



NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2020

(Aprobado en C.U. N°1391 del 4 de diciembre de 2019)

AUTORIDADES

Dra. Carmela Alarcón Revilla, rscj.
Rectora

Dra. Rosario Alarcón Alarcón
Vicerrectora Académica

Dra. Victoria García García
Vicerrectora de Investigación

Edición UNIFÉ, diciembre 2019

PRESENTACIÓN

El Vicerrectorado Académico, presenta las Normas Internas Académicas 2020, tomando en cuenta el Estatuto de la UNIFÉ, la Ley Universitaria 30220 y la aprobación del Consejo Universitario donde se priorizan los aspectos de formación profesional.

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 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.

ÍNDICE

	Pág.
1. BASES LEGALES	09
2. OBJETIVO	09
3. DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS	09
4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CICLO COMPLEMENTARIO DE VERANO	09
5. DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y MODIFICACIONES CURRICULARES	11
6. DE LAS CÁTEDRAS	13
7. DE LOS DOCENTES	13
8. DE LAS SECCIONES, ASIGNATURAS Y ACTIVIDADES	22
9. DE LOS SÍLABOS	24
10. DE LOS HORARIOS	25
11. ADMISIÓN	27
12. NORMAS BÁSICAS	28
13. DE LA MATRÍCULA	30
14. DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y CUPO	32
15. DE LA ASISTENCIA A CLASES	33
16. DE LA CALIFICACIÓN	34
17. DE LA EVALUACIÓN	36
18. DEL RETIRO.....	37
19. DEL REINGRESO.....	38
20. DEL TRASLADO INTERNO.....	39
21. DEL TRASLADO EXTERNO	39
22. DE LA CONVALIDACIÓN	40
23. ASIGNATURAS POR TUTORÍA	41
24. ASIGNATURAS DE NIVELACIÓN	41

25. ASIGNATURAS DE SUBSANACIÓN Y CARGO	42
26. DE ESTUDIANTES DECLARADAS EN SEGUIMIENTO Y TUTORÍA	43
27. CASOS ESPECIALES	43
28. TUTORÍA ACADÉMICA	44
29. PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	44
30. DE LA DIGITACIÓN DE ACTAS	45
31. CONSOLIDADO DE NOTAS	45
32. EGRESADAS	46
33. CEREMONIAS DE EGRESO	47
34. SEGUIMIENTO A LA GRADUADA Y BOLSA DE EMPLEO – UNIFÉ	47
35. COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES: MOVILIDAD UNIVERSITARIA	48
36. VIAJES DE ESTUDIO DE LAS ESTUDIANTES / GRUPOS DE TRABAJO	52
37. ESTUDIANTES EXTRANJEROS	52
38. INTRANET ACADÉMICA / AULA VIRTUAL	53
39. GUÍA PARA EL USO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	55
40. PUBLICIDAD	56
41. AUSPICIOS ACADÉMICOS	56
42. IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO	56
43. COMISIONES ACADÉMICAS ESPECIALES	57
44. INFRAESTRUCTURA	57
45. CONSEJO DE FACULTAD: RESOLUCIONES	57
46. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS ACADÉMICA	58
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	58
ANEXOS	59
ÍNDICE ANALÍTICO	82

ANEXOS

<u>ANEXO 1</u>	
FECHAS DE INICIO Y FIN DE CONTRATO DE DOCENTES	59
<u>ANEXO 2</u>	
DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE HORAS DE TRABAJO LECTIVO Y NO LECTIVO SEGÚN HORAS Y CARGO (*) (*) Solo profesores Ordinarios	61
<u>ANEXO 3</u>	
ESTRUCTURA DE LA CARGA ACADÉMICA 2020	62
<u>ANEXO 4</u>	
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS LECTIVAS	63
<u>ANEXO 4.1</u>	
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA ESCUELA DE POSGRADO – HORAS LECTIVAS	64
<u>ANEXO 5</u>	
ATENCIÓN SOLICITUD DE CARGA ACADÉMICA – HORAS LECTIVAS	65
<u>ANEXO 6</u>	
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO	66
<u>ANEXO 6.1</u>	
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS	67
<u>ANEXO 7</u>	
ATENCIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO	68
<u>ANEXO 08</u>	
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECUPERACIÓN DE HORAS DE CLASE	69
<u>ANEXO 09</u>	
ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS	70
<u>ANEXO 10</u>	
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS	71
<u>ANEXO 11</u>	
LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES	72
<u>ANEXO 12</u>	
LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO, ESPECIFICOS Y RENOVACIONES	73

<u>ANEXO 13</u> REGLAMENTO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES – CECRI	75
<u>ANEXO 14</u> DEFENSORIA UNIVERSITARIA	81

NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2020

(Aprobado en C.U. N°1391 del 4 de diciembre de 2019)

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 General 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 básicas y determinar las medidas necesarias para orientar las áreas académicas 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.

3. DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS

3.1 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.

3.2 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.

4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CICLO COMPLEMENTARIO DE VERANO

4.1 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.

- 4.2 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.
- 4.3 Para la elaboración de proyectos nuevos se recomienda el esquema, que se incluye en el Anexo 9.

Asignaturas comunes para el Ciclo Complementario - 2020.

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).

- 4.4 Los cursos de Extensión, Diplomados, Especialización y otras modalidades podrán funcionar desde las 8:00 am. hasta las 20:30 pm. Cualquier otro horario será autorizado por el Vicerrectorado Académico.
- 4.5 La jornada horaria para Estudios Generales es preferentemente en la mañana. Se debe programar horarios en la tarde para las estudiantes de los ciclos avanzados, a partir del VIII Ciclo para la realización de las prácticas.

5. DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y MODIFICACIONES CURRICULARES

- 5.1 Se mantiene la vigencia del nuevo formato de los Planes de Estudios, con los créditos correspondientes, durante el 2020.
 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 Requisit	Horas Semanale	Teoría Horas Semestrales X 16	Práctica Horas Semestrales X 32	Crédito
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					

- 5.2 Los estudios de Segunda Especialidad, respetando las disposiciones del Estatuto, tendrán contenido mínimo de 40 créditos.
- 5.3 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.

- 5.4 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.
- 5.5 Los estudios de Diplomados de Posgrado, son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar mínimo 24 créditos.
- 5.6 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
- 5.7 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.
- 5.8 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.

- 5.9 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.

6. DE LAS CÁTEDRAS

- 6.1 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.
- 6.2 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.

7. 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.

7.1 De los Docentes nombrados

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 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).
- 7.1.3 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 UNIFÉ (Art. 95° - Reglamento de Personal Docente – C.U. No. 391 del 25.09.96)
- 7.1.4 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
- 7.1.5 Es derecho del docente ordinario de planta tener un año sabático con fines de investigación o preparación de publicaciones aprobadas expresamente por la universidad y después de presentar su proyecto de Investigación en el Vicerrectorado de Investigación.

7.2 De los Docentes Contratados

- 7.2.1 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.

- 7.2.2 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. Los requerimientos de docentes serán publicados en la plataforma de la Bolsa de Empleo UNIFÉ.
- 7.2.3 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 y la constancia del registro en la SUNEDU). 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.
- 7.2.4 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 2020-I y 2020-II.
- 7.2.5 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.
- 7.2.6 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. (Ver Anexo 1)
- 7.2.7 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.

7.3 De la Jornada Laboral

- 7.3.1 Los docentes ordinarios y contratados se sujetarán estrictamente al horario establecido en cada Escuela Profesional de la UNIFÉ.
- 7.3.2 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.
- 7.3.3 Los docentes deben recuperar las horas no cumplidas con la autorización del Director del Departamento Académico, previa coordinación con el/la Director(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 08), 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.
- 7.3.4 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 Posgrado, para que adopten las medidas correspondientes.
- 7.3.5 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.
- 7.3.6 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 y Anexo 10).

7.4 De las vacaciones

7.4.1 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 a los Vicerrectorados.

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.

7.4.2 La Facultad y el Departamento Académico respectivo deben garantizar la continuidad de los servicios en el Ciclo Académico Complementario de Verano.

7.4.3 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.

