

NORMAS INTERNAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN 2021

(Aprobado en C.U. N° 1434 del 02 diciembre 2020)

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Enero – Diciembre 2021

INDICE

| | Pág. |
|--|------|
| Presentación | 5 |
| 1. Bases Legales | 6 |
| 2. Objetivo | 6 |
| 3. Políticas de Investigación | 6 |
| 4. De la carga académica | 7 |
| 5. Docente investigador | 8 |
| 6. Líneas de Investigación | 9 |
| 7. Proyectos de Investigación | 12 |
| 7.1. Evaluación de la Investigación | 13 |
| 7.2. Formatos de Proyectos de Investigación | 16 |
| 7.2.1. Formato para el Registro de Proyectos de Investigación | 17 |
| 7.2.2. Formato para el informe Avance de Proyectos de Investigación | 23 |
| 7.2.3. Formato Informe Final de Proyectos de Investigación | 26 |
| 7.2.4. Formato de Evaluación de los Proyectos de Investigación | 29 |
| 7.2.5. Formato de Entrega de Resultados de Proyectos de Investigación a las Unidades Académicas | 32 |
| 7.2.6. Proyectos de Investigación: Presupuesto | 33 |
| 7.2.6.1. Modelo Presupuesto Proyecto de Investigación | 34 |
| 7.3. Canales para acceder a proyectos de investigación | 35 |
| 8. Trabajo de Investigación para optar el grado académico de bachiller..... | 36 |
| 8.1. Procedimientos para la obtención del grado académico de bachiller en UNIFÉ.... | 37 |
| 8.2. FGA- T01 Formato de requisitos para la obtención del Grado Académico de Bachiller | 38 |
| 8.3. Plantilla para la presentación del Trabajo de Investigación: Bachiller | 39 |
| 8.4. Pautas para la presentación de trabajos de investigación Formato Digital | 43 |
| 8.5. Declaración Jurada de Escritura de apellidos y nombres..... | 44 |
| 8.6. Declaración Jurada de entrega e trabajo de investigación impresa | 45 |
| 9. Tesis para optar el Título Profesional y los Grados Académicos de Maestro y Doctor.... | 46 |
| 9.1. FGA-T02 Formato de requisitos para la obtención del Título Profesional | 48 |
| 9.2. FGA-T03 Formato de requisitos para la obtención del Grado Académico de Maestro (a)..... | 49 |
| 9.3. FGA-T04 Formato de requisitos para la obtención del Grado Académico de Doctor (a)..... | 50 |
| 9.4. Plantilla para la presentación de tesis de pregrado y posgrado | 51 |
| 9.5. Pautas para la presentación de trabajos de investigación y de tesis: Formato digital | 54 |
| 9.6. Declaración Jurada de Escritura de apellidos y nombres | 55 |
| 9.7. Declaración Jurada de entrega de tesis impresa | 56 |
| 9.8. Modelo de Informe como docente informante | 57 |
| 10. Taller de tesis | 58 |
| 11. Asesoría de tesis | 58 |
| A. Modalidad Presencial | 58 |
| B. Modalidad virtual | 59 |
| 11.1. Formato final de asesoría de tesis (modelo optativo) | 61 |
| 12. Publicaciones | 62 |
| 12.1. Publicaciones: Características editoriales para revistas impresas y electrónicas..... | 63 |
| 12.2. Publicaciones. Criterios SciELO Perú para admisión de revistas Científicas | 64 |
| 12.3. Procedimiento: Edición y obtención del Código DOI de los Artículos de Revistas UNIFÉ. | 67 |
| 12.4. Lineamientos para evaluar la calidad de un libro | 68 |
| 12.5. Reporte y seguimiento de edición de publicaciones en ediciones | 69 |
| 12.6. ISSN impresos y digitales | 70 |
| 13. Centro de Investigación | 71 |
| 14. Unidades de Investigación | 71 |
| 15. Semilleros de Investigación | 71 |

| | |
|---|-----|
| 16. Propiedad Intelectual | 73 |
| Normas para el uso de obras protegidas por derechos de autor en clases presenciales y virtuales por docentes y estudiantes. | 74 |
| 17. Comité de Ética | 76 |
| 17.1. Aspectos éticos que se podrían tener en cuenta en los proyectos de investigación disciplinar y multidisciplinar | 78 |
| 17.2. Formato revisión de Investigación por el CEI..... | 79 |
| 17.3. Asentimiento Informado | 80 |
| 17.4. Consentimiento Informado | 81 |
| 17.5. Declaración voluntaria de consentimiento informado | 82 |
| 17.6. Modelo para solicitar autorización uso de instrumento de evaluación | 83 |
| 17.7. Modelo de instrumentos solicitud criterio de jueces (referencial) (validez de contenido) | 84 |
| 17.8. Modelo de Instrumento solicitud criterio de jueces (referencial) | 85 |
| 17.9. Autorización informada toma de fotos, eventos académicos | 86 |
| 18. Integridad Académica | 87 |
| 18.1. Formato de revisión de tesis del repositorio acceso abierto | 88 |
| 18.2. Formato de revisión de tesis del repositorio acceso cerrado | 89 |
| 18.3. Manual Turnitin | 90 |
| 19. Biblioteca | 99 |
| 20. Repositorio Institucional | 101 |
| 20.1. Procedimientos del Repositorio de tesis para registrar los trabajos de Investigación y/o Tesis en el Repositorio Institucional antes del estado de emergencia nacional | 102 |
| 20.2. Procedimientos del Repositorio de tesis para registrar los trabajos de Investigación y/o Tesis en el Repositorio Institucional durante el estado de emergencia nacional | 104 |
| 21. Consultoría – Producción de Servicios | 105 |
| 22. Difusión de la Investigación | 106 |
| 23. Pasantías en Investigación / Proyectos de investigación por convenios | 107 |
| 24. Eventos de Investigación | 107 |
| 25. Reconocimiento de la Producción Intelectual | 107 |
| 26. Investigación Formativa | 108 |
| 26.1. Evaluación de la Investigación Formativa | 109 |
| 26.2. Formatos de la Evaluación de Investigación Formativa | 109 |
| 26.2.1. IF-01 Cuadro de Investigación formativa | 110 |
| 26.2.2. IF-02 Matriz de consistencia | 111 |
| 26.2.3. IF-03 Cuadro de seguimiento de métodos de docentes de E-A | 112 |
| 26.2.4. IF-04 Seguimiento de docentes a cargo de las asignaturas de investigación formativa | 113 |
| 27. Ediciones UNIFÉ | 114 |
| 28. Observatorio Mujer UNIFÉ | 114 |
| 29. Documentos generales de UNIFÉ en el área de Investigación | 114 |
| 30. Directorio de Investigación | 115 |
| 31. Redes de Comunidad Académica y Científica del país | 117 |

ANEXOS

| | | |
|----------|---|-----|
| ANEXO 1: | Provisión de carga académica–Horas no lectivas de investigación | 118 |
| ANEXO 2: | Formulario de cesión de derechos de autoría para la publicación Digital Trabajo de Investigación (Bachiller) | 119 |
| ANEXO 3: | Formulario de cesión de derechos de autoría para la publicación Digital de Tesis (Licenciatura) | 121 |
| ANEXO 4: | Formulario de cesión de derechos de autoría para la publicación Digital de Tesis (Maestría o Doctorado) | 123 |
| ANEXO 5: | Guía Alicia 2.0 para repositorios | 125 |
| ANEXO 6: | Niveles de Ingles para certificación del dominio de lenguas Extranjeras para la obtención de los grados académicos: Bachiller, Maestría y Doctorado | 126 |
| ANEXO 7: | Modelo de cuadro de investigación formativa Escuela Profesional de Traducción e Interpretación | 128 |
| ANEXO 8: | Número de docentes investigadores 2016 - 2020 | 129 |

PRESENTACIÓN

La investigación en UNIFÉ tiene como fines el desarrollo del conocimiento, el avance de la ciencia y tecnología; la promoción humana y la contribución al país y las sociedades en general.

Es función esencial, regular y obligatoria de nuestra Institución; siendo parte de su actividad formativa y donde es necesario la participación activa de docentes y estudiantes de todos los niveles de pre y posgrado.

En la Universidad, el Vicerrectorado de Investigación entró en funcionamiento en febrero del 2016 en aplicación de la Ley Universitaria 30220 y de nuestro Estatuto; han pasado cinco años donde las áreas, funciones y requerimientos en investigación aumentaron y se diversificaron.

En agosto del presente año se aprobó el nuevo Estatuto de UNIFÉ, en el que se especifica en el art. 112, que son órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación: el Centro de Investigación e Innovación, la Editorial Universitaria y la Biblioteca; lo que nos lleva a reestructurar el organigrama del área de investigación en UNIFÉ y precisar la nueva denominación del Centro de Investigación; hoy Centro de Investigación e Innovación. En estas normas 2021 incluimos algunos procedimientos de la Biblioteca UNIFÉ, que es parte oficial de nuestra estructura organizativa, y algunos avances sobre la Editorial Universitaria y de otras áreas de investigación e innovación que se han ido implementando.

UNIFÉ viene apostando por crear una cultura de investigación, contamos para ello con todos ustedes, y ponemos a disposición las Normas Internas de Investigación e Innovación 2021 a fin de facilitar y optimizar los procedimientos pertinentes.

Victoria García García
Vicerrectora de Investigación

1. BASES LEGALES:

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, **aprobado en Asamblea Extraordinaria del 25 de agosto 2020.**
- Reglamento Académico, **modificado en C.U. N° 1431 del 11 de noviembre 2020.**
- Reglamento General de Investigación.
- Reglamento General de Grados Académicos y Título Profesionales, **modificado en C.U. N° 1417 del 29 de julio 2020.**
- Reglamento de Propiedad Intelectual, (C.U. N° 1391 del 04 de diciembre de 2019)
- Código de Ética de Investigación UNIFÉ (C.U. N° 1391 del 04 de diciembre de 2019)
- Manuales de Procesos (I + D + i). Sistema de Gestión de Calidad UNIFÉ, 2019.
- **Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de Investigadores en el RENACYT del 18.08.2019**
- **Directrices para Repositorios Institucionales de la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de acceso abierto RENARE, mayo 2020.**
- **Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales – RENATI (6 de setiembre de 2016), modificado el 26 de diciembre del 2019.**

2. OBJETIVO

Normar y difundir las normas básicas y determinar las medidas necesarias para orientar la investigación en las Facultades, Escuela de Posgrado, y todas las áreas de investigación de la universidad.; a fin de facilitar la gestión, organización y seguimiento de las mismas.

3. POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN

- 3.1. La investigación en UNIFÉ tiene como fines el desarrollo del conocimiento, el avance de la ciencia y tecnología, la promoción humana-individual y colectiva y la contribución de un nuevo orden social.
- 3.2. La Investigación es función esencial, regular y obligatoria de la UNIFÉ y consecuentemente, uno de los roles fundamentales y obligatorios de sus docentes y estudiantes, siendo parte también de su actividad formativa.
- 3.3. La investigación forma parte, como teoría y práctica, del currículo de las diferentes carreras profesionales que se imparten en la UNIFÉ y de la Escuela de Posgrado.
- 3.4. Los temas a investigar responden a las líneas de investigación de la Facultad y/o Escuela Profesional, sin perjuicio de otros temas de libre elección del investigador que sean concordantes con los fines y objetivos de la UNIFÉ.
- 3.5. El Centro de Investigación e Innovación coordina la presentación de investigaciones y las investigaciones interdisciplinarias, difundiendo los procedimientos respectivos.
- 3.6. La investigación especializada se realiza, en las Facultades y en la Escuela de Posgrado.

- 3.7. La UNIFÉ promueve y fomenta la difusión y la visibilidad de la producción científica de calidad.
- 3.8. La UNIFÉ apoya y estimula a los docentes y estudiantes investigadores.
- 3.9. El Vicerrectorado de Investigación UNIFÉ, vela por el cumplimiento de los principios éticos y de protección a la producción científica; a través del Comité de Propiedad Intelectual y el Comité de Ética de la Investigación.
- 3.10. El Vicerrectorado de Investigación asume la Política y Gestión de la Investigación, a partir del 2016, conforme al Nuevo Estatuto UNIFÉ.

(Aprobado en Consejo Universitario N° 1236 del 27 de abril de 2016)

4. DE LA CARGA ACADÉMICA

De acuerdo a la normativa vigente; las horas de Investigación son horas no lectivas, las que deberán agruparse en las siguientes categorías, a partir del 2021:

- **Asesoría de Tesis.** - Incluyen las horas de asesorías de tesis de todos los niveles de pre y posgrado; al informante, y la participación como Jurado de Grado Académico y/o Tesis. La Facultad emitirá constancia interna; para ser parte de cada uno de los procesos antes mencionados. Las Asesorías de Tesis en UNIFÉ son presenciales. Excepcionalmente se podrá realizar online, con autorización expresa del Consejo de Facultad; por tratarse de una egresada que se encuentre radicando fuera del país, o con una situación muy especial, debidamente fundamentada.
La designación y las horas asignadas a los docentes asesores, depende de las Escuelas Profesionales en coordinación con el Departamento y el Decanato de la Facultad.
- **Revisor de Trabajo de Investigación.** - Incluye a los docentes especialistas; que tienen a su cargo la guía, seguimiento y supervisión de los trabajos de Investigación; preferentemente formativos, que conducen a la obtención del grado académico de bachiller.
- **Proyecto de Investigación.** - Son los docentes investigadores UNIFÉ que desarrollan y ejecutan proyectos de investigación disciplinarios e interdisciplinarios, a través de las diferentes convocatorias institucionales; por convenios nacionales e internacionales y pasantías.
- **Publicaciones.** Los docentes que tienen a su cargo las ediciones de las revistas científicas y publicaciones en general de cada Unidad Académica; tanto a nivel impreso, como online, y su seguimiento.
- **Coordinador (a) Unidad de Investigación.** - Es el docente que ha sido elegido por su facultad; a fin de promover los proyectos de Investigación, publicaciones y semilleros de investigación de su Unidad Académica. Debe ser preferentemente nombrado y con experiencia en Investigación y publicaciones.
- **Docente en Sabático.** - Es el docente nombrado que acorde con el Estatuto y el Reglamento vigente; tiene los requisitos para solicitarlo; debe realizar una investigación o publicación, aprobada en primera instancia por su facultad; con el V° B° del Vicerrectorado de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario
- **Centro de Investigación e Innovación.** - Son los docentes que realizan diferentes actividades en las áreas de Investigación, como evaluación de la Investigación, transferencia tecnológica, publicaciones, Comisión de Integridad Académica, Repositorio, capacitación entre otros.
- **Comité de Propiedad Intelectual.** - Docentes miembros del Comité de Propiedad Intelectual de UNIFÉ.

- **Comité de Ambiente y Desarrollo Sostenible.** - Docentes miembros del Comité de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **Comité de Ética de la Investigación.** – Docentes miembros del Comité de Ética de la Investigación.
- **Editorial Universitaria.** - Persona responsable de las Ediciones UNIFÉ, conforme a Estatuto.

5. **DOCENTE INVESTIGADOR UNIFÉ**

Es aquel que desarrolla y ejecuta proyectos de investigación disciplinarios e interdisciplinarios en nuestra institución. Los docentes investigadores UNIFÉ; deben, mantener actualizado su registro en el CTI Vitae de CONCYTEC: <http://portal.concytec.gob.pe/index.php/informacion-cti/cti-vitae> y estar inscritos en ORCID: <https://sites.google.com/a/concytec.gob.pe/manual-dina/como-registrarse-en-orcid>.

Es necesario que los Departamentos Académicos actualicen permanentemente la condición de sus docentes investigadores; conforme a lo dispuesto en el Reglamento RENACYT de CONCYTEC, e informar al Centro de Investigación e Innovación, la referida actualización.

Niveles de clasificación (Fuente Reglamento RENACYT del CONCYTEC)

- La clasificación de los investigadores en el RENACYT está compuesta por los siguientes Grupos de Investigadores: "María Rostworowski" y "Carlos Monge Medrano" y se da por niveles, en función a:
 - a. Los grados académicos obtenidos.
 - b. La generación y relevancia del conocimiento científico y/o tecnológico producido.
 - c. El desarrollo de proyectos de investigación.
 - d. La formación de recursos humanos.
- El investigador es clasificado en el RENACYT en uno de los referidos Grupos de Investigadores con su correspondiente nivel, en base a los criterios detallados en el Anexo N° 1 o N° 2 del presente Reglamento. Por tanto, los Grupos de Investigadores y sus correspondientes niveles son:

Grupo de Investigadores: "María Rostworowski"

- a. **Nivel I:** Es aquel investigador con grado de doctor o maestro, que se dedica a la generación de conocimiento original e innovación a través de la investigación científica, tecnológica o social, así como también a la formación de recursos humanos y liderazgo en el desarrollo de proyectos de investigación.
- b. **Nivel II:** Es aquel investigador con grado de doctor o maestro, que se dedica a la generación de conocimiento original e innovación a través de la investigación, así como también a la formación de recursos humanos y colabora eficientemente en grupos de investigación.
- c. **Nivel III:** Es aquel investigador con título profesional que dentro de sus actividades profesionales, genera conocimiento mediante el desarrollo de trabajos de investigación o labor tecnológica creativa, muestra aptitudes para ejecutarlas y posee la suficiente preparación técnica para desarrollar un tema por sí mismo o bajo supervisión.

Grupo de Investigadores: "Carlos Monge Medrano"

- a. **Nivel I:** Es aquel investigador científico con grado de doctor, a quien se le reconoce por haber realizado una extensa labor de investigación y/o desarrollo tecnológico, de originalidad y alta jerarquía que lo sitúe entre el núcleo de los especialistas reconocidos en el ámbito nacional e internacional, la cual se evidencia mediante sus publicaciones y por la influencia de sus trabajos en el adelanto de su especialidad en el campo

de la ciencia y/o tecnología. Asimismo, deberá haber destacado en la dirección de grupos de investigación, centros de investigación, institutos científicos y la formación de recursos humanos.

- b. **Nivel II:** Es aquel investigador científico con grado de doctor, quien se caracteriza por haber alcanzado la capacidad y habilidad de planear y ejecutar proyectos de investigación científica, social y/o desarrollo tecnológico. Se distingue también por sus publicaciones y por la influencia de sus trabajos en el adelanto de su especialidad en el campo de la ciencia y/o tecnología, así también por su colaboración eficiente en grupos de investigación.
- c. **Nivel III:** Es aquel investigador científico con grado de doctor, quien se caracteriza por haber realizado una labor individual en un proyecto de investigación científica y/o desarrollo tecnológico, demostrando aptitudes para ejecutarlas bajo la guía o supervisión de otros, así como poseer la preparación necesaria para desarrollar línea(s) de investigación. Se distingue por su producción científica y/o tecnológica y por la influencia de sus trabajos en el adelanto de su especialidad en el campo de la ciencia y/o de la tecnología.
- d. **Nivel IV:** Es aquel profesional con grado de doctor que inicia su labor de investigación científica y/o tecnológica, con una antigüedad no mayor de 7 años de haber obtenido dicho grado, se caracteriza por haber realizado una labor individual en un proyecto de tesis de doctorado, demostrando aptitudes para ejecutarlas bajo la guía o supervisión de otros.
 - En todos los grupos y niveles referidos precedentemente, los investigadores deben haber forjado su trayectoria bajo estricta integridad científica.
 - En todos los casos, se considera investigador activo a aquel profesional que realiza actividad científica y/o tecnológica permanente y la evidencia a través de los informes de sus actividades; informes que debe presentar anualmente durante el mes de agosto de cada año a la institución donde labora. De no cumplir la presentación del informe, el investigador perderá la condición de investigador activo.
 - El CONCYTEC mantendrá actualizada la condición de activo o no activo de los investigadores en base al listado que remitan las instituciones donde los investigadores laboran, el mismo que será remitido a la Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento (DEGC) a más tardar el último día hábil del tercer trimestre del año.
 - La vigencia del investigador en la condición de activo en los Grupos de Investigadores en el RENACYT es de tres años para los niveles I y II, y de dos años para los otros niveles de ambos grupos.
 - En todos los casos, un investigador no activo que no registre actividad científica durante un periodo de 10 años será excluido del RENACYT.

(Art. 6 del Reglamento RENACYT, Dic. 2018)

6. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

La UNIFE cuenta con un Registro Institucional de 83 Líneas de Investigación y son: 45 líneas de investigación de Pregrado, 34 de Posgrado y 4 Institucionales.

NIVEL PREGRADO

ÁREA: ARQUITECTURA

1. Diseño arquitectónico.
2. **Arquitectura y tecnología en la edificación.**
3. **Sostenibilidad, medio ambiente y arquitectura.**
4. **Historia y defensa del patrimonio construido de la arquitectura.**
5. **Diseño y planeamiento urbano sustentable.**

ÁREA: INGENIERÍA DE SISTEMAS Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1. Optimización de Procesos de Negocios.
2. Gestión y proyectos de tecnologías de información.
3. Seguridad y auditoría de sistemas.

ÁREA: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Nutrición humana.
2. Composición nutricional de alimentos
3. Salud pública y nutrición.
4. Regulación de servicios alimentarios y nutrición.
5. Genómica y Nutrición
6. Nutrición poblacional
7. Nutrición clínica y soporte nutricional.
8. Medio ambiente, nutrición y seguridad alimentaria.
9. Negocios en alimentos y alimentación.
10. Nutrición en deporte.

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

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

ÁREA: CONTABILIDAD Y FINANZAS

1. Contabilidad y finanzas en el marco de la globalización.
2. Auditoría y peritaje contable.
3. Contabilidad, finanzas y sistemas de información.
4. Emprendimiento empresarial y responsabilidad social.

ÁREA: DERECHO

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

ÁREA: EDUCACIÓN

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

ÁREA: FILOSOFÍA Y TEOLOGÍA

1. Filosofía.
2. Teología.

ÁREA: TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

1. Traducción.
2. Traducción audiovisual.
3. Terminología.

ÁREA: CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

1. Medios de comunicación y sus contenidos.
2. Tecnologías y nuevas formas de comunicarse.
3. Proyecto comunicacional desarrollo social.
4. Proyectos y estrategias comunicacionales en las organizaciones.

ÁREA: PSICOLOGÍA

1. Desarrollo humano.
2. Neurociencias.
3. Bienestar y calidad de vida.
4. Factores de riesgo.
5. Diagnóstico psicológico.
6. Proyectos y programas de prevención e intervención.

NIVEL: POSGRADO MAESTRÍA

DERECHO CIVIL

1. Derecho de familia y constitución.
2. Derecho procesal familiar.
3. Derechos del niño y adolescente.
4. Infracciones a la ley penal y delitos contra la familia.
5. Genética bioética y biojurídica.

EDUCACIÓN

1. Didáctica en instituciones educativas.
2. Calidad de la educación.
3. Enseñanza - aprendizaje.
4. Gestión institucional.
5. Educación y tecnologías digitales.

NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Nutrición y seguridad alimentaria.
2. Normatividad, política y legislación alimentaria y ambiental.
3. Gestión en nutrición y control de calidad.
4. Epidemiología y salud pública.

PSICOLOGÍA

1. Diseño de programas de prevención e intervención.
2. Psicología de familia y educación.
3. Calidad de vida laboral.
4. Psicología y calidad empresarial.
5. Salud mental.
6. Trastornos psicosomáticos.
7. Violencia familiar.
8. Maltrato del niño y del adolescente.

ÁREA: POSGRADO DOCTORADO

EDUCACIÓN

1. Didáctica en instituciones educativas.
2. Calidad de la educación.
3. Enseñanza - aprendizaje.
4. Gestión institucional.
5. Educación y tecnologías digitales.

PSICOLOGÍA

1. Especialidades en Psicología.
2. Proyectos y programas de intervención psicológicos.
3. Neurociencias y desarrollo.
4. Familia, violencia y sociedad.
5. Promoción de la salud psicológica.
6. Planificación y gestión del talento humano.
7. Estudios bibliométricos.

ÁREA: CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

1. Realidad nacional.
2. Mujer: situación y proyección.
3. Proyección social.
4. Valores.

Los temas de las líneas de Investigación de la Facultades y Escuela de Posgrado: podrán ser revisadas y actualizadas preferentemente cada tres (3) años y ser presentados al Consejo Universitario en el mes de febrero; las líneas de investigación suelen ser mas estables y se recomienda su revisión cada cinco (5) años.

7. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Para la ejecución de proyectos de investigación en UNIFE; se ha elaborado un formato de Registro de Proyectos de Investigación para la presentación de cada proyecto, por las unidades académicas en general. Asimismo, se ha elaborado el formato de Avance de Proyectos de Investigación el cual se aplica trimestralmente; y finalmente el formato con la estructura del Informe Final del proyecto.

Los Proyectos de Investigación deben precisar: las líneas de investigación; el coordinador (a) del proyecto (quien debe ser un profesor ordinario principal y/o asociado): los miembros que ejecutan el proyecto (docentes, estudiantes, u otros colaboradores); cronograma de ejecución; fondos utilizables; los aspectos básicos de contenido y metodológicos, y si forman parte de convenios, becas; pasantías; así como la autorización del responsable de la Unidad Académica.

