



# NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2026

Se aprobó en CU N° <u>1666</u>	
<u>17 de diciembre de 2025</u>	

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Diciembre 2025

## ÍNDICE

1.	BASES LEGALES.....	3
2.	OBJETIVOS.....	3
3.	RESPONSABILIDADES DE DIFUSIÓN.....	4
4.	PLANES DE ESTUDIO, CÁTEDRA Y CURSOS . ....	4
5.	PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y HORARIOS .....	9
6.	ADMISIÓN.....	12
7.	DE LA MATRÍCULA.....	13
8.	DE LOS SÍLABOS, GUÍA DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE Y PROGRAMACIÓN DEL CURSO.....	16
9.	DE LA EVALUACIÓN.....	18
10.	NORMAS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS EN EL AULA Y CAMPUS .....	19
11.	USO DE INTRANET, E-MAIL Y WEB INSTITUCIONAL. ....	21
12.	DE LOS DOCENTES .....	22
13.	EGRESADOS.....	30
14.	MOVILIDAD UNIVERSITARIA.....	31
15.	AUSPICIOS ACADÉMICOS.....	36
16.	CALIDAD Y ACREDITACIÓN .....	36
17.	NORMAS DE SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES.....	36
18.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	39
	ANEXOS	
	Anexo 01. Fechas de inicio y fin de contrato docentes .....	41
	Anexo 02. Distribución del número de horas de trabajo lectivo y no lectivo según horas y cargo.....	43
	Anexo 03. Estructura de la Carga Académica.....	44
	Anexo 04. Provisión de carga académica – horas lectivas.....	45
	Anexo 05. Atención a la solicitud de carga académica-horas lectivas.....	46
	Anexo 06. Provisión de carga académica – horas no lectivas, administración y gobierno .....	47
	Anexo 07. Atención a la solicitud de carga académica- horas no lectivas, administración y gobierno.....	48
	Anexo 08. Solicitud de autorización para recuperación de horas de clases.....	49
	Anexo 09. Esquema para la presentación de proyectos.....	50
	Anexo 10. Formato de seguimiento de horas no lectivas.....	51
	Anexo 11. Normas Internas de los Convenios Institucionales de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.....	52
	Anexo 12. Lineamientos para la suscripción de convenios de prácticas pre-profesionales y profesionales .....	59
	Anexo 13. Mecanismos de atención de la Defensoría Universitaria.....	60
	Anexo 14. Formato de la jornada académica.....	61
	Anexo 15. Esquema de diseño curricular de carreras profesionales.....	62
	Anexo 16. Esquema de diseño curricular de segunda especialidad.....	66
	Anexo 17. Modelo de Resoluciones para casos académicos.....	70

## NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2026

### 1. BASES LEGALES

- Ley Universitaria n.º 30220.
- Estatuto UNIFÉ.
- Reglamento Académico.
- Modelo Educativo
- Reglamento General de Investigación e Innovación.
- Reglamento General de Grados y Títulos.
- Reglamento del Personal Docente.
- Ley n.º 31964, Decreto Legislativo 1496, Artículo 4 sobre ampliación del plazo de adecuación para los docentes de las universidades públicas y privadas. Ítem 4.1, se amplía el plazo de adecuación a los requisitos de la Ley 30220, Ley Universitaria, para los docentes de las universidades públicas y privadas. Para tal fin, tienen como plazo definitivo el 30 de diciembre de 2025 para obtener sus grados académicos.
- Resolución del Consejo Directivo 138-2022-SUNEDU/CD que modifica el Reglamento de procedimiento de licenciamiento institucional y las disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, aprobadas por Resolución del Consejo Directivo N.º 105-2020-SUNEDU/CD
- Resolución del Consejo Directivo N.º 0017-2025-SUNEDU/CD que modifican las disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, aprobadas por Resolución del Consejo Directivo N.º 105-2020-SUNEDU/CD.
- Oficio N.º 0801-2021-SUNEDU-02-12 sobre las decisiones laborales que tome la Universidad respecto de los docentes, deben efectuarse de conformidad al acuerdo que se llegue entre las partes y en virtud de la autonomía universitaria, ámbito donde la SUNEDU no puede intervenir.
- Disposiciones para docentes ordinarios que no cumplen con obtener el Grado Académico de Maestría en UNIFÉ. C.U. 1572 del 06 de diciembre de 2023.

### 2. OBJETIVO

Normar y definir las medidas necesarias para orientar las áreas académicas en todas las Facultades y la Escuela de Posgrado de UNIFÉ para la ejecución del trabajo académico

en forma presencial y semipresencial; a fin de lograr la planificación integrada de las distintas unidades académicas, así como facilitar la organización y seguimiento de las actividades académicas.