7.4.4 Los docentes ordinarios en ningún caso saldrán de vacaciones en el mes de marzo.

7.4.5 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.

7.4.6 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).

- 7.4.7 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 secretarías de las áreas respectivas.
- 7.4.8 Los docentes ordinarios de 30 a 40 horas (sin cargo) podrán ser asignados a comisiones especiales académicas de UNIFÉ, previa coordinación con el docente y el Director del Departamento respectivo.
- 7.5 De la Carga Académica
- 7.5.1 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.
- 7.5.2 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.
- 7.5.3 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 por los Coordinadores de Posgrado con aprobación del Director de la Escuela de Posgrado, según los requerimientos de las diferentes Escuelas Profesionales, Unidades Académicas y Administrativas de la UNIFÉ.
- 7.5.4 Los ciclos regulares tienen una duración de 16 semanas.
- 7.5.5 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.

- 7.5.6 Las Cargas Académicas (carga base y hojas adicionales) serán revisadas por el Vicerrectorado Académico la semana anterior a su presentación ante el Consejo Universitario.
- 7.5.7 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.
- 7.5.8 La Carga Académica del docente nombrado debe ser distribuida según el número de horas que dedica a UNIFÉ (Ver Anexo 2).
- 7.5.9 La Carga Académica debe diferenciarse en cuatro grandes rubros:
- Horas lectivas
 - Horas no lectivas Académicas y de Investigación
 - Horas no lectivas Administrativas
 - Horas de Gobierno y/o Administración
- Para mayor aclaración sobre las actividades que incluyen los rubros (Ver Anexo 3 y 4).
- 7.5.10 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.
- 7.5.11 La Carga Académica debe incluir también las especificaciones sobre horas teóricas y de práctica, la Escuela Profesional, sección, ciclo, asignatura, turno, número de estudiantes, grupos y horas semanales.
- 7.5.12 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.
- 7.5.13 La provisión de docentes de las asignaturas de especialidad, deben ser solicitadas por los Directores de las Escuelas 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.
- 7.5.14 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).

- 7.5.15 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.

- 7.5.16 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.
- 7.5.17 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
- 7.5.18 La provisión de docentes se solicitará 3 semanas antes de la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ para la presentación de Cargas Académicas.
- 7.5.19 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.
- 7.5.20 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.
- 7.5.21 Son consideradas actividades académicas que reportan recursos propios: los Diplomados; Cursos de Extensión de Formación Continua; los Cursos o Talleres de Titulación, Talleres; Cursos de Especialización y otros eventos académicos (Simposios; Jornadas; Congresos, etc.). (Ver anexo 09)

- 7.5.22 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.
- 7.5.23 Las asignaturas de Segunda Especialidad, deberán incluirse en la Carga Académica. Con excepción de las asignaturas de Segundas Especialidades por Convenio.
- 7.5.24 Todas las asignaturas que se desarrollen por módulos, deben especificar las fechas respectivas de inicio y término en la carga académica.
- 7.5.25 Todo docente que ingresa a dictar asignaturas en UNIFÉ, debe presentar la documentación respectiva para su categorización, antes del inicio de las clases.
- 7.5.26 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.
- 7.5.27 En la presentación de la Carga Académica base debe acompañarse en hoja adjunta, la relación de horas pendientes de asignaturas por cubrir.
- 7.5.28 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).

- 7.5.29 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.
- 7.5.30 La asignación de horas de investigación para los docentes, deben tener la conformidad del Vicerrectorado de Investigación y la presentación previa del proyecto respectivo.
- 7.5.31 La Tutoría Académica para Estudios Generales en las Escuelas Profesionales, se les asignará 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.

8. DE LAS SECCIONES, ASIGNATURAS Y ACTIVIDADES

- 8.1. El número mínimo de estudiantes para el funcionamiento de una sección, es de 10.
- 8.2. Las asignaturas de cargo deben tener 10 estudiantes como mínimo.
- 8.3. Las asignaturas pueden ser regulares (RG), de cargo (CR) o de subsanación (SB).
- 8.4. 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.
- 8.5. La asignatura por tutoría en el Ciclo Complementario, conserva el mismo número de horas de la asignatura regular conforme al plan de estudios.
- 8.6. 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.
- 8.7. La asignatura de cargo no debe ser dictada por el mismo docente que reprobó a la estudiante, salvo excepciones.

- 8.8. 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.
- 8.9. 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.
- 8.10. Las Escuelas Profesionales deben informar con anticipación, el número aproximado de estudiantes que deben actividades (cargos, subsanaciones, traslados) a la Asesora de Actividades Académicas.
- 8.11. 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 2020 – I.
 - Marzo : Semestre 2020 – I.
 - Agosto : Semestre 2020 – II.
- 8.12. Las modificaciones en la matrícula de las actividades de Desarrollo Personal o de Desarrollo Social, sólo se aceptarán en casos de cruce de horarios y 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.
- 8.13. 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 la 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.

- 8.14. 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.

9. DE LOS SÍLABOS

- 9.1. 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.
- 9.2. La Coordinación de Estudios Generales (Horario Regular y Horario Diferenciado) hará entrega de los sílabos a los ciclos que les corresponde (del I al IV Ciclo) en CD.
- 9.3. 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.
- 9.4. Las Direcciones de Departamento deben ingresar los sílabos al Sistema Académico, hasta 15 días, antes del inicio del ciclo académico correspondiente.
- 9.5. El Vicerrectorado Académico elaborará una lista con los cursos con sílabos pendientes en la semana de inicio de clases. Los docentes que, luego de cinco

(5) días calendario de iniciadas las clases, no completen este proceso, recibirán un memorándum por parte del Director del Departamento o Decano (previa comunicación del Vicerrectorado Académico). La copia será remitida a su expediente personal. Asimismo, deberán asumir la responsabilidad correspondiente con sus estudiantes.

- 9.6. Los sílabos de Asignaturas de Cargo y/o Tutoría, tienen una programación diferente a los sílabos de asignaturas regulares y también deben ingresarse al Sistema Académico.
- 9.7. 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.
- 9.8. Los docentes deben actualizar sus sílabos en forma continua, en coordinación con los Jefes de Cátedra y Directores de Departamento.
- 9.9. El dictado de clases se ajustará a lo consignado en el sílabo del curso respectivo. El sílabo deberá ser dado a conocer por el docente a las estudiantes mediante la presentación del mismo el primer día de clases.
- 9.10. En el sílabo deben figurar el sistema de evaluación y los rubros según los pesos asignados, una vez publicado el sílabo estos no pueden ser modificados por el docente.
- 9.11. 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.
- 9.12. 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.

10. DE LOS HORARIOS

- 10.1. El Vicerrectorado Académico elabora el calendario académico de cada año, y lo deriva a la Oficina de Planificación para la gestión correspondiente. La propuesta del Vicerrectorado es concerniente a:

- a. Las fechas en que se inician y finalizan los semestres académicos;
 - b. Las fechas en las que se llevarán a cabo los exámenes parciales y finales de los cursos;
 - c. Las fechas correspondientes a la matrícula de cada semestre académico;
 - d. Las fechas de entrega de notas;
 - e. Las fechas límites de retiro de curso y de ciclo.
 - f. Inicio y fin de contratos de los docentes.
- 10.2 Los horarios serán incluidos en el Sistema Académico, según fecha aprobada en el Calendario Académico.
- 10.3 Cualquier cambio de fecha del calendario académico, deberá ser presentado ante Consejo Universitario y comunicado con la debida anticipación.
- 10.4 Horario del dictado de clases: el inicio y la culminación de la hora de clase serán considerados según lo publicado en los horarios de clases.
- 10.5 Los profesores ordinarios entregarán la disponibilidad horaria de sus horas lectivas, tomando en consideración el Anexo 2.
- 10.6 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.
- 10.7 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.
- 10.8 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.
- 10.9 Los días jueves de 10:00 a 12:00 horas, los Decanos, Directores de Departamentos Académicos y Directores de Escuelas Profesionales, deben estar libres de clases y las autoridades de la Escuela de Posgrado, los miércoles de 15:00 a 17:00 horas., para facilitar las reuniones de coordinación con la alta dirección.

