



## **NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN 2017**

**Vicerrectorado Académico - Vicerrectorado de Investigación**

---

AUTORIDADES

Dra. Carmela Alarcón Revilla, rscj.

**Rectora**

Dra. Rosario Alarcón Alarcón

**Vicerrectora Académica**

Dra. Victoria García García

**Vicerrectora de Investigación**

Edición UNIFÉ, noviembre 2016

---

## PRESENTACIÓN

El Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Investigación, presentan las Normas Internas Académicas y de Investigación, 2017, tomando en cuenta el Nuevo Estatuto de la UNIFÉ, con la adecuación a la Nueva Ley Universitaria 30220 y la aprobación del Consejo Universitario donde se priorizan los aspectos de formación profesional y de investigación.

Estas tienen como objetivo, determinar las medidas necesarias para orientar la programación académica en todos los estudios de la UNIFÉ del nivel de Pre y Postgrado, incluyendo los estudios de Complementación Académica en Educación, Segundas Especialidades y en las carreras profesionales con horario diferenciado.

También incluyen algunos aspectos fundamentales de nuestra identidad como universidad, que marcan cada paso de nuestro quehacer académico, como son la Misión, Visión, Valores y Modelo Educativo.

Esperamos que estas normas se difundan y se apliquen facilitando la gestión de cada una de las dependencias de la UNIFE.

## **NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN 2017**

(Aprobado en C.U. N° 2063 del 16 de noviembre 2016)

### **1. BASES LEGALES**

Estas normas se sustentan en la Ley Universitaria 30220, el Estatuto UNIFÉ, el Reglamento Académico, el Reglamento General de Investigación, el Reglamento de Grados y Títulos, el Reglamento del Personal Docente, los lineamientos del Rectorado y cuentan con la aprobación del Consejo Universitario.

### **2. OBJETIVO**

Normar y definir las normas internas y determinar las medidas necesarias para orientar las áreas académicas y de investigación en todas las Facultades y la Escuela de Posgrado de UNIFÉ; a fin de lograr la planificación integrada de las distintas unidades académicas, así como facilitar la organización y seguimiento de las actividades académicas y de investigación.

### **3. DE LOS DOCENTES**

Para el ejercicio de la docencia universitaria, como docente ordinario y contratado es obligatorio poseer:

1. El grado de Maestro, para la formación en el nivel de Pregrado.
2. El grado de Maestro o Doctor, para maestrías y programas de especialización.
3. El grado de Doctor, para la formación a nivel del doctorado.

Los docentes que al momento de la entrada en vigencia de la Ley Universitaria 30220, ejercían la docencia universitaria, se acogerán al plazo de adecuación (3era. Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Universitaria 30220), que de acuerdo a lo establecido por el Tribunal Constitucional se ha extendido hasta noviembre de 2020. Los docentes que reingresan a la docencia, deberán actualizar sus documentos en la Oficina de Personal y sus datos en sus respectivos Departamentos Académicos.

### 3.1 De los Docentes nombrados

- 3.1.1 Durante los meses de enero y febrero, los docentes ordinarios de jornada laboral de 40 horas cumplirán 30 horas y los de 30 horas cumplirán 25 horas, sin variación de la remuneración correspondiente, de conformidad con el Acuerdo de Consejo Universitario No. 646 del 21 de noviembre del 2002.
- 3.1.2 Al inicio de cada Año Académico, los docentes ordinarios de la Universidad formularán Declaración Jurada de no encontrarse comprendidos en incompatibilidades señaladas en la Ley Universitaria 30220, el Estatuto y en el Reglamento de Docentes, y de su carga horaria en otras universidades y centros de enseñanza. La Declaración Jurada se entregará a la Oficina de Personal (Art. 99° - Reglamento de Personal Docente – No. C.U. 391 del 25.09.96).
- 3.1.3 El docente a tiempo completo puede desarrollar labores académicas en otras universidades o centros de enseñanza hasta por un máximo de veinte (20) horas semanales. Salvo los docentes a tiempo completo con dedicación exclusiva. (Art. 85.1, Ley 30220)  
También podrá desarrollar actividades profesionales sin desmedro del cumplimiento del horario y de las tareas que le encomiende la UNIFE (Art. 95° - Reglamento de Personal Docente – C.U. No. 391 del 25.09.96)
- 3.1.4 Los docentes nombrados, podrán asistir a los cursos de capacitación, sin perjuicio de su actividad docente. Si la capacitación implica más de 3 días, deberán presentar una solicitud de permiso por conducto regular al Consejo Universitario con 8 días de anticipación, donde, también, indicará el plan de recuperación de su carga académica.
- 3.1.5 Es derecho del docente tener un año sabático con fines de investigación o preparación de publicaciones aprobadas expresamente por la universidad. (Art. 77° - Reglamento de Personal Docente – C.U. No. 391 del 25.09.96)

## 3.2 De los Docentes Contratados

- 3.2.1 El proceso de contratación de docentes compete a los Directores de Departamento Académico en coordinación con el Decano de la Facultad o el Director de la Escuela de Posgrado.
- 3.2.2 El proceso de contratación de docentes se realiza sólo cuando los docentes ordinarios no alcancen a cubrir las asignaturas del Plan de Estudios o cuando se requiere de un especialista en la materia.
- 3.2.3 Para ser contratado como Docente Universitario, el postulante deberá cumplir con los requisitos para el ejercicio de la docencia universitaria (Art. 82, Ley 30220). El docente que es contratado por primera vez, debe cumplir con presentar su “Hoja de Vida” documentada al Departamento respectivo (debe anexar copia fotostática legalizada o autenticada de los diplomas de grados y títulos). El expediente debe remitirse a la Oficina de Evaluación y Calidad para su categorización, requisito necesario para que los docentes sean incluidos en la carga académica.

Asimismo, el docente estará adscrito al Departamento que corresponda, según el área de su especialidad. En caso de poseer más de una especialidad se le considerará dentro del Departamento en cuya área ofrezca el mayor número de horas.

- 3.2.4 Los docentes contratados, una vez que tengan la categoría asignada por la Oficina de Evaluación y Calidad, serán incluidos en la carga académica. El plazo máximo para incluirlos en la carga académica es de 30 días después de haberse iniciado el ciclo académico respectivo, en los semestres 2017-I y 2017-II
- 3.2.5 El docente puede ser contratado hasta por un máximo de 19 horas semanales. De ser necesario para la institución, los docentes, de manera excepcional podrán ser contratados hasta por 40 horas.

- 3.2.6 Las fechas de inicio y fin del contrato y el primer pago de la remuneración para docentes contratados(as) se fijan anualmente en el Consejo Universitario.
- 3.2.7 Los (as) docentes contratados(as) ingresantes tendrán que asistir al Programa de Inducción de Información Académica que organiza el Vicerrectorado Académico en coordinación con la Oficina de Evaluación y Calidad, en las primeras semanas de los Semestres Académicos Regulares y obtener su constancia. La asistencia es obligatoria. La Guía Académica del Docente será entregada a cada docente por intermedio del Departamento Académico al cual está adscrito.

### **3.3 De la Jornada Laboral**

- 3.3.1 Los docentes ordinarios y contratados se sujetarán estrictamente al horario establecido en cada Escuela Profesional de la UNIFE.
- 3.3.2 La supervisión del cumplimiento de los horarios y de la asistencia del docente, es responsabilidad directa del Director del Departamento Académico al que está adscrito el docente, en coordinación con los Directores de Escuelas Profesionales, los Coordinadores de Posgrado, la Coordinación de Estudios Generales. (Horario regular y horario diferenciado), y el Vicerrectorado Académico.
- 3.3.3 Los docentes deben recuperar las horas no cumplidas con la autorización del Director del Departamento Académico, previa coordinación con el/la Directora(a) de la Escuela Profesional o Coordinador(a) de Posgrado. Se asignará un aula libre, y horarios convenientes; inclusive si estas horas corresponden a las actividades de desarrollo personal y social.  
La hoja de recuperación de clases (Ver Anexo 10), será entregada por los Directores del Departamento Académico respectivo, y el docente la devolverá debidamente llenada, a la Escuela Profesional, debiendo informarse al Decanato, quien hará el seguimiento oportuno.

- 3.3.4 Los docentes nombrados o contratados, para el dictado de una asignatura, no pueden enviar a otro docente para que asuma sus horas lectivas. Si tuvieran dificultad para cumplir con la carga asignada deben informar inmediatamente a la Dirección del Departamento Académico y a la Dirección de la Escuela Profesional (pre-grado) y al Coordinador(a) del Postgrado, para que adopten las medidas correspondientes.
- 3.3.5 Los docentes nombrados o contratados, excepcionalmente, pueden invitar a un expositor, para el desarrollo específico de un tema, en su horario de clase, previa coordinación y autorización del Director(a) del Departamento Académico y del Director de la Escuela Profesional o Coordinadores de las áreas de Posgrado, quienes evaluarán la pertinencia de la misma e informarán en recepción, para facilitar el ingreso del docente visitante al Campus de la Universidad.
- 3.3.6 Los docentes registrarán el seguimiento de sus horas lectivas, al inicio y al término de sus clases, las horas no lectivas se registrarán al inicio de la jornada diaria y al final de la misma, a través del Sistema de Marcación de Asistencia del docente, en las aulas o en cualquiera de los módulos designados para este fin (Departamentos Académicos, Laboratorio 114, Asesoría de Actividades).  
El seguimiento de las horas no lectivas se hará por el Director(a) del Departamento Académico respectivo a través del registro correspondiente (Anexo 3).

#### **3.4 De las vacaciones**

- 3.4.1 Los Directores de Departamento Académico, con el visto bueno del Decano, harán llegar a la Oficina de Personal el rol de vacaciones de los docentes ordinarios, con sujeción al Artículo 180, inciso d) del Estatuto de la UNIFÉ. El Director de la Oficina de Personal, remitirá el consolidado de la información al Vicerrectorado Académico.  
Las vacaciones no presenciales serán tomadas entre los meses de enero, febrero, segunda quincena de julio, primera quincena de agosto.



- Las vacaciones presenciales, serán tomadas sin perjuicio del cumplimiento de las horas lectivas.
- 3.4.2 La Facultad y el Departamento Académico respectivo deben garantizar la continuidad de los servicios, en el Ciclo Académico Complementario de Verano.
  - 3.4.3 Los docentes ordinarios solicitarán sus vacaciones No Presenciales y/o las Presenciales en los meses de enero, febrero, julio, agosto y diciembre, sin afectar las labores académicas. Cualquier situación excepcional, en el caso de las vacaciones presenciales, requerirán la autorización de las autoridades competentes.
  - 3.4.4 Los docentes ordinarios en ningún caso saldrán de vacaciones en el mes de marzo.
  - 3.4.5 Las autoridades de la Facultad y de la Escuela de Posgrado respectivamente, deben velar por que sus dependencias estén atendidas adecuadamente en el periodo vacacional.
  - 3.4.6 Las vacaciones del personal docente y no docente, no son acumulables y se pierden si no se hacen efectivas en el año calendario (Memo Múltiple No. 032-2010-DP, del 11 de octubre del 2010).
  - 3.4.7 Las Facultades, para asegurar la atención de la primera hora de clase del turno de la mañana, designarán a una secretaria de la Unidad Académica, que ingrese a las 7:45 am. y cumpla la jornada horaria que le corresponde. Este cambio de horario debe ser informado a la Oficina de Personal, igualmente, si el horario de 7.45 fuera rotativo entre las secretarias de las áreas respectivas.
  - 3.4.8 Los docentes ordinarios de 30 a 40 horas (sin cargo) podrán ser asignados a comisiones especiales académicas de UNIFE, previa coordinación con el docente y el Director del Departamento respectivo.

### 3.5 De la Carga Académica

- 3.5.1 La Carga Académica de Horas Lectivas se elabora de conformidad con el Plan de Estudios (plan de estudio vigente y/o transitorio) que desarrolla cada Escuela Profesional y Programa de Posgrado, de acuerdo a las solicitudes dirigidas a los respectivos Departamentos Académicos. Y, la Carga Académica de Horas No lectivas (académicas, investigación y administrativas) y de administración y gobierno, se elabora según la solicitud de las autoridades de las diferentes áreas de la UNIFÉ debidamente coordinado con los Vicerrectorados respectivos.
- 3.5.2 El proceso de estructuración de las Cargas Académicas se inicia con los docentes ordinarios; sólo en casos estrictamente necesarios se propone la contratación de otros docentes.
- 3.5.3 La Carga Académica debe ser elaborada por el Director(a) de Departamento Académico en coordinación y con aprobación del Decano(a) de la Facultad y según los requerimientos de las diferentes Escuelas Profesionales y Unidades Académicas y Administrativas de la UNIFÉ.
- 3.5.4 Los ciclos regulares tienen una duración de 16 semanas.
- 3.5.5 Considerando que el Ciclo Académico Complementario (Verano), tiene 11 semanas de duración, se debe incrementar una hora semanal (teoría) a las asignaturas que tengan más de 2 horas en sus respectivos currículos.
- 3.5.6 Las Cargas Académicas (carga base y hojas adicionales) serán revisadas por el Vicerrectorado Académico, la semana anterior a su presentación ante el Consejo Universitario.
- 3.5.7 La Carga Académica debe ser presentada al Consejo Universitario con las firmas de aprobación del Director (a) del Departamento Académico, del Decano(a) y el Vicerrectorado Académico.

- 3.5.8 La Carga Académica del docente nombrado debe ser distribuida según el número de horas que dedica a UNIFE (Ver Anexo 2).
- 3.5.9 La Carga Académica debe diferenciarse en cuatro grandes rubros:
- Horas lectivas
  - Horas no lectivas académicas
  - Horas no lectivas administrativas
  - Horas de gobierno y/o administración
- Para mayor aclaración sobre las actividades que incluyen los rubros (Ver Anexo 3).
- 3.5.10 La Carga Académica del docente ordinario debe racionalizarse, entre horas lectivas, no lectivas académicas y administrativas o de gobierno, según las estrictas necesidades de cada Facultad, priorizando las horas lectivas.
- 3.5.11 La carga académica debe incluir también las sobre especificaciones sobre horas teóricas y de práctica, la Escuela Profesional, sección, ciclo, asignatura, turno, número de estudiantes, grupos y horas semanales.
- 3.5.12 El desarrollo de una asignatura o módulo a cargo de más de un docente, debe especificarse indicando la fecha exacta de inicio y término de su actividad docente.
- 3.5.13 La provisión de docentes de las asignaturas de especialidad, deben ser solicitadas por los Directores de las Escuela Profesionales y/o Coordinadores de Posgrado, a los Departamentos Académicos donde está adscrito el docente especialista, según modelo especificado en el Anexo 4; y el Departamento responderá según el modelo en el Anexo 5.
- 3.5.14 La provisión de docentes para las asignaturas comunes de Estudios Generales será solicitada por las Escuelas Profesionales a la Coordinación de Estudios Generales; que a su vez tramitará, ante los Departamentos Académicos, la designación del docente (según Anexo 4 y 5).

3.5.15 La provisión de docentes para las asignaturas de cargo o tutoría o de los ciclos no programados en el semestre, debe ser solicitada por la Escuela Profesional, a los Departamentos Académicos, o a la Coordinación de Estudios Generales, con el visto bueno del Decano(a); (según Anexo 4 y 5).

La provisión de docentes para las carreras profesionales con horario diferenciado, se incluye en la carga académica correspondiente.

3.5.16 La provisión de docentes, para actividades no lectivas, de administración y gobierno, deben ser solicitadas por el Director o Director(a) de Oficina o Unidad Académica, al Departamento donde se encuentra adscrito el especialista, según modelo del Anexo 6 y, el Departamento responderá según el modelo del Anexo 7.

3.5.17 La provisión de docentes para Actividades Académicas de Desarrollo Personal y Desarrollo Social, será solicitada a la Asesoría de Actividades Académicas; quien a su vez tramitará ante los Departamentos Académicos la designación del docente o propondrá el contrato de docentes, cuando la Actividad a realizar requiera de docentes técnicos

3.5.18 La provisión de docentes se solicitará 3 semanas antes de la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ para la presentación de Cargas Académicas.

3.5.19 Sólo se asignará horas no lectivas de administración o de gobierno, a un docente cuando exista un pedido expreso de una Oficina y/o Escuela Profesional, debidamente coordinado con los Vicerrectorados respectivos.

3.5.20 La propuesta de docentes contratados con valor especial se especificará en el momento de estructurar la Carga Académica, y deberá contar con el visto bueno de las autoridades correspondientes y del Director General de Administración (DGA) carga académica del ciclo 2017-0, y del Rectorado, a partir del ciclo 2017-I (Ver Anexo 13).

- 3.5.21 El contrato con valor especial es sólo para cubrir las horas lectivas.
- 3.5.22 Las horas de docencia de las actividades académicas que generan recursos propios a cada Facultad o Escuela de Posgrado, no se deben incluir en la Carga Académica.
- 3.5.23 Son consideradas actividades académicas que reportan recursos propios: los Diplomados; Cursos de Extensión de Formación Continua; los Cursos de Titulación, Talleres; Cursos de Especialización y otros eventos académicos (Simposios; Jornadas; Congresos, etc.).
- 3.5.24 Las horas asignadas a docentes para Proyección Social; Investigación; Pastoral; Cooperación y Relaciones Internacionales y Autoevaluación, no deben exceder a 5 horas semanales. En el Ciclo Académico Complementario no deben asignarse estas horas a docentes contratados. Las horas asignadas a las labores del Comité Electoral, Comisiones, o encargos eventuales no deben exceder de 2 horas semanales. La asignación de un mayor número de horas o la contratación de un docente para cumplir estas funciones, se coordinará con las Unidades Académicas respectivas y requerirá la autorización del Vicerrectorado Académico y del Vicerrectorado de Investigación, según corresponda.
- 3.5.25 Las asignaturas de Complementación Académica y Segunda Especialidad, deberán incluirse en la Carga Académica. Con excepción de las asignaturas de Segundas Especialidades por Convenio.
- 3.5.26 Las horas de seguimiento de los módulos de la Escuela Profesional de Complementación Académica con horario diferenciado, se incluirán en la carga académica con la asignación de una hora semanal.
- 3.5.27 Todas las asignaturas que se desarrollen por módulos, deben especificar las fechas respectivas de inicio y término en la carga académica.

