

REGLAMENTO DEL CURSO DE LA MAESTRÍA EJECUTIVA EN GESTIÓN EMPRESARIAL (MEX)

Introducción

La Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial (MEX) es un curso de posgrado *stricto sensu* de nivel profesional, proyectado para capacitar a gerentes y ejecutivos para que puedan agregar valor a su actividad empresarial, a través de la implementación de conocimientos y experiencia. Frente a los actuales contextos competitivos y globalizados, las empresas están reestructurándose para responder a las nuevas demandas del mercado. La dinámica de las actividades empresariales, tales como cambios, fusiones, adquisiciones y estrategias de internacionalización, requieren la gestión de recursos tangibles e intangibles que son esenciales para la entrega constante de valor de mercado. Por otra parte, la transición de un modelo industrial a un modelo basado en la aplicación más intensiva del conocimiento ha aumentado la complejidad y exige una gestión más eficiente de los activos organizacionales. Esta situación se caracteriza, por un lado, por un aumento de la competitividad y, por otro, por una mayor incertidumbre, complejidad e interdependencia, lo que plantea nuevos retos en el campo de la gestión empresarial.

Los crecientes niveles de complejidad requieren profesionales más calificados que acumulen, tanto un conocimiento de la práctica de la gestión empresarial, como una experiencia académica sólida capaz de proporcionar información que permita analizar los problemas y responder eficazmente a los desafíos de la gestión. Esta relación dialógica, entre la experiencia práctica y las contribuciones teóricas de los distintos campos de la ciencia, tiene como objetivo disminuir la complejidad y asegurar una mejor comprensión de los fenómenos organizacionales. Este es el aspecto central de la estructura del curso de la Maestría Ejecutiva Empresarial.

Capítulo I - Objetivos del Curso

La Maestría ejecutiva en Gestión Empresarial (MEX) tiene como objetivo capacitar profesionales para trabajar en actividades empresariales, ya sea como empresario, gestor, ejecutivo o consultor de empresas. La maestría profesional también habilita para el ejercicio de la docencia en el área de la administración.

Capítulo II - Líneas de Investigación

La Maestría ejecutiva en Gestión Empresarial (MEX) está dividida en líneas de investigación que serán definidas por el coordinador del curso y por la Dirección de la EBAPE. Las líneas de investigación se darán a conocer cada año en el sitio de la EBAPE.

Capítulo III - Organización Administrativa del Curso

3.1 - El Cuerpo Colegiado de la Maestría ejecutiva en Gestión Empresarial será responsable del diseño y la supervisión didáctico-pedagógica, del curso.

3.2 - El Cuerpo Colegiado de la Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial está integrado por: a) el vicedirector adjunto de la EBAPE; b) los coordinadores académicos y adjuntos del programa; c) el Núcleo Docente Permanente (NDP) del programa);

3.3 - El Cuerpo Colegiado de la Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial tiene las atribuciones de:

- Planificar la concepción didáctico pedagógica del Curso;
- Definir los criterios usados en el proceso selectivo del Curso;
- Aprobar los programas de las materias del Curso;
- Deliberar sobre recursos disciplinarios

3.4 - El Coordinador de la Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial (MEX) será responsable de la implantación de las decisiones tomadas por el Cuerpo Colegiado de la Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial.

Capítulo IV - Organización Académica del Curso

Cada alumno del Curso de Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial (MEX) tendrá un profesor-tutor académico.

El profesor tutor deberá:

a) Asesorar al estudiante en lo relacionado con la planificación general de sus estudios y en la elección de las materias de su programa;

b) Orientar al estudiante en la búsqueda de temas para la preparación del trabajo de fin de curso que alíen el rigor académico a la relevancia profesional.

c) Orientar al estudiante en la preparación del trabajo de fin de curso del programa de maestría;

d) Supervisar al estudiante bajo su tutoría, en el caso de que este participe en un programa de intercambio en el exterior, con respecto a la obtención de créditos y al desarrollo de su trabajo final mientras se encuentra en el exterior;

e) Fomentar la publicación de artículos en revistas científicas nacionales e internacionales de visibilidad académica reconocida.