- 10.10 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.
- 10.11 Los horarios de Estudios Generales y de las Escuelas Profesionales se coordinarán con la Oficina del Centro de Informática.
- 10.12 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.
- 10.13 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.
- 10.14 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.
- 10.15 Las asignaturas dictadas por Módulos deben conservar el mismo horario, a fin de evitar cambios a lo largo del Ciclo Académico.
- 10.16 La integración de secciones, según el número de estudiantes en cada ciclo, debe ser aprobado por el Consejo Universitario.

11. ADMISIÓN

- 11.1 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), son parte de los dos procesos que se tiene al año.

- 11.2 En el Horario Diferenciado se ofrecen 4 carreras: Psicología; Traducción e Interpretación con mención en inglés y portugués; Nutrición y Dietética y Derecho.
- 11.3 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.
- 11.4 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 años, después de este plazo, se someterá a una evaluación especial (Art. 79 del Reglamento de Admisión).
- 11.5 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.
- 11.6 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.
- 11.7 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.
- 11.8 Formamos parte del Programa Nacional Beca 18, para las carreras profesionales de Arquitectura, Nutrición y Dietética e Ingeniería de Sistemas y Tecnologías de Información, Administración de Negocios Internacionales y Contabilidad y Finanzas. 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

12. **NORMAS BÁSICAS**

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

Esas Normas deben especificar:

- La conducta en el aula, (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 a las Normas de Investigación.
- La observancia y el cumplimiento de la normatividad sobre prevención, intervención y sanción al hostigamiento sexual; y su respectivo formato de denuncia.

- 12.2 El incumplimiento de estas normas determinará la aplicación de las sanciones pertinentes
- 12.3 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.
- 12.4 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.
- 12.5 Las estudiantes de la Universidad, cualquiera sea su modalidad y desde el momento mismo de su admisión como tales, quedan sujetas a las siguientes medidas disciplinarias de este Reglamento.
- 12.6 Las estudiantes que incumplan con los deberes señalados en el Art. 99 de la Ley n°30220, así como los que se detallan en los artículos siguientes del presente reglamento serán pasibles de aplicación de las sanciones señaladas en el Art. 101 de la mencionada Ley y del presente reglamento.

- 12.7 Si mediante una misma acción, la estudiante cometiese dos o más infracciones, se le impondrá la sanción que corresponda a la más grave.
- 12.8 Si la estudiante no llegase a consumir la infracción cuya comisión ha iniciado, se le podrá reducir prudencialmente la sanción o exonerar.
- 12.9 En casos excepcionales, una estudiante separada de una Escuela Profesional por razones académicas, podrá hacer su Traslado Interno a otra Escuela Profesional, el cual solo se efectuará si su solicitud es aceptada por la Escuela Profesional de destino, con el visto bueno del Decanato. Siempre requerirá cumplir con el programa de consejería y seguimiento a cargo de su nueva Escuela Profesional y del Centro de Orientación de la Estudiante.

13. DE LA MATRÍCULA

- 13.1 Condiciones para la matrícula de estudiantes:
 - a) La estudiante regular puede matricularse en un mínimo de doce (12) créditos, y en un máximo de veintiséis (26) créditos. Excepcionalmente, con autorización de la Dirección de Escuela Profesional que corresponda, una estudiante puede matricularse en más de 26 créditos.
 - b) Las estudiantes que se encuentran en observación deben matricularse como máximo de tres (3) cursos.
 - c) Las estudiantes que hayan desaprobado algún curso obligatorio, deberán cursarlo obligatoriamente en el ciclo inmediato posterior en que se dicte dicho curso.
 - d) Las estudiantes que hayan desaprobado dos o más cursos en un ciclo podrán llevar en el ciclo académico siguiente únicamente los cursos concertados con el Director de Escuela Profesional.
 - e) Para matricularse en los cursos indicados, la estudiante debe haber aprobado los cursos que son requisitos de los mismos.
- 13.2. Las estudiantes que soliciten ampliación por más de 26 créditos, tienen una tasa educativa diferenciada.
- 13.3. Son estudiantes regulares, aquellas que se encuentran matriculadas en un mínimo de doce (12) créditos por semestre académico (I-II), salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera.

- 13.4. En el Ciclo Académico Complementario (enero-marzo 2020), las estudiantes no podrán matricularse en más de once (11) créditos.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. La matrícula en el sétimo 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.
- 13.9. 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.
- 13.10. 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 UNIFÉ, para trámites documentarios. En el caso de las estudiantes de último ciclo se derivará una copia de la data a la Coordinación de Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo.
- 13.11. 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%.

- 13.12. 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.
- 13.13. 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.
- 13.14. Para la matrícula se debe tener en cuenta el Plan de Estudios regular y el transitorio según corresponda.
- 13.15. 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.
- 13.16. Todas las asignaturas correspondientes al ciclo de estudios en el que la estudiante se matricula, 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.
- 13.17. 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.
- 13.18. 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.

14. DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y CUPO

- 14.1 La postulante que haya alcanzado vacante por cualquier modalidad de admisión deberá matricularse en el semestre académico al cual postuló. De lo contrario podrá hacer una Reserva de Cupo hasta por dos (2) semestres regulares. Deberá presentar la solicitud de Reserva de Cupo ante

Vicerrectorado Académico, hasta en un plazo no mayor al último día de matrícula extemporánea del mismo ciclo académico.

- 14.2 La UNIFÉ podrá autorizar la reserva de cupo hasta por un período no superior a dos (2) semestres regulares. Si vencido este plazo, la ingresante no llega a concretar su matrícula, pierde los derechos adquiridos en el examen de admisión, perderá la vacante sin derecho a devolución de los pagos efectuados por dicha reserva.
- 14.3 La estudiante que decida no matricularse en el ciclo inmediato siguiente o alejarse temporalmente de la UNIFÉ, podrá solicitar la Reserva de Matrícula. La reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentadas, no excederá de seis (6) ciclos académicos regulares consecutivos o alternos, pasado este tiempo, pierde la reserva de matrícula.

15. DE LA ASISTENCIA A CLASES

- 15.1 Si la estudiante dejase de asistir a clases sin gestionar el oportuno retiro de una o más cursos o del ciclo, se considerará abandono de los estudios, por lo tanto, quedará reprobada en dichas materias, y continuarán generándose sus boletas de pago.
- 15.2 La asistencia a clases teóricas y prácticas programadas es obligatoria. Las estudiantes deben esperar al profesor dentro del aula hasta por 15 minutos, salvo que haya habido aviso de ausencia o tardanza de este. La tolerancia señalada se refiere al inicio de la sesión, tanto para sesiones que tengan una sola hora o para el caso de sesiones que tengan dos o más horas.
- 15.3 La estudiante no podrá rendir examen final de ningún curso en la que haya acumulado 30% o más de inasistencias.
- 15.4 La inasistencia se justifica solo para caso de recuperación de evaluaciones no rendidas. En ningún caso se elimina la inasistencia para el computo del 30%, salvo que se debiera a la representación de la Universidad, ciudad o país en eventos públicos, deportivos, académicos o culturales.
- 15.5 Si la inasistencia fue por motivo de salud, presentará una solicitud a la Secretaria de la Escuela profesional correspondiente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de reincorporada a sus actividades académicas adjuntando la documentación que la Universidad indique, para efectos de que

se le autorice la recuperación de evaluaciones no rendidas. Si la inasistencia se debiera al fallecimiento de un familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de igual manera presentara una solicitud a la Secretaria de la Escuela Profesional correspondiente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de reincorporado a sus actividades académicas adjuntando el certificado de defunción, para efectos de que se le autorice la recuperación de evaluaciones no rendidas. El plazo para reincorporarse a sus actividades en el caso de salud será el que determine el médico tratante y en el caso de fallecimiento de un familiar el tiempo necesario para asistir al sepelio. La justificación procede con el visto bueno del Director de Escuela correspondiente. El Decano de la Facultad se reserva el derecho de certificar la autenticidad de los certificados médicos o documentos justificatorios.

