



UNIFÉ

Universidad Femenina
del Sagrado Corazón

60 Años



GUÍA ACADÉMICA DEL DOCENTE

2023

La Molina, 2023

CONTENIDO

| | Págs. |
|--|-------|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| 1. ANTECEDENTES | 3 |
| 2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL | 3 |
| Misión | 3 |
| Visión | 4 |
| Valores | 4 |
| Fines | 4 |
| Principios | 5 |
| 3. EJES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS | 6 |
| - LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL POR SUNEDU 2016 | 7 |
| 4. STATUS DE LA UNIFÉ | 8 |
| - ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA POR SINEACE | 9 |
| 5. FUNTAMENTOS DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFÉ | 10 |
| - Fundamento teológico-espiritual | 11 |
| - Humanismo cristiano | 12 |
| - Fundamentos pedagógicos | 13 |
| 6. PERFIL DE LA INGRESANTE | 16 |
| 7. PERFIL DE LA ENGRESADA | 17 |
| 8. PERFIL DEL DOCENTE | 19 |
| 9. ESTRUCTURA GENERAL DEL CURRÍCULO | 20 |
| 10. EL CURRÍCULO Y EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE | 21 |
| 11. INVESTIGACIÓN | 22 |
| 12. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | 23 |
| 13. EVALUCIÓN DEL APRENDIZAJE | 24 |
| 14. EL ESTATUTO | 25 |
| CAPITULO X: Docentes | 25 |
| 15. EL REGLAMENTO ACADÉMICO | 33 |
| CAPITULO IX: Evaluación Académica | 33 |
| CAPITULO XI: De las Actas | 39 |
| CAPITULO XII: De la Reprobación | 41 |
| CAPITULO XIII: De la Deshonestidad en las Evaluaciones | 42 |
| CAPITULO XIV: De los exámenes de subsanación-Rezagados | 43 |
| Evaluación de las Actividades Académicas | 44 |
| CAPITULO XXII: Medidas disciplinarias y sanciones | 45 |
| CAPITULO XXIII: Promedio ponderado | 52 |
| 16. NORMAS INTERNAS ACADEMICAS | 54 |
| 17. NORMAS PARA IMPARTIR CLASES EN PRESENCIALIDAD | 68 |
| - ANEXO DE LAS NORMAS PARA IMPARTIR CLASES EN PRESENCIALIDAD | 72 |
| - DEFENSA CIVIL | 82 |
| - DIRECTORIO UNIFE | 89 |

PRESENTACIÓN

La UNIFÉ ha cumplido 60 años de su fundación el 24 de diciembre de 2022, formando profesionales guiados por un modelo educativo que se basa en principios filosóficos humanista, la pedagogía de Santa Magdalena Sofía Barat y las teorías socio constructivistas.

Durante este tiempo de formación académica, nuestro modelo educativo integral ha estado centrado en el estudiante que promueve una educación transformadora para la formación profesional, que es el referente para el diseño del currículo de las Escuelas Profesionales de esta Casa de Estudios Superiores.

La Guía Académica del Docente 2023, se ha preparado con el objetivo de orientar el quehacer del docente, en relación al Estatuto, Plan Estratégico Institucional, Modelo Educativo, Reglamento Académico, Normas Internas Académicas, Normas para Impartir Clases en Presencialidad, Calendario Académico y Directorio UNIFÉ, correspondiente al presente año.

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón UNIFÉ, les da la bienvenida, con la seguridad que brindarán profesionalismo, ética y el más alto compromiso de rendimiento profesional docente.

Dra. Clara Patricia Mendoza Alarcón

Vicerrectora Académica

La Molina, abril 2023.

1. ANTECEDENTES.

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón es una Institución de Educación Superior sin fines de lucro, considerada como persona jurídica asociativa en la nueva Ley Universitaria 30220, art.3. Creada el 24 de diciembre de 1962 (Decreto Supremo n° 71). Fundada y patrocinada por la Congregación de Religiosas del Sagrado Corazón. UNIFÉ cuenta con 60 años de vida institucional y experiencia académica. Tiene los fines generales de toda universidad y, además, como finalidad específica la formación integral de la juventud femenina, procurándole no sólo una idónea capacitación académica, sino de modo particular, una educación católica que la lleva a potenciar sus propios dones, proyectándose solidariamente con criterio cristiano para lograr estructuras más humanas y una sociedad más justa. La UNIFÉ responde a una de las llamadas de la Congregación: “Poner el énfasis en la formación de multiplicadores y líderes que sean agentes de transformación social”.

2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

La identidad institucional se expresa en la misión, visión, valores, fines, principios, objetivos y ejes estratégicos.

Misión

La misión de la UNIFÉ fue aprobada en CU. N° 1586 del 26 de enero del 2022 Somos una institución de educación superior de inspiración católica dedicada a la formación integral de personas con sólida base científica, tecnológica y humanística que se traduce en profesionales con valores, vocación de servicio, agentes de cambio e innovación en permanente búsqueda de la verdad, que participan en la solución inteligente y adecuada de los problemas más acuciantes de la sociedad.

Visión

La Visión de la UNIFÉ fue aprobada en CU. N° 1586 del 26 de enero del 2022 La UNIFÉ al 2030 será una institución reconocida por su alto nivel académico y de investigación en la formación de profesionales de calidad, que se proyecta a promover el desarrollo humano sostenible, la responsabilidad social, el liderazgo de la mujer y los valores para lograr una sociedad más justa, solidaria e incluyente.

Valores

Los valores de la UNIFÉ fueron ratificados en CU. N° 1188 del 31/04/ 2015

- Verdad
- Libertad
- Honestidad
- Solidaridad
- Justicia
- Creatividad

Fines

Son fines específicos de la UNIFÉ, además de los fines generales indicados en el Art. N° 6 de la Ley N° 30220, los siguientes: (Estatuto UNIFÉ, 2020, p. 12).

- a. Crear, acrecentar y transmitir la cultura, a la luz del mensaje salvador de Cristo y del Magisterio de la Iglesia Católica.
- b. Promover la formación integral de las personas con sólida base ética, científica, tecnológica y humanística que se traduce en profesionales íntegros, con valores, vocación de servicio, agentes de cambio e innovación, en permanente búsqueda de la verdad, que participan en la solución de los problemas más acuciantes de la sociedad.
- c. Promover la investigación para posibilitar la producción y difusión de conocimientos, el avance de la ciencia, la promoción humana individual y colectiva y el desarrollo del país y de la sociedad, hacia la creación de un nuevo orden mundial más justo y humano; además de contribuir a la

promoción del desarrollo sostenible y, en especial, la formación integral de la mujer.

- d. Extender su acción y sus servicios a la comunidad, primordialmente a través de actividades académicas, de investigación y de responsabilidad social.
- e. Potenciar el capital humano estimulando la creatividad, innovación y el pensamiento crítico.
- f. Promover y fomentar el desarrollo sostenible en beneficio de las generaciones futuras.
- g. Los demás fines contemplados en el Art. 6 de la Ley Universitaria N° 30220.

Principios

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón, además de los principios que señala Art. 5 de la Ley N° 30220 se rige por los siguientes principios: (Estatuto UNIFÉ, 2020, p. 13).

- a. Búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores cristianos y el servicio a la comunidad.
- b. Pluralismo y la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra, respetando los fines que rigen la UNIFÉ.
- c. Garantía del derecho a la defensa, el debido proceso y los derechos humanos que emanen de la Ley, del presente Estatuto y de los respectivos reglamentos.
- d. Respeto a la dignidad humana rechazando toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia.
- e. Los demás Principios contemplados en el Art. 5 de la Ley Universitaria N° 30220

3. EJES Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Formar profesionales enfocados en la calidad, de excelencia, con competencias y valores de acuerdo a los requerimientos de la demanda del mercado y de la sociedad, para ser promotores del desarrollo nacional e internacional.
2. Promover y difundir la investigación orientada a desarrollar el conocimiento, la ciencia, la cultura, la producción intelectual, humanística y soluciones tecnológicas, como respuesta a los problemas del país y globales.
3. Internalizar en cada proceso formativo, los objetivos de desarrollo sostenible, utilizando nuestros recursos para aportar a la mejora de la calidad de vida, la igualdad de oportunidades y la justicia social; apoyando en la construcción de una cultura de responsabilidad social y compromiso con la realización ética y moral de los negocios y emprendimientos.
4. Vincular a la UNIFÉ con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para contribuir a la promoción del desarrollo de transferencia de conocimientos y experiencias que aporten a la formación de la comunidad educativa y a la sociedad en general. Optimizar el uso de los recursos orientándolos en las actividades estratégicas y creadoras de valor, mediante una gestión académica, administrativa y económica eficiente y eficaz, para brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, que anticipe los escenarios futuros.
5. Optimizar el uso de los recursos orientándolos en las actividades estratégicas y creadoras de valor, mediante una gestión académica, administrativa y económica eficiente y eficaz, para brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, que anticipe los escenarios futuros.

LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL POR SUNEDU 2016

Extracto de la Resolución

Otorgan Licencia Institucional a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede ubicada en el departamento de Lima

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
Nº 039-2016-SUNEDU/CD

Lima, 13 de diciembre del 2016

SE RESUELVE:

Artículo 1.- OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede ubicada en la Avenida Los Frutales N° 954, distrito de La Molina, provincia de Lima, departamento de Lima, con una vigencia de seis (6) años, computados a partir de la notificación de la presente resolución.

Artículo 2.- RECONOCER que la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, cuenta con treinta y un (31) programas existentes, los que se encuentran descritos en el Anexo N° 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- ESTABLECER que el otorgamiento de la presente licencia institucional no exime a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón de cumplir con las Condiciones Básicas de Calidad específicas por programas que establezca la SUNEDU.

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.

Artículo 5.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano” y en el Portal institucional de la SUNEDU (www.sunedu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LORENA DE GUADALUPE MASÍAS QUIROGA
Presidente del Consejo Directivo de la SUNEDU

Diario Oficial El Peruano

4. STATUS DE LA UNIFÉ

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) nos otorgó el 15 de diciembre de 2016 el Licenciamiento Institucional, para ofrecer el servicio educativo superior universitario.

UNIFE se convirtió en la octava universidad a nivel nacional en superar las tres etapas del proceso de licenciamiento: revisión documentaria, verificación presencial y emisión de la resolución que acepta la licencia.

La superintendente de SUNEDU Lorena Masías destacó la labor de la Universidad por aportar al desarrollo de la educación universitaria en el país, lo cual nos compromete a seguir cumpliendo los estándares de la calidad educativa que el país requiere.



ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA POR SINEACE



Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc

N° 451-2017-SINEACE/CDAH-P

Lima, 20 DIC. 2017

VISTO:

La Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N°446-2017-SINEACE/CDAH-P, de fecha 18 de diciembre, 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° de la Ley N° 28740, Ley del Sineace, establece como finalidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, garantizar a la sociedad que las instituciones educativas públicas y privadas ofrezcan un servicio de calidad, con el propósito de optimizar los factores que incidan en los aprendizajes y en el desarrollo de las destrezas y competencias necesarias para alcanzar mejores niveles de calificación profesional y desarrollo laboral;

Que, asimismo el artículo 11° de la Ley antes mencionada, precisa que la acreditación es el reconocimiento público y temporal de la institución educativa, área, programa o carrera profesional que voluntariamente ha participado en un proceso de evaluación de su gestión pedagógica, institucional y administrativa;

Que, mediante la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N°30220, Ley Universitaria, se declara en reorganización el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace; habiéndose conformedo mediante Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, del 28 de agosto 2014, el Consejo Directivo Ad Hoc, cuyo objetivo es ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del sistema y los procesos en desarrollo, hasta la aprobación de la reorganización del Sineace;

Que, en atención a lo referido; el Consejo Directivo Ad Hoc, en sesión de fecha 11 de diciembre 2017, mediante Acuerdo N°324-2017-CDAH, declara fundado el recurso de reconsideración interpuesto por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, contra la Resolución N°303-2017-SINEACE/CDAH-P, que oficializó el Acuerdo N°174-2017-CDAH, mediante el cual se decide no otorgar la acreditación a la Carrera de Arquitectura de la citada Universidad, dejando sin efecto la mencionada Resolución;

Que, en atención a lo indicado precedentemente, el Consejo Directivo Ad Hoc, mediante Acuerdo N° 325-2017-CDAH de sesión del 11 de diciembre 2017, acordó otorgar la acreditación a la Carrera de Arquitectura de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, con una vigencia de tres (03) años;

De conformidad con la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 018-2007-ED; la Ley N°30220; Ley Universitaria y la Resolución Ministerial N°396-2014-MINEDU y modificatorias; y Resolución Ministerial N°331-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Oficializar el Acuerdo N° 325-2017-CDAH, de sesión de fecha 11 de diciembre 2017 del Consejo Directivo Ad Hoc, mediante el cual se otorgó la acreditación a la Carrera de Arquitectura de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, con una vigencia de tres (03) años, contados a partir de la publicación de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Web del Sineace.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CAROLINA BARRIOS VALDIVIA
Presidenta del Consejo Directivo Ad Hoc
Sineace

5. FUNDAMENTACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFÉ

Fundamento antropológico y ético-axiológico

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón, fiel a su inspiración católica, reconoce en todo ser humano una vocación a la plenitud de vida personal y social sustentada en los valores éticos. Asimismo, asume la responsabilidad de promover en el ser humano el desarrollo axiológico como eje transversal que potencia su dimensión afectiva, sociocognitiva, comunicacional, ética y espiritual en diálogo respetuoso con las diversas creencias religiosas y culturales.

El sentido y el carácter del proceso educativo integral e integrador viene dado por una visión de ser humano en constante desarrollo que promueve una convivencia basada en los valores éticos, en el desarrollo armónico de la persona en relación dialógica con los demás y con su entorno sociocultural.

Proceso educativo integral e integrador.



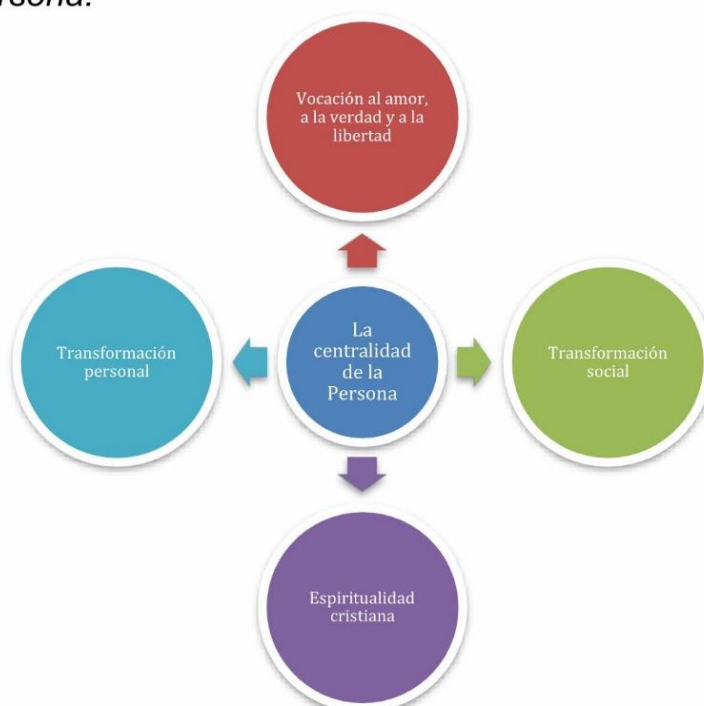
Fuente: Documento interno de trabajo de la Comisión Currículo 2022.

Fundamento teológico-espiritual

El modelo educativo de la UNIFE se fundamenta también en una visión teológico-espiritual desarrollada por la Sociedad del Sagrado Corazón de Jesús: “Que cada persona se abra a la verdad, al amor y a la libertad, que descubra el sentido de su vida y se entregue a lo demás, que colabore creativamente en la transformación del mundo, que viva la experiencia de amor de Jesús, que se comprometa en una fe activa.” (Constituciones Religiosas del Sagrado Corazón N° 10 y 11).

El pensamiento de la fundadora de la Sociedad del Sagrado Corazón, Santa Magdalena Sofía Barat, invita permanentemente a buscar el sentido de la vida y el desarrollo personal desde una vivencia interior motivada por la fe en Dios que implica compromiso de cambio individual y social. Desde esta perspectiva, la formación profesional en la UNIFE se define como un proceso de transformación integral de la persona sostenida por la espiritualidad cristiana abierta al desafío de construir un mundo mejor; lo cual permite formar mujeres íntegras y especialmente calificadas para el servicio profesional en los diferentes ámbitos laborales a nivel nacional e internacional.

La centralidad de la Persona.



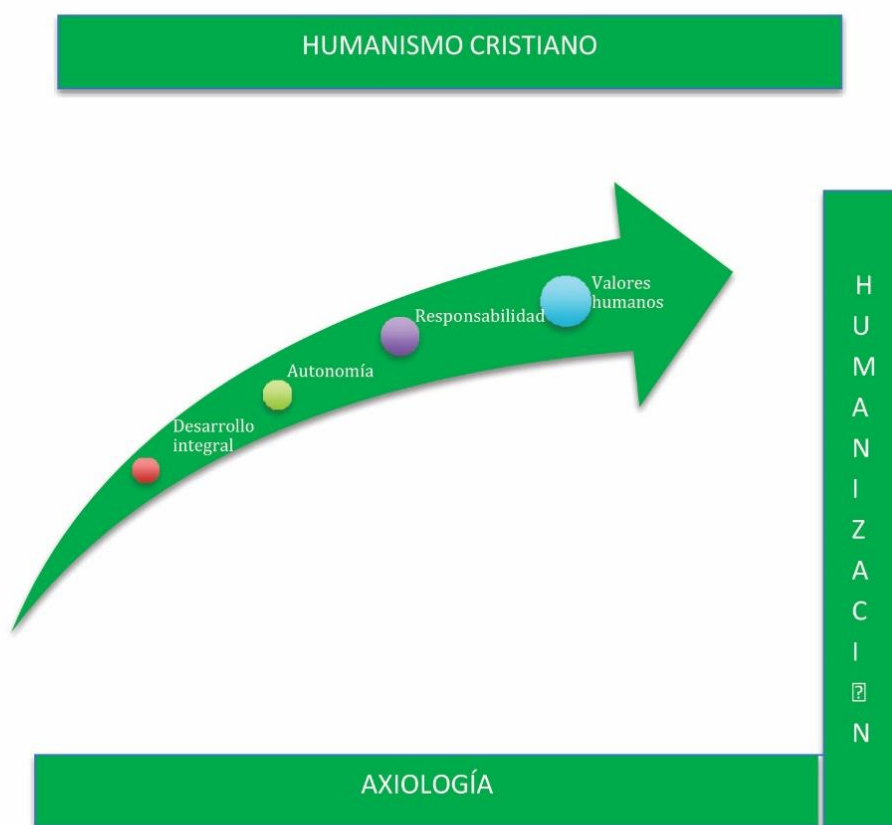
Fuente: Documento interno de trabajo de la Comisión Currículo 2022.