Un proyecto de investigación puede ser renovado según las necesidades; y deberán contar con la autorización de las unidades académicas correspondientes e informar al Vicerrectorado de Investigación. Las duraciones de los Proyectos de investigación tienen un mínimo de 6 meses y un máximo de 2 años.

Los proyectos serán evaluados tomando en consideración el art. 37 del Reglamento General de Investigación. El docente que forma parte de un (1) proyecto de investigación debe estar registrado en el CTI Vitae – Hoja de vida afines a la Ciencia y Tecnología (antes DINA). Actualmente se priorizarán los Proyectos de Investigación (P.I.); que incluyan a las estudiantes; o que participen más de 2 docentes.

Los Proyectos Finales de Investigación; se presentarán, tomando en consideración el formato final de los Proyectos de Investigación.

Todos los formatos: Registro, Avance e Informe Final, serán enviados en forma impresa y digital.

Para la Evaluación de los proyectos nuevos del 2021 se tendrán en cuenta los siguientes criterios de Evaluación:

| | |
|--|------------|
| • Relevancia del tema propuesto / Impacto Social | 30 |
| • Marco teórico / Estado del Arte | 20 |
| • Lineamientos metodológicos | 20 |
| • Lineamientos éticos | 20 |
| • Plan de trabajo y cronograma | <u>10</u> |
| TOTAL | 100 Puntos |

La convocatoria a concurso de los Proyectos de Investigación 2021; para las unidades académicas se hace en diciembre para ser elegidos en Febrero, y en Junio, a ser elegidos en Julio; los proyectos interdisciplinarios, que incluyan más de 2 unidades académicas; y promovidos por el Centro de Investigación e Innovación, así como los proyectos por convenio y/o Cooperación Interinstitucional, no se registrarán por las convocatorias arriba indicadas.

Los proyectos de investigación tienen un costo docente en horas en la carga académica; pudiendo de acuerdo a la temática de impacto social y de la evaluación pertinente solicitar el apoyo económico para materiales y equipos. (ver formato Proyectos de Investigación: Presupuesto 7.2.7.).

Los proyectos de investigación ganadores en las convocatorias de nuestra institución podrán ser presentados a otros eventos, seminarios o congresos, siempre y cuando soliciten la autorización pertinente e incluyan el logo y auspicio de nuestra Universidad.

Asimismo, estarán a disposición para publicaciones o eventos de nuestra institución.

7.1. Evaluación de la Investigación: Procedimientos por etapas:

7.1.1. Estructura del proyecto de investigación

- 1.1. El Proyecto debe estar acorde a las líneas de investigación Institucional y/o de las especialidades.
- 1.2. La organización y redacción deberá ceñirse al formato establecido por el vicerrectorado de investigación (ver formatos: 7.2.1., 7.2.2., 7.2.3.).
- 1.3. En el Proyecto se tendrán en cuenta lineamientos éticos (ver formato 7.2.6.)

7.1.2 Presentación de los proyectos de investigación por convocatoria.

- 1.4. Los docentes investigadores interesados entregarán el proyecto con el que concursan en físico y digital y lo enviarán por correo electrónico a la secretaría del Departamento Académico y/o Unidad de Investigación al cual pertenecen, considerando el plazo establecido por las normas internas de investigación y/o las convocatorias respectivas. (La convocatoria a los Proyectos de Investigación en los ciclos académicos 2021 – I y 2021 – II,

mientras nos encontremos en trabajo remoto; se entregarán solo a través del correo electrónico)

- 1.5. Tomada la decisión por la Unidad de Investigación y Consejo de la Facultad sobre los proyectos de investigación en concurso, adjudicaran ganadores a los docentes investigadores respectivos en las fechas previstas.
- 1.6. El Coordinador de la Unidad de Investigación previo registro del proyecto, entregará los proyectos de investigación ganadores al Vicerrectorado de Investigación quien recepciona, registra, codifica, valida, asigna horas y define presupuesto en coordinación con la Facultad y /o Escuela de Posgrado, en las fechas previstas.
- 1.7. Posteriormente, la documentación respectiva será enviada al Centro de Investigación e Innovación al área de evaluación para el monitoreo permanente.

7.1.3. Evaluación de Proyectos de Investigación

- 3.1. La Unidad de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado, en coordinación con la Unidad Académica correspondiente, evalúa y opina sobre la pertinencia de su preparación.
- 3.2. La evaluación de los proyectos de investigación, se realizan en primera instancia por la Unidad de Investigación de la Facultad.
- 3.3. La Unidad de investigación elabora un informe sobre la evaluación del proyecto de investigación, indicando los resultados del mismo (Ver formato 7.2.4.).
- 3.4. Un proyecto de investigación será aprobado por la Unidad de Investigación respectiva y el Decano de la Facultad, al obtener una calificación óptima (según criterios).
- 3.5. Si el proyecto de investigación ha sido calificado con observaciones (ver formato 7.2.5.), se comunicará al respecto al responsable del proyecto, quien deberá levantarlas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles
- 3.6. Si la respuesta a las observaciones continúa siendo insatisfactoria, la Unidad de Investigación elaborará un informe con las observaciones formuladas al proyecto y lo comunicará al Decanato de su Facultad y se informará al Vicerrectorado de Investigación.
- 3.7. El Centro de investigación e Innovación evalúa los proyectos como segunda instancia; emite un informe (ver formato 7.2.5) y podrá solicitar la sustentación del proyecto de investigación.

7.1.4. Evaluación de Informe de avance e Informe final de Investigación

- 4.1. Los investigadores deberán presentar avance de informe e informe final de acuerdo al cronograma establecido en las normas internas de investigación del Vicerrectorado de Investigación.

- 4.2. El informe de avance del proyecto de investigación se presenta considerando el formato 7.2.2.
- 4.3. El informe final de investigación se presenta considerando el formato 7.2.3.
- 4.4. El procedimiento de presentación es el siguiente:
 - 4.4.1. Presentación del informe de avance (formato 7.2.2.) o informe final (formato 7.2.3.) de investigación en físico y virtual, dentro del plazo establecido, a la secretaría del Departamento Académico que corresponde al docente investigador.
 - 4.4.2. Evaluación del informe de investigación por la Unidad de Investigación
 - 4.4.3. Apreciación de los informes de investigación por parte de la Unidad de investigación, siendo la secretaría del Departamento la que comunique al investigador sobre el mismo.
 - 4.4.4. Los investigadores levantan, de ser el caso, las observaciones realizadas al informe y proceden a enviarlo a secretaría del Departamento; quien lo derivará al Vicerrectorado de Investigación; quien a su vez será el que recepcione y evalúe: tiempos, horas y derive al Centro de Investigación e Innovación para evaluación final y derivación para la evaluación de pares.
 - 4.4.5. Aprobación del Vicerrectorado de Investigación de los informes de investigación.
 - 4.4.6. Comunicación al investigador sobre los resultados de la evaluación del informe de investigación, a través del Departamento Académico y las recomendaciones.
- 4.5. La evaluación de los informes de investigación, es realizada por la Unidad de Investigación de la Facultad y por el Centro de Investigación e Innovación (ver formato 7.2.4. y 7.2.5.)
- 4.6. La Unidad de investigación y el Centro de Investigación e Innovación elaboran un informe sobre la evaluación del informe de investigación, indicando los resultados del mismo (ver formato 7.2.4. y 7.2.5.)
- 4.7. Para que el informe de investigación tenga aprobación de la Unidad de Investigación y el Centro de Investigación e Innovación, debe haber obtenido una calificación óptima (ver formato 7.2.4. y 7.2.5.)
- 4.8. Si el Informe de investigación ha sido calificado con observaciones (ver formato 7.2.4. y 7.2.5.), se comunicará al respecto al responsable de la investigación, quien deberá levantarlas en un plazo máximo de 15 días.
- 4.9. Si la respuesta a las observaciones continúa siendo insatisfactoria, la Unidad de Investigación elaborará un informe con las observaciones formuladas a la investigación y lo comunicará al Vicerrectorado de Investigación; quien informará a la Unidad respectiva.

7.2. FORMATOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- 7.2.1. Formato para el Registro de Proyectos de Investigación
- 7.2.2. Formato de Avance de Proyectos de Investigación
- 7.2.3. Formato Informe Final de Proyectos de Investigación
- 7.2.4. Formato de Evaluación de los Proyectos de Investigación
- 7.2.5. Formato de Entrega de Resultados de Proyectos de Investigación a las Unidades Académicas.
- 7.2.6. Proyectos de Investigación: Presupuesto *

 - 7.2.6.1. Modelo Presupuesto Proyecto de Investigación

7.2.1. FORMATO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Los proyectos de Investigación de las diferentes Unidades de Investigación de las Facultades, Escuela de Postgrado o del Centro de Investigación e Innovación, para ser inscritos y evaluados, deberán considerar los siguientes elementos:

1. Datos generales

a. Título del Proyecto (máximo 16 palabras)

b. Unidad de investigación (Facultad a la que pertenece)

c. Línea de investigación (especificar título)

d. Tipo de investigación del Proyecto I + D + I Investigación, Desarrollo e Innovación

| | |
|------------------------|--|
| Básica | |
| Aplicada | |
| Desarrollo tecnológico | |
| Otros | |

e. Área de Conocimiento OCDE

Por favor entrar a este link para ubicar el área de conocimiento en que se encuentra su proyecto: <https://sites.google.com/a/concytec.gob.pe/manual-dina/secciones/lineas-de-investigacion/areas-ocde>

2. Equipo de Investigación

a. Coordinador del equipo:

| | |
|---|-------|
| Nombre y Apellidos: | _____ |
| DNI: | _____ |
| Horas: | _____ |
| e-mail: | _____ |
| Dirección electrónica (URL) de su perfil en Google Scholar Citations (Google Académico): | _____ |
| Código de registro en ORCID: | _____ |
| Dirección electrónica (URL) del CTI Vitae – Hojas de Vida Afines a la Ciencia y la tecnología (antes Dina): | _____ |

b. Miembros del equipo:

Docentes: (Llenar datos de cada docente miembro del equipo)

| Nombre y Apellidos: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|-------------|----------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| DNI: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dedicación: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Horas: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado académico: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Universidad</th> <th style="width: 30%;">Grado y título</th> <th style="width: 20%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | | Universidad | Grado y título | Año | | | | | | | | | | | | |
| Universidad | Grado y título | Año | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia Profesional: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |

Dirección electrónica (URL) de su perfil en Google Scholar Citations (Google Académico):

Código de registro en ORCID:

Dirección electrónica (URL) del CTI Vitae – Hojas de Vida Afines a la Ciencia y la tecnología (antes Dina):

Estudiante

Nombre y Apellidos: _____

DNI: _____

Código Estudiante: _____

Horas de apoyo _____

Escuela Profesional: _____

Ciclo: _____

Función: _____

***La información debe ser actualizada**

3. El proyecto

a. Problema de investigación (máximo 300 palabras)

Se describe la realidad del problema a investigar, indicando cómo se presenta el problema desde un contexto general hasta el particular. Está formulada claramente la pregunta, en el contexto del problema a cuya solución se contribuirá con la ejecución del proyecto.

b. Objetivos

i. Objetivo principal

ii. **Objetivos específicos**

c. Justificación y relevancia (impacto social)

Razones que han llevado a presentar el problema de investigación. Importancia del tema indicando su pertinencia en la actualidad, impacto que pueden tener los hallazgos, población que se beneficiará y si los resultados tienen connotaciones educativas, sociales, entre otros.

d. Marco teórico

Síntesis de todo lo relacionado a la literatura vinculada al tema a investigar. Estado del arte: Revisión crítica de la producción científica relacionada con el tema del proyecto.

e. Lineamientos metodológicos

Enfoque y sustentación de la metodología, especificando y justificando los procedimientos. Detalle de las técnicas, instrumentos, diseño estadístico, ensayos y otras estrategias metodológicas requeridas para la investigación, cumpliendo con aspectos éticos.

f. Lineamientos éticos

Tener presente en todo el proceso de la investigación el Código de Ética de Investigación UNIFE, especialmente los artículos 4 y 5 vinculados a los principios y a las disposiciones y pautas en investigación.

Algunos ejemplos de cumplimiento de aspectos éticos: Consentimiento informado de participantes, asentimiento (cuando corresponda); autorización de uso de instrumentos de evaluación; autorización de instituciones para la aplicación de instrumentos; acreditación de autores.

g. Referencias (estilo APA o Vancouver)

| |
|--|
| |
|--|

4. **Cronograma de trabajo** (considerar enviar informes trimestrales a la Unidad de Investigación o Centro de Investigación e Innovación según corresponda).
Plan de trabajo de 6 y 24 meses (como máx.), en relación con los objetivos. Precisar las entregas parciales en cada trimestre y las actividades de cada uno de los miembros del equipo.

| Objetivos específicos/ actividades | Primer trimestre | | | Segundo trimestre | | | Tercer trimestre | | | Cuarto trimestre | | |
|---------------------------------------|------------------|------|-------|-------------------|-----|-----|------------------|-----|-----|------------------|-----|-------|
| | abril | mayo | junio | julio | ago | set | oct | nov | dic | ene | feb | marzo |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| |
|------------------|
| PRIMER TRIMESTRE |
|------------------|

| |
|-------------------|
| SEGUNDO TRIMESTRE |
|-------------------|

| |
|------------------|
| TERCER TRIMESTRE |
|------------------|

| |
|------------------|
| CUARTO TRIMESTRE |
|------------------|

5. PRESUPUESTO

Investigadores UNIFÉ

| | Nombre | Funciones | Facultad/Unidad de Investigación | Horas de trabajo semanal |
|--|--------|-----------|----------------------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Las convocatorias de proyectos de investigación otorgan horas no lectivos semanales para su ejecución hasta un máximo de 24 meses.

6. FONDOS / INVERSIÓN (*)

- UNIFÉ / Instituciones con convenio Especificar: _____
- Fondos concursables Especificar: _____
- Becas Especificar: _____

(*) En caso se utilice Fondos / Inversión arriba indicados solicitar Ficha de seguimiento de materiales / fondos de Inversión.

Firma Responsable del Proyecto

Coordinador/a de Unidad de Investigación y

Director/a de Departamento Académico / Para
Docentes y Directora de Escuela Profesional
(Estudiantes)

Decano/a

Fecha: _____

7.2.2. FORMATO PARA EL INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

El informe de avance de proyectos de investigación, deberá considerar los siguientes elementos, ya definitivos:

1. Datos generales

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| Título | | | |
| Unidad de Investigación | | Departamento Académico | |
| Duración del Proyecto | Fecha Inicio | Fecha Término | |
| Coordinador del equipo | | | |
| Investigadores <i>(Especificar si se mantienen o hay cambios)</i> | | | |
| Proyecto de Investigación Especificar | UNIFÉ Facultad <input type="checkbox"/> | Centro de Investigación e Innovación <input type="checkbox"/> | Otros <input type="checkbox"/> |
| | CONVENIO Nacional <input type="checkbox"/> | Internacional <input type="checkbox"/> | Otro <input type="checkbox"/> |
| Financiamiento | Total | | Parcial |
| Horas asignadas | | | |

2. El proyecto

a. Problema de investigación / Impacto Social (máximo 300 palabras)

Se describe la realidad del problema a investigar, indicando cómo se presenta el problema desde un contexto general hasta el particular. Está formulada claramente la pregunta, en el contexto del problema a cuya solución se contribuirá con la ejecución del proyecto. Indicar si ha sido modificado o ampliado el problema indicado en el Formato de Registro.

b. Objetivos:

Muestran una relación clara y consistente con la descripción del problema y, específicamente, con las preguntas e hipótesis que se quieren resolver. Son alcanzables con la metodología propuesta.

i. Objetivo principal

ii. **Objetivos específicos**

c. Lineamientos metodológicos (Avances)

Enfoque y sustentación de la metodología, especificando y justificando los procedimientos. Detalle de las técnicas, instrumentos, diseño estadístico, ensayos y otras estrategias metodológicas requeridas para la investigación, cumpliendo con aspectos éticos.

d. Lineamientos éticos

Tener presente en todo el proceso de la investigación el Código de Ética de Investigación UNIFÉ, especialmente los artículos 4 y 5 vinculados a los principios y a las disposiciones y pautas en investigación.

Algunos ejemplos de cumplimiento de aspectos éticos: Consentimiento informado de participantes, asentimiento (cuando corresponda); autorización de uso de instrumentos de evaluación; autorización de instituciones para la aplicación de instrumentos; acreditación de autores.

3. Cronograma y presupuesto de avance.

Precisar las actividades realizadas de cada uno de los miembros del equipo a lo largo del semestre y especificar si se cumplió con las actividades programadas. (Ampliar en detalle)

| Objetivos específicos/ actividades | Primer trimestre | | | Segundo trimestre | | | Tercer trimestre | | | Cuarto trimestre | | |
|---------------------------------------|------------------|------|-------|-------------------|-----|-----|------------------|-----|-----|------------------|-----|-------|
| | abril | mayo | junio | julio | ago | set | oct | nov | dic | ene | feb | marzo |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

PRIMER TRIMESTRE

SEGUNDO TRIMESTRE

TERCER TRIMESTRE

CUARTO TRIMESTRE

4. En caso de tener fondos y materiales: Detallar las adquisiciones y gastos.

Referencias (estilo APA o Vancouver)

Referencias coherentes y relevantes con la investigación. Correctamente elaboradas desde el punto de vista de la presentación formal.

Firma Responsable del Proyecto

Coordinador/a de Unidad de Investigación

Director/a de Departamento Académico

Decano/a

Fecha: _____

7.2.3. FORMATO INFORME FINAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------------|
| Título | | | | |
| Unidad de Investigación | | Departamento Académico | | |
| Duración del Proyecto | Fecha Inicio | | Fecha Término | |
| Coordinador del equipo | | | | |
| Investigadores | | | | |
| Proyecto de Investigación Especificar | UNIFÉ | Facultad <input type="checkbox"/> | Centro de Investigación e Innovación <input type="checkbox"/> | Otros <input type="checkbox"/> |
| | CONVENIO Nacional <input type="checkbox"/> | Internacional <input type="checkbox"/> | Otro <input type="checkbox"/> | |
| Financiamiento | Total | | Parcial | |
| Horas asignadas | | | | |

1. Introducción

Se indica con claridad el propósito de la investigación, teniendo en cuenta, con una redacción lógica, coherente e integrada lo siguiente: Justificación y relevancia (impacto social). Marco teórico / estado del arte. Objetivos.

2. Lineamientos metodológicos

Se detallan los procedimientos que se siguieron en coherencia con los objetivos específicos, para obtener los resultados, técnicas, instrumentos, diseño estadístico y otras estrategias metodológicas requeridas para la investigación, cumpliendo con aspectos éticos.

3. Lineamientos éticos

Tener presente en todo el proceso de la investigación el Código de Ética de Investigación UNIFÉ, especialmente los artículos 4 y 5 vinculados a los principios y a las disposiciones y pautas en investigación.

Algunos ejemplos de cumplimiento de aspectos éticos: Consentimiento informado de participantes, asentimiento (cuando corresponda); autorización de uso de instrumentos de evaluación; autorización de instituciones para la aplicación de instrumentos; acreditación de autores.

4. Resultados

Presentación de los resultados que responden a la pregunta de la investigación, resolución del problema o demostración de la hipótesis de investigación. Incluye tablas y figuras.

5. Discusión

Demostración de la relevancia de la investigación y aporte en el área investigada. Análisis de los resultados y su relación con el propósito de la investigación.

6. Referencias: (estilo APA o Vancouver)

Correctamente elaborada desde el punto de vista de la presentación formal. Pertinencia con el tema. Actualizada.

7. Cumplimiento del plan de trabajo/cronograma (considerar informes trimestrales al Centro de Investigación e Innovación).

Las etapas del proyecto se trabajaron dentro del tiempo establecido. Se cumplió con las actividades registradas en el cronograma del proyecto.

| Objetivos específicos/ actividades | Primer trimestre | | | Segundo trimestre | | | Tercer trimestre | | | Cuarto trimestre | | |
|---------------------------------------|------------------|------|-------|-------------------|-----|-----|------------------|-----|-----|------------------|-----|-------|
| | abril | mayo | junio | julio | ago | set | oct | nov | dic | ene | feb | marzo |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

8. Gasto e Inversión (Detallar)

Materiales/equipos

Otros

| |
|--|
| |
|--|

9. Fondos utilizables (Detallar)

| |
|----------------|
| Recursos Unifé |
|----------------|

| |
|-------------------------------|
| Recursos propios de la Unidad |
|-------------------------------|

| |
|---------------------|
| Fondos concursables |
|---------------------|

| |
|------|
| Beca |
|------|

| |
|-------|
| Otros |
|-------|

Firma Responsable del Proyecto

Coordinador/a de Unidad de Investigación y

Director/a de Departamento Académico o
Directora de Centro de Investigación e
Innovación

Decano/a

Fecha de Entrega: _____

7.2.4. FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| Título | | | |
| Unidad de Investigación | Departamento Académico | | |
| Duración del Proyecto | Fecha Inicio | Fecha Término | |
| Coordinador del equipo | | | |
| Investigadores | | | |
| Proyecto de Investigación Especificar | UNIFE Facultad <input type="checkbox"/> | Centro de Investigación e Innovación <input type="checkbox"/> | Otros <input type="checkbox"/> |
| | CONVENIO Nacional <input type="checkbox"/> | Internacional <input type="checkbox"/> | Otro <input type="checkbox"/> |
| Financiamiento | Total | Parcial | |
| Horas Asignadas | | | |

| I. INTRODUCCIÓN <i>Se indica con claridad el propósito de la investigación, teniendo en cuenta, con una redacción lógica, coherente e integrada lo siguiente: Justificación y relevancia (impacto social). Marco teórico / estado del arte y Objetivos.</i> | A 18-20 | B 15-17 | C 11-14 | D 0-10 |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| | | | | |
| PUNTAJE (máx.20 pts.) | | | | |
| II. METODOLOGÍA <i>Se detallan los procedimientos que se siguieron en coherencia con los objetivos específicos, para obtener los resultados, técnicas, instrumentos, diseño estadístico y otras estrategias metodológicas requeridas para la investigación, cumpliendo con aspectos éticos.</i> | A 18-20 | B 15-17 | C 11-14 | D 0-10 |
| | | | | |
| PUNTAJE (máx.20 pts.) | | | | |

| | | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|
| III. RESULTADOS <i>Presentación de los resultados que responden a la pregunta de la investigación, resolución del problema o demostración de la hipótesis de investigación. Incluye tablas y figuras.</i> | A 12-15 | B 8-11 | C 5-7 | D 0-4 |
| | | | | |
| PUNTAJE (máx.15 pts.) | | | | |
| IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES <i>Demostración de la relevancia de la investigación y aporte en el área investigada. Análisis de los resultados y su relación con el propósito de la investigación.</i> | A 18 - 20 | B 15-17 | C 11-14 | D 0-10 |
| | | | | |
| PUNTAJE (máx.20 pts.) | | | | |
| V. LINEAMIENTOS ÉTICOS <i>Tener presente en todo el proceso de la investigación el Código de Ética de Investigación UNIFE, especialmente los artículos 4 y 5 vinculados a los principios y a las disposiciones y pautas en investigación. Algunos ejemplos de cumplimiento de aspectos éticos: Consentimiento informado de participantes, asentimiento (cuando corresponda); autorización de uso de instrumentos de evaluación; autorización de instituciones para la aplicación de instrumentos; acreditación de autores.</i> | A 12-15 | B 8-11 | C 5-7 | D 0-4 |
| | | | | |
| PUNTAJE (máx.15 pts.) | | | | |
| VI. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA <i>Las etapas del proyecto se trabajaron dentro del tiempo establecido Se cumplió con las actividades registradas en el cronograma del proyecto.</i> | A 9-10 | B 7-8 | C 5-6 | D 0-4 |
| | | | | |
| PUNTAJE (máx.10 pts) | | | | |
| PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN | / 100 pts. | | | |

| PUNTAJE TOTAL | A 90-100 Óptimo | B 75-85 Bueno | C 53-70 Regular | D 0-48 No cumple el logro |
|----------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|
|----------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|

| EDICIÓN ACADÉMICA Y/O CIENTÍFICA | |
|---|--|
| A Revistas externas indexadas / Publicación | |
| B Revista UNIFÉ y capítulo de libro | |
| C Manual y/o separata de asignatura | |
| D Proyecto no publicable | |
| E Otros | |

Fecha de evaluación : _____

Nombre del evaluador : _____

Firma del evaluador : _____

7.2.5. FORMATO DE ENTREGA DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN A LA UNIDADES ACADÉMICAS

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Título | | | | |
| Unidad de Investigación | | | Departamento Académico | |
| Duración del Proyecto | Fecha Inicio | | Fecha Término | |
| Coordinador del equipo | | | | |
| Investigadores | | | | |
| Proyecto de Investigación Especificar | UNIFÉ | Facultad <input type="checkbox"/> | Centro de Investigación e Innovación <input type="checkbox"/> | Otros <input type="checkbox"/> |
| | CONVENIO | Nacional <input type="checkbox"/> | Internacional <input type="checkbox"/> | Otro <input type="checkbox"/> |
| Financiamiento | Total | | Parcial | |
| Horas asignadas | | | | |
| Introducción: Impacto social – Marco teórico - Objetivos | | | | |
| Lineamientos metodológicos | | | | |
| Resultados y Discusión | | | | |
| Cumplimiento del cronograma | | | | |
| Lineamientos éticos | | | | |
| Puntaje | A 90-100 Óptimo | B 75-85 Bueno | C 53-70 Regular | D 0-48 No cumple el logro |
| Recomendaciones | A. Revistas externas indexadas | | | |
| | B. Revista UNIFÉ y capítulo de libro | | | |
| | C. Manual y/o separata de asignatura | | | |
| | D. Proyecto no publicable | | | |
| | E. Otros | | | |
| Observaciones | | | | |

Se adjunta proyectos

Otros

FIRMA:

FECHA:

7.2.6. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: Presupuesto *

(*Si fuera aprobado o solicitado)

1. Título del Proyecto de Investigación.
2. Coordinación del Proyecto.
 - 2.1. Objeto del Proyecto
3. Descripción de equipos y/o materiales (uso y sustento de la adquisición).