- 15.6 Si la inasistencia se debiera a la representación de la Universidad, en eventos públicos, deportivos, académicos o culturales, la estudiante deberá solicitar la autorización anticipada al Vicerrector Académico adjuntando la documentación correspondiente, en cuyo caso la inasistencia no será considerada para el cálculo del 30%, y dará derecho a la estudiante a rendir las evaluaciones perdidas.
- 15.7 El profesor tomará lista al inicio de cada sesión de clases. La estudiante que no se encuentre presente al momento de tomarse lista incurre en inasistencia. Luego del ingreso del profesor al aula, las estudiantes no podrán entrar a la misma.
- 15.8 La estudiante que no ha solicitado retiro de algún curso o del ciclo completo, en el plazo previsto, y abandona los estudios, en el examen final se le considerará “no se presentó”, asignándole la nota de 00 para promediar con las notas anteriores si las tuviera.

16. DE LA CALIFICACIÓN

- 16.1 La estudiante tiene derecho a solicitar revisión de sus calificaciones, la misma que se sujeta a lo establecido en el sílabo y a las siguientes condiciones y procedimiento:
 - a) Evaluaciones parciales, prácticas o tareas asignadas: El reclamo debe ser presentado ante el docente responsable del curso o coordinador del curso, máximo dos días hábiles después de haberse entregado o publicado las

calificaciones. El docente quien deberá dar respuesta a la estudiante en el mismo plazo señalado anteriormente y contado a partir del día siguiente en que se presentó el reclamo. De no encontrarse conforme con la respuesta del docente o si éste no responde, en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente en que se presentó el reclamo, la estudiante puede solicitar la revisión de dicha decisión al Director de Escuela a través de una solicitud. En caso que el docente sea el Director de Escuela, la solicitud será dirigida al Decano. En cualquiera de los casos, se cuenta con un plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente de solicitada la revisión, para emitir una respuesta en documento escrito.

- b) Revisión de promedio final del curso En caso la estudiante no esté de acuerdo con la nota promedio final del curso, podrá presentar una solicitud de revisión de notas ante la Dirección de Escuela. En caso que el docente sea el Director de Escuela, la solicitud será dirigida al Decano. Dicha solicitud debe presentarse dentro de los dos días hábiles de publicada la nota en intranet. El Director de Escuela o Decano derivará la solicitud al docente responsable del curso, quien cuenta con un plazo de dos días hábiles para responder. En todos los casos de revisión de notas la estudiante tiene derecho a interponer recurso de apelación, sustentando adecuadamente su pedido mediante solicitud de asuntos académicos, ante las autoridades superiores correspondientes de la Facultad, las cuales en última instancia atenderán el caso y resolverán de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento en un plazo máximo de dos días hábiles.
- 16.2 Los reclamos que pretendan cuestionar los criterios de evaluación o la rigurosidad de la calificación serán declarados improcedentes
- 16.3 Es obligación y responsabilidad de las estudiantes revisar permanentemente la publicación de las notas de prácticas y exámenes que, de acuerdo al sistema de evaluación registrado para cada curso, se encuentran disponibles en la intranet. Los profesores son responsables de dicho registro y de mantener actualizadas las notas de los cursos a su cargo. Los Directores de Escuela son responsables de garantizar la atención de reclamos de manera oportuna.
- 16.4 Para determinar las sanciones se deberá tomar en cuenta lo prescrito en el Capítulo XIII de La deshonestidad en las Evaluaciones, del Reglamento Académico.

17. DE LA EVALUACIÓN

- 17.1 Para la evaluación permanente se pueden utilizar las siguientes modalidades:
- a. Participación en clase.
 - b. Trabajos de investigación.
 - c. Trabajos de aplicación.
 - d. Trabajos de producción.
 - e. Exposiciones individuales y/o grupales.
 - f. Controles escritos.
 - g. Prácticas calificadas.
 - h. Seminarios de discusión.
 - i. Trabajos de experimentación u observación.
 - j. Resolución de casos, problemas u otros que permitan apreciar conocimientos, aptitudes, habilidades y progresos en la formación académica de la estudiante.
 - k. Exámenes
 - l. Otros
- 17.2 Es obligatoria la asistencia a las evaluaciones parciales y finales programadas. Las estudiantes que no se presenten figurarán con la nota 00. Si la estudiante no puede asistir por razones de salud o por fallecimiento de un familiar, tendrá que comunicarlo a la Dirección de la Escuela Profesional el mismo día del examen para que tenga derecho a que se le evalúe extemporáneamente.
- 17.3 Durante la realización de las evaluaciones, la única persona autorizada para decidir sobre la duración y el uso de apuntes y/o libros, es el profesor del curso.
- 17.4 En el caso que la estudiante considere que la calificación obtenida en la evaluación no se ajusta al desempeño evidenciado, podrá solicitar la reconsideración de la calificación. Solo se podrá pedir reconsideración en un máximo de 48 horas de entregada la calificación. Lo que se resuelva en una reconsideración es inapelable.
- 17.5 Se aceptará una revisión de nota cuando haya habido un error de suma y/o se haya omitido corregir la totalidad o parte de una respuesta. No se admitirán reclamos sobre criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación. No se aceptará una reconsideración si el examen ha sido resuelto con lápiz o presenta borrones o alteraciones hechas con cualquier tipo de corrector.

- 17.6 No se acepta reconsideración de reconsideración.
- 17.7 El calendario de exámenes parciales y finales se publica, especificándose fecha, hora y lugar de la realización de los mismos.
Las semanas de exámenes parciales y finales forman parte del periodo lectivo.
- 17.8 Las evaluaciones se rinden de manera presencial y obligatoriamente dentro de las instalaciones del Campus de la UNIFÉ.
- 17.9 En caso de desaprobación de cursos se aplican las siguientes normas:
La estudiante que desaprobe un curso obligatorio por tercera vez, automáticamente es retirada de la UNIFÉ. Excepcionalmente la estudiante que tenga promedio ponderado acumulativo igual o mayor a once (11.00), podrá ser admitida en el curso desaprobado por cuarta y última vez.
- 17.10 Exámenes de rezagados Se realiza para aquellas estudiantes que por causa justificada no estuvieron en la evaluación programada. Las fechas serán coordinadas entre la Dirección de Escuela y el docente. Las inasistencias solo se justificarán, con el sustento respectivo, en conformidad con lo establecido en el presente Reglamento. El número de exámenes para rezagados permitido es hasta el 30% de los programados en el curso.
- 17.11 Para tener derecho al examen de subsanación y rezagados la estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Cumplir con el récord de asistencia exigido en el sílabo en el curso.
 - Concurrir en la fecha y hora indicadas por la Escuela para el desarrollo de la evaluación.
 - El número de exámenes de subsanación y rezagados que puede rendir una estudiante estará en función a la programación horaria, la cual es inamovible.
- 17.12 Antes de finalizar el semestre académico, la Escuela está obligada a publicar el cronograma de exámenes de recuperación, considerando las disposiciones que emita el Vicerrectorado Académico.
18. **DEL RETIRO**
- 18.1 Las solicitudes de retiro extemporáneo de ciclo por graves motivos personales, familiares, económicos o de salud, se podrán presentar hasta

cuatro semanas antes de finalizar el ciclo. El pedido debe estar acompañado de los documentos sustentatorios correspondientes.

- 18.2 La solicitud de retiro extemporáneo, requiere la autorización del Consejo de Facultad y aprobación del Vicerrectorado Académico, remitiéndose copias a las Oficinas de Secretaría Académica y Economía de la Universidad. No se aceptan retiros extemporáneos de cursos ni de actividades estudiantiles.
- 18.3 No procede la solicitud de retiro de ciclo, si la estudiante se hubiese retirado dos veces en forma consecutiva, o tres veces en forma alterna en una Escuela Profesional determinada.

19. **DEL REINGRESO**

- 19.1 Para el reingreso, la estudiante que no efectuó trámite de reserva de matrícula, y desea ser reincorporada a la UNIFÉ, deberá hacer los dos trámites juntos: Reserva y Reingreso, con el pago de los importes correspondientes y en las fechas establecidas en el calendario académico.
- 19.2 La estudiante que reingresa a la Universidad, debe adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reingreso. En caso de reincorporación, no se convalidan cursos aprobados en otras Universidades.
- 19.3. 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.
- 19.4. El reingreso después de 3 años o más, tendrá un trámite diferente. La solicitud presentada 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, para el estudio de ratificación.