Humanismo cristiano

De la fundamentación antropológica, ético-axiológica y teológica se deriva un humanismo cristiano que comprende y valora la dignidad y libertad de la persona humana, que se expresa en su creatividad científico-cultural, en el reconocimiento del otro diferente y en sus aportes a un mundo más humano, justo y solidario.

La educación humanista en UNIFÉ, promueve la opción fundamental, del ser humano llamado a elegirse a sí mismo como persona libre y auténtica, que se compromete con su necesaria humanización mediante los valores éticos y proyecta su propio desarrollo integral con autonomía y responsabilidad para el bien de los demás y de la eco-sociedad. Así humanizar no solo es promover el desarrollo personal, sino también comprometerse para que todas las instituciones socioculturales para que encarnen el valor de la solidaridad y la justicia social para todos.

Educación humanista y axiológica (basada en valores).

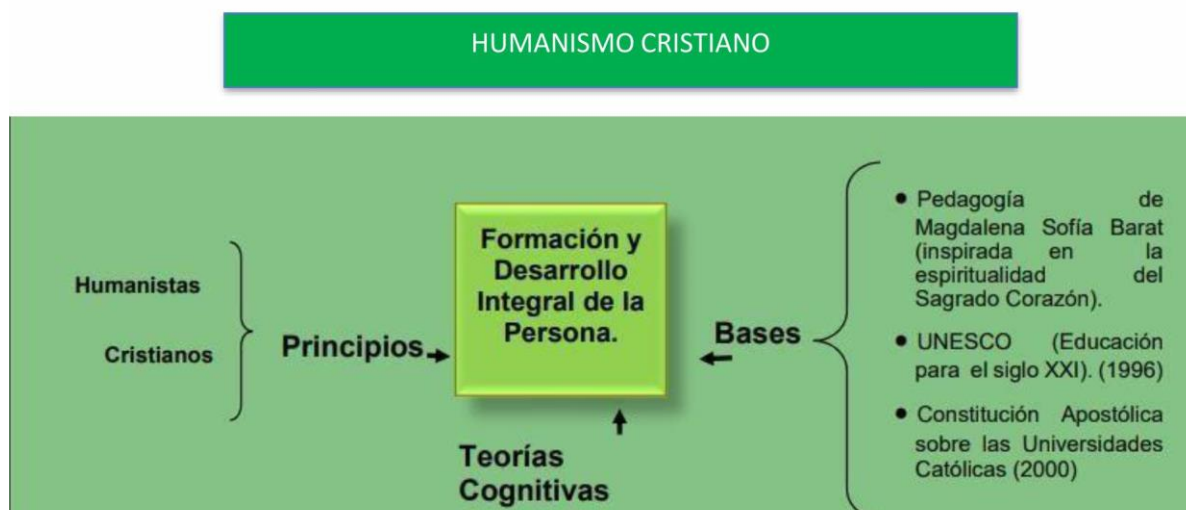


Fuente: Documento interno de trabajo de la Comisión Currículo 2010-2014

Fundamento pedagógico

Con el advenimiento del siglo XXI, en los sistemas educativos mundial y nacional se han generado interesantes transformaciones, especialmente, en el nivel superior. Esto debido a los cambios producidos en los ámbitos: social, económico, tecnológico, científico y de la información. El punto inicial fue el informe dirigido por Jacques Delors, difundido con el título “La Educación Encierra un Tesoro”, el cual señala que la educación a lo largo de la vida se sustenta en cuatro pilares: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a vivir con los demás. En el documento se manifestó: “Importa concebir la educación como un todo. En esa concepción deben buscar inspiración y orientación las reformas educativas, tanto en la elaboración de los programas como en la definición de las nuevas políticas pedagógicas” (1996). El modelo, también se orienta por la Declaración Mundial sobre Educación Superior en el siglo XXI de Unesco (1998) y la Declaración sobre Educación en la Conferencia Mundial sobre Educación Superior (París, Unesco 2009).

Formación y Desarrollo Integral de la persona.

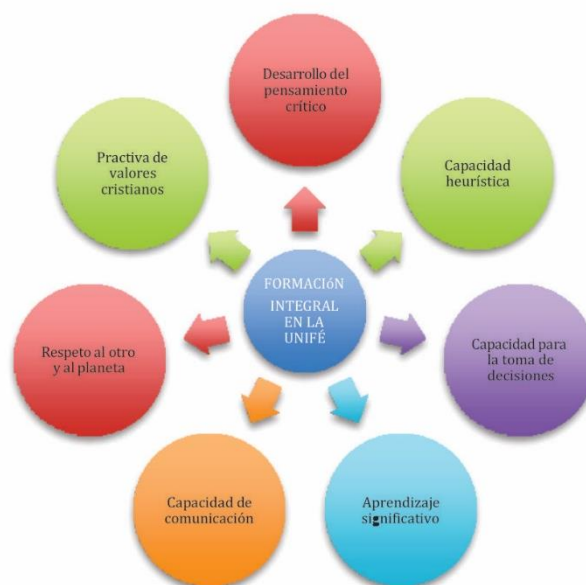


Fuente: UNIFÉ. (2017-2018). p.17.

Asimismo, influyó el proceso de homogenización en la educación superior, ocurrido en la Unión Europea, a partir del acuerdo Bolonia, y la tendencia diversificadora en las universidades de los Estados Unidos de Norteamérica. Todo este cúmulo de tendencias, procesos y estrategias han permitido reflexionar sobre la teoría y el accionar educativo de la universidad. Además, posibilitaron emprender los cambios que plantea la nueva sociedad del conocimiento, la cual impone formar nuevas capacidades de naturaleza científica, tecnológica, profesional, técnica y creativa.

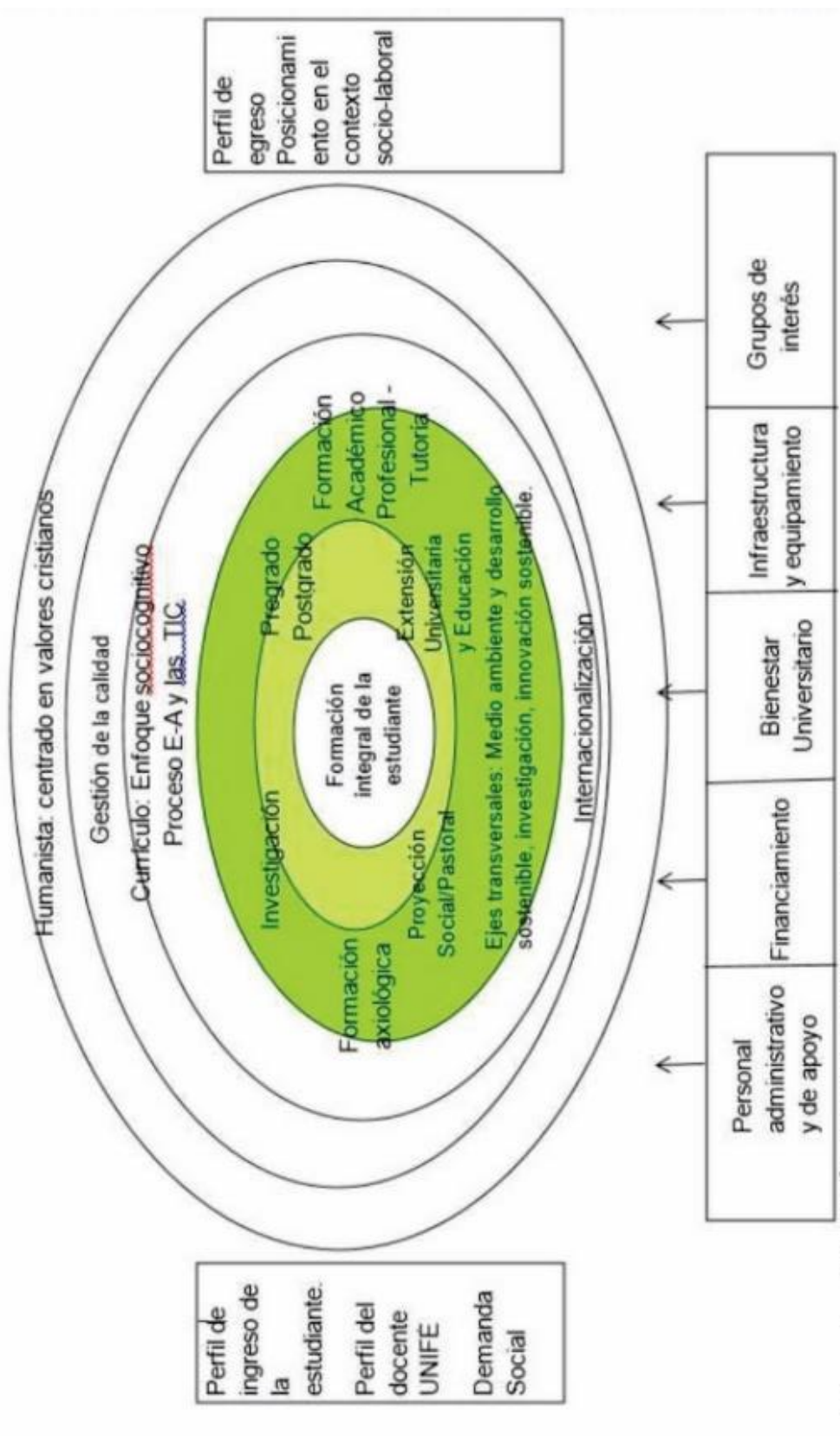
La UNIFÉ busca interrelacionar los agentes de la comunidad educativa con el conocimiento científico para producirlo, recrearlo, conservarlo e innovarlo en un ambiente cultural y democrático a fin de lograr la transformación de la persona y consecuentemente de la sociedad. Esto supone una revisión de los aspectos filosóficos (ontológicos y epistemológicos), pedagógicos (praxis educativa y metodología o didáctica) y psicológicos.

Educación integral en la UNIFÉ.



Fuente: Documento interno de trabajo de la Comisión Currículo 2010-2014.

Interacción entre UNIFÉ y la sociedad del conocimiento
 (transdisciplinariedad/interdisciplinariedad/interculturalidad)



Fuente: UNIFÉ. (2017-2018). p.18.

6. PERFIL DE LA INGRESANTE

Se procura que el perfil de la ingresante cuenten con los rasgos personales, académicos y sociales que favorezcan su inserción exitosa en la vida universitaria de la UNIFÉ tales como: capacidad cognitiva, creativa y de adaptación a entornos cambiantes, afrontando con éxito las demandas de la formación universitaria; con habilidades para la investigación que la aproximan a la ciencia y favorecen la construcción del conocimiento propio de la carrera profesional elegida; capacidad para resolución de problemas de diversa índole, evidenciando sus capacidades de análisis, síntesis y pensamiento lógico al tomar decisiones; intelecto de construcción de argumentos que evidencian pensamiento crítico acorde a su estadio de desarrollo, lo que le permite conducir sus procesos aprendizaje autónomo; expresión sus afectos de acuerdo a los contextos en los que se desarrolla, evidenciando sensibilidad y respeto por la persona humana; con iniciativa y tolerancia a la frustración al asumir los retos que se le presentan en los diferentes ámbitos de su vida; disposición para el trabajo en equipo y bajo condiciones de exigencia, comprometiéndose al logro de las metas propuestas; uso del lenguaje en todas sus formas para comunicarse de manera adecuada en los diferentes espacios en los que se desarrolla; con participación en actividades relacionadas a su formación y desarrollo personal, potenciando las condiciones de líder que le permitan contribuir al cambio social; evidenciando equilibrio emocional a través de comportamientos socialmente aceptables y empáticos, favoreciendo la construcción de relaciones interpersonales saludables; solidaria y comprometida en actividades que evidencian su interés y preocupación por el prójimo; respetuosa por las diversas manifestaciones culturales nacionales y extranjeras, asumiendo la multiculturalidad como potencial de desarrollo, asimismo respetuosa de las prácticas de la fe católica, reconociéndolas como manifestaciones de la espiritualidad humana.



Fuente: Modelo Educativo

7. PERFIL DE LA EGRESADA

El perfil de la egresada de las distintas carreras profesionales que ofrece la Unifé, procura: una sólida formación humanística, científica y tecnológica que le permite desempeñarse personal y profesionalmente evidenciando la práctica de valores en favor de una sociedad más justa, solidaria e incluyente; con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que corresponden a su profesión; dominio de su disciplina; mostrando habilidades de investigación al proponer alternativas innovadoras de solución a los diferentes problemas de su campo profesional y de su contexto mediato e inmediato; gestor de información, evidenciando su capacidad de aprender a aprender, su pensamiento crítico y complejo; con comunicación eficiente de forma oral y escrita en su lengua materna, en una lengua extranjera y emplea las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas mediadoras para construir relaciones armoniosas, de respeto y tolerancia consigo mismo, el

prójimo y el entorno y contribuir a la comprensión de las nuevas formas de interacción del mundo globalizado; con habilidades interpersonales y capacidad para trabajar en equipos interdisciplinarios en el desarrollo de procesos de negociación y de toma de decisiones orientados al logro de los propósitos previstos, participando activa y creativamente en el trabajo colaborativo que su profesión le exige; líder en su desempeño profesional los cambios que se generan en los ámbitos cultural, económico y social, evidenciando compromiso y valoración de la diversidad cultural, apertura a la universalidad y la modernidad, y respeto al medio ambiente a favor del desarrollo sostenible.

Perfil de la Egresada



Fuente: Modelo Educativo

8. PERFIL DEL DOCENTE

El perfil del docente de la UNIFÉ se destaca por su compromiso a poner en práctica su misión de acuerdo a la identidad, los fines, los principios, la misión y la visión de nuestra Casa de Estudios. Entre las competencias que lo caracterizan se encuentran: ejerce su labor docente con rigurosidad académica, ética e independencia profesional, evidenciando amplio dominio de su disciplina y respeto por la propiedad intelectual. Además, desempeña de manera eficiente y oportuna los roles de tutor, guía, orientador, mediador, facilitador y líder en el proceso formativo de las estudiantes, potenciando sus capacidades y contribuyendo a su desarrollo personal y comunitario en consonancia con los cambios de su entorno y de la sociedad en su devenir natural.

El docente en UNIFÉ, como miembro de la comunidad universitaria, establece relaciones fraternas y solidarias que favorecen un clima caracterizado por la calidez, la apertura, el respeto y la libertad entre los miembros de la comunidad universitaria. También, muestra compromiso con su desarrollo profesional, participando en acciones de formación continua, proyección social e investigación, afines a su quehacer docente, implementando servicios educativos de calidad a favor de la formación profesional de la mujer y respondiendo a los desafíos de la sociedad. Asimismo, orienta el proceso enseñanza aprendizaje con seguridad, eficiencia, innovación y pertinencia, utilizando adecuadamente las estrategias didácticas en su tarea docente. Asimismo, el docente UNIFÉ genera conocimiento e innovación a través de la investigación y publicación rigurosa en el ámbito que le corresponde. Finalmente, se identifica con su comunidad educativa local, regional, nacional e internacional para integrarse y participar en su desarrollo.

Perfil del docente.



Fuente: Modelo Educativo

9. ESTRUCTURA GENERAL DEL CURRÍCULO

En la UNIFÉ la concepción del currículo es de enfoque socio cognitivo, considerando los procesos de E-A y las TIC. El currículo es el instrumento básico que organiza las experiencias educativas conducentes a la formación de la futura profesional. En el currículo se integran los planes de estudio. Estos planes se estructuran por ciclos, con un sistema de créditos que asigna valor académico a cada asignatura, respetando las áreas básicas de formación que la UNIFÉ propicia y las demandas profesionales de cada carrera. La estructura curricular en UNIFÉ diferencia dos niveles de estudio: Estudios Generales y Pre-Especialidad y los estudios profesionales o de Especialidad.

10. EL CURRÍCULO Y EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

El nivel de Estudios Generales y Preespecialidad: busca promover la formación integral de las estudiantes, propiciando el desarrollo de procesos cognitivos, habilidades y actitudes que sustenten la formación personal. Se estructura considerando cuatro Áreas: Área Axiológica, Área de Cultura General, Área de Actividades Académicas y Área de Preespecialidad. Área Axiológica: tiene por objetivo desarrollar una base filosófica y deontológica que permita a la estudiante crecer como persona, situarse en su contexto, poner en práctica conductas ético-cristianas y asumir una actitud de servicio responsable con la sociedad. Área de Cultura General: busca profundizar y afianzar la preparación científica, humanística, artística, instrumental y técnica de las futuras profesionales. Comprende dos líneas de estudio: Línea Instrumental, que afianza el desarrollo expresivo y el conocimiento lógico- conceptual; y Línea de Ciencias Humanas, que proporciona una visión integradora de la persona en respuesta a la realidad nacional, la región y la globalización, Área de Actividades: propicia una formación complementaria con vista al desarrollo de la estudiante como persona y su compromiso responsable con los más necesitados. Área de preespecialidad: integra las asignaturas prerrequisito que son fundamentales para la formación en cada especialidad. Es un área diferencial y responde a las necesidades académicas de cada profesión. En las tres primeras áreas se desarrollan asignaturas comunes a varias profesiones, como exigencia del nivel de Estudios Generales y de esta Universidad.