Capítulo V - Selección de Matrícula

En el proceso de selección para el ingreso al curso de Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial (MEX) se le solicitará al candidato:

5.1 - Diploma de grado (completo o tecnológico);

5.2 - Certificado analítico de estudios de nivel superior (grado completo o curso tecnológico);

5.3 - Pruebas escritas de razonamiento lógico y cuantitativo, inglés y redacción

(Los resultados de las pruebas GRE, GMAT y ANPAD podrán ser consideradas como sustitutas de las pruebas escritas de razonamiento lógico y cuantitativo y de inglés por la coordinación del MEX en el proceso de selección);

5.4 - Entrevista y análisis del currículum por parte de una mesa examinadora compuesta por los profesores del curso;

5.5 - Otros requisitos especificados por adelantado en las condiciones del concurso de selección, a discreción del Comité de la Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial.

5.6 - Se estipulará una nota mínima de corte para cada una de las tres pruebas escritas, que será definida por el Cuerpo Colegiado de la Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial.

5.7 - La calificación final será el resultado del promedio ponderado entre la media aritmética de las pruebas (peso 1), la nota de la entrevista y el análisis del currículum (peso 2).

Capítulo VI - Estructura del Curso

El curso de la Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial está estructurado de acuerdo con las siguientes etapas:

6.1 - Total de horas de clase

El curso está estructurado en 510 horas. De estas, un mínimo de 360 horas de clase, equivalentes a 24 créditos, deben ser dedicadas a materias obligatorias y electivas; y 150 horas de clase, equivalentes a 10 créditos, de los cuales tres (3) créditos equivalen a la aprobación del proyecto y siete (7) créditos a la tutoría, la investigación, la redacción y la defensa del trabajo aprobado al final del curso.

Inciso Primero: Cada crédito corresponde a 15 (quince) horas de clase.

Inciso Segundo: El estudiante podrá cursar como máximo 15 (quince) materias durante la vigencia del curso, lo que incluye la repetición de asignaturas en caso de reprobación, de acuerdo con lo estipulado con los artículos 8.5 y 8.6 de este reglamento.

Inciso Tercero: Para poder cursar materias que no estén comprendidas en el inciso segundo del presente artículo, se cobrarán 2 (dos) créditos) por materia, de acuerdo con la tabla de valores que está en la página web de la escuela.

6.2 - Adquisición de créditos:

El programa del curso está compuesto por cuatro (4) materias obligatorias de 30 horas / clase, equivalentes a dos (2) créditos cada una, y por lo menos ocho (8) materias electivas de 30 horas / clase, equivalentes a dos (2) créditos cada una, o sea, un total mínimo de 24 (veinticuatro) créditos obtenidos a lo largo de seis (6) trimestres lectivos con clases u otras actividades académicas en la noche (18:30h a 21:45h) entre lunes y viernes. Podrá haber, en carácter excepcional, actividades académicas los sábados. Una redacción y la aprobación del proyecto del trabajo de fin de curso equivalentes a tres (3) créditos obtenidos hasta el final del cuarto trimestre académico y siete (7) créditos obtenidos después de la defensa con aprobación del trabajo de fin de curso.

6.3 - Elaboración del trabajo de fin de curso

6.3.1 El trabajo de fin de curso también puede consistir en una tesis, basada en una investigación de campo realizada por el estudiante bajo la tutoría de un profesor académico, de acuerdo con la Ordenanza Normativa N° 17, que regula los programas de maestría profesional, promulgada por el Ministerio de Educación y Cultura, el 28 de diciembre de 2009, y publicada en el Diario Oficial de la Unión el 29 de diciembre de 2009. El trabajo final debe entregarse y presentarse preferentemente como:

- a) Disertación;
- b) Estudio de caso;
- c) Informe de diagnóstico y análisis.

6.3.2 Hasta el final del cuarto trimestre académico, el estudiante deberá obtener, de su profesor tutor, la aprobación del proyecto del trabajo de fin de curso. Asimismo, deberá entregar una copia impresa del proyecto aprobado en la Coordinación del Programa.

Inciso Primero: El parecer sobre el proyecto del trabajo final (anexo I) será expedido por la escuela y firmado por el profesor tutor, para su debido registro en la Secretaría de Registros Académicos (RAS).

Inciso Segundo: La aprobación del proyecto es un requisito previo para poder matricularse en las asignaturas del trimestre siguiente (5° trimestre académico) en conformidad con el ítem 7.2 del inciso primero de este reglamento.