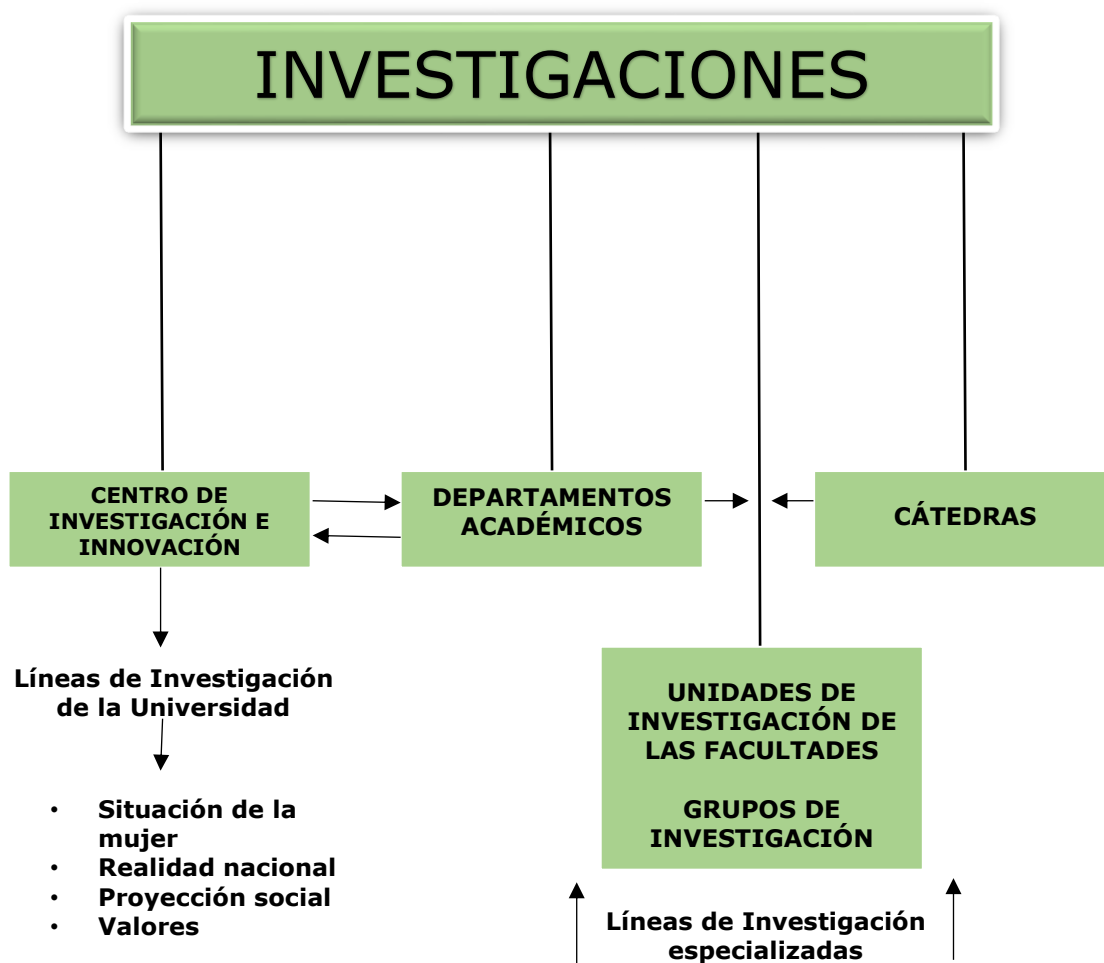
Especificaciones técnicas.

 - 3.1. Características y condiciones.
 - ✓ Descripción.
 - ✓ Cantidad.
 - ✓ Unidad de medida.
 - ✓ Especificaciones (ficha técnica)
(Temperatura, humedad, voltaje, etc)
 - ✓ Instalación, mantenimiento, soporte técnico.
 - ✓ Precio (en soles)
 - ✓ Impuesto General a las Ventas - IGV
 - ✓ Proveedor(es) /Proformas
 - ✓ Garantía

* Si el proyecto tiene varias etapas; se presentará un presupuesto por cada una de las etapas. (Se adjunta modelo)

7.3. CANALES PARA ACCEDER A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Los docentes y estudiantes pueden realizar investigaciones en UNIFE; a través de las siguientes Unidades Académicas y de Investigación.



Fuente: Vicerrectorado Académico 2012

8. TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Las Escuelas Profesionales de las diferentes Facultades de la Universidad, realizarán como tipo de trabajo de investigación para optar el Grado Académico de Bachiller una Tesina.

- **Tesina:** Es un trabajo monográfico que implica investigación de tipo documental especializada para estudiar un problema determinado, a través del cual la graduanda debe demostrar que domina de manera general los aspectos centrales desarrollados en el plan de estudios y corresponden a su perfil profesional. Para esta modalidad, se aceptará hasta un máximo de dos (2) estudiantes. Las excepciones se tramitarán en la Escuela Profesional y autorización del Consejo de Facultad.

El esquema para la Tesina; debe incluir:

- Elección del tema, que estará en relación a las áreas y líneas de Investigación.
- Justificación del tema (Importancia)
- Antecedentes: Estados del Arte, revisión de la literatura.
- Análisis de la información recolectada.
- Conclusiones y Recomendaciones
- Referencias: APA y VANCOUVER, según facultad.

NOTA: Esta modalidad es aplicada a nivel de pregrado; en todas las Escuelas Profesionales; desde el año 2020 (emergencia nacional y sanitaria), las que, a través de sus normas internas, presentan esquemas y procedimientos de contenido pertinente.

Conforme al C.U. N° 1414 del 08 de julio del 2020; se aprobó la obtención del Grado Académico de Bachiller hasta las ingresantes 2015 - I y 2015-II (Horario regular). Situación que había sido obtenido a las ingresantes bajo la modalidad de admisión por experiencia profesional en año anterior; manteniéndose el acuerdo de C.U. del 1381 del 18.09.2019 que cualquier situación especial se resolverá en Consejo de Facultad.

8.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN UNIFÉ

Modalidad – Trabajo de Investigación (Ley Universitaria N° 30220)

1. Las estudiantes ingresantes a partir del 2016-I (horario regular y diferenciado) obtendrán su Grado Académico de bachiller con un trabajo de investigación, que esta normado por su Escuela Profesional.
2. Para graduarse de Bachiller; de acuerdo a la Ley 30220 es necesario el conocimiento de un idioma; UNIFÉ promueve el aprendizaje del inglés, exigiendo comprensión de lectura. A partir de las ingresantes 2019 – I; se exigirá los siguientes niveles:
Para optar el Grado Académico de Bachiller (Nivel B1).
Para optar el Grado Académico de Maestro (a) (Nivel B1).
Para optar el Grado Académico de Doctor (a) 1er. Idiomas B1+ y 2º. Idioma nivel A2.
3. Para conocimiento de las normas específicas; certificación y niveles del Idioma Extranjero (Ver Anexo 7).
4. Las estudiantes que obtienen el Grado Académico de Bachiller en forma automática tienen un periodo de gracia de tiempo de asesoría gratuita (TAG) un año para la realización de su tesis del título profesional.
5. Las estudiantes que obtienen su Grado Académico de Bachiller por trabajo de investigación tienen un tiempo de asesoría gratuita (TAG) de (un) año y 6 (seis) meses; dividido en 6 meses de plazo para la asesoría, para la obtención del Grado Académico de Bachiller y 12 meses para la asesoría que la llevará a la tesis del Título Profesional.
6. La tasa educativa vigente para obtener el Grado Académico en forma automática es de S/.780.00 (Bachiller Automático) y la tasa educativa para obtener el grado académico de bachiller por Trabajos de Investigación es de S/.780.00.
7. Los cursos o talleres; que realizan las Facultades para la obtención de la titulación; no deben incluir los costos de: sustentación, diploma, **la tasa educativa de tiempo de asesoría gratuita (TAG) será incluido en los proyectos de cada facultad a través de la ficha de presupuesto respectiva.**

8.2. FGA-T01 - FORMATO DE REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

APELLIDOS Y NOMBRES:

ESCUELA PROFESIONAL:

CÓDIGO:

DNI:

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

AUTORIZACIÓN / RESOLUCIÓN:

Documentos a presentar:

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Constancia de Primera Matrícula que indique día/mes/año (Para egresadas que provienen de otra institución). | <input type="checkbox"/> |
| b) Constancia simple de egresada. | <input type="checkbox"/> |
| c) Resolución de Facultad (Adjuntar). | <input type="checkbox"/> |
| d) Copia simple del DNI o carné de extranjería. | <input type="checkbox"/> |
| e) Fotografía digital con resolución 300 pixeles, tamaño pasaporte jpg o png. | <input type="checkbox"/> |
| f) Recibo de pago por los derechos correspondientes (*). | <input type="checkbox"/> |
| g) No tener deudas pendientes con la UNIFÉ. | <input type="checkbox"/> |
| h) No adeudar libros a la Biblioteca Central y/o Centros de Documentación de las Facultades respectivas. | <input type="checkbox"/> |
| i) Un ejemplar del trabajo de investigación en físico y tres en digital (USB). | <input type="checkbox"/> |
| j) Constancia de suficiencia en un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa de nivel intermedio, expedida por el Centro de Idiomas de la UNIFÉ (CIU) o la ratificación respectiva. | <input type="checkbox"/> |
| k) Autorización de la egresada para publicación del trabajo de investigación en el repositorio de la Universidad. | <input type="checkbox"/> |
| l) Declaración Jurada de la ortografía de la escritura de apellidos y nombres. | <input type="checkbox"/> |

* (Sustentación, Diploma y para aquellas personas que exceden el Tiempo de Asesoría Gratuita TAG (Tiempo de Asesoría Gratuita)).

V° B° Escuela Profesional

Firma

Fecha: _____

8.3. PLANTILLA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: BACHILLER

Para la elaboración de los trabajos de investigación es necesario estandarizar procedimientos con el fin de garantizar su originalidad y rigor científico. Por ello, la Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFÉ), a través del Vicerrectorado de investigación, pone al alcance de sus egresados, estudiantes y docentes, una PLANTILLA cuyo propósito es unificar, definir y normar su estructura, aspectos de redacción y recomendaciones de forma (interlineado, fuente, entre otros); plantilla que constituye una forma de conducir óptimamente a las estudiantes en la realización de su trabajo de investigación.

El formato general es el siguiente:

- ❖ Alineación: Justificado
- ❖ Fuente: Arial
- ❖ Tamaño de fuente: 12 puntos
- ❖ Interlineado: Doble (2 espacios)
- ❖ Tamaño de papel: A4 (210x297 mm)
- ❖ Márgenes:
 - Izquierdo: 3.5
 - Superior: 2.5
 - Inferior: 2.5
 - Derecho: 2.5
- ❖ Numeración: colocar números arábigos desde la carátula hasta el fin. La carátula no se enumera, pero se contabiliza. Los números de las páginas se colocarán en el margen inferior derecho.
- ❖ La cubierta del trabajo de investigación contiene los mismos datos de la carátula.

EJEMPLO



Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Facultad de Arquitectura

Escuela Profesional de Arquitectura

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

Para optar el Grado Académico de Bachiller en _____

Asesor (a)



(Incluir Código Orcid)

Lima – Perú

2020

Alto y ancho del logo: 2.8 cm



Margen superior: 2.5

Alineación: centrado
Mayúsculas y minúsculas
Fuente: arial 16
Interlineado 1.5

Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Facultad de [Fuente 14]

Escuela Profesional de... [Fuente 14]

[Después de cada título dejar 6 espacios (ver indicaciones dadas con las llaves)]

[6 espacios simples]

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Alineación: centrado
Mayúsculas
Fuente: arial 14
Interlineado sencillo
Si hay subtítulo con letras minúsculas; fuente 12.

[6 espacios simples]

Trabajo de investigación presentado por:

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 14
Interlineado 1.5
Nombres y apellidos en mayúsculas y centrado

.....

[6 espacios simples]

Para optar el Grado Académico de Bachiller en ...

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 14

[6 espacios simples]

Margen derecho: 2.5

Asesor (a)
Nombres y Apellidos

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 12
Interlineado sencillo

iD (Incluir Código Orcid)

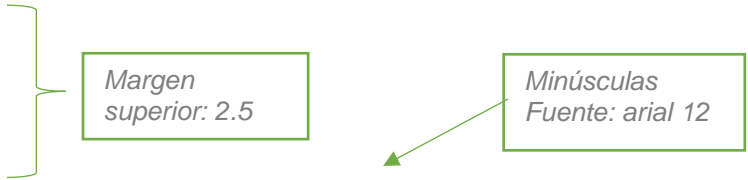
[5 espacios simples]

Margen izquierdo: 3.5

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 12
Interlineado 1.5

Lima – Perú
[Precisar año]

Margen inferior: 2.5



Los miembros del jurado han aprobado el estilo y el contenido del Trabajo de Investigación sustentada por:

NOMBRE(S) Y APELLIDOS DE LA(S) GRADUADA(S) EN MAYÚSCULAS

Nombre(s) y Apellidos, Asesor

Nombre(s) y Apellidos, Miembro

Nombre(s) y Apellidos, Miembro

Nombre(s) y Apellidos, Miembro

Nombre y Apellidos del Decano (a)
Decano de la Facultad de

8.4. PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN: FORMATODIGITAL

Cada egresada deberá presentar en formato digital su trabajo de investigación que a la vez contendrá los siguientes archivos:

- **1 archivo** en formato PDF con el texto completo del trabajo de investigación conforme a las normas internas de su facultad y que cumpla la plantilla de trabajo de investigación establecidos en las Normas Internas de Investigación UNIFÉ.
- **1 archivo** en formato PDF con el “formulario de cesión de derecho de autoría para la publicación digital del trabajo de investigación” con datos completos y firmado.
- **1 archivo en formato PDF con “declaración jurada” de entrega del trabajo de investigación impresa con datos completos y firmado. Este documento sólo es requerido mientras estemos en trabajo en remoto.**

Por último, antes de pasar a custodia de la Biblioteca, cada Escuela Profesional y/o Facultad que recepcione el trabajo de investigación y/o tesis, deberá revisar el contenido digital del mismo; con las especificaciones mencionadas, a fin de evitar la devolución del mismo por SUNEDU.

8.5. DECLARACIÓN JURADA DE ESCRITURA DE APELLIDOS Y NOMBRES

APELLIDOS Y NOMBRES:

ESCUELA PROFESIONAL / PROGRAMA ACADÉMICO

CÓDIGO:

MOTIVO DEL TRAMITE:

Declaro bajo juramento que mis Apellidos y Nombres se escriben de la siguiente manera:

Caso contrario asumiré las responsabilidades legales o administrativas que esto conlleve.

FIRMA: _____

DNI: _____

La Molina, de de 2021

8.6. DECLARACIÓN JURADA DE ENTREGA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN IMPRESA

Yo, _____,
con documento nacional de identidad N° _____, declaro bajo juramento
la entrega de un ejemplar del trabajo de investigación empastada a la
Facultad/Escuela Profesional/Escuela de Posgrado de: _____

Para que esta sea entregada al Repositorio Institucional Digital de la Biblioteca
Central de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, en cuanto se levante el
Estado de Emergencia Nacional decretado por el Gobierno Peruano o cuando se
restablezca la atención de forma presencial en la universidad.

Para tal fin, indico el título de mi tesis es:

sustentada el _____ por la Plataforma Virtual
Microsoft Teams para optar el Grado Académico de Bachiller:

Me afirmo y ratifico lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento.

La Molina, _____ del 202__

.....

Nombres y apellidos:

DNI:

9. TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL Y GRADOS ACADÉMICOS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADO

- Las tesis; conducentes a la obtención de los títulos profesionales, o de los grados académicos de maestro y doctor; y los títulos de segunda especialidad se regirán por lo normado en el Reglamento General de Grados Académicos y Títulos Profesionales (Aprobado en el C.U. N° 1236 de abril de 2016, modificado en el C.U. N° 1306 del 15 de noviembre de 2017) y modificado en el C.U. N° 1387 del 6 de noviembre de 2019).
- Concluido el borrador de tesis; la dirección de la Escuela Profesional o el Coordinador del Programa Académico de Posgrado; designarán un informante; dictamen que debe emitirse en un plazo máximo de 15 días (Art. 29; del Reglamento General de Grados Académicos y Títulos Profesionales); asimismo tener en cuenta que los ejemplares del trabajo de investigación serán entregados a los miembros de Jurado; por lo menos 7 días antes de la fecha señalada para la sustentación (Art. 34 del Reglamento de Grados y Títulos).
- Toda tesis; deben incluir necesariamente el formato de cesión de derechos de autoría (Ver Anexo 2 y 3)
- Los Decanos /Director de la Escuela de Posgrado solo visarán la carátula de las tesis impresas; las demás hojas serán selladas (C.U. N° 1169 del 12.11.2014)
- En la primera carátula de la tesis debe figurar el nombre del asesor (a) principal y su código ORCID preferentemente (ID).
- La egresada debe conocer que la UNIFE cuenta con un (1) Repositorio Institucional Digital; y que su investigación será difundida a la comunidad académica nacional e internacional; es imprescindible que cumpla con las normas de respeto a la propiedad intelectual y derechos de autor.
- **La egresada debe conocer que los tipos de investigación que la Universidad acepta, Art. 22 del Reglamento General de Grados Académicos y Títulos Profesionales, son los siguientes:**
 - Análisis de contenido**
 - **Investigación - acción**
 - **Investigación bibliográfica**
 - **Investigación descriptiva**
 - **Investigación diagnóstica**
 - **Investigación histórica**
 - **Investigación correlacional**
 - **Investigación causal**
 - **Investigación cualitativa**
 - **Investigación documental**
 - **Investigación experimental**
 - **Investigación de métodos mixtos**
 - **Estudio de caso**
 - **Formulación de proyecto**
 - **Trabajo aplicado.**

- Las Facultades y Escuela de Posgrado tienen las normas internas para optar los grados Académicos de Bachiller, Maestría, Doctorado y el Título Profesional aprobado por sus Consejos de Facultad o Consejo Directivo. Estas normas son coordinadas previamente con el Vicerrectorado de Investigación.
- Todas las tesis de Pre y Posgrado deben cumplir con los parámetros formales institucionales (Plantilla para la presentación de los trabajos formales que ingresan por mesa de partes de tesis y trabajos de investigación de Pregrado y Posgrado).
- La Presentación de la Tesis Final; serán un (1) ejemplar en físico y versión digital. A partir del 2020, se suprime el sello de Licencia Creative Commons; en la plantilla de Tesis y/o Trabajos de Investigación online. Mientras dure el trabajo en remoto habrá disposiciones específicas en relación a la entrega del ejemplar de la tesis en físico.
- El Repositorio incluirá la licencia; así como el “depósito” del software “TURNITIN”.
- A partir del ciclo 2018 –II; los Grados Académicos de Maestro y Doctor; se registrarán de acuerdo al género.
- **Todas las egresadas de las maestrías hasta el 2014-I, registrarán la denominación del grado académico obtenido como Magister, agregándole la mención correspondiente (La disposición de la Ley Universitaria 30220 no es retroactiva).**

9.1. FGA-T02 - FORMATO DE REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

ESCUELA PROFESIONAL: _____

CÓDIGO: _____ DNI: _____

TÍTULO DE LA TESIS:

AUTORIZACIÓN / RESOLUCIÓN:

Documentos a presentar:

- | | |
|---|--------------------------|
| a) Constancia de Primera Matrícula que indique día/mes/año (Para egresadas que provienen de otra institución). | <input type="checkbox"/> |
| b) Copia simple del diploma de Bachiller. | <input type="checkbox"/> |
| c) Resolución de Facultad (Adjuntar). | <input type="checkbox"/> |
| d) Copia simple del DNI o carné de extranjería. | <input type="checkbox"/> |
| e) Fotografía digital con resolución 300 pixeles, tamaño pasaporte jpg o png. | <input type="checkbox"/> |
| f) Recibo de pago por los derechos correspondientes (*). | <input type="checkbox"/> |
| g) No tener deudas pendientes con la UNIFÉ. | <input type="checkbox"/> |
| h) No adeudar libros a la Biblioteca Central y/o Centros de Documentación de las Facultades respectivas. | <input type="checkbox"/> |
| i) Un ejemplar de la tesis en físico y tres en digital (USB). | <input type="checkbox"/> |
| j) Autorización de la egresada para publicación del trabajo de investigación en el repositorio de la Universidad. | <input type="checkbox"/> |
| k) Declaración Jurada de la ortografía de la escritura de apellidos y nombres. | <input type="checkbox"/> |

* (Sustentación, Diploma y para aquellas personas que exceden el Tiempo de Asesoría Gratuita TAG (Tiempo de Asesoría Gratuita)).

V° B° Escuela Profesional

Firma

Fecha: _____

9.2 FGA-T03

FORMATO DE REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO(A)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EGRESADO(A):

PROGRAMA ACADÉMICO: _____

CÓDIGO: _____ DNI: _____

TÍTULO DE LA TESIS: _____

AUTORIZACIÓN / RESOLUCIÓN: _____

Documentos a presentar:

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Constancia de Primera Matrícula que indique día/mes/año (Para egresadas que provienen de otra institución). | <input type="checkbox"/> |
| b) Diploma de Bachiller o Título Profesional universitario si aquel no existe en la especialidad (fotocopia simple si es egresada de la UNIFE, y legalizada o autenticada si viene de otra institución universitaria). | <input type="checkbox"/> |
| c) Resolución de Escuela Posgrado (Adjuntar). | <input type="checkbox"/> |
| d) Copia simple del DNI o carné de extranjería. | <input type="checkbox"/> |
| e) Fotografía digital con resolución 300 pixeles, tamaño pasaporte jpg o png. | <input type="checkbox"/> |
| f) Constancia simple de egresado/a. | <input type="checkbox"/> |
| g) Recibo de pago por los derechos correspondientes (*). | <input type="checkbox"/> |
| h) No tener deudas pendientes con la UNIFÉ | <input type="checkbox"/> |
| i) No adeudar libros a la Biblioteca Central y/o Centros de Documentación de las Facultades respectivas. | <input type="checkbox"/> |
| j) Un ejemplar de la Tesis en físico y tres en digital (USB). | <input type="checkbox"/> |
| k) Constancia de suficiencia en un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, expedida por el Centro de Idiomas de la UNIFÉ (CIU) o la validación respectiva. | <input type="checkbox"/> |
| l) Autorización de la egresada para publicación del trabajo de investigación en el repositorio de la Universidad. | <input type="checkbox"/> |
| m) Declaración Jurada de la ortografía de la escritura de apellidos y nombres. | <input type="checkbox"/> |

* (Sustentación, Diploma y para aquellas personas que exceden el Tiempo de Asesoría Gratuita TAG (Tiempo de Asesoría Gratuita)).