20. DEL TRASLADO INTERNO

- 20.1 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 al 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
- 20.2 La estudiante que desaprobe un curso por tercera vez será suspendida por un año de la Universidad. Al término de este plazo, la estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retomar de manera regular sus estudios en el ciclo siguiente. Luego de cumplir con la suspensión de un año, la estudiante puede optar por trasladarse a otra Carrera, si el curso desaprobado es obligatorio en el nuevo plan de estudios deberá matricularse únicamente en esa materia en caso el curso desaprobado no sea un curso obligatorio del plan de estudios de la Carrera de destino, podrá retomar de manera regular sus estudios.
- 20.3 En casos excepcionales, una estudiante separada de una Escuela Profesional por razones académicas, podrá hacer su Traslado Interno a otra Escuela Profesional, el cual solo se efectuará si su solicitud es aceptada por la Escuela Profesional de destino, con el visto bueno del Decanato. Siempre requerirá cumplir con el programa de consejería y seguimiento a cargo de su nueva Escuela Profesional y del Centro de Orientación de la Estudiante.

21. DEL TRASLADO EXTERNO

- 21.1 Las estudiantes que procedan de otras Universidades del país o del extranjero, podrán solicitar la convalidación, siempre que tengan aprobados en su Universidad de origen dos años o cuatro periodos académicos con un mínimo de 72 créditos o su equivalente si proviene de universidad extranjera con distinto sistema de creditaje.
- 21.2 Junto con la solicitud escrita deberá entregar, como requisito indispensable, el sílabo del curso o cursos seguidos y aprobados de acuerdo a su sistema de evaluación con nota igual o mayor a doce y el certificado oficial de estudios de la institución de procedencia, ambos debidamente refrendados por la autoridad competente de dicha entidad.

- 21.3 El Director de la Escuela Profesional comprobará el número de créditos del curso aprobado en la otra institución y lo comparará con el número de créditos del curso de la UNIFÉ que se desea convalidar. Si el número de créditos aprobados fuera igual o mayor al que corresponda en la UNIFÉ, procederá el trámite. En caso de universidad extranjera se considerará la equivalencia del creditaje.
- 21.4 El Director de la Escuela Profesional hará la revisión comparativa del sílabo recibido con el que esté en vigencia en la UNIFÉ.
- 21.5 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).

22. DE LA CONVALIDACIÓN

- 22.1 Para realizar la convalidación el Director de Escuela debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) El nombre del curso de origen debe ser el mismo o similar al del curso a convalidar.
 - b) Los créditos y el total de horas académicas asignados al curso de origen deben ser los mismos del curso a convalidar. En todo caso el número de créditos reconocidos para cada curso no podrá ser menor al que se asigna en la institución de origen.
 - c) El sílabo de la institución de origen debe contener un mínimo de 70% de similitud con los contenidos del curso a convalidar.
 - d) En caso de que el curso de la institución de origen tuviera menos créditos asignados que los del curso a convalidar, se identifica dos o más cursos

de la institución de origen que puedan cubrir los cursos a convalidar y se reconoce el número de créditos acumulados, procediéndose además a la revisión silabo.

- 22.2 La convalidación procede solamente cuando la estudiante ha ingresado por el procedimiento de traslado externo y por los cursos realizados antes de su ingreso a la UNIFÉ. Las estudiantes que hayan ingresado por otros mecanismos de admisión no podrán solicitar la convalidación de cursos realizados en otras universidades.
- 22.3 La convalidación procede cuando los contenidos y competencias adquiridas en el curso corresponden al contenido del curso a convalidar. Sin perjuicio de ello, la UNIFÉ tiene el derecho de requerir un examen de los cursos materia de convalidación, cuando lo considere necesario, tanto en el caso de traslado interno como de traslado externo.

23. ASIGNATURAS POR TUTORÍA

- 23.1 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.
- 23.2 La asignatura por Tutoría se programará teniendo en cuenta el número de estudiantes que la solicitan y su condición académica y administrativa.
- 23.3 El costo por Crédito de una asignatura por Tutoría se rige según las Tasas aprobadas anualmente en el Consejo Universitario.
- 23.4 Las asignaturas de Actividades de Desarrollo Personal y de Desarrollo Social no se llevan por tutoría.

24. ASIGNATURAS DE NIVELACIÓN

- 24.1 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.

24.2 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 (2020) 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.

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

25. ASIGNATURAS DE SUBSANACIÓN Y CARGO

25.1 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.

25.2 Los Directores de las Escuelas Profesionales, publicarán la relación de asignaturas especializadas, que por su naturaleza no sea conveniente dictarse en el ciclo complementario.

25.3 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.

25.4 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.

- 25.5 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.
- 25.6 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 15 de diciembre.

26. DE ESTUDIANTES DECLARADAS EN SEGUIMIENTO Y TUTORÍA

- 26.1 Las estudiantes en régimen de seguimiento debe contar con la opinión favorable de su tutora respecto de la carga académica a fin de poder matricularse en los cursos pertinentes.
- 26.2 La Estudiante que haya desaprobado dos veces un mismo curso, solo podrá matricularse hasta en tres cursos, incluyendo la o los cursos desaprobados.
- 26.3 Los esfuerzos del programa de tutoría integral se dirigirán preferentemente a las estudiantes ingresantes con riesgo de deserción y a aquellas estudiantes con problemas académicos que se encuentren en riesgo de separación.
- 26.4 Los docentes de los cursos brindarán la información y el apoyo requerido por los tutores, esto incluye la publicación puntual de asistencias y resultados de las evaluaciones. Las Escuelas participarán activamente en el cumplimiento de las actividades planificadas en el programa de tutoría. Con informe detallado al final de cada semestre académico.
- 26.5 La Universidad informará a la estudiante su condición de riesgo académico y establecerá las intervenciones necesarias para ayudar a su desempeño académico de acuerdo al nivel en el que se encuentre.

27. CASOS ESPECIALES

- 27.1 Los Casos Especiales comprenden a las estudiantes que:
- Para ser considerado estudiante regular deberá estar matriculada como mínimo en doce (12) créditos por semestre académico(I-II), salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera.

- 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.

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

28. TUTORÍA ACADÉMICA

28.1 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.

29. PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

29.1 Las Prácticas Pre-profesionales de las diferentes carreras, responden a los Planes de Estudio y a la normatividad pertinente.

29.2 Se firmará Convenios de Práctica Pre-profesional con las Instituciones que lo requieran. Los Convenios Específicos de Práctica Pre profesional y Profesional lo firmarán los Decanos respectivos, previo informe del apoyo legal interno. Los Convenios Interinstitucionales y Marcos, serán firmados por el Rectorado. (Ver Anexos 11 y Anexo 12)

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.

- 29.3 La programación y supervisión respectiva será asumida, preferentemente, por los Directores de Escuelas Profesionales y/o docentes ordinarios.
- 29.4 Las notas de práctica Pre-profesional; consideran tres (3) rubros, siendo el tercer rubro (C) con peso doble.
- 29.5 La nota mínima para aprobar la práctica Pre-profesional es Catorce (14).

30. **DE LA DIGITACIÓN DE ACTAS**

- 30. 1 Todos los docentes de Pre-Grado, Posgrado, Segunda Especialidad, Complementación Académica, Actividades Estudiantiles, y los del Horario Diferenciado, deben digitar sus Actas en las fechas que señala el Calendario Académico aprobado.

El incumplimiento del docente al no digitar el Acta o las Actas en las fechas indicadas será comunicado por la Escuela Profesional afectada al Director(a) del Departamento Académico respectivo, quien dejará constancia del referido incumplimiento en la carpeta del docente que se encuentra en la Oficina de Personal, sin perjuicio de cualquier otra sanción

31. **CONSOLIDADO DE NOTAS**

- 31.1 Las Escuelas Profesionales entregarán a la Secretaría Académica las Actas en la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ.
- 31.2 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.
- 31.3 Las Escuelas Profesionales deben prever la publicación de las actas y las fechas de reclamo de notas.
- 31.4 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.

