robo de bienes y, en general, cualquier delito que se le impute.
- i. Hostigar sexualmente y/o realizar cualquier otra conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, conforme la legislación peruana.
- j. Sustituir a otro estudiante de la Universidad ESAN.
- k. Proporcionar información falsa a las autoridades de la universidad, o cualquiera de sus dependencias.
- l. La realización de actos reñidos con la ética, la moral y las buenas costumbres.
- m. Infringir cualquiera de las disposiciones de los Reglamentos y disposiciones de la Universidad ESAN.

En el caso de participantes separados por aplicación de lo señalado en los literales (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), (m), dado que dichos actos son considerados faltas graves, no podrán volver a ser admitidos.

1.1.9. Procedimiento Sancionador

En caso los participantes incurran en la comisión de las faltas previstas en los literales (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), (m), del numeral 1.1.8. *Separación del Programa*, se procederá de la siguiente manera:

- a. El profesor del curso o taller elaborará un informe sobre los hechos, el cual será remitido al Director del Programa quien podrá solicitar aclaraciones y/o ampliaciones y/o indagaciones al respecto.
- b. La Dirección del programa, como primera instancia, notificará por escrito al participante sobre los hechos que se le imputen, para que éste presente sus descargos por escrito, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepcionada la referida notificación.
- c. Vencido el plazo y con el respectivo descargo o sin él, la dirección del programa, resolverá y emitirá un pronunciamiento en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- d. La resolución expresa de la Dirección del programa es impugnable ante el Tribunal de Honor de la Universidad ESAN dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificada la resolución al participante o de vencido el plazo de cinco (5) días hábiles para que la Dirección del programa se pronuncie. Para tal efecto, el participante deberá presentar su impugnación por escrito a la Dirección del programa para que ésta lo eleve al Tribunal de Honor.

1.1.10. Procedimiento

- a. La Dirección del programa presentará y sustentará ante el Tribunal de Honor los casos referidos a faltas previstas en el literal (l) del numeral 1.1.8. *Separación del Programa*, en caso que su comisión se atribuya a participantes del Programa, correspondiéndole a dicho ente su resolución en segunda instancia.
- b. Los fallos del Tribunal de Honor son definitivos e inapelables.

1.1.11. Culminación y Clausura de Programa

- a. Publicadas las notas del último curso del programa se da por culminado el mismo y caducarán los accesos tanto al portal académico como al correo de ESAN, por lo que el participante será responsable de descargar, con la debida anticipación, toda información del programa que considere necesaria.
- b. La ceremonia de clausura del programa se realizará de acuerdo a las normas vigentes en la Universidad ESAN y de la Dirección del Programa, la fecha será comunicada oportunamente a los alumnos.
- c. Se otorgará el acceso al diploma digital con la validez legal

correspondiente, siempre y cuando los participantes hayan cumplido con los requisitos señalados para su obtención. En la ceremonia de clausura se brinda una copia del diploma digital.

- d. Culminada la ceremonia de clausura, se procederá a su destrucción de los diplomas sin ninguna responsabilidad por esta acción y sin lugar a reclamo, puesto que el diploma con validez es el entregado de forma digital.
- e. En el caso de los programas que cuenten con doble certificación, no se entregará duplicado de los diplomas emitidos por las instituciones con las que se tiene convenio, ya sea por pérdida, deterioro, por no ser recogido dentro del plazo de tiempo indicado en el punto anterior, u otros motivos.

1.1.12. Acceso a CENDOC

- a. Los participantes tienen acceso al centro de Documentación (CENDOC) de la Universidad ESAN, de acuerdo con las normas que sobre su uso establezca dicha área.
- b. A fin de familiarizarse con el sistema de búsqueda de información del catálogo en línea, políticas de préstamo, productos y servicios de información, entre otros, los participantes deben consultar la página web de ESAN (www.esan.edu.pe) haciendo “click” en biblioteca.
- c. Al término del Programa, los participantes deben saldar deudas y compromisos pendientes con CENDOC.
- d. CENDOC hace llegar a la Dirección del Programa y a la Oficina de Registro, la nómina de participantes que tienen compromisos pendientes al día anterior a la fecha límite señalada por la Dirección la misma que será antes de la ceremonia de clausura del programa. Dichos participantes no podrán recibir su diploma y/o certificado de notas.

1.1.13. Acceso a ESAN/Data

- a. Los participantes del programa tienen acceso a la red informática de ESAN, para lo cual recibirán de ESAN/Data un código de usuario que utilizarán mientras dure su permanencia en el programa.
- b. Las normas sobre el uso de la red son publicadas por ESAN/Data en la Intranet de la Universidad ESAN y divulgadas al inicio del programa. El desconocimiento de las mismas no exime al participante de su responsabilidad si las infringe, ya que son de cumplimiento obligatorio.

1.1.14. Dispositivo final

- a. Esta sección contiene las principales normas que rigen la vida académica de los participantes de los Programas. Cualquier aspecto no contemplado en ésta será establecido en instrumentos posteriores emitidos por la Dirección de los programas, previa autorización del Consejo de Escuela de ESAN, los que son vinculantes, de obligatorio cumplimiento, y cuya desobediencia genera las responsabilidades correspondientes.
- b. Mientras los aspectos no contemplados en esta sección no sean

regulados conforme a lo establecido en el párrafo anterior, será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Consejo de Escuela de ESAN.

- c. Toda modificación y/o incorporación que se realice al presente Reglamento será de aplicación inmediata a todos los participantes que estén cursando los Programas.

1.2. Administrativos

1.2.1. Autoridades de la Universidad ESAN

- a. Los Programas de Educación Ejecutiva están a cargo del Director del programa. Asimismo, existe un Coordinador General para cada programa.
- b. El Director y/o el Coordinador General recibirán a los participantes individualmente o en equipos, previa cita, para dialogar sobre asuntos relacionados con los programas.
- c. Las relaciones con otras autoridades de la Universidad se canalizan a través de la Coordinación del programa, la cual solicitará las citas correspondientes.

1.2.2. Matrícula

- a. La matrícula implica la aceptación, por parte de los participantes, de las normas de la Universidad ESAN y del programa. La matrícula oficializa la condición de participante en el programa o módulo de especialización.
- b. La matrícula se inicia mediante el pago del derecho correspondiente y la entrega de los documentos solicitados por la Oficina de Admisión.
- c. La Oficina de Admisión comunica el calendario de matrícula.

1.2.3. Cuestionario de Evaluación

- a. La Universidad ESAN como parte de su filosofía de mejora continua, realiza evaluaciones de sus programas y/o cursos.
- b. Para ello ha diseñado un cuestionario que deber ser llenado por los alumnos y cuyas respuestas son de invaluable apoyo.
- c. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a los profesores después que éste haya entregado sus notas a las instancias respectivas.

1.2.4. Materiales de clase

- a. Se entiende como material de clase: las lecturas, los casos y cualquier otro material obligatorio que el profesor considere necesario para el cumplimiento de sus objetivos de enseñanza.
- b. Para recibir el material de clase es requisito haber formalizado la matrícula en la Oficina de Admisión.
- c. El material de clase es publicado en el portal académico, antes del inicio de cada curso, salvo exista algún requerimiento especial del profesor.
- d. Los reclamos sobre el material se presentan a la Coordinación del Programa, dentro de los siete (7) días calendario siguientes

- desde su entrega.
- e. En caso de que ESAN entregue algún tipo de material en físico, la pérdida de dicho material será asumida por el participante. La Dirección del Programa podrá proporcionar copia del material perdido previo pago del costo correspondiente.
 - f. El material estará disponible para el alumno por un periodo de 30 días calendario, luego que el coordinador comunique la disponibilidad del mismo. Posterior a la fecha, se procederá con la eliminación de los materiales sin ninguna responsabilidad por esta acción.