_____ V° B° Programa Académico

_____ Firma del Egresado/a

Fecha: _____

9.3. FGA-T04

FORMATO DE REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR(A)

APELLIDOS Y NOMBRES EGRESADO/A:

PROGRAMA ACADÉMICO: _____

CÓDIGO: _____ DNI: _____

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

AUTORIZACIÓN / RESOLUCIÓN:

Documentos a presentar:

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Constancia de Primera Matrícula que indique día/mes/año (Para egresadas que provienen de otra institución). | <input type="checkbox"/> |
| b) Diploma del Grado Académico de Magíster/Maestro (fotocopia simple si es egresada de la UNIFÉ, y legalizada o autenticada si viene de otra institución universitaria). | <input type="checkbox"/> |
| c) Resolución de Escuela Posgrado (Adjuntar). | <input type="checkbox"/> |
| d) Copia simple del DNI o carné de extranjería. | <input type="checkbox"/> |
| e) Fotografía digital con resolución 300 pixeles, tamaño pasaporte jpg o png. | <input type="checkbox"/> |
| f) Constancia simple de egresado/a. | <input type="checkbox"/> |
| g) Recibo de pago por los derechos correspondientes (*). | <input type="checkbox"/> |
| h) No tener deudas pendientes con la UNIFÉ. | <input type="checkbox"/> |
| i) No adeudar libros a la Biblioteca Central y/o Centros de Documentación de las Facultades respectivas. | <input type="checkbox"/> |
| j) Un ejemplar de la tesis en físico y tres en digital (USB). | <input type="checkbox"/> |
| k) Constancia de suficiencia en dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa, expedida por el Centro de Idiomas de la UNIFÉ (CIU) o la ratificación respectiva. | <input type="checkbox"/> |
| l) Autorización de la egresada para publicación del trabajo de investigación en el repositorio de la Universidad. | <input type="checkbox"/> |
| m) Declaración Jurada de la ortografía de la escritura de apellidos y nombres. | <input type="checkbox"/> |

* (Sustentación, Diploma y para aquellas personas que exceden el Tiempo de Asesoría Gratuita TAG (Tiempo de Asesoría Gratuita)).

V° B° Programa Académico

Firma Egresado/a

Fecha: _____

9.4. PLANTILLA PARA LA PRESENTACIÓN DE TESIS DE PREGRADO Y POSGRADO

Para la elaboración de la tesis y trabajos de investigación es necesario estandarizar procedimientos con el fin de garantizar su originalidad y rigor científico. Por ello, la Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFÉ), a través del Vicerrectorado de investigación, pone al alcance de sus egresados, estudiantes y docentes, una PLANTILLA cuyo propósito es unificar, definir y normar su estructura, aspectos de redacción y recomendaciones de forma (interlineado, fuente, entre otros); plantilla que constituye una forma de conducir óptimamente a las estudiantes en la realización de su trabajo de investigación.

El formato general es el siguiente:

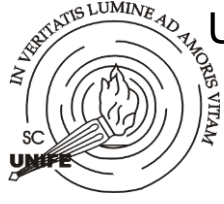
- ❖ Alineación: Justificado
- ❖ Fuente: Arial
- ❖ Tamaño de fuente: 12 puntos
- ❖ Interlineado: Doble (2 espacios)
- ❖ Tamaño de papel: A4 (210x297 mm)
- ❖ Márgenes:
 - Izquierdo: 3.5
 - Superior: 2.5
 - Inferior: 2.5
 - Derecho: 2.5
- ❖ Numeración: colocar números arábigos desde la carátula hasta el fin. La carátula no se enumera, pero se contabiliza. Los números de las páginas se colocarán en el margen **inferior** derecho.
- ❖ La cubierta de la tesis contiene los mismos datos de la carátula

Alto y ancho del logo: 2.8 cm

VERSIÓN IMPRESA Y DIGITAL

Margen superior: 2.5

Alineación: centrado
Mayúsculas y minúsculas
Fuente: arial 16
Interlineado 1.5



Universidad Femenina del Sagrado Corazón Escuela

Profesional de... [Fuente 14]

[Después de cada título dejar 6 espacios (ver indicaciones dadas con las llaves)]

[6 espacios]

TÍTULO DE LA TESIS

Alineación: centrado
Mayúsculas
Fuente: arial 14
Interlineado sencillo
Si hay subtítulo con letras minúsculas; fuente 12.

[6 espacios]

Tesis presentada por:

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 14
Interlineado 1.5
Nombres y apellidos en mayúsculas y centrado



[6 espacios]

Para optar el Título Profesional de...

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 14

[6 espacios]

Margen derecho: 2.5

Asesor
Nombres y Apellidos

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 12
Interlineado sencillo



(Incluir Código Orcid)

Margen izquierdo: 3.5

[6 espacios]

Lima – Perú
(Precisar año)

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 12
Interlineado 1.5

Margen inferior: 2.5

Alto y ancho del logo: 2.8 cm

VERSIÓN IMPRESA Y DIGITAL

Margen superior: 2.5

Alineación: centrado
Mayúsculas y minúsculas
Fuente: arial 16
Interlineado 1.5



Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Escuela de Posgrado [Fuente 14]

Programa Académico de (Maestría o Doctorado) ... [Fuente 12]

[Después de cada título dejar 6 espacios (ver indicaciones dadas con las llaves)]

[6 espacios]

Alineación: centrado
Mayúsculas
Fuente: arial 14
Interlineado sencillo
Si hay subtítulo: con letras minúsculas, fuente 12.

TÍTULO DE LA TESIS

.....

Margen derecho: 2.5

[6 espacios]

Tesis presentada por:

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 14
Interlineado 1.5
Nombre y apellidos en mayúsculas y centrado

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 14
Interlineado 1.5

[6 espacios]

Para optar el Grado Académico de

MAESTRO(S) EN...

con mención en [Docencia....

Alineación: centrado
Mayúsculas y minúsculas
Fuente: arial 14

Alineación: centrado
Mayúsculas
Fuente: arial 14

[6 espacios]

Asesor

Nombres y Apellidos

iD (Incluir Código Orcid)

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 12
Interlineado sencillo

Margen izquierdo: 3.5

[6 espacios]

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 12
Interlineado 1.5

Lima – Perú

[Precisar año]

Margen inferior: 2.5

9.5. PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TESIS DE PREGRADO Y POSGRADO: FORMATO DIGITAL

Cada egresada/o deberá presentar en formato digital su tesis que a la vez contendrá los siguientes archivos:

- **1 archivo** en formato PDF con el texto completo de la tesis conforme a las normas internas de su facultad y que cumpla con la plantilla de tesis establecidos en las Normas Internas de Investigación UNIFE.
- **1 archivo** en formato PDF con el “formulario de cesión de derecho de autoría para la publicación digital de la tesis” con datos completos y firmado.
- **1 archivo en formato PDF con “declaración jurada” de entrega de tesis impresa con datos completos y firmado. Este documento sólo es requerido mientras estemos en trabajo en remoto.**

Por último, antes de pasar a custodia de la Biblioteca, cada Escuela Profesional y/o Facultad que recepcione el trabajo de investigación y/o tesis, deberá revisar el contenido digital del mismo; con las especificaciones mencionadas, a fin de evitar la devolución del mismo por SUNEDU.

**9.6. DECLARACIÓN JURADA DE ESCRITURA DE
APELLIDOS Y NOMBRES**

APELLIDOS Y NOMBRES:

ESCUELA PROFESIONAL / PROGRAMA ACADÉMICO

CÓDIGO:

MOTIVO DEL TRAMITE:

Declaro bajo juramento que mis Apellidos y Nombres se escriben de la siguiente manera:

Caso contrario asumiré las responsabilidades legales o administrativas que esto conlleve.

FIRMA: _____

DNI: _____

La Molina, de de 2021

9.7. DECLARACIÓN JURADA DE ENTREGA DE TESIS IMPRESA

Yo, _____,
con documento nacional de identidad N° _____, declaro bajo juramento
la entrega de un ejemplar de tesis empastada a la Facultad/Escuela
Profesional/Escuela de Posgrado de: _____

Para que esta sea entregada al Repositorio Institucional Digital de la Biblioteca
Central de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, en cuanto se levante el
Estado de Emergencia Nacional decretado por el Gobierno Peruano o cuando se
restablezca la atención de forma presencial en la universidad.

Para tal fin, indico el título de mi tesis es:

sustentada el _____ por la Plataforma Virtual
Microsoft Teams para optar el Grado Académico/Título Profesional de:

Me afirmo y ratifico lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento.

La Molina, _____ del 202_

.....

Nombres y apellidos:

DNI:

9.8. MODELO DE INFORME COMO DOCENTE INFORMANTE
Aplicado a tesis de Título Profesional o
Grados Académicos de Posgrado (Maestría y Doctorado)

A :
Decano (a)/Director de
Facultad de /Escuela de Posgrado

DE :
Docente Informante

ASUNTO : Informe revisión de tesis

FECHA :

Por el presente documento cumplo con informar que, luego de la revisión efectuada a la tesis titulada _____
Elaborado (a) por la Señorita/Señor _____
de la Escuela Profesional de y/o Programa Académico de la Escuela de Posgrado _____

observamos que:

1. El tema de tesis es concordante con las líneas de investigación determinadas por la Facultad de / Escuela de Posgrado _____
(Describir brevemente)
2. La tesista en el desarrollo de su trabajo ha cumplido con los requisitos que exige la estructura metodológica establecida en las Normas Internas para la obtención del Grado Académico de Maestría y/o Doctorado _____
o Título Profesional _____
3. Los resultados de la tesis guardan estricta relación con el problema de investigación, el objetivo, la hipótesis y/o preguntas de Investigación.
4. Ha empleado de conformidad el sistema de referencias y citas de APA y/o VANCOUVER, según corresponda.
5. Las conclusiones y recomendaciones tienen coherencia con los objetivos formulados en la tesis.

Por las siguientes consideraciones y en mi calidad de docente informante opino que la tesista (nombre completo) ha desarrollado la tesis y cumple con las exigencias de conformidad con las normas vigentes y los principios éticos de investigación (*Consentimiento informado de participantes, asentimiento (cuando corresponda); autorización de uso de instrumentos de evaluación; autorización de instituciones para la aplicación de instrumentos; acreditación de autores*).

Es todo cuanto tengo que informar a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

Docente Informante

10. **TALLER DE TESIS**

Las Facultades y/o Escuela de Posgrado pueden presentar los Talleres de Tesis, para obtener el Título Profesional para egresadas antes de la admisión 2015-II. El Proyecto será aprobado en primera instancia por el Vicerrectorado de Investigación; luego por la Dirección General de Administración y finalmente se elevará al Consejo Universitario.

11. **ASESORÍA DE TESIS**

A. MODALIDAD PRESENCIAL

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

- Se debe designar un (1) asesor principal con el perfil correspondiente cuyo grado académico mínimo será de Maestro; y en el caso de las tesis de Bachiller, Licenciatura será el docente con la línea de investigación correspondiente.
- Deben tener asesores en el área de Metodología y de Estadística, si el caso lo requiere.
- Todos los asesores de tesis deben manejar el Software TURNITIN (herramienta web para docentes que permite realizar revisiones y calificaciones a los trabajos de los estudiantes de manera rápida y sencilla, a la vez que integra una función avanzada capaz de prevenir y evitar el plagio académico); que UNIFÉ pone a disposición. Solicitar al Departamento Académico respectivo el tutorial y luego solicitar la capacitación si lo requiere. Es obligatorio el uso del email de la UNIFÉ. Ver Manual (Anexo 5).
- Se recomienda a los Asesores de Tesis; al utilizar el Software TURNITIN; para la revisión de tesis no hacer el "Deposito" respectivo; a fin de permitir otras revisiones. Si un docente hace "la revisión de la tesis y la "Deposita"; la siguiente revisión saldrá como copia.
- Toda asesoría de tesis; debe velar por el cumplimiento de las normas de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor; teniendo cuidado en la citación de fuentes y referencias bibliográficas.
- Los asesores de tesis, docentes y estudiantes deben conocer la Estructura de Tesis aprobada por el Consejo de Facultad y /o Consejo Directivo respectivo. Todas las Escuelas Profesionales y Programas Académicos tienen sus propias normas internas para la obtención de los Grados Académicos de Bachiller, Maestría y Doctorado y para la obtención del Título Profesional.
- El nombre del asesor principal debe ir en la tesis que será sustentada, en la carátula de la misma, y preferentemente con un código ORCID (ID).
- **En la Universidad el estilo de redacción de las tesis es Modelo UNIFÉ, sin embargo, las referencias y citaciones serán haciendo uso de las normas APA para todas las Escuelas profesionales, con excepción de Nutrición. En el 2021 será obligatorio el uso de la última edición (7ma. Edición); sin embargo, todos aquellos trabajos de investigación o tesis que vinieren utilizando la versión APA Edición 6 serán aceptados (la norma no es retroactiva).**

- El docente Asesor de tesis, debe marcar su asistencia de ingreso y salida en la Intranet. En las horas no lectivas; se incluirá un campo de descripción del tema donde se explicará de manera breve que temas se trataron y el nombre de la estudiante asesorada o asesorado.
- Las estudiantes asesoradas podrán validar esta información ingresando a la Intranet y confirmar la reunión de la asesoría de tesis.
- Todas las Escuelas Profesionales y Programas Académicos de Pre y Posgrado al finalizar los ciclos académicos 2021 – I y 2021 – II elevarán un reporte digital de los asesores de tesis y la relación de estudiantes atendidos (as) que concluyeron el proceso respectivo.
- Los asesores de tesis; deben utilizar la hoja de seguimiento de asesoría de tesis; que ha sido normada por las diferentes Escuelas Profesionales de pregrado y por los Programas Académicos de Posgrado (Ejemplo).
- **A partir de enero del 2021 por disposiciones de CONCYTEC y SUNEDU todos los trabajos de investigación (bachiller) y tesis tendrán que consignar el metadato del DNI de los estudiantes y del asesor principal.**

B. MODALIDAD VIRTUAL

Los siguientes lineamientos se mantendrán vigentes para todas las escuelas profesionales de pregrado y programas académicos de postgrado; mientras nos encontremos trabajando en remoto:

- 1. Informar a los estudiantes y egresados(as) de las Normas Internas aprobadas por sus Consejos de Facultad o Consejos Directivos para la obtención de los grados académicos de Bachiller, Maestría y Doctorado; según corresponda, así como las normas para la obtención del Título Profesional, de manera virtual y a través de la página web UNIFÉ en el link correspondiente a las Escuelas Profesionales y los Programas Académicos de la Escuela de Posgrado.**
- 2. Publicar y mantener actualizado el cuadro de los Asesores de Tesis por Líneas de Investigación en los ciclos 2021 – 0, 2021 -I, 2020 - II con el horario respectivo.**
- 3. Llevar un registro de asesorías asignadas por ciclo académico, asesores y tiempo de asesoría.**
- 4. Recepcionar el plan de tesis en la Escuela Profesional o Programa Académico respectivo, vía correo electrónico y asignar el asesor(a) correspondiente y adjuntar la hoja de seguimiento de asesoría.**
- 5. El informe final de Tesis será enviado a la Escuela Profesional o Programa Académico respectivo por el correo UNIFE, sin el sello de agua del logo institucional; éste será recepcionado y debidamente registrado, anotando fecha de entrega del informe final por el asesor, a fin de continuar con la asignación del docente informante, quien tiene hasta 15 días calendario para la revisión respectiva (Artº. 29 del Reglamento General de Grados Académicos y Títulos Profesionales). El informante revisa la tesis y al entregar a la Escuela Profesional o Programa Académico, se registra la fecha de dichos documentos y se continua con los procedimientos correspondientes.**

SUSTENTACIÓN VIRTUAL

- 1. El acto de sustentación, se realizará a través de la plataforma Microsoft Teams, mientras dura la fase no presencial, a fin de ser grabado, validado y publicado dicho acto oficial. Las diferentes Facultades y la Escuela de Posgrado; elaborarán el protocolo de la sustentación virtual siguiendo los procedimientos normados en el Reglamento General de Grados Académicos y Títulos Profesionales.**
- 2. La UNIFE aprobó la guía de procedimientos para la obtención de Grados Académicos de Pre y Posgrado y de Títulos Profesionales. Se aplicará la referida guía para dar inicio al expediente y pagos correspondientes, previos a la sustentación.**
- 3. El egresado(a) para el acto de sustentación sólo enviará su tesis final en formato PDF a la Escuela Profesional o Programa Académicos de la Escuela de Posgrado. Después de la sustentación y con la nota aprobatoria enviará su tesis final en formato PDF con el sello de agua y todos los requisitos formales a la Escuela Profesional de la Facultad o Programa Académico de la Escuelas de Posgrado; a fin de ser derivado a Secretaria General y Repositorio Institucional.
No se hará entrega de la Tesis impresa mientras se mantenga la fase no presencial; el egresado(a), como requisito previo a la sustentación se compromete a cumplir los procedimientos de entrega de su tesis impresa y de los 3 USB respectivos para lo cual llenará una Declaración Jurada, formato que entregará cada unidad académica.**
- 4. Los Trabajos de Investigación para la obtención del Grado Académico de Bachiller, se pondrán en práctica a partir de las ingresantes a UNIFÉ en los ciclos 2016-I y II (C.U. N° 1414.). Ante cualquier situación especial se aplicará lo normado en los procedimientos aprobados en Setiembre 2019 tratándose como casos especiales a ser resueltos por el Consejo de Facultad.**

La Molina, 11 de setiembre 2020.

(Aprobado en C.U. N° 1424 del 16 de setiembre 2020)

11.1. FORMATO FINAL DE ASESORÍA DE TESIS (Modelo optativo)

1. Nombre del Asesor:
2. Nombre de la Bachiller:
3. Título del Proyecto:
4. Fecha de inicio desarrollo del proyecto:

5. Sesiones realizadas:

| <u>Fecha</u> | <u>Tema</u> | <u>Firma</u> |
|--------------|-------------|--------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

6. Fecha finalización del desarrollo del proyecto:

7. Conclusiones:

| | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|---|---|---|---|---|
| a) Asistió a las sesiones en forma: | Regular-irregular | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| b) Desarrolló el proyecto en forma: | Eficiente-deficiente | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

8. Informe descriptivo del Asesor:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma Asesor _____ Fecha _____

(Cada Escuela Profesional de pregrado y la Escuela de Posgrado; tienen sus modelos de seguimiento de asesoría de tesis)

12. PUBLICACIONES

Los lineamientos para publicar en UNIFÉ, son los siguientes:

- Tener la autorización de la unidad académica respectiva (Facultad, Escuela de Posgrado, Centro de Investigación e Innovación, Centro de Proyección Social entre otros).
- Presentar la solicitud respectiva al Vicerrectorado de Investigación para la revisión formal y las proformas (3) de las editoras gráficas con el presupuesto respectivo.
- El Vicerrectorado de Investigación verificará los créditos y parámetros científicos y el presupuesto asignado y elevará a la Dirección General de Administración; para la ejecución, contrato e impresión respectiva.
- Las nuevas publicaciones deben ingresar al almacén de la UNIFÉ, para el registro correspondiente. Para ser donada o vendida deberá ser retirada del Almacén. Las unidades académicas a través de los Departamentos Académicos deberán ejecutar el seguimiento de sus publicaciones y entregar un informe anual al Centro de Investigación e Innovación de la UNIFÉ; quien lo elevará al Vicerrectorado de Investigación (ver formato en anexo).
- **La edición de Revistas Científicas de las diferentes Facultades /Escuela de Posgrado se harán principalmente en formato digital, según disposiciones científicas (ver acápite 12.2 Lineamientos para editar revistas impresas y electrónicas. Latindex. Catálogo 2.0).**
- **Es importante considerar que al menos 50 % de los trabajos publicados deben provenir de autores externos a la entidad editora y a sus cuerpos editoriales, no recomendándose la publicación en un número de la revista de dos o más artículos de un mismo autor.**
- El cierre anual para presentación de edición e impresión de Publicaciones científicas, de acuerdo a sus respectivos presupuestos; se hará en la 1ª. semana de Diciembre.
- Las revistas después de presentadas ingresarán al Repositorio Institucional Digital (R.I.D), para la visibilidad respectiva. Se hará uso del OJS (Open Journal System); por lo que tienen que estar digitalizadas (Ver procedimiento:12.4).
- Es política de UNIFÉ; priorizar las publicaciones online y de acceso abierto recomendando a los editores de Revistas impresas, tener también su edición digital.
- Para publicar un libro especializado deberán comunicarlo preferentemente entre enero y febrero al Vicerrectorado de Investigación y a la Oficina de Planificación a fin de ver la posibilidad de ser considerado en el presupuesto correspondiente, asignado a su facultad.
- Todo libro a ser editado por UNIFÉ; pasará por el Área de Evaluación de la Investigación. Requiere tener la autorización de la Unidad Académica correspondiente y del Vicerrectorado de Investigación. Al ser editado por UNIFÉ; el autor (es) ceden los derechos a la Universidad para los fines de difusión. La autoría será respetada conforme lo indique el contrato y nuestro Reglamento de Propiedad Intelectual.

12.1. PUBLICACIONES: Características editoriales para revistas impresas y electrónicas

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

1. Responsables editoriales
2. Generación continua de contenidos
3. Identificación de la autoría
4. Entidad editora de la revista
5. Instrucciones para publicar
6. Sistema de arbitraje
7. ISSN

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN

8. Navegación y funcionalidad en el acceso a contenidos
9. Acceso histórico al contenido
10. Mención de periodicidad
11. Membrete bibliográfico al inicio del artículo
12. Afiliación institucional de los miembros de los cuerpos editoriales
13. Afiliación de las personas autoras
14. Fechas de recepción y aceptación de originales

CARACTERÍSTICAS DE GESTIÓN Y POLÍTICA EDITORIAL

15. Definición de la revista
16. Documentos con autoría externa
17. Apertura editorial
18. Servicios de información
19. Cumplimiento de periodicidad
20. Políticas de acceso y reuso
21. Código de ética
22. Detección de plagio

CARACTERÍSTICAS DE CONTENIDO

23. Contenido original
24. Referencias bibliográficas adoptando una norma
25. Exigencia de originalidad
26. Resumen
27. Resumen en dos idiomas
28. Palabras clave
29. Palabras clave en dos idiomas
30. Cantidad de artículos publicados por año

CARACTERÍSTICAS DE REVISTAS EN LÍNEA

31. Uso de protocolos de interoperabilidad
32. Uso de diferentes formatos de edición
33. Servicios de valor agregado
34. Servicios de interactividad con la persona lectora
35. Buscadores
36. Uso de identificadores uniformes de recursos
37. Uso de estadísticas
38. Políticas de preservación digital

Fuente: Latindex (2020) Características de calidad del Catálogo 2.0 (Metodología). Versión 3.
<https://www.latindex.org/latindex/meto2>

12.2. PUBLICACIONES: Criterios SciELO Perú para admisión de revistas científicas

1. Revistas incluidas en índices internacionales

Las revistas nacionales presentes en índices internacionales estarán automáticamente calificadas para su admisión en la colección SciELO Perú: Science Citation Journal Expanded (Web of Science), Arts and Humanities Citation Index (Web of Science), Social Science Citation Index (Web of Science), y Scopus.

2. Criterios de evaluación de revistas para su admisión en SciELO Perú

a) Carácter científico

Las revistas deben publicar principalmente **artículos originales resultantes de investigaciones científicas** en el área establecida de la revista. Las revistas pueden incluir otros tipos de aportes, como artículos de revisión, artículos de actualización, reseñas bibliográficas, estudios de caso y cartas al editor, que no serán considerados como artículos originales.

El Comité Técnico SciELO Perú puede solicitar la opinión del Comité Consultivo para verificar el predominio de contribuciones originales en los contenidos de la revista.

b) Arbitraje por pares

La revisión y aprobación de los artículos debe ser realizada por pares externos a la institución. La revista debe especificar formalmente cuál es el procedimiento seguido para la aprobación de artículos. A partir de la admisión en SciELO Perú, el proceso de arbitraje debe ser documentado. Es obligatoria la indicación de las principales fechas del proceso de arbitraje, incluyendo las fechas de recepción y aprobación de artículos.

c) Consejo editorial

La composición del consejo editorial de la revista debe ser pública. Sus integrantes deben ser especialistas reconocidos, de origen nacional o internacional, debidamente identificados en la publicación.

Revistas que poseen un consejo editorial con integrantes de una misma institución o con artículos provenientes en su mayor parte de una única institución no serán admitidas.

d) Periodicidad

La periodicidad de una publicación es el indicador del flujo de la producción científica; ésta depende del área específica que trata la revista. Es también un indicador relacionado con la oportunidad y velocidad de la comunicación. La tabla indica, según grandes áreas temáticas, la periodicidad mínima deseada, así como el número mínimo de artículos originales (estudios de caso, trabajos de investigación, revisiones temáticas) deseados por año:

| Área temática | Periodicidad | | Número de artículos * por año | |
|---|--------------|---------------|-------------------------------|---------|
| | Mínima | Deseada | Mínimo | Deseado |
| Ciencias Agrarias, Exactas, Ingenierías y de Materiales | semestral | cuatrimestral | 20 | 40 |
| Ciencias Médicas | trimestral | bimestral | 32 | 60 |
| Ciencias Biológicas y de la Salud (no Medicina) | semestral | trimestral | 20 | 40 |
| Ciencias Sociales y Humanidades | semestral | trimestral | 12 | 24 |
| Multidisciplinarias | trimestral | mensual | 40 | 80 |

*No se incluyen como artículos originales las editoriales, cartas al editor, aquellos artículos sin resumen y los que no tienen evidencias de revisión por pares (fechas de recepción y aceptación).

e) Antigüedad

La revista debe tener por lo menos 04 números consecutivos publicados para ser evaluada. En el caso de ser una publicación mensual, se requiere como mínimo un año de publicación.

f) Puntualidad

La revista debe ser publicada puntualmente, de acuerdo con la periodicidad establecida.

g) Resumen, palabras clave y título en inglés

Los artículos deben contar con título, resumen y palabras clave en el idioma del texto del artículo y en idioma inglés, cuando éste no sea el idioma original del texto.

h) Filiación de autores

Los artículos deben contener información completa acerca de la filiación de los autores, incluyendo institución de origen, dependencia, ciudad y país. Es obligatoria la dirección de correo electrónico para correspondencia.

i) Normalización

La revista debe indicar, de manera explícita, la norma establecida para la presentación y estructuración de los artículos, presentación de citas bibliográficas y descriptores, de modo que sea posible evaluar el cumplimiento de las mismas. La revista debe adoptar una norma internacional para las citas bibliográficas según las áreas que correspondan como por ejemplo Vancouver, APA, Harvard, entre otras.

j) Sistema de gestión editorial

La revista debe contar con un sistema de gestión que permita registrar las transacciones que involucran autores, editores y revisores. Este sistema debe ser capaz de producir informes que serán solicitados por SciELO Perú (aprobación o rechazo de manuscritos, afiliación de autores, revisores, entre otros datos básicos).

k) DOI (Digital Object Identifier)

Todos los artículos de la revista deben tener su número DOI debidamente registrado.

l) Política de acceso abierto

Todas las revistas publicadas en SciELO Perú son de acceso abierto. La revista debe adoptar licencias Creative Commons (www.creativecommons.org) para todos los artículos indizados en su colección, como mínimo debe tener atribución CC-BY.

