

**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**  
**UNIDAD DE POSTGRADO**  
**FILIAL - LIMA**



**GUÍA DEL  
ESTUDIANTE**

**LIMA – PERÚ**  
**2007**

## Presentación



La presente Guía del Estudiante de la Unidad de Post Grado Filial – Lima de la Universidad César Vallejo, sin lugar a dudas constituye un documento que ayudará a conocer mejor a su universidad tanto académica como administrativamente.

El compromiso que asume nuestro rector fundador Ing. César Acuña Peralta con la educación nacional es sin duda la mejor carta de presentación y de compromiso que asume la UCV con sus alumnos buscando con ellos el fortalecimiento de las innovaciones pedagógicas que luego deben repercutir en los niños y jóvenes estudiantes de nuestro país.

La presente guía les permitirá identificar las áreas y oficinas de la Unidad de PostGrado, a sus responsables y sus funciones así como los trámites que se realizan en cada una de ellas; así mismo, los deberes y obligaciones que tienen los alumnos para con la institución, así como los planes de estudio de nuestra Unidad de Post Grado.

Esperando que este documento sirva a los alumnos de la Unidad de Postgrado de la UCV como guía académica-administrativa, renovamos el compromiso con la educación nacional.

Lima, Diciembre del 2007

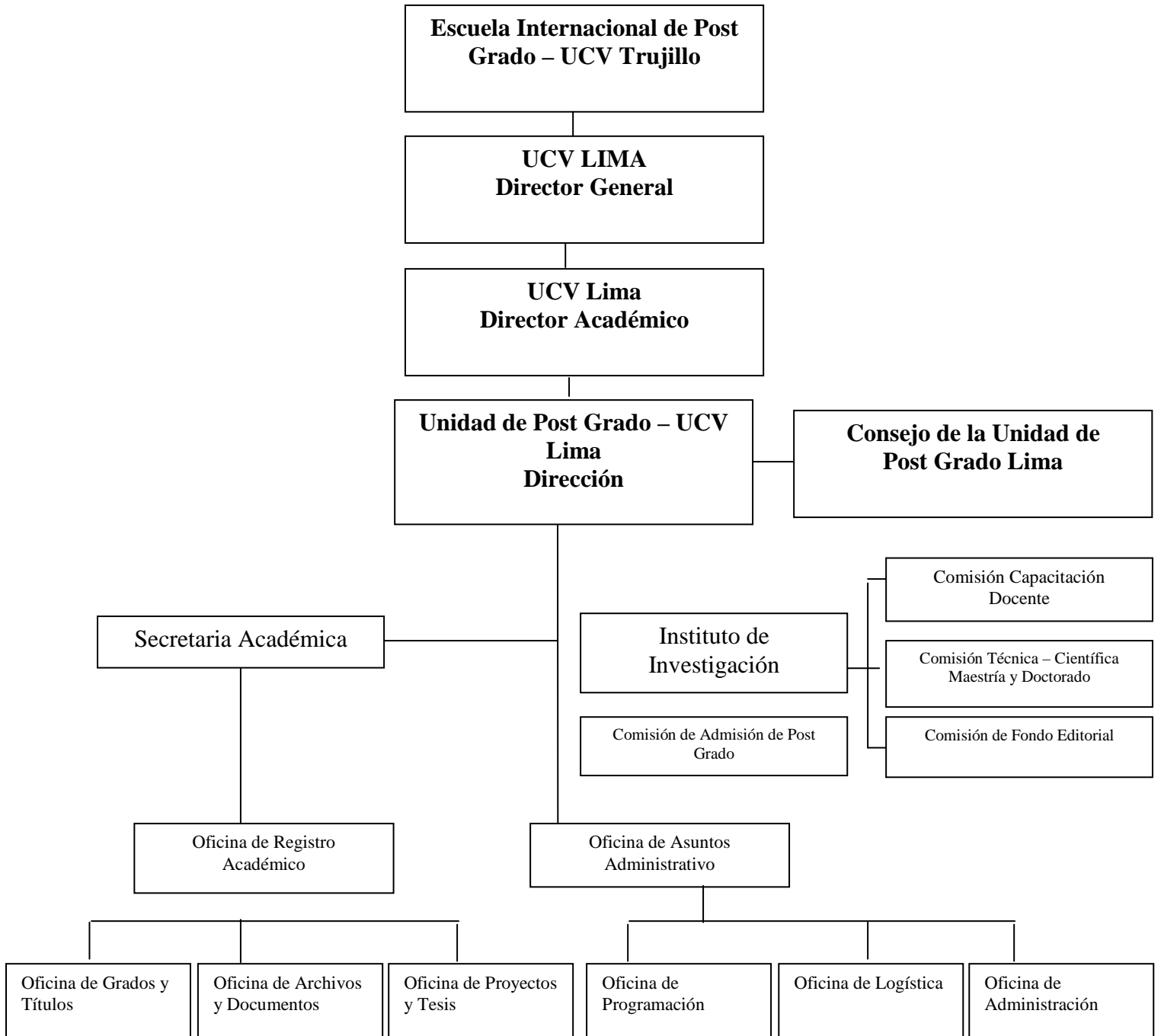
**Mg. Cecilia de los Milagros Miranda Jara**  
**Directora**  
**Unidad de Post Grado Filial – Lima**

# Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Presentación.....	02
Índice.....	03
<b>I. Organización</b> .....	04
Visión, Misión.....	05
<b>II. Áreas Administrativas</b> .....	06
Dirección de la Unidad de PostGrado.....	06
Planificación y Programación.....	07
Registro Académico de PostGrado.....	08
Instituto de Investigación.....	09
Archivo Documentario y Certificaciones.....	10
Grados y Títulos.....	11
Proyectos y Tesis.....	12
Contabilidad.....	13
Registro Técnico PCAM.....	14
Licenciatura en Educación.....	15
Almacén.....	15
Mesa de Partes.....	17
<b>III. Deberes y Derechos de los alumnos</b> .....	19
De las sanciones.....	20
De los trámites de los alumnos.....	20
Otras Directivas.....	21
Planes de Estudio de Maestría.....	30
Planes de Estudio de Doctorado en Educación.....	31
Directorio Telefónico.....	32
Cuadro de Costos de Maestría.....	33
Cuadro de Costos de Doctorado.....	34
Glosario de Términos.....	36
Himno Universidad César Vallejo.....	36

# I. Organización

## Unidad de Post Grado Filial Lima Organigrama



## **Visión de la Universidad César Vallejo**

En el año 2010, la Universidad César Vallejo es una universidad creativa e innovadora, con calidad de servicio, competitiva y generadora de desarrollo humano, con responsabilidad social y práctica de valores.

## **Misión Universidad César Vallejo**

La UCV forma personas íntegras y profesionales competitivos, generadores de conocimientos, con valores que contribuyan al desarrollo social integrándose a la comunidad a través del compromiso compartido con el sector empresarial, constituyéndose permanentemente en un referente INNOVADOR.