1.2.5. Conducta y presentación personal

- a. Se espera que los participantes muestren, dentro y fuera de la Universidad ESAN, el respeto por el orden, la moralidad, el honor personal, la propiedad y los derechos de sus semejantes. La infracción de esta regla fundamental es falta grave y es sancionada con la separación de acuerdo a lo señalado en el punto 1.1.8. *Separación del Programa*.
- b. Siendo los participantes profesionales que se preparan para ocupar posiciones directivas de alto nivel, se exige un comportamiento respetuoso y formal.
- c. Durante las sesiones de clase u otras actividades académicas se encuentra prohibido el uso de celulares, u otros elementos que perturben el normal desarrollo de la actividad. Es potestad del profesor aplicar una sanción al incumplimiento de ésta indicación, incluyendo amonestación verbal o retiro del participante del salón de clases.
- d. Queda terminantemente prohibido fumar en cualquier ambiente dentro del campus de la Universidad ESAN y fuera de éste, de conformidad con el artículo 3º de la Ley General para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo del Tabaco en su artículo 3.
- e. El participante deberá velar por la conservación de los bienes y ambientes asignados durante el desarrollo del programa. El participante deberá respetar las condiciones que establezca la coordinación del programa para su uso.
- f. La vestimenta durante las clases es formal o casual ejecutiva (no se permiten shorts ni sandalias). Esta regla puede ser modificada con la autorización de la Dirección de los Programas según la estación del año y el clima de cada ciudad. Es potestad del profesor a cargo en el momento en que se produzca u incumplimiento de esta disposición mediante una llamada de atención o retiro del participante del salón de clases.
- g. En las reuniones especiales a las que sean invitados los participantes (charlas de gerentes, profesores visitantes, etc.), la vestimenta es formal.

1.2.6. Reglas de tránsito y uso del estacionamiento

- a. El estacionamiento al que se hace referencia en el presente artículo puede ser dentro del Campus de la Universidad ESAN u otras instalaciones que ESAN designe para este fin.
- b. Las señales que indican el sentido del tránsito deben ser respetadas.

- c. El conducir a velocidades excesivas (mayores a 20km/hr) en las áreas de estacionamiento, daños a la infraestructura y/o equipamiento, conducta inapropiada con el personal a cargo del estacionamiento, es considerada falta grave lo cual genera la apertura de un procedimiento sancionador. Además, se deberá hacer responsable por los daños ocasionados.
- d. Está prohibido el uso de alarmas vehiculares de todo tipo dentro del estacionamiento. La infracción a esta disposición por una segunda vez generará inmediatamente la suspensión del beneficio de estacionamiento por quince días.
- e. La Universidad ESAN no se responsabiliza por la pérdida o extravío de objetos y/o documentos dejados en el interior del vehículo del participante, ni robo de accesorios, averías, daños o desperfectos ocasionados en los mismos y ocurridos en el estacionamiento
- f. A quienes no cumplan con estas normas se restringirá el uso del servicio de estacionamiento inmediatamente.

2. Normas básicas para el PADE y el Programa de Alta Especialización

2.1. Académicas

2.1.1. Organización

Los Programas Avanzados de Dirección de Empresas y Programas de Alta Especialización constan de 150 y 100 sesiones aproximadamente. Adicionalmente, para cada curso, hay una sesión de evaluación. Para cada especialidad de los programas, se cuenta con un Coordinador Académico, función que recae en un profesor cuya concentración profesional está referida al área respectiva.

2.1.2. Módulos Académicos

- a. Cada programa de estudio consta de dos o tres módulos académicos.
- b. En el primer módulo se incluye adicionalmente un módulo introductorio, de duración variable.

2.1.3. Malla Curricular

- a. La malla curricular es aprobada por el Comité de Currícula y ratificada por el Consejo de Escuela.
- b. La malla curricular se publica en el folleto de cada programa, así como en la página web de la Universidad ESAN.
- c. Cuando la naturaleza del Programa lo requiera, se exige un trabajo integrador cuyo contenido se describe en el numeral 2.1.13. *Trabajo Integrador*.

2.1.4. Equipos de trabajo

- a. Todo participante debe pertenecer a un equipo de trabajo.
- b. La Dirección del Programa apoya la conformación de equipo de trabajo contemplando la diversidad de sexo, especialidad, experiencias previas y afinidad entre las personas.

- c. Los profesores de cada curso pueden impartir reglas específicas para la conformación de equipos de trabajo dentro del desarrollo del mismo.
- d. Los equipos de trabajo están integrados por un máximo de cuatro (4) participantes.
- e. Los equipos de trabajo deben informar a la Dirección del Programa la relación de integrantes, así como los cambios en su conformación que puedan ocurrir en el transcurso del programa. Estos cambios deben contar con la aprobación del Coordinador Académico para su validez.
- f. Se recomienda que cada equipo de trabajo se reúna por lo menos dos veces por semana para discutir el material de estudios preparado individualmente y con antelación a la sesión de clase correspondiente.

2.1.5. Convalidaciones

- a. Los alumnos pueden convalidar un curso por módulo académico hasta un máximo de dos durante la duración del programa, siempre y cuando dichos cursos hayan sido llevados en la Universidad ESAN, en el lapso máximo de dos años anteriores al inicio del programa con nota igual o mayor a 14.00 y el mismo número de sesiones. Para este efecto, deben enviar la solicitud al inicio de cada módulo y antes de la tercera sesión del curso a convalidar.
- b. La convalidación es validada por la Oficina de Registro, quien certifica la validez de los documentos sustentatorios y es aprobada por el profesor del curso y la Dirección del Programa en cuanto al contenido y equivalencia.
- c. En caso de convalidación, la nota es la que se obtuvo en el curso sometido a consideración.
- d. La convalidación de un curso es únicamente académica.

2.1.6. Evaluación

- a. Los participantes que no se presenten a rendir cualquier evaluación en la fecha prevista para ésta, serán calificados con una nota de cero (0) en la misma.
- b. En el caso del Examen Final, el participante puede presentar una solicitud justificando su inasistencia a la Coordinación del programa la misma que notificará al Profesor para su evaluación, en el caso que el Profesor acepte la justificación del participante, la Coordinación programará una nueva fecha para rendir el examen, la misma que es inamovible y deberá ser acatada por el participante. La inasistencia a la nueva programación implicará la imputación definitiva de la nota cero (0) en la misma. El costo de administrar la nueva evaluación será informado al participante de acuerdo a lo establecido en el tarifario del Anexo 2.
- c. El formato del examen queda a discreción del profesor. El plazo máximo para rendir el examen es de diez días (10) útiles contados a partir de la fecha original del examen.