- 3.5.28 Todo docente que ingresa a dictar asignaturas en UNIFÉ, debe presentar la documentación respectiva para su categorización, antes del inicio de las clases.
- 3.5.29 La Dirección de la Escuela Profesional debe informar inmediatamente a la Dirección del Departamento Académico respectivo, cuando un docente que ha sido incluido en la Carga Académica, y por razones diversas no asume la asignatura o se retira. La Dirección del Departamento Académico procederá a elevar el informe al Director de la Oficina de Personal para efectos de pago y presentar la Hoja Adicional para elevar esta modificación al Consejo Universitario. Es recomendable esta coordinación, en especial en el caso de docentes que enseñan en las Escuelas Profesionales y que pertenecen a otro Departamento Académico.
- 3.5.30 En la presentación de la Carga Académica base debe acompañarse en hoja adjunta, la relación de horas pendientes de asignaturas por cubrir.
- 3.5.31 La Carga Académica del Ciclo Académico Complementario (Verano), considerando que hay una disminución de carga a los docentes ordinarios, (de 40 a 30 y de 30 a 25 horas), debe estructurarse con el número total de horas (40 ó 30), especificando la actividad que realizarán en esas 10 ó 5 horas que se incrementarán en marzo, a fin de no tener que presentar una nueva carga académica en el mes de marzo, donde recuperan el total de sus horas asignadas. En la suma de horas se especificarán las dos cantidades separadas por una línea diagonal (30/40 ó 25/30).
- 3.5.32 Toda modificación en la carga académica de docentes, grupos, turnos, módulos; deben ser incluidos en las hojas adicionales, a fin de tenerla en cuenta en las hojas de firmas y horarios, según sea la situación.
- 3.5.33 La asignación de horas de investigación para los docentes, deben tener la aprobación del Consejo de Facultad

respectivo, la presentación previa del proyecto de investigación y la conformidad del Vicerrectorado de Investigación.

3.5.34 La Tutoría Académica para Estudios Generales en las Escuelas Profesionales, se les asignarán un docente con 2 horas semanales. A las Escuelas Profesionales con más de 250 estudiantes, se les asignará 2 docentes con 2 horas semanales cada uno.

#### **4. DE LAS SECCIONES, ASIGNATURAS Y ACTIVIDADES**

- 4.1 El número mínimo de estudiantes para el funcionamiento de una sección, es de 10.
- 4.2 Las asignaturas pueden ser regulares (RG), de cargo (CR) o de subsanación (SB).
- 4.3 Las asignaturas de cargo deben tener 10 estudiantes como mínimo.
- 4.4 Las asignaturas por Tutoría tienen costo diferencial y 2 horas académicas en el Semestre I y II. Sólo en casos excepcionales se iniciará una asignatura por tutoría con 1 ó 2 estudiantes, previa autorización.
- 4.5 La asignatura por tutoría en el Ciclo Complementario, conserva el mismo número de horas de la asignatura regular conforme al plan de estudios.
- 4.6 Las estudiantes que llevan asignaturas de cargo, o que necesitan subsanar asignaturas, podrán incorporarse a las secciones que ofrezcan las Escuelas Profesionales, con los mismos sílabos o contenidos. Asimismo, podrán fusionarse dos secciones correspondientes a distintas Escuelas Profesionales para el desarrollo de asignaturas comunes.
- 4.7 La asignatura de cargo no debe ser dictada por el mismo docente que reprobó a la estudiante, salvo excepciones.

- 4.8 Las Actividades Estudiantiles, (Actividades de Desarrollo Personal y las Actividades de Desarrollo Social), estarán a cargo de docentes ordinarios, contratados o especialistas sin título profesional, en este último caso, deben figurar en la Carga Académica elaborada por la Coordinación de Actividades y presentada a Consejo Universitario por el Vicerrectorado Académico.
- 4.9 La Carga Académica de docentes para Actividades Culturales (elencos y selecciones), debe ir con la firma de la Directora de Bienestar Universitario y el visto bueno del Vicerrectorado Académico, para ser presentada al Consejo Universitario.
- 4.10 Las Escuelas Profesionales deben informar con anticipación, el número aproximado de estudiantes que deben actividades (cargos, subsanaciones, traslados) a la Asesora de Actividades Académicas.
- 4.11 La capacidad del taller de actividades tiene un máximo para 18 personas. Las estudiantes tendrán reuniones informativas previas, para elegir las instituciones que forman parte del Programa de Actividades de Desarrollo Social.

Las reuniones se realizarán en:

- **Noviembre** : Arquitectura, Psicología.
- **Febrero** : Todas las Escuelas Profesionales que llevaron Asignatura en verano.
- **Junio** : Todas las Escuelas Profesionales para el Semestre 2017 – I.
- **Marzo** : Semestre 2017 – I.
- **Agosto** : Semestre 2017 – II.

- 4.12. Las modificaciones en la matrícula de las actividades de Desarrollo Personal o de Desarrollo Social, sólo se aceptarán en casos con cruce de horarios, debidamente fundamentados.

La selección de los centros o instituciones para el desarrollo de las asignaturas es por número de vacantes y por estricto orden en la matrícula.



4.13 El reconocimiento de las actividades de las estudiantes integrantes de alguna selección de deportes o de actividad cultural - UNIFÉ, requiere el siguiente procedimiento:

1. La estudiante presentará una solicitud a la Dirección de la Escuela Profesional.
2. La Dirección de Escuela Profesional derivará la solicitud a la Dirección de Bienestar Universitario, quien a su vez lo derivará al área de Actividades Estudiantiles, responsable de emitir el informe final respectivo, con el visto bueno del Vicerrectorado Académico.

Este trámite se tendrá que realizar antes de la matrícula del ciclo académico respectivo.

La Oficina de Asesoría de Actividades, se encargará del proceso. Sólo se tramitarán solicitudes hasta el inicio de ciclo académico. El Vicerrectorado Académico, recibirá solicitudes hasta antes de iniciado el Ciclo Académico respectivo.

4.14 La estudiante que lleve por segunda vez la Actividad de Desarrollo Personal del I Ciclo (consta de tres módulos), repetirá sólo el (los) módulos reprobados.

## 5. DE LOS SÍLABOS

5.1 El Director(a) del Departamento Académico es responsable de solicitar a los docentes los sílabos por competencias y disponer su ingreso al sistema académico (SISACAD) así como su impresión, grabación y archivo, incluyendo los sílabos de otros docentes, cuando la asignatura pertenece a una cátedra de su Departamento Académico, derivando una copia, impresa, a la Escuela Profesional respectiva. Todos los sílabos deben respetar el modelo UNIFÉ y serán “colgados” en la intranet de UNIFÉ, en la fecha programada en el Calendario Académico. El sistema Académico dará automáticamente una Constancia de Cumplimiento.

- 5.2 La Coordinación de Estudios Generales (Horario Regular y Horario Diferenciado) imprimirán y harán entrega de los sílabos a los ciclos que les corresponde (del I al IV Ciclo).
- 5.3 Los docentes deben actualizar sus sílabos en forma continua, en coordinación con los Jefes de Cátedra y Directores de Departamento.
- 5.4 Los Directores de las Escuelas Profesionales son los responsables de la entrega de los sílabos a las estudiantes, del V al último Ciclo, en la primera semana de clase.
- 5.5 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 a su mandato, previo trámite regular de la interesada.
- 5.6 Los docentes adscritos a otros Departamentos, que dicten asignaturas de Actividades Académicas Estudiantiles, deben dejar una copia del sílabo en la Oficina de Asesoría Académica.
- 5.7 Las Direcciones de Departamento deben ingresar los sílabos al Sistema Académico, hasta 15 días, antes del inicio del ciclo académico correspondiente.
- 5.8 Los sílabos de Asignaturas de Cargo y/o Tutoría, tienen una programación diferente a los sílabos de asignaturas regulares y también deben ingresar al Sistema Académico.
- 5.9 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.

## 6. DE LOS HORARIOS

- 6.1 La Dirección de las Escuelas Profesionales, en coordinación con el Decanato, es responsable de la elaboración de los horarios para los estudios profesionales que ofrece la Escuela Profesional (Ver Anexo 8 Jornada Académica 2017 I y II – Horarios). Los Coordinadores de la Escuela de Posgrado, son los responsables de la elaboración de los horarios de sus Programas Académicos.
- 6.2 La Coordinación de Estudios Generales elaborará los horarios de Estudios Generales, coordinando con el Director(a) el horario de las asignaturas comunes y con la Coordinadora responsable de las Actividades Estudiantiles.
- 6.3 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.
- 6.4 Los profesores ordinarios, entregarán la disponibilidad horaria de sus horas lectivas, tomando en consideración el Anexo 2.
- 6.5 Para elaborar los horarios de Actividades Culturales, debe tenerse en cuenta 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. En cualquiera de los casos, se evitará la postergación y/o suspensión de las clases académicas y de las actividades culturales.
- 6.6 Los horarios serán incluidos en el Sistema Académico, según fecha aprobada en el Calendario Académico 2017.
- 6.7 El ingreso de los horarios de las distintas Escuelas Profesionales será bloqueado por el Vicerrectorado Académico para la matrícula, especialmente si se trata de matrícula de Casos Especiales.
- 6.8 Los horarios de Actividades Estudiantiles serán elaborados e ingresados al Sistema Académico por la Secretaría de Actividades

- Estudiantiles. Deben ser coordinados con la Dirección de la Escuela Profesional respectiva.
- 6.9 Cada Escuela Profesional y la Coordinación de Estudios Generales estructurarán sus horarios en bloque, de acuerdo a los Jornadas Académicas aprobadas anualmente en Consejo Universitario (Ver Anexo 8).
- 6.10 Las asignaturas dictadas por Módulos deben conservar el mismo horario, a fin de evitar cambios a lo largo del Ciclo Académico.
- 6.11 Los docentes deben entregar su disponibilidad horaria teniendo en cuenta 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.
- 6.12 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 las estudiantes.
- 6.13 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.
- 6.14 La integración de secciones, según el número de estudiantes en cada ciclo, debe ser aprobado por el Consejo Universitario.
- 6.15 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 3:00 a 5:00 pm., para facilitar las reuniones de coordinación con la alta dirección.

## 7. DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y MODIFICACIONES CURRICULARES

- 7.1 Los planes de estudios de las Escuelas Profesionales incluirán una asignatura de Inglés Técnico con 2 créditos, preferentemente en el IV Ciclo de Estudios Generales. En cumplimiento de esta norma se debe recomendar a la estudiante desde su ingreso, la necesidad del aprendizaje del idioma inglés.
- 7.2 Se mantiene la vigencia del nuevo formato de los Planes de Estudio, con los créditos correspondientes, durante el 2017.

Los planes de estudios, tendrán en cuenta que el crédito académico, de acuerdo a la Ley 30220 es:

16 horas teóricas = 1.0 crédito

16 horas prácticas = 0.5 créditos

Ejemplo:

### **PLAN DE ESTUDIOS**

Asignatura	Pre Requisito	Horas Semanales	Teoría Horas Semestrales X 16	Práctica Horas Semestrales X 16	Créditos
Filosofía I		3	3 x 16 = 48	--	3.0
Lengua I		4	2 x 16 = 32	2 x 16 = 32	3.0
Música I		5	2 x 16 = 32	3 x 16 = 48	3.5
TOTAL					

- 7.3 Los Programas Académicos de la Maestría en Educación, Psicología, Derecho y Nutrición, tienen una duración de 3 ciclos académicos, con un contenido mínimo de 48 créditos.
- 7.4 Los Programas Académicos de Doctorado en Educación y Psicología tienen una duración de 6 ciclos académicos (3 años), con un contenido mínimo de 64 créditos. (Art. 106 del Estatuto)
- 7.5 Los estudios de Segunda Especialidad, revisarán y modificarán sus planes de estudio, para que entren en vigencia en el ciclo académico 2017-I, respetando las disposiciones del Art. 105 del Estatuto, con un contenido mínimo de 40 créditos.
- 7.6 Los estudios de Complementación Académica, mantendrán el desarrollo de sus planes de estudio, en 2 ciclos académicos.
- 7.7 Los estudios de Diplomados, son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se ofrecen en la Facultad, Escuela de Posgrado o en la Formación Continua. Sus planes de estudio deben completar un mínimo de 24 créditos (Art. 107 del Estatuto).
- 7.8 Las Unidades Académicas pueden desarrollar programas de educación a distancia, basados en entornos virtuales de aprendizaje. Estos programas deben tener los mismos estándares de calidad que las modalidades presenciales de formación (Art. 108 del Estatuto).
- 7.9 Las modificaciones curriculares respetarán las asignaturas de las áreas: Axiológica, Cultura General y de Actividades Académicas. Se deberá tener en consideración las indicaciones de la Superintendencia Nacional de Educación y la Ley 30220.
- 7.10 Cada Escuela Profesional debe tener los planes de estudios con su respectiva Resolución de aprobación de la carrera profesional y de la última fecha de actualización de la currícula. En todos los documentos debe aparecer el nombre oficial de la carrera profesional.

**Los planes de estudios deben contener lo siguiente como mínimo:**

- Objetivos académicos
- Perfil del graduado
- Malla curricular, que cumpla con:
  - Estudios de pregrado con una duración mínima de cinco años, realizados en un máximo de dos semestres académicos regulares por año.
  - Programas de pregrado con un mínimo de 200 créditos académicos.
  - Estudios generales con una duración no menor a 35 créditos académicos.
  - Estudios específicos con una duración no menor a 165 créditos académicos.
  - Estudios de pregrado en la modalidad a distancia con una duración de no más del 50% del total de los créditos académicos del respectivo programa.
  - Programas de maestría con una duración mínima de 48 créditos académicos.
  - Programas de doctorado con una duración mínima de 64 créditos académicos.
  - Créditos académicos para estudios presenciales con una duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica por semestre.

## **8. DE LA MATRÍCULA, PROMEL, RATIFICACIÓN DE NOTAS Y CONVALIDACIONES**

- 8.1 Las matrículas se realizan en fechas fijadas en el calendario académico. Se especificará también la fecha de matrícula extemporánea. La matrícula de Casos Especiales (académicos y administrativos) tendrá una fecha diferenciada.
- 8.2 Toda estudiante, al matricularse en cada ciclo, actualizará sus datos en la ficha de Registro de la Estudiante que será entregada y archivada por la Escuela Profesional respectiva. Estos datos actualizados pueden ser requeridos por las distintas Direcciones de la UNIFE, para trámites documentarios.

- 8.3 El proceso de Matrícula para todas las estudiantes de Pre y Posgrado, se realizará a través de las Escuelas Profesionales, de acuerdo a la guía de matrícula correspondiente.
- 8.4 La estudiante que no aparezca en las listas oficiales de asistencia, por no haber concluido su proceso de matrícula, tendrá plazo para regularizar su situación hasta la matrícula de casos especiales. Pasada esa fecha, el Vicerrectorado Académico podrá autorizar dicha regularización hasta treinta días posteriores a la fecha de matrícula extemporánea (Art. No. 62 del Reglamento Académico). Considerar que el porcentaje de inasistencia no debe superar el 20%.
- 8.5 Para los casos de traslado interno, las Escuelas Profesionales en Coordinación con el Decanato de su Facultad, elaborarán el cronograma de recepción de expedientes, estudios de los mismos y resultados. Se requiere informe académico y personal. El(la) Decano(a) de la Facultad a la que se traslada debe emitir una Resolución ratificando las notas de las asignaturas que cursó en la Escuela Profesional de origen, antes de la primera matrícula. El número de créditos para el Traslado Interno, se mantiene en 18 créditos (Reglamento Académico vigente – Artículo 90°).
- 8.6 Para los casos de Traslados Externos la convalidación de asignaturas, debe realizarse preferentemente antes de la primera matrícula. Las Escuelas Profesionales recibirán las solicitudes de convalidación de asignaturas según cronograma. Sólo en casos excepcionales, y con la autorización respectiva de los Directores de las Escuelas Profesionales, se aceptan convalidaciones después de esa fecha siempre y cuando todavía estén vigentes las fechas de matrícula de casos especiales. Si éste fuera el caso, el trámite se realiza antes de la fecha de matrícula y debe adjuntarse a la solicitud, los certificados de estudios de la universidad de origen y los sílabos. El (la) Decano(a) debe remitir esos documentos a Secretaría General para que sean adjuntados a su expediente personal. Para el caso de postulantes de Traslado Externo, en situación especial se realizará la convalidación en la fecha prevista y podrá revisarse el expediente por última vez al finalizar el segundo ciclo que llevó en UNIFÉ. El estudio de las convalidaciones tiene una tasa educativa especial. A partir del proceso de Admisión 2015-I, para realizar los Traslados Externos, se requiere haber completado 72 créditos (Ley 30220).



- 8.7 En caso de reingreso, debe considerarse si el ciclo en el que se ubicará la estudiante se ofrece en ese semestre, la vacante correspondiente, su condición administrativa y el estudio de las modificaciones curriculares para la estructuración de la ficha de pre-matrícula. Todo reingreso tiene una tasa educativa.
- 8.8 El reingreso después de 3 años o más, tendrá un trámite diferente. La solicitud, en Mesa de Partes, se elevará al Vicerrectorado Académico, quién derivará la solicitud al Centro de Orientación y a la Escuela Profesional respectiva, previo pago de la tasa educativa correspondiente, por el estudio de ratificación.
- 8.9 La matrícula en el quinto ciclo de Facultad, puede realizarse excepcionalmente hasta con dos asignaturas de cargo y/o subsanación. Esta norma incluye a las actividades de Desarrollo Personal y de Desarrollo Social y a las estudiantes que han realizado traslado interno o externo. En la Escuela Profesional de Psicología, la estudiante debe estar invicta.
- 8.10 La matrícula en el séptimo ciclo de Facultad, debe considerar que la estudiante tenga todas las asignaturas de Estudios Generales aprobadas. Esta norma incluye las Actividades de Desarrollo Personal y Desarrollo Social.
- 8.11 La Dirección de la Escuela Profesional, debe velar para que la estudiante con irregularidades académicas subsane las asignaturas en el Ciclo Académico Complementario de verano.
- 8.12 Las estudiantes con más de 26 créditos, tienen una tasa educativa diferenciada, a partir de 2011. El Reglamento Académico dice: “Son estudiantes con matrícula regular las que llevan un mínimo de diecisiete y un máximo de veintiséis créditos semestrales .....
- 8.13 En el Ciclo Académico Complementario (enero-marzo 2017), se ofrecerá a las estudiantes de EE.GG., matrícula en todas las asignaturas comunes, permitiendo que las estudiantes tengan la oportunidad de nivelarse en las asignaturas de cargo y/o subsanación, y facilitando el ingreso al V Ciclo en condición de invictas. Sólo se podrá adelantar las asignaturas comunes hasta 12

créditos; cuando la estudiante tenga el Vº Bº del Decanato, teniendo la condición de invicta, respetándose los prerrequisitos y con un promedio ponderado a partir de 15.

- 8.14 La Dirección de la Escuela Profesional es la responsable de ingresar la relación de las asignaturas que se desarrollarán en el Ciclo correspondiente, tres (3) semanas antes de la matrícula de cada ciclo. Las Fichas de Pre-Matrícula se imprimirán y entregarán una semana antes de dicho proceso, a fin de que las Escuelas Profesionales puedan proyectar su matrícula.