6.4- Defensa pública del trabajo de fin de curso

Para obtener el grado de MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN, el estudiante deberá: 1) haber completado los 24 (veinticuatro) créditos requeridos, 2) haber obtenido, como mínimo un promedio final de por lo menos 7,0 (siete), sobre el total de las materias cursadas (obligatorias y electivas), 3) obtener la aprobación de su proyecto y, 4) defender públicamente su trabajo de fin de curso, ante una mesa de tres examinadores con título de doctor reconocido, dos pertenecientes a la institución y el tercero externo a la misma. La composición de los miembros de la mesa examinadora deberá cumplir con las determinaciones específicas de la dirección de la EBAPE en la materia. Al concluir la defensa de su trabajo final, el estudiante podrá recibir una de las siguientes evaluaciones:

- a) Aprobado sin restricciones. En este caso, el estudiante deberá subir la versión final de su trabajo de fin de curso a la biblioteca digital de la FGV y entregar una copia impresa en la Secretaría de Registros Académicos (SRA), dentro de como máximo quince (15) días.
- b) Aprobado con pequeñas modificaciones. El candidato deberá incluir las sugerencias de la mesa examinadora en la versión final de su trabajo de fin de curso, dentro de los treinta (30) días, bajo la supervisión del tutor.
- c) Aprobado con modificaciones sustanciales. El candidato deberá enviar nuevamente su trabajo de fin de curso a la mesa examinadora para que esta dé su decisión final, dentro de un plazo de no más de sesenta (60) días.
- d) Reprobado

Inciso Primero: El estudiante tendrá un plazo máximo de 22 (veintidós) meses para defender su trabajo final, a contar del mes de inicio del trimestre. La fecha para la defensa del trabajo final y la composición de la mesa examinadora serán definidas por la Coordinación de la Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial

Inciso Segundo: El estudiante aprobado con restricciones por la mesa examinadora (letras b y c), después de cumplir los respectivos plazos establecidos anteriormente y luego de obtener la aprobación de la versión final de su trabajo, deberá, en un plazo máximo de quince (15) días, subirlo a la biblioteca digital de la FGV y entregar el documento impreso en la Secretaría de Registros Académicos (SRA).

Inciso Tercero: En el caso de que el estudiante sea reprobado por la mesa examinadora, será automáticamente desvinculado del programa.

Inciso Único: Los procedimientos para la inclusión de la versión final del trabajo de fin de curso en la biblioteca digital de la FGV y la entrega del documento impreso en la Secretaría de Registros Académicos (SRA) estarán sujetos a los flujos de Tesis y Disertaciones de los cursos de posgrados *stricto sensu*, NP 40001 del 14 de enero de 2011 - CI N° 20/2011 (Anexo II).

Capítulo VII - Formas de Adquirir Créditos

7.1.- El plan de estudios de la Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial se compone de materias obligatorias y electivas, cada una con 30 horas de clase, lo que equivale a dos créditos. También se podrán ofrecer otras actividades complementarias de un crédito cada una, tales como seminarios y talleres.

7.2.- El estudiante deberá cursar como mínimo dos materias por trimestre académico, completando un total de doce materias, de las cuales cuatro deberán ser obligatorias y, por lo menos, ocho electivas.

Inciso Primero: El estudiante podrá inscribirse en determinada materia fuera de la fecha límite estipulada siempre que no se haya dictado todavía más del 25% de las clases de dicha materia.

Inciso Segundo: Se podrá conceder la suspensión de la materia al estudiante que lo solicite, en el caso de que este no haya asistido a más del 25% (veinticinco por ciento) de las clases.

7.3 - El proyecto del trabajo final del estudiante deberá ser aprobado por el tutor hasta el final del 4° trimestre académico.

7.4 - Se deberá completar el curso en su totalidad, lo que incluye la presentación del trabajo final ante la mesa examinadora, en un plazo máximo de 22 meses, a partir de la fecha de inicio. No se aceptarán solicitudes de aplazamiento de la presentación del trabajo final, salvo en aquellos casos previstos en la legislación vigente.

Capítulo VIII - Régimen Escolar

8.1 - En cada materia, se evaluará el rendimiento del estudiante a través de pruebas, exámenes, trabajos y proyectos así como de su participación en las clases.