- 31.5 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.

32. EGRESADAS

- 32.1 La estudiante que concluyó con notas aprobatorias con el Plan de Estudios que le corresponde y cumpla con los requisitos de egreso, adquirirá la condición de egresada y gozará de todos los derechos que corresponden a tal condición.
- 32.2 Para ser considerada egresada de alguna de las carreras de pregrado de la UNIFÉ, se requiere:
- Aprobar el plan de estudio correspondiente con todos los créditos exigidos para la respectiva carrera profesional;
 - Cumplir todos los requisitos académicos establecidos para este fin;
 - Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la UNIFÉ.
 - Cumplir con todos los requisitos administrativos que la UNIFÉ establezca para este fin.
- 32.3 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.
- 32.4 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.
- 32.5 A través de la Coordinación de Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo (SEBEU), la UNIFÉ, ofrecerá como apoyo a las estudiantes por egresar talleres, charlas, y una plataforma virtual para su desarrollo profesional y empleabilidad.

33. CEREMONIAS DE EGRESO

- 33.1 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.
- 33.2 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.
- 33.3 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.
- 33.4 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.

34. SEGUIMIENTO A LA GRADUADA Y BOLSA DE EMPLEO - UNIFÉ

- 34.1 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.

34.2 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@unife.edu.pe

Estas dos áreas son coordinadas permanentemente con el Vicerrectorado Académico.

35. **COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES: MOVILIDAD UNIVERSITARIA**

35.1 PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

1. La CECRI, a través del área de Movilidad Universitaria, envía a la Oficina de Planificación el cronograma de la convocatoria de los programas de movilidad académica (entendida para estudiantes y docentes) para su respectiva publicación en el Calendario Académico UNIFÉ, cada año lectivo, previa aprobación por el Consejo Universitario. (Anexo 13)
2. La 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 la CECRI a través del Área de Movilidad Universitaria.
4. La CECRI recepciona las solicitudes y/o expedientes de admisión de los postulantes extranjeros o de UNIFÉ, antes de la fecha límite de recepción de solicitud y del inicio del proceso de admisión del ciclo lectivo correspondiente. Los expedientes deben contener los siguientes documentos:
 - Carta de Presentación del postulante por parte de la universidad de origen.
 - Partida o Acta de Nacimiento apostillada.
 - Copia del Pasaporte vigente.

- Copia del seguro médico.
- Fotografías a color, fondo blanco, formato pasaporte (5 x 5 cm)
- Certificados de estudios cursados en la universidad de origen.
- Certificado de no tener problemas académicos ni administrativos en su universidad de origen.
- Constancia de suficiencia del español, en caso no ser español hablante.
- Plan académico de movilidad, debidamente llenado y firmado.
- Carta de motivación (máximo una página).

Luego, elabora el informe correspondiente de cada postulante sobre las asignaturas que desean cursar en UNIFÉ, presupuesto, según el tipo de beca a la que postulan y los documentos que presentan en cada expediente.

5. La 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 la CECRI deriva los expedientes a la Facultad respectiva o Escuela de Posgrado, para su revisión y opinión.
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. Luego deriva a la Oficina de Admisión para la correspondiente inscripción de fichas de admisión y asignación de código de cada postulante.
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. La CECRI recibe en primera instancia a los estudiantes que ingresen a nuestro campus, dando las orientaciones pertinentes de acuerdo a con las normas UNIFÉ, en relación a cualquier estudiante nuevo.

(De conformidad con el Reglamento de Admisión en su Artículo 56 Modificado y actualizado en el C.U).

35.2 MOVILIDAD DOCENTE

1. La CECRI recibe las solicitudes y/o expedientes de pasantía de los docentes extranjeros, a través de sus oficinas de Relaciones Internacionales o y de los docentes UNIFÉ, a través de la unidad académica correspondiente
2. La Unidad de Movilidad Universitaria recibe el expediente del docente con los siguientes documentos:
 - Carta de presentación de la autoridad competente de la universidad extranjera, Decano o Director de Departamento Académico en el caso de docente UNIFÉ
 - Plan de Trabajo.
 - Curriculum vitae.
 - Copia del Pasaporte vigente.
 - Constancia de suficiencia del español, otorgado por una institución de certificación internacional, de ser necesario.
Prepara el informe correspondiente con presupuesto incluido (beca y/o financiamiento), y eleva el expediente al Vicerrectorado correspondiente para su presentación al Consejo Universitario.
3. El Consejo Universitario aprueba, mediante Resolución, la solicitud de pasantía y los términos del Plan de Trabajo.
4. La CECRI a través del área de Movilidad Universitaria informa a la oficina de Relaciones Internacionales de la universidad extranjera, la aprobación de la pasantía y deriva el expediente a la Unidad Académica.
5. La Unidad Académica es la encargada de recibir al docente en pasantía y coordinar el desarrollo del Plan de Trabajo aprobado. El Departamento Académico registra y certifica el desarrollo de la pasantía. La autoridad máxima acompaña su desarrollo
6. La Unidad Académica reporta a la CECRI sobre los resultados de la pasantía desarrollada.
7. La CECRI a través de la Unidad de Movilidad Universitaria informa sobre el cumplimiento de la pasantía a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de origen.

35.3 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 Secretaria 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.

35.4 PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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.

35.5 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.
- 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.

36. VIAJES DE ESTUDIO DE LAS ESTUDIANTES / GRUPOS DE TRABAJO.

- 36.1 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.
- 37.2 Los grupos de trabajo, serán coordinados con las áreas correspondientes de su Facultad: (Escuela Profesional, Decanato y Consejo de Facultad).

37. ESTUDIANTES EXTRANJEROS

- 37.1 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.
- 37.2 Periódicamente, se debe actualizar la relación de estudiantes extranjeras con visas vigentes y proporcionar esta información al Vicerrectorado Académico.

38. INTRANET ACADÉMICA / AULA VIRTUAL

- 38.1 Los docentes y estudiantes hacen uso de las nuevas cuentas de correo electrónico, con el servicio de Microsoft Office 365. Para el docente su correo sería, por ejemplo: jorgequezadam@unife.pe (el primer nombre, seguido del apellido paterno y la primera letra del apellido materno). Para la estudiante su correo será: karina.quezadam@unife.pe
- 38.2 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.
- 38.3 Las herramientas principales del aula virtual UNIFÉ se muestran a continuación:

<p>- Agenda</p>	<p>Nombre de la Herramienta: AGENDA</p> <p>Permite añadir eventos generales del curso así como eventos personales, estos últimos solo serán visualizados por cada participante.</p>
<p>Foros</p>	<p>Nombre de la Herramienta: FOROS</p> <p>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>Nombre de la Herramienta: COMPARTIR DOCUMENTOS</p> <p>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>Nombre de la Herramienta: USUARIOS</p> <p>La herramienta usuarios muestra a todos los alumnos y docentes inscritos en el curso. Le permite administrar la lista de usuarios suscritos, registrar nuevos alumnos y asignarles funciones y responsabilidades específicas. También le permite seguir las actividades de todos los usuarios pertenecientes al curso.</p>
<p>Grupos</p>	<p>Nombre de la Herramienta: GRUPOS</p> <p>La herramienta de Grupos le permite crear y administrar grupos de trabajo. Usted puede llenarlo de forma automática o manual, luego asignar 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 (si que alumnos de otros grupos puedan ver sus contenidos).</p>
<p>Chat</p>	<p>Nombre de la Herramienta: CHAT</p> <p>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>Nombre de la Herramienta: TAREAS</p> <p>Estas herramientas permite al alumno o a un grupo de alumnos cargar herramientas para la revisión del docente. Estas tareas pueden ser vistas y desorganizar por otros alumnos, esta configuración puede ser cambiada (si el docente cambia la casilla de visibilidad).</p>