### **3. RESPONSABILIDADES DE DIFUSIÓN**

Las Facultades y Escuela de Posgrado supervisan que las direcciones de las Escuelas Profesionales (Pregrado) y de los Programas Académico (Posgrado) difundan a los estudiantes el Reglamento Académico, Normas y Disposiciones Específicas, sean estas impresas y/o digitales, y recaben la recepción de los mismos según corresponda.

La Coordinación de Estudios Generales entrega la Guía digital de Servicios Académicos a las estudiantes en el primer ciclo.

Los Departamentos Académicos difundirán las Normas a los docentes adscritos.

Los Vicerrectorados difunden la Normativa Académica, del Docente UNIFE y Normativa de Investigación e Innovación a todas las dependencias académicas de la universidad, según corresponda y la Dirección General de Administración (DGA) las normas financieras y económicas.

### **4. PLANES DE ESTUDIO, CÁTEDRAS Y CURSOS**

- 4.1. Para la creación de un programa académico nuevo (carrera profesional, maestría, doctorado, segunda especialidad o diplomado) se aplican las normas del reglamento o guía respectiva, considerando los requisitos y las pautas de presentación del expediente.
- 4.2. El plan de estudio puede ser actualizado mediante un proceso de revisión del diseño curricular. Este proceso se realiza a partir del estudio de demanda social y educativa de la carrera y lo dirige la Escuela Profesional o el Programa Académico de posgrado, cada tres años o cuando se considere necesario.
- 4.3. La actualización curricular se realiza según las normas que se establecen en el Reglamento Académico y las pautas del Esquema de Diseño Curricular, para las carreras de pregrado, posgrado y segunda especialidad (ver anexo 14 y anexo 15). La Oficina de Desarrollo Académico eleva al Vicerrectorado Académico las propuestas correspondientes.
- 4.4. En el caso de subsanar un error de digitación, en la denominación de un curso u otra información que no implique la modificación o actualización del plan de estudio, la dirección de la Escuela Profesional puede solicitar su rectificación. La solicitud debe ser refrendada por el Decano, aprobado por el Consejo de Facultad y el Vicerrectorado Académico, y ratificado por el Consejo Universitario.
- 4.5. Las Carreras Profesionales de pregrado con modalidad presencial puede hacer uso de mecanismos virtuales hasta un máximo del 20% del total de créditos. Los Programas Académicos de Posgrado con modalidad presencial pueden hacer uso de mecanismos

## Vicerrectorado Académico

virtuales hasta un máximo del 30% del total de créditos y en modalidad semipresencial de acuerdo a lo aprobado en C.U. N° 1576 del 17 de enero de 2024, se admite el uso de entornos virtuales de aprendizaje con un 40% del total de créditos. El cronograma de clases virtuales correspondientes al porcentaje del total de créditos y se presenta ante Consejo Universitario.

- 4.6. Las cátedras se agrupan por áreas de conocimiento, de acuerdo con la naturaleza y las competencias de los cursos. La responsabilidad de cada cátedra la asume un docente ordinario de categoría principal; y a falta de este, un docente asociado o auxiliar de la especialidad. Excepcionalmente, se encarga como responsable de la cátedra a un docente contratado.
- 4.7. El docente responsable de cátedra coordina con los docentes de los cursos que pertenecen a su cátedra, como mínimo 2 veces en el ciclo académico, para revisar los sílabos y sugerir la actualización de los contenidos y referencias. El docente responsable de cátedra eleva un informe detallado al director(a) de la Escuela Profesional, quien a su vez informa al Vicerrectorado Académico.
- 4.8. El desarrollo de un curso o módulo a cargo de más de un docente debe especificarse en el silabo indicando la fecha exacta de inicio y término de su actividad. El docente que finaliza el desarrollo del curso o módulo es responsable de la digitación del acta final.
- 4.9. El número mínimo de estudiantes para que una sección funcione y para la apertura del primer ciclo es de quine (15). Los casos excepcionales deben ser evaluados por el Vicerrectorado Académico.
- 4.10. Las estudiantes que llevan cursos de cargo o de subsanación podrán incorporarse a las secciones de su Escuela Profesional que ofrezcan dichos cursos, siempre que coincida el número de créditos, la sumilla y los contenidos. Asimismo, dos secciones de distintas Escuelas Profesionales pueden fusionarse para el desarrollo de cursos comunes si coincide el número de créditos, la sumilla y los contenidos, previa aprobación del Consejo Universitario. Para la generación de actas, las Escuelas Profesionales coordinan con Secretaría Académica.
- 4.11. El curso de cargo, preferentemente no debe ser dictado por el mismo docente con el que la estudiante desaprobó, salvo excepciones.
- 4.12. Las actividades estudiantiles (desarrollo personal y desarrollo social) pueden estar a cargo de docentes ordinarios, contratados o especialistas de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Académico.
- 4.13. La oficina de Actividades de Desarrollo Personal y Social, previo al inicio de cada periodo académico, publicará en la intranet de estudiantes UNIFE, la Guía de actividades de desarrollo social con el nombre de las instituciones, direcciones, nombre de las supervisoras, correos y horarios de atención donde se realizan dichas actividades. Las