## **II. Áreas Administrativas**

➤ **Dirección de la Unidad de Post Grado**  
**Mg. Cecilia de los Milagros Miranda Jara**  
**Directora de la Unidad de Post Grado**  
**E-mail: [cecimi\\_2510@hotmail.com](mailto:cecimi_2510@hotmail.com)**

Son funciones de la Directora de la Unidad de Post Grado:

- Planificar y convocar a Examen de Admisión en los Programas de Maestría, Doctorado y Diplomados.
- Establecer el calendario académico y los horarios
- Ejecutar, de acuerdo al reglamento pertinente, el proceso de matrícula de los alumnos ingresantes.
- Estructurar el Cuadro de Méritos de los postulantes.
- Seleccionar y contratar al personal docente, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Postgrado de la UCV.
- Supervisar las actas de notas presentadas por los profesores.
- Estructurar el Pre- actas y actas de notas.
- Manejar los recursos económicos del programa de Maestría, Doctorado y Diplomados.
- Expedir Resoluciones aprobando los proyectos de tesis.
- Designar asesores de tesis.
- Nombrar Jurados de proyecto e informe de tesis.
- Expedir el acta de sustentación de Tesis de Maestría y de Doctorado.
- Organizar y dar trámite a los expedientes de graduación.

➤ **Planificación y Programación**  
**Ing. Eduardo Vallejos Salazar**  
**Jefe de la Oficina de Planificación y Programación**  
**E-mail: [evallejos@ucvlima.edu.pe](mailto:evallejos@ucvlima.edu.pe)**

Son funciones del Jefe de la Oficina de Planificación y Programación:

- Planificar los programas de la Unidad de Post Grado (Maestrías y Doctorado), PCAM y la Licenciatura en Educación, tanto en Lima así como en la sedes del Sur y Centro del Perú.
- Programar la carga horaria de los docentes de los programas de Doctorado, Maestría, PCAM y Licenciatura en Educación.

- Participar en los procesos de Admisión de la Unidad de Post Grado, entregando lista de ingresantes a la Oficina de Admisión y CIS para su respectiva publicación de resultados.
- Asignar aulas de los programas aperturados.
- Coordinar con Contabilidad y Administración de la Unidad de Post Grado, los viáticos, pasajes de los docentes que viajan a dictar los módulos.
- Coordinar con Almacén el envío de módulos y/o materiales de oficina a las distintas sedes.
- Atender a docentes, delegados y alumnos de los programas que desarrolla la Unidad de Post Grado y PCAM.
- Entregar a Contabilidad semanalmente los oficios de viáticos y pasajes de los docentes que viajan a las diversas sedes a dictar los módulos.
- Organizar y orientar a los futuros coordinadores de sedes respecto a la creación de nuevas oficinas.
- Coordinar con el Instituto de Investigación, sobre las capacitaciones gratuitas de docentes, tanto de Lima como de las sedes de provincias.
- Coordinar con las sedes el desarrollo de los cursos de la Unidad de Post Grado, PCAM y Licenciatura.
- Coordinar con el Centro de Idiomas sobre el desarrollo de la curso de Inglés para Maestría.
- 

### **Tramite que se realiza en la Oficina de Planificación y Programación**

#### **Horario de Atención:**

Martes y Jueves 9:00 a.m – 12:00 p.m y 3:00 p.m – 5:00 p.m  
Sábado: 7:00 a.m – 3:00 pm

- **Registro Académico de Post Grado**  
**Ing. Frey Chávez Pinillos**  
**Jefe de la Oficina de Registro Académico**  
**E-mail: [ing\\_chavezfrey@hotmail.com](mailto:ing_chavezfrey@hotmail.com)**

Son funciones del Jefe de la Oficina de Registro Académico:

- Matricular a los alumnos en su respectiva sede y promoción
- Ingresar las notas de los alumnos al Sistema de Registro Académico
- Emitir la Ficha de Matrícula
- Emitir Record de Notas
- Emitir Certificados de Estudios
- Emitir Actas de Notas
- Enviar las copias de los registros de notas a las sedes.

Trámites que se realizan en la Oficina de Registro Académico:

<b>Trámite</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Matrícula Ingresantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de Pago de Matrícula</li> <li>▪ Recibo de Pago de 1 Cuota</li> </ul>	Según Cronograma
<b>Matrícula Regular (II al IV ciclo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cancelar en el Banco su Matrícula</li> <li>▪ Cancelar en el Banco su 1º Cuota</li> </ul>	
<b>Matrícula Extemporánea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de Pago de Matrícula</li> <li>▪ Recibo de Pago de 1 Cuota</li> <li>▪ Recibo de Pago por Matrícula Extemporánea</li> </ul>	Según Cronograma
<b>Reserva de Matrícula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud valorada dirigida a la Directora de Post Grado, y presentada en la oficina de Mesa de Partes.</li> <li>▪ Recibo de pago por Reserva de Matrícula.</li> <li>▪ Estar al día en sus pagos.</li> </ul>	7 días hábiles
<b>Reinicio de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud valorada dirigida a la Directora de Post Grado, y presentada en la oficina de Mesa de Partes.</li> <li>▪ Recibo de pago por Reserva de Matrícula.</li> <li>▪ Estar al día en sus pagos.</li> </ul>	7 días hábiles
<b>Cambio de Sede o de aula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud valorada dirigida a la Directora de Post Grado, y presentada en la oficina de Mesa de Partes.</li> <li>▪ Estar al día en sus pagos.</li> </ul>	7 días hábiles

- ❖ **Nota: En el caso de las sedes, los requisitos deben ser presentados a su respectivo coordinador para que sean enviados a la sede central.**
- ❖ **En el caso de las sedes, el tiempo de trámite es de 15 días hábiles.**
- ❖ **Para el cambio de sede o aula, se realiza de ciclo a ciclo y está sujeta a disponibilidad de vacantes.**
- ❖ **Todo pago se realiza en el Banco de Crédito.**

**Horario de Atención:**

Martes y Jueves de 9:00 a.m – 12:00 p.m y de 3:00 p.m – 5:00 p.m

Sábado: 8:00 a.m – 3:00 pm

➤ **Instituto de Investigación:  
Dr. José Vallejos Saldarriaga  
Responsable del Instituto de Investigación  
E-mail: fvallejos2002@yahoo.com**

Son funciones del responsable del Instituto de Investigación:

- Promueve la investigación en el área de Post Grado.
- Opina sobre proyectos de investigación.
- Revisa y dictamina sobre tesis de investigación de Maestría y Doctorado.
- Promueve la actualización profesional de los maestristas y alumnos de formación profesional.
- Diseña, elabora y difunde la Revista de la Instituto de Investigación.
- Asesora a los maestristas en sus tesis de investigación.
- Preside las sustentaciones de Post Grado.
- Emite informes permanentes acerca de las actividades de su ámbito.
- Realiza consultas de investigaciones en el tema educativo y disciplinas afines.
- Otras funciones que designen el Rector Fundador, el Director General y la Directora de la Unidad de Post Grado.