2.1.7. Reconsideración de notas

- a. Los participantes pueden solicitar la reconsideración de sus notas respetando las siguientes normas:

1. La solicitud se presenta únicamente a través del “Sistema de Reconsideración de Notas”.
 2. El plazo máximo para presentar la solicitud de reconsideración de notas es de (5) días calendarios desde que el participante recibió su calificación.
 3. Toda solicitud se entregará en la Coordinación del programa y deberá estar fundamentada y acompañada por el original del examen, control, trabajo u evaluación. La solicitud se considerará “NO PROCEDENTE” si carece de los documentos sustentatorios necesarios. En el caso de evaluaciones no escritas sólo se fundamentará la solicitud.
- b. El participante que acumule tres (3) solicitudes consideradas “NO PROCEDENTES”, no podrá presentar, a partir de ese momento, nuevas solicitudes de reconsideración de notas durante el desarrollo del programa.
 - c. Las rectificaciones a que hubiere lugar en las actas de notas serán efectuadas por la Coordinación del Programa de acuerdo a la resolución del profesor.
 - d. El Profesor a cargo del curso será quien se encargue de revisar la reconsideración y su decisión será definitiva e inapelable y será comunicada al participante por la misma vía de comunicación.

2.1.8. Publicación de notas

- a. Las calificaciones finales de cursos o talleres son publicadas por la Dirección del Programa en la Intranet de la Universidad ESAN. El participante accederá a la Intranet de manera individual con su usuario y contraseña respectivo.
- b. Una vez publicadas las calificaciones, se presume que el alumno tiene conocimiento de la nota obtenida, por lo tanto es su responsabilidad revisar periódicamente la intranet, pues no se aceptará modificaciones fuera de fecha.
- c. El certificado oficial de calificaciones es entregado el día de la clausura del programa en forma digital.

2.1.9. Orden de mérito

- a. El orden de mérito es calculado por la Oficina de Registro, a base de las calificaciones ponderadas y acumuladas por los alumnos en cada período.
- b. En la ceremonia de clausura de programas cuyas promociones cuenten con más de 10 participantes se mencionará públicamente el nombre de los dos primeros puestos del orden de mérito final; en las ceremonias de programas con menos de 10 participantes sólo se menciona al primer puesto..

2.1.10. Retiros y reincorporación

2.1.10.1. Retiro voluntario del programa temporal o definitivo

Se considera retiro voluntario del programa a aquella separación efectuada por iniciativa del participante, el cual

puede ser temporal o definitivo.

El participante sólo tiene la opción de realizar como máximo un retiro temporal por el plazo de 3 años-

2.1.10.2. Retiro académico

Se considera retiro académico a la separación de un participante del programa por haber desaprobado en dos (2) cursos en cualquier módulo o en tres (3) cursos en el transcurso del programa académico, si este contara con tres módulos.

2.1.10.3. Liquidación por retiro

Al momento de efectuarse el retiro, el participante se acogerá a las siguientes disposiciones:

- a. El participante que se retira voluntariamente, sin haber incurrido en causal de separación del programa, puede continuar sus estudios en el programa siguiente. Esta norma es válida una sola vez, siempre y cuando, al retirarse, la Universidad ESAN le haya dado su aprobación por escrito.
- b. En la liquidación se cobrará la parte proporcional a las sesiones asistidas. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el decano de la Escuela de Negocios.
- c. En la liquidación se cobrará el monto correspondiente a los materiales recibidos en el curso, por ejemplo: libros, e-books, casos y/o licencias de programas.
- d. En la liquidación además se cobrará un monto por gastos administrativos asociados al retiro, de acuerdo a lo indicado en el tarifario de la institución.).

2.1.10.4. Reincorporación

Se considera reincorporación al acto formal por el cual la Dirección del Programa aprueba la reanudación de las actividades académicas del participante que se haya retirado temporalmente del programa. La reincorporación se sujeta a las siguientes normas:

- a. Debe solicitarse formalmente antes de los treinta (30) días calendario del inicio del primer curso a partir del cual se reincorporará. La comunicación debe ser por escrito y dirigida a la Oficina de Registro y a la Dirección del Programa.
- b. La solicitud de reincorporación debe realizarse dentro del plazo máximo de tres (3) años contabilizados desde la fecha de retiro del participante. En caso de que la solicitud se presente dentro del plazo señalado en el párrafo precedente y no haya una promoción a la que el participante pueda reincorporarse, se podrá reincorporar en la siguiente promoción del programa disponible.
- c. La Oficina de Registro comunicará la aprobación o desaprobación del pedido según lo determinado por la Dirección del Programa.
- d. El participante reincorporado deberá cancelar el valor vigente por reincorporación determinado por la Dirección del Programa.
- e. El participante reincorporado debe someterse, asimismo, a la estructura curricular, costos, reglamento general y disposiciones vigentes al momento de reiniciar sus estudios.

- f. El participante deberá cumplir con las condiciones establecidas para el dictado del curso (ciudad y horario) al cual se reincorpora.

2.1.11. Separación del programa

El Participante será separado definitivamente del programa si incurre en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Obtener una calificación inferior a doce (12) en dos (2) o más cursos en cualquier módulo o en tres (3) cursos en el transcurso del programa académico, si éste contara con tres módulos.
- b. Obtener un promedio inferior a doce (12) en cualquier módulo académico del Programa.
- c. Exceder el porcentaje de inasistencias en por lo menos dos (2) cursos de un período o en tres (3) en el transcurso del programa académico, si este contara con tres módulos.
- d. Usar indebidamente el correo electrónico asignado por la Universidad ESAN para actividades diferentes a las de índole académica.

Los participantes separados por aplicación de lo dispuesto en los literales (a), (b) y (c) previos, podrán postular nuevamente para ser admitidos en el Programa luego de un año de efectuada la separación, sometiéndose al proceso de admisión correspondiente.

2.1.12. Stage Internacional

- a. El Stage Internacional, cuando la currícula académica así lo determina, es una actividad obligatoria, cuyo costo parcial está incluido en el precio total del programa. El monto de este costo se publica en la hoja informativa del año en curso. Cuando el costo de dicho viaje excede la mencionada suma, el alumno deberá abonar la diferencia.
- b. El participante deberá informar oportunamente a la coordinación del programa, en caso tuviera una contingencia que no le permitiera viajar. El Director del programa aprobará o no a su criterio la justificación presentada por el alumno. En el caso que el alumno no informe oportunamente y ya se hubieren efectuado gastos propios del viaje y además exista penalidad por su cancelación, este deberá asumir dichos pagos.
- c. Si el participante se retirara del programa con una anticipación menor a tres meses de la fecha de viaje, se reembolsará el 50% del costo presupuestado, salvo que a esa fecha se hubiesen efectuado gastos superiores a dicho monto, en cuyo caso se realizará las deducciones correspondientes.
- d. Si el participante se retirara del programa con una anticipación igual o mayor a tres meses a la fecha del viaje, se reembolsará el 100% del costo presupuestado. En ambos casos, el reembolso será sin intereses.
- e. La Universidad ESAN se reserva el derecho de cancelar el Viaje Internacional, si las condiciones del momento así lo ameritan a su criterio, o de cambiar la fecha programada originalmente.