<p>Descripción del curso</p>	<p>Nombre de la Herramienta: DESCRIPCIÓN DEL CURSO</p> <p>Describir de manera concisa el contenido del curso. Es lo que comúnmente llamamos "Syllabus" del curso. No es necesario usarlo cuando el sílabo está grabado en la herramienta "Documentos".</p>
<p>Documentos</p>	<p>Nombre de la Herramienta: DOCUMENTOS</p> <p>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>Nombre de la Herramienta: LECCIONES</p> <p>Herramienta usada principalmente para dictar cursos a distancia. Este utilitario le permite ordenar la asignatura por secciones, donde podrá 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>Nombre de la Herramienta: ENLACES</p> <p>Enlaces de cada herramienta de interés para los participantes. Figura además de la URL la descripción del enlace y el uso a que debe darse. Ha sido concebida para que los alumnos no se pierdan en Internet y puedan encontrar fácilmente información fiable en una enorme cantidad de información.</p>
<p>Ejercicios</p>	<p>Nombre de la Herramienta: EJERCICIOS</p> <p>Herramienta utilizada para crear, editar, importar ejercicios, también verifica los resultados y los califica.</p>
<p>Anuncios</p>	<p>Nombre de la Herramienta: ANUNCIOS</p> <p>Graba todos los mensajes que el docente desea comunicar a sus alumnos. La aplicación permite añadir archivos adjuntos.</p>
<p>Programación didáctica</p>	<p>Nombre de la Herramienta: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p> <p>Herramienta que complementa a la aplicación "Lecciones". Mantiene un orden en el seguimiento de la asignatura. Usada principalmente en cursos de la modalidad a distancia.</p>

39. GUÍA PARA EL USO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

- 39.1 La Oficina de Imagen Institucional 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.
- 39.2 El Webmaster es el responsable del diseño de la página Web, así como de cargar información autorizada y mantenerla al día.
- 39.3 La información que se publica en la página Web es de responsabilidad directa de la Unidad Académica y/o Administrativa que la solicita.
- 39.4 La nueva información enviada por las unidades académicas o administrativas debe ser autorizada por la Oficina de Imagen Institucional y se debe comunicar al Webmaster. La unidad académica deberá revisar periódicamente si la información publicada es la correcta y está vigente.
- 39.5 La información relacionada a eventos, debe publicarse como máximo un mes antes de que se realice la actividad, salvo autorización expresa.
- 39.6 El retiro de la información, cuando se haya cumplido la actividad es de responsabilidad del Webmaster, el plazo es 24 horas después de concluido el evento
- 39.7 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.
- 39.8 Todo diseño nuevo de la página Web será coordinadora en primera instancia por las autoridades. Antes de su publicación oficial, tendrá el V°B° de las autoridades correspondientes y de la Oficina de Imagen Institucional.
- 39.9 El uso de “pop ups”, imágenes o videos que carguen demasiado la página Web, será restringido.
- 39.10 La solicitud de publicación en la Web, se realiza mediante el formulario respectivo; que será enviado por la persona responsable de la Oficina de Imagen Institucional.

39.11 Se cuenta con una guía de uso de Web.

40. PUBLICIDAD

- 40.1 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.
- 40.2 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.
- 40.3 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.

41. AUSPICIOS ACADÉMICOS

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

42. IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

- 42.1 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.

43. 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

44. INFRAESTRUCTURA

- 44.1 La Dirección de Servicios Administración será la encargada de coordinar y gestionar con las diferentes Direcciones de Escuelas Profesionales y el Vicerrectorado Académico la asignación de las aulas para el semestre y ciclos académicos correspondientes. La relación de aulas a utilizar, se hará llegar antes del inicio del ciclo académico respectivo.
- 44.2 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.
- 44.3 Cada equipo multimedia o de cómputo, asignado a una Unidad Académica, sólo puede ser trasladado previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos. La infraestructura de las aulas, laboratorios y ambientes destinados al proceso de enseñanza-aprendizaje no puede ser utilizado sin el visto bueno de la Dirección de Servicios Administrativos.

45. CONSEJO DE FACULTAD: RESOLUCIONES

- 45.1 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.

46. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS ACADÉMICA

- 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 UNIFÉ 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.
- En el año 2020 se cumplirá con los procesos de nombramiento, ratificación y promoción docente.

ANEXOS

ANEXO 1

A. FECHAS DE INICIO Y FIN DE CONTRATO DE DOCENTES 2020

- El Contrato de Docentes será en el:

2020-Ciclo Complementari	Inicio	2 de enero
	Fin	14 de marzo
2020-I	Inicio	26 de marzo
	Fin	16 de julio
2020-II	Inicio	19 de agosto
	Fin	11 de diciembre

- Contrato de Docentes del Centro Pre-UNIFÉ *

2020- Ciclo Complementario	3 de enero al	22 de febrero
2020-I	1 de abril al	12 de julio
2020-II	19 de agosto al	29 de noviembre

* Estas fechas deben especificarse en la Carga Académica

- La primera remuneración para Docentes Contratados en los ciclos regulares en el 2020, será:

2020- Ciclo Complementario	A fin del mes de enero
2020-I	A fin del mes de abril
2020-II	A fin del mes de septiembre

B. FECHAS DE DIGITACIÓN DE ACTAS: CICLOS REGULARES – HORARIOS DIFERENCIADOS:

PERIODO	DIGITACIÓN DE ACTAS	ESCUELAS ENTREGAN ACTAS A SECRETARÍA ACADÉMICA
2020-Ciclo Complementario	6 de marzo al 13 de marzo	17 de marzo
2020-I	9 de julio al 16 de julio	20 de julio
2020-II	3 de diciembre al 10 de diciembre	14 de diciembre

C. FECHAS DE APROBACIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS

Aprobación de Carga Académica 2020-I	22 de enero 2020
Aprobación de Carga Académica 2020-II	7 de julio 2020
Aprobación de Carga Académica 2021- Ciclo Complementario	9 de diciembre 2020

D. FECHA DE DURACIÓN DE LOS MÓDULOS – CURSOS DE ESTUDIOS GENERALES (2020 - 0).

I MÓDULO	Del 3 de enero al 7 de febrero
II MÓDULO	Del 10 de febrero al 14 de marzo

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 Escuela Profesional / Coordinador de Programa	12 a 14	02	20
4. Director de Departamento	08	02	25
5. Secretaria General	16 a 20	02	5
6. Profesor Coordinación de Área	19 a 21	04	--
7. Profesor: De 40 horas	16 a 18	03	--
De 30 horas	12 a 15	02	--
De 20 horas	10 a 12	01	--
De 15 horas			--

(*) Solo profesores Ordinarios

ANEXO 3

ESTRUCTURA DE LA CARGA ACADÉMICA 2020

1. LECTIVAS

1.1 Horas de clase según currículo:

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

2. NO LECTIVAS

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 6.1

PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS

DEPARTAMENTO AL QUE SE SOLICITA:

PROGRAMA QUE SOLICITA: FECHA:

PROFESOR: MODALIDAD: ESPECIALIDAD:

PROFESOR	HORAS	NO LECTIVA, DE ADMINISTRACIÓN O GOBIERNO

.....
FIRMA DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

.....
FIRMA COORDINACIÓN ACADÉMICA

ANEXO 08

**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 09 – ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

ESQUEMA No. 001 - VRAC

- ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN, PROGRAMACIÓN Y/O REPROGRAMACIÓN DE DIPLOMADOS, SEGUNDAS ESPECIALIDADES, NUEVAS MENCIONES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PRE Y POSTGRADO**
- 1.0 TÍTULO DEL PROYECTO
 - 2.0 FUNDAMENTACIÓN
 - 3.0 BASES LEGALES
 - 4.0 OBJETIVOS
 - 5.0 DESCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS (meses, ciclos, horarios de clase)
 - 5.1 Duración de los estudios (meses, ciclos, horarios de clase)
 - 5.2 Modalidad de estudio
 - 5.3 Perfil Profesional Genérico. Cualidades específicas que se requiere (Segundas Especialidades y Menciones)
 - 5.4 Plan de Estudios. Incluir Módulos (Áreas, temas, número de horas y créditos)
 - 5.5 Malla Curricular
 - 5.6 Sumillas
 - 5.7 Plana Docente

- 6.0 SISTEMA DE EVALUACIÓN
- 7.0 REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA (Proceso de Admisión, Documentos)
- 8.0 CRONOGRAMA DE ADMISIÓN Y PUBLICIDAD (Inscripción Matrícula)
- 9.0 CERTIFICACIÓN /Títulos/Grados/Diplomas/Requisitos si los hubiese)
- 10.0 RESPONSABLE DEL PROYECTO
- 11.0 EN LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO, incluir información sobre convalidación
- 12.0 ASPECTO ECONÓMICO: Con visación del Vicerrectorado Administrativo y/o Área Administrativa correspondiente.

