

NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2022

(Aprobado en C.U. n.º1480 del 1 de diciembre de 2021)

Se aprobó en CU N° 1480

01 de diciembre de 2021



UNIFÉ
SEC. GENERAL



VICERRECTORADO ACADÉMICO

Diciembre 2021

ÍNDICE

1. BASES LEGALES.	06
2. OBJETIVOS.	07
3. SISTEMA INTEGRADO ACADÉMICO U+.....	07
4. DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS.....	07
5. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CICLO COMPLEMENTARIO DE VERANO.	07
6. DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y MODIFICACIONES CURRICULARES.	08
7. DE LAS CÁTEDRAS.	10
8. DE LOS DOCENTES.	11
9. DE LAS SECCIONES, CURSOS Y ACTIVIDADES.	19
10. DE LOS SÍLABOS Y GUÍA DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE.	21
11. DE LOS HORARIOS.....	22
12. ADMISIÓN.....	24
13. NORMAS BÁSICAS.....	25
14. DE LA MATRÍCULA.	26
15. DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y CUPO.	28
16. DE LA ASISTENCIA A CLASES.	29
17. DE LA CALIFICACIÓN.	30
18. DE LA EVALUACIÓN.	31
19. DEL RETIRO.	34
20. DEL REINGRESO.	34
21. DEL TRASLADO INTERNO.....	35
22. DEL TRASLADO EXTERNO.....	35
23. REUBICACIÓN.	36
24. DE LA CONVALIDACIÓN.	37

25. CURSOS POR TUTORÍA.....	38
26. CURSOS DE NIVELACIÓN.....	38
27. CURSOS DE SUBSANACIÓN Y CARGO.	38
28. DE ESTUDIANTES DECLARADAS EN SEGUIMIENTO Y TUTORÍA.....	39
29. CASOS ESPECIALES.....	39
30. TUTORÍA ACADÉMICA.....	40
31. PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL.....	40
32. DE LA DIGITACIÓN DE ACTAS.....	41
33. CONSOLIDADO DE NOTAS.....	41
34. EGRESADOS.....	42
35. CEREMONIAS DE EGRESO.....	42
36. SEGUIMIENTO AL GRADUADO Y BOLSA DE EMPLEO – UNIFÉ (SEBEU).....	43
37. COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES:	
MOVILIDAD UNIVERSITARIA.....	44
38. VIAJES DE ESTUDIO DE LAS ESTUDIANTES / GRUPOS DE TRABAJO.....	49
39. ESTUDIANTES EXTRANJEROS.....	49
40. INTRANET ACADÉMICA / AULA VIRTUAL / PLATAFORMA VIRTUAL TEAMS.....	49
41. GUÍA PARA EL USO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.....	53
42. PUBLICIDAD.....	54
43. AUSPICIOS ACADÉMICOS.....	55
44. IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO.....	55
45. COMISIONES ACADÉMICAS ESPECIALES.....	55
46. INFRAESTRUCTURA.....	55
47. CONSEJO DE FACULTAD: RESOLUCIONES.....	56
48. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS ACADÉMICA.....	56
49. RETORNO PROGRESIVO A LA PRESENCIALIDAD.....	56



50. CRITERIOS DE ADAPTACIÓN NO PRESENCIAL (CLASES VIRTUALES)..... 58

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 61

ANEXOS

ANEXO 01	
FECHAS DE INICIO Y FIN DE CONTRATO DE DOCENTES -----	62
ANEXO 2	
<i>DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE HORAS DE TRABAJO LECTIVO Y NO LECTIVO SEGÚN HORAS Y CARGO (*)</i> -----	64
ANEXO 3	
ESTRUCTURA DE LA CARGA ACADÉMICA 2022 -----	65
ANEXO 4	
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS LECTIVAS -----	66
ANEXO 4.1	
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA ESCUELA DE POSGRADO – HORAS LECTIVAS -----	67
ANEXO 5	
ATENCIÓN SOLICITUD DE CARGA ACADÉMICA – HORAS LECTIVAS -----	68
ANEXO 6	
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO -----	69
ANEXO 6.1	
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS -----	70
ANEXO 7	
ATENCIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO -----	71
ANEXO 08	
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECUPERACIÓN DE HORAS DE CLASES -----	72
ANEXO 09	
<i>ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS</i> -----	73
ANEXO 10	
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS -----	74
ANEXO 11	
LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, DE PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES Y PROFESIONALES -----	77
ANEXO 12	
LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO, ESPECIFICOS Y RENOVACIONES -----	78
ANEXO 13	
DEFENSORIA UNIVERSITARIA. MECANISMOS DE ATENCIÓN -----	81
ANEXO 14	
CUADRO DE EQUIVALENCIA DE LOS PLANES DE ESTUDIO -----	82

NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2022

(Aprobado en C.U. n° 1480 del 1 de diciembre de 2021)

1. BASES LEGALES.

Estas normas se sustentan en la Ley Universitaria n.º30220, 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, D.S. N°008-2020- SA declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, D.S. N°044PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, RVM N°081-2020-MINEDU.

Resolución Viceministerial N°095-2020-MINEDU, Resolución que dispone, de manera excepcional, la suspensión y/o postergación de clases, actividades lectivas, culturales, artísticas y/o recreativas que se realizan de forma presencial en los locales de las sedes y filiales de las universidades públicas y privadas y nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por la COVID-19, y hasta que se disponga el restablecimiento del servicio educativo presencia Resolución del Consejo Directivo N°115-2020-SUNEU-CD Modificación de la Resolución del Consejo Directivo N°039-2020-SUNEDU-CD Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID19) en universidades a nivel nacional, RVM N°085-2020-MINEDU Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N°0082020-SA, Ley N°29947 Ley de protección a la economía familiar respecto del pago de pensiones en institutos, escuelas superiores, universidades y escuelas de posgrado públicos y privados.

2. OBJETIVOS.

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 para la ejecución del trabajo en forma remota o presencial; a fin de lograr la planificación integrada de las distintas unidades académicas, así como facilitar la organización y seguimiento de las actividades académicas.

3. SISTEMA INTEGRADO ACADÉMICO U+

La universidad viene implementando un Sistema Académico Integrado U+, el mismo que iniciará con todos los procedimientos para gestionar académicamente el primer ciclo de pregrado, en el 2022-I.

4. DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS.

- 4.1 Para el dictado de clases en el Primer Ciclo de Estudios Generales EE.GG. se procurará que el docente tenga experiencia y sea el más calificado para el trabajo con estudiantes ingresantes, a fin de procurar no solo el aprendizaje de un curso, sino la adaptación de la estudiante al sistema universitario. Por ello, debe considerarse que los docentes de los cursos sean propuestos por las Escuelas Profesionales en coordinación con el área de Estudios Generales EE.GG.
- 4.2 Podrán matricularse en los cursos del Ciclo Académico Complementario de verano, las ingresantes de diciembre, por la Modalidad de Traslado Externo o las estudiantes de Modalidad Mediana Edad que cursaron estudios universitarios en años anteriores a su ingreso a UNIFÉ, y deseen adelantar estudios de nivelación de su currículo.

5. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CICLO COMPLEMENTARIO DE VERANO.

- 5.1 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.
- 5.2 El Cronograma Anual de Jornadas y Eventos Académicos será elaborado por cada Facultad (Cursos de Titulación, Talleres de Tesis, Diplomados, Seminarios, Conferencias, Semana de la Facultad, presentación de publicaciones y otros) y elevados al Consejo Universitario para la aprobación respectiva.
- 5.3 Para la elaboración de proyectos nuevos se recomienda el esquema, que se incluye

en el Anexo 9.

Cursos comunes para el Ciclo Complementario - 2022.

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).

5.4 Los cursos de Extensión, Diplomados, Especialización y otras modalidades podrán iniciar desde las 8:00 horas hasta las 20:30 horas. Cualquier otro horario será autorizado por el Vicerrectorado Académico.

5.5 La jornada horaria para EE.GG 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.

6. DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y MODIFICACIONES CURRICULARES.

6.1 Se mantiene el formato de los Planes de Estudios, con los créditos correspondientes,

durante el 2022.

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

16 horas teóricas = 1.0 crédito

16 horas prácticas = 0.5 créditos

Ejemplo:

PLAN DE ESTUDIOS

Curso	Pre Requisitos	Horas Semanales	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					

- 6.2 Los estudios de Segunda Especialidad, respetando las disposiciones del Estatuto, tendrán un contenido mínimo de 40 créditos.
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 Los estudios de Diplomados de Posgrado, son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar mínimo 24 créditos.
- 6.6 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.
- 6.7 Las modificaciones curriculares que incluyan cursos deben respetar las áreas curriculares de EE.GG: Axiológica, Cultura General y de Actividades Académicas. Se debe tener en consideración las indicaciones de la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU) y la Ley n° 30220.

- 6.8 En caso hubiera una modificación (completa o parcial) de la malla curricular de un plan de estudio, presentar un cuadro de equivalencias (Ver Anexo 14) entre los cursos del nuevo plan de estudio, y los del anterior.
- 6.9 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 del currículo. En todos los documentos debe aparecer el nombre oficial de la carrera profesional.

El programa formativo debe contener mínimo lo siguiente:

- Objetivos académicos.
- Perfil de ingreso.
- Perfil de egreso
- 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 80% del total de los créditos académicos del respectivo programa. Previa modificación de licencia
- 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.

- 6.10 Los planes de estudios de las Escuelas Profesionales incluirán un curso de Inglés Técnico con 2 créditos, preferentemente en el IV Ciclo de Estudios Generales. En cumplimiento de esta norma se debe recomendar a la estudiante desde su ingreso, la necesidad del aprendizaje del idioma inglés.