El Nivel de Estudios Profesionales o de Especialidad: comprende el conjunto de aprendizajes que garantiza una preparación académica en función del perfil de la profesional y los requerimientos específicos de cada Carrera. El Plan de Estudios se estructura considerando las áreas y cátedras necesarias para un aprendizaje científico y técnico de la profesión, el área de investigación, de idioma y de prácticas preprofesionales. La integración de conocimientos teóricos, prácticas preprofesionales y habilidades personales permitirá enfrentar con éxito las demandas laborales de su campo profesional.

Estructura del Plan de estudios.



Fuente: Adaptado de Estructura de Plan de estudios UNIFÉ en Guía de Servicios Académicos (2017-2018), p.76.

11. INVESTIGACIÓN

La UNIFÉ, como una institución de educación superior de inspiración católica, tiene como misión la formación integral de las personas, dotándola de una sólida base científica, tecnológica y humanista. Asimismo, tiene como uno de sus fundamentos y estrategias pedagógicas desarrollar los más altos niveles de investigación en los que participan docentes y estudiantes de todos los niveles de pre y posgrado, promoviendo en ellos un desarrollo humano sostenible y buscando resolver los problemas más acuciantes de nuestra realidad. Es así que el Vicerrectorado de Investigación en nuestra Universidad entra en funcionamiento el primero de febrero de 2016 en aplicación de la nueva Ley Universitaria N° 30220 y el nuevo Estatuto UNIFÉ. Los ámbitos de investigación de los docentes son fundamentalmente los Departamentos Académicos y las Unidades de Investigación de las diferentes facultades y la Escuela de Posgrado. La investigación forma parte, como teoría y práctica, del currículo de las Escuelas Profesionales o carreras profesionales que se imparten en la Universidad.

En las estudiantes, la investigación es parte de su actividad formativa. Los temas a investigar responden principalmente a las líneas de investigación. La UNIFÉ es reconocida por su gran calidad en la formación profesional y es nuestro deseo impulsar y estimular la ejecución y difusión de nuestras investigaciones en beneficio del desarrollo del país.

La Investigación en UNIFÉ es promovida y estimulada en varios niveles desde el I Ciclo de Estudios Generales hasta el último ciclo de su formación profesional.

Una de las principales políticas de la investigación en UNIFÉ es que la investigación sea parte de su actividad formativa, como teoría y práctica, del currículo de las diferentes carreras profesionales que se imparten en UNIFÉ. En tal sentido, nuestra Universidad a partir de 2017 asume el reto de la formación en investigación; implementando para ello el área de investigación formativa a lo largo de toda la carrera profesional. Para ello incluye, en el perfil profesional, la competencia investigativa e implementa la transversalidad curricular, la cual permite relacionar la teoría y práctica de la formación con la investigación disciplinar, a lo largo de la formación profesional de la estudiante. En la malla curricular, se pueden claramente diferenciar las asignaturas comprometidas a facilitar el conocimiento de la disciplina y de la práctica investigativa.

12. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El proceso de enseñanza aprendizaje se sustenta en un conjunto de técnicas, dinámicas y métodos, aplicadas según la naturaleza del curso. Se propician estrategias que ayuden al estudiante a crear, organizar sus cursos de manera que se convierta en un facilitador del aprendizaje, asimismo, se consideran aquellas que permitan lograr el control de la actividad cognitiva y las que permiten el apoyo a las técnicas. Son los instrumentos académicos de enseñanza aprendizaje los que permiten asegurar el uso de estrategias de aprendizaje.

El sílabo es un instrumento académico que estructura y ordena el desarrollo del curso y sirve de guía para docentes y estudiantes. Comprende la siguiente

estructura: datos generales del curso, sumilla, competencia(s), del perfil de egreso, competencia del curso, contenido temático, metodología, evaluación, referencias que utilizará el docente según el tipo de curso.

La guía de aprendizaje del estudiante es el material de apoyo al sílabo, que proporciona información relacionada a la presentación del curso, competencias del curso, metodología, cronograma de actividades y el sistema de evaluación que comprende el criterio, la actividad y el instrumento utilizados por el docente en la enseñanza presencial, virtual o mixta.

13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación académica es un medio para estimular y regular el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes y tiene como finalidad contribuir a elevar la calidad de dicho proceso.

La evaluación tiene como fin garantizar la calidad de la formación universitaria, se orienta al mejoramiento del proceso de aprendizaje y a motivar el interés académico de los estudiantes. No tiene carácter represivo. La determinación y clasificación de lo que se va a evaluar (competencias, logros, rubros) debe tener prioridad en el proceso de evaluación, es integral y emplea una variedad de técnicas e instrumentos que consideren aspectos representativos del desarrollo personal y académico, tanto de carácter cualitativo como cuantitativo. Los objetivos académicos y educacionales, así como las competencias y logros determinados en los sílabos orientarán la selección y uso de técnicas e instrumentos de evaluación. El tipo de aprendizaje condiciona las técnicas e instrumentos de evaluación, por tanto, se evita el uso de un solo instrumento de evaluación.

14. EL ESTATUTO

CAPITULO X:

DOCENTES

- Art. 135 La docencia universitaria es una carrera reconocida por la Ley, amparada por la Constitución del Perú, que contribuye al desarrollo integral de la persona y de la sociedad.
- Art. 136 Para ejercer la docencia en la UNIFÉ, se debe cumplir con los requisitos exigidos por la Ley Universitaria N° 30220.
- Art. 137 La docencia en la UNIFÉ se realiza por el sistema de cátedra. La cátedra es el núcleo fundamental de la docencia en la Universidad. Agrupa cursos de una misma área, se organiza y desarrolla con fines de investigación y docencia.
- Art. 138 La condición de Docente Ordinario se obtiene por Concurso Público o por Concurso Interno entre los docentes contratados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Art. 139 La promoción, ratificación o separación de la docencia en la UNIFÉ son decisiones aprobadas por el Consejo Universitario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Art. 140 Son docentes de la UNIFÉ aquellos miembros de la Comunidad Universitaria que tienen a su cargo las actividades académicas y de investigación, según su competencia y son corresponsables de la consecución de los fines y objetivos de la UNIFÉ.
- Art. 141 Las actividades docentes son las siguientes:
- a) El trabajo lectivo que comprende la preparación de clases, el proceso de aprendizaje y la evaluación.
 - b) La atención de las consultas académicas de los(as) estudiantes y la tutoría.

- c) La investigación y la asesoría de tesis.
- d) Las actividades de gobierno de la Universidad. 52
- e) La participación en la producción de bienes y prestación de servicios dentro de los planes de la institución.
- f) La capacitación permanente dentro de los planes elaborados por la institución.
- g) La participación en comisiones permanentes y especiales.

Art. 142 Para el ejercicio de la docencia en UNIFÉ, como docente ordinario o contratado, se requiere:

- a) El grado académico de Maestro para la formación de pregrado.
- b) El grado académico de Maestro o Doctor para maestrías y programas de especialización.
- c) El grado académico de Doctor para la formación de nivel de doctorado.

Art. 143 Los docentes son:

- a. Ordinarios
- b. Extraordinarios
- c. Contratados

Art. 144 Los docentes ordinarios pueden desempeñarse a:

- a. Tiempo completo, cuando dedica cuarenta (40) horas semanales de trabajo y realiza actividad de enseñanza, investigación, responsabilidad social y de gestión universitaria en los ámbitos que le corresponda.
- b. Tiempo parcial, cuando su actividad laboral es menor a las cuarenta (40) horas semanales.
- c. Dedicación exclusiva, cuando tiene como única actividad remunerada la que presta en la UNIFÉ, con cuarenta (40) horas semanales de trabajo.

Recibirá una bonificación cuyo monto y modalidad se especificará en el Reglamento.

Art. 145 Los docentes ordinarios son:

- a) Principales
- b) Asociados
- c) Auxiliares

Art. 146 Para ser nombrado (a) o promovido(a) a docente principal se requiere:

- a) Título profesional y grado académico de Doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- b) Haber sido nombrado previamente como docente asociado.

Por excepción, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido docente asociado.

Art. 147 Para ser nombrado(a) o promovido(a) a docente asociado se requiere:

- a) Título profesional y grado de Maestro.
- b) Haber sido nombrado antes como docente auxiliar.

Por excepción, podrán concursar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional, sin haber sido docente auxiliar.

Art. 148 Para ser nombrado(a) o promovido(a) a docente auxiliar se requiere:

- a) Título profesional y grado de Maestro.
- b) Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.

Art. 149 El nombramiento del docente es el inicio de la línea de carrera docente en la UNIFÉ, comprende:

- a) Evaluación continua en función de logros académicos y científicos.
- b) Promoción de categoría, sujeta a la existencia de plaza vacante.
- c) El nombramiento, según categoría, será por tres años para docentes auxiliares, cinco años para asociados y siete para los principales.
- d) La edad máxima para el ejercicio de la docencia es 75 años. Pasada esta edad, los(las) docentes podrán ejercer la docencia a 54 solicitud del Departamento Académico de la Facultad correspondiente, en coordinación con el Decanato y ratificada por el Consejo Universitario. El contrato se sujeta a la normativa vigente.

Art. 150 Son docentes extraordinarios, los eméritos, los honorarios, que son reconocidos y designados por la UNIFÉ. No podrán superar el 10% del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre. Su designación, beneficios y demás prerrogativas que se consignan en el Reglamento Docente.

Art. 151 Docente Investigador(a) es el que se dedica exclusivamente a la creación y producción intelectual. Es designado(a) debido a su excelencia académica y está sujeto(a) al régimen especial que la Universidad otorga, señalado en el Reglamento Docente.

Art. 152 Docente Visitante es el especialista que, perteneciendo a otro centro de estudios superiores, o bien a instituciones científicas o técnicas, nacionales o extranjeras, presta sus servicios temporalmente en la Universidad, dentro del plan de desarrollo, por sistema de intercambio o de colaboración aceptado por la UNIFÉ.

Art. 153 Docentes Contratados son los que, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Académica, prestan servicios a la Universidad a plazo determinado y en las condiciones que fijen los respectivos contratos, los mismos que se realizan de conformidad a lo que señala la Ley y el Reglamento respectivo.

Art. 154 Los Jefes de Práctica son los colaboradores de la labor docente, de acuerdo al Reglamento Docente.

Art. 155 Docente Especial es el profesional o especialista que, no cumpliendo con los requisitos para ejercer la docencia, presta sus servicios en condición de contratado pudiendo tener un régimen especial especificado en el Reglamento Docente. No podrán superar el 10% del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre.

Art. 156 Los docentes que laboran en UNIFÉ no podrán tener actividad laboral externa que genere incompatibilidad con el régimen de su dedicación.

Art. 157 Son derechos de los docentes:

- a) Ejercicio de libertad de cátedra, conforme a los fines y principios de la UNIFÉ.
- b) Ser promovidos en la carrera docente a todo nivel, de acuerdo al Reglamento Docente.
- c) Conocer el resultado de sus evaluaciones y apelar en los casos que considere necesarios.
- d) Participar en el gobierno de la UNIFÉ.
- e) Gozar de vacaciones pagadas de acuerdo con la legislación vigente y la Ley Universitaria N° 30220.
- f) Tener licencia con o sin goce de haber con reserva de plaza.
- g) Tener licencia, a solicitud, en el caso de mandato legislativo, municipal o regional, y forzosa en el caso de ser nombrado para el ejercicio de la función pública, conservando la categoría y clase docente.
- h) Tener año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones aprobadas expresamente por la Universidad, según lo establecido en el Reglamento.

- i) A percibir una bonificación al cargo, de acuerdo a la responsabilidad que conlleva el mismo según el presente Estatuto.
- j) A percibir las retribuciones económicas, de conformidad con lo establecido según categoría, antigüedad, dedicación y a gozar de los beneficios que las leyes contemplan
- k) Gozar de incentivos en docencia, investigación y responsabilidad social, mediante el otorgamiento de reconocimiento o incentivo económico, según lo establecido en el reglamento respectivo.

Art. 158 Son deberes de los docentes:

- a) Ejercer la docencia con rigurosidad académica e idoneidad científica y pedagógica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia, apertura conceptual e ideológica, dentro del marco establecido por la UNIFÉ.
- b) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa.
- c) Respetar y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos pertinentes y demás disposiciones emanadas de los órganos de gobierno de la UNIFÉ.
- d) Cultivar el trabajo intelectual, promover la cultura, incrementar el conocimiento científico, la responsabilidad social y estar en permanente búsqueda de la verdad.
- e) Cumplir y presentar informes sobre las tareas académicas y/o administrativas que le sea encomendadas, al término de cada ciclo académico.
- f) Contribuir a la orientación, tutoría, formación y capacitación de los(las) estudiantes.
- g) Participar activamente en el desarrollo de la vida institucional y mejora de los programas educativos y garantizar su prestigio institucional con

calidad académica, su línea de conducta, pensamiento e integridad de vida.

- h) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- i) Desarrollar la investigación científica y la responsabilidad social.
- j) No participar en actividades político-partidarias, a nombre o como miembro de la UNIFÉ.

Art.159 La política institucional de provisión de plazas docente responde a las necesidades de las distintas unidades académicas y de investigación, aprobadas por el Consejo Universitario.

Art. 160 El cese en la docencia puede ocurrir: a) Por renuncia. b) Por jubilación voluntaria. c) Por límite de edad, de acuerdo con el presente Estatuto. d) Por incapacidad permanente debidamente comprobada para el ejercicio de la docencia, de acuerdo con la Ley. e) Por fallecimiento.

Art. 161 Las sanciones aplicables a los(las) docentes que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, según la gravedad de la falta y jerarquía, son: amonestación, suspensión y separación, previo debido proceso, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Docente.

Art. 162 Son causales de suspensión la presunción por delito doloso, delitos de terrorismo o apología al terrorismo y delito de tráfico ilícito de drogas, conducta inmoral que atente contra la integridad y libertad sexual, sin perjuicio de cualquier otra sanción que se le haya impuesto.

Art. 163 Son causales de separación la transgresión, por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente consideradas muy graves, debidamente comprobadas, las siguientes:

- a) Cometer actos de coacción política, ideológica, abuso de autoridad y violencia física o psicológica.
- b) Atentar seriamente, a juicio del Consejo Universitario, contra el prestigio de la Universidad.
- c) Concurrir a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- d) Condena judicial firme, por delito doloso.
- e) Persistir en las causales que dieron origen a la suspensión.
- f) Conducta inmoral que atente contra la integridad personal y académica, tipificados como delitos en el Código Penal.
- g) Tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por los delitos de terrorismo o apología al terrorismo y los delitos de tráfico ilícito de drogas, corrupción de funcionarios y por los delitos contra la libertad sexual.

Art. 164 En el proceso administrativo de suspensión y separación, intervendrán las siguientes instancias: a) Consejo de Facultad. b) Consejo Universitario.

Art. 165 El docente tendrá derecho a ejercer, en el proceso administrativo, los siguientes recursos: a) De reconsideración. b) De apelación.

Art. 166 El Consejo Universitario será la última y definitiva instancia en los procedimientos administrativos antes mencionados.

Art. 167 Cuando el proceso administrativo contra un docente que se origina por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad universitaria o los delitos de violación contra la libertad sexual, apología del terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas; así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, que impida el normal funcionamiento de los servicios

públicos, el docente es separado preventivamente, sin perjuicio de la sanción que se imponga.

Art. 168 Cuando un(a) docente es separado(a) en forma definitiva no podrá reingresar a la docencia universitaria ni desempeñar cargo administrativo alguno en la UNIFÉ.

Art. 169 Es incompatible con la docencia a tiempo completo: a) El ejercicio simultáneo de dos cargos, con excepción de los cargos de Decano y Director de la Escuela Profesional, cuando la Facultad tenga solo una Escuela Profesional, lo que se considera un solo cargo. b) Desempeño de un cargo administrativo y otro cargo docente a tiempo completo con remuneraciones separadas. c) El desempeño de funciones que excedan al medio de tiempo de permanencia (20 horas semanales) en otros centros de trabajo público o privado. d) El contrato a un docente, por más de 19 horas semanales, si labora a tiempo completo en otra universidad.

Art. 170 La UNIFÉ tiene una política de incentivos de reconocimientos para los docentes que destaquen en el cumplimiento de las funciones académicas y de investigación. Los reconocimientos serán otorgados por el Consejo Universitario o el Consejo de Facultad, según corresponda, de acuerdo a lo que establece el Reglamento respectivo.

15. EL REGLAMENTO ACADÉMICO

CAPÍTULO IX:

Evaluación Académica

Art. 81° El presente Reglamento tienen por finalidad establecer los objetivos, disposiciones y procedimientos de la evaluación académica de los estudiantes.

- Art. 82° Para aprobar un curso, se requiere una calificación de 11.00 puntos como mínimo, salvo en las practicas pre profesionales que se requiere 14.00 puntos como mínimo.
- Art. 83° La evaluación académica es un medio para estimular y regular el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes y tiene como finalidad contribuir a elevar la calidad de dicho proceso. Además, sirve para determinar la promoción o reprobación de los estudiantes y para otras decisiones de orden académico o administrativo.
- Art. 84° Son principios de la evaluación académica, los siguientes: a) La evaluación tiene como fin garantizar la calidad de la formación universitaria. b) La evaluación se orienta al mejoramiento del proceso de aprendizaje y a motivar el interés académico de los estudiantes. No tiene carácter represivo. c) La determinación y clasificación de lo que se va a evaluar (competencias, logros, rubros) debe tener prioridad en el proceso de evaluación. d) La evaluación es integral y emplea una variedad de técnicas e instrumentos que consideren aspectos representativos del desarrollo personal y académico, tanto de carácter cualitativo como cuantitativo. e) Los objetivos académicos y educacionales, así como las competencias y logros determinados en los sílabos orientarán la selección y uso de técnicas e instrumentos de evaluación. f) La información del proceso y de los resultados de la evaluación debe ser oportuna, clara, explicativa y motivadora. g) El tipo de aprendizaje condiciona las técnicas e instrumentos de evaluación, por tanto, se debe evitar el uso de un solo instrumento de evaluación.
- Art. 85° Son objetivos de la Evaluación Académica: a) Valorar el rendimiento académico de los estudiantes, tanto de orden individual como en equipo, conforme a los requerimientos de los currículos de cada Escuela Profesional. b) Brindar información relevante para la toma de decisiones en apoyo a la excelencia académica. c) Proporcionar información objetiva

y confiable para determinar la promoción o reprobación académica de los estudiantes.