2.1.13. Trabajo Integrador

- a. El trabajo integrador tiene carácter obligatorio para todos los alumnos cuando la currícula del Programa lo exija. Es requisito indispensable para obtener el diploma respectivo. Los trabajos integradores se realizan en equipos. Los equipos deben estar compuestos por un máximo de cuatro participantes. Cualquier composición diferente a la enunciada, deberá ser aprobada por el Coordinador Académico. Una vez aprobada la composición del equipo, ésta deberá mantenerse, salvo comunicación expresa de todos los integrantes a la Dirección del Programa, indicando las razones para el cambio y solicitando nueva aprobación, a partir de la cual se entenderá recompuesto el equipo.
- b. Cada equipo presenta a la Dirección del Programa, en la fecha que se le señalará oportunamente, su proyecto o esquema de trabajo integrador.
- c. El Coordinador Académico del Programa evalúa y aprueba las propuestas presentadas por los equipos. Cualquier modificación sustancial a la propuesta aprobada deberá ser notificada a la Dirección del Programa. Ello requiere una nueva revisión y aprobación firmada por el Coordinador Académico del Programa. Ningún trabajo podrá iniciarse sin la aprobación del Coordinador Académico.
- d. El Coordinador Académico asignará un asesor a cada equipo, quien los guiará a lo largo del desarrollo del trabajo. El asesor, asimismo, hará un seguimiento continuo del desarrollo del trabajo para garantizar su calidad. En virtud de ello, sólo podrán ser presentados y sustentados los trabajos con la autorización del asesor, quien, en señal de conformidad, firmará la versión preliminar escrita que se presentará a la Dirección del Programa.
- e. Los equipos pueden consultar a sus profesores o profesores ordinarios de la Universidad ESAN sobre aspectos específicos del trabajo integrador, de acuerdo a sus especialidades.
- f. La nota final del trabajo es incluida en el último Módulo Académico. Interviene también en el cómputo del promedio general final.
- g. La versión final del trabajo integrador es calificada por un jurado integrado por el asesor y otro profesor designado por el Coordinador Académico. Para ello, el equipo presentará inicialmente dos ejemplares de la versión preliminar escrita.
- h. La Dirección del Programa fijará la fecha de la presentación escrita del trabajo integrador, así como el calendario de sustentaciones. Las fechas determinadas no serán modificadas bajo ninguna circunstancia. La no presentación del trabajo en la fecha fijada implicará la no obtención del diploma del programa.
- i. El participante que, por cualquier motivo, no presente su trabajo integrador dentro de los plazos establecidos por la Dirección del Programa, podrá solicitar, en forma excepcional, un plazo adicional para cumplir con dicho requisito, dicha excepción deberá ser aceptada y aprobada a su propio criterio por la Dirección del Programa en concordancia con el

Coordinador Académico. El participante que desee acogerse a este plazo adicional deberá realizar un pago. (Véase en Anexo 2). Posteriormente a este plazo adicional, el participante no podrá presentar o sustentar su trabajo integrador.

- j. El trabajo integrador es sustentado oralmente. Todos los integrantes del equipo deben estar en condiciones de sustentar cualquier parte del trabajo. En el momento de la presentación, el jurado podría hacer observaciones vinculadas al trabajo, las que deberán ser levantadas y consignadas en la versión final del trabajo.
- k. La nota final del trabajo integrador es el promedio de la nota de la versión escrita, la cual tiene calificación grupal y de la sustentación, la cual tiene calificación individual.
- l. La versión final se presenta de acuerdo a las indicaciones y en la fecha que le asigne la Dirección del Programa.

2.1.14. Certificación por módulo académico

- a. Cuando la Universidad lo considere conveniente, los programas del PADE o Programa de Alta Especialización, otorgarán un Certificado por módulo, previa aprobación de la totalidad de los cursos que forman parte del módulo académico. Se puede emitir un máximo de dos (2) certificados.
- b. El certificado por módulo académico, señalado en el artículo anterior, se emitirá y entregará una vez culminado el plan de estudios, conjuntamente con el Diploma del programa.

2.1.15. Requisitos para obtener Diploma

Para obtener diploma de un Programa es necesario:

- a. Haber cursado todas las asignaturas de la malla curricular del programa y haber aprobado, según sea el caso, el trabajo integrador y entregar la versión definitiva del mismo.
- b. Obtener un promedio final ponderado acumulativo no inferior a (12), en una escala de cero (0) a veinte (20), calculado sobre las calificaciones obtenidas a lo largo del programa.
- c. No encontrarse incursio en ninguna de las causales de separación del Programa.
- d. No tener compromiso con CENDOC.
- e. No tener deuda con la Universidad ESAN.

2.1.16. CENDOC

Para que el alumno utilice eficientemente los recursos y servicios, CENDOC le ofrece talleres interactivos, así también como información completa sobre sus horarios, reglamentos, acceso a bases y otros, tanto en internet en su página web, así como en una sección especial en intranet.

2.2. Administrativas

2.2.1. Matrícula

Todos los participantes, sea cual fuere su modalidad de pago, deben ratificar su matrícula al período siguiente. Sin este requisito, el

participante no será considerado oficialmente como tal.

2.2.2. Delegado(a) de la Promoción

Los participantes del programa deben elegir un delegado para representarlos ante la Dirección del programa en asuntos académicos, solicitudes, sugerencias o temas no académicos de interés general. El nombre del delegado deberá ser comunicado a la Dirección del programa en el más breve plazo. Toda comunicación a nombre de la promoción se hará a través del delegado.

2.2.3. Cuestionario de evaluaciones

Estos se realizarán al final de cada curso, para ello, se habilitará un link donde se solicitará a los alumnos el llenado del formulario respectivo.

2.2.4. Medio de Comunicación

- a. La Universidad ESAN proporciona a cada participante una dirección de correo electrónico mientras curse sus estudios. El correo electrónico es el medio de comunicación oficial entre los participantes y cualquier área o autoridad de la Universidad ESAN.
- b. El participante debe revisar en forma diaria su cuenta de correo electrónico y además mantener un espacio libre necesario en su cuenta para poder recibir y enviar mensajes de correo.
- c. El uso de listas de correo electrónico es restringido a actividades de índole académica únicamente.
- d. El correo está normado por las políticas de uso establecidas por ESAN/Data. El uso indebido del correo electrónico será sancionado de acuerdo a su gravedad, siendo la máxima sanción la separación.
- e. Cualquier información adicional del programa puede ser publicada en la Intranet de la Universidad ESAN o comunicada por la coordinación del programa, por lo que es necesario y obligatorio que los participantes revisen en forma continua y permanente la intranet.

3. Normas básicas para los Diplomas y Programas

3.1. Académicas

3.1.1. Estructura del Programa

La Estructura de cada programa será detallada en el Folleto o Brochure del mismo.

3.1.2. Malla Curricular

- a. La malla curricular de cada programa es aprobada por el Comité



- de Curricula y ratificada por el Consejo de la Escuela de Administración de negocios para Graduados.
- b. La malla curricular puede ser modificada para introducir mejoras en los programas, las cuales serán comunicadas a los participantes en su oportunidad.

3.1.3. Equipos de Trabajo

- a. Todo participante debe pertenecer a un equipo de trabajo. La conformación de los equipos de trabajo será informada por el delegado (a) a la Coordinación del programa la primera semana de clases.
- b. Los equipos de trabajo se conforman por cuatro (4) participantes según los criterios establecidos por la Dirección del programa. En forma excepcional y con previa autorización de la Dirección del programa, los participantes podrán conformar equipos con un número diferente de participantes.
- c. Los profesores de cada curso pueden establecer reglas específicas para la conformación de equipos de trabajo dentro del desarrollo de sus respectivos cursos.
- d. Los participantes deben informar a la Coordinación del programa a través del Delegado sobre cambios en la conformación de los equipos de trabajo.