7. DE LAS CÁTEDRAS.

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

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

8. 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 n° 30220, ejercían la docencia universitaria, se acogerán al plazo de adecuación, conforme a la Ley n°31364 que modifica el artículo 4 del Decreto Legislativo N°1496, hasta el 30 de diciembre de 2023; lo que se tomará en cuenta, así como las demás disposiciones internas de la Universidad.

Los docentes que reingresan a la docencia, deberán actualizar sus documentos en la Oficina de Personal y sus datos en sus respectivos Departamentos Académicos, acompañando copia de su grado de maestro o doctor registrado en SUNEDU.

8.1 De los Docentes nombrados.

- 8.1.1. 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 N° 646 del 21 de noviembre del 2002.
- 8.1.2. 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 n.°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. 99º - Reglamento de Personal Docente – N° C.U. 391 del 25.09.96).
- 8.1.3. 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 n.º30220).

También podrá desarrollar actividades profesionales sin desmedro del cumplimiento del horario y de las tareas que le encomiende la UNIFÉ (Art. 95º - Reglamento de Personal Docente – C.U. N° 391 del 25.09.96).

- 8.1.4 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.
- 8.1.5 Es derecho del Docente Ordinario 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.

8.2. De los Docentes Contratados.

- 8.2.1 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.
- 8.2.2 El proceso de contratación de docentes se realiza solo cuando los docentes ordinarios no alcancen a cubrir los cursos 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.
- 8.2.3 Para ser contratado como Docente Universitario, el postulante deberá cumplir con los requisitos para el ejercicio de la docencia universitaria (Art. 82, Ley n°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 Departamento Académico debe remitir el expediente 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.

8.2.4 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 7 días hábiles después de haberse iniciado el ciclo académico respectivo, en los semestres 2022-I y 2022-II.

8.2.5 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.

8.2.6 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).

8.2.7 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, antes de iniciado el en Semestres Académicos Regulares y obtener su constancia para su legajo en el Departamento Académico el mismo que será considerado en las próximas contrataciones.

La asistencia es obligatoria. La Guía Académica del Docente será entregada a cada docente por intermedio del Departamento Académico al cual está adscrito.

8.3. De la Jornada Laboral

8.3.1 Los docentes ordinarios y contratados se sujetarán estrictamente al horario establecido en cada Escuela Profesional de la UNIFÉ.

8.3.2 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 (pregrado), los Directores de Programas Académicos (posgrado), la Coordinación de Estudios Generales. (horario regular y horario diferenciado), y el Vicerrectorado Académico.

8.3.3 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 (pregrado) o el/la Director(a) del Programa Académico (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.

- 8.3.4 Los docentes nombrados o contratados, para el dictado de un curso, 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 Director(a) de la Escuela de Posgrado, para que adopten las medidas correspondientes.
- 8.3.5 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 (pregrado) o el Director del Programa Académico (posgrado), quienes evaluarán la pertinencia de la misma e informarán en recepción, para facilitar el ingreso del docente visitante al Campus de la Universidad.
- 8.3.6 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.

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).

8.4 De las vacaciones.

- 8.4.1 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 157 inciso e) del Estatuto de la UNIFÉ. El Director(a) de la Oficina de Personal, remitirá el consolidado de la información a los Vicerrectorados.

Considerando el Memorando Múltiple N° 13. 2021.DP del 09 de noviembre de 2021, sobre rol anual de vacaciones periodo 2021-2022.

Las vacaciones no presenciales serán tomadas de la siguiente manera:

- 15 días entre la penúltima semana de diciembre 2021 y primera semana de enero 2022, según calendario académico 2022.

- 15 días entre los meses de enero, febrero, segunda quincena de junio y primera quincena de agosto.
- Las vacaciones presenciales, serán tomadas sin perjuicio del cumplimiento de las horas lectivas.

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

8.4.3 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.

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

8.4.5 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.

8.4.6 Las vacaciones del personal docente y no docente, no son acumulables y deben hacerse efectivas en el año calendario (Memo Múltiple N° 032-2010-DP, del 11 de octubre del 2010). Es parte de las funciones del Director(a) de Departamento Académico hacer el seguimiento correspondiente.

8.4.7 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.

8.4.8 Los docentes ordinarios sin cargo podrán ser asignados a comisiones especiales académicas de UNIFÉ, previa coordinación con el docente y el Director del Departamento respectivo.

8.5 De la Carga Académica.

8.5.1 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.

- 8.5.2 El proceso de estructuración de las Cargas Académicas se inicia con los docentes ordinarios; solo en casos estrictamente necesarios se propone la contratación de otros docentes.
- 8.5.3 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 Directores de los Programas Académicos 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.
- 8.5.4 Los ciclos regulares tienen una duración de 16 semanas.
- 8.5.5 El Ciclo Académico Complementario (verano), tiene una duración de 08 semanas, se debe duplicar la hora semanal, tanto en teoría como en práctica según sus respectivos currículos. Aprobado en Consejo Universitario N° 1430 del 28 de octubre 2020.
- 8.5.6 Las Cargas Académicas (carga base y hojas adicionales) serán revisadas por el Vicerrectorado Académico la semana anterior a su presentación ante el Consejo Universitario.
- 8.5.7 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.
- 8.5.8 La Carga Académica del docente nombrado debe ser distribuida según el número de horas que dedica a UNIFÉ (Ver Anexo 2).
- 8.5.9 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).

- 8.5.10 La Carga Académica del docente ordinario debe racionalizarse, entre las actividades lectivas, no lectivas académicas y administrativas o de gobierno, según las estrictas necesidades de cada Facultad, priorizando las horas lectivas.
- 8.5.11 La Carga Académica debe incluir también las especificaciones sobre horas teóricas y de práctica, la Escuela Profesional, sección, ciclo, curso, turno, número de estudiantes, grupos y horas semanales.
- 8.5.12 El desarrollo de un curso o módulo a cargo de más de un docente, debe especificarse indicando la fecha exacta de inicio y término de su actividad docente.
- 8.5.13 La provisión de docentes de los cursos de especialidad, deben ser solicitadas por los Directores de las Escuelas Profesionales (pregrado) y/o Directores de los Programas Académicos (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.
- 8.5.14 La provisión de docentes para los cursos 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).
- 8.5.15 La provisión de docentes para los cursos 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.
- 8.5.16 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.
- 8.5.17 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.

- 8.5.18 La provisión de docentes se solicitará 3 semanas antes de la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ para la presentación de Cargas Académicas.
- 8.5.19 Solo 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.
- 8.5.20 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.
- 8.5.21 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).
- 8.5.22 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.
- 8.5.23 Los cursos de Segunda Especialidad, deberán incluirse en la Carga Académica. Con excepción de los cursos de Segundas Especialidades por Convenio.
- 8.5.24 Todos los cursos que se desarrollen por módulos académicos, deben especificar las fechas respectivas de inicio y término en la carga académica.
- 8.5.25 Todo docente que ingresa a dictar cursos en UNIFÉ, debe presentar la documentación respectiva para su categorización, antes del inicio de las clases.
- 8.5.26 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 el curso 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.

- 8.5.27 En la presentación de la Carga Académica base debe acompañarse en hoja adjunta, la relación de horas pendientes de cursos por cubrir.
- 8.5.28 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 o 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 o 25/30).
- 8.5.29 Toda modificación en la carga académica de docentes, grupos, turnos, módulos académicos; deben ser incluidos en las hojas adicionales, a fin de tenerla en cuenta en el Sistema de marcación y horarios, según sea trabajo presencial o remoto (distancia).
- 8.5.30 La asignación de horas de investigación para los docentes, deben tener la conformidad del Vicerrectorado de Investigación y la presentación previa del proyecto respectivo.
- 8.5.31 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.

8.6 Reconocimiento Docente

La UNIFÉ hace reconocimiento a todos los docentes, que obtuvieron calificación 19 y 20 en su evaluación sobre su desempeño lectivo mediante una constancia de felicitación emitida por el Consejo Universitario, además de lo previsto en el reglamento docente.

9. DE LAS SECCIONES, CURSOS Y ACTIVIDADES.

- 9.1 El número mínimo de estudiantes para el funcionamiento de una sección, es de 10.
- 9.2 Los cursos de cargo deben tener 10 estudiantes como mínimo.
- 9.3 Los cursos pueden ser regulares (RG), de cargo (CR) o de subsanación (SB).
- 9.4 Los cursos por Tutoría tienen costo diferencial y 2 horas académicas en el Semestre I y II. Se considera curso por tutoría cuando se programa para 9 o menos

- estudiantes, solo en casos excepcionales se iniciará un curso por tutoría con estudiantes, previa autorización del Decano.
- 9.5 El curso por tutoría en el Ciclo Académico Complementario (verano), conserva el mismo número de horas del curso regular conforme al plan de estudios.
 - 9.6 Las estudiantes que llevan cursos de cargo, o que necesitan subsanar cursos, 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 cursos comunes.
 - 9.7 El curso de cargo no debe ser dictado por el mismo docente que reprobó a la estudiante, salvo excepciones.
 - 9.8 Las Actividades Estudiantiles, (Actividades de Desarrollo Personal y las Actividades de Desarrollo Social), pueden estar a cargo de docentes ordinarios, contratados o especialistas, 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.
 - 9.9 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.
 - 9.10 Las Escuelas Profesionales deben informar con anticipación, el número aproximado de estudiantes que deben actividades (cargos, subsanaciones, traslados) a la Asesora de Actividades Académicas.
 - 9.11 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.
 - 9.12 Las modificaciones en la matrícula de las actividades de Desarrollo Personal o de Desarrollo Social, solo se aceptarán en casos de cruce de horarios y por razones debidamente fundamentadas.