3) Procedimientos y proceso de admisión para las revistas postulantes a SciELO Perú

Las revistas (impresas o en formato electrónico) que postulan a ser incorporadas a la colección SciELO Perú, luego de verificar el cumplimiento de todos los criterios mencionados en los puntos a) al l), son sometidas a una evaluación que comprende dos aspectos:

- (a) **Evaluación de la calidad editorial** para medir el cumplimiento de normas internacionales de edición impresa y electrónica, la revista debe de cumplir los 33 criterios establecidos por el Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal (www.latindex.org).
- (b) **Evaluación del contenido** para asegurar la calidad académica de los contenidos.

Sólo las revistas que cumplan con la evaluación de la calidad editorial serán consideradas para la evaluación de contenidos.

1. **Política de ingreso de la revista a SciELO**

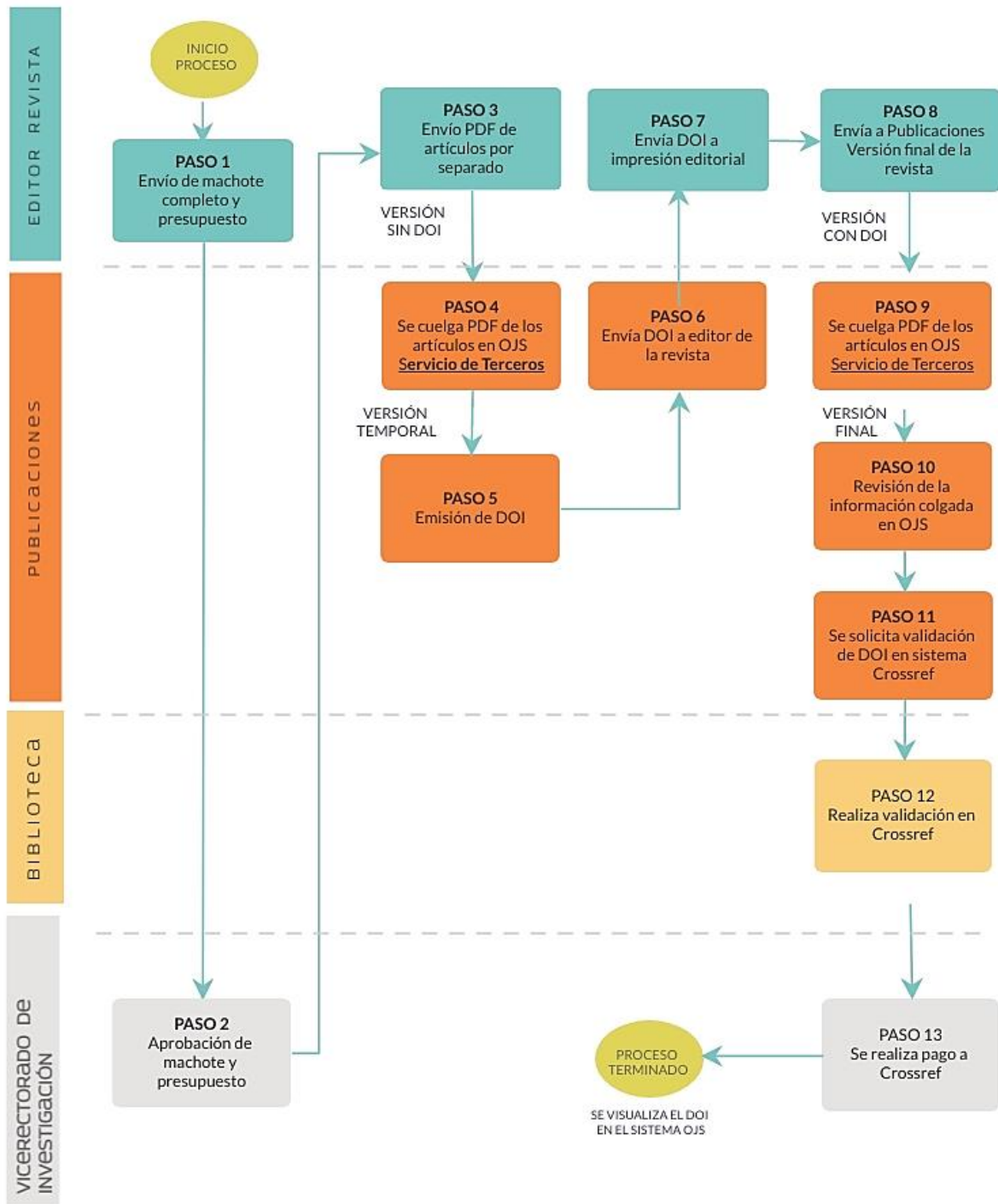
- Para la postulación a SciELO Perú el editor deberá solicitar la evaluación de la revista adjuntando los cuatro últimos fascículos publicados. En el caso de ser una revista electrónica deberá informar la dirección de la página web.
- Concluida la evaluación y aceptación a SciELO Perú, el editor recibirá la carta de aceptación asumiendo las responsabilidades, compromisos y formalidades requeridos por el sistema.
- El Comité Técnico de SciELO Perú brindará la capacitación para el procesamiento de la revista (marcación), según metodología SciELO. Al respecto, el editor deberá designar un personal que reciba la capacitación.
- El editor debe enviar la información relativa a la política editorial de la revista, el cual debe estar en español, inglés y portugués.
- Cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los fascículos procesados según la metodología de SciELO.
- Aceptación de las licencias Creative Commons.
- Registro de la revista en el Directory of Open Access Journals (<http://doaj.org>)

Fuente: SciELO - Scientific Electronic Library Online
CONCYTEC – PERÚ

12.3. Procedimiento: Edición y Obtención del código DOI de los artículos de las revistas UNIFE:

PROCEDIMIENTO

Edición y Obtención del código DOI de los artículos de las revistas UNIFE



Fuente: Área de Publicaciones -VRI - 2020

12.4. LINEAMIENTOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE UN LIBRO

MARCAR CON UNA X SEGÚN EL GRADO DE PRESENCIA DEL ELEMENTO DETALLADO.
EQUIVALENCIA:

1. Ausencia de la característica señalada
2. Presenta la característica, pero no en todos los casos
3. La característica está presente a lo largo de todo el libro.

| I. ESTRUCTURA | 1 | 2 | 3 |
|---|----------|----------|----------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El libro introduce el tema a través de organizadores que brindan una visión genérica del asunto a tratar 2. El autor hace uso de títulos y subtítulos informativos 3. Se menciona en cada apartado el objetivo que se pretende lograr. 4. Se hace uso de ilustraciones, cuadros, gráficos, aclaratorios del tema que se desarrolla. 5. Al finalizar cada apartado se utiliza un párrafo de cierre o conclusión. | | | |
| <p>II. CONTENIDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contenido está presentado de manera secuencial y ordenada 2. Se advierte coherencia temática a lo largo del desarrollo de todo el libro 3. La manera como es presentado el contenido permite el diálogo de lo tratado con otros ámbitos del conocimiento 4. El contenido desarrollado propicia la reflexión y el pensamiento crítico. 5. La fundamentación de los contenidos presentados es rigurosa y consistente con la temática principal 6. Los contenidos desarrollados evidencian un proceso investigativo maduro y serio en la búsqueda de la información | | | |
| <p>III. REFERENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las referencias utilizadas son actuales y pertinentes. 2. Se muestra rigurosidad en la selección y uso de las referencias | | | |
| <p>IV. ORIGINALIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El autor presenta situaciones y/o ejemplos novedosos para clarificar la presentación de sus ideas. 2. La obra posee un potencial de respuesta original y a la vez confiable frente a dudas en el ámbito que explora. | | | |
| <p>V. TEMÁTICA De actualidad, de impacto social, coincide con las líneas de investigación institucionales.</p> | | | |

Observaciones:

.....
.....

Evaluador Fecha

12.5. REPORTE Y SEGUIMIENTO DE EDICIÓN DE PUBLICACIONES EN EDICIONES UNIFÉ

Título de la **Publicación**:

ISSN / **ISBN**

Unidad Académica

Volumen: N°.....

Meses y año:

Ejemplares Fecha:

Imprenta:

Ingreso Almacén UNIFÉ:

Ejemplo:

| N° | Cantidad | CONDICIÓN | | | OBSERVACIONES |
|----|----------|-----------|-------|-------|------------------------|
| | | Donación | Canje | Venta | |
| 1. | 25 | X | | | Estudiantes y docentes |
| 2. | 30 | | X | | Nombre Instituciones |
| 3. | 10 | | | X | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

NOTA: Toda Publicación UNIFÉ; es un activo Institucional.

Vicerrectorado de Investigación 2019

12.6- ISSN IMPRESOS Y DIGITALES

La UNIFE cuenta con nueve publicaciones impresas y digitales, que son las siguientes:

| REVISTA | UNIDAD ACADÉMICA | ISSN IMPRESO | ISSN DIGITAL |
|------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------------|
| Alétheia | Posgrado | 2311-1909 | 2708-6402 |
| Avances en Psicología | Psicología | 1812-9536 | 2708-5007 |
| Comunifé | Comunicaciones | 1810-6994 | 2708-6399 |
| Consensus | Centro de Investigación e Innovación | 1680-3817 | 2304-8026 |
| Educación | Educación | 1813-3363 | 2708-5074 |
| Lumen | Derecho | 2225-0840 | 2708-5031 |
| Persona y familia | Instituto de Familia (Derecho) | 23103345 | 2708-5457 |
| Phainomenon | Filosofía y Teología | 1819-1983 | 2708-5023 |
| Temática psicológica | Posgrado | 1817390X | 2708-5449 |

13. CENTRO DE INVESTIGACION

El Centro de Investigación e Innovación es la unidad académica encargada de coordinar la ejecución de los proyectos de investigación e innovación de nivel institucional, asimismo, es el órgano ejecutor de la investigación en la Universidad y cuenta con las siguientes áreas:

- Evaluación de la Investigación.
- Capacitación.
- Publicaciones, y
- Transferencia tecnológica.

14. UNIDADES DE INVESTIGACIÓN

Las Unidades de Investigación dependen estructuralmente del decanato de la Facultad, cuentan con un coordinador (a) que ha sido elegido por su facultad a fin de promover la investigación e innovación, se le asigna hasta 10 horas en carga académica para cumplir con la referida responsabilidad.

Funciones:

- Promover, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones especializadas y reportarlas a los Directores de Departamentos Académicos y al Decanato.
- Promover y coordinar las publicaciones respectivas con los comités Editoriales.
- Formar los equipos de investigadores en función a las líneas de investigación especializada y los proyectos de investigación aprobados.
- Promover los semilleros de investigación conformado por estudiantes y la guía de un docente investigador.
- Apoyar en las Actividades de Investigación que realiza la Universidad (Semana de Investigación; Jornada de Innovación y otros).
- Es el enlace directo en materia de investigación e innovación entre el Vicerrectorado de Investigación, el Centro de Investigación e Innovación y la Facultad.
- Y otros en materia de Investigación que le asigne, su facultad.

15. SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

¿Que son?

Espacios extracurriculares, conformados por estudiantes, acompañados por docentes en el fortalecimiento de la actividad investigativa.

También es una estrategia para la iniciación de la investigación.

Importancia

- Ofrece una estrategia de aprendizaje activa y constructiva.
- Permite a los estudiantes una participación activa, controlada, guiada y procesual.
- Promueve la libertad de opinión, la creatividad y la innovación.
- Favorece el aprender a aprender, aprender a investigar, descubre y desarrolla conocimientos.
- Promueve el aprendizaje autónomo y colaborativo.

Actividades

- Organización de Jornadas, eventos
- Currículos / clases
- Capacitaciones
- Publicación de artículos
- Elaboración de boletines.

Estructura



V. García 2020

16. PROPIEDAD INTELECTUAL

La UNIFÉ como institución universitaria es consciente de la relevancia del aporte intelectual para el desarrollo social, económico y cultural del país; en tal sentido, estimula e incentiva la creación intelectual, promoviendo y velando por el respeto de los derechos de la propiedad intelectual, que salvaguarda en el derecho que tiene el titular y la institución sobre su producción científica.

Cuenta con un Comité de Propiedad Intelectual que regula, cautela, impulsa, promueve e incentiva la generación de elementos protegidos por los derechos de Propiedad Intelectual y su transferencia a la sociedad.

POLÍTICAS GENERALES DEL COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL

- Mantener actualizada la normativa sobre políticas de Propiedad Intelectual de acuerdo a las normas de la UNIFÉ y el marco legal nacional.
- Garantizar y salvaguardar los derechos de propiedad intelectual individuales, sin perjuicio de los que corresponden a la Universidad.
- Salvaguardar la creación intelectual producida por la comunidad universitaria, en tal sentido la universidad aplicará y demandará medidas de protección que sean necesarias a fin que se evite su explotación y/o comercialización no autorizada.
- La UNIFÉ fomentará el respeto y buenas prácticas del Derecho de la Propiedad Intelectual; en tal sentido, tomará las medidas necesarias para prevenir y cautelar que, en su campus universitario, actividades académicas y administrativas o de otra índole, se aliente o se tolere la infracción de los Derechos de Propiedad Intelectual.
- Establecer reglas de participación sobre los beneficios económicos (derechos patrimoniales) que corresponderían tanto a la universidad como al autor de una obra (tercero) como consecuencia de la generación de elementos protegidos por Derecho de Propiedad Intelectual, manteniendo a su vez el respeto de los derechos morales correspondientes.
- Salvaguardar las medidas necesarias a fin que en sus contratos con terceros se incluya cláusulas de Propiedad Intelectual que cautelen los intereses de la UNIFÉ, así como cláusulas que protejan los derechos de Propiedad Intelectual que conforme a ley corresponderían a la contraparte contractual.
- Promover la protección de su producción académica y/o científica de la UNIFÉ.
- Promover la publicación parcial o total de las creaciones protegidas por Propiedad Intelectual que previamente hayan sido evaluados y aprobados por un equipo ad hoc.
- Informar acerca de los trámites de los registros correspondientes para la protección de todo elemento protegido por Propiedad Intelectual que se produzca en las unidades académicas y administrativas de la universidad, con la finalidad que se genere un activo intangible con valor económico y en beneficio de la UNIFÉ.
- Incentivar la generación, fomento, difusión de la creación intelectual y el respeto de los derechos del autor en la comunidad universitaria.
- Impulsar la capacitación en Propiedad Intelectual en la comunidad universitaria.

- Estimular la creación de obras, y demás elementos protegidos por derechos de la Propiedad Intelectual, que contribuyan al desarrollo científico del área y aporten a la creación de soluciones a las problemáticas del país.
- Realizar las medidas necesarias para el mejor aprovechamiento económico de las creaciones y elementos protegidos de Propiedad Intelectual para beneficio del titular y de la comunidad en general.
- Realizar actividades de promoción, protección, difusión y concientización sobre la Propiedad Intelectual y su importancia, a través de su Comisión de Propiedad Intelectual.
- Promover y velar por el respeto de la Propiedad Intelectual, evitando el plagio con especial énfasis en el citado y referencias en los trabajos de investigación.
- La Universidad cuenta con software de integridad académica TURNITIN; que se utiliza para todos los estudiantes de pre y posgrado, principalmente en las asignaturas del eje transversal de investigación.
- **El Centro de Investigación e Innovación y el Centro de Informática han elaborado tutoriales que se encuentran a disposición de docentes y estudiantes para tener una capacitación permanente.**
- UNIFÉ cuenta con un Reglamento de Propiedad Intelectual, para acceder a este documento ver:
https://www.unife.edu.pe/vicerrectorado_investigacion/CPI/politica.html

NORMAS PARA EL USO DE OBRAS PROTEGIDAS POR DERECHOS DE AUTOR EN CLASES PRESENCIALES Y VIRTUALES PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES

**Basado en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNIFÉ
(C. U. N° 1391 del 4 de diciembre 2019)**

- 1. La UNIFÉ es titular de los derechos patrimoniales sobre las obras e investigaciones, lecciones, conferencias, clases, material académico, sílabo, módulos de enseñanza, programas, mallas curriculares o cualquier otra obra o actividad, creados o desarrollados por los docentes de la UNIFÉ como ejercicio de su labor académica, de investigación o contractual en la UNIFÉ.**
- 2. Las obras de titularidad de la UNIFÉ podrán ser usadas por la comunidad universitaria para fines docentes y de investigación, sin fines de lucro, en las clases presenciales y virtuales, con la debida mención de los autores de dicha obra.**
- 3. Toda reproducción total o parcial de las clases dictadas, conferencias efectuadas en clases presenciales como virtuales, realizadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria, publicación de extractos, notas, cintas o medios de fijación del tema tratado o del material original necesitará autorización previa y por escrito del autor y de la UNIFÉ.**
- 4. Es ilícita toda reproducción, comunicación, distribución, explotación sea total o parcial en cualquier medio, de obras e investigaciones cuya titularidad sea de la UNIFÉ y realizadas sin el consentimiento previo y por escrito de la universidad. (artículo 34)**

5. **No se requerirá el permiso de autor(es) cuando la obra:**
 - a) **Sean de dominio público (está permitido su libre uso o porque ya pasaron 70 años luego del fallecimiento de su autor).**
 - b) **Estén incluidas dentro de las excepciones consideradas en la normativa vigente nacional en materia de Derechos de Autor.**
 - c) **Se cuenta con la autorización previa, expresa y por escrito del autor de la obra.**
6. **Los docentes, personal administrativo y estudiantes en general podrán usar, reproducir y publicar para las clases presenciales o virtuales partes de textos de obras, fotografías, videos o documentos con fines exclusivamente didácticos, para su discusión en clase o como parte de un examen, asegurándose que no existe fines económicos directos o indirectos, y siempre y cuando sea para un público compuesto exclusivamente de personas directamente vinculadas a la institución, debiéndose citar adecuadamente.**
7. **Los trabajos de investigación y las tesis forman parte del patrimonio intelectual de la universidad. Dicho patrimonio intelectual, la universidad lo pone a disposición de la comunidad universitaria y académica a nivel nacional e internacional a través de su Biblioteca, bibliotecas especializadas, centros de documentación y repositorio institucional, pero no podrán ser comercializadas sin contar previamente con la autorización de su autor(es) y la suscripción del convenio correspondiente, caso contrario el autor o la UNIFÉ ejercerá las acciones legales pertinentes. Queda exceptuada la reproducción de extractos breves para fines de enseñanza o para la realización de exámenes, siempre que se proceda conforme a los usos honrados y no con la finalidad de obtener un beneficio lucrativo.**
8. **La UNIFÉ establecerá los mecanismos de revisión previa aplicable a las tesis, trabajos de investigación y obras protegidas por derechos de autor para considerar si es o no un plagio, y si cumple o no con los criterios de originalidad.**
9. **En caso se detecta plagio por parte de los autores, sean docentes, estudiantes en general o personal administrativo, se aplicarán las sanciones correspondientes.**
10. **Queda prohibido reproducir obras de terceros en cualquier trabajo de investigación, tesis, monografía y otros trabajos académicos, si no se realizan las citas correspondientes de acuerdo a las normas internacionales vigentes APA, Vancouver u otros según sea el caso y no se actúa de conformidad a los usos honrados establecidos por las normas de Derechos de Autor y en la medida justificada al fin que se persiga.**
11. **En el Aula Virtual no debe publicarse publicidad comercial puesto que se perderían las excepciones contempladas en la normativa nacional vigente en materia de Derechos de Autor.**

17. COMITÉ DE ÉTICA

COMPOSICIÓN

El Comité de Ética estará integrado por docentes de diversas Facultades, a propuesta del Vicerrectorado de Investigación, el que será ratificado por el Consejo Universitario. El Vicerrector de Investigación preside este Comité, quien podrá delegar dicha función, con aprobación del Consejo Universitario.

MIEMBROS

Los miembros del Comité serán docentes UNIFÉ con experiencia en la investigación. Sin perjuicio de ello, cuando la naturaleza de los asuntos lo justifique, podrán participar especialistas nacionales o internacionales en calidad de docentes invitados.

FUNCIONES

UNIFÉ cuenta con un (1) Comité de Ética de la Investigación, cuyas principales funciones son:

- Elaborar el Código de Ética de Investigación UNIFÉ, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- Proponer las modificaciones que puedan ser pertinentes en este Código y aclarar cualquier duda respecto a la interpretación de este.
- Atender la evolución de las realidades susceptibles de investigación, en particular de aquellas asociables al quehacer universitario, para el efecto de proponer determinadas y pertinentes especificaciones normativas —se trate de crear nuevas normas, modificarlas o anularlas.
- Revisar y evaluar los casos en los que se genere conflicto ético en la labor investigativa de la UNIFÉ, y sean de su competencia —casos que lleguen al Comité de Ética de Investigación a petición de parte o aquellos en los que este Comité intervenga de oficio.
- El Código de Ética de Investigación contempla una graduación de diversas faltas independiente de su calificación legal. Según la naturaleza y características de las conductas que infrinjan sus normas, el código considera la existencia de faltas gravísimas, graves y leves. Las recomendaciones de este comité de ética, en caso de acreditarse una falta, se ajustarán en lo posible al grado de aquella falta. Y en la evaluación de las conductas por el Comité de Ética de Investigación se deberá tener en cuenta lo manifiesto de aquellas, así como las circunstancias y condiciones subjetivas bajo las cuales dichas conductas se configuraron y ejecutaron. La evaluación aludida no habrá de fundarse exclusivamente en lo objetivamente percible de las conductas.
- El Comité de Ética de Investigación en la evaluación de las conductas sometidas a su competencia, y en la formulación de sus recomendaciones, ha de cuidar sistemáticamente la realización de su función pedagógica y preventiva. El énfasis en su actuación estará puesto en la construcción, promoción y respeto de los valores. Las funciones de prevención, evaluación y de recomendación del Comité de Ética de Investigación serán ejercidas con autonomía, criterio de conciencia y razonable fundamentación.
- Motivar, promover y difundir el cumplimiento de las buenas prácticas investigativas en la Universidad, y de la normatividad general a ellas asociada.
- Dar a conocer el Código de Ética de Investigación a la Comunidad Universitaria, enfatizando su utilidad e importancia.