3.1.4. Evaluación

- a. Los participantes que no se presenten a rendir cualquier evaluación en la fecha prevista para ésta, serán calificados con una nota de cero (0) en la misma, salvo casos justificados ante el profesor del curso, con conocimiento de la Dirección. La justificación debe acreditar la imposibilidad de presentarse a la evaluación y ésta deberá ser aprobada por la Dirección en coordinación con el profesor del curso, a su criterio.
- b. En estos casos, si es aprobada, la Dirección programará la nueva fecha del examen, la misma que es inamovible y deberá ser acatada por el participante. La inasistencia a dicha programación implicará la imputación definitiva de la nota cero (0) en la misma. El participante deberá abonar el costo respectivo para rendir el examen en nueva fecha. El costo de administrar la nueva evaluación será informado al participante de acuerdo a lo establecido en el tarifario del Anexo 2.
- c. El formato de la evaluación queda a discreción del profesor. El plazo máximo para rendir la evaluación es de diez días (10) útiles contados a partir de la fecha original del examen.

3.1.5. Reconsideración de notas

- a. Los participantes pueden solicitar la reconsideración de sus notas tomando en consideración las siguientes normas:
 1. La solicitud se presenta a través del “Sistema de Reconsideración de Notas”
 2. El plazo para presentar la solicitud de reconsideración será establecido por la Dirección del programa.
 3. Toda solicitud debe estar fundamentada y acompañada

por el original del examen, control, trabajo y otra forma de evaluación sobre cuya calificación se presenta. La solicitud se considerará “NO PROCEDENTE” si carece de los documentos sustentatorios necesarios. En el caso de evaluaciones no escritas sólo se fundamentará la solicitud.

4. No se admiten solicitudes de reconsideración sobre exámenes, controles, trabajos u otras formas de evaluación realizadas a lápiz.
 5. El profesor evalúa la solicitud y puede modificar la nota en un sentido o en el otro. Su decisión es definitiva e inapelable y es publicada en el “Sistema de Reconsideración de Notas” en el plazo de 7 días.
- b. El participante que acumule (3) solicitudes consideradas “NO PROCEDENTES”, no podrá presentar, a partir de ese momento, nuevas solicitudes de reconsideración de notas durante el desarrollo del programa.
- c. Las rectificaciones a que hubiera lugar en las actas de notas será efectuadas por la Dirección del Programa de acuerdo a la resolución del profesor.

3.1.6. Publicación de Notas

- a. Las calificaciones finales de cursos o talleres son publicadas y comunicadas por la coordinación únicamente en el portal académico de ESAN. El participante accederá a la plataforma virtual de manera individual con su usuario y contraseña respectiva. El plazo máximo para la entrega de notas es de 30 días, y previa autorización de la Dirección podrá otorgarse una ampliación de 14 días calendarios.
- b. El certificado oficial de calificaciones es entregado el día de la clausura del programa.

3.1.7. Orden de Mérito

- a. El orden de mérito es calculado por la Oficina de Registro tomando como base las calificaciones ponderadas y acumuladas de los participantes en cada uno de los cursos. El orden de mérito se establece independientemente para cada promoción del programa.
- b. En la Ceremonia de Clausura se reconocerá públicamente los dos primeros puestos según el orden de mérito final de cada promoción mayor a 10 participantes, en caso contrario solo se mencionará el primer puesto

3.1.8. Retiro y Reincorporación

3.1.8.1. Retiro Voluntario de Programa

Se considera retiro de programa a la interrupción permanente de la formación académica del participante en el programa, el cual debe ser comunicado de manera formal y por escrito a la Dirección.

3.1.8.2. Retiro Voluntario de Curso

Se considera retiro de curso al acto voluntario, formal y por escrito, por el cual el participante comunica a la Dirección



su decisión de retirarse de uno o dos cursos como máximo del diploma o programa. Es potestad de la dirección la aceptación o rechazo de la solicitud a su criterio, velando siempre por el buen desarrollo académico.

3.1.8.3. Retiro académico

Se considera retiro académico a la separación de un participante del programa por haber desaprobado el número máximo de cursos, que, para tal efecto, señala el Reglamento en el artículo 3.9.1.

3.1.8.4. Liquidación por retiro

Al momento de efectuarse el retiro, el participante se acogerá a las siguientes disposiciones:

- a. El participante que se retira voluntariamente, sin haber incurrido en causal de separación del programa, puede continuar sus estudios en el programa siguiente. Esta norma es válida una sola vez, siempre y cuando, al retirarse, la Universidad ESAN le haya dado su aprobación por escrito.
- b. En la liquidación se cobrará el proporcional de sesiones asistidas considerando la última fecha de asistencia registrada y la solicitud de retiro presentada por el participante.
- c. En la liquidación se cobrará el monto correspondiente a los materiales recibidos en el curso, por ejemplo, libros, e-books, casos y/o licencias de programas.
- d. En la liquidación además se cobrará un monto de gastos administrativos asociados al retiro indicados en el tarifario.

3.1.8.5. Reincorporación

Se considera reincorporación al acto formal por el cual la Dirección del Programa aprueba la reanudación de las actividades académicas del participante que se haya retirado temporalmente del programa.

La reincorporación se sujet a las siguientes normas:

- a. Debe solicitarse formalmente antes de los treinta (30) días calendario del inicio del primer curso a partir del cual se reincorporará. La comunicación debe ser por escrito y dirigida a la Dirección del Programa.
- b. La solicitud de reincorporación debe realizarse dentro del plazo máximo de tres (3) años contabilizados desde la fecha de retiro del participante. En caso de que la solicitud se presente dentro del plazo señalado en el párrafo precedente y no haya una promoción a la que el participante pueda reincorporarse, se podrá reincorporar en la siguiente promoción del programa disponible. El participante deberá cumplir con la currícula y costo del programa al cual se reincorpora.
- c. La Oficina de Registro comunicará la aprobación o desaprobación de la solicitud respectiva que a su

- d. criterio determine la Dirección del Programa.
- d. El participante reincorporado debe someterse, asimismo, a la estructura curricular, costos, reglamento general y disposiciones vigentes al momento de reiniciar sus estudios.
- e. El participante reincorporado deberá asumir los costos aprobados a la fecha de reincorporación. (Veáse anexo 2)
- f. El participante deberá cumplir con las condiciones establecidas para el dictado del curso (ciudad y horario) al cual se reincorpora.

3.1.8.6. Separación del Programa

Son causales de separación definitiva del programa las siguientes:

- a. Obtener una calificación inferior a doce (12) en más de un curso.
- b. Obtener un promedio ponderado inferior a doce (12) en el programa.
- c. Exceder el diez (10) por ciento de inasistencias a todas las sesiones programadas de clase del programa.
- d. Incumplir el plazo otorgado por la Oficina de Registro para formalizar la matrícula en el programa.

Los participantes separados por aplicación de lo dispuesto en los literales (a), (b) y (c) previos, podrán postular nuevamente para ser admitidos en el Programa luego de un año de efectuada la separación, sometiéndose al proceso de admisión correspondiente

3.1.9. Requisitos para obtener el Diploma o Certificado

Para obtener el diploma o certificado de un programa, según corresponda, el participante debe cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado el total de cursos y talleres, cumpliendo el número mínimo de sesiones indicadas en la malla curricular.
- b. Obtener un promedio final ponderado acumulativo no inferior a doce (12), en una escala de cero (0) a veinte (20), calculado sobre las calificaciones obtenidas a lo largo del programa.
- c. No encontrarse incursa en ninguna de las causales de separación.
- d. No tener deudas con la Universidad ESAN.
- e. No tener pendiente de entrega material de CENDOC.

3.2. Administrativas

3.2.1. Relación con la Dirección del programa

- a. El Director y/o Coordinadores de los programas recibirán a los participantes individualmente o en equipos, previa cita, para dialogar sobre asuntos relacionados en el Programa.
- b. Las relaciones con otras autoridades de la Universidad ESAN se canalizan a través de la Coordinación del programa, la cual solicitará las citas correspondientes.