La matrícula de Casos Especiales, será realizada en Secretaría Académica con toda la documentación pertinente.

La Secretaría de la Asesoría de Actividades Académicas especificará e ingresará la relación de Actividades de Desarrollo Personal elegidas por las Escuelas Profesionales respectivas en la misma fecha indicada en el ítem anterior a fin de que figuren en la Ficha de Pre-Matrícula y en los horarios.

- 8.15 Para la matrícula se debe tener en cuenta el Plan de Estudios regular y el transitorio según corresponda.
- 8.16 Todas las asignaturas correspondientes al ciclo de estudios en el que la estudiante se matrícula, deben conservarse en la Ficha de Pre-Matrícula, aunque no lleve en ese semestre todas las asignaturas, a fin de que se registre en el Record Académico para un mejor control de estudios.
- 8.17 Sólo se considera el currículo vigente y/o transitorio por cuanto una estudiante no puede estar matriculada en dos (2) planes de estudios en forma simultánea.
- 8.18 La ficha de Pre-Matrícula deberá ser firmada por la estudiante, y por el Director(a) de la Escuela Profesional correspondiente. En el formulario se llenará el nombre de la secretaria que digitó y de la secretaria que realiza el seguimiento en Secretaría Académica.

La estudiante debe verificar los datos de la ficha de las asignaturas en que se ha matriculado, antes de retirarse de la secretaría de su programa.

## **9. DE LA DIGITACIÓN DE ACTAS**

- 9.1 Todos los docentes de Pre-Grado, Posgrado, Segunda Especialidad, Complementación Académica y Actividades Estudiantiles, inclusive 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.

## **10. DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS**

- 10.1 Para el dictado de clases en el Primer Ciclo de EE.GG. se procurará que el docente tenga experiencia y sea el más calificado para el trabajo con ingresantes, a fin de procurar, no sólo el aprendizaje de una asignatura, sino la adaptación de la estudiante al sistema universitario. Por ello, debe considerarse que los docentes de las asignaturas sean propuestos por las Escuelas Profesionales en coordinación con el área de Estudios Generales.
- 10.2 Podrán matricularse en las asignaturas del Ciclo Académico Complementario de verano, las ingresantes de diciembre, por la Modalidad de Traslado Externo o las de Mediana Edad que cursaron estudios universitarios en años anteriores a su ingreso a UNIFÉ, y deseen adelantar estudios de nivelación de su currículo.
- 10.3 Las Escuelas Profesionales organizan el segundo ciclo, para las ingresantes en el mes de agosto, en el Ciclo Académico Complementario de verano, con excepción de las Escuelas

Profesionales de Arquitectura y Psicología, cuando así lo permita el número de estudiantes. Se requiere un mínimo de 20 estudiantes matriculadas.

Las Escuelas Profesionales, a excepción de Psicología y Arquitectura, dictan, en el Ciclo complementario de verano, el segundo ciclo a las estudiantes que ingresaron en el semestre II del año anterior, para ello se requiere un mínimo de 20 estudiantes matriculadas.

## 11. ASIGNATURAS DE SUBSANACIÓN Y CARGO

- 11.1 Los Decanos de las Facultades, conjuntamente con los Directores de las Escuelas Profesionales, elaboran la relación de las asignaturas de cargo o subsanación a ofrecerse en un Semestre Académico.
- 11.2 Los Directores de las Escuelas Profesionales, publicarán la relación de asignaturas especializadas, que por su naturaleza no sea conveniente dictarse en el ciclo complementario.
- 11.3 La programación de las asignaturas de Cargo y Subsanación del nivel de Estudios Generales corresponde a la Coordinación respectiva, en directa relación con los Departamentos y Escuelas. El horario debe planificarse fuera de la jornada regular de la Escuela Profesional para las asignaturas regulares.
- 11.4 La programación de las asignaturas de Cargo o Subsanación, correspondientes al Nivel de Estudios Profesionales está a cargo de cada Facultad, en directa coordinación con las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos respectivos. El horario debe planificarse fuera de la jornada regular.
- 11.5 Si el horario de una asignatura de cargo o subsanación de ciclo inferior se cruza con el de una asignatura regular de ciclo superior, la estudiante debe retirarse de la asignatura del ciclo superior, dándose preferencia a la asignatura de cargo o subsanación de ciclo inferior.

- 11.6 La relación de asignaturas de cargo y/o subsanación para el Ciclo Académico Complementario de verano, debe estar lista preferentemente la última semana de noviembre; dejando como fecha extemporánea el 18 de diciembre.

## 12. ASIGNATURAS POR TUTORÍA

- 12.1 Las asignaturas por Tutoría se programarán en casos estrictamente necesarios, preferentemente para las estudiantes que cursen los últimos ciclos. Se debe contar con el visto bueno del Decano(a) de la Facultad a la que está adscrita la Escuela Profesional. Cuando se programe, por excepción, una asignatura común debe además tener el visto bueno del Vicerrectorado Académico. No se deben programar asignaturas por tutoría, si se dictan en forma regular. La asignatura por Tutoría se programará teniendo en cuenta el número de estudiantes que la solicitan y su condición académica y administrativa.
- 12.2 El costo por Crédito de una asignatura por Tutoría se rige según las Tasas aprobadas anualmente en el Consejo Universitario.
- 12.3 Las asignaturas de Actividades de Desarrollo Personal y de Desarrollo Social no se llevan por tutoría.

## 13. CASOS ESPECIALES

Los Casos Especiales comprenden a las estudiantes que:

- Hayan reprobado una asignatura por tercera vez o acumulado cuatro asignaturas reprobadas en un semestre, siempre y cuando se consideren las circunstancias previstas en el Art. No. 161 (Reglamento Académico).  
Soliciten Regularización de Matrícula y/o Reingreso.
- Soliciten Traslado.
- Estén realizando trámites especiales ante la Facultad, Vicerrectorado Académico. En este rubro también se incluyen a las estudiantes que deben matricularse en asignaturas de tres ciclos consecutivos.

- Soliciten matrícula por Tutoría y/o por Créditos.

La Matrícula de estas estudiantes será en fecha posterior al inicio de ciclo y estará precisada en el Calendario UNIFÉ.

#### **14. PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL**

- 14.1 Las Prácticas Pre-profesionales de las diferentes carreras, responden a los Planes de Estudio y a la normatividad pertinente.
- 14.2 Se firmará Convenios de Práctica Pre-profesional con las Instituciones que lo requieran. Los Convenios Específicos de Práctica Preprofesional y Profesional lo firmarán los Decanos respectivos, previo informe del apoyo legal interno. Los Convenios Interinstitucionales y Marcos, serán firmados por el Rectorado.  
La copia de los convenios aprobados y firmados se entregará a la Oficina de Coordinación del Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo – UNIFÉ. (Ver Anexo N°: 23a Lineamientos de Convenios aprobado por Consejo Universitario)
- 14.3 La programación y supervisión respectiva será asumida, preferentemente, por los Directores de Escuelas Profesionales y/o docentes ordinarios.
- 14.4 Las notas de práctica Pre-profesional; consideran tres (3) rubros, siendo el tercer rubro (C) con peso doble.
- 14.5 La nota mínima para aprobar la práctica Pre-profesional es Catorce (14).

#### **15. NORMAS BÁSICAS PARA EL AULA**

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

**Esas Normas deben especificar:**

- La conducta en el aula, (No se debe usar los celulares en clase, ni consumir alimentos ni bebidas).
- La definición del uso de laptops, audios, videos y otros dispositivos sólo para fines académicos.
- La vestimenta adecuada para asistir a clases y a eventos académicos.
- La puntualidad, (horarios de ingreso y salida de clases).
- La necesidad de contar con delegadas de aula. (Formas de elección).
- El cuidado del mobiliario e infraestructura de la Universidad.
- Los procedimientos para reclamos.
- El respeto a la propiedad intelectual (Sanciones para copia y plagio). Las infracciones a las Normas Académicas y Administrativas.

- 15.2 El incumplimiento de estas normas determinará la aplicación de las sanciones pertinentes (Arts. 163, 164, 165 y 166 del Reglamento Académico).
- 15.3 Los Directores de las Escuelas Profesionales, en coordinación con los Departamentos, difundirán las principales normas del docente, para el uso de los medios audiovisuales en el aula, de la digitación de actas, y las fechas y rubros de evaluación.
- 15.4 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.

## 16. DE LAS CÁTEDRAS

- 16.1 Las cátedras se agruparán por áreas de conocimiento, de acuerdo a la naturaleza y objetivos de las asignaturas; debiendo asumir la responsabilidad de cada cátedra un docente ordinario, de la categoría principal; a falta de éste, un docente asociado o auxiliar de la especialidad. Excepcionalmente, se encargará como responsable de la cátedra a un docente contratado.
- 16.2 Los docentes responsables de cátedras, coordinarán con los docentes de las asignaturas que pertenecen a su cátedra, como mínimo 2 veces en el ciclo académico, revisarán los sílabos respectivos y sugerirán la actualización de las temáticas y referencias bibliográficas. Elevarán un informe detallado de cada cátedra al Director(a) del Departamento Académico, con copia al Vicerrectorado Académico.

## 17. CONSOLIDADO DE NOTAS

- 17.1 Las Escuelas Profesionales entregarán a la Secretaría Académica las Actas en la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ.
- 17.2 Los Departamentos y Escuelas adoptarán las medidas necesarias para que los docentes cumplan con la digitación de Actas y faciliten la matrícula. Si los docentes no cumplen con esta función se hará uso del Reporte de Digitación de Actas.
- 17.3 Las Escuelas Profesionales deben prever la publicación de las actas y las fechas de reclamo de notas.
- 17.4 La Dirección de la Escuela Profesional en cada matrícula entregará a las estudiantes el Consolidado de Notas correspondiente a las asignaturas cursadas en el ciclo anterior.
- 17.5 Las notas correspondientes a las Actividades de Desarrollo Personal y Desarrollo Social son consideradas en el Consolidado de Notas y en el Promedio Ponderado Semestral.



## 18. DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO

El Vicerrectorado de Investigación recientemente implementado, en aplicación de la nueva Ley Universitaria 30220 y el nuevo estatuto de la universidad; es el encargado de gestionar, planificar y promover la investigación en la UNIFE; coordinando con el Centro de Investigación, quien tiene a su cargo los proyectos interdisciplinarios y las publicaciones. Asimismo, las Facultades y la Escuela de Posgrado; implementan las investigaciones especializadas a través de sus unidades de Investigación, Departamentos Académicos y sus cátedras; el eje transversal curricular de Investigación en su formación profesional y sus proyectos de tesis.

### 18.1 Líneas de Investigación de la UNIFE:

ÁREA: ARQUITECTURA C.U. N° 1156 del 2 de julio, 2014. Resolución Rectoral N° 200.2014.CU. Modificó el formato 15 de abril de 2016.

1. Arquitectura y urbanismo sostenible.
2. Diseño arquitectónico y urbano participativa
3. Defensa, tutela, conservación, restauración, puesta en valor y gestión del patrimonio cultural e histórico y natural

ÁREA: INGENIERÍA DE SISTEMAS Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (C.U. N° 1234 del 13 de abril de 2016. Resolución Rectoral N° 152-2016-CU)

1. Optimización de procesos de negocios
2. Gestión y proyectos de tecnologías de información
3. Seguridad y auditoría de sistemas

ÁREA: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (C.U. N° 1234 del 13 de abril de 2016. Resolución Rectoral N° 152-2016-CU)

1. Salud pública
2. Nutrición comunitaria
3. Nutrición clínica y soporte nutricional
4. Seguridad alimentaria
5. Emprendimiento y negocios en alimentos y nutrición
6. Medio ambiente y nutrición

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES (C.U. N° 1234 del 13 de abril de 2016. Resolución Rectoral N° 152-2016-CU)

1. Nuevos mercados para productos peruanos en el contexto de globalización y apertura comercial
2. Empoderamiento de la mujer empresaria internacionales

ÁREA: CONTABILIDAD Y FINANZAS (C.U. N° 1234 del 13 de abril de 2016. Resolución Rectoral N° 152-2016-CU)

1. Contabilidad y finanzas en el marco de la globalización
2. Tributación y auditoría contable y financiera
3. Contabilidad, finanzas y responsabilidad social

ÁREA: DERECHO (C.U. N° 1239 del 11 de mayo de 2016. Resolución Rectoral N° 193-2016-CU)

1. Persona, familia bioética y biojurídica
2. Derechos fundamentales, estado y administración pública
3. Derecho civil patrimonial, empresarial responsabilidad social empresarial
4. Derecho Penal

ÁREA: EDUCACIÓN (C.U. N° 1156 del 2 de julio, 2014. Resolución Rectoral N° 200.2014.CU. Modificó el formato el 19 de abril 2016)

1. Interculturalidad, inclusión social y diversidad cultural
2. Diseño, desarrollo y evaluación del currículo
3. Formación docente
4. Ética y valores en educación

ÁREA: FILOSOFÍA Y TEOLOGÍA (C.U. N° 1235 del 20 de abril de 2016. Resolución Rectoral N° 160-2016-CU)

1. Filosofía
2. Teología

ÁREA: TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN (C.U. N° 1239 del 11 de mayo de 2016. Resolución Rectoral N° 194-2016-CU)

1. Traducción
2. Interpretación
3. Terminología
4. Lenguajes, pedagogía y culturas

ÁREA: CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN (C.U. N° 1239 del 11 de mayo de 2016. Resolución Rectoral N° 194-2016-CU)

1. Comunicación organizacional y para el desarrollo
2. Periodismo
3. Publicidad
4. Producción audiovisual

ÁREA: PSICOLOGÍA C.U N° 1156 del 2 de julio, 2014. Resolución Rectoral N° 200.2014.CU. Modificó el formato el 19 de abril, 2016.

1. Desarrollo humano
2. Factores de riesgo
3. Proyectos y programas de prevención e intervención
4. Diagnóstico psicológico

POSGRADO MAESTRÍA (C.U. N° 1237 del 04 de mayo de 2016. Resolución Rectoral N° 188-2016-CU)

ÁREA: DERECHO CIVIL

1. Derecho de familia y constitución
2. Derechos del niño y del adolescente
3. Delitos contra la familia

ÁREA: EDUCACIÓN

1. Aplicaciones didácticas en instituciones educativas
2. Calidad de la educación
3. Enseñanza aprendizaje
4. Dirección institucional

ÁREA: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Nutrición en salud pública
2. Estrategia y gestión de programas de alimentación y nutrición
3. Gestión en nutrición y alimentación
4. Nutrición clínica

ÁREA: PSICOLOGÍA

1. Diseño de programas de prevención e intervención
2. Psicología de familia y educación
3. Calidad de vida laboral
4. Psicología y calidad empresarial

5. Salud mental
6. Trastornos psicosomáticos
7. Violencia familiar
8. Maltrato del niño y del adolescente

POSGRADO: DOCTORADO (C.U. N° 1237 del 04 de mayo de 2016.  
Resolución Rectoral N° 188-2016-CU)

ÁREA: EDUCACIÓN

1. Filosofía, epistemología de la educación y la ética aplicada educación comparada.
2. Educación y neurociencias
3. Educación y las tecnologías digitales

ÁREA: PSICOLOGÍA

1. Área clínica y salud: familia, desarrollo humano, calidad de vida
2. Área educativa: programas de intervención psicoeducativos
3. Área organizacional: clima y cultura organizacional

ÁREA: CENTRO DE INVESTIGACIÓN (C.U. N° 1235 del 20 de abril de 2016. Resolución Rectoral N° 155-2016-CU)

1. Realidad nacional
2. Situación y proyección de la mujer
3. Proyección social
4. Valores

18.2 Proyectos de Investigación

Con el objeto de ejecutar las investigaciones en UNIFÉ; se ha elaborado un formato básico para la presentación de los proyectos de investigación correspondiente a las Unidades académicas en general (Anexo...). Asimismo, se ha elaborado el formato de avance de investigación (Anexo) el cual se aplica trimestralmente, según corresponda; siendo el seguimiento en: Marzo - junio; setiembre y diciembre). Los Proyectos nuevos se presentan al inicio de los ciclos académicos 2017 – I y 2017 – II; tomando en consideración que todo proyecto de investigación tiene un costo docente, entre otros y debe ser considerado en el presupuesto asignado a cada facultad; como parte del presupuesto del Vicerrectorado de Investigación y de la

UNIFÉ en general. Los Proyectos de Investigación deben precisar las líneas de investigación a la que pertenece; coordinador (a) del proyecto: miembros que ejecutan (docentes, estudiantes otros); y si son parte de convenios; cronograma de ejecución; fondos utilizables y los aspectos básicos de contenido y metodológicos respectivos, así como la autorización del responsable de la Unidad Académica. Un proyecto de investigación puede ser actualizado según las necesidades; y deberán contar con la autorización de las unidades académicas correspondiente y comunicado al Vicerrectorado de Investigación.

Los proyectos serán evaluados tomando en consideración el art. 37 del Reglamento General de Investigación. El docente que forma parte de un (1) proyecto de investigación debe estar registrado en el DINA (Directorio Nacional de Investigadores del CONCYTEC)

### 18.3 Publicaciones

Los lineamientos para publicar en UNIFÉ en forma impresa o digital, son los siguientes:

- Tener la autorización de la unidad académica respectiva (Facultad, Escuela de Posgrado, Centro de Investigación, Centro de Proyección Social entre otros).
- Presentar la solicitud respectiva al Vicerrectorado de Investigación para la revisión formal y las proformas (3) de las editoras gráficas con el presupuesto respectivo.
- El Vicerrectorado de Investigación verificará los créditos y parámetros científicos y el presupuesto asignado y elevará a la Dirección General de Administración; para la ejecución, contrato e impresión respectiva.
- La cantidad de ejemplares deberá contar con la autorización respectiva.
- Las nuevas publicaciones deben ingresar al almacén de la UNIFÉ, para el registro correspondiente. Para ser donadas o vendidas deberán ser retiradas del Almacén. Las unidades académicas deberán ejecutar el seguimiento de sus publicaciones y entregar un informe anual al Centro de Investigación de la UNIFÉ; quien lo elevará al Vicerrectorado de Investigación.
- La edición de Revistas Científicas de las diferentes Facultades /Escuela de Posgrado se harán en formato impreso y digital,

según disposiciones científicas (ver anexo, formato básico según Latindex).