Trámites que se realizan en el Oficina de la Instituto de Investigación:

Trámite	Requisitos	Tiempo
<b>Ingreso de Tesis para su revisión por la comisión de revisión.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pago de carpeta</li> <li>▪ Constancia de aprobación</li> <li>▪ Código generado por Proyectos y tesis</li> </ul>	10 días hábiles
<b>Dictámenes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Levantar las observaciones dispuestas comisión de revisión</li> </ul>	15 días hábiles
<b>Presentación de tesis Empastadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tener el dictamen final otorgado por la Comisión de Revisión</li> </ul>	15 días hábiles

**Horario de Atención:**

Martes y Jueves de 9:00 a.m – 12:00 p.m y de 3:00 p.m – 5:00 p.m

Sábado: 8:00 a.m – 3:00 pm

➤ **Archivo Documentario y Certificaciones:  
Ing. Walter Oswaldo Escobedo Moreno  
Responsable de la Oficina de Archivo Documentario  
E-mail: walterescobedo@hotmail.com**

Son funciones del Responsable de la Oficina de Archivo Documentario:

- Recepcionar de los alumnos la documentación exigida para el Expediente de Ingreso, de los programas de Complementación Académica Magisterial, Maestría y Doctorado.
- Emitir Constancias de Ingreso, para los alumnos de Maestría y Doctorado.
- Emitir Constancias de Documentación Completa una vez presentada toda la documentación del Expediente de Ingreso.
- Emitir Certificaciones Progresivas al término de cada semestre académico.

- Tomar fotografías, editarlas y gestionar el Carné Universitario para los alumnos de Maestría y Doctorado.
- Revisar que las solicitudes de Certificados de Estudio cumplan con todos los requisitos, (no adeudar pagos, ni documentos) y derivarlas a Registro Académico para su elaboración.
- Enviar Constancias de Ingreso, Certificaciones Progresivas y Carnés a las Sedes.

Trámites que se realizan en el Oficina de Archivo Documentario y Certificaciones:

<b>TRÁMITE</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>Recepción de documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tener código de matrícula.</li> <li>▪ Documentos exigidos en el Expediente de Ingreso.</li> </ul>	5 min.
<b>Constancia de Documentación Completa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haber cumplido con entregar todos los documentos exigidos para el Expediente de Ingreso.</li> </ul>	3 min.
<b>Constancia de Ingreso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de matrícula.</li> <li>▪ Haber presentado todo su Expediente de Ingreso.</li> </ul>	3 min.
<b>Certificación Progresiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haber aprobado el ciclo a certificar.</li> <li>▪ No adeudar a la Universidad.</li> <li>▪ Haber presentado todo su Expediente de Ingreso.</li> </ul>	2 días
<b>Carné Universitario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pago de S/. 20 en la Cta-Cte. Pagos Varios por concepto de Carné Universitario.</li> <li>▪ Tomarse la fotografía en las fechas señaladas.</li> </ul>	1 mes y 15 días

#### **Para las Sedes:**

- Los requisitos deben ser presentados al Coordinador de Sede, para que él los envíe a la Sede Principal.
- Constancias de Ingreso, Certificaciones Progresivas y Carnés Universitarios serán emitidos al Coordinador para la entrega correspondiente a cada alumno.
- Los plazos de tiempo para las Sedes se incrementan en 15 días para cada trámite.

#### ➤ **Grados y Títulos:**

**CT. Walter Alberto Sánchez Sánchez**  
**Responsable de la Oficina de Grados y Títulos**  
**E-mail: wal6615@hotmail.com**

Son funciones del responsable de Grados y Títulos:

- Verificar con cuentas corrientes y archivo documentario la situación de la alumno en lo que se respecta a pagos y documentos de ingreso.
- Asesorar en el llenado de carpetas de Grado de Bachiller, Título de Licenciados y Grado de Magíster en Educación.
- Ingresar los miniexpedientes a las carpetas y hacer la solicitud de los respectivos certificados de estudios a registros académicos de CAM y maestría.
- Tramitación y coordinación con el Jefe de Grados y Títulos en Trujillo; dejándolas listas para la fecha y preparación de los grados.

- Responsable de la infraestructura de las graduaciones y materiales a usar en ellas.
- Preparación de Diplomas de egresados; con sus ceremonias en Lima y las sedes.
- Responsable de la custodia de las diplomas, libros y medallas .
- Responsable de la cruce de información con otras universidades para dar fe que la documentación es auténtica.
- Custodiar las cartas poder de las personas que recogen los grados o títulos de un graduado.

Trámites que se realizan en la oficina de Grados y Títulos:

Trámite	Requisitos	Tiempo
<b>Carpetas de grados y titulación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios concluidos</li> <li>▪ Recibos de pago.</li> <li>▪ Partida de nacimiento</li> <li>▪ Copia de DNI</li> <li>▪ 02 Fotos tamaño carné</li> <li>▪ 03 fotos 4.5 x 4.0cm</li> </ul>	Según Cronograma
<b>Diploma de egresado</b>	Estar al día en documentos, pagos y notas	Según Cronograma

- ❖ **Nota: en el caso de las sedes la atención es todos los días para cualquier trámite.**
- ❖ **Las graduaciones y ceremonias de egresados son coordinadas con los locadores de las sedes y las autoridades de la Unidad de Postgrado.**
- ❖ **Los pagos se realizan en el Banco de Crédito.**
- ❖ **Horario de atención:**
- ❖ **Martes y Jueves de 9:00am a 12:00pm y 3:00pm a 5:00pm**

➤ **Proyectos y Tesis:**  
**Ing. Luis Gutierrez Rojas**  
**Responsable de la Oficina de Proyectos y Tesis**  
**E-mail: [lgutierrezr@gmail.com](mailto:lgutierrezr@gmail.com)**

Son funciones del Responsable de la Oficina de Proyectos y Tesis:

- Recepción de Proyectos y Tesis.
- Registrar en una base de datos los proyectos y Tesis.
- Emitir Resolución Directoral.
- Emitir constancias de aprobación de Proyecto y Tesis.
- Enviar la Tesis al instituto de Investigación para su revisión.
- Emitir Cartas de Presentación.
- Emitir Constancia de situación económica.
- Entregar certificados del Congreso, Talleres y Simposio.