3.2.2. Delegado(a) de la Promoción

Los participantes de la promoción deben elegir un delegado para representarlos ante la Dirección del programa en asuntos académicos, solicitudes, sugerencias o temas no académicos de interés general. El nombre del delegado deberá ser comunicado a la Dirección del programa en el más breve plazo. Toda comunicación a nombre de la promoción se hará a través del delegado.

3.2.3. Cuestionario de Evaluaciones

Antes de finalizar cada curso, en la última o penúltima sesión, el participante recibirá un correo electrónico a la cuenta de correo electrónico asignada por ESAN en el que podrá evaluar el curso y el desempeño del profesor...

3.2.4. Medio de Comunicación

- a. La Universidad ESAN proporciona a cada participante una dirección de correo electrónico mientras curse sus estudios. El correo electrónico es el medio de comunicación oficial entre los participantes y cualquier área de la Universidad ESAN.
- b. El participante debe revisar en forma diaria su cuenta de correo electrónico y además mantener el espacio libre necesario en su cuenta para poder recibir y enviar mensajes de correo.
- c. El uso de listas de correo electrónico es restringido a actividades de índole académica únicamente.
- d. El correo está normado por las políticas de uso establecidas por ESAN/Data. El uso indebido del correo electrónico será sancionado de acuerdo a su gravedad, siendo la máxima sanción la separación.
- e. Cualquier información adicional del programa puede ser publicada en la Intranet de la Universidad ESAN o comunicada por la coordinación del programa, por lo que es necesario y obligatorio que los participantes revisen en forma continua y permanente la intranet.

4. Normas básicas para el Programa de Especialización para Ejecutivos - PEE

4.1. Programa de Especialización para Ejecutivos PEE – Derecho

4.1.1. Académicas

4.1.1.1. Evaluación

- a. Todos los participantes serán evaluados constantemente durante el desarrollo del Programa. Se considerará exámenes, controles, presentación de informes escritos y orales, y la frecuencia y calidad de aportes de cada participante en clase.
- b. Todos estos factores, con ponderaciones que varían según cada materia, servirán para determinar el calificativo final, en una escala de cero (0) a veinte (20). Dicho calificativo podrá ser enviado a las empresas que financian la participación de

sus ejecutivos, si así lo requieren.

- c. Es requisito indispensable para rendir el examen, cumplir con los requerimientos mínimos de asistencia.
- d. Las fechas de examen o presentación de trabajos con categorías de examen, serán únicas. No existe examen de subsanación, ni rezagados.
- e. El Profesor del curso registrará el acta de notas en el portal académico y la Coordinación Académica publicará las notas en un plazo máximo de 30 días calendario.
- f. La reconsideración de notas se realizará mediante solicitud expresa al profesor del curso, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario desde que el participante recibió su evaluación. Es potestad exclusiva del profesor del curso decidir si procede o no la reconsideración.

En el caso del PEE de Derecho Corporativo, los participantes pueden solicitar la reconsideración de sus notas únicamente a través del “Sistema de Reconsideración de Notas”, siendo el plazo máximo para presentar la solicitud de reconsideración de notas de cinco (5) días calendarios desde que el participante recibió su calificación.

Toda solicitud se entregará en la Coordinación del programa y deberá estar fundamentada y acompañada por el original del examen, control, trabajo u evaluación. La solicitud se considerará “NO PROCEDENTE” si carece de los documentos sustentatorios necesarios. En el caso de evaluaciones no escritas sólo se fundamentará la solicitud.

Las rectificaciones a que hubiere lugar en las actas de notas serán efectuadas por la Coordinación del Programa de acuerdo a la resolución del profesor.

El Profesor a cargo del curso será quien se encargue de revisar la reconsideración y su decisión será definitiva e inapelable y será comunicada al participante por la misma vía de comunicación.

4.1.1.2. Diploma de participación

Al término del Programa, la Universidad ESAN otorga un diploma digital a los participantes de cada curso que satisfagan los siguientes requisitos:

- a. Asistencia mínima al 85% de las clases.
Para efectos de control, el profesor pasará lista de asistencia todos los días de clase.
- b. Obtención de un calificativo promedio mínimo de DOCE (escala de cero a veinte), de acuerdo al sistema de evaluación descrito en cada curso.

Estos diplomas se entregarán, siempre y cuando el participante esté al día en sus pagos y obligaciones con ESAN.

4.1.1.3. Certificados de Especialización

La Universidad ESAN otorga Certificados de Especialización en diversas áreas funcionales a aquellos participantes que aprueben cinco cursos en un periodo no mayor a tres (3) años



contabilizados desde el inicio del primer curso. Los certificados se emitirán en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles después de la culminación del curso.

4.1.1.4. Certificados de doble Especialización

La Universidad ESAN otorga Certificados de doble Especialización en diversas áreas funcionales a aquellos participantes que haya obtenido previamente un certificado de especialización en ESAN y que además aprueben tres cursos de la nueva especialidad en un periodo no mayor a tres (3) años contabilizados desde el inicio del primer curso.

4.1.2. Administrativas

4.1.2.1. Material didáctico

La Universidad ESAN entregará el material digital correspondiente, el primer día de clases. Después de la última clase programada, los participantes tendrán acceso a la plataforma por 30 días adicionales. Transcurrido ese tiempo, ya no contarán con acceso.

4.1.2.2. Identificación

El participante recibirá una tarjeta de identificación digital, que será de uso exclusivamente personal y que le permitirá ingresar a las instalaciones de la Universidad ESAN. Esta tarjeta también le servirá para su ingreso al Centro de Documentación (CENDOC). El participante presentará un documento personal y su tarjeta de identidad de la Universidad ESAN, cuando necesite llevar material en préstamo.

4.1.2.3. Cuestionario de evaluación

La semana previa a finalizar el Programa, el participante deberá llenar un Cuestionario de Evaluación en el que se analizará el desarrollo del curso y el desempeño del profesor desde el punto de vista del participante, así como de los servicios recibidos.

4.1.2.4. Retiros

El retiro se deberá formular por escrito a la Oficina de Registro.

4.1.2.4.1. Retiro de Curso

En caso de retiros, previo aviso del participante o empresa auspiciadora. ESAN procederá de acuerdo a los siguientes términos:

- a. Devolverá el 100% de valor del curso, si el participante anula su inscripción, previo aviso escrito antes del inicio del curso, y no retuvo material didáctico, multicopiado o textos.
- b. En la liquidación se cobrará la parte proporcional de las sesiones asistidas, considerando la última fecha de asistencia registrada. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Decano de la Escuela de Negocios.

- c. En la liquidación se cobrará el monto correspondiente a los materiales recibidos en el curso, por ejemplo libros, e-books, casos y/o licencias de programas.
- d. En la liquidación además se cobrará un monto de gastos administrativos asociados al retiro (señalados en el tarifario) que será informado en la carta de liquidación correspondiente
- e. En el caso que el participante no comunique su retiro antes del fin del curso se le cobrará el 100% del valor del curso.
- f. Cualquier caso diferente a los anteriores no da derecho a transferencia o devolución.