- Las revistas después de presentadas ingresarán al Repositorio Institucional Digital (R.I.D), para la visibilidad respectiva. Son los editores de las respectivas revistas y publicaciones los encargados de ingresarlos en el Repositorio, haciendo uso del OJS (Open Journal System)

#### 18.4 Trabajos de Investigación y/o Tesis

- Los trabajos de investigación y/o tesis; conducentes a la obtención de los grados académicos de bachiller, maestro y doctor; así como los títulos profesionales y de segunda especialidad se registrarán por lo normado en el Reglamento General de grados y títulos. (Aprobado en el C.U. N° 1216 de abril de 2016).
- Concluido el borrador de tesis; la dirección de la Escuela Profesional o el Coordinador del Programa Académico de Posgrado; designarán un informante; dictamen que debe emitirse en un plazo máximo de 15 días (Art. 29; del Reglamento General de Grados y Títulos); asimismo tener en cuenta que los ejemplares del trabajo de investigación serán entregados a los miembros de Jurado; por lo menos 7 días antes de la fecha señalada para la sustentación (Art. 34 del Reglamento de Grados y Títulos).
- Las tesis sustentadas, serán remitidas a la Secretaria General y Biblioteca Central, para el registro y su ingreso al Repositorio Institucional Digital (R.I.D). Ver Anexo... pautas para la presentación de tesis en el formato CD-ROM.
- Los resúmenes de tesis serán remitidos en primera instancia al Vicerrectorado de Investigación; para la revisión y registro correspondiente; quien lo derivará a la Biblioteca Central UNIFÉ. (Ver formatos, Anexo 15)
- Toda tesis; deben incluir necesariamente el formato de cesión de derechos de autoría (Ver anexo).
- Los Decanos /Director de la Escuela de Posgrado solo visarán la caratula de las tesis impresas; las demás hojas serán selladas (C.U. N° 1169 del 12.11.2014)
- En la primera página de la tesis debe figurar el nombre del asesor principal y de los jurados de tesis respectivos.

- La egresada debe conocer que la UNIFE cuenta con un (1) Repositorio Institucional Digital; y que su investigación será difundida a la comunidad académica nacional e internacional; es imprescindible que cumpla con las normas de respeto a la propiedad intelectual y derechos de autor.
- Las Facultades y Escuela de Posgrado tienen un Esquema General de Tesis, aprobado por sus Consejos de Facultad o Consejo Directivo y en permanente coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.

#### 18.5 Taller de Tesis

Las Facultades y/o Escuela de Posgrado pueden presentar los Talleres de Tesis para obtener el Título Profesional y/o el grado académico respectivo. El Proyecto será aprobado en primera instancia por el Vicerrectorado de Investigación; luego el presupuesto será revisado por la Dirección General de Administración y finalmente se elevará al Consejo Universitario.

#### 18.6. Asesoría de Tesis

Las Facultades y/o Escuela de Posgrado al elegir a sus asesores de tesis deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe designar un (1) asesor principal con el perfil correspondiente cuyo grado académico mínimo será de Maestro;
- Deben tener asesores en el área de Metodología y de Estadística, si el caso lo requiere.
- Los asesores de tesis serán capacitados en el 2017; en el manejo del Software Antiplagio; que UNIFE pondrá a disposición.
- Si no pudiera ser capacitado en UNIFE, podrán hacer uso de otros softwares libres.
- Toda asesoría de tesis; debe velar por el cumplimiento de las normas de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor; teniendo cuidado en la citación de fuentes y referencias bibliográficas.
- Los asesores de tesis deben conocer la Estructura de Tesis aprobada por el Consejo de Facultad respectivo.
- El nombre del asesor principal debe ir en la tesis que será sustentada; también se registrará el nombre de los Jurados respectivos.

- En UNIFÉ se aceptan los siguientes estilos para la elaboración de citas y referencias bibliográficas: APA (carreras profesionales de Psicología, Educación, Derecho, Ingeniería de Sistemas y Gestión de Tecnologías de Información y Administración de Negocios Internacionales, Traducción e Interpretación y Ciencias de la Comunicación; y Vancouver (Nutrición)e ISO Arquitectura. Cualquier otro estilo de Referencias deberá coordinarse con el Vicerrectorado de Investigación.

#### 18.7 Unidades de Investigación

Las Unidades de Investigación se encargarán principalmente de:

- Promover, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones especializadas y reportarlas a los Directores de Departamentos Académicos y al Decanato.
- Promover, coordinar las publicaciones respectivas con los comités Editoriales.
- Formar los equipos de investigadores en función a las líneas de investigación especializada y los proyectos de investigación aprobados.
- Promover los semilleros de investigación conformado por estudiantes y la guía de un 1) docente investigador.

#### 18.8 Propiedad Intelectual

La UNIFÉ cuenta con un Comité de Propiedad Intelectual a través del cual fomenta el respeto y buenas prácticas del Derecho de la Propiedad Intelectual, en las actividades académicas y administrativas; asimismo, tiene como principal función mantener actualizada la normativa sobre políticas de Propiedad Intelectual de acuerdo a las normas de la UNIFÉ y el marco legal nacional.

Los docentes y los asesores de tesis deben velar por el cumplimiento del respeto a la Propiedad Intelectual y derechos de autor. (Serán capacitados progresivamente a lo largo del año académico 2017).

#### 18.9 Repositorio Institucional Digital (R.I.D.)

A partir del ciclo académico 2016 – II; la UNIFÉ cuenta con un Repositorio Institucional Digital; que registra los trabajos de investigación de tesis; revistas y publicaciones científicas y los proyectos de investigación de nuestra institución.



De acuerdo a las Políticas del Repositorio Institucional UNIFE (C.U. N° 1255 del 21 de setiembre 2016) es política de UNIFE cumplir con la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CA; por la cual, se registrará todas las tesis o trabajos de investigación que conducen a optar grados académicos y títulos profesionales en el repositorio, a partir del 2015.

Asimismo, nuestro repositorio está integrado al Repositorio ALICIA del CONCYTEC y al Repositorio RENATI de SUNEDU.

En primera instancia; la dependencia y/o Escuela Profesional y/o Facultad que recepciones la tesis; deberá entregar a la Biblioteca Central la versión impresa y digital, así como el formato de cesión de derechos de autoría.

La Administración del R.I.D. UNIFE, está a cargo de la Biblioteca Central UNIFE; (Bibliotecaria Rosa Elena Gutiérrez Magallanes).

La Biblioteca Central es la encargada del registro y seguimiento de las tesis y el Centro de Investigación de la UNIFE, es el encargado del registro y seguimiento de las publicaciones. Las unidades de investigación y/o Departamentos Académicos y el Centro de Investigación son los encargados del registro y seguimiento de los proyectos de investigación; haciendo uso del Dspace.

#### 18.10 Comité de Ética de la Investigación

UNIFE cuenta con un (1) Comité de Ética de la Investigación, cuyas principales función:

- a) Revisar y evaluar los casos en los que se genere algún conflicto ético en la labor investigativa de la UNIFE y
- b) Promover y asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas investigativas en la Universidad.

La UNIFE cuenta con un (1) Código de Ética de la Investigación.

Ver página Web UNIFE: [http://www.unife.edu.pe/vicerrectorado\\_investigacion/codigo\\_étiica\\_vri.pdf](http://www.unife.edu.pe/vicerrectorado_investigacion/codigo_étiica_vri.pdf)

#### 18.11 Documentos Generales de UNIFE del área de Investigación:

- Estatuto UNIFE (Aprobado en Asamblea Universitario del 20 de junio 2015)

- Reglamento Académico (Actualización aprobado en Consejo Universitario N° 1184 del 18 de marzo 2015).
- Reglamento General de Investigación. Aprobado en Consejo Universitario N° 1252 del 24 de agosto de 2016. (Resolución Rectoral N° 367-2016-CU).
- Reglamento General de Grados y Títulos (Aprobada en Consejo Universitario N° 12136 del 27 de abril de 2016).
- Plan Estratégico Institucional UNIFÉ 2016 – 2021 (Aprobado C.U. 1253 del 31.08.16)
- Normas Académicas y de Investigación 2017.
- Plan de Funcionamiento y Desarrollo 2017.
- Guía de Investigación del Docente.
- Código de Ética de la Investigación.
- Políticas del Repositorio Institucional UNIFÉ (C.U. N° 1255 del 21 de setiembre 2016).
- Lineamientos para la presentación de los Proyectos de Investigación para la titulación y/o la obtención de grados académicos.

## 19. ASIGNATURAS DE NIVELACIÓN

- Admisión por Modalidad de Mediana Edad.  
La Coordinación de Estudios Generales, en coordinación con la Oficina de Admisión y los Departamentos de Ciencias y de Educación, programarán las Asignaturas de Nivelación en Lengua y Matemática gratuitas, destinado a las ingresantes de la Modalidad de “Evaluación Especial de Mujeres de Mediana Edad”. La programación será aprobada por el Vicerrectorado Académico.
- Admisión por Evaluación del Potencial Académico (EPA)  
En el Ciclo Complementario; se organizan asignaturas de nivelación de Lengua y Matemática para las estudiantes ingresantes por la Modalidad de EPA con un costo especial. Será un requisito indispensable para las ingresantes que en el examen de admisión (2017) obtuvieron un puntaje sólo de aceptable.  
Para las estudiantes de I Ciclo, se han implementado los talleres de Matemática, gratuitos y complementarios a la asignatura que llevan en forma regular.

- Admisión por Convenios Especiales (Beca Vocación Maestro, Beca 18), tendrán el Ciclo Complementario, de nivelación básica, coordinando con PRONABEC.

## **20. TUTORÍA ACADÉMICA**

Las estudiantes del I al IV Ciclo de Estudios Generales tienen un programa de Tutoría Académica a cargo de docentes asignados en su Escuela Profesional, quienes deberán coordinar e informar periódicamente de los avances a la Escuela Profesional y al área de Tutoría Académica del Centro de Orientación.

La cantidad de docentes depende del número de estudiantes.

A partir del V ciclo la Tutoría Académica de las estudiantes de las Escuelas Profesionales deberán coordinarse con el Área de Tutoría Académica del Centro de Orientación.

## **21. ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

Todas las Escuelas Profesionales y los Programas Académicos de Posgrado, deben actualizar por ciclo la relación de estudiantes extranjeras, a quienes debe solicitarse la Visa de Estudiante vigente, después de los 6 meses de permanencia en el país. Si se requiere alguna consulta pueden hacerla a la Asesoría Legal Interna.

Periódicamente, se debe actualizar la relación de estudiantes extranjeras con visas vigentes y proporcionar esta información al Vicerrectorado Académico.

## **22. VIAJES DE ESTUDIO DE LAS ESTUDIANTES / GRUPOS DE TRABAJO.**

Todo viaje de estudio durante el ciclo académico, debe ser programado antes del inicio del ciclo respectivo y deberán solicitar la autorización del Consejo Universitario, con los documentos necesarios (Nombres, DNI., Seguro Estudiantil. etc.) en un plazo mínimo de 15 días, antes de ejecutarse el viaje respectivo.

Los grupos de trabajo, serán coordinados con las áreas correspondientes de su Facultad: (Escuela Profesional, Decanato y Consejo de Facultad).

### **23. CONSEJO DE FACULTAD: RESOLUCIONES**

Las Resoluciones de los diferentes Consejos de Facultad, serán publicadas oportunamente. y, al tratarse de casos especiales se debe entregar una copia de la misma a la interesada.

### **24. IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO**

El Decanato, el Departamento Académico, la Escuela Profesional, Estudios Generales, se harán responsables que los documentos de información académica (separatas, guías, prácticas calificadas, pruebas, test, exámenes, etc.) que entregan los docentes a las estudiantes, tengan el logo o el nombre institucional; y reiterarán a los docentes que el fotocopiado e impresión de materiales se canalizará a través de las Direcciones Académicas correspondientes.

### **25. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CICLO COMPLEMENTARIO DE VERANO**

- 25.1 Los meses de enero, febrero y marzo, se destinarán a programar, en cada Facultad, el desarrollo de diversas actividades académicas que garanticen la calidad de los servicios a ofrecerse: Programación y Desarrollo Curricular, Investigación y Proyección Social; reuniones de Coordinación, de Autoevaluación y Actualización Docente, así como la formulación del Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la UNIFÉ.
- 25.2 El Cronograma Anual de Eventos Académicos será elaborado por cada Facultad (Cursos de Titulación, Diplomados, Semana de la Facultad, presentación de publicaciones y otros) y elevados al Consejo Universitario para la aprobación respectiva.

- 25.3 Para la elaboración de proyectos nuevos se recomienda el esquema, que se incluye en el Anexo 11.
- 25.4 Secciones del Segundo Ciclo Complementario - 2017 Se dictará el II Ciclo para las siguientes Escuelas Profesionales: Educación (Inicial, Especial y Primaria); Nutrición y Dietética, Traducción e Interpretación, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Administración de Negocios Internacionales, con excepción de Arquitectura, Psicología.  
Asignaturas comunes para el Ciclo Complementario - 2017.

### I CICLO

Filosofía I

Teología I

Comunicación I

Matemática

Métodos de Estudio

Historia de la Cultura Peruana (Nutrición y Dietética lleva en el II Ciclo) y Administración de Negocios Internacionales (lleva en el III Ciclo).

Fundamentos de Psicología

### II CICLO

Lógica

Sociología

Comunicación II

Historia Universal

### III CICLO

Filosofía II

Teología II

Ecología (Nutrición y Dietética y Administración de Negocios Internacionales lo llevan en el II Ciclo).

Realidad Nacional (Arquitectura, Nutrición y Dietética, Traducción e Interpretación y Administración de Negocios Internacionales lo llevan en IV Ciclo).

IV CICLO

Iglesia y Doctrina Social

Literatura Peruana y Latinoamericana (Psicología lleva en el III ciclo).

25.6 Durante el Ciclo Complementario -2017, los horarios de funcionamiento académico correspondientes a los diversos estudios serán los siguientes:

1. Estudios de Pregrado	8:00 am a 4:00 pm.
2. Complementación Académica en Educación (Presencial)	4:30 a 9:00 pm.
3. Segunda Especialidad en Educación Especial	8:00 am a 3:00pm.
4. Maestría en Educación y Psicología (Enero)	8:00 am. a 6:00 pm. (del 12 de Enero al 31 de Enero)
5. Escuela de Posgrado	Horario Especial
6. Carreras Profesionales con Horario Diferenciado (PROMEL)	Horario Especial

Existe una Jornada Horaria de 6:30 a 10:00 pm. (Lunes, miércoles, viernes) y sábado de 8:00 am. a 2:00 pm. para las estudiantes que han ingresado por la Modalidad de Admisión Mujeres con Experiencia Laboral – Horario Diferenciado.

<b>JORNADA ACADÉMICA</b>	<b>INGRESANTES Hasta 2014 3 CICLOS POR AÑO</b>						
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

CARRERAS	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
INGRESANTES PSICOLOGÍA	2014 - I	I-II-III	IV-V-VI	VII-VIII-IX	X-XI	XII	--
INGRESANTES PSICOLOGÍA	2014 - II	I	II-III-IV	V-VI-VII	VIII - IX-X	XI-XII	--
INGRESANTES TRADUCCIÓN e INTERPRETACIÓN y NUTRICIÓN y DIETÉTICA	2014 - I	I-II-III	IV-V-VI	VII-VIII-IX	X	--	--
INGRESANTES TRADUCCIÓN e INTERPRETACIÓN y NUTRICIÓN y DIETÉTICA	2014 - II	I	II- III-IV	V-VI-VII	VIII-IX-X	--	--

<b>JORNADA ACADÉMICA</b>	<b>INGRESANTES 2015</b>						
--------------------------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

## (1) Ley 23733

CARRERAS	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
INGRESANTES PSICOLOGÍA y DERECHO	2015 - I	I - II	III - IV - V	VI - VII	VIII-IX	X-XI	XII
INGRESANTES NUTRICIÓN y DIETÉTICA, TRADUCCIÓN e INTERPRETACIÓN	2015 - I	I - II	III - IV	V -VI	VII - VIII	IX - X	--
INGRESANTES PSICOLOGÍA y DERECHO	2015 - II	I	II - III - IV	V-VI	VII-VIII	IX-X	XI-XII
INGRESANTES TRADUCCIÓN e INTERPRETACIÓN, NUTRICIÓN y DIETÉTICA	2015 - II	I	II- III-IV	V - VI	VII - VIII	IX - X	--

(\*) Ley 30220 (Mínimo 5 años)

<b>JORNADA ACADÉMICA</b>	<b>INGRESANTES 2016</b>						
--------------------------	-------------------------	--	--	--	--	--	--

CARRERAS	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
INGRESANTES PSICOLOGÍA y DERECHO	2016-I	I-II	III-IV	V-VI	VII-VIII	IX-X	XI-XII	--
INGRESANTES NUTRICIÓN y DIETÉTICA, TRADUCCIÓN e INTERPRETACIÓN	2016-I	I-II	III-IV	V-VI	VII-VIII	IX-X	--	--
INGRESANTES PSICOLOGÍA y DERECHO	2016-II	I	II-III	IV-V	VI-VII	VIII-IX	X-XI	XII
INGRESANTES TRADUCCIÓN e INTERPRETACIÓN, NUTRICIÓN y DIETÉTICA	2016-II	I	II-III	IV-V	VI- VII	VIII-IX	X	--

<b>JORNADA ACADÉMICA</b>	<b>INGRESANTES 2017</b>						
--------------------------	-------------------------	--	--	--	--	--	--

CARRERAS	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
INGRESANTES PSICOLOGÍA y DERECHO	2017-I	I-II	III -IV	V - VI	VII-VIII	IX-X	XI-XII	--
INGRESANTES NUTRICIÓN y DIETÉTICA, TRADUCCIÓN e INTERPRETACIÓN	2017-I	I-II	III-IV	V-VI	VII-VIII	IX-X	--	--
INGRESANTES PSICOLOGÍA y DERECHO	2017-II	I	II-III	IV - V	VI-VII	VIII-IX	X-XI	XII
INGRESANTES TRADUCCIÓN e INTERPRETACIÓN, NUTRICIÓN y DIETÉTICA	2017-II	I	II-III	IV-V	VI- VII	VIII-IX	X	--

- 25.7 La jornada horaria para Estudios Generales es preferentemente en la mañana. Se debe programar horarios en la tarde para de los ciclos avanzados, a partir del VIII Ciclo para la realización de las prácticas.
- 25.8 Jornada Horaria Programas Académicos Pre-grado en el 2017-I y II.(Anexo 8).
- 25.9 Complementación Académica en Educación Presencial) 2017-I y II.
- 2017- I  
Lunes a viernes de 4:30 a 9:00 pm.
  - 2017 - II  
Lunes a viernes de 4:30 a 9:00 pm.
- 25.10 Segunda Especialidad en Educación Primaria 2017 - I y II. Martes, miércoles y viernes de 5:20 a 9:00 pm.
- Segunda Especialidad en Educación Inclusiva 2017 - I y II. Martes, miércoles y viernes de 5:30 a 9:00 pm.
- Segunda. Especialidad en Intervención Temprana 2017 - I y II. Lunes, miércoles y viernes de 5:00 a 8:30 pm.
- 25.11 Jornada Horaria Escuela de Posgrado: Doctorados y Maestrías en el 2017-I y II (Anexo 9).