La selección de los centros o instituciones para el desarrollo de los cursos es por número de vacantes y por estricto orden en la matrícula.
 - 9.13 El reconocimiento de las actividades de las estudiantes integrantes de alguna selección de deportes o de actividad cultural - UNIFÉ, requiere el siguiente procedimiento:
 - La estudiante presentará una solicitud a la Dirección de la Escuela Profesional.
 - 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. Solo se tramitarán solicitudes hasta el inicio de ciclo académico. El Vicerrectorado Académico, recibirá solicitudes hasta antes de iniciado el Ciclo Académico respectivo.

- 9.14 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.

10. DE LOS SÍLABOS Y GUÍA DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE.

- 10.1. El Director(a) del Departamento Académico es responsable de solicitar a los docentes adscritos, los sílabos por competencias y las guías de aprendizaje de la estudiante, para disponer su ingreso al sistema académico (SISACAD) así como, grabación y archivo; incluyendo los sílabos de docentes y guías de aprendizaje de la estudiante que no pertenezcan a su Departamento, cuando el curso pertenece a una cátedra de su Departamento Académico, compartiendo el archivo digital con la Escuela Profesional respectiva. Todos los sílabos deben respetar el modelo UNIFÉ y se subirán en la intranet de UNIFÉ, en la fecha programada en el Calendario Académico. El sistema Académico dará automáticamente una Constancia de Cumplimiento.
- 10.2 Los sílabos deberán estar ingresados en el Sistema de Sílabos 15 días antes del inicio de clases, el Centro de Informática hará el traslado de la información al sistema/intranet, donde los docentes y estudiantes podrán visualizar los contenidos.
- 10.3. La Coordinación de Estudios Generales (Horario Regular y Horario Diferenciado) será responsable de subir al sistema intranet todos los sílabos y las guías de aprendizaje del Estudiante del I-IV ciclo quince días antes.
- 10.4. Los directores de los Departamentos Académicos son los responsables que los sílabos y las guías de aprendizaje de la estudiante se suban al sistema de intranet, del V al último Ciclo, una semana antes del inicio de clases.
- 10.5. El Vicerrectorado Académico elaborará una lista con los cursos con sílabos y las guías de aprendizaje 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.

- 10.6. Los sílabos de Cursos de Cargo y/o Tutoría, tienen una programación diferente a los sílabos de cursos regulares y también deben ingresarse al Sistema Académico.
- 10.7. Los docentes adscritos a otros Departamentos, que dicten cursos de Actividades Académicas Estudiantiles, deberán enviar un archivo digital del sílabo en la Oficina de Asesoría Académica.
- 10.8. El Director de Departamento coordinará y supervisará la elaboración de los sílabos con los Coordinadores de Cátedras, los cuales se basarán en el modelo establecido y los lineamientos académicos propios de la UNIFÉ. La Guía de Aprendizaje del Estudiante será elaborada por el propio docente ciñéndose a lo establecido en el modelo UNIFÉ.
- 10.9. Los docentes deben actualizar semestralmente los sílabos sin alterar datos generales, sumilla y competencias; así mismo actualizar el contenido de las guías de aprendizaje, en coordinación con los Directores de Departamento y Coordinadores de Cátedra.
- 10.10. El dictado de clases se ajustará a lo consignado en el sílabo y las guías de aprendizaje del curso respectivo. El sílabo deberá ser dado a conocer por el docente a los estudiantes mediante la presentación del mismo el primer día de clases.
- 10.11. En el sílabo deben figurar el sistema de evaluación y los rubros según los pesos asignados, una vez publicado el sílabo y las guías de aprendizaje del estudiante estos no pueden ser modificados por el docente.
- 10.12. 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.
- 10.13. 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.
- 10.14. Los docentes deben subir el sílabo y la guía de aprendizaje del estudiante de sus respectivos cursos en la plataforma Teams.

11. DE LOS HORARIOS.

- 11.1. 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 Académico es concerniente a:
 - a) Las fechas correspondientes a la matrícula de cada semestre académico;
 - b) Las fechas en que se inician y finalizan los semestres académicos;

- c) Las fechas límites de retiro de curso y de ciclo.
 - d) Las fechas en las que publicaran las evaluaciones continuas; y fechas de evaluaciones finales.
 - e) Las fechas de digitación y entrega de actas.
 - f) Fechas de reclamo de nota
 - g) Inicio y fin de contratos de los docentes.
-
- 11.2 Los horarios serán incluidos en el Sistema Académico, según fecha aprobada en el Calendario Académico.
 - 11.3 Cualquier cambio de fecha del calendario académico, deberá ser presentado ante Consejo Universitario y comunicado con la debida anticipación.
 - 11.4 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.
 - 11.5 Los profesores ordinarios entregarán la disponibilidad horaria de sus horas lectivas, considerando el Anexo 2.
 - 11.6 Los docentes deben entregar su disponibilidad horaria considerando las siguientes indicaciones:
 - Docentes con 40 horas 5 días.
 - Docentes con 30 horas 4 días.
 - Docentes con 20 horas 3 días.
 - Docentes con 10 horas 2 días.
 - 11.7 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 los estudiantes.
 - 11.8 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.
 - 11.9 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.
 - 11.10 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.

- 11.11 Los horarios de Estudios Generales y de las Escuelas Profesionales se coordinarán con la Oficina del Centro de Informática.
- 11.12 Para elaborar los horarios de Actividades Culturales, debe considerarse los horarios de estudios regulares de la integrante de un elenco o selección. Los ensayos y entrenamientos deben realizarse en horario distinto a la Jornada Académica de las Escuelas.
- En cualquiera de los casos, se evitará la postergación y/o suspensión de las clases académicas y de las actividades culturales.
- 11.13 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.
- 11.14 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. El ingreso de horario debe ser anterior al proceso de matrícula.
- 11.15 Los cursos dictados por Módulos deben conservar el mismo horario, a fin de evitar cambios a lo largo del Ciclo Académico.
- 11.16 La integración de secciones, según el número de estudiantes en cada ciclo, debe ser aprobado por el Consejo Universitario.

12. ADMISIÓN.

- 12.1 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 y ETA (Evaluación del Talento Académico), son parte de los dos procesos que se tiene al año.
- 12.2 El Horario Diferenciado (está dirigido a la modalidad de ingreso: Promel Programa para Mujeres con Experiencia Laboral) se ofrece a 4 carreras: Psicología; Traducción e Interpretación con mención en inglés y portugués; Nutrición y Dietética y Derecho.
- 12.3 La Escuela de Posgrado y las Segundas Especialidades tiene un proceso de admisión al año, en el mes de marzo, excepcionalmente, se programa admisiones en el mes de agosto.
- 12.4 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).



- 12.5 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.
- 12.6 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 solo por el ciclo académico al que postuló.
- 12.7 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, solo por un semestre académico.
- 12.8 Se forma parte del Programa Nacional Beca 18, para todas las carreras profesionales que ofrece UNIFÉ. Existe una coordinación específica para estos programas.

13. **NORMAS BÁSICAS.**

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

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

- 13.3 Los Directores de las Escuelas Profesionales, en coordinación con 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.
- 13.4 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.
- 13.5 Los estudiantes de la Universidad, cualquiera sea su modalidad y desde el momento mismo de su admisión como tales, quedan sujetos a las medidas disciplinarias de este Reglamento.
- 13.6 Los estudiantes que incumplan con los deberes señalados en el Art. 99 de la Ley n°30220, así como los que se detallan en los artículos siguientes de la presente norma serán pasibles de aplicación de las sanciones señaladas en el Art. 101 de la mencionada Ley y de la presente norma.
- 13.7 Si mediante una misma acción, el estudiante cometiese dos o más infracciones, se le impondrá la sanción que corresponda a la más grave.
- 13.8 Si el estudiante no llegase a consumir la infracción cuya comisión ha iniciado, se le podrá reducir prudencialmente la sanción o exonerar.
- 13.9 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.

14. DE LA MATRÍCULA.

- 14.1 Condiciones para la matrícula de estudiantes:
- a) El 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) Los estudiantes que se encuentran en observación académica deben matricularse como máximo en tres (3) cursos.
 - c) Los estudiantes que hayan desaprobado algún curso obligatorio, deberán

cursarlo obligatoriamente en el ciclo inmediato posterior en el que se dicta dicho curso.

- d) Los 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.
- 14.2. Los estudiantes que soliciten ampliación por más de 26 créditos, tienen una tasa educativa diferenciada.
- 14.3. Son estudiantes regulares, aquellos que se encuentran matriculados en un mínimo de doce (12) créditos por semestre académico (I-II), salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera.
- 14.4. En el Ciclo Académico Complementario (enero-marzo 2022), los estudiantes no podrán matricularse en más de once (11) créditos.
- 14.5. 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.
- 14.6. El proceso de Matrícula para todos los estudiantes de Pregrado y Posgrado, se realizará online con la Escuela Profesional y Secretaria Académica según la fecha de ejecución: ordinaria, extemporánea y de casos especiales. Las matrículas de casos especiales se evalúan en la Escuela Profesional, se aprueba en Consejo de Facultad y se finaliza en Secretaría Académica.
- 14.7. La matrícula en el quinto ciclo de Facultad, puede realizarse excepcionalmente hasta con dos cursos 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.
- 14.8. La matrícula en el séptimo ciclo de Facultad, debe considerar que la estudiante tenga todos los cursos de Estudios Generales aprobadas. Esta norma incluye las Actividades de Desarrollo Personal y Desarrollo Social.
- 14.9. La Dirección de la Escuela Profesional, debe velar para que la estudiante con irregularidades académicas subsane los cursos en el Ciclo Académico Complementario de verano.
- 14.10. La Dirección de Escuela Profesional asegurará que toda estudiante registre, la recepción de los Reglamentos y Normas Internas Académicas correspondientes, así como que actualicen sus datos en cada inicio del ciclo Académico. Estos datos actualizados pueden ser requeridos por las distintas Direcciones de la UNIFÉ, para

trámites documentarios. En el caso de los estudiantes de último ciclo se debe enviar una copia de la data a la Coordinación de Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo.