ESQUEMA No. 002 - VRAC

ESQUEMA o LINEAMIENTOS BASE PARA PRESENTAR LOS CURSOS PARA TITULACIÓN – TRABAJO ACADÉMICO

1. TÍTULO DEL CURSO
2. OBJETIVOS
3. CONTENIDO: Módulos, Temas, Áreas (Especificar horas)
4. METODOLOGÍA
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6. DURACIÓN DEL CURSO- Horario (Especificar el tiempo de duración por Módulos, Temas, Áreas)
7. MATRÍCULA: (Fecha o fechas de Matriculación de Matrícula Extemporánea)
8. FIN DEL CURSO Y FECHA DE EVALUACIÓN FINAL
9. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO: Cuadro con Profesores y/o Coordinadores, Personal de Apoyo que participará en el curso
10. PARTICIPANTES, VACANTES o cupo, para las egresadas.
11. OTROS (Si lo considera necesario)

- ANEXO 1:** Presupuesto (Modelo UNIFÉ) con visación del Vicerrectorado Administrativo
- ANEXO 2:** Cuadro específico del pago a Coordinadores, Docentes y Personal de Apoyo/Condiciones económicas (costo total del curso)

ESQUEMA O LINEAMIENTOS BASE PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN UNIFÉ
(Congresos, Simposios, Jornadas)

1. TÍTULO DEL EVENTO
CONVOCATORIA:
Quién organiza
Co-organizadores
Objetivo Principal del Evento
Tipo de Evento
Nombre del Evento
Fechas en que se realizará
2. COMITE ORGANIZADOR:
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.
3. REGLAMENTO O NORMAS INTERNAS DEL EVENTO:
De los Objetivos
De las Dimensiones (Internacionales, Nacional, Regional)
Áreas Temáticas
De los Participantes (Instituciones, Ponentes, Asistentes) De la Organización del Evento
4. CONTENIDO:
Programa del Evento (Temas y Expositores)
5. PRESUPUESTO: (Modelo UNIFÉ). Con visación del Vicerrectorado Académico
6. AUSPICIADORES:
Académico y si se recibe algún tipo de financiamiento

ANEXO: Breve currículo Vitae de los Expositores

ANEXO 10			
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS			
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:			SEMESTRE:
NOMBRE DEL DOCENTE:			CONDICIÓN:
I. HORAS NO LECTIVAS ACADÉMICAS	Nº Horas	Descripción (*)	Observaciones
Asesoría de Tesis			
Organización Académica			
Tutoría			
Centro de Orientación			
Pastoral Universitaria			
Bienestar Universitario			
Proyección Social			
Extensión Universitaria			
Investigación en la Facultad			
Investigación en el Centro de Investigación			
Autoevaluación			
Atención a las alumnas			
Cooperación Internacional			
Otros (especificar)			
HORAS NO LECTIVAS ADMINISTRATIVAS			
Nº Horas	Descripción (*)	Observaciones	
Apoyo Administrativo			
Coordinaciones			
Comisiones			
III. DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO			
Nº Horas	Descripción (*)	Observaciones	
Cargos Académicos			
Cargos Administrativos			
TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS:		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
(*) Descripción cualitativa, cuantitativa.			
Apreciación General: _____			
_____ DIRECTOR DE DEPARTAMENTO		_____ FECHA	
FORM/2011			

ANEXO 11

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.

Área de Apoyo Legal Interno

La Molina, mayo 2016

ANEXO 12

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 consensado 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 – UNIFÉ será válido solo si está firmado por la Rectora y cuenta 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 13

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 Universidad² 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 UNIFÉ.
- 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 UNIFÉ.
- 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.
Evaluar los acuerdos académicos, entre ellos la doble titulación, de intercambio cultural o de transferencia tecnológica y, de movilidad estudiantil y de docentes.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 14

DEFENSORIA UNIVERSITARIA MECANISMOS DE ATENCION

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 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 verificarse si se cumplió con atenderse al interesado.

INDICE ANALÍTICO

ACTIVIDADES	5, 22
ADMISIÓN	5, 27, 57
ASIGNATURAS.....	5, 22, 41, 42
ASIGNATURAS DE NIVELACIÓN	5, 41
ASIGNATURAS DE SUBSANACIÓN Y CARGO	5, 42
ASIGNATURAS POR TUTORÍA	5, 41
ASISTENCIA A CLASES	5, 33
AULA VIRTUAL	5, 53
AUSPICIOS ACADÉMICOS.....	5, 41
BASES LEGALES	5, 9
BOLSA DE EMPLEO	5, 47
CALIFICACIÓN	5, 34
CASOS ESPECIALES	5, 43
CÁTEDRAS	5, 13
CECRI	5, 48
CEREMONIAS DE EGRESO.....	5, 47
CICLO COMPLEMENTARIO	5, 9
COMISIÓN EJECUTIVA DE COOPERACIÓN	8, 48, 75
COMISIONES ACADÉMICAS ESPECIALES	6, 57
CONSEJO DE FACULTAD	6, 57
CONSOLIDADO DE NOTAS	5, 45
CONVALIDACIÓN	5, 40
CONVENIOS MARCO, ESPECIFICOS	7, 73
COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.....	7, 48, 73
CUPO	5, 32

DE ESTUDIANTES DECLARADAS EN SEGUIMIENTO Y TUTORÍA	5, 43
DEFENSORIA UNIVERSITARIA	8, 81
DIFUSIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS ACADÉMICA	6, 58
DIGITACIÓN DE ACTAS	5, 7, 45, 59
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6, 58
DOCENTES	5, 7, 13, 59
EGRESADAS	5, 46
ESCUELA DE POSGRADO	7, 62, 65
ESTRUCTURA DE LA CARGA ACADÉMICA	7, 63
ESTUDIANTES EXTRANJEROS	5, 52
EVALUACIÓN	5, 36, 51
GRUPOS DE TRABAJO	5, 52
HORARIOS	5, 7, 25, 59
HORAS DE TRABAJO LECTIVO Y NO LECTIVO ...	7, 62
HORAS LECTIVAS	7, 62, 61, 63
HORAS NO LECTIVAS	7, 64, 65, 66, 69, 71
HORAS NO LECTIVAS, ADMINISTRACIÓN Y	7, 66, 68
INFRAESTRUCTURA	6, 57
INTRANET ACADÉMICA	5, 53
MATERIAL DIDÁCTICO	6, 56
MATRÍCULA	5, 30, 32, 48
MODIFICACIONES CURRICULARES	5, 11
MOVILIDAD UNIVERSITARIA	5, 48
NORMAS.....	5, 6, 28, 58
OBJETIVO	5, 9
PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	5, 55
PLANES DE ESTUDIO	5, 11

PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL	5, 44
PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES	5, 44
PRESENTACIÓN DE PROYECTOS	7, 70
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA	7,61,62,63,64,66,67
PUBLICIDAD	5, 56
RECUPERACIÓN DE HORAS DE CLASE	7,69
REINGRESO	5,38
RESERVA DE MATRÍCULA	5,32
RESOLUCIONES	6,57
RETIRO	5, 37
SEGUIMIENTO A LA GRADUADA	5,47
SEMESTRES	5, 9
SÍLABOS	5, 24
SOLICITUD DE CARGA ACADÉMICA	7, 63
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, DE PRÁCTICAS ..	7, 72
TRASLADO EXTERNO	5, 39
TRASLADO INTERNO	5, 39
TUTORÍA ACADÉMICA	5, 41
VIAJES DE ESTUDIO	5, 52