Trámites que se realizan en el Oficina de Proyectos y Tesis:

<b>Trámite</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Recepción de Proyectos de Tesis. (para docente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de los Proyectos aprobados, presentado por el docente de la curso.</li> <li>▪ Presentar el listado de Proyectos en digital.</li> </ul>	
<b>Recepción de Tesis (para docente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de las Tesis aprobadas por el docente del curso<sup>1</sup>.</li> <li>▪ Cancelar el derecho por CARPETA DE GRADO<sup>2</sup></li> <li>▪ No tener deuda con la UCV-Maestría</li> <li>▪ Tres ejemplares de Tesis anilladas con su CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TESIS.</li> </ul>	
<b>Constancia de Aprobación de Proyecto de Tesis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar al día en pagos hasta el 3er ciclo.</li> <li>▪ La Resolución Directoral aprobada</li> <li>▪ El Proyecto de Tesis aprobada por el docente.</li> </ul>	5 días
<b>Constancia de Aprobación de Tesis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar al día en pagos hasta el 4to ciclo.</li> <li>▪ La Resolución Directoral aprobada</li> <li>▪ La Tesis aprobada por el docente.</li> </ul>	5 días
<b>Cambio de Tesis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El alumno debe presentar una solicitud por algún cambio en la Tesis.</li> <li>▪ El docente presenta un informe aceptando dicho cambio.</li> </ul>	5 días
<b>Carta de presentación y Constancia de situación económica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar al día en sus pagos.</li> <li>▪ Presentar una solicitud valorada.</li> </ul>	5 días
<b>Certificados(Congreso, talleres o Simposio)</b>	Haber cancelado el valor de dicho evento.	5 días

❖ **Horario de Atención:**

Martes y Jueves 9:00 a.m – 12:00 p.m y 3:00 – 5:00 p.m

Sábado: 9:00 – 12:00 pm

<sup>1</sup> Para la Tesis que esté desaprobada no se emite la constancia de aprobación

➤ **Contabilidad:**

**C.P.C. Walter Sanchez Robles**

**Responsable de la Oficina de Contabilidad**

**E-mail:** [wsanchezr@ucvlima.edu.pe](mailto:wsanchezr@ucvlima.edu.pe)

Son funciones del responsable de la Oficina de Contabilidad:

- Recepcionar los Comprobantes de Pago de todas las sedes.
- Recibos por Honorarios (Docentes, coordinadores y Asistentes)
- Contratos de Alquileres (Aulas y Oficinas).
- Contratos de Publicidad (Radial y Televisivo).
- Facturas (Envios, publicidad, alquiler, toner).
- Verificar que cumplan los requisitos de acuerdo a las normas de la Sunat.
- Enviar a Contabilidad General información para apertura de Cuenta de Haberes de los Docentes.
- Tramitar toda la documentación a la Oficina de Contabilidad General.

Trámites que se realizan en el Oficina de Grados y Títulos:

Tramite	Requisitos	Tiempo
<b>Pago de Honorarios (Docentes)</b>	* Recibos de honorarios profesionales correctamente llenados * Copia de Registro de Notas visado por Registro Académico de Post Grado.	Según Cronograma Contabilidad General
<b>Pago de Honorarios (Coordinadores y Apoyos)</b>	* Recibos de honorarios profesionales correctamente llenados * Informe u Oficio indicando el N° de Grupos a su cargo	Según Cronograma Contabilidad General
<b>Alquileres (Oficinas y Aulas)</b>	* Contratos Actualizados debidamente firmados * Facturas o Voucher del pago de Impuesto 12%	Según Cronograma Contabilidad General
<b>Gastos de envíos, publicidad, etc.</b>	* Facturas correctamente Emitidas.	Según Cronograma Contabilidad General
<b>Apertura Cuenta de Haberes</b>	* Llenar una declaración jurada y copia del documento de identidad (DNI)	Según Contabilidad General

❖ **Horario de Atención:**

Martes y Jueves 9:00 a.m – 12:00 p.m y 3:00 – 5:00 p.m

Sábado: 9:00 – 12:00 pm

➤ **Registro Técnico – PCAM:**  
**Lic. Renée Rosales Llontop**  
**Encargada de Registro Técnico CAM**  
**E-mail: renee\_777@hotmail.com**

Son funciones de la encargada de Registro Técnico CAM:

- Tramitar constancias de ingreso.
- Matricular regularmente a los alumnos por cada período académico.
- Registrar y verificar los calificativos por cada curso, así como también imprimir los reportes de notas.
- Imprimir record integral de notas por cada ciclo.
- Tramitar documentos referentes a reserva de matrícula, reanudación de estudios, traslados y constancias.
- Emitir actas de notas de cada período académico.
- Expedir certificado de estudios.

Trámites que se realizan en el Oficina de Registro Técnico CAM:

Trámite	Requisitos	Tiempo
<b>Matrícula Ingresantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado original de estudios pedagógicos visado en la Dirección Regional de la Ministerio de Educación</li> <li>• Copia del título pedagógico fedateada en la Dirección Regional del Ministerio de Educación</li> <li>• Una partida de nacimiento</li> <li>• Copia de simple de la DNI</li> <li>• Dos fotografías de frente, tamaño carné</li> <li>• Pensión de enseñanza</li> </ul>	Según cronograma académico
<b>Matrícula Regular</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de matrícula</li> <li>• Pensión de enseñanza</li> </ul>	Según cronograma académico
<b>Reserva de Matrícula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	3 días hábiles
<b>Reanudación de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	3 días hábiles
<b>Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	3 días hábiles
<b>Constancias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	3 días hábiles
<b>Certificado de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud</li> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Fotocopia simple de partida de nacimiento</li> <li>• Dos fotografías tamaño carné</li> </ul>	5 días hábiles

❖ **Horario de Atención:**

Martes y Jueves 9:00 a.m – 12:00 p.m y 3:00 – 5:00 p.m

Sábado: 9:00 – 12:00 pm

➤ **Licenciatura en Educación:**  
**Lic. Jimmy Harold León Britto**  
**Responsable de la Oficina de Licenciatura**  
**Email: [jhlb68@yahoo.es](mailto:jhlb68@yahoo.es)**

Son funciones de la Oficina de Licenciatura en Educación:

- Brindar información pertinente al usuario sobre el proceso a seguir para la obtención de la Licenciatura en Educación.
- La recepción de documentos, e inscripción de participantes forman parte en este aspecto.
- Realizar las coordinaciones necesarias con el encargado de la oficina de Programación, docentes asesores y usuarios para la implementación y desarrollo de los Talleres de Licenciatura.
- Recibir los informes de titulación y hacer el seguimiento respectivo hasta la sustentación de los mismos.
- Derivar los expedientes que cumplan con lo requerido por la normatividad de la universidad, a la oficina de Grados y Títulos para que se inicie el proceso de Titulación.

Trámites que se realizan:

<b>Trámite</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Inscripción de participantes al Taller de Licenciatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados originales de estudios.</li> <li>• Copia de la grado de bachiller autenticado por el secretario general universidad de origen.</li> <li>• Partida de Nacimiento.</li> <li>• Copia simple de DNI</li> <li>• 3 fotografías de 4cm (ancho) x 4,5 cm (alto)</li> <li>• Copia simple del título pedagógico (para egresados de Institutos Pedagógicos)</li> </ul>	El que tome realizar el registro de la participante en el sistema.
<b>Recepción de Informes de Titulación para revisión por el jurado evaluador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de aprobación del taller de Licenciatura, emitida por el docente asesor.</li> <li>▪ Pago por derecho de carpeta de titulación</li> <li>▪ Carpeta de titulación.</li> </ul>	20 días hábiles
<b>Devolución del informe de Titulación para levantar Observaciones (si las hubiera)</b>		15 días hábiles
<b>Programación de la sustentación</b>	Reporte Aprobatorio del informe de titulación.	Semanalmente
<b>Constancia de haber sustentado para obtención de título.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de pago por concepto.</li> <li>▪ Formato de solicitud.</li> </ul>	2 días