- 14.11. El 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. Cualquier situación especial, será consultada al Vicerrectorado Académico, quien podrá autorizar hasta antes de registrar la información en SUNEDU. Considerar que el porcentaje de inasistencia no debe superar el 20%.
- 14.12. La Dirección de la Escuela Profesional es la responsable de ingresar la relación de los cursos que se desarrollarán en el Ciclo correspondiente, tres (3) semanas antes de la matrícula de cada ciclo. Las fichas de Pre-Matricula después de ser revisadas y/o rectificadas por las Escuelas Profesionales serán elevadas a la intranet para la matrícula Online.

La matrícula de Casos Especiales, será realizada en Secretaría Académica con toda la documentación pertinente.
- 14.13. La Secretaría de la Asesoría de Actividades Académicas especificará e ingresará la relación y los cupos de Actividades de Desarrollo Personal que deberán ser registrados para que puedan también ser elevados a la intranet.
- 14.14. Para la matrícula se debe tener en cuenta el Plan de Estudios regular y el transitorio según corresponda.
- 14.15. Solo se considera el currículo vigente y/o transitorio por cuanto un estudiante no puede estar matriculado en dos (2) planes de estudios en forma simultánea.
- 14.16. Todos los cursos correspondientes al ciclo de estudios en el que el estudiante se matricula, deben conservarse en la Ficha de Pre-Matricula, aunque no lleve en ese semestre todos los cursos, a fin de que se registre en el Record Académico para un mejor control de estudios.
- 14.17. El estudiante debe verificar los datos de la ficha de los cursos en que se ha matriculado y descargará posteriormente desde la intranet su CONSTANCIA DE MATRICULA.

15. DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y CUPO.

- 15.1 El 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.

- 15.2 La UNIFÉ podrá autorizar la reserva de cupo hasta por un período no superior a dos (2) semestres regulares. Si vencido este plazo, el 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.
- 15.3 El 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.

16. DE LA ASISTENCIA A CLASES.

- 16.1 Si el estudiante dejase de asistir a clases sin gestionar el oportuno retiro de uno o más cursos o del ciclo, se considerará abandono de los estudios, por lo tanto, quedará reprobado en dichas materias, y continuarán generándose sus boletas de pago.
- 16.2 La asistencia a clases teóricas y prácticas programadas es obligatoria. Los estudiantes deberán esperar al docente en el aula con una tolerancia hasta por 15 minutos, pueden consultar en Escuela Profesional, si existe algún aviso de tardanza justificada.
- 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.
- 16.3 El estudiante no podrá rendir examen final de ningún curso en el que haya acumulado 30% o más de inasistencias.
- 16.4 La inasistencia se justifica solo para caso de recuperación de evaluaciones no rendidas. En ningún caso se elimina la inasistencia para el cómputo del 30%, salvo que se debiera a la representación de la Universidad, en eventos públicos, deportivos, académicos o culturales nacionales o internacionales.
- 16.5 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 presentará 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.

- 16.6 Si la inasistencia se debiera a la representación de la Universidad, en eventos públicos, deportivos, académicos o culturales, el estudiante deberá solicitar la autorización anticipada al Vicerrector Académico y adjuntar la documentación correspondiente, en cuyo caso la inasistencia no será considerada para el cálculo del 30%, y dará derecho al estudiante a rendir las evaluaciones perdidas.
- 16.7 El profesor deberá registrar la asistencia en cada sesión de clase. El estudiante que no se encuentre presente al momento de tomarse lista incurre en inasistencia.
- 16.8 El 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.

17. DE LA CALIFICACIÓN.

- 17.1 El 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, continuas, 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 al 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 este no responde, en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente en que se presentó el reclamo, el estudiante puede solicitar la revisión de dicha decisión al Director de Escuela (pregrado) o al Director de Programa (posgrado) 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 que el 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 (pregrado) o al Director de Programa (posgrado). En caso que el docente sea el Director de Escuela, la solicitud será dirigida al Decano o Director de Escuela de Posgrado. Dicha solicitud debe presentarse dentro de los dos días hábiles de publicada la nota en intranet. El Director de Escuela, Decano o Director de Escuela de Posgrado 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 el 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. Son estas, 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.

- 17.2 Los reclamos que cuestionen los criterios de evaluación o la rigurosidad de la calificación serán declarados improcedentes, dado que las rúbricas se encuentran en los sílabos correspondientes.
- 17.3 Es obligación y responsabilidad de los 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.
- 17.4 Para determinar las sanciones se deberá tomar en cuenta lo prescrito en el Capítulo XIII de La deshonestidad en las Evaluaciones, del Reglamento Académico.

18. DE LA EVALUACIÓN.

- 18.1 La evaluación académica se realiza en forma continua durante el período lectivo. Al medio ciclo habrá un acta que recoge el avance de la "Evaluación Continua" y al final del ciclo, se verificará las competencias alcanzadas, en la "Evaluación de Fin de Ciclo". considerarlo como referencia para verificar las evaluaciones parciales.
- 18.2 La evaluación de fin de ciclo se lleva a cabo según el calendario académico y de acuerdo al procedimiento de la norma interna académica.

Publicación del Cronograma de Evaluación de Fin de Ciclo:

La Dirección de la Escuela Profesional, en coordinación con la Facultad respectiva, publicará el cronograma de las Evaluaciones procurando que, de preferencia, en

un día se programe solo un curso y máximo dos. La Dirección de la Escuela Profesional publicará el cronograma de las evaluaciones de Subsanción si las hubiere.

18.3 Todo curso de pre grado y posgrado será evaluado a través de:

- a) Rubro A: peso 1
- b) Rubro B: peso 1
- c) Rubro C: peso 2

Cada rubro tendrá como mínimo dos evaluaciones.

18.4 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 del estudiante.
- k. Exámenes.
- l. Otros.

18.5 Los resultados de las evaluaciones continuas que el docente le da a conocer a los estudiantes a través de la plataforma virtual de clase, deben proteger los datos personales de acuerdo a la Ley N°29733.

18.6 Es obligatoria la asistencia a las evaluaciones continuas y finales programadas. Los estudiantes que no se presenten figurarán con la nota 00. Si el estudiante no puede asistir por razones de salud o por fallecimiento de un familiar, tendrá que comunicarlo a la Dirección de la Escuela Profesional (pregrado) o al Director de Programa Académico(posgrado), el mismo día del examen, para que tenga derecho a que se le evalúe extemporáneamente.

- 18.7 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.
- 18.8 En el caso que el 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 dos días de entregada la calificación. Lo que se resuelva en una reconsideración es inapelable.
- 18.9 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.
- 18.10 Solo es posible considerar una reconsideración, en lo normado en el numeral 18.8 y 18.9
- 18.11 El cronograma de evaluaciones finales se publica, especificándose fecha, hora y lugar de la realización de los mismos.
- Las semanas de evaluaciones finales forman parte del periodo lectivo.
- 18.12 Las evaluaciones se rinden de manera presencial y obligatoriamente dentro de las instalaciones del Campus de la UNIFÉ.
- 18.13 En caso de desaprobación de cursos se aplican las siguientes normas:
- El estudiante que desaprobe un curso obligatorio por tercera vez, automáticamente es retirado de la UNIFÉ. Excepcionalmente el estudiante que tenga promedio ponderado acumulativo igual o mayor a once (11.00), podrá ser admitido en el curso desaprobado por cuarta y última vez.
- 18.14 Exámenes de rezagados se realiza para aquellos 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.
- 18.15 Para tener derecho al examen de subsanación y rezagados el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- A. Cumplir con el récord de asistencia exigido en el sílabo del curso.
 - B. Concurrir en la fecha y hora indicadas por la Escuela Profesional o Programa Académico para el desarrollo de la evaluación.
 - C. El número de exámenes de subsanación y rezagados que puede rendir una estudiante estará en función a la programación horaria, la cual es

inamovible.

- 18.16 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.

19. DEL RETIRO.

- 19.1 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.
- 19.2 La solicitud de retiro extemporáneo, requiere la autorización del Consejo de Facultad y aprobación del Vicerrectorado Académico, remitiendo copias a las Oficinas de Secretaría Académica y Economía de la Universidad. No se aceptan retiros extemporáneos de cursos ni de actividades estudiantiles.
- 19.3 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.

20. DEL REINGRESO.

- 20.1 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.
- 20.2 El 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.
- 20.3. 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.
- 20.4. 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.

21. DEL TRASLADO INTERNO.

- 21.1 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 los cursos 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.
- 21.2 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 retornar 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.
- 21.3 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.

22. DEL TRASLADO EXTERNO.

- 22.1 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.
- 22.2 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.
- 22.3 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 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.

- 22.4 El Director de la Escuela Profesional hará la revisión comparativa del sílabo recibido con el que esté en vigencia en la UNIFÉ.
- 22.5 Para los casos de Traslados Externos la convalidación de cursos, debe realizarse preferentemente antes de la primera matrícula. Las Escuelas Profesionales recibirán las solicitudes de convalidación de cursos según cronograma. Solo 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 este 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 n.º 30220).

23. REUBICACIÓN.

- 23.1 Se denomina Reubicación a la postulación de estudiantes de universidades no licenciadas, debido a la situación actual y a las disposiciones de SUNEDU (Ley que modifica los artículos 39 y 47 de la Ley n.º 30220 y Resolución del Consejo Directivo N° 079-2019-SUNEDU-CD).
- 23.2 Se recibirán los expedientes de Reubicación con menos de 72 créditos, con la posibilidad de convalidación de hasta un 80% máximo, siempre y cuando, hayan cursado estudios de manera presencial. El expediente de la interesada deberá incluir una Constancia de Ingreso a su institución de origen, los certificados de sus estudios superiores y los sílabos sellados por su facultad y visados por el fedatario de la universidad. Se someterá a una entrevista personal.
- 23.3 En el caso de aquellas interesadas que hayan cursado estudios de manera virtual, a distancia o semipresencial, y que sustenten menos de 72 créditos, solo se les reconocerá un máximo del 50% de créditos en la convalidación. El expediente de la interesada deberá incluir una Constancia de Ingreso a su institución de origen, los certificados de sus estudios superiores y los sílabos sellados por su facultad y visados por el fedatario de la universidad. Se someterá a una entrevista personal.