Art. 86° Son características de la evaluación académica el ser permanente, integral, sistemática, objetiva, flexible, retroalimentadora y participativa.

Art. 87° La evaluación académica tiene dos funciones básicas:

- a) Formativa, para determinar el avance y comprensión de los estudiantes, así como establecer los reajustes necesarios por parte del docente en la conducción del aprendizaje y que le permita tomar acciones inmediatas.
- b) Sumativa, para determinar los logros de los estudiantes en relación con las competencias propuestas. Se informa al final del medio ciclo y al término del ciclo y a partir de las unidades programadas y desarrolladas.

Art. 88° La evaluación académica comprende:

- a) La Evaluación Diagnóstica o de Inicio, para determinar características del contexto y el nivel de dominio de prerrequisitos de los estudiantes. Sirve para ajustar la programación curricular.
- b) La Evaluación de Proceso, constituida por un conjunto de evaluaciones que se dan entre el inicio y el fin de ciclo. Es de naturaleza formativa.
- c) La Evaluación de Salida, de Resultado o Producto, constituida por evaluaciones dirigidas a valorar el nivel de logro de los estudiantes en relación con las competencias del curso. Es de naturaleza sumativa.

Art. 89° La evaluación del aprendizaje es continua, de manera que pueda comprobarse su progresivo avance mediante diversas técnicas e instrumentos de evaluación, los cuales se aplican durante el proceso de desarrollo del curso, así como al final del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Art. 90° Los cursos se calificarán por rubros, los mismos que responden a los objetivos de la evaluación. 27 Los rubros deben derivarse de los logros del curso y especificarse en el sílabo correspondiente. En el caso de cursos a cargo de dos o más profesores, los rubros a ser considerados deben determinarse por acuerdo de los respectivos docentes. De no llegarse a consenso, se resolverá con la participación de la Dirección del Departamento Académico respectivo.
- Art. 91° La evaluación se realizará aprovechando diferentes situaciones de aprendizaje, mediante la aplicación de diversos instrumentos, conforme a la naturaleza de los cursos: pruebas escritas, pruebas orales, informes escritos, rúbricas, test, escalas, informes de trabajos grupales, prácticas calificadas, monografías, listas de cotejos, entre otros.
- Art. 92° La evaluación académica se realiza en forma continua durante el período lectivo. Al medio ciclo habrá un acta que recoge el avance de la "Evaluación Continua" y al final del ciclo, se verificará las competencias alcanzadas, en la "Evaluación de Fin de Ciclo".
- Art. 93° La evaluación de fin de ciclo se lleva a cabo según el calendario académico y acorde al procedimiento de la norma interna académica.
- Art. 94° El sistema de evaluación de la Universidad incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de enseñanza–aprendizaje. Todo curso y actividad de pre grado y posgrado será evaluado a través de:
- a) Rubro A: peso 1
 - b) Rubro B: peso 1
 - c) Rubro C: peso 2
- Art. 96° Se calificará con nota cero (00) en los siguientes casos:
- a) Cuando el estudiante no se presente a la evaluación en la hora programada salvo causa grave (accidentes, enfermedad, etc.) o, aunque esté presente no cumpla con la evaluación prevista.

- b) Cuando el estudiante cometa falta grave durante la evaluación, como copiar de otro estudiante, o de documentos a la hora del examen o de proporcionar información oral o escrita a otro estudiante; suplantar nombres en trabajos ajenos, a su favor o en beneficio de terceros. La decisión que adopte el docente se anotará en las pruebas correspondientes o en un acta especial si fuera el caso y en el expediente personal del estudiante, sin perjuicio de las sanciones que le imponen en la Facultad o la Universidad. El estudiante no podrá retirarse del curso en el que se haya cometido dicha falta.

Art. 97° Se registrarán calificaciones solamente para el Pregrado, Posgrado y en las Actividades Académicas en tres rubros. En ellos se incluye el promedio de todas las evaluaciones para cada uno de los rubros. El tercer rubro tendrá coeficiente dos (2) y su naturaleza será determinada por el docente o equipo de docentes de la cátedra correspondiente en coordinación con el Director(a) del Departamento Académico y el Director(a) de la Escuela Profesional.

Art. 98° Cada rubro tendrá como mínimo dos evaluaciones. Conforme al artículo 90 del presente reglamento.

Art. 99° De conformidad con el sílabo, el (la) docente hará cumplir los requisitos y criterios de evaluación establecidos, los que guardarán coherencia con las normas generales del presente Reglamento.

Art. 100° La evaluación de las prácticas o trabajos prácticos determinados por los docentes deberán incluirse en los correspondientes rubros.

Art. 101° Las prácticas podrán ser:

- a) De aula (tipo ensayo o desarrollo), que se realizan bajo la supervisión y asesoramiento del personal docente.
- b) De laboratorio o taller, constituidas por trabajos monográficos, sustentaciones, participación en la ejecución de experimentos en laboratorio e informes, desarrollo de prototipos, producciones en

general, resolución de casos, etc. Se realizan bajo la supervisión y asesoramiento del docente.

c) Trabajo de Campo o Complementarias, para ser realizadas o concluidas en horas libres, sin supervisión de personal docente.

Art. 102° La evaluación procurará fortalecer la necesidad de las prácticas en talleres, laboratorios, proyectos, trabajos grupales y otros de modo que se promueva el desarrollo de las capacidades de análisis, síntesis, crítica y aplicación de principios.

Art. 103° El docente de cada curso anotará en forma progresiva en el formato de asistencia de los estudiantes, los calificativos obtenidos durante dicho periodo. Además, debe considerar, por lo menos, dos notas en cada rubro. 30 Igualmente registrará el número de inasistencias, las que deben darse a conocer a los estudiantes dentro de las fechas indicadas en el calendario académico.

Art. 104° Las evaluaciones continuas al medio ciclo que se requieran, se realizarán en las fechas indicadas en el cronograma respectivo sin suspensión de clases.

Art. 105° El docente dará a conocer a los estudiantes los resultados de la evaluación de medio ciclo para efectos de su respectiva información o rectificación oportuna. Llenará el Acta correspondiente.

Art. 106° Las pruebas, trabajos y prácticas calificadas, con las correspondientes observaciones, serán devueltas por el docente durante la subsiguiente semana a la de su aplicación. Los estudiantes pueden solicitar a sus docentes, inmediatamente después de entregados los resultados de la evaluación, la revisión total o parcial de ellos.

Art. 107° Si durante el periodo académico, se registrare más del 50% de reprobados en una determinada evaluación, el docente dispondrá que los estudiantes realicen “acciones de recuperación” las que serán evaluadas para

promediar con la nota de evaluación reprobada. Esta norma será de aplicación para las evaluaciones previas al examen final.

Art. 108° Los docentes tienen la obligación de comunicar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el desarrollo de los cursos, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la evaluación. El docente debe realizar la retroalimentación de las evaluaciones (Exámenes escritos, trabajos, proyectos, desempeños, etc.) al entregarse los resultados, de manera que el estudiante sea informado de sus errores y tenga la posibilidad de mejora.

Art. 109° Se consideran reprobados en un curso los estudiantes que: • Obtengan un promedio inferior a once (11) o más del 20% de inasistencias, tanto en pregrado como en posgrado. • Se consideran reprobadas en Práctica Pre-Profesional las estudiantes que obtengan un promedio inferior a catorce (14) o más del 20% de inasistencias. • En concordancia con lo prescrito en el art 78.

Art. 110° El sistema de evaluación incluye los criterios, procedimientos y cronograma de evaluación que estarán señalados con claridad y precisión en el sílabo. El docente es el responsable de informar a los estudiantes sobre el sistema de evaluación al inicio y durante el desarrollo del curso. Los criterios y procedimientos de evaluación, así como la programación de las actividades de evaluación deben ser respetados por los docentes y estudiantes.

CAPÍTULO XI:

DE LAS ACTAS

Art. 111° Las actas son documentos en las cuales se registran los resultados de evaluación. Son de dos clases:

- a) Actas de evaluación continua al Medio Ciclo, en las que se incluirán resultados por lo menos uno de los rubros considerados en los sílabos

correspondientes y el porcentaje de las inasistencias acumulado de las clases y/o prácticas cumplidas.

b) Actas Finales, en las cuales se incluirán solamente tres rubros, anotándose el promedio final de las evaluaciones efectuadas para cada rubro y el porcentaje final de inasistencias de las clases y/o prácticas cumplidas.

Art. 112° El promedio final es el resultado de la división entre cuatro (4) de la suma de los dos primeros rubros de peso uno (1), y el tercer rubro con peso dos (2).

Art. 113° La nota final del curso es el promedio ponderado de los tres rubros de evaluación. El promedio es procesado automáticamente por el Sistema Académico.

Art. 114° Corresponde al docente digitar y validar las notas en el acta publicada en el sistema académico, según el cronograma establecido.

Art. 115° Luego de transferir las actas, los estudiantes pueden visualizar sus notas y promedios finales en la intranet del estudiante.

Art. 116° La Escuela Profesional registrará las actas finales, las cuales serán firmadas por el (la) Director(a) de la Escuela Profesional y el Decano (a) correspondiente. La Escuela Profesional y Secretaría Académica contarán con un registro digital de las mencionadas actas.

Art. 117° Los casos de rectificación de notas serán sometidos al Consejo de Facultad para el acuerdo correspondiente, sujetándose a las Normas Académicas y de evaluación vigentes.

Art. 118° Si el Consejo de Facultad amerita que proceda la rectificación de notas, el Decanato emitirá la Resolución correspondiente, y remitirá una copia de ella a la Secretaría Académica y otra a la Escuela Profesional respectiva para el registro de las modificaciones y del número de la Resolución que las dispone.

Art. 119° La nota final del curso tiene una función sumativa, permite apreciar, en términos globales, el logro de los estudiantes de acuerdo a las competencias propuestas. 33 Sirve para determinar la promoción o reprobación en el curso.

Art. 120° Al finalizar cada ciclo, se entregará al estudiante la Constancia de Notas respecto a los cursos matriculados en el semestre. En ella deben aparecer las materias aprobadas y reprobadas, las mismas que se tomarán en cuenta para los promedios ponderados parciales. La constancia de notas es considerada para realizar la matrícula del semestre siguiente.

CAPÍTULO XII: DE LA REPROBACIÓN

Art. 121° Los cursos reprobados se repiten en el ciclo inmediato en que se ofrezcan. No puede llevarse más de tres veces el mismo curso.

Art. 122° Los estudiantes podrán matricularse en el quinto ciclo llevando de cargo no más de dos cursos de subsanación y/o cargo. Los reglamentos internos de cada Facultad, pueden determinar que no procede la matrícula al V ciclo, de los estudiantes con cursos de subsanación o cargo. Ningún estudiante podrá matricularse en el VII ciclo debiendo cursos de cargo o subsanación de Estudios Generales.

Art. 123° Los estudiantes comprendidos en los alcances del artículo anterior que, debiendo llevar los cursos de cargo no lo hicieran, serán pasibles de las sanciones que establezcan sus respectivos Consejos de Facultad.

Art. 124° La desaprobación de un mismo curso por tres veces, por causas excepcionales, da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en el curso que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente o hacer su

traslado interno. Si el estudiante desapruueba el curso por cuarta vez, automáticamente es retirado de la UNIFÉ.

Art. 125° Se consideran dentro de los casos de cancelación de matrícula o pérdida del derecho a continuar en la Universidad: a) Si desapruueba un curso por tercera vez. b) Si acumula, en un semestre académico, cuatro (4) o más cursos reprobados y no subsanados, de un mismo ciclo académico o distintos ciclos de estudio. c) Si no completa los cursos necesarios para ser considerado egresado de la Universidad en un plazo equivalente a seis (6) ciclos adicionales al correspondiente a su carrera. d) Si no se ha matriculado en seis (6) semestres académicos regulares consecutivos o alternos. e) Si ha sido sancionado de acuerdo con las normas disciplinarias de la Universidad.

Art. 126° En los casos de desaprobación de cursos, para realizar la matrícula respectiva debe considerarse lo establecido en el Art° 62.

CAPÍTULO XIII:

DE LA DESHONESTIDAD EN LAS EVALUACIONES

Art. 127° Se considera acto de deshonestidad en las evaluaciones toda acción o actitud que el estudiante realice para influir, alterar, modificar o distorsionar el resultado de las evaluaciones.

Art. 128° En los supuestos de actos de deshonestidad la sanción será impuesta sin perjuicio de la nota cero (00) que obtendrá en la correspondiente evaluación y que le será asignada automáticamente por el profesor del curso o profesor a cargo del aula, quien emitirá el informe acompañando de las pruebas a la Escuela Profesional con copia al Departamento Académico al que está adscrito el docente. En este caso no procede recurso impugnatorio alguno.

Art. 129° Será pasible de sanción, cualquier conducta que, constituya acto de deshonestidad con la finalidad de alterar la objetividad debida antes,

durante o después de una evaluación, propia o de otro estudiante de la Universidad.

Art. 130° Las sanciones a imponer serán las siguientes:

- a) Primera vez, amonestación verbal, escrita y nota de 00.
- b) Segunda vez, suspensión de dos (2) días y nota de 00.
- c) Tercera vez, suspensión de siete (7) días y nota de 00.
- d) Cuarta vez, separación de la Universidad.

El caso será presentado al Consejo de Facultad, por el Decano quien presentará el informe del docente, Escuela Profesional y Departamento Académico.

CAPÍTULO XIV:

DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN – REZAGADOS

Art. 131° El Examen de subsanación es una evaluación a la que se someterán los estudiantes desaprobados en el examen final de un curso que arroje el 50% o más de estudiantes desaprobados. El docente de un curso que alcance el mencionado porcentaje de reprobados, debe informar, de inmediato, a la Dirección de la Escuela Profesional y/o a la Coordinación de Estudios Generales, según corresponda, para que se prevean los exámenes de sustitutorios.

Art. 132° La Coordinación de Estudios Generales y/o las Direcciones de las respectivas Escuela Profesionales, coordinarán los exámenes de subsanación y publicarán el cronograma correspondiente.

Art. 133° El examen de subsanación se realizará, mediante prueba escrita y se administrará dentro de los tres días posteriores a la fecha de evaluación de dicho curso.

Art. 134° El examen de subsanación abarcará los temas y/o contenidos de los trabajos incluidos en el curso materia de la evaluación que será subsanada. Será formulado y calificado por el docente del curso y de otro docente del área o de la cátedra respectiva, que designe la Facultad.

Art. 135° Las calificaciones de los exámenes de subsanación no darán lugar a reclamos y se dará por una sola vez en el semestre y en el curso correspondiente.

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art. 169° La evaluación de los estudiantes en las Actividades Académicas de Desarrollo Personal y de Desarrollo Social se expresará en escala vigesimal.

Art. 170° Los criterios a emplearse en la evaluación de los estudiantes guardarán coherencia con la naturaleza de cada Actividad. Para aprobar una Actividad se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Académicos: Se refieren al cumplimiento de las exigencias o normas establecidas que determine el docente, las que deben estar en estrecha relación con el presente Reglamento.
- b) Actitudinales: Se refieren al espíritu de equipo, solidaridad, responsabilidad creatividad y aportes significativos de la estudiante.
- c) Técnicos: Se refieren a las capacidades, destrezas y habilidades desarrolladas a través de las Actividades.

Art. 171° Los docentes de cada actividad digitarán las notas en las actas correspondientes y se acogerán a lo establecido en los Art. 111 al 120

Art. 172° Los estudiantes que reprueben la actividad que figura en el Plan de Estudios, deberán llevar la misma en el ciclo que se dicte.

Art. 173° Los estudiantes que reprueben una actividad de libre elección en el Plan de Estudios, podrán llevar cualquier otra actividad para subsanarla.

Art. 174° El número de créditos asignados a las Actividades Estudiantiles se considera para la culminación de los estudios profesionales y las notas registrarán para la obtención del Índice Académico Ponderado. Las Actividades Estudiantiles son parte del Plan de Estudios.

Art. 175° Los directores (as) de las Escuelas Profesionales y de los Departamentos Académicos son los responsables de la difusión del presente Reglamento, a los estudiantes y docente.

CAPÍTULO XXII:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Art. 197° El estudiante pierde su derecho a continuar estudios en la UNIFÉ por razones disciplinarias y/o académicas.

Art. 198° El estudiante es sancionado en UNIFÉ por razones disciplinarias, cuando incurra en falta leve (amonestación) grave (suspensión) o muy grave (separación) y por razones académicas de acuerdo a los resultados de su rendimiento.

Art. 199° El estudiante puede ser pasible de las siguientes sanciones por incurrir en faltas de tipo disciplinario, de acuerdo a la gravedad o reincidencia de las mismas: amonestación, suspensión o separación de la UNIFÉ:

- a) Amonestación: Consiste en llamar la atención al estudiante infractor, ello en forma:
 - Verbal: sin perjuicio de su inscripción en el respectivo registro.
 - Escrita: sin perjuicio de su inscripción en el respectivo registro.
- b) Suspensión: Consiste en la separación temporal del estudiante de la Universidad, con la correlativa pérdida transitoria del derecho de hacer uso de algunos o todos los servicios universitarios. Su duración se extiende a no menos de dos días ni más de 02 períodos académicos. Con inscripción en el respectivo registro.

- c) Separación: Consiste en la pérdida inmediata y definitiva de todos los derechos inherentes a la condición de estudiante de la Universidad. Impide, asimismo, ser nuevamente admitida, bajo modalidad alguna, como estudiante en estudios de pregrado, post grado, diplomas de estudio, segunda especialidad o cualquier otra forma de capacitación, así como la prohibición de ingresar al campus de la Universidad. Con inscripción en el respectivo registro. Las sanciones se ejecutarán a partir del día siguiente de la fecha en que se notifica al estudiante infractor de la resolución que la impone. Sin embargo, tratándose de la sanción de suspensión, podrá ejecutarse a partir del período académico inmediato siguiente, si así se establece en la respectiva resolución sancionadora.