4.1.2.4.2. Retiro de Certificado de Especialización y paquete de cursos

- a. Si el participante que está matriculado en el Certificado de Especialización o paquete de cursos, se retira antes de completar el Certificado de Especialización o paquete, los cursos llevados hasta el momento del retiro, serán liquidados al valor vigente correspondiente, es decir, no se aplicará en el cálculo el beneficio del descuento por compra global.
- b. Si el participante que está matriculado en el Certificado de Especialización, se retira de un curso:
 1. Se cobrará el proporcional de sesiones asistidas considerando la última fecha de asistencia registrada.
 2. Si la matrícula se efectuó mediante financiamiento se anularán los pagarés que excedan el monto de la deuda.
 3. En la liquidación se cobrará el monto correspondiente a los materiales recibidos en el curso, por ejemplo libros, e-books, casos y/o licencias de programas.
 4. Cualquier caso diferente a los anteriores no da derecho a transferencia o devolución
- c. El participante que se haya retirado de uno o más cursos del certificado y desee culminar la Especialización deberá comprar los cursos que le falten a valor vigente.
- d. El retiro se deberá formular por escrito al Oficina de Registro, a más tardar en el último día de clases del curso en el que se matriculó.

4.2. Programa de Especialización para Ejecutivos PEE - Empresarial y Sectorial

4.2.1. Académicas

4.2.1.1. Evaluación

- a. Todos los participantes serán evaluados constantemente durante el desarrollo del Programa. Se considerará exámenes, controles, presentación de informes escritos y orales, y la frecuencia y calidad de aportes de cada participante en clase.

- b. Todos estos factores, con ponderaciones que varían según cada materia, servirán para determinar el calificativo final, en una escala de cero (0) a veinte (20). Dicho calificativo podrá ser enviado a las empresas que financian la participación de sus ejecutivos, si así lo requieren.
- c. Es requisito indispensable para rendir el examen, cumplir con los requerimientos mínimos de asistencia.
- d. Las fechas de examen o presentación de trabajos con categorías de examen, serán únicas. No existe examen de subsanación, ni rezagados.
- e. La reconsideración de notas se realizará mediante solicitud expresa al profesor del curso, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario desde que el participante recibió su evaluación. Es potestad exclusiva del profesor del curso decidir si procede o no la reconsideración.

Toda solicitud se entregará en la Coordinación del programa y deberá estar fundamentada y acompañada por el original del examen, control, trabajo u evaluación. La solicitud se considerará “NO PROCEDENTE” si carece de los documentos sustentatorios necesarios. En el caso de evaluaciones no escritas sólo se fundamentará la solicitud.

Las rectificaciones a que hubiere lugar en las actas de notas serán efectuadas por la Coordinación del Programa de acuerdo a la resolución del profesor.

El Profesor a cargo del curso será quien se encargue de revisar la reconsideración y su decisión será definitiva e inapelable y será comunicada al participante por la misma vía de comunicación.

4.2.1.2. Diploma de participación

Al término del Programa, la Universidad ESAN otorga un diploma digital a los participantes de cada curso que satisfagan los siguientes requisitos:

- a. Asistencia mínima al 85% de las clases.
Para efectos de control, el profesor pasará lista de asistencia todos los días de clase.
- b. Obtención de un calificativo promedio mínimo de DOCE (escala de cero a veinte), de acuerdo al sistema de evaluación descrito en cada curso.

Estos diplomas se entregarán, siempre y cuando el participante esté al día en sus pagos y obligaciones con ESAN.

4.2.1.3. Diplomas PEE

La Universidad ESAN otorga Diplomas en diversas áreas funcionales a aquellos participantes que aprueben cinco cursos en un periodo no mayor a tres (3) años contabilizados desde el inicio del primer curso.

4.2.1.4. Certificado en Desarrollo Ejecutivo

La Universidad ESAN otorgará el Certificado en Desarrollo Ejecutivo

a aquellos participantes que aprueben tres cursos en un periodo no mayor a un (01) año contabilizados desde el inicio del primer curso. Este Certificado será únicamente para aquellos participantes que inicien estudios a partir del año 2024

4.2.2. Administrativas

4.2.2.1. Material didáctico

La Universidad ESAN entregará el material digital correspondiente, el primer día de clases.

4.2.2.2. Identificación

El participante deberá descargar su tarjeta de identificación digital, a través del aplicativo móvil ESAN que será de uso exclusivamente personal y que le permitirá ingresar a las instalaciones de la Universidad ESAN. Esta tarjeta también le servirá para su ingreso al Centro de Documentación (CENDOC). El participante presentará un documento personal y su tarjeta de identidad de la Universidad ESAN, cuando necesite llevar material en préstamo.

4.2.2.3. Cuestionario de evaluación

La semana previa a finalizar el Programa, el participante deberá llenar un Cuestionario de Evaluación en el que se analizará el desarrollo del curso y el desempeño del profesor desde el punto de vista del participante, así como de los servicios recibidos.

4.2.2.4. Retiros

El retiro se deberá formular por escrito a la Oficina de Registro.

4.2.2.4.1. Retiro de Curso

En caso de retiros, previo aviso del participante o empresa auspiciadora. ESAN procederá de acuerdo a los siguientes términos:

- a. Devolverá el 100% de valor del curso, si el participante anula su inscripción, previo aviso escrito antes del inicio del curso, y no retuvo material didáctico, multicopiado o textos.
- b. En la liquidación se cobrará la parte proporcional de las sesiones asistidas, considerando la última fecha de asistencia registrada. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Decano de la Escuela de Negocios.
- c. En la liquidación se cobrará el monto correspondiente a los materiales recibidos en el curso, por ejemplo libros, e-books, casos y/o licencias de programas.
- d. En la liquidación además se cobrará un monto de gastos administrativos asociados al retiro (señalados en el tarifario) que será informado en la carta de liquidación correspondiente
- e. En el caso que el participante no comunique su retiro antes del fin del curso se le cobrará el 100% del valor del curso.

- f. Cualquier caso diferente a los anteriores no da derecho a transferencia o devolución.

4.2.2.4.2. Retiro de Diplomas y paquete de cursos

- a. Si el participante que está matriculado en el Diploma o paquete de cursos, se retira antes de completar el Diploma o paquete, los cursos llevados hasta el momento del retiro, serán liquidados al valor vigente correspondiente, es decir, no se aplicará en el cálculo el beneficio del descuento por compra global.
- b. Si el participante que está matriculado en el Diploma, se retira de un curso:
 1. Se cobrará el proporcional de sesiones asistidas considerando la última fecha de asistencia registrada.
 2. Si la matrícula se efectuó mediante financiamiento se anularán los pagarés que excedan el monto de la deuda.
 3. En la liquidación se cobrará el monto correspondiente a los materiales recibidos en el curso, por ejemplo libros, e-books, casos y/o licencias de programas.
 4. Cualquier caso diferente a los anteriores no da derecho a transferencia o devolución
- c. El participante que se haya retirado de uno o más cursos del Diploma y desee culminarlo deberá comprar los cursos que le falten a valor vigente.
- d. El retiro se deberá formular por escrito al Departamento de Registro, a más tardar en el último día de clases del curso en el que se matriculó.

5. Cursos Intensivos de Especialidad - CIE

5.1 Académicas

5.1.1 Evaluación

- a. Todos los participantes serán evaluados constantemente durante el desarrollo de los cursos. Se considerará exámenes, controles, presentación de informes escritos y orales, y la frecuencia y calidad de aportes de cada participante en clase.
- b. Todos estos factores, con ponderaciones que varían según cada materia, servirán para determinar el calificativo final, en una escala de cero (0) a veinte (20). Dicho calificativo podrá ser enviado a las empresas que financian la participación de sus ejecutivos, si así lo requieren.
- c. Es requisito indispensable para rendir el examen, cumplir con los requerimientos mínimos de asistencia.
- d. Las fechas de examen o presentación de trabajos con categorías de examen, serán únicas. No existe examen de subsanación, ni rezagados.

e. La reconsideración de notas se realizará mediante solicitud expresa al profesor del curso, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario desde que el participante recibió su evaluación. Es potestad exclusiva del profesor del curso decidir si procede o no la reconsideración.