## 26. INFRAESTRUCTURA

- La Facultad determinará las aulas a utilizar en los diferentes Ciclos Académicos; indicando al Vicerrectorado Académico y a la Dirección General de Administración la asignación de aulas en otros pabellones. La relación de aulas a utilizar, se hará llegar antes del inicio ciclo académico respectivo.
- Es responsabilidad de la Unidad Académica las aulas que se le asigne, sea en su pabellón o en otro pabellón, la responsabilidad cubre equipos, mobiliario y aulas, todo debe quedar cerrado y apagado al término de la clase.



- Cada equipo multimedia o de cómputo, asignado a una Unidad Académica, sólo puede ser trasladado previa autorización de la Facultad asignada y Servicios Administrativos. La Infraestructura de las Aulas, Laboratorios y ambientes destinados al proceso de enseñanza – aprendizaje no pueden ser utilizados sin el visto bueno de la Unidad Académica y el Vicerrectorado Académico.

## 27. ADMISIÓN

- 27.1 Los procesos de Admisión a la Universidad son dos veces al año, en los meses de marzo y agosto.

Las Modalidades de Admisión Extraordinaria, como EPA (Evaluación del Potencial Académico); EPA por Convenio; ETA (Evaluación del Talento Académico) y PROMEL (Programa para Mujeres con Experiencia Laboral), tienen un cronograma especial, siendo parte de los dos procesos que se tiene al año.

- 27.2 En el Horario Diferenciado se ofrecen 4 carreras: Psicología con certificaciones especiales; Traducción e Interpretación con mención en inglés y portugués; y Nutrición y Dietética con certificaciones especiales y Derecho.

- 27.3 La Escuela de Posgrado, tiene un proceso de admisión al año, en el mes de marzo, excepcionalmente, se programa admisiones en el mes de agosto y para las modalidades con horario diferenciado en enero, que corresponden a la admisión 2017-I.

- 27.4 La reserva de cupo de admisión se solicitará en caso no se efectuará la matrícula en el ciclo inmediato a su ingreso. La validez es por dos tres, después de este plazo, se someterá a una evaluación especial (Art. 79 del Reglamento de Admisión).

- 27.5 El ingreso a estudios por convenio y/o intercambio internacional y de estudiantes universitarios y pasantes, se hará directamente en la Facultad o Escuela de Posgrado solicitada, previa entrevista y evaluación del expediente, respetando los acuerdos establecidos en los convenios suscritos e informando a la Comisión del CECRI.

- 27.6 Las postulantes a la Modalidad de Admisión EPA-Sagrado Corazón, rinden una prueba Psicotécnica y una entrevista personal en forma gratuita. Su admisión es válida sólo por el ciclo académico al que postuló.
- 27.7 Las postulantes por la Modalidad de Admisión EPA por Convenio, rinden la prueba académica de manera gratuita. Para la entrevista personal, deberán cancelar el 50% del costo de la inscripción y podrán hacer reserva de Cupo de Admisión, sólo por un semestre académico.
- 27.8 A partir del 2015-I, formamos parte del Programa Nacional Beca 18, para las carreras profesionales de Arquitectura, Nutrición y Dietética e Ingeniería de Sistemas y Tecnologías de Información. También somos parte del Programa Nacional Beca Vocación Maestro, para las carreras de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Especial. Existe una coordinación específica para estos programas (La Oficina se encuentra en el pre-fabricado de UNIFÉ).

## **28. EGRESADAS**

- Las Direcciones de las Escuelas Profesionales, reportarán a sus Facultades, a la Oficina de Planificación y a la Oficina de Coordinación del Seguimiento a la Graduada, la relación de egresadas por promociones.
- Las Escuelas Profesionales implementarán estudios de Empleabilidad, seguimiento de egresadas por Promociones, Centros de Trabajo y remuneración, especialmente, las Escuelas Profesionales que forman parte de los Programas Nacionales Vocación Maestro y Beca 18.

## **29. CEREMONIAS DE EGRESO**

- Las Ceremonias de Egreso (fechas y lugar) de todas las promociones serán coordinadas por las Facultades, Escuela de Posgrado y la Oficina de Imagen Institucional y RR.PP. La ejecución es responsabilidad de las Facultades y las direcciones y/o coordinaciones de Programas y Escuelas Profesionales. Los ensayos estarán a cargo de las Facultades

y/o Escuelas Profesionales, Coordinaciones de Programas y la Oficina de Imagen Institucional. El protocolo académico contará con el visto bueno del Rectorado.

- La Ceremonia de Egreso es un acto formal académico cuyo programa está a cargo de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, siendo competencia de la institución seguir el protocolo establecido, la elaboración de las tarjetas de invitación, lugar de la ceremonia, horario, programa, diploma de egreso y otros. Para esta ceremonia académica no se requiere la contratación de parte de las estudiantes de alguna empresa en particular.
- Las Delegadas de la promoción deberán informar con 20 días de anticipación a la Unidad Académica respectiva (Facultad – Escuela de Posgrado), la contratación de algún servicio privado, para el alquiler de togas, fotografía y filmación.
- Las Ceremonias de Titulación, Diplomados, Complementación, Segundas Especialidades son de responsabilidad de las Unidades Académicas correspondientes, previa coordinación con las instancias superiores. En caso de no utilizar togas, las egresadas asistirán con un conjunto de sastre, (pantalón o falda de color oscuro) por tratarse de un Acto Académico.

### **30. GUÍA PARA EL USO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL**

- 30.1 El Centro de Informática es la oficina responsable de la gestión de la página Web Institucional. La información en la Web UNIFÉ es para uso exclusivo de los eventos que organizan diferentes unidades académicas y administrativas. Excepcionalmente se autoriza la publicación de eventos organizados por otras instituciones con el visto bueno del Rectorado.
- 30.2 El Web master es el responsable del diseño de la página Web, así como de cargar información autorizada y mantenerla al día.
- 30.3 La información que se publica en la página Web es de responsabilidad directa de la Unidad Académica y/o Administrativa que la solicita.















- 30.4 La nueva información debe ser autorizada por las unidades académicas o administrativas, según corresponda, las cuales deben comunicar al Web master, mediante un formato preestablecido para dicha gestión. La unidad académica deberá revisar periódicamente si la información publicada es la correcta y está vigente.
- 30.5 La información relacionada a eventos, debe publicarse como Máximo un mes antes de que se realice la actividad, salvo autorización expresa.
- 30.6 El retiro de la información, cuando se haya cumplido la actividad es de responsabilidad del Web master, el plazo es 24 horas después de concluido el evento
- 30.7 El tiempo de exposición de la información en la Web dependerá de: que lo solicitado sea urgente de publicar y se respete el orden de llegada de los pedidos.
- 30.8 Todo diseño nuevo de la página Web será coordinado en primera instancia por las autoridades. Antes de su publicación oficial, tendrá el V°B° de las autoridades correspondientes.
- 30.9 El uso de “pop ups”, imágenes o videos que carguen demasiado la página Web, será restringido.
- 30.10 La solicitud de publicación en la Web, se realiza mediante el formulario respectivo; que será enviado por la persona responsable del Centro de Cómputo.
- 30.11 Se cuenta con una guía de uso de Web.

## **31. INTRANET ACADÉMICA / AULA VIRTUAL**

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@UNIFÉ.pe (el primer nombre, seguido del apellido paterno y la primera letra del apellido materno). Para la estudiante su correo será: karina.quezadam@unife.pe

El aula virtual UNIFÉ es una herramienta informática que tiene por finalidad apoyar a los docentes y estudiantes en la gestión de las cátedras presenciales con la ayuda de medios tecnológicos. Actualmente se usa la plataforma virtual Chamilo en su versión 1.9.2 © 2016, la cual se actualiza permanentemente. Ésta plataforma cuenta con un espacio amplio para compartir material didáctico, variadas herramientas de comunicación docente-estudiante tales como, foros virtuales, chat del aula, así como cuestionarios en línea y organización de lecciones o rutas de aprendizaje.

Las herramientas principales del aula virtual UNIFÉ se muestran a continuación:

 <p>Descripción del curso</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> DESCRIPCIÓN DEL CURSO                  Describir de manera completa el contenido del curso. Es lo que comúnmente llamamos "sílabo" del curso. No es necesario usarlo cuando el sílabo está grabado en la herramienta "Documentos".</p>
 <p>Documentos</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> DOCUMENTOS                  Organizar y graba el material didáctico en el aula virtual. Crea carpetas para el curso y agrega documentos a las carpetas creadas. Acepta todo tipo de documento, Word, Excel, Power Point, Pdf etc. La capacidad para grabar documentos dependerá de las políticas de la institución.</p>
 <p>Lecciones</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> LECCIONES                  Este utilitario le permite ordenar la materia por secciones. Puede grabar los materiales didácticos correspondientes a cada lección, así como, las evaluaciones, mostrándole al docente los avances de cada participante.</p>
 <p>Enlaces</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> ENLACES                  Enlaces es usada para grabar enlaces de interés para los participantes. Figura además de la URL, la descripción del enlace y el uso de debe darse. Ha sido concebida para que los alumnos no se pierdan en internet y puedan encontrar fácilmente información, fable en una enorme cantidad de información.</p>
 <p>Ejercicios</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> EJERCICIOS                  Permite al docente crear, editar, importar ejercicios, también revisa los resultados y los califica.</p>
 <p>Anuncios</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> ANUNCIOS                  Girba todos los mensajes que el docente desea comunicar a sus alumnos. La aplicación permite añadir archivos adjuntos.</p>
 <p>Programación didáctica</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA                  Herramienta que complementa a la aplicación "Lecciones". Mantiene un registro de la programación de la asignatura. Usada principalmente en cursos de la modalidad a distancia.</p>
 <p>Agenda</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> AGENDA                  Permite añadir eventos generales del curso así como eventos personales, estos últimos solo para visualizados por cada participante.</p>
 <p>Foros</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> FOROS                  La herramienta de Foro le permite organizar el intercambio de ideas, opiniones e información sobre el curso y los itinerarios de aprendizaje (lecciones).</p>
 <p>Compartir documentos</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> COMPARTIR DOCUMENTOS                  Permite a los usuarios grabar archivos a los demás en su propio buzón, para ser descargados posteriormente. Los archivos pueden ser dejados por un docente para los alumnos, por un alumno para otros alumnos o por un alumno para el docente.</p>
 <p>Usuarios</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> USUARIOS                  La herramienta usuarios muestra a todos los alumnos y docentes inscritos en el curso, por lo que para poder utilizar esta herramienta el docente debe registrar a los alumnos y a sus partes las credenciales respectivas.                  También le permite seguir las actividades de todos los usuarios pertenecientes al curso.</p>
 <p>Grupos</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> GRUPOS                  Los usuarios pueden crear y administrar grupos de trabajo. Usted puede incluirlo de forma automática o manual. Puede utilizar diferentes herramientas para cada grupo (documentos, agenda, tareas, anuncios, foro y wiki). Si se configuran correctamente, estas herramientas pueden ser establecidas como espacios privados para los mismos grupos (in que alumnos de otros grupos puedan ver sus contenidos).</p>
 <p>Chat</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> CHAT                  La Herramienta de Chat es una herramienta de mensajería instantánea que permite a los usuarios en un curso el intercambio de ideas, preguntas y respuestas "en vivo", conversando de forma escrita.</p>
 <p>Tareas</p>	<p><b>Nombre de la Herramienta:</b> TAREAS                  Esta herramienta permite al alumno o a un grupo de alumnos cargar documentos para la revisión del docente. Estas tareas pueden ser vistas y descargadas por otros alumnos, esta configuración puede ser cambiada (si el docente cambia la casilla de visibilidad).</p>

## 32. PUBLICIDAD

- Las diferentes Unidades Académicas solicitarán la publicidad de sus eventos a la Oficina de Imagen Institucional y RR.PP. con el tiempo adecuado (mínimo 15 días de anticipación). Todo aviso, poster, afiche y otros, contará con el visto bueno respectivo del Decanato, Dirección de Posgrado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Imagen Institucional y RR.PP. antes de la autorización de la publicación definitiva.
- El contenido de la publicidad es responsabilidad de la Unidad que la solicita. Tener en cuenta que terminado el arte que se va a reproducir, debe contar con la firma del área solicitante, dando su conformidad de los contenidos a publicar. Si no se cuenta con esta firma no se podrá continuar con el trámite.
- La publicidad se difundirá como mínimo 15 días antes del evento; se racionalizará el uso de pancartas y/o banners. Se debe promover la publicidad en la Web, redes sociales y aula virtual.

## 33. SEGUIMIENTO A LA GRADUADA Y BOLSA DE EMPLEO - UNIFE

### **Seguimiento a la Graduada. -**

Área encargada de realizar actividades vinculadas a la integración y participación activa de las egresadas y graduada con la comunidad universitaria. Tiene como objetivo la gestión del seguimiento a sus graduadas, ofrecer estudios complementarios de especialización y perfeccionamiento en las distintas profesiones. Soporte para medir el desempeño profesional de nuestras egresadas vinculándolo permanentemente con el perfil de egreso.

### **Bolsa de Empleo. -**

Área encargada de facilitar oportunidades laborales a estudiantes y egresadas, ofrece capacitaciones, orientación y asesoramiento laboral. Tiene como objetivo dar apoyo para la inserción laboral, facilitar la intermediación con las empresas e impulsar las oportunidades de empleo.

**Para acceder:**

Estar matriculadas.

Registrarse en la Intranet Académica

Ingresar al correo correspondiente [bolsa\\_empleo@UNIFÉ.edu.pe](mailto:bolsa_empleo@UNIFÉ.edu.pe)

Estas dos áreas son coordinadas permanentemente con el Vicerrectorado Académico.

## **34. COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES: MOVILIDAD UNIVERSITARIA**

### **34.1 PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

1. El CECRI, a través del área de movilidad universitaria, envía a la Oficina de Planificación el cronograma de la convocatoria de los Programas de Movilidad Estudiantil para su respectiva publicación en el Calendario Académica UNIFÉ, cada año lectivo, previa aprobación por el Consejo Universitario.
2. El CECRI define las vacantes y los tipos y/o número de becas (completa, parcial) y otros de acuerdo a los convenios suscritos y con la aprobación del Consejo Universitario.
3. Las (los) postulantes establecen contacto con el CECRI a través del Área de Movilidad Estudiantil.
4. El CECRI recepciona las solicitudes y/o expedientes de admisión de los postulantes antes de la fecha límite de recepción de solicitud y del inicio del proceso de admisión del ciclo lectivo correspondiente. Luego, elabora un informe de cada postulante sobre las asignaturas que desean cursar en UNIFÉ, el tipo de beca a la que postulan y los documentos que presentan en cada expediente.
5. El CECRI coordina con la Oficina de Admisión para la inscripción de las fichas de admisión y código correspondiente de cada postulante, luego de este trámite, deriva los expedientes a la Facultad respectiva o Escuela de Posgrado, para su revisión.



6. La Facultad o Escuela de Posgrado, eleva un informe con los resultados al (la) Presidente (a) de la Comisión de Admisión, en un plazo determinado no mayor de 48 horas.
7. El (la) Presidente (a) de la Comisión de Admisión eleva dicho informe con los resultados y los expedientes al Consejo Universitario.
8. La Oficina de Admisión deriva los expedientes conjuntamente con sus Resoluciones a las Escuelas Profesionales respectivas, en un plazo mínimo de 48 horas, a fin de que se pueda realizar la matrícula, con la presencia de los estudiantes en el campus de la UNIFÉ.
9. El CECRI recibe en primera instancia a los (las) estudiantes que ingresen a nuestro campus, dando las orientaciones pertinentes de acuerdo a las normas UNIFÉ, en relación con cualquier estudiante nuevo.  
(De conformidad con el Reglamento de Admisión en su Artículos 56 Modificado y actualizado en el C.U).

## 34.2 MATRÍCULA

1. Los (las) estudiantes por convenio son estudiantes con Matrícula No Regular (Art. 54 del Reglamento Académico aprobado en el C.U. No. 1,068 del 11 de julio del 2012).
2. La matrícula se realiza antes del inicio del ciclo académico en las fechas programadas para las estudiantes por convenio o en la matrícula extemporánea o de casos especiales.
3. El procedimiento de la matrícula se realiza en el Programa Académico respectivo, dentro de las fechas regulares aprobadas en el Calendario Académico y en la Secretaría Académica, si se presenta en la fecha de la matrícula de casos especiales.

4. El (la) estudiante por convenio adquiere todos los derechos y deberes de nuestros estudiantes matriculados, de conformidad con el Reglamento Académico vigente en sus artículos 52, 54, 55, 56, 57 y 58.

#### 34.3 PROCESO DE ENSEÑANZAAPRENDIZAJE

El Programa Académico asigna a un Tutor(a) Académico(a), debiendo ser preferentemente el (la) Director(a) de la Escuela Profesional quien da las orientaciones y hace el seguimiento al (la) estudiante por convenio correspondiente para su inserción y acompañamiento en el proceso educativo en UNIFÉ.

#### 34.4 EVALUACIÓN

- La evaluación es vigesimal de 00 a 20, de acuerdo al Reglamento Académico vigente.
- Al concluir las evaluaciones finales, los docentes deben digitar las notas según lo estipulado en nuestro Reglamento, en un plazo no mayor de 48 horas.
- La constancia de evaluación respectiva, con las notas en escala vigesimal, se otorga en forma automática, al igual que a los (las) estudiantes con matrícula regular.
- El Departamento Académico correspondiente emite los sílabos de las asignaturas cursadas y aprobadas por los estudiantes extranjeros, previo pago de la tarifa correspondiente.
- La Facultad emite el informe académico y la constancia final de notas de cada estudiante extranjero(a) al Vicerrectorado Académico en un plazo no mayor de 72 horas, después de la evaluación final.
- El Vicerrectorado Académico emite la certificación internacional con la equivalencia respectiva del tipo de evaluación del país de origen, en caso los estudiantes por convenio lo soliciten, previo pago de la tarifa correspondiente. (Ver Anexo 15)
- La certificación internacional y constancia de notas son firmadas por la Secretaria General y entregadas por la Secretaría Académica.
- Los sílabos son firmados por la Secretaria General y entregados en la Mesa de Partes.

### **35. AUSPICIOS ACADÉMICOS**

- Las Facultades otorgarán auspicios académicos a Instituciones Nacionales e Internacionales de reconocida trayectoria académica.
- Los Auspicios Académicos para Congresos, Simposios, Seminarios, Jornadas, Cursos de Especialización o cursos de corta duración, serán aprobados por el Consejo Universitario.