- **Sesionar periódicamente a efecto de observar la dinámica de la investigación en la comunidad universitaria y su nivel de integración a los principios, valores y fines de la ética.**

PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN DE UNIFÉ (Resumen):

- 1. VERDAD: Exploración y búsqueda de conocimiento de la realidad, tal cual ella es.**
- 2. OBJETIVIDAD: Exploración de la realidad dejando de lado aquello que la desnaturalice o interfiera, como, por ejemplo: creencias o prejuicios.**
- 3. HONESTIDAD: Preservar la verdad del conocimiento respetando las buenas costumbres y las buenas prácticas en la investigación.**
- 4. RIGUROSIDAD: Realización de investigaciones con diligencia, en estricto cumplimiento de sus principios, valores, fines y metodología garantizando la calidad del trabajo realizado.**
- 5. IDONEIDAD: Aquella que reúna las condiciones necesarias que garanticen la viabilidad, validez y credibilidad suficientes para su realización, con sujetos que posean aptitudes, conocimiento, experiencia, actitudes y ética adecuados.**
- 6. DISCRECIÓN: Evitar prejuicio del objeto investigado y perjuicio a la dignidad de las personas**
- 7. PERTINENCIA: Conveniente elección de los objetos de estudio, de la forma adecuada de abordarlos y del óptimo aprovechamiento de los conocimientos adquiridos.**
- 8. JUSTICIA: Brindar equitativamente a todos los agentes que participan en la investigación los derechos que les corresponden.**
- 9. RESPONSABILIDAD: Cuidar las condiciones en todo el proceso de investigación y sus consecuencias, tanto en los agentes como en la naturaleza.**
- 10. PRUDENCIA: Garantizar el óptimo cumplimiento de la investigación velando por la salud y bienestar de los participantes; evitando riesgos y posibles daños.**
- 11. BENEFICENCIA: Orientar la investigación al bien común.**
- 12. LIBERTAD: Respetar la facultad de autodeterminación de quienes participen en la investigación.**
- 13. INTEGRIDAD: Ser, existir y comportarse en forma correcta, con pleno respeto a los principios, valores y fines de la ética.**
- 14. SENTIDO DE TRASCENDENCIA: Alcanza a todos los principios antes señalados, buscando de forma progresiva el mayor bien posible, con plena integración a las aspiraciones de la fe católica.**

17.1. ASPECTOS ÉTICOS QUE SE PODRÍAN TENER EN CUENTA EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINAR Y MULTIDISCIPLINAR

| ASPECTO | LINEAMIENTOS ÉTICOS | |
|---|---|---|
| Planificación | <ul style="list-style-type: none"> • Conflicto de interés • Información honesta • Valor social/impacto • Estudio con seres humanos o animales • Consentimiento y asentimiento informado • Autorización de uso de instrumentos • Definir autorías • Definir mentorías y colaboración | Desde la etapa de planificación hasta la publicación, los lineamientos éticos deberán tenerse presentes en todo proyecto de investigación disciplinar y multidisciplinar. |
| Problema de investigación Justificación y relevancia | <ul style="list-style-type: none"> • Rigurosidad científica • Colocar datos y cifras que son sustento de su trabajo de investigación con los créditos debidos. • Valor social. | |
| Objetivos | Alineado y coherente con el título, la formulación del problema o pregunta de investigación (y con hipótesis, si hubiera). | |
| Marco teórico/ Estado del arte | Colocar datos que son sustento de su trabajo de investigación con los créditos debidos y los elementos correspondientes. | |
| Lineamientos metodológicos | <ul style="list-style-type: none"> • Rigurosidad científica • Selección de métodos adecuada (tipo de investigación, muestra, estadísticos). Sustento teórico con créditos de autor. • Consentimiento y asentimiento informado • Autorización de uso de instrumentos • Manejo de datos (confidencialidad, falsificación, copia, fraude). | |
| Resultados/Discusión/conclusiones | Rigurosidad científica justificada y con soporte argumental. | |
| Publicación | <ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes correctos (incluir el objetivo, participantes, instrumentos utilizados, resultados, entre otros) • Publicación de resultados previo consentimiento de la comunidad y seguridad que no implique riesgo. • Autorías: créditos de autor y definir ¿Quién es el primer autor, segundo autor, tercer autor de la obra a publicar? • Tener en cuenta las autorizaciones de instituciones, participantes e instrumentos de investigación. | |

Elaboración propia basada en Koepsell y Ruiz de Chávez (2015); Steneck (2007).

Referencias

Koepsell, D. y Ruiz de Chávez, M. (2015). *Ética de la investigación, integridad científica*. Comisión Nacional de Bioética/Secretaría de Salud.

Steneck, N. (2007). *Introduction to the responsible conduct of research*. ORI. <https://ori.hhs.gov/documents/rcrintro.pdf>

17.2. FORMATO DE REVISIÓN DE INVESTIGACIÓN POR EL CEI¹

Título:

Fecha de presentación:

Código:

Investigadores:

I. Valor social

II. Validez científica

1. Descripción del problema, pregunta de investigación y justificación:

2. Objetivo General y Objetivo Específicos

3. Marco Teórico

4. Conceptos

5. Cronograma de Actividades

III. Relación balance beneficio/riesgo

IV. Selección equitativa de los sujetos de investigación

V. Proceso de consentimiento informado adecuado

VI. Respeto por las personas: protección de la intimidad y confidencialidad de los datos de los participantes en investigación.

Conclusiones:

Recomendaciones:

Fecha de revisión:

Revisores (iniciales):

¹ Modelo de formato basado en el Anexo N.º 1 del Manual de Procedimientos del Comité Institucional de Ética en la Investigación (CIIEI) del Instituto de Investigación Nutricional.

17.3. ASENTIMIENTO INFORMADO

TÍTULO DEL ESTUDIO

Somos _____ y _____, y estudiamos _____ en la UNIFE. Estamos realizando un estudio para conocer acerca de _____

Para ello, queremos pedirte que nos ayudes.

Tu participación en este trabajo consistirá _____

Tu participación es completamente voluntaria, esto quiere decir que, si no quieres participar, puedes decirnos que no.

La información que nos proporciones será confidencial. Esto quiere decir que no diremos a nadie tus respuestas, sólo lo sabrán las personas que forman parte del equipo de este estudio. Y si mientras se realiza el estudio tienes alguna duda puedes preguntarnos todo lo que quieras saber.

Yo: _____

Si quiero participar

No quiero participar

Nombre de la persona que obtiene el consentimiento

Firma de la persona que obtiene el consentimiento

(partir de los 12 años)

17.4. CONSENTIMIENTO INFORMADO

Mi nombre es....., soy estudiante de , estoy llevando un proyecto de investigación que consiste en.....

El objetivo de la investigación es , consiste en..... Esta.....permitirá..... La información obtenida será de beneficio

Toda la información del estudio será confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de los del mismo. Sus datos personales no aparecerán en ningún documento del estudio.

Su participación en es estrictamente voluntaria. Igualmente, puede retirarse del mismo en cualquier momento sin que esto lo perjudique de ninguna forma.

Si desea hacer preguntas o consultas puede hacerlas ahora o en cualquier otro momento llamando a

Desde ya le agradecemos su participación.

17.5. DECLARACIÓN VOLUNTARIA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, después de haber sido informado sobre todos los aspectos del proyecto , acepto participar voluntariamente en este proyecto, conducido por.....
He sido informado (a) de que la meta de este proyecto es.....

Reconozco que la información que yo provea en el curso de este proyecto es estrictamente confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de este proyecto sin mi consentimiento. He sido informado de que puedo hacer preguntas sobre el proyecto en cualquier momento y que puedo retirarme del mismo cuando así lo decida, sin que esto perjudique a mi persona. De tener preguntas sobre mi participación en este proyecto, puedo contactar a , al correo.....

Entiendo que una copia de esta ficha de consentimiento me será entregada, y que puedo pedir información sobre los resultados de este proyecto cuando éste haya concluido. Para esto, puedo contactar a al correo anteriormente mencionado.

Nombre y Apellidos del participante: _____

DNI: _____ Firma: _____

Fecha: _____

Nombre y Apellidos del entrevistador: _____

DNI: _____ Firma: _____

Fecha: _____

17.6. MODELO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN USO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Ciudad, día/mes/año

Estimada Sra. / Srta.

Por la presente le comunicamos que el/la autor/Editorial

le autoriza a realizar la investigación con los Cuestionarios/Test/Escalas

.....

y la posterior publicación de los resultados obtenidos en revistas científicas.

Atentamente,

Firma
Nombres y apellidos completos del autor o editor

**17.7. MODELO DE INSTRUMENTO SOLICITUD CRITERIO DE JUECES
(Referencial)
(VALIDEZ DE CONTENIDO)**

Nombre: Lic., Mg., Dr.

Edad: Sexo: M () F ()

Años de experiencia en área académica.

Profesión:

Máxima Grado académico

Fecha:

Usted ha sido elegido como experto para emitir su opinión sobre el contenido del test, entrevista, escala, cuestionario. Su experiencia será muy valiosa para tener una información experta sobre la calidad de los ítems/items en este proceso de construcción del instrumento. Esta prueba tiene por objetivo: (poner el objetivo del Instrumento).

Instrucciones:

Como juez, deberá calificar los ítems planteados en los siguientes aspectos:

Claridad: designa si el ítem es entendible, claro y comprensible para los sujetos que responderían al instrumento.

Relevancia: se refiere a la relación del ítem con el constructo y si es representativo al constructo medido.

Usted deberá marcar en un rango del 1 (nada) al 5 (completamente), qué tan presente considera se encuentran estos aspectos en los ítems evaluados.

Ejemplo:

| Ítem | Claridad | Relevancia |
|---|-----------|-------------|
| Cuando estoy en el trabajo y mi jefe me solicita que fotocopie sus documentos personales. | ① ② ③ ④ ⑤ | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ |
| | ① ② ③ ④ ⑤ | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ |

Seguir el mismo procedimiento por cada ítem que tenga el test, el cuestionario, escala u otro.

17.8. MODELO DE INSTRUMENTO SOLICITUD CRITERIO DE JUECES (Referencial)

ESTIMADO JUEZ: Por favor emita su valoración para cada ítem marcando con un aspa en la columna que mejor corresponda con su apreciación, respecto a si reflejan o no las características que intentan medir.

| Categoría | Definición | ITEMS | | SI | NO | OBSERVACIONES |
|-----------|------------|-------|--|----|----|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(Seguir el mismo procedimiento por cada ítem que se desea validar)

**17.9. AUTORIZACIÓN INFORMADA TOMA DE FOTOS, EVENTOS
ACADÉMICOS**

Autorizó a UNIFÉ que me tomen las fotos en el evento (Llenar nombre del evento), y puedan ser utilizadas para difundir el evento, sin limitaciones en el número de su uso.

| Nº | Apellidos y Nombres | SI | NO | DNI | FIRMA |
|-----------|----------------------------|-----------|-----------|------------|--------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |

Fecha

18. INTEGRIDAD ACADÉMICA

La UNIFÉ cuenta con un equipo encargado de la revisión de los trabajos de investigación y de las tesis, antes del ingreso al Repositorio Institucional. Tienen a su cargo la revisión del metadato - "Resumen y Abstract y la aplicación de los formatos de revisión según corresponda (Formato de Acceso Abierto o Formato de Acceso Cerrado). Son docentes que conocen de investigación; tienen el dominio del APA y del software TURNITIN.

En UNIFÉ el porcentaje de similitud académica en investigación en los trabajos de investigación y de tesis es:

- **En el nivel de Posgrado del 15%.**
- **En Licenciatura 20%.**
- **En el nivel de Pregrado bachiller 25%.**

**18.1. FORMATO DE REVISIÓN DE TESIS DEL REPOSITORIO
(Por el Comité de Integridad Académica)**

Acceso abierto

| | |
|--------------------------------------|--|
| Autor(as) | |
| Título | |
| Año | |
| Título profesional o grado académico | |
| Escuela profesional | |
| Asesor(a) | |

| Estructura de la tesis de pregrado y posgrado | Sí cumple | No cumple |
|--|------------------|------------------|
| DATOS GENERALES: Portada, datos del asesor y miembros del jurado, resumen, palabras clave, abstract, keywords, reconocimiento/dedicatoria, índice, lista de tablas, lista de figuras, introducción. | | |
| CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | | |
| CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO | | |
| CAPÍTULO III: MÉTODO | | |
| CAPÍTULO IV: RESULTADOS | | |
| CAPÍTULO V: DISCUSIÓN DE RESULTADOS | | |
| CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | | |
| REFERENCIAS: CITAS | | |

| | |
|-------------------------------|--|
| % de similitud según Turnitin | |
|-------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Acceso abierto: <input type="checkbox"/> | Acceso cerrado: <input type="checkbox"/> |
|--|--|

| |
|--------------------------------------|
| Detalle de las observaciones: |
| |

| | |
|------------------|---------------|
| Revisora: | Fecha: |
|------------------|---------------|

Recepción del formato de revisión:

Responsable del Repositorio Institucional UNIFÉ

18.2. FORMATO DE REVISIÓN DE TESIS DEL REPOSITORIO

ACCESO CERRADO

| | |
|--------------------------------------|--|
| Autor(as) | |
| Título | |
| Año | |
| Título profesional o grado académico | |
| Escuela profesional | |
| Asesor(a) | |

Estructura de la tesis de pregrado y posgrado

| DATOS GENERALES: | Tiene | Observaciones |
|-------------------------|-------|---------------|
| Resumen | | |
| Palabras clave | | |
| Abstract | | |
| Keywords | | |

Detalle de las observaciones:

| |
|--|
| |
|--|

Revisora:

Fecha:

Recepción del formato de revisión:

Responsable del Repositorio Institucional UNIFÉ

18.3. MANUAL TURNITIN

turnitin

Cuentas Instructores Estadísticas

ESTÁS VIENDO: INICIO > UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN > INSTRUCTORES

Acerca de esta página

Para agregar un instructor a su cuenta, introduzca el nombre del Instructor, su dirección de correo electrón

Agregar Profesor

Para agregar un instructor, introduzca su nombre, apellidos y dirección de correo electrónico y haga clic en "enviar".

Si el instructor ya tiene un perfil de usuario, será notificado y se le incorporará a su cuenta de inmediato. Si no tiene un perfil, crearemos uno y le enviaremos una notificación por correo electrónico con una contraseña temporal.

Nombre de la cuenta
Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Nombre

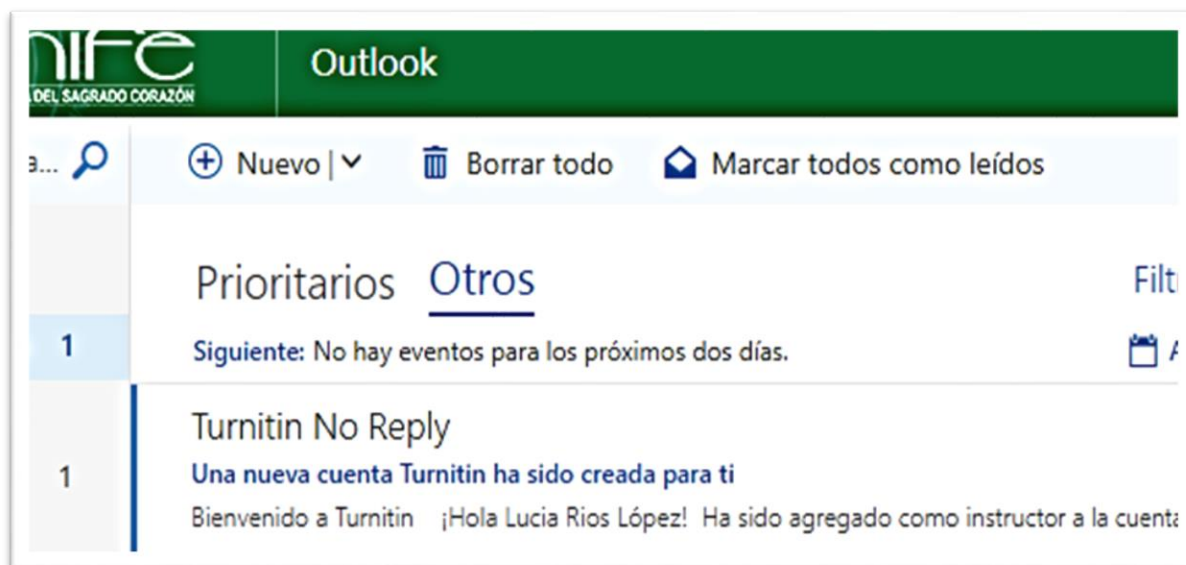
Apellidos

Correo electrónico (nombre del usuario):

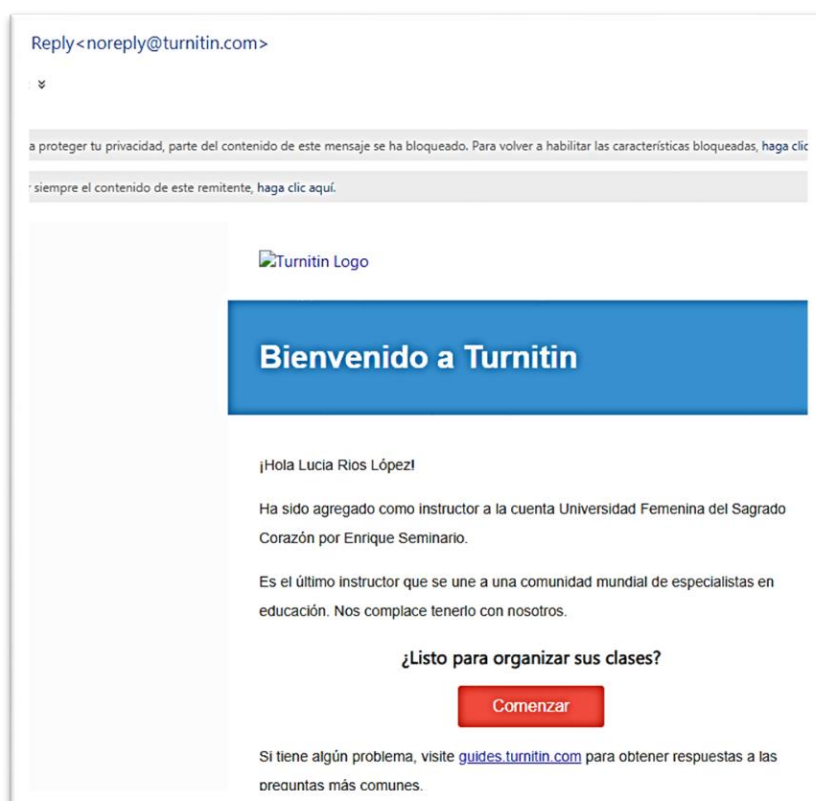
Al docente se le agrega su cuenta en Turnitin, se considera los 2 apellidos.

Las Escuelas profesionales y los Departamentos Académicos pueden solicitar al Centro de Investigación e Innovación.

Inicio



El Docente debe revisar su bandeja de entrada, no deseados u otros. Donde tendrá el correo de Turnitin donde menciona que "Una nueva cuenta de Turnitin ha sido creada para ti"



Dar Clic en Comenzar

Organizar las clases de Turnitin es fácil si conoce el procedimiento. En tan solo cuatro pasos rápidos, conozca más sobre las herramientas de administración de clases de Turnitin y la forma de iniciar a los estudiantes. Al finalizar este tutorial, ponga en práctica estos pasos.

1. Crear contraseña

Es necesario proporcionar una dirección de correo electrónico y el apellido para crear la contraseña de la cuenta de Turnitin y establecer la información de seguridad. Estos datos se incluirán en el correo electrónico de bienvenida. A continuación, inicie sesión en Turnitin y comience a personalizar su cuenta.

2. Crear una clase

La creación de una clase es el primer paso para usar los servicios de Turnitin disponibles en cada institución. Una clase de Turnitin le permite agrupar los ejercicios y organizar las entregas de los estudiantes. Una vez creadas las clases, comience a crear ejercicios.

[Lea más](#)

3. Agregar un ejercicio

Una vez preparada la clase, es momento de agregar el primer ejercicio. Un ejercicio de Turnitin es la base para aceptar entregas de los estudiantes. Una vez creados los ejercicios, puede comenzar a agregar estudiantes a la clase.

[Lea más](#)



Agregar estudiantes uno por uno

Existen tres caminos posibles para agregar estudiantes. Una forma práctica puede ser agregar los estudiantes uno por uno o cargar una lista para agregar una gran sección de estudiantes de una sola vez. Otra alternativa es permitir que los estudiantes se inscriban por cuenta propia y a su propio ritmo.

Pasos rápidos para conocer la herramienta.

Organizar las clases de Turnitin es fácil si conoce el procedimiento. En tan solo cuatro pasos rápidos, conozca más sobre las herramientas de administración de clases de Turnitin y la forma de iniciar a los estudiantes. Al finalizar este tutorial, ponga en práctica estos pasos.

1. Crear contraseña

Es necesario proporcionar una dirección de correo electrónico y el apellido para crear la contraseña de la cuenta de Turnitin y establecer la información de seguridad. Estos datos se incluirán en el correo electrónico de bienvenida. A continuación, inicie sesión en Turnitin y comience a personalizar su cuenta.

2. Crear una clase

La creación de una clase es el primer paso para usar los servicios de Turnitin disponibles en cada institución. Una clase de Turnitin le permite agrupar los ejercicios y organizar las entregas de los estudiantes. Una vez creadas las clases, comience a crear ejercicios.

[Lea más](#)

3. Agregar un ejercicio

Una vez preparada la clase, es momento de agregar el primer ejercicio. Un ejercicio de Turnitin es la base para aceptar entregas de los estudiantes. Una vez creados los ejercicios, puede comenzar a agregar estudiantes a la clase.

[Lea más](#)



Agregar estudiantes uno por uno

Existen tres caminos posibles para agregar estudiantes. Una forma práctica puede ser agregar los estudiantes uno por uno o cargar una lista para agregar una gran sección de estudiantes de una sola vez. Otra alternativa es permitir que los estudiantes se inscriban por cuenta propia y a su propio ritmo.

[Lea más](#)

¿Listo para comenzar a usar Turnitin?

[Crear contraseña](#)

[¿Por qué no descargar esta página como PDF para leerla en otro momento?](#)

Clic en "Crear contraseña"



Configuración de la cuenta

Para configurar la cuenta, introduzca su dirección de correo electrónico y su apellido.

Dirección de Correo Electrónico

luciarosl@unife.edu.pe

Apellido

Rios López

Puede encontrar esta información en el correo electrónico de bienvenida de Turnitin.

Si ya no tiene acceso a este correo electrónico, pida a su instructor de Turnitin que busque la dirección de correo electrónico. Si usted es un instructor, consulte al administrador de Turnitin para obtener la información.

Siguiente

Incluir su correo Institucional.

Donde dice Apellido, incluir los dos.

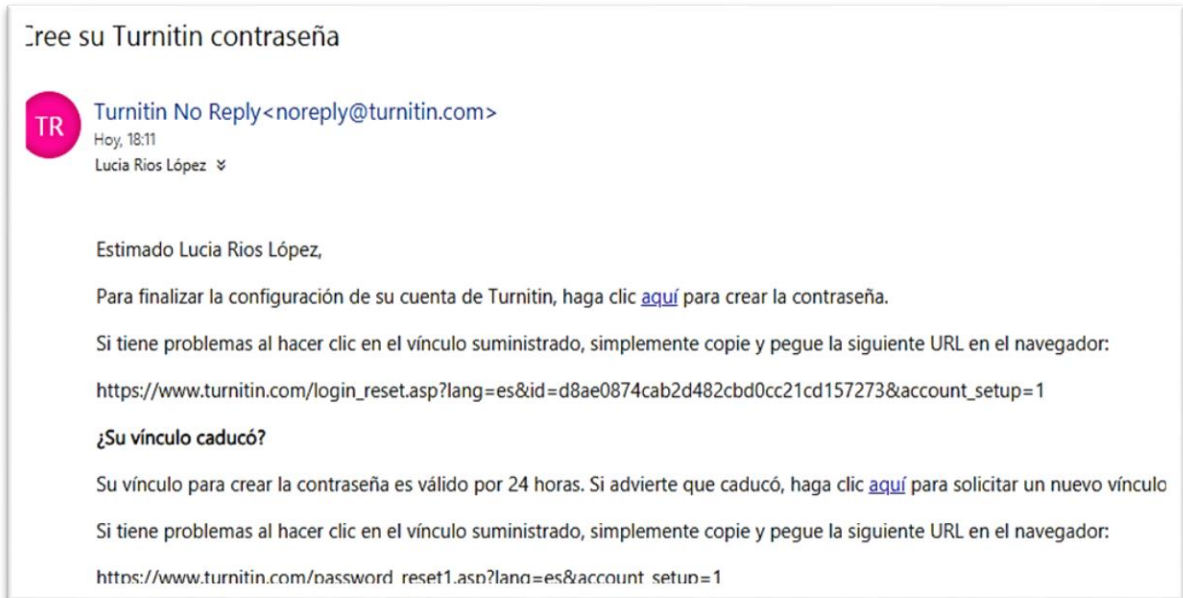


Configuración de la cuenta

Para validar su cuenta, enviamos un correo electrónico a: **luciarosl@unife.edu.pe**.

Tiene 24 horas para hacer clic en el vínculo incluido en el correo electrónico y continuar con la configuración de su cuenta.

Seguido le sale el aviso que se le enviará un correo para validar su cuenta.



Revisar su bandeja de entrada, no deseados u otros.
Dar clic en "Para finalizar la configuración de su cuenta en Turnitin, haga clic [aquí](#) para Crear la contraseña"



Cree su contraseña

Para finalizar la configuración de su cuenta, introduzca una contraseña.

La contraseña debe tener entre 6 y 12 caracteres de longitud, y contener al menos una letra y un número.

Contraseña

Confirmar contraseña

[Cancelar](#)

Crear una contraseña segura que contenga mayúsculas, minúsculas y números.
Mínimo 6 y como máximo 12 caracteres.



Configuración de la cuenta finalizada

Ahora puede iniciar sesión en la cuenta con su dirección de correo electrónico y su contraseña:

[Iniciar sesión ahora](#)

Finalizada la configuración dar clic en "Iniciar sesión ahora"



Iniciar sesión en Turnitin

Dirección de correo electrónico

luciarosl@unife.edu.pe

Contraseña (Iniciar sesión en Turnitin)

.....

¿Desea crear su perfil de usuario? [Haz clic aquí.](#)

¿Olvidaste tu contraseña? [Haz clic aquí.](#)

[Política de privacidad](#)

Nos tomamos su privacidad muy en serio. Por eso, no brindamos sus detalles a empresas externas con fines publicitarios. Podemos compartir su información con nuestros socios externos ÚNICAMENTE para ofrecer nuestro servicio.