❖ **Horario de Atención:**

Martes y Jueves 9:00 a.m – 12:00 p.m y 3:00 – 5:00 p.m

Sábado: 9:00 a.m – 12:00 p.m

➤ **Almacén:**  
**Tc. Carlos Porras Salcedo**  
**Responsable de la Oficina de Almacén**  
**E-mail: [cporras@ucvlima.edu.pe](mailto:cporras@ucvlima.edu.pe)**

Son funciones del responsable de la Oficina de Almacén:

- Realizar los pedidos e ingreso de los módulos, maletines y útiles de escritorio, acuerdo a las necesidades de cada área y sede que solicite.
- Recibir los módulos, maletines, útiles de escritorio, registrándolos documentaria mente, y sistemáticamente.
- Realiza el envío, de diferentes artículos (módulos, maletines, útiles de escritorio, etc.) a las diferentes oficinas de Maestría – Complementación y a las diferentes sedes de la Sur - Centro de la Perú.
- Realiza el despacho de Módulos y material a la las diferentes aulas y oficinas de la unidad de post Grado sede Central Lima – Norte
- Transporta los diferentes artículos (módulos, maletines, útiles de escritorio, etc.) a las diferentes agencias en donde se ubica las respectivas sedes de la Sur - Centro de la Perú.
- Realiza el control de ingreso, salida y saldo de los diferentes artículos de la almacén de Maestría – Complementación y su seguridad respectiva.
- Realiza labores de instalación de los equipos multimedia a los salones que lo solicitan de Maestría – Complementación para su uso por distintos profesores.
- Otras funciones que encargue la Coordinación.

Trámites que se realizan en la oficina de Grados y Títulos:

Trámite	Requisitos	Tiempo
<b>Entrega de Modulo</b>	Registrado en lista	-
<b>Entrega de Segundo Modulo</b>	Pagar dos veces S/ 5 Cuenta: "Pago Varios"	-

❖ **Nota: La cuenta pagos varios N° 193 – 14553100 – 00 BCP**

➤ **Mesa de partes:**  
**Jhoanny Morales Ferrer**  
**Responsable de Mesa de Partes:**  
**E-mail: [jhoannymf@hotmail.com](mailto:jhoannymf@hotmail.com)**

Son funciones del responsable de la Oficina de Mesa de Partes:

- Elaborar las constancias, previa verificación de notas, pagos y documentación.
- Recepción de vouchers y todo tipo de documentación de las diferentes Sedes, y de los alumnos de Lima, dándole curso inmediato al área correspondiente.
- Presentación de Vouchers a Cuentas Corrientes; no sin antes contabilizarlos y registrarlos en la Base de Datos.
- Información de los programas; PCAM, MAESTRÍA Y DOCTORADO.
- Elaboración de Resoluciones: Reserva de Matrícula, Reinicio de estudios, Cambios de Sede y otras que disponga la Dirección.
- Otras actividades que disponga la Dirección de la Universidad.

Trámites que se realizan en la oficina de Grados y Títulos:

<b>Trámite</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Constancias: de estudios, notas, egresados.</b>	Formato de solicitud dirigida a la Directora de la Unidad de Post Grado adjuntando el recibo de pago.	3 días (lima) 7 días (sedes)
<b>Resolución de Reserva de matrícula</b>	Formato de solicitud dirigida a la Directora de la Unidad de Post Grado adjuntando el recibo de pago correspondiente.	7 días
<b>Resolución de Anulación de Deuda, traslado, reinicio entre otras</b>	Formato de solicitud dirigida a la Directora Unidad de Post Grado adjuntando el recibo de pago correspondiente.	7 días

# **Deberes y Derechos de los Alumnos de Post Grado**

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

**Art. 01.-** Son deberes de los alumnos los siguientes:

- Estar matriculado para ser considerado alumno de la Escuela de Postgrado
- Cumplir con lo prescrito en la ley Universitaria, en el Estatuto y en los Reglamentos vigentes de la Universidad.
- Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académico profesional humanista e intelectual que le permita desarrollarse como persona y como profesional, con conciencia cívica y social.
- Asistir con regularidad a sus clases.
- Ingresar puntualmente a sus clases y demás tareas académicas.
- En el turno Mañana, la hora de ingreso es 8:00 a.m y la hora de salida 1:00 p.m
- En el turno Tarde la hora de ingreso es 2:00 p.m y la hora de salida 7:00 p.m
- El alumno sólo tiene 5 minutos de tolerancia para ingresar al aula, una vez que se haya iniciado las clases.
- Solicitar autorización a la autoridad correspondiente para utilizar la infraestructura universitaria en actividades estrictamente académicas.
- Mantener el orden y la tranquilidad dentro de la universidad.
- Portar permanentemente y exhibir su carné universitario al ingresar a los locales de la institución y en las oportunidades que le sea solicitado.
- Conservar una conducta digna, ética y moral dentro y fuera de la universidad.
- Abstenerse de participar en actos que alteren el orden y desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Buscar el desarrollo de la creatividad individual, con un fuerte sentido de unidad y cooperación.
- Contribuir al desarrollo regional y nacional, al prestigio de la universidad y a la consecución de sus fines, por medio de la excelencia académica y profesional.
- El alumno que se matricula en cualquiera de las maestrías, doctorados, o cualquier programa, se adecuará al Plan de Estudios y a las normas y reglamentos vigentes.
- Cumplir puntualmente sus obligaciones económicas con la Universidad.

## **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

**ART. 02.-** Son derechos de los alumnos:

- Recibir una enseñanza de calidad.
- Utilizar los servicios académicos de bienestar y asistencia que ofrece la Universidad.
- Recibir una calificación justa, si hay un error el alumno podrá reclamar al profesor en la siguiente clase; caso contrario deberá presentar su reclamo ante la Dirección de la Unidad de Post Grado para su veredicto, dentro del plazo establecido hasta 2 semanas después de haber concluido el módulo.
- Gozar de los demás beneficios que establecen las leyes del país a su favor y los reglamentos internos de la universidad.

## DE LAS SANCIONES

**Art.03.-** Las sanciones aplicables a los estudiantes, previo proceso, por el incumplimiento de sus deberes señalados en el estatuto y la ley universitaria, son las siguientes:

- Amonestación escrita
- Suspensión y
- Separación
- ✓ La amonestación la impone la Dirección de la Unidad de Postgrado-filial Lima.
- ✓ La suspensión y separación son aplicadas por la Dirección de Asuntos Estudiantiles, constituidos para casos especiales, de conformidad con el reglamento respectivo.
- ✓ Son sanciones con suspensión o separación los estudiantes que cometan las siguientes faltas graves, debidamente comprobadas:
  - El deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la universidad.
  - Las acusaciones graves o infundadas y demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
  - Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad universitaria.
  - Fomentar desorden y utilizar violencia para hacer un reclamo
  - La suplantación de postulantes o estudiantes en los exámenes.
  - La suplantación o adulteración de documentos oficiales.
  - Observar conducta inmoral o gravemente reprobable, que afecte la dignidad de la universidad o de cualquiera de sus miembros.
  - La condena judicial por la comisión de delito común doloso con pena privativa y efectiva de la libertad.
  - En el caso de delitos comunes dolosos cometidos dentro de los locales de la universidad, independientemente de la acción judicial, se iniciará de inmediato el procedimiento disciplinario correspondiente.
  - Para la suspensión o separación de un estudiante por las faltas señaladas en el artículo anterior, se observa el procedimiento siguiente:
    - La Unidad de Postgrado –filial Lima a través de su Dirección, en conocimiento de los hechos, formula una investigación preliminar y la eleva a la Dirección de Asuntos Estudiantiles con todo lo actuado para su trámite, en un plazo de ocho días hábiles.
    - La Dirección de Asuntos Estudiantiles notifica al estudiante para que, en un plazo no mayor de cinco días, formule los respectivos descargos, con sus descargos formulados o sin ellos, la Dirección de Asuntos Estudiantiles se pronuncia sobre el merito de los hechos acreditados en el proceso y recomienda a la Dirección de Post Grado lo que convenga.
    - La Dirección de Post Grado resuelve en primera instancia sobre la sanción de acuerdo al informe emitido por la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
    - La Dirección Académica resuelve en segunda y ultima instancia.
    - La Dirección de Asuntos Estudiantiles, debe especificar
      - Los cargos y sus pruebas respectivas
      - La sanción a aplicar
      - Los fundamentos de su propuesta.

## De los trámites de los alumnos.

- Todo trámite de los alumnos se hará por escrito, dirigido mediante una solicitud, a las oficinas correspondientes de la Unidad de Post Grado Filial Lima, debe estar al día en sus pensiones y esta se hará por Mesa de Partes, en horario de lunes a Viernes de 9:00 a.m. 5:00 p.m. y sábados de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.
- Toda solicitud debe presentarse antes del inicio del semestre académico, después de haberse iniciado el semestre académico no procederá ningún cambio o rectificación ya sea de matrícula, turnos, sede entre otros.

## Otras Directivas:

- Un alumno que fue desaprobado en el curso de Diseño del Trabajo de Investigación no podrá llevar el curso de Desarrollo del Trabajo de Investigación.
- Para que un alumno pueda inscribir su proyecto de tesis y obtener la Constancia de Aprobación del Proyecto, tiene que estar al día en sus pensiones hasta el III ciclo.
- Si un alumno lleva el curso de Desarrollo del Trabajo de Investigación estando desaprobado en el curso de Diseño del Trabajo de Investigación, su nota y su asistencia será declarada inválido.
- Para que un alumno pueda obtener la Constancia de Aprobación de la Tesis, tiene que estar al día en sus pensiones hasta el IV ciclo.
- A partir del Semestre 2008-I (nuevas promociones), la nota mínima de aprobación en las Maestrías será de 14.
- A partir del Semestre 2008-I (nuevas promociones), la nota mínima de aprobación en el Doctorado será de 14.
- Un alumno que acumule 2 inasistencias en los módulos que esté estudiando, quedará automáticamente **INHABILITADO** del curso.
- Un alumno que fue desaprobado 2 veces en el mismo curso, quedará automáticamente retirado de la maestría en que se matriculó.
- No existe examen de Recuperación, Subsanación o Aplazado.
- Si un alumno desea cambiarse de maestría, tiene que estar al día en sus pagos, y solo se convalidará el 1 módulo, aparte hacer los pagos respectivos (ver cuadro de Costos de Maestría)
- Está terminantemente prohibido cambiarse de aula o sede sin la autorización respectiva, bajo pena de amonestación.

# PLANES DE ESTUDIO MAESTRÍA

## Maestría en Educación Docencia y Gestión Educativa

### PLAN DE ESTUDIO

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
I	4A11	Innovaciones Pedagógicas	05	00	05	_____
I	4A12	Planeamiento Estratégico	05	00	05	_____
I	4A13	Metodología de la Investigación	05	00	05	_____
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
II	4A21	Calidad Educativa	05	00	05	4A11
II	4A22	Gestión de recursos Humanos	05	00	05	4A12
II	4A23	Diseño Curricular	05	00	05	4A11
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
III	4A31	Gestión de Recursos Financieros	05	00	05	4A22
III	4A32	Evaluación Curricular	05	00	05	4A23
III	4A33	Diseño de Trabajo de Investigación I	05	00	05	4A13
III	4A33	Diseño de Trabajo de Investigación II	05	00	05	4A33
III	4A33	Diseño de Trabajo de Investigación III	05	00	05	4A33
				<b>Total</b>	<b>25</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
IV	4A41	Tecnología Curricular	05	00	05	4A32
IV	4A42	Desarrollo de trabajo de Investigación I	05	00	05	4A33
IV	4A42	Desarrollo de trabajo de Investigación II	05	00	05	4A42
IV	4A42	Desarrollo de trabajo de Investigación III	05	00	05	4A42
				<b>Total</b>	<b>20</b>	

# Maestría en Educación

## Medición, Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa

### PLAN DE ESTUDIO

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
I	M1A11	Innovaciones Pedagógicas	05	00	05	_____
I	M1A12	Paradigmas de la calidad educativa	05	00	05	_____
I	M1A13	Seminario de Tesis I	05	00	05	_____
<b>Total</b>					<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
II	M1A21	Análisis de la política educativa en evaluación	05	00	05	M1A11 M1A12
II	M1A22	Estadística Aplicada	05	00	05	M1A13
II	M1A23	Seminario de Tesis II	05	00	05	M1A13

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
III	M1A31	Construcción y validación de instrumentos de evaluación educativa	05	00	05	M1A22
III	M1A32	Evaluación de Aprendizaje	05	00	05	M1A21
III	M1A33	Seminario de Tesis III	05	00	05	M1A23
<b>Total</b>					<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
IV	M1A41	Evaluación institucional	05	00	05	M1A32
IV	M1A42	Evaluación del currículo, proyecto y materiales educativos	05	00	05	M1A32
IV	M1A43	Seminario de Tesis IV	05	00	05	M1A33
<b>Total</b>					<b>15</b>	

# Maestría en Educación Docencia Universitaria

## PLAN DE ESTUDIO

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
I	M4A11	Política Educativa	05	00	05	_____
I	M4A12	Teorías y Estrategias de Aprendizaje	05	00	05	_____
I	M4A13	Estadísticas Aplicada	05	00	05	_____
<b>Total</b>					<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
II	M4A21	Sistemas de educación superior	05	00	05	M4A11
II	M4A22	Didáctica de la enseñanza universitaria	05	00	05	M4A12
II	M4A23	Metodología de la investigación	05	00	05	M4A13
<b>Total</b>					<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
III	M4A31	Currículum de la educación universitaria	05	00	05	M4A21
III	M4A32	Medios de comunicación y educación	05	00	05	M4A22
III	M4A33	Seminario de investigación I (Proyecto de Tesis)	05	00	05	M4A23
<b>Total</b>					<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
IV	M4A41	Sistemas de la información aplicada a la educación	05	00	05	M4A32
IV	M4A42	Supervisión y evaluación del Aprendizaje	05	00	05	M4A31
IV	M4A43	Seminario de investigación II (Desarrollo de Tesis)	05	00	05	M4A33
<b>Total</b>					<b>15</b>	