Art. 200° Constituyen infracciones disciplinarias leves:

- a) No tener cuidado debido en el uso de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la Universidad.
- b) Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipo, isotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes en general de la Universidad sin la autorización previa requerida o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.
- c) Perturbar, por negligencia o imprudencia, el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales de la Universidad
- d) Dirigirse sin el respeto y consideración debida, a cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- e) Fumar tabaco dentro del campus universitario o durante el desarrollo de actividades en las que se interviene como estudiante.
- f) Realizar conductas que, por acción u omisión, contravengan los principios, fines o disposiciones de la Universidad, siempre que no se encuentren calificadas como infracción grave o muy grave.

- g) Consumir alimentos o bebidas dentro de las aulas, laboratorios, auditorios y biblioteca.
- h) Usar los teléfonos celulares, equipos de sonido y video en aulas y laboratorios sin autorización del profesor.
- i) Realizar ruidos molestos en los pasillos de la Universidad.
- j) Organizar y participar en juegos de azar u otros que a criterio de la Autoridad Universitaria estén reñidos con la vida universitaria.
- k) Alterar la objetividad debida antes, durante o después de una evaluación, propia o de otra estudiante universitaria, por primera vez.
- l) La enumeración que antecede no es taxativa.

Art. 201° En el caso de las infracciones leves, las sanciones podrán ser amonestación (verbal o escrita). El Decano aplicará la sanción de amonestación, sanción que podrá ser apelada ante el Consejo de Facultad en última instancia.

Art. 202° En caso que el estudiante sea sancionado por haber cometido una infracción leve con suspensión por un máximo de siete (7) días, durante el semestre en el que ha cometido la falta y en el semestre siguiente no tendrá derecho a:

- a) Beneficiarse de becas y/o facilidades que ofrece la Universidad
- b) Recibir premios o distinciones.
- c) Ser parte del programa de intercambio estudiantil.
- d) Tramitar carta de recomendación de la Universidad.

Art. 203° Constituyen infracciones disciplinarias graves:

- a) Dañar, destruir o inutilizar la infraestructura, materiales, recursos y/o bienes de la Universidad, o atentar en igual forma contra los servicios que esta brinda, provocando grave perjuicio.

- b) Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipo, isotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes en general de la Universidad, sin la autorización previa requerida o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado, provocando grave perjuicio.
- c) Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad universitaria o permitir que otro suplante la identidad del propio estudiante, con la finalidad de acceder indebidamente a los recintos, servicios, recursos o bienes en general que esta brinda.
- d) Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad universitaria o permitir que otro suplante la identidad del propio estudiante, en todo proceso de evaluación, incluyendo el examen, entrevista y asistencia para el ingreso a la Universidad.
- e) Alterar la verdad intencionalmente al proporcionar información requerida por la Universidad, provocando grave perjuicio.
- f) Impedir o perturbar dolosamente el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales que, directa o indirectamente, realice la Universidad.
- g) Incurrir en cualquier conducta inmoral o ilegal, que afecte el prestigio de la UNIFÉ, o cualquier acto grave contrario al orden público o a las buenas costumbres.
- h) Desobedecer o resistir a las disposiciones dictadas por la autoridad universitaria competente, en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tratar de introducir o de hecho portar armas de cualquier clase en el campus universitario.
- j) Consumir bebidas alcohólicas dentro del campus universitario o durante el desarrollo de actividades en las que se interviene como estudiante.

- k) Poseer o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas dentro del campus universitario o durante el desarrollo de actividades, directa o indirectamente vinculadas con la Universidad, salvo prescripción médica que justifique su empleo y, en atención a ello, con previo conocimiento y autorización de la Universidad.
- l) Ingresar al campus universitario o participar en actividades en representación de esta, hallándose en estado de ebriedad, bajos los efectos de alguna droga o en estado de inecuanidad por cualquier causa.
- m) Falsificar, en todo o en parte, los resultados de una evaluación académica ya realizada, sea modificando las respuestas consignadas en la respectiva prueba, adulterando el puntaje obtenido o empleando cualquier medio o procedimiento que varíe fraudulentamente la objetividad del correspondiente documento con relevancia evaluativa. Igualmente, cuando teniendo conocimiento de tal falsificación, se hace uso del respectivo documento con la finalidad de acreditar un resultado evaluativo que no corresponde.
- n) La tenencia y/o acceso de cualquier tipo de material pornográfico.
- o) Realizar en el campus universitario, exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier otra conducta de naturaleza obscena o que contravenga gravemente las buenas costumbres o el orden moral.
- p) Realizar cualquier tipo o forma de activismo o proselitismo político, dentro de la Universidad, así como pertenecer a agrupaciones ilegales o realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades en la Universidad o el ingreso al recinto universitario.
- q) Destruir sustraer o alterar la información de los sistemas de la Universidad, así como utilizar los sistemas de Información de la

Universidad y los medios de comunicación para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o terceros.

- r) Alterar la objetividad debida antes, durante o después de una evaluación, propia o de otra estudiante universitaria, por segunda y tercera vez.
- s) Incurrir nuevamente en alguna de las infracciones previstas en el Art. 202 y por la cual ya fue anteriormente sancionada.
- t) La enumeración que antecede no es taxativa.

Art. 204° En el caso de infracciones graves serán aplicadas por el Consejo de Facultad, considerando presente lo siguiente: • Suspensión hasta por dos periodos lectivos • Separación definitiva El Consejo Universitario, resolverá en segunda y última instancia la apelación interpuesta por el estudiante ratificando o no, el acuerdo del Consejo de Facultad.

Art. 205° Constituyen infracciones disciplinarias muy graves:

- a. Estar involucrado en actos que, por su trascendencia social, comprometan negativamente el prestigio de la formación que brinda la Universidad a sus estudiantes, con perjuicio para la imagen y fines de esta.
- b) Promover, facilitar o favorecer en el campus universitario o durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con la misma, el consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas.
- c) Apoderarse, en provecho propio o de tercero, mediante sustracción, abuso de confianza, engaño o cualquier otro medio ilícito, del patrimonio de la Universidad y/o de tercero.
- d) Calumniar o difamar a cualquier miembro de la comunidad universitaria.

- e) Atentar, dolosamente, contra la vida de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- f) Desprestigiar públicamente a la Universidad, atribuyendo maliciosamente a la misma o a cualquier miembro de la comunidad universitaria hechos, prácticas o cualidades falsas.
- g) Cometer plagio en el desarrollo de trabajos o exámenes, apropiarse o utilizar la producción académico-científico de otros como suya.
- h) Haber sido condenado a judicialmente con pena privativa de la libertad al haber cometido delito doloso.
- i) Haber sido condenado con sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de Terrorismo, Apología de Terrorismo, Violación de la Libertad sexual o Delito de Tráfico Ilícito de Drogas.
- j) Cuando haya sido sancionada por cometer actos de hostigamiento sexual.
- k) Incurrir nuevamente en cualquier otra infracción que ha merecido anteriormente la imposición de la sanción de suspensión.
- l) La enumeración que antecede no es taxativa.

Art. 206° Las infracciones muy graves serán sancionadas con separación definitiva.

Art. 207° Para los efectos de determinar la naturaleza y extensión de la sanción se podrá tener en consideración:

- a) La importancia de los deberes incumplidos.
- b) Los instrumentos o procedimientos utilizados.
- c) La entidad del daño o peligro producidos.
- d) Las circunstancias específicas de la comisión.
- e) Los móviles.
- f) La trascendencia de los efectos de la infracción en la comunidad universitaria y el orden social en general.

- g) La edad, situación económica y medio social del estudiante.
- h) La reparación espontánea que se hubiere hecho del daño.
- i) La confesión espontánea y sincera.

CAPÍTULO XXIII:

PROMEDIO PONDERADO

Art. 208° El promedio ponderado es un resultado de evaluación que indica el rendimiento promedio académico del estudiante durante un tiempo determinado de estudios, cursados efectivamente en esta Universidad, con excepción de las notas obtenidas por los estudiantes de intercambio. Para fines académicos se consideran dos promedios ponderados: semestral y acumulado.

- a) Promedio Ponderado Semestral (PPS) Se obtiene de la sumatoria de los productos de la multiplicación de la calificación final obtenida en cada curso realizado (aprobado y reprobado) en un semestre académico por el número de créditos de ésta, dividido entre el número de créditos en los que el estudiante estuvo matriculado. Para la determinación del promedio ponderado se tendrá en cuenta el número entero resultante y la fracción centesimal sin redondear.
- b) Promedio Ponderado Acumulado (PPA) Se obtiene de la sumatoria de los productos resultantes de la multiplicación de las calificaciones finales de los cursos realizados (aprobado y reprobado) por el número de créditos de cada curso, dividido entre el número de créditos efectivamente cursados. El promedio se expresará con el número entero resultante y dos decimales, en ningún caso habrá aproximación.

Art. 209° El Promedio Ponderado Acumulado (PPA) es el que la Universidad certificará para todos los efectos solicitados. La constancia será expedida por la Secretaría General de la UNIFÉ.

Art. 210° El crédito cursado es aquel obtenido al llevar un curso en el que el estudiante se ha matriculado y obtenido una nota final, aprobatoria o desaprobatoria. El retiro de curso y/o el retiro de periodo no conllevan a crédito cursado.

Art. 211° Al término de los estudios profesionales y de cada ciclo, el estudiante contará con una nota global que permitirá ubicarlo en Orden de Mérito. El estudiante que no concluya sus estudios con su promoción, en el semestre académico regular no contará con Orden de Mérito. El estudiante rezagado en su promoción se incorporará a la promoción con la que concluya sus estudios. Para efectos del cálculo del Índice Académico Ponderado, se multiplicará la nota final obtenida en cada curso por el número de créditos, incluyéndose los cursos reprobados. La sumatoria de dichos puntajes se dividirá entre el número de créditos cursados hasta ese momento, debiendo calcularse hasta tres (03) decimales.

Art. 212° Para obtener el Índice Académico Ponderado se aplicará la fórmula y procedimientos específicos que a continuación se indican:

$$\text{Índice Académico Ponderado } \Sigma = \frac{\text{Calificativos X Créditos}}{\text{No. de Créditos cursados}}$$

$$\Sigma = \text{Sumatoria}$$

Art. 213° Ingresarán al cómputo para el cálculo del Índice Académico Ponderado, todas las notas aprobadas y desaprobadas. Los cursos convalidados por Traslado Externo no ingresarán al cómputo para la obtención del Índice Académico Ponderado. (ver Anexo)

Art. 214° La ubicación de los estudiantes de cada Escuela Profesional en el Tercio o Quinto Superior, para efectos de las elecciones, se calculará teniendo en cuenta el Índice Académico Ponderado correspondiente a los ciclos cursados. Tiene vigencia durante el semestre en que se ha calculado. La determinación de los primeros puestos se realizará al concluir los estudios y prácticas exigidos por el currículo correspondiente y será definitiva. El

cuadro de los primeros puestos se estructurará tal como se indica a continuación:

| Estudiante | Índice Académico Ponderado | Orden de Mérito |
|------------|----------------------------|-----------------|
| A | 17,500 | 1 |
| B | 17,500 | 1 |
| C | 17,290 | 2 |

Para ser considerada en los primeros puestos, el Índice Académico Ponderado deberá ser obtenido con las notas de por lo menos el 75% de los cursos del respectivo currículo.

16. NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS

De las Cátedras

Las cátedras se agruparán por áreas de conocimiento, de acuerdo a la naturaleza y a las competencias de los cursos; debiendo asumir la responsabilidad de cada cátedra un docente ordinario, de la categoría principal; a falta de este, un docente asociado o auxiliar de la especialidad. Excepcionalmente, se encargará como responsable de la cátedra a un docente contratado.

Los docentes responsables de cátedras, coordinarán con los docentes de los cursos que pertenecen a su cátedra, como mínimo 2 veces en el ciclo académico, revisarán los sílabos respectivos y sugerirán la actualización de los contenidos y referencias. Elevarán un informe detallado de cada cátedra al Director(a) del Departamento Académico, con copia al Vicerrectorado Académico.

De los sílabos y guía de aprendizaje del estudiante

El Director(a) del Departamento Académico es responsable de solicitar a los docentes adscritos, los sílabos por competencias y las guías de aprendizaje de la estudiante, para disponer su ingreso, grabación y archivo en el módulo de sílabos del sistema académico, incluyendo a los docentes que no pertenezcan a su Departamento Académico. Así mismo, compartirá el archivo digital del curso con la cátedra de la Escuela Profesional respectiva. Todos los sílabos deben respetar el modelo UNIFÉ y se ingresarán en el módulo de sílabos, en la fecha programada en el Calendario Académico. El sistema académico dará automáticamente una constancia de cumplimiento.

Los sílabos deberán estar ingresados, grabados y archivados en el módulo de sílabos del Sistema Académico 15 días antes del inicio de clases, el Centro de Informática hará el traslado de la información a la Intranet, donde los docentes y estudiantes podrán visualizar los contenidos.

La Coordinación de Estudios Generales (Horario Regular y Horario Diferenciado) será responsable de ingresar, grabar y archivar en el módulo de sílabos todos los sílabos y las guías de aprendizaje del Estudiante del I-IV ciclo quince días antes.

Los directores de los Departamentos Académicos son los responsables que los sílabos y las guías de aprendizaje de la estudiante del V al último Ciclo, se ingresen, graben y archiven en el módulo de sílabos, una semana antes del inicio de clases.

El Vicerrectorado Académico elaborará una lista con los cursos con sílabos y las guías de aprendizaje pendientes en la semana previa al inicio de clases. Los docentes que, luego de cinco (5) días calendario de iniciadas las clases, no completen este proceso, recibirán un memorándum por parte del Director del Departamento o Decano (previa comunicación del Vicerrectorado Académico).

La copia será remitida a su expediente personal. Asimismo, deberán asumir la responsabilidad correspondiente con sus estudiantes.

Los sílabos de Cursos de Cargo y/o Tutoría, tienen una programación diferente a los sílabos de cursos regulares y también deben ingresarse al módulo de sílabos en el sistema académico.

Los docentes adscritos a otros Departamentos, que dicten cursos de Actividades Académicas Estudiantiles, deberán enviar un archivo digital del sílabo a la Oficina de Asesoría Académica.

El Director de Departamento coordinará y supervisará la elaboración de los sílabos con los Coordinadores de Cátedras, los cuales se basarán en el modelo establecido y los lineamientos académicos propios de la UNIFÉ. La Guía de Aprendizaje del Estudiante será elaborada por el propio docente ciñéndose a lo establecido en el modelo UNIFÉ.

Los docentes deben actualizar semestralmente los sílabos sin alterar datos generales, sumilla y competencias; así mismo actualizar el contenido de las guías de aprendizaje, en coordinación con los Directores de Departamento y Coordinadores de Cátedra.

El dictado de clases se ajustará a lo consignado en el sílabo y las guías de aprendizaje del curso respectivo. El sílabo deberá ser dado a conocer por el docente a los estudiantes mediante la presentación del mismo el primer día de clases.

En el sílabo deben figurar el sistema de evaluación y los rubros según los pesos asignados, una vez publicado el sílabo y las guías de aprendizaje del estudiante estos no pueden ser modificados por el docente. Asimismo, el sílabo debe mantener la bibliografía actualizada anualmente e incluir preferentemente la base de datos con las que cuenta UNIFÉ.

Los Directores de Departamento Académico entregarán, al finalizar cada ciclo, el reporte digitalizado del seguimiento del sílabo a cada Escuela Profesional, para la evaluación respectiva.

El Director(a) de Departamento Académico adscrito a la Facultad donde funciona la Escuela Profesional donde estudió la egresada es el responsable de la recolección y entrega de los sílabos, sean éstos actuales o de fechas anteriores al periodo de su cargo, previo trámite regular de la interesada.

Los docentes deben subir el sílabo y la guía de aprendizaje del estudiante de sus respectivos cursos en la plataforma Ms Teams.

De los horarios.

El Vicerrectorado Académico elabora el calendario académico de cada año, y lo presenta al Consejo Universitario para su aprobación, luego Secretaría General lo deriva a la Oficina de Planificación para la gestión correspondiente. La propuesta del Vicerrectorado Académico es concerniente a:

- a) Las fechas correspondientes a la matrícula de cada semestre académico;
- b) Las fechas en que se inician y finalizan los semestres académicos;
- c) Las fechas límites de retiro de curso y de ciclo.
- d) Las fechas en las que publicaran las evaluaciones continuas y fechas de evaluaciones finales.
- e) Las fechas de digitación y entrega de actas.
- f) Fechas de reclamo de nota
- g) Inicio y fin de contratos de los docentes.

Los horarios serán incluidos en el Sistema Académico, según fecha aprobada en el Calendario Académico.

Cualquier cambio de fecha del calendario académico, deberá ser presentado ante Consejo Universitario y comunicado con la debida anticipación.

Horario del dictado de clases: el inicio y la culminación de la hora de clase serán considerados según lo publicado en los horarios de clases.

Los profesores ordinarios entregarán la disponibilidad horaria de sus horas lectivas, considerando el Anexo 02.

Los docentes deben entregar su disponibilidad horaria considerando las siguientes indicaciones:

- Docentes con 40 horas 5 días.
- Docentes con 30 horas 4 días.
- Docentes con 20 horas 3 días.
- Docentes con 10 horas 2 días.

Las autoridades que tengan 30 horas de Carga Académica deben distribuir su horario en 5 días y su Jornada horaria deber ser compatible con la Jornada de los estudiantes.

Los docentes, nombrados o contratados, deben estructurar su carga horaria considerando 8 horas diarias. Pueden solicitar excepcionalmente una extensión horaria hasta por un máximo de 10 horas diarias, previo visto bueno del Decano de la Facultad a la que está adscrito el Departamento Académico.

Los días jueves de 10:00 a 12:00 horas, los Decanos, Directores de Departamentos Académicos y Directores de Escuelas Profesionales, deben estar libres de clases y las autoridades de la Escuela de Posgrado, los miércoles de 15:00 a 17:00 horas, para facilitar las reuniones de coordinación con la alta dirección.

Para elaborar los horarios se debe considerar lo siguiente: horarios en bloque, la disponibilidad horaria del docente del total de su Carga Académica, procurar que los horarios no tengan más de dos horas seguidas con el mismo docente y que no haya intervalos en blanco. Los talleres pueden tener más de las dos horas antes indicadas.