Inicio de Sesión

Para iniciar sesión digitar su correo institucional y la clave que creó.

¡Bienvenido a Turnitin!

Usted ha sido agregado como instructor a la cuenta **Universidad Femenina del Sagrado Corazón**.

Antes de empezar, le pedimos que confirme su información de usuario. Tendrá la oportunidad de configurar su pregunta y respuesta secretas. Si lo cree necesario, puede cambiar cualquier otro dato.

Cuando termine, haga clic en "siguiente" para continuar.

Su correo electrónico •

Pregunta secreta •

Por favor, selecciona una pregunta secreta. ▼

Por favor, selecciona una pregunta secreta.

- ¿Con qué canción bailó lento por primera vez?
- ¿De qué autor recuerda haber leído un libro por primera vez?
- ¿Cómo se llamaba la calle donde creció?
- ¿De qué marca y modelo fue su primer auto?
- ¿De qué superhéroe se disfrazó por primera vez?
- ¿Cómo se llamaba su mejor amigo de la infancia?
- ¿En qué ciudad o pueblo se conocieron sus padres?
- ¿Cuál fue el primer lugar al cual viajó?
- ¿Cuál fue la primera película que vio en el cine?
- ¿Cómo se llamaba el primer álbum que compró?

Para recuperar su contraseña en caso se olvide,
deberá agregar una pregunta secreta.

¡Bienvenido a Tumitin!

Usted ha sido agregado como instructor a la cuenta **Universidad Femenina del Sagrado Corazón**.

Antes de empezar, le pedimos que confirme su información de usuario. Tendrá la oportunidad de configurar su pregunta y respuesta secretas. Si lo cree necesario, puede cambiar cualquier otro dato.

Cuando termine, haga clic en "siguiente" para continuar.

Su correo electrónico •

Pregunta secreta •

Respuesta a la pregunta •

Su nombre •

Sus apellidos •

Ver ejemplo.

Acuerdo del Usuario

Nuestro acuerdo de usuario se ha actualizado. Por favor, lee nuestro acuerdo de usuario y haz clic en "Acepto - Continuar" o "No acepto - Cerrar Sesión" para aceptar o rechazar sus términos y condiciones:

Acuerdo de licencia de usuario final de Turnitin

*Los usuarios que se encuentran fuera de la Unión Europea deben consultar la Sección A solamente.

**Los usuarios que se encuentran en la Unión Europea deben consultar

[Acepto-- Continuar](#) [No acepto -- Cerrar sesión](#)

Acuerdo de licencia finalizado.

The screenshot shows the Turnitin instructor interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Lucia Rios López' and links for 'Información del usuario', 'Mensajes', 'Instructor', 'Español', 'Comunidad', 'Ayuda', and 'Cerrar sesión'. Below this is the Turnitin logo and three buttons: 'Todas las clases', 'Incorporarse a la cuenta', and 'Incorporarse a la cuenta (IA)'. The main content area starts with 'ESTÁS VIENDO: HOME' and 'Acerca de esta página', followed by a brief instruction. A large box displays the course name 'Universidad Femenina del Sagrado Corazón' and a green '+ Agregar clase' button. At the bottom of this box are three tabs: 'Todas las clases', 'Clases finalizadas', and 'Clases activas'. A final note at the bottom states: 'Todas tus clases han finalizado. Para ver y actualizar dichas clases, selecciona la pestaña "clases finalizadas", donde podrás actualizar y cambiar la fecha del fin de una clase haciendo clic sobre el icono "editar".'

Usted ya ingresó al Turnitin.

19. BIBLIOTECA

La Biblioteca UNIFÉ es la unidad de apoyo académico y de investigación que proporciona servicios de información a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. Su colección física a la fecha está conformada por 58,610 títulos, 3,375 tesis, 400 pruebas psicológicas, 812 revistas y 964 CD-ROM y varias bases de datos y libros electrónicos.

La Biblioteca Central atiende en forma presencial de Lunes a Viernes en los horarios de 8:00 am. a 8 pm y los Sábados de 8:00 am a 6:00 pm. Los servicios que ofrece son:

- **Lectura en sala**
- **Préstamo a domicilio de libros y pruebas psicológicas**
- **Servicio de orientación bibliográfica (orientación en la búsqueda de la información de bibliográfica y en búsquedas especializadas)**
- **Servicio de hemeroteca**
- **Servicio de atención de tesis registradas en el repositorio institucional**
- **Salas grupales de estudio (sala Smart) previa reserva.**
- **Búsqueda en el catálogo en línea de los libros impresos.**
- **Acceso a bases de datos académicos en línea.**
- **Charla de inducción sobre el uso de los servicios que la biblioteca ofrece al inicio de cada ciclo académico**
- **Charlas informativas personalizadas y grupales sobre el uso de las bases de datos**
- **Préstamo interbibliotecario**
- **Atención a usuarios visitantes**

La Biblioteca Central en forma virtual ha puesto a disposición la nueva Biblioteca Virtual con la finalidad de que estudiantes y docentes puedan continuar con sus estudios, trabajos académicos y de investigación de manera remota.

Sus objetivos principales son:

- **Promover una cultura académica que use los medios electrónicos para enseñar, aprender, investigar, comunicar y trabajar.**
- **Capacitar en el desarrollo de destrezas de información, necesarias en la comunidad universitaria en el uso eficiente de recursos electrónicos tanto en el campus como a distancia.**
- **Involucrar a las facultades en el uso de recursos electrónicos para que incorporen literatura de la información de manera que impacte el currículo educativo.**
- **Brindar acceso a todos los usuarios a los recursos informativos copiados por la biblioteca, respetando los derechos de propiedad intelectual.**

El ingreso es a través de la página web de la universidad/sección Biblioteca, el sistema le solicitará su correo institucional y contraseña o a través del siguiente enlace:

<https://unifedupe.sharepoint.com/sites/Biblio>

Los servicios que ofrece:

Bibliografía de sílabos (con los enlaces de la bibliografía recomendada por los docentes para el desarrollo de sus cursos). Con la finalidad de incrementar la bibliografía se solicita al personal docente nos envíen al inicio de cada ciclo académico sus lecturas recomendadas.

Catálogo en línea TIMONE: con el contenido de la colección impresa que dispone la biblioteca, el cual ofrecerá los servicios de reserva de préstamo, reportes de estadísticas de uso, gestión de adquisiciones, inventario, reportes de estudiantes que adeudan libros lo cual estará interconectado con el sistema de gestión administrativo, constancias de no adeudos entre otros. Este servicio estará disponible en cuanto se reanude la atención presencial.

Bases de datos:

EBSCO HOST, base de datos multidisciplinaria: PSICODOC, Academic Search Elite, Education Research Complete y Fuente Académica.

ScienceDirect ELSEVIER acceso a publicaciones de carácter médico y científico.

IOP Science Direct ofrece el contenido de las revistas de ciencia y tecnología publicadas por IOP Publishing.

Sistema Peruano de Información Jurídica, SPIJ, base de datos con la normativa peruana.

INEI, Catálogo de publicaciones y servicios.

Publicaciones electrónicas con acceso a publicaciones en formato electrónico prohibida la reproducción parcial o total, solo con fines académicos, solo para lectura.

Bibliotechnia: plataforma de libros electrónicos en español de diversas casas editoriales nacionales e internacionales y contenidos de diferentes áreas temáticas

Publicaciones sugeridas: acceso a documentos bibliográficos seleccionados por áreas temáticas.

Recursos web: recursos en línea sobre Traducción y Psicología.

Chat en línea a través de la plataforma TEAMS.

Capacitación en línea Charlas informativas personalizadas y grupales sobre el uso de las bases de datos, libros electrónicos y repositorio institucional a través de la plataforma TEAMS, la capacitación se solicita a través del correo biblio@unife.edu.pe

Recursos en línea diferentes plataformas que se han recopilado en las que se puede encontrar todo tipo de recursos de información:

Buscadores académicos: Scielo, Base y Redalyc.org

Bibliotecas Digitales: Biblioteca Digital, Biblioteca Digital Mundial y Biblioteca Digital Hispánica

Repositorios: Banco Mundial, CEPAL y Ministerio de Educación.

Repositorio institucional UNIFÉ reúne las tesis de las diferentes escuelas en acceso abierto a texto completo y/o en acceso cerrado según los permisos que la autora o autoras otorguen.

Repositorio de revistas, reúne las revistas en acceso completo de las revistas publicadas por la universidad.

Tutoriales, reúne videos tutoriales en YouTube sobre el uso de las bases de datos

Biblioteca al día, contiene noticias sobre eventos relacionados con la actividad bibliotecológica y sobre temas de investigación.

Correos electrónicos:

biblio@unife.edu.pe para consultas bibliográficas.

repositorio@unife.edu.pe para consultas sobre tesis.

20. REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL (R.I.D.)

A partir del ciclo académico 2016 – II; la UNIFÉ cuenta con un Repositorio Institucional Digital; que registra los trabajos de investigación de tesis; revistas y publicaciones científicas y los proyectos de investigación de nuestra institución. De acuerdo a las Políticas del Repositorio Institucional UNIFE (C.U. N° 1255 del 21 de setiembre 2016) es política de UNIFÉ cumplir con la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CA; por la cual, se registrará todas las tesis o trabajos de investigación que conducen a optar grados académicos y títulos profesionales en el repositorio.

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

La Administración del R.I.D. UNIFÉ, está a cargo de la Biblioteca Central UNIFÉ; La Biblioteca Central es la encargada del registro y seguimiento de las tesis y el Centro de Investigación e Innovación a través del área publicaciones son los encargados del registro y seguimiento de las publicaciones. Las unidades de investigación y/o Departamentos Académicos y el Centro de Investigación e Innovación son los encargados del registro y seguimiento de los proyectos de investigación; haciendo uso del Dspace.

¿Qué es un Repositorio?

Es un espacio virtual interoperable que gestiona, recopila, registra, almacena difunde, preserve y da acceso libre a la producción científica de la Universidad.

¿Por qué es importante el Repositorio?

Visibiliza la producción científica de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón a nivel nacional, regional e internacional a través de: SUNEDU (RENATi), CONCYTEC (ALICIA) y la red de repositorios LA REFERENCIA. Es una herramienta de apoyo en la investigación.

¿Qué tipo de información pública el Repositorio Institucional (RI) UNIFÉ?

- Tesis y/o trabajos de investigación de pregrado, posgrado y segunda especialidad.
- Trabajos de Investigación, profesionales, etc.
- Proyectos de investigaciones institucionales.
- Artículos de revistas institucionales y especializadas.

¿Quién registra la información en el RI UNIFÉ?

La Biblioteca Central es la encargada de registrar las tesis y/o trabajo de investigación.

Las Unidades de Investigación son los responsables de publicar los proyectos de investigación financiados por la universidad.

¿Por qué es obligatorio registrar la tesis y/o trabajo de investigación en el RI UNIFÉ?

Por ley nacional, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU-CD toda tesis, trabajo de investigación, trabajo de suficiencia profesional, tesis de segunda especialidad y trabajo académico que conlleve a obtener un Grado Académico (Bachiller, Maestro, Doctor) o Título Profesional debe registrarse en el repositorio.

¿Qué requisitos debo cumplir para registrar mi tesis y/o trabajo de investigación en el RI UNIFÉ?

- Tesis en versión impresa.
- Tesis en versión digital en formato PDF.
- Firma del "Formulario de Cesión de Derechos de Autoría para la publicación Digital de UNIFÉ" que puede ser solicitado en sus Escuelas Profesionales o Programas **en formato PDF.**
- **Además, mientras dure el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19, deberá presentar firmado una "Declaración Jurada de entrega de tesis impresa".**

¿Cuándo se retira o anula un registro del Repositorio Institucional?

La Universidad cumplirá con lo dispuesto en el "Reglamento del Registro Nacional de Trabajo de Investigación - RENATI", en sus artículos del 20 al 23 donde señalan:

En caso de presunto PLAGIO, en primera instancia se realizará las investigaciones necesarias y además se informará sobre las acciones y resultados obligatoriamente a SUNEDU.

El RETIRO de una tesis y/o trabajo de investigación se realizará a través de una Resolución Rectoral, donde se acredite y explique los motivos de dicho retiro, el mismo que se informará a SUNEDU hasta un plazo máximo de 48 horas después del retiro.

Para la ANULACIÓN del registro, la universidad emitirá una Resolución Rectoral que deje sin efecto la tesis y/o trabajo de investigación, el mismo que se informará a SUNEDU en un plazo de 3 días hábiles. SUNEDU procederá anular en RENATI hasta un plazo máximo de 5 días hábiles. Luego se anulará el diploma en grado académicos y títulos profesionales, según lo dispuesto por el artículo 17° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.

20.1. PROCEDIMIENTOS DEL REPOSITORIO DE TESIS PARA REGISTRAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y/O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL ANTES DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL

A. RECEPCION DE TESIS A BIBLIOTECA CENTRAL

- Las Facultades, Escuelas Profesionales o Escuela de Posgrado depositan en Jefatura de Biblioteca Central la tesis impresa, digital y el "Formulario de Derecho de Autor"
- Revisión del documento que cumpla la plantilla para la presentación de tesis establecida en las "Normas Internas Académicas y de Investigación UNIFÉ" vigentes.
- Registro de tesis en **Sistema de Biblioteca TIMONE.**

B. REGISTRO DE TESIS EN RI.

- Asignación de "descriptor" y clasificación temática OCDE para cada tesis.
- Digitación de registro de tesis, por auxiliar de biblioteca, en plantilla Excel con 22 campos obligatorios exigidos por CONCYTEC por cada título de tesis.
- Edición de carátulas con resumen en formato Word, por auxiliar de biblioteca, para las "tesis restringidas".
- Distribución de resumen y abstract para docentes revisoras (pregrado y posgrado) en archivo Excel y notificación por correo electrónico.

C. REVISIÓN DE TESIS POR COMITÉ DE INTEGRIDAD ACADÉMICA.

D. PUBLICACIÓN WEB

- Revisión de 22 metadatos digitados.
- Compilación de resumen y abstract y "Formato de Revisión de Tesis de acceso abierto y cerrado".
- Conversión de archivo Excel a *.csv.
- Corregir en archivo Word los resúmenes modificados y convertirlos a PDF.
- Cargar registros de tesis al sistema Dspace para la generación automática de número handle o URL.
- Cargar archivos en PDF de caratulas y resúmenes de los registros publicados cuando sea de acceso restringido o el texto completo cuando sea de acceso abierto.
- Notificar a empresa PuntoInfo cuando se bloquea registro o se cae la web de Dspace.

E. REPORTE A SECRETARÍA GENERAL

- Elaboración en Excel de reporte para Secretaría General con campos: autor, título, año de publicación, título profesional o grado académico, URL.
- Devolución de tesis para la catalogación completa en sistema de Biblioteca.
- Compilación de Formato de Autorización de Derechos de Autor en archivo físico de Biblioteca.

F. SOPORTE PROTOCOLO AOI – PMH

- La empresa PuntoInfo actualiza el protocolo AOI-PMH, para que CONCYTEC pueda cosechar los registros en el Repositorio Nacional ALICIA.

G. REPORTE A ESCUELAS PROFESIONALES Y ESCUELA DE POSGRADO

- Elaboración de reporte de "cambio para acceso restringido" de aquellas tesis evaluadas por docentes que no han sido autorizados a publicarse a texto completo.
- Elaboración de reporte de "errores frecuentes en resumen y abstract" de aquellas tesis corregidas por docentes.

H. ESTADISTICA RI

- Cuantificación de registros de tesis ingresados anualmente.
- Elaboración de informe anual de repositorio de tesis a entregarse a Vicerrectorado de Investigación.

A partir del 2020; sólo el Repositorio Institucional es el único, que tendrá a su cargo poner en "depósito" el trabajo de investigación y/o Tesis.

20.2. PROCEDIMIENTOS DEL REPOSITORIO PARA REGISTRAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y/O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL.

A. RECEPCION DE TESIS.

- Las Facultades, Escuelas Profesionales o Escuela de Posgrado deberán enviar al correo: repositorio@unife.edu.pe 3 archivos en formato PDF: versión final del texto completo de la tesis, el "Formulario de Cesión de Derechos de Autoría para la Publicación Digital de Tesis" y "Declaración Jurada de entrega de tesis impresa".
- En el asunto del correo deberán enviar "Tesis y/o trabajo de investigación: apellidos y nombres de las autoras".
- En el "Formulario de Cesión de Derechos de Autoría para la Publicación Digital de Tesis" deberá consignar de manera legible: datos completos de las autoras y asesor con respectivos DNIs.
- Se verificará datos básicos normados en la Guía ALICIA 2.0 regulados por Directiva N° 001-2020-CONCYTEC-P (02-06-2020) como: nombres y apellidos completos de las autoras, grado académico o título profesional conferidos por la universidad, marca de agua con logo de UNIFE en todo el texto, nombres y apellidos completos de los miembros del jurado, Nro. documento de identidad de las autoras y asesor de tesis, entre otros.
- De existir alguna "observación" se notificará por correo electrónico a la Facultad, Escuela Profesional o Escuela de Posgrado.
- Se genera un reporte en Excel de recepción de las tesis en el OneDrive del correo repositorio@unife.edu.pe
- Se organiza y genera una carpeta con los archivos digitales por tesis en el OneDrive del correo repositorio@unife.edu.pe

B. REGISTRO DE TESIS.

- Digitación de registro de tesis, realizada por auxiliar de biblioteca, con campos obligatorios exigidos por Guía ALICIA 2.0 (Directiva N° 001-2020-CONCYTEC-P) por cada título de tesis. Para ello, se valdrá de herramientas online normadas como: clasificación OCDE y Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica Y Técnico Productiva del INEI.
- Se notifica a CIA por correo adjuntado las tesis.

C. REVISIÓN DE TESIS POR COMITÉ DE INTEGRIDAD ACADÉMICA (CIA).

- Revisan resumen, abstract y cargan en software Turnitin las tesis de acceso abierto y cerrado.
- Emiten informe recomendando su publicación a texto completo o no en el repositorio.

D. PUBLICACIÓN WEB.

- Se realiza un control de calidad de todos los metadatos registrados.
- Se asignan descriptores a cada tesis.
- Se recepciona los "Formatos de revisión de tesis del repositorio" emitidos por CIA.

- **Para el caso de tesis con "acceso cerrado", con la ayuda del programa Adobe Acrobat PRO, se edita y se deja la portada y resumen de la tesis y/o trabajo de investigación.**
- **Los registros se convierten a *.csv y publica en Dspace.**
- **Se cargan los archivos PDF de cada una de las tesis y/o trabajo de investigación.**
- **El sistema genera automáticamente URI handle.**

E. REPORTE.

- **Cuando CIA informa publicar en "acceso abierto" y si existe alguna observación, se procederá a reportar por correo a las Facultades, Escuelas Profesionales o Escuela de Posgrado para notifiquen a las autoras y corrijan en el texto completo y vuelvan enviar a Repositorio.**
- **Cuando CIA informa publicar en "acceso cerrado", se reporta a las Facultades, Escuelas Profesionales o Escuela de Posgrado para lo trasmitan a las tesis.**
- **Se elabora y reporta a Secretaría General las tesis y/o trabajo de investigación con datos como: autor, título, año de publicación, Título Profesional o Grado Académico, URI.**

F. SOPORTE TECNICO.

La empresa PuntoInfo es la encargada de actualizar versión de software Dspace, OJS, protocolo OAI-PMH, configurar y añadir nuevos metadatos, personalizar la interfaz web de Dspace, OJS con los lineamientos de UNIFE, realizar el backup, alquiler de servidor en la nube, solucionar cuando se bloquea registro o se cae web de los repositorios.

G. ESTADISTICAS RID.

- **Se genera un archivo de control de registros de tesis ingresados anualmente.**
- **Elaboración de informe anual de repositorio de tesis a entregarse a Vicerrectorado de Investigación.**

21. CONSULTORÍA – PRODUCCIÓN DE SERVICIOS

La Universidad ofrece servicios de asesoría y/o consultoría a instituciones públicas o privadas. Actualmente se ofrecen consultorías en las áreas pedagógicas y psicológicas, pero pueden ofertarse de las otras especialidades. Toda propuesta de consultoría debe ser aprobada por el Consejo Universitario, después de ser validado el proyecto por el Vicerrectorado de Investigación. Pueden participar los docentes de la Universidad, siempre y cuando no afecten su carga horaria con nuestra institución o profesionales contratados específicamente para tareas concretas. Tienen presupuesto especial.

22. DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN



23. PASANTÍAS EN INVESTIGACIÓN / PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR CONVENIOS

Las Facultades y/o Escuela de Posgrado; que reciban docentes pasantes en Investigación; luego de evaluar la propuesta y requerimientos de los mismos; elevarán la solicitud en 1ª. Instancia al Vicerrectorado de Investigación; a fin de coordinar el plan de trabajo; antes de ser presentado a Consejo Universitario. En el caso de tratarse de docentes extranjeros cumplirán con elevar el expediente al Vicerrectorado de Investigación y al CECRI – UNIFÉ; antes de ser presentado al Consejo Universitario.

24. EVENTOS DE INVESTIGACIÓN 2021

- 26 de abril Día de la Propiedad Intelectual
- 05 de junio Día Mundial del Medio Ambiente
- **Del 15 al 18 de noviembre Semana de la Investigación e Innovación**

25. RECONOCIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL

En conformidad con la Ley Universitaria 30220 y nuestra normativa; la producción intelectual es reconocida. En UNIFÉ el reconocimiento a los diferentes proyectos o categorías de investigación se reconocen en la Semana de Investigación (3ª. semana de Setiembre).

Las principales categorías que se reconocen son:

- Las mejores tesis de Pre y Posgrado.
- Los Proyectos de Investigación destacados y con mayor puntaje de evaluación.
- Las publicaciones (revistas científicas; de la Unidades Académicas al día y que cumplan los principales parámetros científicos.
- La categoría docente investigador y su seguimiento en CONCYTEC.
- **En febrero del 2020; el C.U. 1398 aprobó varios reconocimientos en el área de investigación en función al presupuesto económico institucional:**
 - a. La creación de un bono de reconocimiento especial o mejora de pago de hora docente para:**
 - **Docentes-investigadores calificados por CONCYTEC (Rostowrosky – Monge y sus niveles) que declaren ser docentes de la UNIFÉ.**
 - **Docentes que publiquen sus artículos en WOS, Scopus y bases similares a nombre de la UNIFÉ.**
 - b. La creación del premio al mejor proyecto de investigación Pregrado (1 tesis) y al mejor proyecto de Investigación Posgrado (1 tesis) por año.**
 - c. La creación de un bono de reconocimiento por ciclo académico:**
 - **A los asesores de tesis de Pregrado que logren la sustentación de sus asesoradas con calificaciones muy buenas y sobresalientes (a partir de 3 tesis sustentadas por ciclo académico por el mismo asesor).**
 - **A la presentación de informe de proyecto final, en la fecha indicada y que cumpla con los parámetros científicos respectivos, a partir de las convocatorias de proyectos de investigación disciplinarios e interdisciplinarios 2020 – I y II.**

Estos reconocimientos no se hicieron efectivos en el 2020, por razones presupuestarias institucionales ante la situación de emergencia nacional y sanitaria, sin embargo, se mantiene vigente la aprobación del Consejo Universitario para el año 2021.

26. INVESTIGACIÓN FORMATIVA

La UNIFÉ, inicio el proyecto de investigación formativa; en el año 2017, en todas sus carreras profesionales con el fin de promover la investigación institucional.

Para ejecutar la investigación formativa se planteó articular 3 ejes centrales de la formación:

EJE 1. El Currículo

EJE 2. El método docente, y

EJE 3. La Investigación

EJE 1: EL CURRÍCULO.

Conforme al perfil profesional de las diferentes carreras profesionales; se determinó que todas las escuelas profesionales elegirán asignaturas dentro de su plan de estudios, como parte del eje transversal de investigación desde el I Ciclo hasta el X Ciclo de las carreras de pre-grado con 5 años de estudios y del I Ciclo hasta el XII ciclo de las carreras profesionales con 6 años de estudios.