24. DE LA CONVALIDACIÓN.

24.1 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 80% 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 sílabo.

24.2 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.

24.3 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.

25. CURSOS POR TUTORÍA.

25.1 Los cursos 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, un curso común debe además tener el visto bueno del Vicerrectorado Académico. No se deben

programar cursos por tutoría, si se dictan en forma regular.

- 25.2 El curso por Tutoría se programará teniendo en cuenta el número de estudiantes que la solicitan y su condición académica y administrativa.
- 25.3 El costo por Crédito de un curso por Tutoría se rige según las Tasas aprobadas anualmente en el Consejo Universitario.
- 25.4 Los cursos de Actividades de Desarrollo Personal y de Desarrollo Social no se llevan por tutoría.

26. CURSOS DE NIVELACIÓN.

26.1 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 los cursos de Nivelación en Lengua y Matemática, de manera gratuita, para las ingresantes de la Modalidad de “Evaluación Especial de Mujeres de Mediana Edad”. La programación será aprobada por el Vicerrectorado Académico.

26.2 Admisión por Evaluación del Potencial Académico (EPA).

En el Ciclo Complementario; se organizan cursos 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 (2022) obtuvieron un puntaje solo de aceptable.

Para las estudiantes de I Ciclo, se han implementado los talleres de Matemática, gratuitos y complementarios al curso que llevan en forma regular.

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

27. CURSOS DE SUBSANACIÓN Y CARGO.

27.1 Los Decanos de las Facultades, conjuntamente con los Directores de las Escuelas Profesionales, elaboran la relación de los cursos de cargo o subsanación a ofrecerse en un Semestre Académico.

27.2 Los Directores de las Escuelas Profesionales, publicarán la relación de cursos especializados, que por su naturaleza no sea conveniente dictarse en el ciclo complementario.

27.3 La programación de los cursos 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 los cursos regulares.

- 27.4 La programación de los cursos 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.
- 27.5 Si el horario de un curso de cargo o subsanación de ciclo inferior se cruza con el de un curso regular de ciclo superior, la estudiante debe retirarse del curso del ciclo superior, dándose preferencia al curso de cargo o subsanación de ciclo inferior.
- 27.6 La relación de cursos 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.

28. DE ESTUDIANTES DECLARADAS EN SEGUIMIENTO Y TUTORÍA.

- 28.1 Las estudiantes en régimen de seguimiento deben contar con la opinión favorable de su tutora respecto de la carga académica a fin de poder matricularse en los cursos pertinentes.
- 28.2 La Estudiante que haya desaprobado dos veces un mismo curso, solo podrá matricularse hasta en tres cursos, incluyendo el o los cursos desaprobados.
- 28.3 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.
- 28.4 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.
- 28.5 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.

29. CASOS ESPECIALES.

- 29.1 Los Casos Especiales comprenden a las estudiantes que:

- Para ser considerado estudiante regular deberá estar matriculado mínimo en doce (12) créditos por semestre académico(I-II), salvo que falten menos créditos para culminar la carrera.
- Hayan reprobado un curso por tercera vez o acumulado cuatro cursos reprobados en un semestre, siempre y cuando se consideren las circunstancias previstas en los Arts. N° 59 y 63 del 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 cursos de tres ciclos consecutivos.
- Soliciten matrícula por Tutoría y/o por Créditos.

29.2 La Matrícula de estas estudiantes será en fecha posterior al inicio de ciclo, estará precisada en el Calendario UNIFÉ y procede con Resolución de Consejo de Facultad a través de Secretaría Académica.

30. TUTORÍA ACADÉMICA.

30.1 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.

30.2 Las estudiantes a partir del V ciclo contarán con seguimiento y acompañamiento de Tutoría Académica a cargo de los docentes asignados, de las Escuelas Profesionales y del Área de Tutoría Académica del Centro de Orientación.

30.3 La cantidad de docentes depende del número de estudiantes.

31. PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL.

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

31.2 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 (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.

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

32. DE LA DIGITACIÓN DE ACTAS.

- 32.1 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.

33. CONSOLIDADO DE NOTAS.

- 33.1 Las Escuelas Profesionales entregarán a la Secretaría Académica las Actas en la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ.
- 33.2 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.
- 33.3 Las Escuelas Profesionales deben prever la publicación de las actas y las fechas de reclamo de notas.
- 33.4 La Dirección de la Escuela Profesional en cada matrícula entregará a las estudiantes el Consolidado de Notas correspondiente a los cursos matriculados y cursados en el ciclo anterior.
- 33.5 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.

34. EGRESADOS.

34.1 El 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 egresado y gozará de todos los derechos que corresponden a tal condición.

34.2 Para ser considerado egresado de alguna de las carreras de pregrado o posgrado 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.

34.3 Las Direcciones de las Escuelas Profesionales y Direcciones de los Programas Académicos, reportarán a sus Facultades y Escuela de Posgrado, a la Oficina de Planificación y a la Oficina de Coordinación del Seguimiento a la Graduada, la relación de egresados por promociones.

34.4 Las Escuelas Profesionales implementarán estudios de Empleabilidad, seguimiento de egresados por Promociones, Centros de Trabajo y remuneración, especialmente, las Escuelas Profesionales que forman parte de los Programas Nacionales Vocación Maestro y Beca 18.

34.5 A través de la Coordinación de Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo (SEBEU), la UNIFÉ, ofrecerá, como apoyo a los estudiantes por egresar, talleres, charlas, y una plataforma virtual para su desarrollo profesional y empleabilidad.

35. CEREMONIAS DE EGRESO.

35.1 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 los estudiantes de alguna empresa en particular.

- 35.2 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.
- 35.3 Las Ceremonias de Egreso (fecha y lugar) de todas las promociones serán coordinadas por las Facultades, Escuela de Posgrado, quienes informarán al Rectorado, sobre la propuesta del día y hora, y con el visto bueno pasará a 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.
- 35.4 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.

36. SEGUIMIENTO AL GRADUADO Y BOLSA DE EMPLEO – UNIFÉ (SEBEU).

36.1 Seguimiento al Graduado.

Es el área encargada de realizar actividades vinculadas a la integración y participación activa de los egresados y graduados con la comunidad universitaria. Tiene como objetivo la gestión del seguimiento a sus graduados, ofrecer estudios complementarios de especialización y perfeccionamiento en las distintas profesiones. Medir el desempeño profesional de nuestros egresados verificando el logro del perfil de egreso.

Link: http://www.unife.edu.pe/u_alumnos/ficha_egresados.php

36.2 Bolsa de Empleo.

Área encargada de facilitar oportunidades laborales a estudiantes y egresados, 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, debe estar matriculado o ser egresado. Nueva plataforma:

<https://jobboard.universia.net/unife>

Enviar correo: bolsa_empleo@unife.edu.pe

Estas dos áreas son coordinadas permanentemente con el Vicerrectorado Académico.

37. COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES: MOVILIDAD UNIVERSITARIA.

37.1 PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.

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.

1. 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.
2. Los postulantes establecen contacto con la CECRI a través del Área de Movilidad Universitaria
3. La CECRI recibe 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.
 - Copia del Pasaporte vigente.
 - Copia del seguro médico de amplia cobertura.
 - Fotografías a color, fondo blanco, formato pasaporte (5 x 5 cm)
 - Certificados de estudios cursados en la universidad de origen.
 - Record académico en el caso de las estudiantes UNIFÉ (Solicitarlo sin costo alguno en la secretaría de su escuela profesional).
 - Promedio ponderado en el caso de las estudiantes UNIFÉ (Solicitarlo sin costo alguno en la secretaría de su escuela profesional).
 - 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, firmado y sellado por su Director Escuela.
 - Carta de intención, explicando la motivación y objeto de estudio en los cursos elegidos en la universidad de destino y cómo contribuirá lo aprendido en su formación como profesional (máximo una página). Luego, elabora el informe correspondiente de cada postulante sobre los cursos que desean cursar en UNIFÉ, presupuesto, según el tipo de beca a la que postulan y los documentos que presentan en cada expediente.
4. La CECRI recibe las solicitudes y/o expedientes de admisión de los postulantes extranjeros o de UNIFÉ para movilidad virtual 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:
 - Formato de Postulación
 - Carta de Presentación del postulante por parte de la universidad de origen.
 - Certificados de estudios cursados en la universidad de origen.
 - Plan académico de movilidad, debidamente llenado y firmado.
 5. La CECRI coordina con la Oficina de Admisión para la inscripción de las fichas de admisión y código correspondiente de cada postulante de movilidad virtual, 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 Presidente de la Comisión de Admisión, en un plazo determinado no mayor de 48 horas.
 7. El Presidente de la Comisión de Admisión eleva dicho informe con los resultados y los expedientes al Consejo Universitario.
 8. El Consejo Universitario aprueba los expedientes y los deriva 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).

10. En el caso de las estudiantes UNIFÉ, la CECRI deriva los expedientes directamente al Consejo Universitario junto con el informe respectivo.
11. El Consejo Universitario aprueba los expedientes de las estudiantes y genera la carta de presentación de las estudiantes UNIFÉ ante la universidad de destino.