### **36. COMISIONES ACADÉMICAS ESPECIALES**

- COMISIÓN DE ADMISIÓN
- CECRI (Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales)
- COMISIÓN DE CURRÍCULO
- COMISIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL
- COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

### **37. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN**

- Las Direcciones de las Escuelas Profesionales (Pre-Grado) y las Coordinaciones de Programa (Posgrado), son las encargadas de difundir en las estudiantes el Reglamento Académico, Normas y Disposiciones específicas; a fin de que las estudiantes tengan la información adecuada.
- La Coordinación de Estudios Generales entrega la Guía de Servicios Académicos a las estudiantes en el I Ciclo.
- Los Departamentos Académicos difundirán las Guías del Docente.
- Los Vicerrectorados entregan las Guías del Docente UNIFE y la Guía del Investigación del Docente.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- La supervisión del cumplimiento de las presentes Normas Académicas, corresponde, según su nivel, al Decano y a los Vicerrectorados.

- Los casos de excepción y los no previstos en este documento o en el Reglamento Académico, se resolverán en coordinación con el Vicerrectorado respectivo.

--- 0 ---

**ANEXO 1****A. FECHAS DE INICIO Y FIN DE CONTRATO DE DOCENTES****· El Contrato de Docentes será en el:**

2017- Ciclo Complementario

Inicio 4 de enero

Fin 18 de marzo

2017-I Inicio 22 de marzo

Fin 17 de julio

2017-II Inicio 23 de agosto

Fin 16 de diciembre

**· Contrato de Docentes del Centro Pre-UNIFE\***

2017-Ciclo Complementario 4 de enero al 28 de febrero

2017-I 3 de abril al 14 de julio

2017-II 21 de agosto al 24 de noviembre

\* Estas fechas deben especificarse en la Carga Académica

**· Contrato docentes del Horario Diferenciado (PROMEL)**

2017-0-Ciclo Complementario 4 de enero al 22 de abril

2017-I 3 de mayo al 19 de agosto

2017-II 23 de agosto al 16 de diciembre

**· La primera remuneración para Docentes Contratados en los ciclos regulares en el 2017, será:**

CICLO Complementario = A fin del mes de enero

CICLO I = A fin del mes de abril

CICLO II = A fin del mes de setiembre

**B. FECHAS DE DIGITACIÓN DE ACTAS: CICLOS REGULARES**

2017-Ciclo Complementario del:

9 al 14 de marzo digitación de actas

18 de marzo entrega de Actas de las Direcciones de las Escuelas Profesionales a la Secretaría Académica.

2017-I del 10 al 17 de julio digitación de actas  
19 de julio entrega de Actas de las Direcciones de las Escuelas Profesionales a la Secretaría Académica

2017-II del 9 al 16 de diciembre digitación de actas  
20 de diciembre entrega de Actas de las Escuelas Profesionales a la Secretaría Académica

**C. FECHAS DE DIGITACIÓN DE ACTAS: PROMEL**

2017-Ciclo Complementario del 17 al 22 de abril  
2017-I del 14 al 19 de agosto  
2017-II del 11 al 16 de diciembre

**D. FECHAS DE APROBACIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS**

Aprobación de Carga Académica 2017-I 22 de febrero  
Aprobación de Carga Académica 2017-II 12 de julio  
Aprobación de Carga Académica 2017-0 6 de diciembre

**E. FECHA DE DURACIÓN DE LOS MÓDULOS – CURSOS DE ESTUDIOS GENERALES (2017 - 0).**

I MÓDULO Del 4 de enero al 6 de febrero  
II MÓDULO Del 8 de febrero al 18 de marzo

**F. FECHA DE DURACIÓN DE LOS CICLOS DE LAS CARRERAS PROFESIONALES CON HORARIO DIFERENCIADO (PROMEL)**

CICLO 2017-Ciclo Complementario del 4 de enero al 24 de abril  
CICLO 2017 – I del 3 de mayo al 21 de agosto  
CICLO 2017 – II del 28 de agosto al 22 de diciembre

----- 0 -----

**ANEXO 2****DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE HORAS DE TRABAJO LECTIVO Y NO LECTIVO  
SEGÚN HORAS Y CARGO (\*)**

Función Académica y/o Administrativa	Trabajo Lectivo (Horas de Clases)	Trabajo No Lectivo		Administración y Gobierno
		Organización	Académica	
1. Decano y Director Escuela de Post-Grado	08	02		25
2. Director y/o Jefe de Oficina	12 a 14	02		20
3. Director de <b>Escuela Profesional</b> / Coordinador de Programa	12 a 14	02		20
4. <b>Director</b> de Departamento	12 a 14	02		20
5. Secretaria General	08	02		25
6. Profesor Coordinación de Área	16 a 20	02		5
7. Profesor: De 40 horas De 30 horas De 20 horas De 15 horas	19 a 21	04		--
	16 a 18	03		--
	12 a 15	02		--
	10 a 12	01		--

(\*) Solo profesores Ordinarios

## **ANEXO 3**

### **ESTRUCTURA DE LA CARGA ACADÉMICA 2016**

#### 1. LECTIVAS

##### 1.1 Horas de clase según currículo:

- Asignaturas
- Actividades de Desarrollo Personal y Desarrollo Social
- Práctica Pre-Profesional

#### 2. NOLECTIVAS

##### 2.1 Horas NO lectivas académicas

- Asesoría de Tesis
- Organización Académica
- Tutoría
- Centro de Orientación
- Pastoral Universitaria
- Bienestar Universitario
- Proyección Social
- Extensión Universitaria
- Investigación en Facultad
- Investigación en Centro de Investigación
- Autoevaluación
- Atención a las alumnas
- De Servicios y Orientación
- Otros (especificar)
- Cooperación Internacional

##### 2.2 Horas NO lectivas administrativas

- Apoyo Administrativo
- Coordinaciones
- Comisiones

#### 3. DE GOBIERNO O ADMINISTRACIÓN

- Cargos Académicos
- Cargos Administrativos











**ANEXO 8**  
**JORNADA ACADÉMICA 2017 – I-II – HORARIOS DE CLASES – NIVEL DE PREGRADO**

PROGRAMAS	Horario Semanal		HORARIOS							SÁBADO	
	8:00 am. 2:00 pm.	8:00 am. 3:00 pm.	8:00 am. 6:00 pm.	8:00 am. 12:00 m.	8:00 am. 9:00 pm.	8:00 am. 10:00pm.	2:00 a 10:00pm.	5:00 a 10:00 pm.	8:00 a 2:00 pm.		
ESTUDIOS GENERALES ( I al IV Ciclo )	I al IV	--	I al IV	--	--	--	--	--	--	--	De 8.00 am. 2.00 pm.
PSICOLOGÍA	I al IV	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
ARQUITECTURA	--	--	I al IV	--	--	--	--	--	--	--	--
DERECHO	I al IV	--	--	--	--	--	--	--	--	--	I al IV
NUTRICIÓN y DIETÉTICA	--	I (8 a 8 pm)	--	II-III-IV	--	--	--	--	--	--	--
EDUCACIÓN INICIAL	I al IV	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
EDUCACIÓN ESPECIAL	I al IV	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
EDUCACIÓN PRIMARIA	I al IV	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	I al IV	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	I al IV	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
ING.SISTEMAS Y GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	I - II	IV	--	--	--	--	--	--	--	--	--
ADMINIST. NEGOCIOS INTERNACIONALES	--	--	I al IV (8 a 4 pm)	--	--	--	--	--	--	--	--
CONTABILIDAD Y FINANZAS	I - II	III-IV	--	--	--	--	--	--	--	--	--
ESTUDIOS PROFESIONALES ( V al XIII )	8:00 am 2:00 pm.	8:00 am. 10:00 pm.	2:00 am 9:00 pm.	2:00 a 10:00pm.	5:00 a 10:00 pm.	8:00 a 2:00 pm.	8:00 am. 10:00 pm.	2:00 a 10:00pm.	5:00 a 10:00 pm.	8:00 a 2:00 pm.	--
PSICOLOGÍA	--	V al XII	--	--	--	--	--	--	--	--	--
ARQUITECTURA	IX-X	V al VIII	IX-X	--	--	--	--	--	--	--	V al XII
DERECHO	--	V al XII	--	--	--	--	--	--	--	--	--
NUTRICIÓN y DIETÉTICA	--	--	--	V al X (8 a 8 pm.)	--	--	--	--	--	--	--
EDUCACIÓN INICIAL	V al VIII	--	IX-X (2 a 6 pm)	--	--	--	--	--	--	--	--
EDUCACIÓN ESPECIAL	V al VIII	--	VII-VIII	IX-X	--	--	--	--	--	--	--
EDUCACIÓN PRIMARIA	V-VI	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN	IV-VI	V-VI(8 a 6 pm.)	--	VII al X	--	--	--	--	--	--	--
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN INGENIERIA DE SISTEMAS Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	--	--	--	V al VI (8 a 6 pm.)	VII-X	--	--	--	--	--	VII al X
ADMINIST. NEGOCIOS INTERNACIONALES	--	--	V	--	--	--	--	--	--	--	--
CONTABILIDAD Y FINANZAS	--	--	--	--	V al X (4 a 6 pm.)	--	--	--	--	--	V al X
	--	--	V al VII	--	--	--	--	--	--	--	--

**ANEXO 8.1**

**JORNADA ACADÉMICA 2017 Ciclo Complementario, I y II – HORARIOS DE CLASES – HORARIO DIFERENCIADO (PROMEL)**

**NIVEL DE PRE – GRADO**

	Lunes	Miércoles	Viernes	Sábado
<b>ESCUELAS PROFESIONALES</b>	<b>De 6:30 a 10:00 pm.</b>			<b>8:00 a 1:30 pm.</b>
PSICOLOGIA con CERTIFICACION ESPECIAL	Del I al XII Ciclo			I al X Ciclo
TRADUCCIÓN e INTERPRETACIÓN con MENCIÓN EN INGLÉS Y PORTUGUÉS	Del I al X Ciclo			---
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA con CERTIFICACIÓN ESPECIAL	Del I al X Ciclo (3 a 9 pm.)			—
DERECHO	Del I al V Ciclo			Del I al V

**ANEXO 9**

**JORNADA ACADÉMICA 2017-I y II – HORARIOS DE CLASES – NIVEL DE POSTGRADO**

Horario Semanal	LUNES a VIERNES	SÁBADO	MARTES y JUEVES	JUEVES o VIERNES	MARTES ó MIÉRCOLES; y SÁBADO	MARTES ó JUEVES y SÁBADO
<b>PROGRAMAS MODALIDAD REGULAR</b>	5:00 a 9:30 pm.	8.00 am. a 5:45 pm.	5:00 a 9:30p.m.	2:45 a 9.30 pm.	5:00 a 9:30p.m. y 8:00 a 5:45p.m.	5:00 a 7:15 p.m. y 8:00 a 12:30p.m.
Maestría en Educación: Docencia Universitaria, Tecnología Educativa, Diseño y Gestión Curricular e Innovación del Aprendizaje y Problemas de Aprendizaje	I-III					
Maestría en Educación /Gestión Directiva Educativa y Certificación Profesional	I-III	I-III			I-IV	
Maestría en Psicología	I-III	I-III				
Maestría en Derecho Civil	I-III	I-III	I-III			
Maestría en Nutrición			I-III			
Doctorado en Psicología				I-VI		
Doctorado en Educación						I-VI

<b>HORARIO DIFERENCIADO</b>	
<b>I SEMESTRE</b>	Maestría en Educación
Del 18 al 30 de Enero: de 8:00 a.m. a 6:30p.m.	
Sábados: 27/02; 19/03; 30/04; 28/05 y 25/06 de 8:00 a.m. a 9:30p.m.	I-III
<b>II SEMESTRE</b>	
Del: 01 al 06 de agosto de 8:00a.m. a 9:30p.m. y domingo de 8:00 a 2:00p.m.	
Sábados: 27/08; 24/09; 29/10; 18/11 y 10/12 de 8:00a.m. a 9:30p.m.	I-III
Domingos: 28/08; 25/09; 30/10; 19/11 y 21/11 de 8:00 a.m. a 2:00p.m.	

<b>PROGRAMAS HORARIO DIFERENCIADO</b>	
<b>I SEMESTRE</b>	Maestría en Psicología
Del 18 al 30 de Enero: de 8:00 a.m. a 9:30 p.m.	
Sábados: 19/03; 30/04; 28/05 y 25/06 de 8:00 a.m. a 9:30 p.m.	I-III
<b>II SEMESTRE</b>	
Del: 31 de julio al 08 de agosto de 8:00 a.m. a 9:30 p.m.	
Sábados: 27/08; 24/09; 29/10; y 26/11 de 8:00a.m. a 9:30p.m.	I-III

DEPARTAMENTO .....

**ANEXO 10**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECUPERACIÓN  
DE HORAS DE CLASE**

PROFESOR : .....

CURSO : .....

ESCUELA PROFESIONAL: .....

FECHA QUE FALTÓ: .....

Nº DE HORAS QUE SOLICITA RECUPERAR: .....

MOTIVO DE LA FALTA: .....

FECHAS DE RECUPERACIÓN: .....

FECHA : ...../...../..... AULA ASIGNADA: .....

Nº DE HORAS: ..... DE: ..... A: .....

FECHA DE SOLICITUD: ...../...../.....

FIRMA DEL DOCENTE

NOTA: Las solicitudes deberán presentarse al Departamento de .....

..... con 24 horas de anticipación para la autorización respectiva.  
Las aulas se coordinarán directamente con el Programa Académico respectivo.

AUTORIZADO POR LA ESCUELA PROFESIONAL: .....

FIRMA Y

SELLO

FIRMA DE AUTORIZACIÓN  
del DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO .....

FECHA DE AUTORIZACIÓN .....



**ANEXO 11 – ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

<p><b>ESQUEMA No. 001 - VRAC</b></p> <p><b>ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN, PROGRAMACIÓN Y/O REPROGRAMACIÓN DE MODULOS, MATERIAS, SEMINARIOS Y TALLERES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADÉMICOS de PRE Y POSTGRADO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.0 <b>TÍTULO DEL PROYECTO</b></li> <li>2.0 <b>FUNDAMENTACIÓN</b></li> <li>3.0 <b>BASES LEGALES</b></li> <li>4.0 <b>OBJETIVOS</b></li> <li>5.0 <b>DESCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Duración de los estudios (meses, ciclos, hora rros de clase)</li> <li>5.2 Modalidad de estudio</li> <li>5.3 Perfil Profesional Genérico. Cualidades específicas que se requiere (Segundas Especialidades y Menciones)</li> <li>5.4 Plan de Estudios. Incluir Módulos (Áreas, temas, número de horas y créditos)</li> <li>5.5 Malla Curricular</li> <li>5.6 Sumillas</li> <li>5.7 Plana Docente</li> </ol> </li> <li>6.0 <b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b></li> <li>7.0 <b>REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA</b> (Proceso de Admisión, Documentos)</li> <li>8.0 <b>CRONOGRAMA DE ADMISIÓN Y PUBLICIDAD</b> (Inscripción Matrícula)</li> <li>9.0 <b>CERTIFICACIÓN</b> (Títulos/Grados/Diplomas/Requisitos si los hubiese)</li> <li>10.0 <b>SISTEMA RESPONSABLE DEL PROYECTO</b></li> <li>11.0 <b>EN LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO</b> incluir información sobre convalidación</li> <li>12.0 <b>ASPECTO ECONÓMICO:</b> Con visación del Vicerrectorado-Administrativo y/o Área Administrativa correspondiente.</li> </ol>	<p><b>ESQUEMA No. 002 - VRAC</b></p> <p><b>ESQUEMA o LINEAMIENTOS BASE PARA PRESENTAR LOS CURSOS PARA TITULACIÓN – TRABAJO ACADÉMICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>TÍTULO DEL CURSO</b></li> <li>2. <b>OBJETIVOS</b></li> <li>3. <b>CONTENIDO:</b> Módulos, Temas, Áreas (Especificar horas)</li> <li>4. <b>METODOLOGÍA</b></li> <li>5. <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></li> <li>6. <b>DURACIÓN DEL CURSO:</b> Horario (Especificar el tiempo de duración por Módulos, Temas, Áreas)</li> <li>7. <b>MATRÍCULA:</b> Fecha o fechas de Matrícula-Fecha de Matrícula Extemporánea)</li> <li>8. <b>FIN DEL CURSO Y FECHA DE EVALUACIÓN FINAL</b></li> <li>9. <b>PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO:</b> Cuadro con Profesores y/o Coordinadores, Personal de Apoyo que participará en el curso</li> <li>10. <b>PARTICIPANTES, VACANTES o cupo, para las egresadas.</b></li> <li>11. <b>OTROS</b> ( Si lo considera necesario)</li> </ol> <p><b>ANEXO 1:</b> Presupuesto (Modelo Unife) con visación del Vicerrectorado de Investigación</p> <p><b>ANEXO 2:</b> Cuadro específico del pago a Coordinadores, Docentes y Personal de Apoyo/Condiciones económicas (costo total del curso)</p>	<p><b>ESQUEMA O LINEAMIENTOS BASE PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN UNIFE (Congresos, Simposios, Jornadas)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>TÍTULO DEL EVENTO CONVOCATORIA:</b>              Quién organiza              Co-organizadores              Objetivo Principal del Evento              Tipo de Evento              Nombres del Evento              Fechas en que se realizará</li> <li>2. <b>COMITÉ ORGANIZADOR:</b>              Miembros honorarios (si hubieren)              Comité Directivo (Coordinadores)              Comité Científico o de Área Temática              Comité Ejecutivo (Docentes, Alumnas)              Comisiones Básicas:              Inscripciones, Relaciones Públicas,              Logística e Infraestructura, Economía, Otras.</li> <li>3. <b>REGLAMENTO O NORMAS INTERNAS DEL EVENTO:</b>              De los Objetivos              De las Dimensiones (Internacionales, Nacional, Regional)              Áreas Temáticas              De los Participantes (Instituciones, Ponentes, Asistentes)De la Organización del Evento</li> <li>4. <b>CONTENIDO:</b>              Programa del Evento (Temas y Expositores)</li> <li>5. <b>PRESUPUESTO:</b> (Modelo Unife). Con visación del Vicerrectorado Académico</li> <li>6. <b>AUSPICIADORES:</b>              Académico y si se recibe algún tipo de financiamiento  <b>ANEXO:</b> Breve currículo Vitae de los Expositores</li> </ol>
---	---	---

**ANEXO 12**

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS			SEMESTRE:
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:			CONDICIÓN:
NOMBRE DEL DOCENTE:			Observaciones
I. HORAS NO LECTIVAS ACADÉMICAS	Nº Horas	Descripción (*)	
Asesoría de Tesis			
Organización Académica			
Tutoría			
Centro de Orientación			
Pastoral Universitaria			
Bienestar Universitario			
Proyección Social			
Extensión Universitaria			
Autoevaluación			
Atención a las alumnas			
Cooperación Internacional			
Otros (especificar)			

<b>II. HORAS NO LECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>			
	Nº Horas	Descripción (*)	Observaciones
Apoyo Administrativo			
Coordinaciones			
Comisiones			
<b>III. DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO</b>			
	Nº Horas	Descripción (*)	Observaciones
Cargos Académicos			
Cargos Administrativos			

TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS:

(\*) Descripción cualitativa, cuantitativa.