Los horarios de Estudios Generales y de las Escuelas Profesionales serán implementados implementarán por la Oficina del Centro de Informática previa coordinación con el Vicerrectorado Académico.

Para elaborar los horarios de Actividades Culturales, debe considerarse los horarios de estudios regulares de la integrante de un elenco o selección. Los ensayos y entrenamientos deben realizarse en horario distinto a la Jornada Académica de las Escuelas Profesionales.

En cualquiera de los casos, se evitará la postergación y/o suspensión de las clases académicas y de las actividades culturales.

Los horarios de Actividades Estudiantiles serán elaborados e ingresados al Sistema Académico por Asesoría de Actividades Académicas. Deben ser coordinados con la Dirección de la Escuela Profesional respectiva.

El ingreso de los horarios de las distintas Escuelas Profesionales será controlado por el Vicerrectorado Académico para la matrícula, especialmente si se trata de matrícula de Casos Especiales. El ingreso de horario debe ser anterior al proceso de matrícula.

Los cursos dictados por Módulos deben conservar el mismo horario, a fin de evitar cambios a lo largo del Ciclo Académico.

La integración de secciones, según el número de estudiantes en cada ciclo, debe ser aprobado por el Consejo Universitario.

Todas las Escuelas Profesionales y Programas Académicos deben llenar el formato del horario de la jornada académica en cada semestre académico. (ver anexo 15)

Normas de buenas prácticas (estudiantes y docentes)

Las Escuelas Profesionales son las encargadas de difundir las principales Normas de Comportamiento que deben guardar las estudiantes en el aula, previa coordinación con sus respectivos Decanatos.

Esas Normas deben especificar:

La conducta en el aula, (sólo usar los celulares en el aula como herramienta con aplicaciones interactivas para la clase, no consumir alimentos ni bebidas).

El uso de laptops, audios, videos y otros dispositivos deben ser solo para fines académicos.

Usar la vestimenta adecuada para asistir a clases y a eventos académicos.

Puntualidad, (horarios de ingreso y salida de clases).

Se debe contar con delegadas de aula y tener especificadas las formas de elección.

Cuidar del mobiliario e infraestructura de la Universidad.

Tomar conocimiento de los procedimientos para reclamos y las instancias pertinentes.

Tener conocimiento del respeto a la propiedad intelectual (sanciones para copia y plagio).

Conocer las infracciones a las Normas Académicas y a las Normas de Investigación e Innovación.

La observancia y el cumplimiento de la normatividad sobre prevención, intervención y sanción al hostigamiento sexual; y su respectivo formato de denuncia.

Respetar los protocolos de bioseguridad y las recomendaciones en caso de emergencia sanitaria.

El incumplimiento de estas normas determinará la aplicación de las sanciones pertinentes.

Los Directores de las Escuelas Profesionales, en coordinación con los Departamentos Académicos, difundirán las principales normas del docente, para el uso de los medios audiovisuales en el aula, de la digitación de actas (fechas y rubros de evaluación).

El Departamento Académico informará a sus docentes sobre las cátedras, investigaciones, publicaciones, normas de asistencia, seguimiento del sílabo, cumplimiento de sus horas lectivas y no lectivas, contratación, permisos, vacaciones, asistencia a eventos, uso de la intranet académica, recuperación de clases,

cumplimiento del dictado de clases, evaluación y digitación de notas en las fechas previstas.

Los estudiantes de la Universidad, cualquiera sea su modalidad y desde el momento mismo de su admisión como tales, quedan sujetos a las medidas disciplinarias del Reglamento Académico.

Los estudiantes que incumplan con los deberes señalados en el Art. 99 de la Ley n°30220, así como los que se detallan en los artículos siguientes de la presente norma serán pasibles de aplicación de las sanciones señaladas en el Art. 101 de la mencionada Ley y de la presente norma.

Si mediante una misma acción, el estudiante cometiese dos o más infracciones, se le impondrá la sanción que corresponda a la más grave.

Si el estudiante no llegase a consumir la infracción cuya comisión ha iniciado, se le podrá reducir prudencialmente la sanción o exonerar.

En casos excepcionales, una estudiante separada de una Escuela Profesional por razones académicas, podrá hacer su Traslado Interno a otra Escuela Profesional, el cual solo se efectuará si su solicitud es aceptada por la Escuela Profesional de destino, con el visto bueno del Decanato. Siempre requerirá cumplir con el programa de consejería y seguimiento a cargo de su nueva Escuela Profesional y del Centro de Orientación de la Estudiante COE.

De la digitación de actas

Todos los docentes de Pre-Grado, Posgrado, Segunda Especialidad, Complementación Académica, Actividades Estudiantiles, y los del Horario Diferenciado, deben digitar sus Actas en las fechas que señala el Calendario Académico aprobado.

El incumplimiento del docente al no digitar el Acta o las Actas en las fechas indicadas será comunicado por la Escuela Profesional afectada al Director(a) del Departamento Académico respectivo, quien dejará constancia del referido

incumplimiento en la carpeta del docente que se encuentra en la Oficina de Personal, sin perjuicio de cualquier otra sanción.

Cooperación y relaciones internacionales: movilidad universitaria

Movilidad docente.

La CECRI recibe las solicitudes y/o expedientes de movilidad presencial o virtual de los docentes e investigadores UNIFÉ a través de la unidad académica correspondiente, y, de los docentes e investigadores extranjeros, a través de sus oficinas de Relaciones Internacionales.

Los expedientes para la Movilidad de Docentes o Investigadores por convenio o beca, deben contener los siguientes documentos:

- a) Formato de Inscripción Docente.
- b) Carta de presentación del Decano o director de Departamento Académico.
- c) Plan de Trabajo.
- d) Curriculum vitae actualizado.
- e) Copia del Pasaporte vigente.
- f) Constancia de suficiencia de una lengua extranjera, otorgada por una institución de certificación internacional o por el Centro de Idiomas, de ser necesario.

Movilidad entrante (Docentes o Investigadores extranjeros)

- a) Formato de Inscripción Docente.
- b) Carta de presentación de la autoridad. Competente de la universidad extranjera, Decano o Director de Departamento Académico en el caso de docente UNIFÉ
- c) Plan de Trabajo
- d) Curriculum vitae actualizado

- e) Copia del Pasaporte vigente.
 - f) Constancia de suficiencia del español, otorgado por una institución de certificación internacional de ser necesario.
1. Luego, prepara el informe correspondiente con presupuesto incluido (beca y/o financiamiento), y eleva el expediente del docente o investigador de UNIFÉ o del extranjero al Vicerrectorado correspondiente para su presentación al Consejo Universitario.
 2. El Consejo Universitario aprueba, mediante Resolución, la solicitud de pasantía y los términos del Plan de Trabajo, tanto del docente UNIFÉ como del docente extranjero.
 3. La CECRI a través del área de Movilidad Universitaria, informa a la oficina de Relaciones Internacionales de la universidad extranjera, la aprobación de la pasantía y deriva el expediente a la Unidad Académica correspondiente.
 4. La Unidad Académica es la encargada de recibir al docente en pasantía y coordinar el desarrollo del Plan de Trabajo aprobado.
 5. El Departamento Académico registra y certifica el desarrollo de la pasantía. La autoridad máxima acompaña su desarrollo.
 6. La Unidad Académica reporta a la CECRI sobre los resultados de la pasantía desarrollada.
 7. La CECRI a través de la Unidad de Movilidad Universitaria informa sobre el cumplimiento de la pasantía a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de origen.

Sistema integrado académico (software U+)

La universidad viene aplicando en periodo de prueba, un Sistema Académico Integrado con el software U+, el mismo que en año 2023-I será aplicado además de la Escuela profesional de Derecho, en la Escuela Profesional de Traducción e Interpretación.

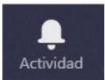
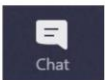


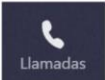
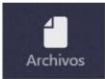

Intranet académica / plataforma ms teams

Los docentes y estudiantes utilizarán la intranet académica para visualizar sus datos personales, carga académica de cursos, matriculas, cuentas de pago, récords académicos, etc.







Los docentes y estudiantes hacen uso de las nuevas cuentas de correo electrónico, con el servicio de Microsoft Office 365. Para el docente su correo sería, por ejemplo: `jorgequezadam@unife.pe` (el primer nombre, seguido del apellido paterno y la primera letra del apellido materno). Para el estudiante la estructura del correo es primer nombre punto apellido materno y primera letra del apellido materno un ejemplo sería así: karina.quezadam@unife.pe



La plataforma virtual Ms Teams en UNIFÉ, es una herramienta informática que tiene por finalidad apoyar a los docentes y estudiantes en la gestión de las clases presenciales con la ayuda de medios tecnológicos. Actualmente la plataforma Microsoft Teams se actualiza permanentemente y se integra con otras herramientas didácticas y pedagógicas. Esta plataforma cuenta con un espacio amplio para compartir material didáctico, así como variadas herramientas de comunicación docente estudiante tales como, publicaciones, foros, chat del aula, video llamadas, envío y recepción de trabajos con opción para retroalimentación personalizada para cada estudiante, calendarización de sesiones de clase, así como cuestionarios en línea, cuadernos online usando OneNote, entre otras.

40.4 Las herramientas principales de la plataforma Ms Teams:

| HERRAMIENTAS DE LA BARRA VERTICAL | |
|---|--|
| Herramienta | Descripción |
|  <p>Actividad</p> | Actividad: Se utiliza para saber las últimas actividades realizadas. Últimos chats, últimas acciones que se han hecho, quien ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas. |
|  <p>Chat</p> | Chat: Esta opción permite iniciar nuevos chats con el resto del equipo o con algún subconjunto del equipo. |
|  <p>Equipos</p> | Equipos: Los equipos corresponden en Teams a los cursos, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. Al seleccionar esta opción se podrá ver en qué equipo se está inscrito, se pueden agregar a equipos de otros si se cuenta con el permiso correspondiente. |
|  <p>Calendario</p> | Calendario: Funciona de manera análoga a otros calendarios. Se pueden programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual. |
|  <p>Llamadas</p> | Llamadas: Permite hacer llamadas o video llamadas a una persona de la universidad que esté conectada a Teams. |
|  <p>Archivos</p> | Archivos: Aquí se pueden ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams. |
|  | Opción para acceder o instalar aplicaciones externas e integrarlas dentro de Teams. |

HERRAMIENTAS ADICIONALES QUE TIENE EL PORTAL DE OFFICE 365

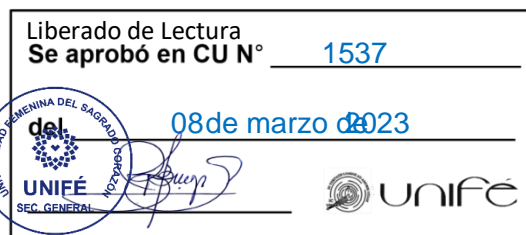
| Herramienta | Descripción |
|---|--|
|  | Stream: Portal que alberga todos los videos de las clases, capacitaciones, inducciones, conferencias, eventos. |
|  | Forms: Esta opción permite crea encuestas y cuestionarios es parte del portal de office 365. Al estar integrado permite que los docentes puedan realizar las evaluaciones. |
|  | Word online: Es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares. |
|  | Excel online: Es un programa informático desarrollado para tareas contable, hojas de cálculo, datos numéricos. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares. |
|  | Power Point online: Es un programa informático desarrollado para hacer diapositivas, agregar imágenes, animaciones y simplifican las presentaciones. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares. |
|  | Whiteboard online: Es un programa informático la pizarra digital es la herramienta de colaboración ideal para interactuar y trabajar online se puede trabajar en forma individual y grupal funciona. |

| | |
|---|--|
|  | <p>OneDrive online: Es un disco en la nube, el espacio es amplio puedes guardar videos, documentos presentaciones, audios.</p> <p>Puedes compartir y trabajar en forma colaborativa.</p> |
|  | <p>Sway online: Es un programa informático es para crear, compartir informes interactivos, presentaciones, historias, las funciones son amplias.</p> |

HERRAMIENTAS DE LA BARRA HORIZONTAL



| HERRAMIENTA | DESCRIPCIÓN |
|------------------------|--|
| PUBLICACIONES | Está herramienta es utilizada para la comunicación docente - estudiante y/o estudiante-estudiante. Mediante ella se mantiene la interacción entre los miembros del equipo. |
| ARCHIVOS | La herramienta archivos se utiliza como repositorio de todos los materiales didácticos usados en el curso. Los teóricos, las prácticas, las separatas, las ayudas de lectura, presentaciones, entre otras, que el profesor desea compartir con el estudiante. |
| BLOC DE NOTAS DE CLASE | Usado para que el estudiante tenga su propio espacio online donde colocar los apuntes o anotaciones de clase. Este puede ser compartido a voluntad del estudiante con el docente o con alguna otra compañera. |
| TRABAJOS | Espacio donde los estudiantes envían sus trabajos o tareas que el docente crea para tal fin. |
| NOTAS | Es la herramienta donde el estudiante puede encontrar sus calificaciones. |
| + | Al dar clic en el signo más, se abre un sinfín de aplicativos, los cuales pueden ser usados en la gestión de las cátedras. Se muestra el gráfico de algunas de ellas. Bastará con escribir el nombre de la herramienta y darle clic en el espacio que dice buscar. |



17. NORMAS PARA IMPARTIR CLASES EN PRESENCIALIDAD

SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I

Lima, 7 de marzo de 2023

El C.U. 1525 del 7 de diciembre del 2022, aprobó las Normas Internas Académicas 2023, estableciendo las normas básicas y determinando las medidas necesarias para orientar las áreas académicas en todas las Facultades y la Escuela de Posgrado de UNIFÉ para la ejecución del trabajo académico en forma presencial; a fin de lograr la planificación integrada de las distintas unidades académicas, así como facilitar la organización y seguimiento de las actividades académicas.

En virtud de lo antes mencionado se establecen las normas para impartir clases en presencialidad, considerando la excepcionalidad de clases virtuales o mixtas ante condiciones de inseguridad nacional, sanitaria o situaciones de mantenimiento de infraestructura institucional por la que se vea afectado el desarrollo normal de las actividades académicas; siendo la autoridad institucional quien tomará las medidas respectivas, adecuándolas a las directivas nacionales o instituciones pertinentes.

Las comunicaciones de carácter académico entre docentes y estudiantes continuarán haciendo uso de los medios tecnológicos que proporciona UNIFÉ (Intranet, página web, email institucional, plataforma Ms Teams).

La universidad continúa aplicando como periodo de prueba del Sistema Académico Integrado con el software U+ en la Escuela Profesional de Derecho en horario regular y horario diferenciado, asimismo se inicia la primera fase de prueba con la Escuela Profesional de Traducción e Interpretación, en horario regular y horario diferenciado.

DE LAS HORAS DE CLASE

1. Para todas las clases, la hora lectiva tiene una duración de 50 minutos para pregrado (horario regular y horario diferenciado) y posgrado.
2. Las clases se deben realizar **presencialmente** en el horario y aula establecida en el campus universitario, respetando las horas y créditos previstas en el Plan de Estudios. **Considerar la creación del aula en la plataforma Ms Teams para cada curso como soporte a diversas actividades académicas.**
3. El docente iniciará su clase **presencial**, en la hora programada y culminará considerando lo dispuesto en el numeral 1, para facilitar el ingreso de los estudiantes a los siguientes cursos y tomar las medidas de higienización de los ambientes.

DE LOS INSTRUMENTOS ACADÉMICOS

4. Los sílabos por competencias deben asegurar como uno de sus datos la modalidad presencial, el código (plataforma) del aula en MS Teams como soporte a diversas actividades académicas y la información requerida según formato. (anexo 1).
5. La guía de aprendizaje del estudiante, es el material de apoyo al sílabo para clases, que detalla el sistema de evaluación. (anexo 2).
6. La programación académica por curso debe considerar por cada fecha de clase, las actividades, tareas y evaluaciones a realizar respondiendo a las unidades académicas según el contenido temático del sílabo del curso. (anexo 3).
7. El sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante y la programación académica por curso, deben darse a conocer el primer día de clases. Los docentes ubicarán los instrumentos académicos en el aula MS Teams, en la pestaña archivos y dentro de "Materiales de Clase". El Departamento Académico hará la verificación antes del inicio del semestre que los instrumentos académicos se encuentren en la plataforma Ms Teams.
8. El docente tiene la autonomía para la gestión de recursos y estrategias metodológicas pertinentes durante el horario de clase: Trabajos en equipo, exposiciones, clase magistral, estudio de casos, presentaciones (PPT), videos, cuestionarios en línea. Se recomienda el uso de herramientas virtuales facilitadoras de aprendizaje, como Kahoot, Jamboard, Mentimeter, Crossword, entre otros.

DE LA ASISTENCIA A LAS CLASES

9. El docente puede registrar la asistencia de las estudiantes de manera tradicional o puede hacer uso de las herramientas que ofrece la plataforma MS Teams. Sea el método que use debe quedar evidencia del registro de asistencia a mitad y final del semestre académico.
10. El porcentaje de inasistencia máximo es de 20%, cualquier justificación de inasistencia se debe realizar ante la Dirección de Escuela Profesional, quien tiene hasta el 30% para ampliar la inasistencia debidamente justificada.
11. El docente marcará su asistencia en la intranet de la UNIFÉ, haciendo uso de los equipos de marcación ubicados en las aulas y salas de docentes. Los directores de Departamentos Académicos tienen la responsabilidad de verificar diariamente la asistencia y cumplimiento de los docentes a través de la Intranet de la Universidad.
12. El docente debe ingresar el tema de clase según la unidad correspondiente del sílabo y programación académica por curso, en el momento de marcación de asistencia en la intranet del docente. El Departamento Académico realizará de manera permanente la verificación de cumplimiento del sílabo, guía de aprendizaje del estudiante y programación académica del curso y remitirá su informe al Vicerrectorado Académico al finalizar cada semestre académico.
13. Los docentes deben recuperar las horas no cumplidas con la autorización del director del Departamento Académico.