37.2 MOVILIDAD DOCENTE.

1. La CECRI recibe las solicitudes y/o expedientes de movilidad presencial o virtual de los docentes extranjeros, a través de sus oficinas de Relaciones Internacionales y de los docentes UNIFÉ, a través de la unidad académica correspondiente. Movilidad Universitaria recibe el expediente del docente con los siguientes documentos:

- Formato de Inscripción Docente
- 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 actualizado.
- Copia del Pasaporte vigente.
- Constancia de suficiencia del español, otorgado por una institución de certificación internacional, de ser necesario.

Luego, prepara el informe correspondiente con presupuesto incluido (beca y/o financiamiento), y eleva el expediente al Vicerrectorado correspondiente para su presentación al Consejo Universitario.

2. Movilidad Universitaria recibe el expediente del docente UNIFÉ con los siguientes documentos:
 - Formato de Inscripción Docente.
 - Carta de presentación del Decano o Director de Departamento Académico.
 - Plan de Trabajo.
 - Curriculum vitae actualizado
 - Copia del Pasaporte vigente.
 - Constancia de suficiencia del español, otorgado por una institución de certificación internacional o por el Centro de Idiomas, de ser necesario.

Luego, 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, tanto del docente UNIFÉ como del docente extranjero.
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.

37.3 MATRÍCULA.

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

37.4 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.

37.5 EVALUACIÓN

- 1) La evaluación es vigesimal de 00 a 20 de acuerdo al Reglamento Académico vigente.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) El Departamento Académico correspondiente emite los sílabos de los cursos matriculados y aprobados por los estudiantes extranjeros, previo pago de la tarifa correspondiente.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) La certificación internacional y constancia de notas son elaboradas Secretaría Académica y firmadas por la Secretaria General.

- 8) Los sílabos son firmados por la Secretaria General y entregados en la Mesa de Partes.

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

- 38.1 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.
- 38.2 Los grupos de trabajo, serán coordinados con las áreas correspondientes de su Facultad: (Escuela Profesional, Decanato y Consejo de Facultad).

39. ESTUDIANTES EXTRANJEROS.

- 39.1 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.
- 39.2 Periódicamente, se debe actualizar la relación de estudiantes extranjeras con visas vigentes y proporcionar esta información al Vicerrectorado Académico.

40. INTRANET ACADÉMICA / AULA VIRTUAL / PLATAFORMA VIRTUAL TEAMS.

- 40.1 Los docentes y estudiantes utilizarán la intranet académica para visualizar sus datos personales, carga académica de cursos, matriculas, cuentas de pago, récords académicos, etc.
- 40.2 Los docentes y estudiantes hacen uso de las nuevas cuentas de correo electrónico, con el servicio de Microsoft Office 365. Para el docente su correo sería, por ejemplo: jorgequezadam@unife.pe (el primer nombre, seguido del apellido paterno y la primera letra del apellido materno). Para el estudiante la estructura del correo es primer nombre punto apellido materno y primera letra del apellido materno un ejemplo sería así: karina.quezadam@unife.pe
- 40.3 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 presenciales, síncronas y asíncronas con la ayuda de medios tecnológicos. Actualmente se usa la Plataforma Microsoft Teams la cual se actualiza permanentemente y se integra con otras herramientas didácticas y pedagógicas. Esta plataforma cuenta con un espacio amplio para compartir material didáctico, así como variadas herramientas de comunicación docente estudiante tales como, publicaciones, foros virtuales, chat del aula, video llamadas, envío y recepción de trabajos con opción para retroalimentación personalizada para cada estudiante, calendarización de sesiones de clase, así como cuestionarios en línea, cuadernos online usando OneNote, entre otras.

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

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

	<p>Archivos: Aquí se pueden ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams.</p>
---	---

	<p>Opción para acceder o instalar aplicaciones externas e integrarlas dentro de Teams.</p>
---	--

HERRAMIENTAS ADICIONALES QUE TIENE EL PORTAL DE OFFICE 365	
Herramienta	Descripción
	<p>Stream: Portal que alberga todos los videos de las clases, capacitaciones, inducciones, conferencias, eventos.</p>
	<p>Forms: Esta opción permite crea encuestas y cuestionarios es parte del portal de office 365. Al estar integrado permite que los docentes puedan realizar las evaluaciones.</p>
	<p>Word online: Es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares.</p>
	<p>Excel online: Es un programa informático desarrollado para tareas contable, hojas de cálculo, datos numéricos. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares.</p>

	<p>Power Point online: Es un programa informático desarrollado para hacer diapositivas, agregar imágenes, animaciones y simplifican las presentaciones. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares.</p>
	<p>Whiteboard online: Es un programa informático la pizarra digital es la herramienta de colaboración ideal para interactuar y trabajar online se puede trabajar en forma individual y grupal funciona.</p>

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

HERRAMIENTAS DE LA BARRA HORIZONTAL



HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIONES	<p>Esta herramienta es utilizada para la comunicación docente - estudiante y/o estudiante-estudiante. Mediante ella se mantiene la interacción entre los miembros del equipo.</p>
ARCHIVOS	<p>La herramienta archivos se utiliza como repositorio de todos los materiales didácticos usados en el curso. Los teóricos, las prácticas, las separatas, las ayudas de lectura, presentaciones, entre otras, que el profesor desea compartir con el estudiante.</p>
BLOC DE NOTAS DE CLASE	<p>Usado para que el estudiante tenga su propio espacio online donde colocar los apuntes o anotaciones de clase. Este puede ser compartido a voluntad del estudiante con</p>

	el docente o con alguna otra de sus compañeras.
TRABAJO	Espacio donde los estudiantes envían sus trabajos o tareas que el docente crea para tal fin.
NOTAS	Es la herramienta donde el estudiante puede encontrar sus calificaciones.
+	Al dar clic en el signo más, se abre un sinfín de aplicativos, los cuales pueden ser usados en la gestión de las cátedras. Se muestra el gráfico de algunas de ellas. Bastará con escribir el nombre de la herramienta y darle clic en el espacio que dice buscar.

41. GUÍA PARA EL USO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.

- 41.1 La Oficina de Imagen Institucional y relaciones públicas, es la oficina responsable de la gestión de la página Web Institucional. La información en la Web UNIFÉ es para transmitir información de índole institucional a la comunidad universitaria y público en general. Se publica de manera exclusiva eventos que organizan las diferentes unidades académicas y administrativas. Excepcionalmente se autoriza la publicación de eventos organizados por otras instituciones a solicitud o previa autorización del Rectorado.
- 41.2 El Webmaster es el responsable del diseño de la página Web, así como de cargar información recibida por direcciones autorizadas y mantenerla al día.
- 41.3 La información que se publica en la página Web es de responsabilidad directa de la Unidad Académica y/o Administrativa que la solicita.
- 41.4 La información enviada por las unidades académicas o administrativas debe ser remitida vía correo electrónico institucional a la webmaster con copia a la Dirección de la oficina de IIRRPP para su revisión y autorización correspondiente. Las unidades académicas y administrativas deben revisar periódicamente sus espacios virtuales para cerciorarse si la información publicada es la correcta y se encuentra vigente.
- 41.5 La información relacionada a eventos, debe publicarse como máximo un mes antes de que se realice la actividad, salvo autorización expresa.
- 41.6 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.

- 41.7 El tiempo de exposición y la ubicación 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.
- 41.8 Todo diseño y publicación de la página Web será coordinado en primera instancia por las autoridades. Antes de su publicación oficial, tendrá el V°B° de las autoridades correspondientes y de la Oficina de Imagen Institucional y RRPP.
- 41.9 El uso de “pop ups”, imágenes o videos que carguen demasiado la página Web, será restringido.
- 41.10 La solicitud de publicación en la Web, se realiza mediante correo electrónico institucional a través de documento Word o PDF según sea el caso del requerimiento. Las indicaciones serán expresadas también vía correo institucional por la persona responsable de la Oficina de Imagen Institucional y RRPP. La oficina de Imagen Institucional y RRPP puede contar con plantillas estandarizadas de información aprobadas por la Alta dirección a fin de velar por la correcta estructura e imagen de la web institucional. En este caso las unidades académicas o administrativas deben adaptar su información a los patrones establecidos.
- 41.11 Se cuenta con una guía de uso de Web.

42. PUBLICIDAD.

- 42.1 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, o de la autoridad del área competente y de la Dirección de Imagen Institucional y RR.PP. antes de la autorización de la publicación definitiva.
- 42.2 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 aprobación vía correo electrónico del área solicitante, dando su conformidad de los contenidos a publicar. Si no se cuenta con esta aprobación no se podrá continuar con el proceso de publicación.
- 42.3 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.
- 42.4 El logo es de uso exclusivo para la UNIFÉ. Se debe solicitar autorización para el uso del logo y cualquier otro distintivo de la universidad en las redes sociales, asimismo el e-mail institucional es de uso exclusivo para actividades académicas de lo contrario puede ser pasible de sanción.

43. AUSPICIOS ACADÉMICOS.

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

44. IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO.

- 44.1 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 los 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.

45. COMISIONES ACADÉMICAS ESPECIALES.

- COMISIÓN DE ADMISIÓN
- COMISIÓN DE CURRÍCULO Y DESARROLLO ACADÉMICO,
- COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

46. INFRAESTRUCTURA.

- 46.1 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.
- 46.2 En las clases presenciales es responsabilidad de la Unidad Académica que las aulas que se les asigne, sean 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.
- 46.3 Cada equipo multimedia o de cómputo, asignado a una Unidad Académica, solo puede ser trasladado previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos. La infraestructura de las aulas, y ambientes destinados al proceso de enseñanza-aprendizaje deberán ser coordinados con las autoridades académicas pertinentes con la Dirección de Servicios Administrativos. Los laboratorios están bajo la responsabilidad del Vicerrectorado de Investigación en coordinación con la Dirección General de Administración.

47. CONSEJO DE FACULTAD: RESOLUCIONES.

47.1 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.

48. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS ACADÉMICA.