EJE 2: METODOLOGÍA DOCENTE:

Promover en el aula; el uso de metodologías activas, por ejemplo:

SEGUNDO EJE: DOCENCIA → PROMOVRIENDO EN LOS DOCENTES EL USO DE METODOLOGÍAS ACTIVAS EN EL PROCESO DE E - A

| MÉTODOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE | ESTILO/FUNCIÓN | EVALUACIÓN |
|--|--|--|
| APRENDIZAJE COMPRENSIVO | PRÁCTICO ACTIVO/CREATIVO | • TRABAJOS MONOGRÁFICOS |
| APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO | PRÁCTICO ACTIVO/CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN | • ENTREVISTAS |
| ABP APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS | PRÁCTICO ACTIVO / INDAGACIÓN BÚSQUEDA. | • ESTUDIO DE CASOS • RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS |
| APRENDIZAJE BASADO EN COMPETENCIAS | ACTIVO / CAPACIDADES / HÁBITOS / HABILIDADES | • RÚBRICAS |
| APRENDIZAJE BASADO EN LA INVESTIGACIÓN | • PRÁCTICO ACTIVO / INDAGACIÓN CIENTÍFICA, INNOVACIÓN. | • RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS • REPORTES • ARGUMENTACIÓN |
| APRENDIZAJE COLABORATIVO | PRÁCTICO ACTIVO / CAPACIDAD DE INTERACCIÓN E INTERRELACIÓN | • INFORMES • PROYECTOS • MONOGRAFÍAS |

GARCÍA, V, (2008)

26.2.1. IF – 01 CUADRO DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Escuela Profesional: _____

| Asignatura Silabo | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| Objetivos | | | | | |
| Competencias | | | | | |
| Indicadores | | | | | |
| Producto final | | | | | |

Firma Director(a) Escuela Profesional

Fecha:

26.2.3. IF – 03 CUADRO DE SEGUIMIENTO DE MÉTODOS DE DOCENTES DE E-A
INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Departamento Académico: _____

| ASIGNATURA | CICLO | DOCENTE | MÉTODO DE ENSEÑANZA DE APRENDIZAJE | TIPO DE EVALUACIÓN |
|------------|-------|---------|---------------------------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Firma Director(a) Departamento
Académico

Fecha:

27. EDICIONES UNIFÉ

Ediciones UNIFÉ es la unidad que depende del Vicerrectorado de Investigación, su propósito es la difusión y divulgación de los aportes en Humanidades, ciencias, tecnología e innovación, apoyando la producción intelectual de la comunidad académica, mediante la política de sus ediciones y su comercialización.

La misión primordial de las Ediciones UNIFÉ es publicar y difundir a través de la comercialización los libros publicados y revistas (en formato físico o digital) que forman parte de la producción intelectual. Se proyecta a la sociedad concretando el compromiso de toda universidad de socializar el conocimiento generado.

Ediciones UNIFE de acuerdo al nuevo Estatuto, se convertirá en Editorial Universitaria, luego de la aprobación en Consejo Universitario del Proyecto respectivo.

28. OBSERVATORIO MUJER UNIFÉ (OMU)

Es una plataforma digital en la cual se investiga, analiza y registran documentos, eventos y situaciones que permiten difundir la investigación en torno a la temática de mujer. Es una nueva forma de dar a conocer las investigaciones y los avances científicos.

<https://omu.unife.edu.pe/>

29. DOCUMENTOS GENERALES DE UNIFE EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN:

- Estatuto de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, aprobado en Asamblea Extraordinaria del 25 de agosto 2020.
- Reglamento Académico (Aprobado en C.U. N° 1431 del 11 de noviembre 2020).
- Reglamento General de Investigación. Aprobado en Consejo Universitario N° 1252 del 24 de agosto de 2016. (Resolución Rectoral N° 367-2016-CU).
- Reglamento General de Grados Académicos y Títulos Profesionales (Modificado en C.U. N°1417 del 29 de julio de 2020).
- Plan Estratégico Institucional UNIFÉ 2016 – 2021 (Aprobado C.U. 1253 del 31.08.16)
- Normas Internas Académicas y de Investigación 2017, 2018, 2019.
- **Normas Internas de Investigación 2020.**
- Plan de Funcionamiento y Desarrollo y su presupuesto 2017, 2018, 2019, 2020.
- Guía de Investigación del Docente 2017, 2018, 2019, 2020.
- **Guía de Inducción a las estudiantes ingresantes.**
- Código de Ética de la Investigación 2016, 2019.
- Políticas del Repositorio Institucional UNIFÉ (C.U. N° 1255 del 21 de setiembre 2016).
- Lineamientos o normas para la presentación de los Proyectos de Investigación para la titulación y/o la obtención de grados académicos de cada carrera profesional. (Versión impresa y versión digital).
- Normas Internas; de cada facultad, para la obtención de los Grados Académicos de Bachiller y de Título Profesional.
- Reglamento de Propiedad Intelectual.
- Manuales del Sistema de gestión de Calidad (I + D + i)

30. DIRECTORIO DE INVESTIGACION

Vicerrectora de Investigación:

Dra. Victoria García García - viceinv@unife.edu.pe o vgarcia@unife.edu.pe

Directora Centro de Investigación e Innovación:

Dra. Hilda Figueroa Pozo - hildafigueroap@unife.edu.pe

Jefa Biblioteca

Lic. Zoila Choque Doménique - zchoque@unife.edu.pe

Ediciones UNIFE

Juan De Orellana Rojas - jdorella@unife.edu.pe

Equipo Centro de investigación e Innovación:

Dra. Mariela Dejo Vásquez - marieladejov@unife.pe

Dra. Isabel Flores Portal - ifloresp@unife.edu.pe

Dra. Olga González Sarmiento - ogonzalez@unife.edu.pe

Mg. Jenny Quezada Zevallos - jennyquezadaz@unife.pe

Soc. Elena Limaco Cárdenas - elimacoc@unife.edu.pe

Dr. Luis Chan Bazalar - lchanb@unife.edu.pe

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

Dr. Mario Santiago Bulnes Bedón - mariobulnesb@unife.pe

UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES

Unidad de Investigación de Psicología

Dra. Ysis Roa Meggo - ysisroam@unife.pe

Unidad de Investigación de Educación

Dra. Olga Gonzalez Sarmiento - ogonzalez@unife.edu.pe

Unidad de Investigación de Arquitectura

Mg. Arq. Carlos Cosme Mellarez - carloscosmem@unife.pe

Unidad de Investigación de Filosofía y Teología

Mg. Wualdo Pérez Momba – wualdoperez@unife.pe

Unidad de Investigación de Derecho

Mg. Enrique Vigil Oliveros – enriquevigilo@unife.pe

Unidad de Investigación de Idiomas y Ciencias de la Comunicación

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

Unidad de Investigación de Gestión Empresarial

Mg. Gladys García Vilcapoma – gladysgarciav@unife.pe

Unidad de Investigación de Nutrición y Alimentación

Mg. María Elena Arispe Chávez – marispec@unife.edu.pe

Unidad de Investigación de Posgrado

Dra. Patricia Medina Zuta – patriciamedinaz@unife.pe

Comité de Ética

Dra. Victoria García García - vgarcia@unife.edu.pe
Dra. Hilda Mercedes Manuela Figueroa Pozo - hildafigueroap@unife.edu.pe
Dra. Olga González Sarmiento - ogonzalez@unife.edu.pe
Dra. Mariela Cristina Dejo Vásquez - marieladejov@unife.pe
Mstra. Yadira Rosa Jiménez Arrunátegui - yjimenez@unife.edu.pe
Mg. Clara Patricia Mendoza Alarcón - claramendozaa@unife.pe
Mg. Enrique Andrés Vigil Oliveros - enriquevigilo@unife.pe

Comité de Propiedad Intelectual

Dra. Hilda Mercedes Manuela Figueroa Pozo - hildafigueroap@unife.edu.pe
Dra. Olga Gonzales Sarmiento - ogonzalez@unife.edu.pe
Lic. Zoila Choque Domenique - zchoque@unife.edu.pe
Abog. Gisela Hortencia Vidal Cabeza - gvidal@unife.edu.pe
Ing°. Franklin Enrique Seminario Varona - enrique@unife.edu.pe

Comisión de Integridad Académica

Dra. Hilda Figueroa Pozo - hildafigueroap@unife.edu.pe
Dra. Isabel Flores Portal - ifloresp@unife.edu.pe
Dra. Olga Gonzalez Sarmiento - ogonzalez@unife.edu.pe
Soc. Elena Limaco Cárdenas - elimacoc@unife.edu.pe
Dr. Luis Chan Bazalar - lchanb@unife.edu.pe
Arq. Mg. Clara Patricia Mendoza Alarcón - claramendozaa@unife.pe

Comité Ambiente y Desarrollo Sostenible

Arq^a. Rossana Eli Miranda North - miranorth@unife.edu.pe
Arq^a. Marilene Terrones Díaz - marileneiterronesd@unife.edu.pe
Bióloga Esther Emperatriz Lazcano Carreño - elazcano@unife.edu.pe
Dra. Millitza Franciskovic Ingunza - millitzafranciskovici@unife.edu.pe

Repositorio Institucional Digital

Zoila Choque Domenique - zchoque@unife.edu.pe

Transferencia Tecnológica

Dra. Ing^a. Gladys Kuniyoshi Guevara - gkuniyoshi@unife.edu.pe

Observatorio Mujer UNIFE (OMU)

Mg. Soledad Vizcardo Salas - soledadvizcardos@unife.pe
Dra. Victoria García García - vgarcia@unife.edu.pe
Mg. Jenny Quezada Zevallos - jennyquezadaz@unife.pe
Abog. Gisela Vidal Cabeza - gvidal@unife.edu.pe
Mg. María Teresa Basurto Bravo - tbasurto@unife.edu.pe
Mg. Angela Pamela Mariño Zegarra - angelamarinoz@unife.pe
Mg. Roxana Fernández Condori - roxanafernandezc@unife.edu.pe

31. REDES DE COMUNIDAD ACADÉMICA Y CIENTÍFICA DEL PAÍS PUEDE ACCEDER GRATUITAMENTE A:

- Biblioteca UNIFE / Enlaces de interés:
<http://www.unife.edu.pe/biblioteca/enlaces.html>
- Repositorio Institucional UNIFE
<http://repositorio.unife.edu.pe/repositorio/>
- Políticas del Repositorio
<http://repositorio.unife.edu.pe/politicas.pdf>
- CTI VITAE – (Antes DINA)
(Hojas de Vida afines a la Ciencia y Tecnología)
<http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/index.jsp>
- CONCYTEC: <https://portal.concytec.gob.pe/>
- SCIENCE DIRECT (base de datos): www.sciencedirect.com
- SCOPUS. Base de datos. También es una herramienta para estudios bibliométricos y evaluaciones de producción científica.
- ALICIA (Repositorio Nacional Digital): <http://alicia.concytec.gob.pe>
- RENATI (Registro Nacional de Trabajos de Investigación):
<http://renati.sunedu.gob.pe/>
- SCIELO (Scientific Electronic Library Online) Biblioteca científica electrónica certificada que indiza revistas científicas peruanas.
www.scielo.org.pe
- LATINDEX: www.latindex.org
- BIBLIOTECA VIRTUAL CONCYTEC: <http://bvcyt.concytec.gob>
- ORCID (Identificador Abierto de Investigador y Colaborador)
<https://orcid.org/>
- GOOGLE ACADÉMICO: <https://scholar.google.com/>
- REGLAMENTO DEL INVESTIGADOR:
<https://portal.concytec.gob.pe/index.php/informacion-cti/reglamento-del-investigador-renacyt>
- GUÍA PRÁCTICA PARA LA IDENTIFICACIÓN, CATEGORÍA, PRIORIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:
<http://resoluciones.concytec.gob.pe/subidos/sintesis/RP-115-2019-CONCYTEC-P.pdf>

ANEXO 01
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO ACADÉMICO QUE SOLICITA: _____

FECHA: _____

| Docente Propuesto | Horas | UNIDAD QUE SOLICITA | ACTIVIDAD |
|--------------------------|--------------|----------------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

FIRMA DIRECCION DEPARTAMENTO ACADÉMICO

FIRMA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

ANEXO 02

FORMULARIO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORÍA PARA LA PUBLICACIÓN DIGITAL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Bachiller)

A: _____

Director de la Escuela Profesional de _____

Nombres y apellidos de cada investigador (a):

Yo () Nosotras ()

Autor (es) de la investigación titulada:

Sustentada y aprobada el _____ para optar el Grado Académico de:

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

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

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

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

(Marcar con un aspa (x); una opción)

| Categoría de acceso | Descripción del Acceso | Marcar con X |
|---------------------|--|--------------|
| ABIERTO | Es público y será posible consultar el texto completo. Se podrá visualizar, grabar e imprimir. | |
| CERRADO | Se publicará la portada, resumen y registro con metadatos solicitados por CONCYTEC. | |

Finalmente, expreso que mi asesor de tesis fue:

cuyo Nro. Documento de identidad (DNI, carne de extranjería, pasaporte o cedula) es:

Datos del investigador (a)

Código _____ DNI _____ Teléfono fijo _____

Celular _____ E-mail: _____

Firma:

Datos del investigador (a)

Código _____ DNI _____ Teléfono fijo _____

Celular _____ E-mail: _____

Firma:

La Molina, _____ del _____

ANEXO 03

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

A: _____

Director de la Escuela Profesional de _____

Nombres y apellidos de cada investigador (a):

Yo () Nosotras ()

Autor (es) de la investigación titulada:

Sustentada y aprobada el _____ para optar el Grado Académico de:

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

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

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

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

(Marcar con un aspa (x); una opción)

| Categoría de acceso | Descripción del Acceso | Marcar con X |
|---------------------|--|--------------|
| ABIERTO | Es público y será posible consultar el texto completo. Se podrá visualizar, grabar e imprimir. | |
| CERRADO | Se publicará la portada, resumen y registro con metadatos solicitados por CONCYTEC. | |

Finalmente, expreso que mi asesor de tesis fue:

cuyo Nro. Documento de identidad (DNI, carne de extranjería, pasaporte o cedula) es:

Datos del investigador (a)

Código _____ DNI _____ Teléfono fijo _____

Celular _____ E-mail: _____

Firma:

Datos del investigador (a)

Código _____ DNI _____ Teléfono fijo _____

Celular _____ E-mail: _____

Firma:

La Molina, _____ del _____

ANEXO 4

FORMULARIO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORÍA PARA LA PUBLICACIÓN DIGITAL DE TESIS (Maestría o Doctorado)

A: _____

Coordinador(a) del Programa Académico de Maestría () Doctorado () _____

Nombres y apellidos de cada investigador (a):

Yo () Nosotras ()

Autor (es) de la investigación titulada:

Sustentada y aprobada el _____ para optar el Grado Académico de:

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

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

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

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

(Marcar con un aspa (x); una opción)

| Categoría de acceso | Descripción del Acceso | Marcar con X |
|---------------------|--|--------------------------|
| ABIERTO | Es público y será posible consultar el texto completo. Se podrá visualizar, grabar e imprimir. | <input type="checkbox"/> |
| CERRADO | Se publicará la portada, resumen y registro con metadatos solicitados por CONCYTEC. | <input type="checkbox"/> |

Finalmente, expreso que mi asesor de tesis fue:

cuyo Nro. Documento de identidad (DNI, carne de extranjería, pasaporte o cedula) es:

Datos del investigador (a)

Código _____ DNI _____ Teléfono fijo _____

Celular _____ E-mail: _____

Firma:

Datos del investigador (a)

Código _____ DNI _____ Teléfono fijo _____

Celular _____ E-mail: _____

Firma:

La Molina, _____ del _____

ANEXO 5
GUIA ALICIA 2.0 PARA REPOSITARIOS
 Directiva N° 001-2020-CONCYTEC-P (02-06-2020)

| METADATO | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| dc.contributor.author | 1. Autor |
| renati.author.dni renati.author.cext renati.author.pasaporte renati.author.cedula | 2. Número de documento de identidad del autor: DNI, carne de extranjería, pasaporte o cedula (requerido por SUNEDU) |
| dc.title | 4. Título |
| dc.publisher | 6. Editorial |
| dc.publisher.country | 7. País de publicación (requerido por SUNEDU) |
| dc.date.issued | 8. Fecha de publicación |
| dc.type | 9. Tipo de publicación |
| dc.language.iso | 12. Idioma |
| dc.rights | 13. Nivel de acceso: cerrado o abierto |
| dc.rights.uri | 14. Condición de licencia (Creative Commons) |
| dc.description.abstract | 17. Resumen |
| dc.subject | 21. Materia: palabra clave o descriptores |
| dc.subject.ocde | 22. Campo del conocimiento OCDE: URI |
| dc.identifier.uri | 23. Identificador handle |
| dc.identifier.doi | 24. DOI: para artículos de revistas |
| dc.identifier.isbn | 25. ISBN |
| dc.relation.isPartOf | 26. Recurso del cual forma parte: ISSN |
| dc.contributor.advisor | 27. Asesor (requerido por SUNEDU) |
| renati.advisor.orcid | 28. ORCID del asesor (requerido por SUNEDU) |
| renati.advisor.dni renati.advisor.cext renati.advisor.pasaporte renati.advisor.cedula | 29. Número de documento de identidad del asesor: DNI, carne de extranjería, pasaporte o cedula (requerido por SUNEDU) |
| renati.type | 30. Tipo de trabajo de investigación (requerido por SUNEDU): URI |
| thesis.degree.name | 31. Nombre del grado (requerido por SUNEDU) |
| renati.level | 32. Grado académico o título profesional (requerido por SUNEDU): URI |
| thesis.degree.discipline | 33. Nombre del programa (requerido por SUNEDU) |
| renati.discipline | 34. Código del programa (requerido por SUNEDU) |
| thesis.degree.grantor | 35. Institución otorgante del grado (requerido por SUNEDU) |
| renati.juror | 36. Jurado (requerido por SUNEDU) |

ANEXO 06

NIVELES DE INGLÉS (A PARTIR DE LAS INGRESANTES 2019) PARA LA CERTIFICACIÓN DEL DOMINIO DE LENGUAS EXTRANJERAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS: BACHILLER, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Niveles comunes de referencia internacional: escala global

| Nivel | Subnivel | Descripción |
|-------------------------------------|---------------------------------|---|
| A (Usuario básico) | A1 (Acceso) | <p>Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.</p> <p>Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.</p> <p>Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.</p> |
| | A2 (Plataforma) | <p>Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.).</p> <p>Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.</p> <p>Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.</p> |
| B (Usuario independiente) | B1 (Umbral) | <p>Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.</p> <p>Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.</p> <p>Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.</p> <p>Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.</p> |
| | B1+ (Umbral superior) | <p>Es capaz de tomar nota cuando alguien solicita información o expone un problema y de proporcionar la información concreta que se requiere en una entrevista o consulta.</p> <p>Es capaz de resumir y dar su opinión sobre un cuento, un artículo, un discurso, un debate, una entrevista o un documental, y contesta a preguntas que demanden detalles.</p> <p>Es capaz de llevar a cabo una entrevista preparada, comprobando y confirmando información, aunque puede que tenga que pedir de vez en cuando que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.</p> <p>Sabe describir cómo se hace algo dando instrucciones e intercambia con cierta seguridad información factual sobre asuntos habituales.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>B2 (Intermedio alto)</p> | <p>Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.</p> <p>Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.</p> |
| | <p>B2+ (Intermedio alto superior)</p> | <p>Ofrece retroalimentación sobre afirmaciones y deducciones realizadas por otros hablantes y realiza un seguimiento de ellas para contribuir así al desarrollo del debate.</p> <p>Sabe establecer con destreza una relación entre su propia contribución y la de los demás hablantes. Utiliza cierto número de mecanismos de coherencia y cohesión para enlazar con fluidez frases y hacer que construyan un discurso claro, coherente y cohesionado.</p> <p>Es capaz de desarrollar un argumento de forma sistemática destacando adecuadamente sus aspectos más significativos. Sabe cómo demandar cierta compensación haciendo uso de un lenguaje persuasivo y de argumentos sencillos, de tal modo que consiga satisfacer sus propósitos; indica con claridad los límites de una concesión.</p> |
| <p>C (Usuario competente)</p> | <p>C1 (Dominio operativo eficaz)</p> | <p>Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos.</p> <p>Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.</p> <p>Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales.</p> <p>Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.</p> |
| | <p>C2 (Maestría)</p> | <p>Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee.</p> <p>Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida.</p> <p>Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.</p> |

Referencia: Marco Común de Referencia para Lenguas - Consejo de Europa (2001)

ANEXO 07

MODELO DE CUADRO DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA ESCUELA PROFESIONAL DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

| Asignatura | Ciclo I | Ciclo II | Ciclo III | Ciclo IV | Ciclo V |
|--|--|--|---|--|--|
| | Métodos de estudio | Comunicación II Redacción académica I | Comprensión de Textos I Redacción académica II | Comprensión de Textos II Redacción académica III | Teoría de la Traducción y de la Interpretación Trabajo académico I |
| Competencia del perfil de egreso | (Desarrolla el pensamiento analítico, reflexivo y crítico) | (Desarrolla el pensamiento analítico, reflexivo y crítico) | (Desarrolla el pensamiento analítico, reflexivo y crítico) | (Desarrolla el pensamiento analítico, reflexivo y crítico) | (Desarrolla el pensamiento analítico, reflexivo y crítico) |
| Competencia de investigación en la asignatura | Investiga temas relacionados con la traductología o con la traducción e interpretación profesional | Investiga temas relacionados con la traductología o con la traducción e interpretación profesional | Investiga temas relacionados con la traductología o con la traducción e interpretación profesional | Investiga temas relacionados con la traductología o con la traducción e interpretación profesional | Desarrolla una investigación sobre problemas de traductología o de la traducción e interpretación profesional |
| Competencias investigativas específicas | <ul style="list-style-type: none"> Reconoce temas de investigación en traducción o interpretación en fuentes bibliográficas de diverso origen. Recolecta y analiza las fuentes de información a partir de criterios académicos acordes al tema seleccionado. Expresa por escrito sus nuevos conocimientos en un informe. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica temas de investigación en traducción y/o interpretación en fuentes bibliográficas especializadas. Contrasta las fuentes de información según criterios académicos acordes al tema seleccionado Expresa por escrito su saber y su opinión en una reseña académica. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica y plantea un tema o problema de investigación en traducción a partir de fuentes bibliográficas especializadas. Elabora un ensayo que sistematiza su proceso de investigación. Redacta un ensayo que cumple con las normas de la producción científica para responder a la pregunta de investigación. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica y plantea un tema o problema de investigación en traducción a partir de fuentes bibliográficas especializadas. Elabora una monografía en la que desarrolla y sustenta una postura crítica justificada en la síntesis de la bibliografía recolectada. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica temas de investigación a partir de fuentes bibliográficas especializadas. Desarrolla la primera parte de su trabajo de investigación, de nivel bachillerato, que comprende la definición del problema y las características de la investigación así como los antecedentes del estudio. |
| Indicadores de logro | <ul style="list-style-type: none"> Busca en libros, revistas y recursos académicos, temas de investigación en traducción y/o interpretación Selecciona textos específicos relevantes según el tema de investigación Resume y sintetiza la información recolectada sobre el tema de su estudio Elabora un informe en el que se exponen los conocimientos recién adquiridos sobre el tema en cuestión. | <ul style="list-style-type: none"> Busca en libros, revistas y recursos académicos, temas de investigación en traducción y/o interpretación Selecciona un texto específico de acuerdo con el tema de investigación Resume la estructura argumentativa del texto objeto de estudio. Emite una opinión crítica evaluando los aportes y limitaciones del texto objeto de estudio. Redacta una reseña académica donde integra los datos analizados, así como su opinión personal. | <ul style="list-style-type: none"> Usa diversas fuentes bibliográficas vigentes para la identificación del tema o problema de estudio. Plantea preguntas con el fin de abordar un tema o dar posible solución al problema del estudio. Establece los antecedentes de su investigación a partir de la revisión y análisis de la bibliografía. Sintetiza los hallazgos de su revisión bibliográfica y elabora conclusiones planteadas su postura frente al problema investigado. Redacta un ensayo académico aplicando las normas científicas donde da respuesta a la pregunta de investigación. | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza diversas fuentes bibliográficas vigentes en las diferentes fases del desarrollo de su investigación. Plantea preguntas, objetivos e hipótesis que con el fin de abordar un tema o problema de traducción específico. Establece los antecedentes de su investigación a partir de la revisión y análisis de la bibliografía. Sintetiza los hallazgos de su revisión bibliográfica y los expone en conclusiones que respondan a la pregunta de investigación, asumiendo una postura crítica. | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza diversas fuentes bibliográficas vigentes en las diferentes fases del desarrollo de su investigación. Delimita y justifica un problema de investigación relevante en el campo de la traducción. Plantea preguntas, objetivos e hipótesis que con la finalidad de abordar un problema de investigación determinado. Establece los antecedentes de su investigación a partir de la revisión y análisis de la bibliografía. Redacta la primera parte de su trabajo de investigación. |
| Contenido | <p style="text-align: center;">La lectura Estrategias de lectura Técnicas y fichas de resumen Técnicas y fichas de síntesis El informe</p> | <p style="text-align: center;">De la oración al párrafo El párrafo descriptivo El párrafo de ejemplos El párrafo sobre procesos El párrafo de opinión El párrafo narrativo La reseña y sus características</p> | <p style="text-align: center;">Del párrafo al ensayo Ensayo descriptivo Ensayo narrativo Ensayo de opinión El ensayo de comparación y contraste El ensayo de causa-efecto El ensayo académico y su estructura</p> | <p style="text-align: center;">La monografía académica Monografía descriptiva Monografía crítica</p> | <p style="text-align: center;">Búsqueda y elección del tema Planteamiento del problema Pregunta de investigación Objetivos generales y específicos Justificación y delimitación Antecedentes Matriz de consistencia</p> |
| Producto final | Informe | Reseña académica | Ensayo académico | Monografía crítica | Trabajo de investigación |