# Maestría en Educación Aprendizaje y Desarrollo Humano

## PLAN DE ESTUDIO

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
I	M5A11	Epistemología	05	00	05	
I	M5A12	Introducción a problemas de aprendizaje	05	00	05	
I	M5A13	Seminario de Tesis I	05	00	05	
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
II	M5A21	Bases neuropsicológicas	05	00	05	M5A11
II	M5A22	Estadística aplicada	05	00	05	M5A13
II	M5A23	Seminario de Tesis II	05	00	05	M5A13
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
III	M5A31	Diagnóstico de problemas de aprendizaje	05	00	05	M5A12
III	M5A32	Instrumentos de evaluación de problemas	05	00	05	M5A12
III	M5A33	Seminario de Tesis III	05	00	05	M5A23
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
IV	M5A41	Intervención psicopedagógica	05	00	05	M5A21
IV	M5A42	Técnicas de orientación a padres y maestros	05	00	05	M5A31
IV	M5A43	Seminario de Tesis IV	05	00	05	M5A33
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

# Maestría en Educación Problemas de Aprendizaje

## PLAN DE ESTUDIO

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
I	M2A11	Epistemología	05	00	05	
I	M2A12	Introducción a problemas de aprendizaje	05	00	05	
I	M2A13	Seminario de Tesis I	05	00	05	
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
II	M2A21	Bases neuropsicológicas	05	00	05	M2A11
II	M2A22	Estadística Aplicada	05	00	05	M2A13
II	M2A23	Seminario de Tesis II	05	00	05	M2A13
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
III	M2A31	Diagnostico de problemas de aprendizaje	05	00	05	M2A12
III	M2A32	Instrumentos de evaluación de problemas	05	00	05	M2A12
III	M2A33	Seminario de Tesis III	05	00	05	M2A23
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
IV	M2A41	Intervención psicopedagógica	05	00	05	M2A21
IV	M2A42	Técnicas de orientación a padres y maestros	05	00	05	M2A31
IV	M2A43	Seminario de Tesis IV	05	00	05	M2A33
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

# Maestría en Educación Psicopedagogía

## PLAN DE ESTUDIO

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
I	M3A11	Epistemología de educación	05	00	05	_____
I	M3A12	Paradigmas de la Psicología y su aplicación en la educación	05	00	05	_____
I	M3A13	Seminario de Tesis I	05	00	05	_____
<b>Total</b>					<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
II	M3A21	Desarrollo Humano	05	00	05	M3A12
II	M3A22	Estadística aplicada	05	00	05	M3A13
II	M3A23	Seminario de Tesis II	05	00	05	M3A13
<b>Total</b>					<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
III	M3A31	Teorías de aprendizaje y su aplicación en las aulas	05	00	05	M3A12
III	M3A32	Análisis del proceso de enseñanza-aprendizaje	05	00	05	M3A11
III	M3A33	Seminario de Tesis III	05	00	05	M3A23
<b>Total</b>					<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
IV	M3A41	Transtornos del Aprendizaje	05	00	05	M3A31
IV	M3A42	Evaluación Psicopedagógica	05	00	05	M3A32
IV	M3A43	Seminario de Tesis IV	05	00	05	M3A33
<b>Total</b>					<b>15</b>	

## Maestría en Educación Orientación Educativa y Tutoría

### PLAN DE ESTUDIO

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
I	M7A11	Innovaciones Pedagógicas	05	00	05	_____
I	M7A12	Fundamentos de la Orientación Educativa	05	00	05	_____
I	M7A13	Seminario de Tesis I	05	00	05	_____
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
II	M7A21	Desarrollo Humano	05	00	05	-----
II	M7A22	Estadística Aplicada	05	00	05	M7A13
II	M7A23	Seminario de Tesis II	05	00	05	M7A13
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
III	M7A31	La acción Tutorial	05	00	05	M7A11
III	M7A32	Orientación para el desarrollo de vida y carrera profesional	05	00	05	M7A12 M7A21
III	M7A33	Seminario de Tesis III	05	00	05	M7A23
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
IV	M7A41	Elaboración y evaluación de programas de orientación educativa.	05	00	05	M7A11
IV	M7A42	Evaluación Psicopedagógica	05	00	05	M7A11
IV	M7A43	Seminario de Tesis IV	05	00	05	M7A33
				<b>Total</b>	<b>15</b>	

# Maestría en Educación Tecnología Educativa

## PLAN DE ESTUDIO

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
I	<b>M8A11</b>	Innovaciones pedagógicas	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	_____
I	<b>M8A12</b>	Fundamentos de Tecnología Educativa	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	_____
I	<b>M8A13</b>	Seminario de Tesis I	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	_____
<b>Total</b>					<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
II	<b>M8A21</b>	Didáctica Aplicada a la Educación Tecnológica	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	<b>M8A12</b>
II	<b>M8A22</b>	Estadística Aplicada	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	<b>M8A13</b>
II	<b>M8A23</b>	Seminario de Tesis II	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	<b>M8A13</b>
<b>Total</b>					<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
III	<b>M8A31</b>	Uso de tecnología en la enseñanza	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	<b>M8A21</b> <b>M8A12</b>
III	<b>M8A32</b>	Diseño de ambientes de aprendizaje basados en tecnología educativa	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	<b>M8A21</b>
III	<b>M8A33</b>	Seminario de Tesis III	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	<b>M8A23</b>
<b>Total</b>					<b>15</b>	

Ciclo	Código	Asignatura	HT	HP	Crédito	Pre-Requisitos
IV	<b>M8A41</b>	Proyecto de tecnología educativa de enseñanza-Aprendizaje	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	<b>M8A31</b>
IV	<b>M8A42</b>	Administración y planeación estratégica en instituciones educativas del siglo XXI	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	<b>M8A11</b>
IV	<b>M8A43</b>	Seminario de Tesis IV	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>05</b>	<b>M8A33</b>
<b>Total</b>					<b>15</b>	

# **PLANES DE ESTUDIO DOCTORADO**

## Doctorado en Educación

I Semestre	II Semestre	III Semestre	IV Semestre
Epistemología Aplicada a la Educación	Teorías Educativas y Modelos Curriculares	Seminario de Políticas y Reformas Educativas	Seminario de Interculturalidad y Educación para la Paz
5 créditos	5 créditos	5 créditos	5 créditos
Seminario de Realidad Educativa Nacional.  4 créditos	Seminario de Liderazgo y Gestión Educativa  4 créditos	Evaluación Institucional y Calidad Educativa  4 créditos	Aprendizaje y Conducción de Cambio  4 créditos
Seminario de Investigación Educativa I  10 créditos	Seminario de Investigación Educativa II  10 créditos	Seminario de Investigación Educativa III  10 créditos	Seminario de Investigación Educativa IV  10 créditos