Toda solicitud se entregará en la Coordinación del programa y deberá estar fundamentada y acompañada por el original del examen, control, trabajo u evaluación. La solicitud se considerará “NO PROCEDENTE” si carece de los documentos sustentatorios necesarios. En el caso de evaluaciones no escritas sólo se fundamentará la solicitud.

Las rectificaciones a que hubiere lugar en las actas de notas serán efectuadas por la Coordinación del Programa de acuerdo a la resolución del profesor.

El Profesor a cargo del curso será quien se encargue de revisar la reconsideración y su decisión será definitiva e inapelable y será comunicada al participante por la misma vía de comunicación.

5.1.2 Diploma de participación

Al término del Programa, la Universidad ESAN otorga un diploma digital a los participantes de cada curso que satisfagan los siguientes requisitos:

- a. Asistencia mínima al 85% de las clases.

Para efectos de control, el profesor pasará lista de asistencia todos los días de clase.

- b. Obtención de un calificativo promedio mínimo de DOCE (escala de cero a veinte), de acuerdo al sistema de evaluación descrito en cada curso.

Estos diplomas se entregarán siempre y cuando el participante esté al día en sus pagos y obligaciones con ESAN.

5.1.3 Certificado

La Universidad ESAN otorgará el Certificado en Gestión Empresarial a aquellos participantes que aprueben cuatro cursos en un periodo no mayor a dieciocho (18) meses contabilizados desde el inicio del primer curso.

5.2 Administrativas

5.2.1 Material didáctico

La Universidad ESAN entregará el material digital correspondiente, el primer día de clases.

5.2.2 Identificación

El participante recibirá una tarjeta de identificación digital, que será de uso exclusivamente personal y que le permitirá ingresar a las instalaciones de la Universidad ESAN. Esta tarjeta también le servirá para su ingreso al Centro de Documentación (CENDOC). El participante presentará un documento personal y su tarjeta de identidad de la Universidad ESAN, cuando necesite llevar material en préstamo.

5.2.3 Cuestionario de evaluación

El último día de dictado de clases el participante deberá llenar un Cuestionario de Evaluación en el que se analizará el desarrollo del curso y el desempeño del profesor desde el punto de vista del participante, así como de los servicios recibidos.

5.2.4 Retiros

El retiro se deberá formular por escrito a la Oficina de Registro.

5.2.4.1 Retiro de Curso

En caso de retiros, previo aviso del participante o empresa auspiciadora. ESAN procederá de acuerdo a los siguientes términos:

- a. Devolverá el 100% de valor del curso, si el participante anula su inscripción, previo aviso escrito antes del inicio del curso, y no retuvo material didáctico, multicopiado o textos.
- b. En la liquidación se cobrará la parte proporcional de las sesiones asistidas, considerando la última fecha de asistencia registrada. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Decano de la Escuela de Negocios.
- c. En la liquidación se cobrará el monto correspondiente a los materiales recibidos en el curso, por ejemplo libros, e-books, casos y/o licencias de programas.
- d. En la liquidación además se cobrará un monto de gastos administrativos asociados al retiro (señalados en el tarifario) que será informado en la carta de liquidación correspondiente
- e. En el caso que el participante no comunique su retiro antes del fin del curso se le cobrará el 100% del valor del curso.
- f. Cualquier caso diferente a los anteriores no da derecho a transferencia o devolución.

5.2.4.2 Retiro de Certificado y paquete de cursos

- a. Si el participante que está matriculado en el Certificado o paquete de cursos, se retira antes de completarlo, los cursos llevados hasta el momento del retiro, serán liquidados al valor vigente correspondiente, es decir, no se aplicará en el cálculo el beneficio del descuento por compra global.
- b. Si el participante que está matriculado en el Certificado de Especialización, se retira de un curso:
 1. Se cobrará el proporcional de sesiones asistidas considerando la última fecha de asistencia registrada.
 2. Si la matrícula se efectuó mediante financiamiento se anularán los pagarés que excedan el monto de la deuda.
 3. En la liquidación se cobrará el monto correspondiente a los materiales recibidos en el curso, por ejemplo libros, e-books, casos y/o licencias de programas.
 4. Cualquier caso diferente a los anteriores no da derecho a transferencia o devolución

- c. El participante que se haya retirado de uno o más cursos del certificado y desee culminar la Especialización deberá comprar los cursos que le falten a valor vigente.
- d. El retiro se deberá formular por escrito al Departamento de Registro, a más tardar en el último día de clases del curso en el que se matriculó.

Anexo 1

Formato de Carátula de Presentación de Trabajos Escritos



(Nombre del Programa)

CURSO:

PROFESOR:

TÍTULO TRABAJO:

El presente trabajo ha sido realizado de acuerdo a los
Reglamentos de ESAN por:

(Nombre y Apellidos participante)

(Firma)

Surco, (dd) de (mes) de (año)

Anexo 2

**TABLA DE TARIFAS, COBROS ACADÉMICOS, COSTOS, GASTOS Y TASAS
ADMINISTRATIVAS DEL REGLAMENTO GENERAL**

Punto	Descripción	Monto	Moneda
2.1.13 i	Trabajo Integrador	1800	Soles
3.1.8.4 e	Penalidad por reincorporación de curso	750	Soles
3.1.8.4 e	Penalidad por reincorporación de programa	500	Soles
2.1.6 b	Examen Final extemporáneo	200	Soles
2.1.10.3.e 3.1.8.4.e	Gastos Administrativos	30	Soles

**REGLAMENTO GENERAL
PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EJECUTIVA**

TEXTO ORIGINAL Y MODIFICACIONES APROBADAS

- Reglamento modificado según acuerdo N°198-11/2025 de Consejo Universitario en su sesión ordinaria N°11 de fecha 26 de noviembre 2025.
- Reglamento modificado según acuerdo N°138-08/20245 de Consejo Universitario en su sesión ordinaria N°08 de fecha 27 de agosto de 2025.
- Reglamento modificado según acuerdo N°021-01/2024 de Consejo Universitario en su sesión ordinaria N°01 de fecha 07 de febrero de 2024.
- Reglamento modificado según acuerdo N°273-11/2022 de Consejo Universitario en su sesión ordinaria N°11 de fecha 23 de noviembre de 2022.
- Reglamento modificado en el artículo 4.1, incorporar el numeral 4.1.4, según acuerdo N°173-05/2022 de Consejo Universitario en su sesión ordinaria N°05 de fecha 25 de mayo de 2022.
- Reglamento modificado integralmente, según acuerdo N°143-03/2022 de Consejo Universitario en su sesión ordinaria N°03 de fecha 30 de marzo de 2022.
- Reglamento modificado en los incisos 1.1.2 y 4.2.4, según acuerdo N°015-01/2019 de Consejo Universitario en su sesión ordinaria N°01/2019 de fecha 30 de enero de 2019.
- Reglamento modificado integralmente, según acuerdo N° 123-03/2018 de Consejo Universitario de fecha 28 de marzo de 2018.
- Reglamento aprobado por acuerdo N° 056-10/2009 de Consejo Universitario en su sesión N° 10/2009 de 2 de setiembre de 2009.