- Las Direcciones de las Escuelas Profesionales (Pre-Grado) y las Direcciones de los Programas Académico (Posgrado), son las encargadas de difundir a los estudiantes el Reglamento Académico, Normas y Disposiciones específicas; a fin que 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.

49. RETORNO PROGRESIVO A LA PRESENCIALIDAD

De acuerdo a los dispositivos Decreto Supremo n.º008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del Coronavirus (COVID-19); cuyo numeral 2.1.2 del artículo 2 establece que el Ministerio de Educación, en su calidad de ente rector, dicta las medidas que correspondan para que las entidades públicas y privadas encargadas de brindar el servicio educativo, en todos sus niveles posterguen o suspendan sus actividades.

Resolución Viceministerial n.º085-2020-MINEDU se aprueba las "Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N°008-2020-SA".

Resolución Viceministerial n.º095-2020-MINEDU, Resolución que dispone, de manera excepcional, la suspensión y/o postergación de clases, actividades lectivas, culturales, artísticas y/o recreativas que se realizan de forma presencial en los locales de las sedes y filiales de las universidades públicas y privadas y escuelas de posgrado, en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por la COVID-19, y hasta que se disponga el restablecimiento del servicio educativo presencial.

Resolución del Consejo Directivo n.º039-2020-SUNEDU-CD se aprueba los "Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las

medidas para prevenir y controlar el COVID-19”.

Resolución del Consejo Directivo n.º105-2020- SUNEDU/CD, que aprueba las Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, el Modelo de Licenciamiento de programas en las modalidades semipresencial y a distancia, e incorpora numerales a los artículos 31 y 40 del Reglamento de Licenciamiento.

Decreto Supremo n.º014-2021-MINEDU, del 20 de agosto de 2021, se declaró en emergencia el Sistema Educativo Peruano a nivel nacional durante el segundo semestre del año 2021 y el primer semestre del año 2022.

Resolución del Consejo Directivo n.º121-2021-SUNEDU/CD Lima, 8 de noviembre de 2021, disponen la suspensión, hasta el 31 de diciembre de 2022, de la obligatoriedad de iniciar un procedimiento de modificación de licencia institucional, en los supuestos en que se pretenda cambiar la modalidad de un programa licenciado a una distinta a la presencial, en los locales ya autorizados para la prestación de estos.

En el CU N.º1475 del 27 de octubre 2021 se aprobó el Plan de Retorno a la Semipresencialidad-Esquema base, para ofrecer un retorno seguro y progresivo a las clases presenciales.

El plan de retorno considera:

- **NIVEL PREGRADO**
Se retorna a presencialidad con un 30% de los cursos del Plan de Estudios, de los cuales el 10% de los cursos se dictará en presencialidad absoluta y 20% de los cursos en presencialidad alternada. El 70% de los cursos restantes del Plan de Estudios seguirán realizándose de manera virtual.
- **NIVEL POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD**
Se continuará dictando el 100% de los cursos de su plan de estudios en el año 2022 de manera virtual.
Los cursos de Extensión Universitaria y Centro de Idiomas, continuarán realizándose de manera 100% virtual.

Plan de retorno académico a la presencialidad – Ciclo 2022-1			
PRESENCIALIDAD	PRESENCIALIDAD ABSOLUTA	El 10 % de los cursos de la malla curricular.	Desarrollar los cursos en el campus UNIFÉ durante las 16 semanas del ciclo 2022-1

	PRESENCIALIDAD ALTERNADA	El 20% de los cursos de la malla curricular.	Desarrollar los cursos de manera organizada por grupos de estudiantes. Se alternan los grupos de estudiantes por semana completa, durante las 16 semanas del ciclo 2022-1 de manera equitativa en el tiempo.
REMOTO	Plataforma Ms Teams	El 70% de los cursos de la malla curricular.	Desarrollar los cursos de manera remota usando la plataforma Ms Teams

50. ADAPTACIÓN NO PRESENCIAL (CLASES VIRTUALES)

Las comunicaciones de carácter académico entre docentes y estudiantes se deben realizar mediante los medios tecnológicos oficiales de la UNIFÉ.

50.1 DE LAS HORAS DE CLASE

- La hora lectiva tiene una duración de 50 minutos
- Las clases se deben realizar en el horario establecido (en forma sincrónica) e incluyen las horas y créditos previstas en el plan de estudios.
- Las clases deben ser grabadas por el docente para que, excepcionalmente, la estudiante que no pudo asistir, tenga acceso a ver la grabación en forma asincrónica.
- El docente iniciará su clase en la hora programada y culminará considerando la duración de la hora lectiva, para facilitar el ingreso de los estudiantes a los cursos siguientes.

50.2 DE LOS INSTRUMENTOS ACADÉMICOS

- Los sílabos que se utilizan en las clases virtuales son los que han sido contemplados para las clases presenciales; sin embargo, deben llevar el código de aula virtual creado en MS Teams.
- La guía de aprendizaje del estudiante, es el material de apoyo al sílabo.
- La programación académica por curso, debe considerar cada unidad académica y fechas por semana (según el contenido del sílabo del curso).
- El sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante y la programación académica por curso, deben estar ubicadas en el aula virtual MS Teams, en la pestaña archivos y dentro de "Materiales de clase".



- El docente tiene la autonomía para la gestión de recursos y estrategias metodológicas pertinentes durante el horario de clase: Trabajos en equipo, exposiciones, clase magistral, estudio de casos, presentaciones (PPT), videos, cuestionarios en línea. Se recomienda el uso de herramientas virtuales facilitadoras de aprendizaje como Kahoot, Jamboard, Mentimeter, Crossword, entre otros.

50.3 DE LA ASISTENCIA A LAS CLASES VIRTUALES

- El docente puede registrar la asistencia de los estudiantes de manera tradicional o puede hacer uso de las herramientas que ofrece la plataforma MS Teams.
- El porcentaje de inasistencia es de 20%; sin embargo, será flexible con aquellos estudiantes que justifiquen, oportunamente, ante el docente los motivos de su inasistencia.
- El docente marcará su asistencia en la intranet de la UNIFÉ. Los directores de Departamentos Académicos verificarán diariamente la asistencia de los docentes a través de la Intranet de la Universidad.
- Los docentes deben recuperar las horas no cumplidas con la autorización del director del Departamento Académico.

50.4 DE LA EVALUACIÓN

- La evaluación tiene un carácter formativo, por lo tanto, es indispensable que se ofrezca la retroalimentación oportuna para asegurar los logros de aprendizaje.
- El docente tiene la autonomía para utilizar las estrategias de evaluación que mejor se ajuste a la naturaleza del curso y que haya consignado en el sílabo a través de las rúbricas respectivas.
- El docente debe mantener informado a los estudiantes sobre sus evaluaciones, utilizando un Excel o publicando el material evaluado en el aula MS Teams. Se debe usar la carpeta “Materiales de clase”, protegiendo los datos personales de acuerdo a la Ley N°29733 Ley de protección de datos personales.
- El sistema de evaluación de la Universidad incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de enseñanza–aprendizaje. Todo curso será evaluado a través de: Rubro A: peso 1, Rubro B: peso 1, Rubro C: peso 2 y se realiza exclusivamente a través de la Plataforma MS Teams.

50.5 DE LAS ACCIONES PREVIAS DE LOS DOCENTES

- La única plataforma autorizada es la plataforma MS Teams, esto implica usar las herramientas de publicaciones, archivos, tareas, notas y video clases.
- Capacitarse permanentemente en la plataforma MS Teams, con las sesiones que se brinda en forma continua y/o a través de los videos tutoriales.
- Haber creado el curso en la plataforma MS Teams.
- Haber implementado el curso según el sílabo y la guía de aprendizaje del estudiante.
- Informar el código del curso a los estudiantes para que se inscriban en estos o el docente puede inscribirlas en el curso correspondiente.
- Informar el código del curso creado en la plataforma MS Teams a su Departamento Académico, quien transmitirá la información a la Escuela Profesional.
- Verificar si los estudiantes inscritos en su curso corresponden a la nómina de matriculados publicada en la intranet de la Universidad y revisar, con cierta frecuencia, la actualización de la nómina.
- Enviar al Departamento Académico el formulario del porcentaje de cumplimiento del sílabo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA:

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

SEGUNDA:

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

TERCERA:

La universidad procederá a un proceso interno de Ratificación en todas las categorías docentes en el 2023, preparándonos para la renovación de licencia institucional en el año 2024, de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Universitario N°1479 de fecha 24 de noviembre de 2021.

CUARTA:

En caso de pandemia o alguna catástrofe por la que se vea afectado el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas, la autoridad institucional tomará las medidas respectivas, adecuándolas a las directivas de gobierno central, y de la SUNEDU.