8.2 - La evaluación se hará por medio de una nota de acuerdo con la siguiente clasificación:

9,10 a 10,0	Excelente
8,0 a 9,0	Bueno
6,0 a 7,9	Regular
0,0 a 5,9	Insuficiente (reprobado)

8.3 - El estudiante sólo podrá defender su trabajo final cuando haya completado los 24 créditos necesarios y obtenido, como mínimo, un promedio final 7,0 (siete), teniendo en cuenta el conjunto de todas las materias cursadas (obligatorias y electivas).

8.4 - Se considerará que un estudiante ha reprobado una materia en el caso de que haya asistido a menos del 75% de las clases dictadas, excepto en los casos previstos en la legislación vigente, o si su rendimiento es insuficiente (calificación por debajo de 6,0).

8.5 - El estudiante que haya sido reprobado en una materia obligatoria por inasistencia o bajo rendimiento académico (calificación por debajo de 6,0) deberá repetirla dentro de los plazos del curso.

8.6 - El estudiante que haya sido reprobado en una materia electiva por inasistencia o rendimiento académico insuficiente (calificación por debajo de 6,0) deberá alternativamente:

- a) Cursar la misma asignatura en la primera oportunidad que se le ofrezca, durante la duración del curso, siempre que no represente un conflicto con respecto a los horarios de otras asignaturas del trimestre en cual el estudiante esté inscripto regularmente;
- b) Cursar cualquier otra asignatura de la lista de asignaturas electivas del curso;
- c) Sustituirla por créditos electivos excedentes obtenidos de actividades a las que se haya atribuido una nota final. Para las actividades extras de un solo crédito, se utilizará el promedio simple de los resultados de cada actividad cursada para calcular la nota final.

8.7 - El estudiante quedará automáticamente desvinculado del curso, en los siguientes

casos:

- a) Si es reprobado dos veces (por inasistencia o calificación baja) en una misma materia, durante la vigencia del curso.

b) Si es reprobado cuatro veces (por inasistencia o calificación baja) durante la vigencia del curso.

8.8 - Durante el curso, el estudiante podrá suspender su inscripción por un período no superior a 6 (seis) meses, mediante la presentación de una justificación formal dirigida a la Secretaría del Programa y, con la debida autorización de la Coordinación del Curso y del tutor académico del estudiante.

Importante: la suspensión de la matrícula no implica la suspensión del plazo de 22 (veintidós) meses estipulado para la defensa del trabajo de fin de curso y la obtención del Máster.

8.9 - Para obtener el título de Máster en Administración, el alumno deberá cumplir, dentro del plazo establecido, los siguientes requisitos:

a) Obtener la calificación necesaria en las 4 (cuatro) materias obligatorias y en por lo menos 8 (ocho) materias electivas, de acuerdo con el ítem 8.3;

b) Elaborar y obtener la aprobación del proyecto del trabajo de fin de curso;

c) Elaborar el trabajo de fin de curso de la maestría;

d) Defender públicamente y obtener la aprobación de su trabajo final, dentro del período establecido por el programa.

Capítulo IX - Estudiantes Especiales

9.1 - El estudiante especial es el estudiante que está matriculado regularmente en un curso de posgrado *stricto sensu*, en otra institución de enseñanza superior, y que tiene interés en cursar asignaturas independientes, pertenecientes al MEX, que no tengan ningún vínculo con otro curso de posgrado de la EBAPE.

9.2 - El estudiante especial deberá presentar una solicitud formal en la Secretaría de Registros Académicos para que sea analizada por la Coordinación del Curso.

9.3 - El estudiante especial deberá efectuar el pago referente a 2 (dos) créditos por materia, de acuerdo con la tabla de valores disponible en el sitio web de la escuela, y se le otorgará un certificado por los respectivos créditos obtenidos.

Capítulo X - Acreditación y Desacreditación del Cuerpo Docente

10.1 La acreditación y desacreditación de docentes del Programa de la Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial se efectuarán en concordancia

con los requisitos establecidos por la Junta Directiva de la EBAPE, y serán sometidos al Cuerpo Colegiado de la Maestría Ejecutiva en Gestión Empresarial para su consideración.

10.2 - A los efectos de la acreditación y desacreditación de docentes, con vínculo laboral con la EBAPE, deberá ser observada la siguiente regla:

10.2.1 - Los docentes deberán obtener más de 150 puntos en producción académica, cada tres años, con una producción técnica o tecnológica compatible con las líneas de investigación del programa.

**FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
ESCUELA BRASILEÑA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE EMPRESAS
CURSO DE MAESTRÍA EJECUTIVA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

**PARECER DEL PROYECTO
TRABAJO FINAL DE CONCLUSIÓN DEL CURSO**

ESTUDIANTE (A):

TUTOR (A):

**TÍTULO DEL PROYECTO /
TRABAJO DE FIN DE CURSO:**

APRUEBO;

NO APRUEVO

JUSTIFICACIÓN:

NP 40001 del 14/07/11 - CI N° 20/2011

- 1) La Secretaría de Registros Académicos (SRA) confecciona el **ACTA** y la **Hoja de Firmas** y las entrega al tutor;
- 2) Después que el estudiante realice la defensa de su trabajo, el tutor deberá:
 - a) Entregar el ACTA debidamente firmada por la mesa examinadora y por el estudiante en la SRA;
 - b) Entregar al estudiante, la Hoja de Firmas **sin la firma del tutor**. Los demás miembros de la mesa examinadora deberán firmar la Hoja de Firmas;

Con posterioridad a LA DEFENSA del trabajo final el estudiante solicitará la ficha catalográfica a través del llenado del formulario online disponible, en la dirección electrónica de la Biblioteca (http://sistema.bibliotecas-rj.fgv.br/ficha_catalografica)

- 3) La Biblioteca enviará la ficha dentro de las 72 horas (3 días hábiles, al correo electrónico del estudiante);
- 4) El alumno solicitará al tutor la firma de la Hoja de Firmas **QUE FORMARÁ PARTE DE LA VERSIÓN FINAL IMPRESA Y ENCUADERNADA**;
- 5) El alumno **DEBERÁ ESCANEAR LA FICHA CATALÓGRAFICA, LA HOJA DE FIRMA y JUNTARLAS AL ARCHIVO FINAL DE LA DISERTACIÓN (EN PDF)**;
- 6) **IMPRIMIR** la ficha catalográfica y la hoja de firmas **QUE TAMBIÉN DEBERÁN FORMAR PARTE** de la versión impresa final del trabajo;
- 7) **EL ALUMNO DEBERÁ CONTACTAR LA SECRETARÍA (3799-5757), HABLAR CON EL RESPONSABLE DE SU CURSO PARA OBTENER LA LIBERACIÓN DEL ACCESO A: ALUMNO ONLINE**;
- 8) El alumno subirá la versión final aprobada por el tutor, en PDF, al link de la Biblioteca Digital (<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace>) *** es necesario que el alumno se registre para poder tener acceso**;

9) ABRIR EL LINK (www.fgv.br/gradrj), HACER CLIC EN: ACADÉMICO_ POSGRADO, TRABAJO DE FIN DE CURSO, DATOS DEL TRABAJO (LLENAR LOS CAMPOS), HACER CLIC EN "LANZAR/MODIFICAR", Hacer clic en Upload/URL (NO TIPEE NADA Y HAGA CLIC EN "GUARDAR" (aparecerá otra ventana con el N° de RECIBO DE ENTREGA DEL TRABAJO). ES NECESARIO ENTREGAR ESTE RECIBO CON 1 (UNA) COPIA IMPRESA EN LA SECRETARÍA, SALA 314.

- 10) La Secretaría de Registros Académicos (SRA) confirma la recepción del trabajo impreso y sella el **RECIBO DE ENTREGA DEL TRABAJO**;
- 11) La Secretaría de Registros Académicos (SRA) coteja el material impreso y aprueba su inclusión en la Biblioteca Digital;
- 12) La Secretaría de Registros Académicos (SRA) cierra el registro del estudiante en el sistema "Lyceum";
- 13) La Secretaría de Registros Académicos (SRA) envía la versión final impresa a la Biblioteca;
- 14) La Biblioteca verifica el registro del trabajo y aprueba la presentación en línea, en un plazo de hasta 72 horas. Después de la inclusión del trabajo en línea, tanto el alumno como la Secretaría de Registro reciben un correo electrónico automático de la Biblioteca Digital confirmando el *upload* con el link de la URL;

15) La Secretaría de Registros Académicos (SRA) ingresa el enlace de la URL en la página de Posgrado, del sistema “Lyceum”, en el registro del alumno;