DE LA EVALUACIÓN

14. La evaluación tiene un carácter formativo, por lo tanto, es indispensable que se ofrezca la **retroalimentación** oportuna para asegurar los logros de aprendizaje.
15. El docente tiene la autonomía para utilizar las estrategias de evaluación que mejor se ajuste a la naturaleza del curso y que haya consignado en las rúbricas respectivas, según, el sílabo y guía de aprendizaje del estudiante.
16. El docente realizará las evaluaciones conforme a la Programación de Actividades Académicas del curso.
17. El docente debe informar a los estudiantes de manera permanente, sobre el resultado de sus evaluaciones, utilizando un Excel o publicando los resultados del material evaluado en la plataforma MS Teams. Se debe usar la carpeta "Materiales de clase". En cualquiera de las formas el docente debe proteger los datos personales de los estudiantes.
18. La evaluación académica se realiza en forma continua durante el período lectivo. El docente debe hacer uso de la rúbrica que forma parte de la guía de aprendizaje del estudiante, para verificar el avance y logro de las capacidades y competencias. Comprende un momento de información del avance de los estudiantes denominado "Evaluación Continua al Medio Ciclo", que será referencial y, otro final, que permite verificar los logros terminales de diferente tipo, denominado "Evaluación de Fin de Ciclo".
19. El Departamento Académico hará la verificación antes del inicio del semestre que el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante con la rúbrica de evaluación y la programación académica por curso se encuentren en el MS Teams.
20. La publicación de la "Evaluación Continua al Medio Ciclo" y "Evaluación de Fin de Ciclo" se realizará a través de la Intranet Académica de UNIFE.
21. El sistema de evaluación de la Universidad incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de enseñanza–aprendizaje. Todo curso será evaluado a través de: Rubro A: peso 1, Rubro B: peso 1, Rubro C: peso 2. Cada rubro tendrá como mínimo dos evaluaciones.

DE LAS ACCIONES PREVIAS DE LOS DOCENTES

22. Para las clases se debe respetar el aula física asignada, respetando el aforo, la disposición del mobiliario, los equipos y manteniendo el espacio adecuado para la correcta y permanente ventilación del aula. La creación del aula en MS Teams debe considerarse como un medio de soporte a las actividades académicas que permita seguir usando sus diversas herramientas.
23. Asistir a capacitaciones permanentes en temas académicos, de investigación y sobre la plataforma MS Teams, con las sesiones que se brinda en forma continua y/o a través de los videos tutoriales.



24. Para las clases, el docente debe haber creado e implementado el curso en la plataforma MS Teams, según el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante y la programación académica por curso.
25. Informar el código del curso creado en la plataforma MS Teams a su Departamento Académico, quien transmitirá la información a la Escuela Profesional, responsable de brindar el código a los estudiantes matriculados.
26. Inscribir en el curso creado en la plataforma MS Teams a las estudiantes que corresponden a la nómina de matriculadas publicada en la intranet de la Universidad.
27. Verificar si las estudiantes inscritas en su curso corresponden a la nómina de matriculadas publicada en la intranet de la Universidad y revisar, con cierta frecuencia, la actualización de la nómina. Informar oportunamente a la Escuela Profesional cuando identifique algún estudiante que asiste a la clase y no se encuentra en la nómina de matriculados, considerando como fecha límite para informar el 12 de abril.

NOTIFICACIÓN DE CASOS COVID-19

Si el docente presenta cualquier síntoma de Covid-19 o identifica a estudiantes con síntoma que afecte su salud durante su estancia en la Universidad, debe informarlo en el caso docente a su Departamento Académico y al Centro de Salud ocupacional, y en el caso de las estudiantes a la Dirección de la Escuela Profesional y al Servicio Médico UNIFÉ.

Atentamente,



Dra. Clara Patricia Mendoza Alarcón
Vicerrectora Académica

**ANEXO DE LAS NORMAS
PARA IMPARTIR CLASES EN PRESENCIALIDAD**

ANEXO 01 SILABOS DE COMPETENCIAS



UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

SÍLABO

1. DATOS GENERALES

Facultad :
 Departamento Académico :
 Escuela Profesional :
 Curso :
 Ciclo :
 Código :
 Código (plataforma) :
 Modalidad :
 Cátedra :
 Carácter :
 Horas semanales :
 Créditos :
 Requisitos :
 Semestre Académico :
 Catedrático :

2. SUMILLA

3. COMPETENCIA DEL PERFIL DE EGRESO

4. COMPETENCIA DEL CURSO

5. CONTENIDO TEMÁTICO

| | | | | |
|---------------|--------------|-----------------|---------------|--------------------|
| 1era Unidad | | | | |
| Competencia | | | | |
| Nº de semanas | Contenidos | | | Indicador de logro |
| | Conceptuales | Procedimentales | Actitudinales | |
| | • | • | • | • |
| 2da Unidad | | | | |
| Competencia | | | | |
| Nº de semanas | Contenidos | | | Indicador de logro |
| | Conceptuales | Procedimentales | Actitudinales | |
| | • | • | • | • |
| 3era Unidad | | | | |

UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

| | | | | |
|---------------|--------------|-----------------|---------------|--------------------|
| Competencia | | | | |
| Nº de semanas | Contenidos | | | Indicador de logro |
| | Conceptuales | Procedimentales | Actitudinales | |
| | • | • | • | • |
| 4ta Unidad | | | | |
| Competencia | | | | |
| Nº de semanas | Contenidos | | | Indicador de logro |
| | Conceptuales | Procedimentales | Actitudinales | |
| | • | • | • | • |

6. METODOLOGÍA

7. EVALUACIÓN

Rubro A (peso 1)

Rubro B (peso 1)

Rubro C (peso 2)

8. REFERENCIAS

ANEXO 02 GUIAS DE APRENDIZAJE DE LA ESTUDIANTE



Departamento Académico o Programa:

Ciclo:

2023-I

Docente(s):

GUÍA DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE

Curso:

Módulo: (*sólo de ser el caso)

Código Teams:



Índice

1. Presentación del curso
2. Competencias de la asignatura
3. Metodología
4. Sistema de Evaluación



1. PRESENTACIÓN DEL CURSO

Estimadas alumnas, es un gusto saludarlas y ofrecerles la más cordial bienvenida al curso “.....”, correspondiente al .. Ciclo de la carrera de

El presente curso busca como finalidad

El presente curso consta de cuatro unidades didácticas las cuales se detallan a continuación: En la primera unidad didáctica ... En la segunda unidad didáctica..... En la tercera unidad didáctica..... Finalmente, en la cuarta unidad didáctica....

El tiempo que se dedicará para el desarrollo del presente curso es de 16 semanas. A lo largo de las semanas se encargarán diversas actividades de estudio que serán presentadas, de forma individual o colaborativa, las mismas que serán evaluadas por medio de rubricas. Es necesario para lograr los objetivos propuestos en cada unidad didáctica, participar activamente en las sesiones, realizar las actividades programadas, participar en los foros y mantenerse en comunicación permanente con la docente del curso, vía el correo institucional, con el fin de absolver las dudas encontradas. El correo del docente del curso es: ([colocar nombre del docente o docentes y sus correos institucionales](#)).

¡BIENVENIDAS!



2. COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

(Transcribir del silabo)

3. METODOLOGÍA A UTILIZARSE (enlistar)

Ejemplo:

- Método de exposición
- Panel de discusión
- Método analítico-sintético
- Análisis de textos bibliográficos
- Aprendizaje basado en proyectos
- Resolución de casos.

4. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Por ejemplo:

Rubro A (peso 1) Conocimiento de la temática (Exposiciones y Debates)

Instrumento: Rúbrica

- Exposiciones

ESCALA DE ESTIMACIÓN EXPOSICIONES

| Exposiciones Criterios de evaluación | Puntaje | | | |
|--|---------|---|---|---|
| | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Conocimiento del tema La estudiante presente dominio del tema de exposición. | | | | |
| Manejo de la oratoria La estudiante utiliza tono y volumen de voz modulados, realizando pausas e interrogantes en los momentos correctos. Hace coloquial su presentación | | | | |
| Organización y secuencia La estudiante inicia con una breve introducción, desarrolla el tema y culmina presentando conclusiones. Calcula su tiempo asignado con exactitud. | | | | |
| Calidad de la presentación gráfica La estudiante presenta su diapositiva reflejando ideas claras y de forma organizada, visualmente atractivas. Resalta solo las ideas claves del tema. Hace uso de video (máxima duración 3 minutos) en caso sea necesario. | | | | |
| Solvencia en las respuestas La estudiante al final de su presentación responde con solvencia a las preguntas formuladas por el auditorio sobre el tema expuesto. | | | | |



- Debates

ESCALA DE ESTIMACIÓN DEBATES

| DEBATES Criterios de evaluación | Puntaje | | | |
|---|---------|---|---|---|
| | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Presentación de argumentos La estudiante apoya sus ideas con argumentos de diversas fuentes, citando autores, teorías y proporcionando ejemplos. | | | | |
| Calidad de contraargumentos La estudiante evidencia las debilidades de los argumentos y limitaciones de las conclusiones que presenta su contrincante en el debate. | | | | |
| Coherencia lógica La estudiante evidencia un desarrollo coherente en su presentación. | | | | |
| Manejo de información La estudiante maneja un lenguaje técnico, emplea correctamente los términos psicológicos. | | | | |
| Manejo del debate La estudiante mantiene un lenguaje socialmente aceptado, cede la palabra y espera su turno para hablar. | | | | |

De la misma forma se completarán los siguientes rubros de evaluación:

Rubro B (peso 1) Xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx

...

Rubro C (peso 2) Xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx

...

¡Gracias!

ANEXO 03 PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CURSO



Departamento Académico de

2023-I

Docente(s):

PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CURSO

Curso: Actividad Liderazgo y Trabajo en Equipo

Ciclo:

Sección: (en caso corresponda)

Módulo: (en caso corresponda)

Código Teams:



| Fechas de clase (según el curso) | Actividades | Tareas | Evaluación |
|----------------------------------|---|--|--|
| 27/03/2023 | Ejemplo: Teoría: (especificar el nombre de la actividad) *Está referido al contenido | Ejemplo: Trabajo en equipo..... (especificar que técnicas, trabajos, instrumentos, aplicará) *Está referido a la acción | Ejemplo: Corresponde al Rubro (A) Se aplica la Guía de observación actitudinal (especificar a que rubro corresponde y el nombre del instrumento a utilizar) *Está referido a la medición de resultados |
| 29/03/2023 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

**RECOMENDACIONES DE
DEFENSA CIVIL
PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
UNIFÉ**



EN CASO DE ACCIDENTES

- Mantener la calma y actuar rápidamente, sin perder ni dilatar el tiempo



- No mover al accidentado, a menos que su vida esté en peligro.



Notificar, inmediatamente, al personal de Servicios de Salud (tópico) para la atención inmediata de la urgencia.

- Si fuese el caso notificar inmediatamente al personal de Vigilancia y al Docente a cargo del curso o a las autoridades de la Facultad.



- No grabar a la persona accidentada

- Solicitar datos (Escuela profesional, ciclo) de la persona accidentada

- Tranquilizar al accidentado y darle ánimos

- El área médica deberá verificar que tipo de Cobertura de Seguro tiene el alumno y elegir el centro de emergencia más cercano.

- Comunicar inmediatamente a los padres, apoderados o familiares del accidentado para el seguimiento de su estado de salud



EN CASO DE SISMOS

ANTES DEL SISMO

- Tener las zonas de seguridad y vías de evaluación, identificadas en el campus
- Participar en las capacitaciones y simulacros de forma continua, de esa manera se podrán preparar para hacer frente a la emergencia



DURANTE DEL SISMO

- Salir del lugar donde se encuentra sin llevar objetos.
- Alejarse de las zonas con ventanales, cables eléctricos, postes y árboles.
- Controlar sus emociones, pues la desesperación puede originar pánico en los demás.
- Seguir las instrucciones del personal de seguridad



- Si se encuentra en los pisos 3 o 4, es preferible no bajar y buscar resguardo en las zonas de seguridad (vigas, umbrales, columnas). Cuando acabe el sismo diríjase a las zonas de seguridad.

- Si se encuentra en los pisos 1 o 2, diríjase a las zonas de seguridad.



EN CASO DE INCENDIOS

SE SUGIERE LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- Si se encuentra en un ambiente cerrado evacue inmediatamente.
- Si hubiese un inicio de incendio, apague las luces (interruptor).
- Se puede usar el extintor, solo si se conoce su manejo y dependiendo de las características del incendio, especialmente en su inicio.

Si hubiera personas atrapadas por el humo debe tenderse lo más cerca del suelo donde el aire es mejor, debiendo respirar a lapsos cortos y por la nariz. Cuando el humo es muy denso, debe cubrir la boca y la nariz con un trapo húmedo (de ser posible).

Si el fuego es de origen eléctrico no intente apagarlo con agua.

En caso de que el fuego este sobre su ropa. No corra: tírese al piso y ruede lentamente.

- No utilice los ascensores durante el incendio.
- No se debe regresar a las zonas evacuadas.

DURANTE DEL INCENDIO

- Retirarse del área incendiada ya que el fuego podría reavivarse
- No interferir en las actividades de los bomberos y rescatistas.



SEÑALIZACIÓN

Si te encuentras en UNIFÉ debes reconocer las señaléticas de Seguridad y Salud, tales como:



Rutas de Evacuación



Zonas Seguras en caso de sismos



Extintores



Zonas de Lectura



Zonas de Trabajo



Zona para ingerir alimentos



Botiquines

Todas estas zonas serán de extrema utilidad en casos de emergencia.

18. CALENDARIO ACADÉMICO



CALENDARIO ACADÉMICO DEL CICLO 2023-I, 2023- II Y 2024 – 0

CICLO 2023 – I

- **Inicio de Periodo 2023-I**
12 de diciembre de 2022
- **Último día de Traslados Internos**
17 de marzo
- **Inicio de Ciclo Académico 2023-I**
27 de marzo
- **Último día Retiro Regular de Asignaturas
Actividades Estudiantiles y/o de Ciclo 2023 - I**
24 de abril
- **Publicación de Evaluación Continua**
15 al 20 de mayo
- **Último día de Retiro Extemporáneo de Ciclo 2023 - I**
9 de junio
- **Evaluación Final de Ciclo 2023 - I**
10 al 15 de julio
- **Digitación de Actas Ciclo 2023 - I**
10 al 16 de julio
- **Reclamo de Notas**
11 al 17 de julio
- **Entrega de Actas de las Escuelas Profesionales a la Secretaría Académica**
18 de julio
- **Fin de Ciclo Académico 2023-I**
19 de julio

Presentación de Carga Académica 2023-I al Consejo Universitario

15 (miércoles) febrero 2023

Publicación de horarios

16 y 17 (jueves y viernes) febrero 2023

CICLO 2023 – II

- **Inicio de Periodo 2023-II**
21 de julio de 2023
- **Último día de Traslados Internos**
11 de agosto
- **Inicio de Ciclo Académico 2023-II**
21 de agosto
- **Último día Retiro Regular de Asignaturas**
Actividades Estudiantiles y/o de Ciclo 2023 - II
18 de setiembre
- **Publicación de Evaluación Continua**
9 al 14 de octubre
- **Último día de Retiro Extemporáneo de Ciclo 2023 - II**
10 de noviembre
- **Evaluación Final de Ciclo 2023 - II**
4 al 9 de diciembre
- **Digitación de Actas Ciclo 2023 - II**
4 al 10 de diciembre
- **Reclamo de Notas**
5 al 11 de diciembre
- **Entrega de Actas de las Escuelas Profesionales a la Secretaría Académica**
12 de diciembre
- **Fin de Ciclo Académico 2023-II**
13 de diciembre

Presentación de Carga Académica 2023-II al Consejo Universitario

12 (miércoles) julio 2023

Publicación de horarios

13 y 14 (jueves y viernes) julio 2023

DIRECTORIO UNIFÉ

| OFICINA | AUTORIDAD | EMAIL | SECRETARIA | TELÉFONO CELULAR, ANEXO | EMAIL DE SECRETARIA | HORARIO DE ATENCIÓN |
|-------------------------------------|---|------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|--|
| Rectorado | Victoria Isabel García García RECTORA | rectorado@unife.edu.pe | Jeannette García | 970 416 285 anexo 223 | secrec@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Irma Flores RECEPCIÓN | anexo 306 | | |
| Vicerrectorado Académico | Clara Patricia Mendoza Alarcón VICERRECTORA ACADÉMICA | viceacad@unife.edu.pe | Elizabeth Salazar | anexo 268 | viceacad@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Vicerrectorado Investigación | Ángel Guillermo Gómez Navarro VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN | viceinv@unife.edu.pe | María Velásquez | anexo 224 | viceinv@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m. |
| Secretaría General | Rosa María Burga Gutiérrez SECRETARIA | rmburga@unife.edu.pe | Ana Beltrán MESA DE PARTES | 941 695 493 anexo 255 | mesadepartes@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Melina Castillo MESA DE PARTES | anexo 255 | academicoteapoya@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Liz Flores CONSTANCIA Y CERTIFICADO | 941 695 251 | const_certif@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Silvia Gorriti GRADOS Y TÍTULOS | anexo 255 | grad_titulos@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m. |
| | | | Jenifher Salazar REGISTROS | anexo 255 | reg_grados@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Gresia Oroya CARNET UNIVERSITARIO | anexo 318 | carne_u@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Melisa Díaz CONSEJO UNIVERSITARIO | anexo 318 | consejo_u@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |

| OFICINA | DIRECTOR (A) / DECANO (A) | EMAIL | SECRETARIA | TELÉFONO CELULAR, ANEXO | EMAIL DE SECRETARIA | HORARIO DE ATENCIÓN | |
|---|--|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|
| Dirección General de Administración | Enrique Valdivia Rivera DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | evaldivia@unife.edu.pe | María Navarro | anexo 314 | dirgenadm@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. | |
| | | | | | administracionteapoya@unife.edu.pe | | |
| | Luis Salazar Quea DIRECTOR DE ECONOMÍA | luissalazarq@unife.edu.pe | | | anexo 226 | secec@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Carmen Villamarín TESORERÍA | | anexo 228 | tesor@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Morelia Celi TESORERÍA 1 | | anexo 228 | tesor1@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Lesly Martínez TESORERÍA 2 | | anexo 228 | conta2@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Victoria Sánches CONTABILIDAD 1 | | anexo 228 | conta1@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | María Rubila Alvarado Obián DIRECTORA DE PERSONAL | malvarado@unife.edu.pe | Karla Matos | anexo 230 | pers@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. | |
| Merly Aramburú Román DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | maramburu@unife.edu.pe | Karen Zegarra Casas | anexo 227 | ssad@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:15 p.m. | | |
| Facultad de Arquitectura | Victor Julio César Zenteno Begazo DECANO | juliocesarzentenob@unife.pe | Martha Rozas | 941 694 376 anexo 237 | arquitec@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. | |
| Facultad de Ciencias de la Educación | Mónica Luz Escalante Rivera DECANA | mescalan@unife.edu.pe | Silvia Galdós | 941 696 022 anexo 238 | educa@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. | |
| Facultad de Derecho | Mario Remo Romero Antola DECANO | decanatoderecho@unife.edu.pe | Laura Callirgos | 941 695 202 anexo 267 | decanatoderecho@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. | |
| Facultad de Gestión Empresarial | Juan Manuel Fernández Chavesta DECANO | jfernandezch@unife.edu.pe | Elsa Carbonel | anexo 270 | fage@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. | |
| Facultad de Nutrición y Alimentación | Marinalva Santos Bandy DECANA | marinalvasantosb@unife.edu.pe | Luisa Montalvo | 941 695 598 anexo 303 | fanutri@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. | |

| OFICINA | DECANO (A) / DIRECTOR (A) | EMAIL | SECRETARIA | TELÉFONO CELULAR / ANEXO | EMAIL DE SECRETARIA | HORARIO DE ATENCIÓN |
|--|--|----------------------------|-------------------|---|-----------------------|--|
| Facultad de Psicología y Humanidades | Lisle Sobrino Chunga DECANO | lisesobrinoc@unife.pe | Vanessa Ponte | 941 695 266 anexo 265 | psicolog@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Facultad de Traducción, Interpretación y Ciencias de la Comunicación | Rossana María Roriano Vergara DECANA | rsoriano@unife.edu.pe | Vanessa Yépez | 941 694 862 anexo 234 | factrad@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Escuela de Posgrado | Rosario Alarcón Alarcón DIRECTORA | ralarcon@unife.edu.pe | Aida De La Cruz | 941 695 437 anexo 231 | posgrado@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m. |
| Departamento de Arquitectura | Jorge Eduardo Monzón Castro DIRECTOR | jorgemonzonc@unife.pe | Rosmery Vergara | 941 694 447 anexo 313 | dparqu@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Departamento de Ciencias de la Educación | Giovanna Sofía Paganini Ojeda DIRECTORA | giovannapaganinio@unife.pe | Patricia Pazos | 941 695 239 anexo 259 | dpedu@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:00 p.m. |
| Departamento de Ciencias y Administración | Gladys Kuniyoshi Guevara DIRECTORA | gkuniyoshi@unife.edu.pe | Ingrid Chirinos | 941 694 857 anexo 279 | dpici@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Departamento de Ciencias Jurídicas | Liliana Seminario Méndez DIRECTORA | lilianas@unife.edu.pe | Laura Callirgos | 941 695 202 | dptocj@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Departamento de Filosofía y Teología | José Eduardo Calcín Figueroa DIRECTOR | josecalcinf@unife.pe | Norka Grillo | 992 851 695 969 875 225 anexo 280 | dpfilo@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Departamento de Idiomas y Ciencias de la Comunicación | Mayra Rosario Yaranga Hernández DIRECTORA | myarangah@unife.edu.pe | Dora Villa | 914 719 640 anexo 291 | dpcc@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Departamento de Nutrición y Alimentación | Yadira Rosa Jiménez Arrunátegui DIRECTORA | yjimenez@unife.edu.pe | Patricia Door | anexo 303 | dpnutri@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Departamento de Psicología | Herbert Robles Mori DIRECTOR | hrobles@unife.edu.pe | Maribel López | anexo 235 | dpsi@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Estudios Generales | María Teresa Basurto Bravo COORDINADORA | tbasurto@unife.edu.pe | Consuelo Negrillo | anexo 249 | eegg@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |

| OFICINA | DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A) | EMAIL | SECRETARIA | TELÉFONO CELULAR | EMAIL DE SECRETARIA | HORARIO DE ATENCIÓN |
|--|---|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| Estudios Generales en Horario Diferenciado | Martha Guevara Castillo COORDINADORA | marthaguevarac@unife.pe | Claudia Málaga | anexo 332 | egeneralesdiferenciado@unife.edu.pe | Lunes, miércoles y viernes De 5:30 a 9:00pm. |
| Asesoría Académica de Actividades | María Elsa Pons Muzzo Díaz DIRECTORA | ponsmuzzo@unife.edu.pe | Melina Garay | anexo 275 | activ@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Coordinación de Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo | Natividad Aguilar Muedas COORDINADORA | naguilar@unife.edu.pe | | anexo 315 | bolsa_empleo@unife.edu.pe | |
| Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales | Carla Guliana Guanilo Pareja DIRECTORA | carlaguanilop@unife.pe | Isabel Albornoz | 941 694 880 anexo 331 | negociosint@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Escuela Profesional de Arquitectura | Helka Del Rocío Flores Aspiazu DIRECTORA | helkafloresa@unife.pe | Daniela Quispe | 941 694 485 anexo 313 | prarq@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación | Carmen Vidaurre Güiza DIRECTORA | vidaorc@unife.edu.pe | Rocío Magallanes | 941 695 542 anexo 233 | ccomunic@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas | Eduardo Eliseo Vigil Vásquez DIRECTOR | eduardovigilv@unife.edu.pe | Jenny Sánchez | anexo 232 | contabilidadyfinanzas@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Escuela Profesional de Derecho | Jennifer Guiselle Rojas Alvarado DIRECTORA | jenniferrojasa@unife.edu.pe | Ana Morales | 941 694 495 anexo 252 | programaderecho@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Juana Martínez COMUNICACIONES | 941 695 547 anexo 252 | comunicaderecho@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Instituto de la Familia - Facultad de Derecho | Olga María Castro Pérez Treviño PRESIDENTA Gisela Vidal Cabeza COORDINADORA | ifamilia@unife.edu.pe | | | | |
| Escuela Profesional de Educación Especial | Ana María Adriazola León DIRECTORA | amadrile@unife.edu.pe | Margarita Almeida | 941 694 981 anexo 242 | prede@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:00 p.m. |

| OFICINA | DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A) | EMAIL | SECRETARIA | TELÉFONO CELULAR | EMAIL DE SECRETARIA | HORARIO DE ATENCIÓN |
|---|--|--------------------------------|---|--------------------------|-----------------------|--|
| Escuela Profesional de Educación Inicial | Patricia Melloh Navarro DIRECTORA | pmelloh@unife.edu.pe | Emma Dámaso | 941 695 006 anexo 273 | predi@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:00 p.m. |
| Escuela Profesional de Educación Primaria | Julia Isabel Lessama Gulden DIRECTORA | isabellessamag@unife.edu.pe | Andrea García | 941 694 983 anexo 257 | prepr@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:15 p.m. |
| Escuela de Complementación en Educación | Marcela Vera Tapia DIRECTORA | marcelaverat@unife.edu.pe | Emma Dámaso | 941 695 982 | comed@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:00 p.m. |
| Segunda Especialidad en Educación Especial y en Intervención Temprana | Ana María Adrizola León COORDINADORA | prees@unife.edu.pe | Claudia Málaga | | prees@unife.edu.pe | Lunes, Miér. Vier De 12:30m. a 5:30 p.m. Martes y Jueves De 8:00 a.m. a 4:45 p.m. |
| Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y Gestión de Tecnologías de Información | Manuel Fernández Chavesta DIRECTOR | jfernandezch@unife.edu.pe | Jenny Sánchez | anexo 232 | pais@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Escuela Profesional de Nutrición y Dietética | Elizabeth Céspedes García DIRECTORA | elizabethcespedesg@unife.pe | Harbhajan Rengifo | 941 695 671 anexo 236 | epnd@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Escuela Profesional de Psicología | Virginia Rosemary Guerrero Carranza DIRECTORA | rosemaryguerreroc@unife.edu.pe | Belinda Vallejos HORARIO REGULAR del I al VI ciclo | 941 695 049 anexo 336 | prsi@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:15 p.m. |
| | | | Patricia Rojas HORARIO REGULAR del VII al XII ciclo | 941 695 600 anexo 336 | | Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:15 p.m. |
| | | | Yumi Solis HORARIO DIFERENCIADO | anexo 336 | epsi@unife.edu.pe | Lunes, miércoles y viernes 12:30 a 8:30 pm. martes 8:00 a.m. a 4:45 pm. - sábados 8:00 a.m. a 4:00 pm. |
| Escuela Profesional de Traducción e Interpretación | Teresa Emilia Chumpitaz Garcés DIRECTORA | teresachumpitazg@unife.edu.pe | Jaquelin Sumaria HORARIO REGULAR Y DIFERENCIADO | 941 695 492 anexo 262 | traducci@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 4:45 p.m. |

| OFICINA | DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A) | EMAIL | SECRETARIA | TELÉFONO CELULAR | EMAIL DE SECRETARIA | HORARIO DE ATENCIÓN |
|--|---|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------|--|
| Maestría en Derecho Civil | Dimas Gregorio Achahui Mora DIRECTOR | mader@unife.edu.pe | Aida De La Cruz | 941 695 437 anexo 231 | mader@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45p.m. |
| Maestría en Educación | Mariella Victoria Mendoza Carrasco DIRECTORA | medu@unife.edu.pe | Shasha De La Barrera | 941 695 082 anexo 231 | medu@unife.edu.pe | Lunes a Jueves De 11:00 a.m. a 7:00 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 4:00 p.m. |
| Maestría en Nutrición y Dietética | María Elena Arispe Chávez DIRECTORA | marispec@unife.edu.pe | Aida De La Cruz | 941 695 099 anexo 231 | manutri@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m. |
| Maestría en Psicología | Sabina Lila Deza Villanueva DIRECTORA | sdezav@unife.edu.pe | Jenifer Cabellos | 941 695 099 anexo 231 | mapsi@unife.edu.pe | Lunes, Martes, Jueves, Viernes De 11:00 a.m. a 7:00 p.m. |
| Doctorado en Educación | Jacqueline Solano Salinas DIRECTORA | mariasolanos@unife.edu.pe | Shasha De La Barrera | 941 695 082 anexo 231 | docedu@unife.edu.pe | Lunes a Jueves De 11:00 a.m. a 7:00 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 4:00 p.m. |
| Doctorado en Psicología | Luis Alberto Chan Bazalar DIRECTOR | lchanb@unife.edu.pe | Jenifer Cabellos | 941 695 437 anexo 231 | docpsi@unife.edu.pe | Lunes, Martes, Jueves, Viernes De 11:00 a.m. a 7:00 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 4:00 p.m. |
| Centro de Bienestar Universitario | Margarita Olivares Portocarrero DIRECTORA DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | dirbienuniv@unife.edu.pe | Rosa Govea | anexo 278 | secbu@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Hilda Salazar ASISTENTA SOCIAL | 941 695 661 anexo 278 | sevsoc@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Ada Huamaní ASISTENTA SOCIAL | 941 695 643 anexo 278 | sevsoc@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | Stephanie Noelia Maquera Mengoa MÉDICA ASISTENCIAL DEL ÁREA MÉDICA | sersalud@unife.edu.pe | Zoila Resurrección | 941 695 755 anexo 240 | sersalud@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:30 p.m. |
| | | | Paola Contreras ENFERMERA | anexo 240 | sersalud@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |

| OFICINA | DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A) | EMAIL | SECRETARIA | TELÉFONO CELULAR | EMAIL DE SECRETARIA | HORARIO DE ATENCIÓN |
|---|---|------------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|
| Centro de Bienestar Universitario | Stephanie Noelia Maquera Mengoa MÉDICA ASISTENCIAL DEL ÁREA MÉDICA | sersalud@unife.edu.pe | Hilda Risso ENFERMERA | anexo 240 | sersalud@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | Jennyfer Córdor Ventocilla COORDINADORA ÁREA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS | cooractividades@unife.edu.pe | Teresa Roldán | anexo 258 | acultural@unife.edu.pe | Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:45 p.m. De 1:30 a 4:45 p.m. |
| Centro de Investigación e Innovación | Hilda Figueroa Pozo DIRECTORA | hildafigueroap@unife.pe | Maria Angélica Gago | anexo 248 | cinv@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Centro de Proyección Social | Paulina Marisol Camargo Zamata DIRECTORA | paulinacamargoz@unife.edu.pe | Cecilia Salazar | anexo 277 | proys@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Centro de Orientación de la Estudiante | Milagros Zavala Bustamante DIRECTORA | mzavala@unife.edu.pe | Amparo Salas | 914 714 089 anexo 276 | corient@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m. |
| | | | | | psico_citas@unife.edu.pe | |
| Centro de Pastoral Universitaria | Viviana Graciela Cueva Alva, rscj. DIRECTORA | vivianacuevaa@unife.edu.pe | Niseli Silva | 997 297 301 anexo 266 | cpastoral@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 1:00 p.m. |
| Centro de Informática | Clorinda Alvino Gallegos DIRECTORA | calvino@unife.edu.pe | Nelly Vallejo | anexo 254 | | Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m. |
| | | | Daniel Huamani SOPORTE TÉCNICO | anexo 254 | soptecnico@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m. |
| | | | Juan Carlos SOPORTE TÉCNICO | anexo 254 | jgalvez@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m. |
| | | | Javier Mendoza SOPORTE TÉCNICO | anexo 254 | jmendoza@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m. |
| Imagen Institucional y Relaciones Públicas | Carola Castillo Costa DIRECTORA | ccastillo@unife.edu.pe | Alejandrina Laurente | 947 388 011 anexo 256 | rrpp@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 4:45 p.m. |
| | | | Melissa Mendoza WEBMASTER | 947 388 011 anexo 256 | mmendoza@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 4:45 p.m. |
| | | | Ximena Rochabrun COMUNICACIONES | 947 388 011 anexo 256 | comunicacionesiirpp@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 4:45 p.m. |

| OFICINA | DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A) | EMAIL | SECRETARIA | TELÉFONO CELULAR | EMAIL DE SECRETARIA | HORARIO DE ATENCIÓN |
|---|---|---|-------------------------------------|---------------------|--|--|
| Oficina de Planificación | Juan Gómez Meza DIRECTOR | juangomez@unife.edu.pe | Judith Fabián | anexo 229 | plani@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Oficina de Evaluación y Calidad | Rosa Carrasco Ligarda DIRECTORA | rcarrasco@unife.edu.pe | Paola Vera | anexo 289 | evalu@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Apoyo Legal Interno | Helene Montes Guerrero ABOGADA | hmontes@unife.edu.pe | | anexo 288 | | |
| Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales - CECRI | Rocío Abanto Guzmán COORDINADORA | cecri@unife.edu.pe | | | | |
| Biblioteca | Zoila Ana Choque Doménique DIRECTORA DE BIBLIOTECA | zchoque@unife.edu.pe biblio@unife.edu.pe | Gladys Vallejo SECRETARIA | anexo 241 | secrebiblio@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Gladys Vallejo CONSTANCIAS | | constanciabiblio@unife.edu.pe | |
| | | | Lesly Jara PROCESOS TÉCNICOS | anexo 283 | leslyjarah@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| | | | Rosa Elena Gutiérrez REPOSITORIO | anexo 284 | repositorio@unife.edu.pe regutierrez@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m. |
| Editorial Universitaria | Juan Eduardo De Orellana Rojas DIRECTOR | jdorella@unife.edu.pe | | | | |
| Secretaria Académica | Ruth Huarcaya Aliaga DIRECTORA | ruthhuarcayaa@unife.pe | Zoila Caveró SECRETARIA 1 | anexo 247 | secad1@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 9:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:30 p.m. |
| | | | Mónica Avendaño SECRETARIA 2 | anexo 247 | secad2@unife.edu.pe | |
| | | | Rocío Tovar SECRETARIA 4 | anexo 247 | secad4@unife.edu.pe | |
| | | | Sonia Candia SECRETARIA 5 | anexo 247 | secad5@unife.edu.pe | |

| OFICINA | DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A) | EMAIL | SECRETARIA | TELÉFONO CELULAR | EMAIL DE SECRETARIA | HORARIO DE ATENCIÓN |
|--|---|------------------------------|-------------------|--------------------------|--|--|
| Oficina de Admisión | Pilar Cornejo Guerrero DIRECTORA | pilarcornejog@unife.pe | Maritza Huaytalla | 941 695 835 anexo 330 | admission@unife.edu.pe beca18bvm@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:00 p.m. |
| | | | Dominique Mejia | 941 695 938 anexo 269 | informes2@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 4:45p.m. |
| | | | | anexo 269 | admis1@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 8:00 a.m a 1:00 p.m. De 2:00 a 4:45 p.m. |
| | | | Gabriela Pasache | 987 668 336 anexo 269 | informes@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:45 p.m. |
| Centro Extensión Universitaria y Educación Continua | Gabriela Victoria García Salazar DIRECTORA | gabrielagarcias@unife.edu.pe | Diva Narro | 923 351 125 anexo 245 | exuni@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:00 p.m. |
| Centro de Idiomas | Mariela Casaverde Tello DIRECTORA | mcasaverde@unife.edu.pe | Bertha Quevedo | 941 695 792 anexo 292 | ciu@unife.edu.pe | Lu. Mar. Ju. Vier. Sáb 10:00 a.m. a 5:30 p.m. |
| Centro Pre Universitario | Milagros Romo Sandoval DIRECTORA | milagrosromos@unife.edu.pe | Karla Ramos | anexo 294 | cpreunife@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:00 p.m. |
| | | | Karina Oroncoy | 955 577 173 anexo 294 | cepreinformes@unife.edu.pe | Lunes a Viernes De 10:30 a.m. a 7:00p.m. |
| Defensoría Universitaria | Liliana Seminario Méndez ABOGADA | defensoria@unife.edu.pe | | | | |
| Tribunal de Honor | Hilda Figueroa Pozo | hildafigueroap@unife.pe | | | | |
| | Luis Alberto Chan Bazalar | lchanb@unife.edu.pe | | | | |
| | Rosa Luna García | rosalunag@unife.pe | | | | |