Apreciación General:

---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
FECHA



**ANEXO 14****PUBLICACIONES: Características básicas para ser Indizadas**

- 1) Mención del cuerpo editorial:  
Consejo editorial. En las revistas electrónicas debe constar en la página de inicio, un enlace que permita acceder a la página donde figuren los datos del Consejo Editorial.
- 2) Contenido: El 40% de los trabajos deben ser:  
Artículos originales inéditos.  
Informes técnicos.  
Ponencias en congresos.  
Cartas al editor,  
Artículos de revisión.  
Califica positivamente si al menos el 40% de los artículos son trabajos de investigación.
- 3) Identificación de autores:  
Ejm. Elga García Aste: Universidad Femenina del Sagrado Corazón – Lima-Perú.
- 4) Lugar de la edición (ciudad y país) Ejm. Lima-Perú),
- 5) Entidad Editora / Universidad Femenina del Sagrado Corazón. Lima-Perú-
- 6) En la versión electrónica, debe aparecer el enlace hacia la página institucional y el correo electrónico.
- 7) Mención del Director y del Editor Jefe.
- 8) Dirección Postal de la revista.
- 9) Presentación: En lugar visible el ISSN (International Standard Serial Number). Impreso electrónico, volumen, número, fecha de publicación y membrete bibliográfico.
- 10) Mención de periodicidad.
- 11) Tabla de contenido (índice).
- 12) Membrete bibliográfico al inicio del artículo. Ejm. Rev. XXX. 2015(1).
- 13) Membrete bibliográfico en cada página.
- 14) Miembros del Consejo Editorial.
- 15) Aplicación Institucional del Consejo Editorial.
- 16) Aplicación Institucional de Autores, acompañado del nombre de la Institución del trabajo del autor/autores.
- 17) Fechas de recepción y aceptación de originales.
- 18) Definición de la revista. Objetivo, cobertura temática, público dirigido.
- 19) Sistema de arbitraje. Deberá constar el procedimiento de arbitraje.
- 20) Evaluadores externos.
- 21) Autores externos (50% de los trabajos).
- 22) Apertura editorial.
- 23) Servicio de información. Indización .
- 24) Periodicidad.
- 25) Resumen / Abstract.
- 26) Palabras claves / Key words.  
Criterios Básicos de Evaluación

Fuente: LATINDEX)

**ANEXO 15****FORMATO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.****CONDUCENTE AL TÍTULO UNIVERSITARIO**

(Formato a ser entregado al Vicerrectorado de Investigación y  
Repositorio Biblioteca UNIFE)

**DATOS GENERALES (PRE-GRADO)**

- Universidad: .....
- Facultad / Carrera Profesional: .....
- Título de Trabajo de Investigación: .....
- Área de Investigación: .....
- Autor(es):  
.....  
Apellidos y Nombres ..... DNI N° .....
- Apellidos y Nombres ..... DNI N° .....
- Grado o Título Profesional que conduce a: .....
- Año de aprobación de la sustentación .....
- Asesor de Tesis: .....

**II. RESUMEN, contendrá los siguientes aspectos: (Entre 150 a 250 palabras)**

- Planteamiento del problema
- Objetivos
- Hipótesis
- Breve referencia del marco teórico
- Conclusiones
- Bibliografía

**III. EL ABSTRACT:**

Está conformado por la traducción del resumen, "**AL IDIOMA INGLÉS**", lo cual servirá para las publicaciones respectivas. **Key Words. Revisar gramática del inglés.**

**OBSERVACIONES:** El Resumen Abstract no deberá tener más de una página de presentación, en formato físico y digital.

- Debe tener el formato de Cesión de Derechos de Autoría
- Los CDs deben tener un adhesivo conteniendo la caratula y a que Escuela Profesional y/o Facultad a la que pertenece y el ciclo académico.

Nota: El CD tiene que tener el mismo contenido que el material impreso.

**FORMATO DEL REGISTRO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN,  
CONDUCENTE AL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA**

(Formato a ser entregado al Vicerrectorado de Investigación y  
Repositorio Biblioteca UNIFE)

**I. DATOS GENERALES (POSGRADO - MAESTRÍA)**

- Universidad: .....
- Escuela de Posgrado Maestría en ..... con mención en: .....
- Título de Trabajo de investigación: .....
- Área de Investigación: .....
- Autor(es): .....
- Apellidos y Nombres ..... DNI N° .....
- Apelládos ò Nombres..... DNI N° .....
- Maestro en Maestría en ..... con mención en .....
- Año de aprobación de la sustentación: .....

**II. RESUMEN, contendrá los siguientes aspectos: (Entre 150 a 250 palabras)**

- Planteamiento del problema
- Objetivos
- Hipótesis
- Breve referencia del marco teórico
- Conclusiones
- Bibliografía

**III. EL ABSTRACT:**

Está conformado por la traducción del resumen, "**AL IDIOMA INGLÉS**", lo cual servirá para las publicaciones respectivas. **Key Words. Revisar gramática del inglés.**

**OBSERVACIONES:** El Resumen Abstract no deberá tener más de una página de presentación, en formato físico y digital.

- Debe tener el formato de Cesión de Derechos de Autoría
- Los CDs deben tener un adhesivo conteniendo la caratula y a que Escuela Profesional y/o Facultad a la que pertenece y el ciclo académico.

Nota: El CD tiene que tener el mismo contenido que el material impreso.

**FORMATO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.**  
**CONDUCTENTE AL GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO**

**(Formato a ser entregado al Vicerrectorado de Investigación y  
Repositorio Biblioteca UNIFE)**

**I. DATOS GENERALES (POSTGRADO - DOCTORADO)**

- Universidad: .....
- Escuela de Postgrado Doctorado en: .....
- Título de Trabajo: .....
- Área de Investigación: .....
- Autor(es): .....
- Apellidos y Nombres .....DNI N° .....
- Apelládos ò Nombres.....DNI N° .....
- Doctor en Doctorado en .....
- Año de aprobación de la sustentación: .....

**II. RESUMEN, contendrá los siguientes aspectos: (Entre 150 a 250 palabras)**

- Planteamiento del problema
- Objetivos
- Hipótesis
- Breve referencia del marco teórico
- Conclusiones
- Bibliografía

**III. EL ABSTRACT:**

Está conformado por la traducción del resumen, "**AL IDIOMA INGLÉS**", lo cual servirá para las publicaciones respectivas. **Key Words. Revisar gramática del inglés.**

**OBSERVACIONES:** El Resumen Abstract no deberá tener más de una página de presentación, en formato físico y digital.

- Debe tener el formato de Cesión de Derechos de Autoría
- Los CDs deben tener un adhesivo conteniendo la caratula y a que Escuela Profesional y/o Facultad a la que pertenece y el ciclo académico.

Nota: El CD tiene que tener el mismo contenido que el material impreso.



**ANEXO 16****PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TESIS EN EL FORMATO CD-ROM**

Cada egresada deberá presentar en formato digital su tesis en un CD-ROM que a la vez contendrá los siguientes archivos:

- 1 archivo en formato PDF con el texto completo de la tesis: carátula, hoja con nombres completos de los asesores de tesis principales, resumen y abstract (150 a 250 palabras), dedicatoria y/o reconocimientos, índice de contenido, índice de tablas, índice de gráficos, capítulos o cuerpo de la tesis, conclusiones, referencias bibliográficas y anexos.
- 1 archivo en formato PDF conteniendo planos e imágenes en forma correlativa tal y como aparece en la tesis (Formato .JPG o .PNG).
- 1 archivo en formato .FLV en caso de tener videos.
- El formulario de cesión de derecho de autoría para la publicación digital de la tesis.

Por último, antes de pasar a custodia de la Biblioteca, cada Escuela Profesional y/o Facultad que recepcione la tesis, deberá revisar el contenido del CD-ROM con las especificaciones mencionadas, a fin de evitar la devolución del mismo.

**ANEXO 17a****FORMULARIO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORÍA PARA LA  
PUBLICACIÓN DIGITAL DE TESIS (Licenciatura)**

A: \_\_\_\_\_

Director de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos de cada investigador (a):

Yo (  ) Nosotras (  )\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autor (es) de la investigación titulada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sustentada y aprobada el \_\_\_\_\_ para optar el Grado Académico de:

\_\_\_\_\_

**CEDO LOS DERECHOS DE AUTORÍA** a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFÉ) a publicar por plazo indefinido la versión digital de esta tesis en el repositorio institucional y otros, con los cuales la universidad firme convenio, consintiendo que cualquier tercero podrá acceder a dicha obra de manera gratuita pudiendo visualizarlas, revisarlas, imprimirlas y/o grabarlas siempre y cuando se respeten los derechos de autor y sea citada correctamente. En virtud de esta autorización, la universidad podrá reproducir mi tesis en cualquier tipo de soporte, sin modificar su contenido, solo con propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que la tesis es una creación de mi autoría o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultada (s) a conceder la presente autorización y además declaro bajo juramento que dicha tesis no infringe los derechos de autor de terceras personas.

Asimismo, declaro que el CD-ROM que estoy entregando a la UNIFÉ, con el archivo en formato PDF y WORD (.docx), como parte del proceso de obtención del Título Profesional o Grado Académico, es la versión final del documento sustentado y aprobado por el Jurado.

Por ello, el tipo de acceso que autorizo es el siguiente:

(Marcar con una aspa (x); una opción)

Categoría de acceso	Descripción del Acceso	Marcar con X
<b>ABIERTO</b>	Es público y será posible consultar el texto completo. Se podrá visualizar, grabar e imprimir.	
<b>RESTRINGIDO</b>	Solo se publicará el abstract y registro del metadato con información básica.	

**OPCIONAL – LICENCIA CREATIVE COMMONS.**

Una licencia Creative Commons es un complemento a los derechos de autor que tiene como fin *proteger una obra en la web*. Si usted concede dicha licencia mantiene la titularidad y permite que otras personas puedan hacer uso de su obra, bajo las condiciones que usted determine.

Marcar con X	
No, deseo otorgar una licencia Creative Commons	
Si, deseo otorgar una licencia Creative Commons.	

Si opta por otorgar la licencia Creative Commons, seleccione una opción de los siguientes permisos:

Marcar con X	
<b>CC-BY</b> : Utilice la obra como desee, pero reconozca la autoría original. Permite el uso comercial.	
<b>CC-BY-SA</b> : Utilice la obra como desee, reconociendo la autoría. Permite el uso comercial del original y la obra derivada (traducción, adaptación, etc.), su distribución es bajo el mismo tipo de licencia.	
<b>CC-BY-ND</b> : Utilice la obra sin realizar cambios, otorgando el reconocimiento de autoría. Permite el uso comercial o no comercial.	
<b>CC-BY-NC</b> : Utilice la obra como desee, reconociendo la autoría y puede generar obra derivada sin la misma licencia del original. No permite el uso comercial.	
<b>CC-BY-NC-SA</b> : Utilice la obra reconociendo la autoría. No permite el uso comercial de la obra original y derivada, pero la distribución de la nueva creación debe ser bajo el mismo tipo de licencia.	
<b>CC-BY-NC-ND</b> : Utilice y comparte la obra reconociendo la autoría. No permite cambiarla de forma alguna ni usarlas comercialmente.	

**Datos del investigador (a)**

\_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ Teléfono fijo \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Datos del investigador (a)**

\_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ Teléfono fijo \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

La Molina, \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ANEXO 17b**

**FORMULARIO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORÍA PARA LA PUBLICACIÓN DIGITAL DE TESIS (Licenciatura)**

A: \_\_\_\_\_

Director de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos de cada investigador (a):

Yo ( ) Nosotras ( )

Autor (es) de la investigación titulada:

Sustentada y aprobada el \_\_\_\_\_ para optar el Grado Académico de:

**CEDO LOS DERECHOS DE AUTORÍA** a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFÉ) a publicar por plazo indefinido la versión digital de esta tesis en el repositorio institucional y otros, con los cuales la universidad firme convenio, consintiendo que cualquier tercero podrá acceder a dicha obra de manera gratuita pudiendo visualizarlas, revisarlas, imprimirlas y/o grabarlas siempre y cuando se respeten los derechos de autor y sea citada correctamente. En virtud de esta autorización, la universidad podrá reproducir mi tesis en cualquier tipo de soporte, sin modificar su contenido, solo con propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que la tesis es una creación de mi autoría o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultada (s) a conceder la presente autorización y además declaro bajo juramento que dicha tesis no infringe los derechos de autor de terceras personas.

Asimismo, declaro que el CD-ROM que estoy entregando a la UNIFÉ, con el archivo en formato PDF y WORD (.docx), como parte del proceso de obtención del Título Profesional o Grado Académico, es la versión final del documento sustentado y aprobado por el Jurado.

Por ello, el tipo de acceso que autorizo es el siguiente:

(Marcar con una aspa (x); una opción)

Categoría de acceso	Descripción del Acceso	Marcar con X
<b>ABIERTO</b>	Es público y será posible consultar el texto completo. Se podrá visualizar, grabar e imprimir.	
<b>RESTRINGIDO</b>	Solo se publicará el abstract y registro del metadato con información básica.	

**OPCIONAL – LICENCIA CREATIVE COMMONS.**

Una licencia Creative Commons es un complemento a los derechos de autor que tiene como fin *proteger una obra en la web*. Si usted concede dicha licencia mantiene la titularidad y permite que otras personas puedan hacer uso de su obra, bajo las condiciones que usted determine.

		Marcar con X
No, deseo otorgar una licencia Creative Commons		
Si, deseo otorgar una licencia Creative Commons.		

Si opta por otorgar la licencia Creative Commons, seleccione una opción de los siguientes permisos:

		Marcar con X
<b>CC-BY</b> : Utilice la obra como desee, pero reconozca la autoría original. Permite el uso comercial.		
<b>CC-BY-SA</b> : Utilice la obra como desee, reconociendo la autoría. Permite el uso comercial del original y la obra derivada (traducción, adaptación, etc.), su distribución es bajo el mismo tipo de licencia.		
<b>CC-BY-ND</b> : Utilice la obra sin realizar cambios, otorgando el reconocimiento de autoría. Permite el uso comercial o no comercial.		
<b>CC-BY-NC</b> : Utilice la obra como desee, reconociendo la autoría y puede generar obra derivada sin la misma licencia del original. No permite el uso comercial.		
<b>CC-BY-NC-SA</b> : Utilice la obra reconociendo la autoría. No permite el uso comercial de la obra original y derivada, pero la distribución de la nueva creación debe ser bajo el mismo tipo de licencia.		
<b>CC-BY-NC-ND</b> : Utilice y comparte la obra reconociendo la autoría. No permite cambiarla de forma alguna ni usarlas comercialmente.		

**Datos del investigador (a)**

\_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ Teléfono fijo \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_

**Datos del investigador (a)**

\_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ Teléfono fijo \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_

La Molina, \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ANEXO 18****FORMATO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Los proyectos de Investigación de las diferentes Unidades de Investigación de las Facultades, Escuela de Postgrado o del Centro de Investigación, para su evaluación y calificación, deberá considerar los siguientes elementos:

## 1. Datos Generales

## a. Título del Proyecto


## b. Unidad de Investigación (Facultad a la que pertenece)

## c. Línea de investigación (especificar título)

--

Coordinador de equipo:

(Nombre)

Miembros del equipo: Investigadores/Personal Técnico/Otros

(Especificar nombres, condición, docentes, horas)

Tipo de Investigación del proyecto.

Básica	
Aplicada	
Desarrollo tecnológico	
Otros	

2. El proyecto

a. Problema de Investigación

b. Objetivos

c. Antecedentes del problema de investigación

d. Marco teórico de la investigación (esquema por capítulos)

e. Marco conceptual

Variables

Hipótesis

Método

3. Referencias

4. Cronograma de actividades por meses (considerar informes trimestrales al Centro de Investigación)

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

5. Gasto e Inversión

5.1. Materiales/equipos



5.2. Otros

--

5.3. Fondos utilizables

Recursos Unifé
Recursos propios de la Unidad
Fondos concursables
Beca
Otros

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Proyecto

\_\_\_\_\_  
Coordinador/a de Unidad de Investigación y

\_\_\_\_\_  
Director/a de Departamento Académico o  
Directora de Centro de Investigación o

\_\_\_\_\_  
Decano/a



f. Fecha de inicio, aprobación y fin del proyecto

	Día	Mes	Año
Inicio			
Aprobación			
Fin			

g. Propone modificaciones al proyecto original; equipo; materiales; cronograma; presupuesto; contenido; convenios, otros

h. Breve descripción del avance del Proyecto

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador del Proyecto

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable, de la Unidad de Investigación  
Director/a de Departamento Académico o Decano o Directora de Centro de Investigación

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 20**

**PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS DE INVESTIGACIÓN**

DEPARTAMENTO ACADÉMICO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Docente Propuesto	Horas	UNIDAD QUE SOLICITA	ACTIVIDAD

x Las horas No lectivas de Investigación (Líneas de Investigación) tienen un presupuesto independiente. Favor no hacer cambios sin la autorización respectiva.

FIRMA DIRECCION DEPARTAMENTO ACADÉMICO

FIRMA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**ANEXO 21****Tabla de puntaje para la calificación como Investigador en Ciencia y Tecnología del SINACYT**

<b>Evaluación</b>			
<b>ITEMS</b>	<b>REQUISITO / PERIODO</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>INDICADORES</b>
Grado académico*/Titulo	Bachiller / Licenciado/Magíster / Doctor	15	Bachiller (2), licenciado (3), magíster (7) y doctor (15)
Publicaciones, patentes, registro de autor, obtentor**	7 últimos años	30	Scopus (3), Web of Science (3), Scielo (1). Patentes otorgadas de modelo de utilidad (3), patentes otorgadas de invención (5), derecho de autor (3) u obtentor (5)
Libros o capítulos de libro, edición	7 últimos años	5	ISBN de editorial en investigación especializada. Libro internacional (3), libro nacional (1), capítulo (1), editor (3)
Formación de RRHH	7 últimos años	10	Asesor principal de tesis defendidas para obtener: título profesional (1), grado de magíster (2), grado de doctor (5)
Índice H	sin requisito	5	Si $H < 5$ , el puntaje igual a H; para $H > 5$ , se otorga el máximo puntaje, i.e., puntaje = 5
Proyectos	7 últimos años	25	Investigador principal (Fondo Internacional - 6), investigador principal (Fondo Nacional - 3), asociado y post-doctorando (2), tesista de doctorado (1)
Presentación en congresos nacionales y/o internacionales	7 últimos años	10	Internacional (3), nacional (1)
<b>TOTAL</b>	---	<b>100</b>	
* Solo se asignará puntaje por un grado académico, en este caso el grado más alto.			
**Para ser considerado en la calificación, el investigador deberá tener al menos 1 publicación en Scopus o Web of Science, 2 publicaciones en Scielo, o 1 patente otorgada en cualquiera de sus modalidades, 1 derecho de autor o 1 un derecho de obtentor.			