ANEXO 01

A. FECHAS DE INICIO Y FIN DE CONTRATO DE DOCENTES

- El Contrato de Docentes será en el

2022-Ciclo Complementario	Inicio	07 de enero de 2022
	Fin	07 de marzo de 2022
2022-I	Inicio	24 de marzo de 2022
	Fin	18 de julio de 2022
2022-II	Inicio	18 de agosto de 2022
	Fin	12 de diciembre de 2022

- Contrato de Docentes del Centro Pre-UNIFÉ *

2022- Ciclo Complementario	17 de enero al	7 de marzo
2022-I	4 de abril al	12 de julio
2022-II	5 de septiembre al	12 de diciembre

* Estas fechas deben especificarse en la Carga Académica

- La primera remuneración para Docentes Contratados en los ciclos regulares en el 2022 será:

2022- Ciclo Complementario	A fin del mes de febrero
2022-I	A fin del mes de abril
2022-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
2022-Ciclo Complementario	28 de febrero al 6 de marzo.	08 de marzo
2022-I	11 de julio al 17 de julio.	19 de julio
2022-II	05 de diciembre al 11 de diciembre.	13 de diciembre

C. FECHAS DE APROBACIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS

Aprobación de Carga Académica 2022-I	16 de febrero 2022
Aprobación de Carga Académica 2022-II	13 de julio 2022
Aprobación de Carga Académica 2023- Ciclo Complementario	07 de diciembre 2022

D. FECHA DE DURACIÓN DE LOS MÓDULOS – CURSOS DE ESTUDIOS GENERALES (2022 -0).

I MÓDULO	Del 10 de enero al 06 de febrero
II MÓDULO	Del 07 de febrero al 07 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 / Director de Programa Académico	12 a 14	02	20
4. Director de Departamento	12 a 14	02	20
5. Secretaria General	08	02	25
6. Profesor Coordinación de Área	16 a 20	02	5
7. Profesor:			
De 40 horas	19 a 21	04	--
De 30 horas	16 a 18	03	--
De 20 horas	12 a 15	02	--
De 15 horas	10 a 12	01	--

() Solo profesores Ordinarios*

ANEXO 3

ESTRUCTURA DE LA CARGA ACADÉMICA 2022

1. LECTIVAS

1.1 Horas de clase según currículo:

- Cursos
- 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
- Comité de Calidad y Autoevaluación
- Atención a estudiantes
- De Servicios y Orientación
- Cooperación Internacional (CECRI)
- Comité de Ambiente y Desarrollo Sostenible (CADS)
- Consejo de Facultad
- Otros (especificar):

2.2 Horas NO lectivas administrativas

- Coordinaciones
- Comisiones: Comité de Propiedad Intelectual, Comité de Gestión de Universidades Saludables, Comité de Hostigamiento y Acoso Sexual, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité Electoral, (tiene 2 horas en la Carga No Lectiva).

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 DIRECCIÓN ACADÉMICA



ANEXO 7

ATENCIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO

DEPARTAMENTO _____

SOLICITÓ _____

FECHA: _____

<u>PROFESOR ASIGNADO</u>	<u>Horas</u>	<u>ACTIVIDAD: NO LECTIVA, DE ADMINISTRACIÓN O GOBIERNO</u>

DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

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

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 Síllabus

5.7 Plana Docente

6.0 SISTEMA DE EVALUACIÓN

7.0 REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA (Proceso de Admisión, Documentos)

8.0 CRONOGRAMA DE EMISIÓN Y PUBLICIDAD (Inscripción Matrícula)

9.0 CERTIFICACIÓN /Títulos/Grados/Diplomas/Requisitos si los hubiera)

10.0 RESPONSABLE DEL PROYECTO

11.0 EN LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO, incluir información sobre convalidación

12.0 ASPECTO ECONÓMICO: Con visación de la Dirección General de Administración.

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 Matrícula-Fecha 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 de la Dirección General de Administración

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. COMITÉ ORGANIZADOR:

Miembros honorarios (si hubieran)

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				
Comité de Calidad y Autoevaluación				
Atención a estudiantes				
De Servicios y Orientación.				
Cooperación Internacional				
Comité de Ambiente y Desarrollo Sostenible(CADS)				
Consejo de Facultad				
Otros (especificar)				
II. HORAS NO LECTIVAS ADMINISTRATIVAS		Nº Horas	Descripción (*)	Observaciones
Coordinaciones				
Comisiones				



III. DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO	Nº Horas	Descripción (*)	Observaciones
Cargos Académicos			
Cargos Administrativos			

TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS:

(*) Descripción cualitativa, cuantitativa.

Apreciación General:

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

FECHA

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, que permita su eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos, así como la seguridad jurídica correspondiente.

II.- ALCANCE:

Todas las dependencias de la UNIFÉ, de aplicación y cumplimiento obligatorio.

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 descritas en el numeral 1, en coordinación con la institución externa elaborarán el proyecto de convenio, el mismo que será consensuado con el Vicerrectorado correspondiente y de ser el caso con la Dirección General de Administración.
3. El Rectorado solicitará un informe a la Oficina de Asesoría Legal Interna sobre los aspectos administrativos, económicos (si los hubiere) 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, en las áreas: académica, de investigación y/o administración, se devolverá a las unidades académicas respectivas para continuar el estudio y se levanten las observaciones con la institución externa.
5. Una vez concluidos los pasos anteriores, y de existir observaciones la dependencia encargada debe realizar las correcciones pertinentes, y enviar el proyecto de convenio al Rectorado para su presentación ante el 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 externas.
7. La Secretaria General de la universidad, emitirá la respectiva Resolución Rectoral aprobando la suscripción del convenio y remitirá una copia al Rectorado, a la Unidad Académica que lo promovió, y a la Oficina de Asesoría Legal Interna, asimismo Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI) cuando corresponda.
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 de cualquier índole serán presentados por la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI), aunque la dependencia gestora del convenio sean las indicadas en el numeral 1, siendo la primera instancia para su revisión en coordinación con la institución extranjera.
11. Con el visto bueno de la CECRI el convenio será elevado al Consejo Universitario. Sólo cuando se considere pertinente se solicitará opinión de la Área de Apoyo Legal Interno o de la Dirección General de Administración.
12. La Oficina de Asesoría Legal Interna y la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI) realizarán la difusión del convenio (nacionales e internacionales) según corresponda luego de la firma de la Rectora.

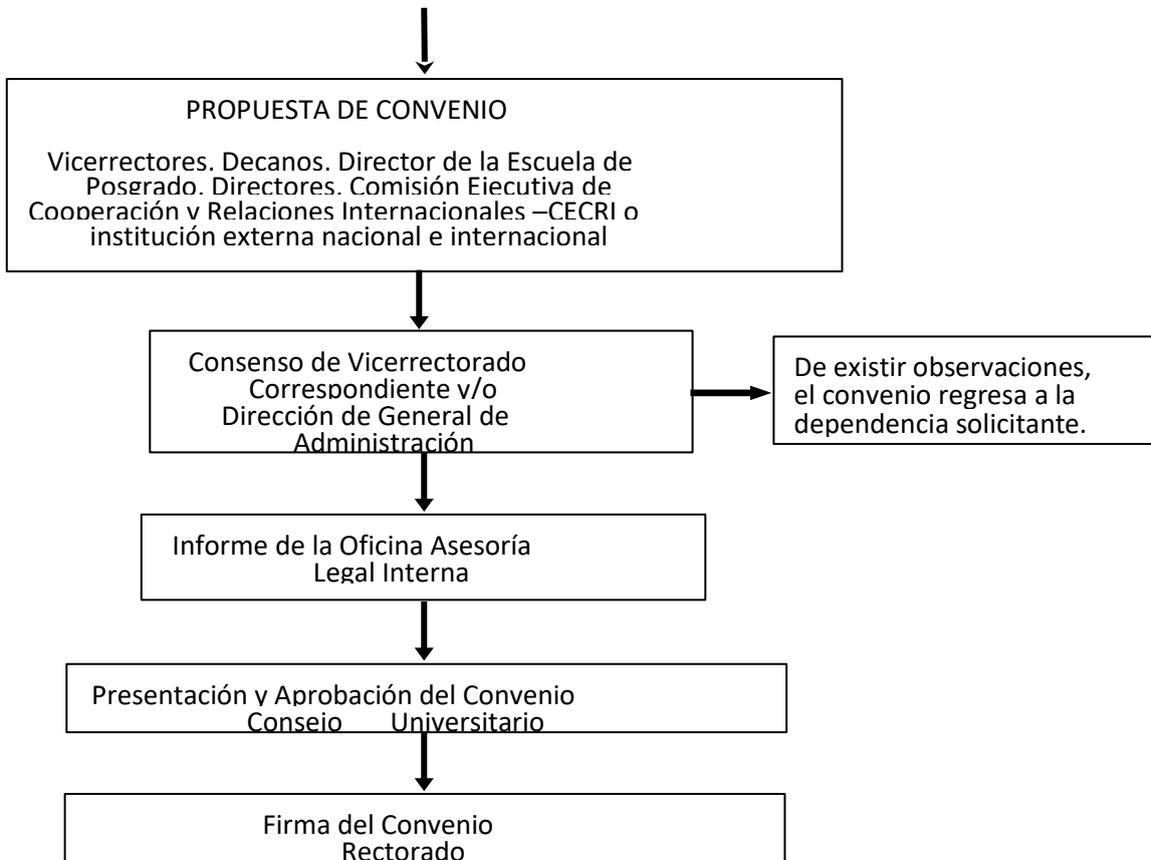
Oficina de Asesoría Legal Interna

La Molina 07 de setiembre, 2021

FLUJOGRAMA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

Oficio dirigido a Rectorado



ANEXO 13

DEFENSORIA UNIVERSITARIA

MECANISMOS DE ATENCIÓN

- 1.- Pedidos de información, orientación y/o consultas
 - 1.a) Recibido cualquier pedido de información, orientación o consulta por el Defensor(a) Universitario(a), es revisado y analizado personalmente, dando inmediata respuesta.
 - 1.b) Se brinda al interesado la información u orientación solicitada o se le deriva a la unidad académica o administrativa correspondiente.
 - 1.c) Se deja constancia del pedido con una referencia general de lo requerido en el libro de atenciones de la Defensoría Universitaria.

- 2.- Atención de quejas y/o denuncias
 - 2.a) Recibidas las quejas y/o denuncias son evaluadas por el(la) Defensor(a) Universitario(a) para su pertinencia, conforme a sus atribuciones, procediéndose al registro.
 - 2.b) De ser pertinentes, el(la) Defensor(a) Universitario(a), de inmediato, impone medidas preventivas, mientras da inicio a la investigación preliminar.
 - 2.c) Posteriormente, el(la) Defensor(a) Universitario(a) emite un informe de precalificación y deriva la denuncia a la instancia pertinente para que inicie el procedimiento disciplinario. La Defensoría Universitaria está en constante atención del caso hasta que concluya el trámite correspondiente.