## **DIRECTORIO TELEFÓNICO**

Central Telefónica: 5376565 - 5377186

<b>Oficina</b>	<b>Anexo</b>
<b>Dirección – Unidad de Post Grado</b>	<b>1007</b>
<b>Planificación y Programación</b>	<b>1011</b>
<b>Registro Académico de Post Grado</b>	<b>1012</b>
<b>Instituto de Investigación</b>	<b>1058</b>
<b>Grados y Títulos</b>	<b>1053</b>
<b>Proyecto de Tesis</b>	<b>1053</b>
<b>Archivo Documentario y Certificaciones</b>	<b>1051</b>
<b>Contabilidad</b>	<b>1043</b>
<b>Registro Técnico - PCAM</b>	<b>1055</b>
<b>Logística</b>	<b>1052</b>
<b>Cuentas Corrientes</b>	<b>1022</b>
<b>Secretaría</b>	<b>1054</b>
<b>Mesa de Partes</b>	<b>1014</b>

O visítenos en: <http://www.ucvlima.edu.pe/postgrado>

### **CUADRO DE COSTOS – MAESTRÍA**

<b>Rubro</b>	<b>Costo (S/.)</b>
Examen de Admisión	30.00
Matrícula	50.00
Pensiones	100.00
Matrícula – Docencia Universitaria	100.00
Pensiones - Docencia Universitaria	200.00
Derecho de Trámite (Solicitud)	5.00
Reserva de Matrícula	55.00
Reanudación de Estudios	105.00
Segunda Matrícula (Llevar curso por segunda vez)	50.00
Carpeta de Grado + Certificado	800.00
Duplicado de recibo	10.00
Constancia de Estudios	20.00
Constancia de Notas	20.00
Constancia de Estudios de Inglés	20.00
Constancia de Archivamiento (Egresados de la UCV)	20.00
Carné Universitario	20.00
Legalización de copias (3 juegos)	10.00
Autenticación de Grado	30.00
Matrícula Extemporánea	10.00
Examen de Suficiencia	305.00
Cambio de mención de maestría	200.00
Certificados de Estudios (por ciclo)	50.00
Curso de Inglés	50.00

**Pago de Matrícula y pensiones en el Banco de Crédito:**

Cta Cte No: 194-15214840-24 + CÓDIGO DE ALUMNO

**Los demás Rubros pagar en el Banco de Crédito:**

Cta Cte Pagos Varios No: 193-14553100-00 + CÓDIGO DE ALUMNO

**\* Todo pago se hace directo al Banco, no se entrega ni envía dinero al personal administrativo.**

### **CUADRO DE COSTOS – DOCTORADO**

<b>Rubro</b>	<b>Costo (S/.)</b>
Examen de Admisión	100.00
Matrícula	100.00
Pensiones	200.00
Derecho de Trámite (Solicitud)	5.00
Reserva de Matrícula	55.00
Reanudación de Estudios	105.00
Segunda Matrícula (Llevar curso por segunda vez)	50.00
Carpeta de Grado + Certificado	1500.00
Duplicado de recibo	10.00
Constancia de Estudios	20.00
Constancia de Notas	20.00
Constancia de Estudios de Inglés	20.00
Constancia de archivamiento (Egresados de la UCV)	20.00
Carné Universitario	20.00
Matrícula Extemporánea	10.00
Examen de Suficiencia	305.00
Certificados de Estudios (por ciclo)	125.00
Curso de Inglés	50.00
Autenticado de documentos	30.00
Legalizado de documentos	10.00

**Pago de Matrícula y pensiones en el Banco de Crédito:**

Cta Cte No: 194-15214840-24 + CÓDIGO DE ALUMNO

**Los demás Rubros pagar en el Banco de Crédito:**

Cta Cte Pagos Varios No: 193-14553100-00 + CÓDIGO DE ALUMNO

**\* Todo pago se hace directo al Banco, no se entrega ni envía dinero al personal administrativo.**

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **CARNÉ UNIVERSITARIO:**

Es el documento de identidad que la Universidad César Vallejo otorga a sus alumnos, con el cual acredita la condición de estudiante universitario de esta casa superior de estudios.

### **CARTA DE PRESENTACIÓN:**

Documento que brinda la universidad a nuestros alumnos para que puedan presentarse ante cualquier institución y puedan obtener información relacionadas a sus investigaciones.

### **CERTIFICADO DE ESTUDIOS:**

Documento que contiene las notas del alumno, obtenidas en el desarrollo de los semestres académicos.

### **CONSTANCIA DE ESTUDIOS:**

Es el documento que certifica al alumno el ciclo actual que está estudiando en la Universidad César Vallejo.

### **CONSTANCIA DE NOTAS:**

Es el documento que certifica al alumno, los cursos matriculados en el semestre con sus respectivas notas.

### **CONSTANCIA DE INGRESO:**

Es el documento que certifica el ingreso a estudiar el Post Grado en la Universidad César Vallejo.

### **CONSTANCIA DE PRESUPUESTO:**

Es el documento que certifica los costos totales de la maestría que un alumno este estudiando.

### **FICHA DE MATRÍCULA:**

Es el documento que certifica que el alumno se matriculó en los cursos correspondientes en un determinado semestre.

### **DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO:**

Es el documento de identidad que la Universidad Nacional de la Callao otorga por segunda y única vez, a los alumnos que han sufrido pérdida o robo del carné.

### **RÉCORD DE NOTAS:**

Es el reporte que registra todas las asignaturas cursadas y aprobadas hasta el momento en que se solicita, así como la nota promedio obtenido.

### **RESERVA DE MATRÍCULA:**

Trámite que realiza el estudiante cuando no puede continuar estudiando, debe especificar el periodo y los motivos , por los cuales no pueda continuar con sus estudios y tiene una duración de un año.

### **REINICIO DE ESTUDIOS:**

Trámite que realiza el estudiante que ha dejado de estudiar y quiere reanudar sus estudios en la Universidad César Vallejo.

# HIMNO UNIVERSIDAD

## CÉSAR VALLEJO

### **CORO**

*Avancemos vallejanos jubilosos  
siempre firmes a la cima del saber,  
con esfuerzo y con valor, con lealtad y con honor  
como manda nuestra universidad.  
Avancemos por doquier con la luz de la verdad  
cual heraldos de la paz y la amistad,  
avancemos por doquier con la luz de la verdad  
cual heraldos de la paz y la amistad.*

### **I ESTROFA**

*Adelante juventudes vallejanas,  
vamos, forjemos bellas mañanas  
de progreso, bienestar y de justicia  
que nuestra patria y Dios demandan afirmar.  
¡Oh científica, tecnológica y humanista!  
noble enseña, acrisolada  
nos impulsa a levantar nuestras miradas  
y ver, hermanos, que hay mucho que hacer.  
nos impulsa a levantar nuestras miradas  
y ver, hermanos, que hay mucho que hacer*

### **II ESTROFA**

*En memoria del genial César Vallejo  
y su ilustre fundador César Acuña,  
es consigna de estudiantes y maestros  
lograr que el mundo adquiera fe y paz.  
Donde quiera juventudes vallejanas  
Reafirmemos nuestra promesa  
de forjar el desarrollo entre los pueblos  
Y alcanzar un día la gran integración.  
De forjar el desarrollo entre los pueblos  
Y alcanzar un día la gran integración*