Fuente: SINACYT-CONCYTEC

**ANEXO 22****DIRECTORIO DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**Vicerrectora de Investigación: Dra. Victoria García García**

viceinv@unife.edu.pe

Directora Centro de Investigación: Dra. Rosa Carrasco Ligarda

rcarrasco@unife.edu.pe

Directores Departamentos Académicos

Departamento Académico de Arquitectura

Mg. Arq. Clara Patricia Mendoza Alarcón - claramendozaa@unife.pe

Departamento Académico de Educación

Mg. Pilar Remy Simatovic – pilarremys@unife.edu.pe

Departamento Académico de Ciencias

Dra. Eulalia Calvo Bustamante – ecalvo@unife.edu.pe

Departamento Académico de Ciencias Jurídicas

Abog. Enrique Vigil Oliveros – dptocj@unife.edu.pe

Departamento Académico de Psicología

Lic. Gabriela Perotti Maiocchi (e) – gperotti@unife.edu.pe

Departamento Académico de Filosofía y Teología

Dr. Ángel Guillermo Gómez Navarro - agomez@unife.edu.pe

Departamento Académico de Idiomas y Ciencias de la Comunicación

Lic. Sergio Raúl Orihuela Arredondo - sergioorihuelaa@unife.pe

**UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES**

Unidad de Investigación de Psicología

Mg. Jenny Zarela Quezada Zevallos - jennyquezadaz@unife.pe

Unidad de Investigación de Educación

Mg. Mariella Mendoza Carrasco - mariella.mendezac@unife.pe

Unidad de Investigación de Arquitectura

Mg. Clara Patricia Mendoza Alarcón - claramendozaa@unife.pe

Unidad de Investigación de Filosofía y Teología

Dr. Ángel Guillermo Gómez Navarro - agomez@unife.edu.pe

Unidad de Investigación de Derecho

Dr. Gisella Vidal Cabeza – gvidal@unife.edu.pe

Unidad de Investigación de Idiomas y Ciencias de la Comunicación  
Lic. Sergio Raúl Orihuela Arredondo - sergioorihuelaa@unife.pe

Departamento Académico de Ciencias  
Dra. Gloria Esther Valdivia Camacho - valdivia@unife.edu.pe

Comité de Ética

Dra. Hilda Mercedes Manuela Figueroa Pozo - hildafigueroap@unife.edu.pe  
Mg. Ronald Arturo Cárdenas Krenz - ronald@unife.edu.pe  
Lic. (candidato a magister) Amaro Elías La Rosa Pinedo - amaro@unife.edu.pe  
Mg. María Celinda Ocaña Pacheco  
(Aprobado en el Consejo Universitario N° 1234 del 13 de abril de 2016)

Comité de Propiedad Intelectual

Dra. Rosa Sonia Carrasco Ligarda - rcarrasco@unife.edu.pe  
Mg. Jenny Zarela Quezada Zevallos - jennyquezadaz@unife.pe  
Abog. Gisela Hortencia Vidal Cabeza - gvidal@unife.edu.pe  
Arq. Juan Eduardo De Orellana Rojas - jdorella@unife.edu.pe  
Ing°. Franklin Enrique Seminario Varona - enrique@unife.edu.pe  
(Aprobado en el Consejo Universitario N° 1235 del 20 de abril de 2016)

Comité Ambiente y Desarrollo Sostenible

Arq. Rossana Eli Miranda North  
Arq. Marilene Terrones Díaz  
Bióloga Esther Emperatriz Lazcano Carreño  
Lic. Ana Inés Gonzáles Robinson  
(Aprobado en el Consejo Universitario N° 1237 del 04 de mayo de 2016)

## ANEXO 23

### PAUTAS PARA LA PRESENTACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA TITULACIÓN Y/O LA OBTENCION DE GRADOS ACADÉMICOS, 2017

#### I. LINEAMIENTOS ÉTICOS

1. Todos los trabajos de investigación a partir del 2017 con el objeto de titularse o de obtener un grado académico (tesis o proyecto profesional) serán revisados por el Software Antiplagio PLANSCAN.
2. Para obtener la data a utilizar en las investigaciones es necesario contar con el consentimiento informado (debe ser firmado por la persona de forma voluntaria y consciente); en caso de ser menor de edad se utilizará el Asentimiento Informado. En algunos casos; las organizaciones autorizan el uso de la información en forma anónima; se recomienda tener la carta solicitando la autorización respecti va.

#### II. ESTILO DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

En UNIFÉ; se aceptan los siguientes procedimientos para citar:

- Sistema APA (Carreras de Psicología, Educación, Derecho, Traducción, Comunicación, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería de Sistemas y Tecnologías de la Información, Humanidades).
- Sistema VANCOUVER (Nutrición)
- Sistema ISO (Arquitectura)

#### III. ASPECTOS FORMALES

- Tipo de hoja: Papel bond color blanco tamaño A-4
- Márgenes superiores, inferiores 3 cms. y lateral 4 cms.
- Posición de numeración: parte inferior de la página.
- Tipo de letra: ARIAL.
- Tamaño 12
- La caratula debe tener el logo de la Universidad y los datos aprobados por la Unidad Académica respectiva.
- Los componentes preliminares son caratula, asesores, resumen, abstract, dedicatoria y reconocimientos (que son opcionales) y luego el índice respectivo con el Esquema General de Tesis aprobado por el Consejo de Facultad.
- El CD digital de la Tesis debe con tener la misma información que la tesis impresa.
- El color del empaste (verde) y de las letras del empaste (dorado) las tesis de Pre y Posgrado es único; dado que es parte de la identificación de nuestra Institución.



**ANEXO 24a****LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, DE PRÁCTICAS PRE -PROFESIONALES Y PROFESIONALES****I. - FINALIDAD:**

Establecer los lineamientos que deberán cumplirse para la suscripción de convenios, adenda y/o prórroga de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales que la Universidad Femenina del Sagrado Corazón - UNIFÉ, suscribe como entidad de Formación Profesional.

**II. - ALCANCE:**

Todas las Facultades de la UNIFÉ.

**III. - PROCEDIMIENTO:**

1. Las solicitudes de suscripción de convenios, adendas y/ o prórrogas de prácticas pre profesionales y profesionales son presentadas por las instituciones o entidades interesadas, estudiantes o egresadas ante la Facultad correspondiente.
2. En estos convenios la primera instancia son las Escuelas Profesionales de cada Facultad de la UNIFÉ, que deben verificar los siguientes datos en el texto del convenio:
  - N° de RUC de la UNIFÉ.
  - Nombres y Apellidos del (la) representante de la UNIFÉ.
  - N° de DNI del (la) representante de la UNIFÉ.
  - Nombres y Apellidos de la Estudiante o Egresada.
  - Verificar si la modalidad de prácticas es la correspondiente.
  - Verificar el ciclo de la estudiante.
3. La Escuela Profesional luego de verificar estos datos deberá remitirlo al Área Legal Interna, quien dará su conformidad o no en relación a los aspectos formales y legales del convenio.
4. Los convenios son firmados por la Rectora quien podrá delegar la firma al Decano de la Facultad correspondiente.
5. En caso estos convenios incluyan becas académicas, material didáctico, infraestructura, capacitaciones entre otros, serán derivados a las áreas correspondientes.
6. Los convenios serán archivados en las Facultades respectivas.

## **ANEXO 24 b**

### **LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO, ESPECIFICOS Y RENOVACIONES**

#### **I.- FINALIDAD:**

Establecer los lineamientos que deberán cumplirse para la suscripción de convenios entre la Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFÉ con instituciones nacionales y extranjeras interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común.

#### **II.- ALCANCE:**

Todas las dependencias de la UNIFÉ.

#### **III.- PROCEDIMIENTO**

1. Las solicitudes de suscripción de convenios marco, específicos y renovaciones serán presentados ante el Rectorado por Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, Directores o la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI).
2. Las dependencias internas de la universidad en coordinación con la institución externa para la elaboración del proyecto de convenio, el mismo que será consensuado con el vicerrectorado correspondiente.
3. Los Vicerrectorados solicitaran un informe al Área Legal Interna sobre los aspectos formales y legales del proyecto de convenio, cuidando de salvaguardar los intereses y propósitos de la universidad.
4. En caso de existir observaciones en el texto del convenio, el Vicerrectorado correspondiente devolverá a las unidades académicas respectivas para que levante las observaciones con la institución externa.
5. Una vez concluidos los pasos anteriores, el convenio será derivado al Consejo Universitario para su aprobación y la firma respectiva de la Rectora.
6. La dependencia generadora del convenio coordinara los trámites de suscripción del mismo entre las instituciones participantes.

7. La Secretaria General de la universidad, emitirá la respectiva Resolución Rectoral aprobando la suscripción del convenio y remitirá una copia al Rectorado, a los Vicerrectorados, según corresponda, y al Área Legal Interna.
8. Todo convenio marco suscrito por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFE será válido solo si está firmado por la Rectora y cuente con la Resolución Rectoral respectiva.
9. Las renovaciones de convenios específicos seguirán el mismo procedimiento señalado en numerales 1, 2, 3, 4 y 5.
10. Los Convenios Internacionales serán presentados por la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI), siendo la primera instancia para su revisión en coordinación con la institución extranjera.
11. Con el visto bueno del CECRI el convenio será elevado al Consejo Universitario. Sólo cuando se considere pertinente se solicitará opinión del Área de Apoyo Legal Interno o de la Dirección General de Administración.

Área de Apoyo Legal Interno

La Molina 30 de mayo, 2016

**ANEXO 25****REGLAMENTO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE COOPERACIÓN Y  
RELACIONES INTERNACIONALES - CECRI****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES Y BASE LEGAL**

- Artículo 1 : El presente Reglamento tiene como objetivo normar el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales, CECRI; de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón con el propósito de reforzar las relaciones y la cooperación internacional en el campo educativo, científico, tecnológico y cultural con sus pares, instituciones de educación superior y otros centros de investigación, innovación y desarrollo, así como de la contribución a la atención de las necesidades de la sociedad. La Investigación en UNIFÉ tiene como fines el desarrollo del conocimiento; el avance de la ciencia y tecnología; la promoción humana – individual y colectiva – y la contribución a la creación de un nuevo orden social.
- Artículo 2 : La base legal del presente Reglamento se sustenta en la Ley 30220 (Ley Universitaria), Estatuto, Reglamento Académico, Reglamento General de Investigación y Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón - UNIFÉ.
- Artículo 3 : El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos que orientan la organización, desarrollo y evaluación de las actividades que se derivan de la gestión de convenios o acuerdos orientados al intercambio de conocimientos, experiencias y tecnologías, la movilidad universitaria, la investigación y producción científica y a la ejecución de proyectos de impacto social, económico y/o tecnológico, con entidades extranjeras.

## **TÍTULO II**

### **NATURALEZA, OBJETIVOS, FINES Y ALCANCE**

- Artículo 4 : La cooperación y las relaciones internacionales se desarrollarán sobre la base del beneficio mutuo para el fortalecimiento y la proyección internacional de la UNIFÉ, a partir del intercambio de experiencias, la movilidad horizontal de docentes, estudiantes e investigadores, la concertación de trabajos multi e interdisciplinarios, de desarrollo académico, investigación y transferencia tecnológica.
- Artículo 5 : Objetivos
- a) Impulsar la movilidad de estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo.
  - b) Desarrollar mecanismos que permitan el reconocimiento y la convalidación de periodos de estudios.
  - c) Intercambiar experiencias de éxito para complementar capacidades.
  - d) Promover la visibilidad y proyección internacional de la UNIFÉ.
- Artículo 6 : Fines
- a) El posicionamiento internacional de la UNIFÉ.
  - b) La articulación a redes académicas y de investigación internacional.
  - c) El fortalecimiento académico a través de la movilidad universitaria y la investigación.
- Artículo 7 : El presente Reglamento, es de cumplimiento para la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales.

**TÍTULO III****DE LA CECRI, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 8 : De la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales – CECRI

La CECRI es una instancia funcional aprobada por el Consejo Universitario en su sesión N° 971 del 5 de mayo del 2010 que promueva la proyección internacional de la UNIFÉ desde su posicionamiento institucional, en interacción con el entorno nacional e internacional para contribuir a su excelencia académica, impulsando la investigación, extensión y proyección social.

Artículo 9 : Organización

La Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales tiene dos instancias:

- a) De decisión: que corresponde al Rectorado, al Vicerrectorado Académico, y al Vicerrectorado de Investigación.
- b) De apoyo: para dar viabilidad a los compromisos de la UNIFÉ se designa mediante Resolución Rectoral a los docentes que conforman la CECRI, sobre la base de las siguientes áreas:
  1. Relaciones Interinstitucionales
  2. Movilidad universitaria
  3. Programas, Proyectos y Consultorías

Los miembros del CECRI serán designados por la alta dirección y ratificados por el Consejo Universitario, para un periodo de cuatro años.

Artículo 10 : Perfil del docente que conforma la CECRI:

Los miembros que conforman la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser capaz de comunicar, gestionar la firma de convenios, proyectos de investigación, y promover la movilidad de docentes y estudiantes a nivel nacional e internacional.
- b) Estar preparado para trabajar en equipo y en situaciones bajo presión.
- c) Conocer la estructura y funcionamiento de la CECRI y de la universidad.
- d) Tener manejo fluido a nivel oral y escrito del idioma inglés y, de preferencia, de una segunda lengua extranjera.
- e) Poseer habilidades para construir relaciones.
- f) Demostrar proactividad, actitudes sociales, asertividad y responsabilidad en las tareas que se le encomiende.

Artículo 11 : Funciones de la CECRI

- a) Coordinar, gestionar, recibir y canalizar iniciativas para impulsar el proceso de internalización de la universidad.
- b) Expresar opinión sobre las propuestas y solicitudes de cooperación y relaciones internacionales que comprometan la participación de la UNIFE.
- c) Identificar y concertar recursos de financiamiento de organismos cooperantes nacionales y/o extranjeros.
- d) Llevar el registro de los instrumentos de cooperación concertados con organismos nacionales y/o extranjeros que tengan como fin la internacionalización de la UNIFE.
- e) Evaluar los proyectos que apoyen la investigación científica y tecnológica y fomenten la cooperación interinstitucional mediante la creación de espacios de intercambio de docentes y estudiantes.
- f) Evaluar los acuerdos académicos, entre ellos la doble titulación, de intercambio cultural o de transferencia tecnológica y, de movilidad estudiantil y de docentes.

- g) Recomendar y/o viabilizar la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo conducidos bajo responsabilidad de docentes UNIFÉ, que cuenten con financiamiento de organismos cooperantes nacionales y/o extranjeros y, que proponga la incorporación de las estudiantes en su desarrollo y ejecución.
- h) Difundir las de oportunidades de financiamiento externo por parte de organismos nacionales e internacionales para el logro de los objetivos de la cooperación y las relaciones internacionales de la UNIFÉ.
- i) Gestionar las iniciativas de cooperación, ante la Presidencia de la Comisión Ejecutiva, ejercida por la Rectora de la Universidad.

Artículo 12 : Las áreas de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales que comprenden las señaladas en el Artículo 9º, se basan en la siguiente descripción:

a) Relaciones Interinstitucionales

Es competente para el establecimiento o mantenimiento de las relaciones interinstitucionales de internacionalización de nuestra universidad y, depositaria de toda la documentación que compete a las funciones de la Comisión y del seguimiento de los Acuerdos que en ella se tomen.

b) Movilidad universitaria

Es competente para promover la participación de estudiantes, mujeres y varones, de pregrado y posgrado, docentes e investigadores en periodos de estudios o estancias, investigaciones o pasantías con universidades peruanas o del extranjero.

c) Programas, Proyectos y Consultorías

Es competente para identificar oportunidades de proyectos de colaboración e investigación con participación de las Escuelas Profesionales y facilitar la



actividad de consultoría de las unidades académicas o a nivel profesional.

#### **TÍTULO IV**

##### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA CECRI**

Artículo 13 : La gestión de la Cooperación y Relaciones Internacionales en la UNIFÉ conlleva a:

- a) La preparación del Plan de Funcionamiento y Desarrollo a ejecutar anualmente; dicho plan deberá cumplir con los objetivos especificados en la Directiva que sobre el particular sea aprobada para cada año.
- b) La entrega del material documentario para dar viabilidad a las funciones asignadas.
- c) La atención de las estudiantes y docentes según las áreas de la CECRI descritas en el Artículo 9º del presente Reglamento
- d) El establecimiento de un horario de reuniones por lo menos una vez al mes o cuantas veces sea necesario para el seguimiento de los acuerdos de la CECRI.
- e) La información oportuna a la Alta Dirección de la UNIFÉ sobre los compromisos que requieren la aprobación correspondiente.
- f) La preparación del informe anual de evaluación de las actividades realizadas.

#### **TÍTULO V**

##### **DE LA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

Artículo 14 : Las unidades académicas son las instancias de la universidad que proveen la demanda de cooperación internacional para fortalecer el desarrollo académico de las estudiantes a través de la movilidad universitaria, desarrollo de proyectos académicos o de investigación.

Artículo 15 : Las unidades académicas podrán sugerir instituciones o centros internacionales de interés para fortalecer la actividad académica y de investigación

**DISPOSICIONES FINALES**

Primero : Todos los acuerdos institucionales con instituciones extranjeras deben ser puestos en conocimiento de la CECRI

Segundo : Los casos no previstos en el presente reglamento podrán ser presentados a la CECRI.

Tercero : El Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación por el Consejo Universitario.

La Molina, 19 de octubre de 2016

---

**ANEXO 26****Defensoría Universitaria  
Mecanismos de atención**

- 1.- Pedidos de información / orientación / consultas
  - 1.a) Recibidos dichos pedidos por el Defensor Universitario, son revisados por el mismo, quien procede a su estudio para su atención.
  - 1.b) Se brinda al interesado la información u orientación solicitada o se le deriva al área respectiva.
  - 1.c) Se deja constancia del nombre del solicitante y una referencia general de su requerimiento en el libro de atenciones respectivo.
  
- 2.- Atención de denuncias y reclamos
  - 2.a) Recibidas las mismas, son evaluadas por el Defensor Universitario para ver su pertinencia conforme a las atribuciones del área, y proceder a su registro.
  - 2.b) De ser pertinentes, son derivadas al área respectiva, promoviendo desde la Defensoría la más justa solución al problema.
  - 2.c) Luego, se hace un seguimiento del caso para verificar si se cumplió con atenderse al interesado.

# MODELO EDUCATIVO