## Vicerrectorado Académico

estudiantes el día de su matrícula se inscribirán, en la intranet, en la institución seleccionada donde llevará su actividad de desarrollo social y, posteriormente, en la primera clase tendrán la reunión informativa con su supervisora.

4.14. En la reunión informativa, al inicio de cada periodo académico las estudiantes coordinarán sus horarios y conocerán sobre las organizaciones que forman parte del Programa de Actividades de Desarrollo Social. La matrícula se realiza por estricto orden de inscripción.

4.15. Las actividades de las estudiantes integrantes de alguna selección de deportes o de actividad cultural - UNIFÉ, pueden ser reconocidas como actividad de Desarrollo Social.

- Para que este reconocimiento se aplique, es requisito que la participación se haya realizado en dos periodos académicos consecutivos, cumpliendo con los siguientes requisitos:

a) En el primer periodo académico, la estudiante debe haber participado en un taller del área cultural, deportivo o recreativo.

b) En el segundo periodo académico consecutivo, debe haber formado parte activa de una selección deportiva, elenco artístico o grupo representativo del área cultural de la UNIFE.

c) Adicionalmente, cabe señalar que este reconocimiento será otorgado por única vez (solo 1 semestre). La estudiante para que sea parte de un elenco o selección, deberá cumplir con los siguientes criterios:

- Capacidad competitiva y de compromiso.
- Asistencia y puntualidad a los entrenamientos.
- Capacidad de mantener la concentración.
- Buena conducta y valores.

- Flujo del proceso de reconocimiento de actividad cultural, deportiva o recreativa.

La estudiante presentará la solicitud ante la dirección de la Escuela Profesional correspondiente incluyendo:

a) Nombres completos, código de estudiante, y ciclo académico.

b) El nombre de la actividad cultural o deportiva que será reconocida.

c) Los dos periodos académicos consecutivos, en los que desarrollo (participó) en dicha actividad.

- La dirección de la Escuela Profesional derivará la solicitud a la Dirección de Bienestar Universitario, para que el área de Actividades Culturales, solicite el

## Vicerrectorado Académico

docente responsable el informe correspondiente sobre la participación de la estudiante.

- Emitido este, la Oficina de Bienestar Universitario emitirá el reconocimiento oficial y lo derivará a la Escuela Profesional que lo solicitó.
- La Escuela Profesional lo enviará a la Oficina de Actividades de Desarrollo Personal y Social quien concluirá el proceso de reconocimiento, ingresando al sistema académico el número del grupo de acta correspondiente de la estudiante.
- La Oficina de Secretaría Académica, realizará el seguimiento a la Escuela Profesional para que asigne el nombre del docente en el acta del sistema académico.
- Finalmente, el docente responsable de la actividad digitará la nota en el acta correspondiente.

### ***Cursos por Tutoría***

- 4.16. Los cursos por Tutoría se programan en casos estrictamente necesarios, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Académico. Se debe contar con el visto bueno del Decano de la Facultad a la que está adscrita la Escuela Profesional. Cuando se programe, por excepción, un curso común debe tener el visto bueno del Vicerrectorado Académico. No se deben programar cursos por tutoría si se dictan en forma regular o si forman parte de las actividades de desarrollo personal y de desarrollo social.
- 4.17. El curso por Tutoría (en verano o durante los periodos académicos) se programa si se cuenta con un número mínimo de diez (10) estudiantes que lo solicitan, los que deben cumplir con las condiciones estipuladas en el Reglamento Académico.
- 4.18. El costo por crédito de un curso por Tutoría se rige según las tasas aprobadas anualmente en el Consejo Universitario, según las Escalas de Cuotas por Enseñanza Año 2026. (Ver Derechos Académicos y Escalas)

### ***Cursos de nivelación***

- 4.19. La Coordinación de Estudios Generales, en coordinación con la Oficina de Admisión y los Departamentos Académicos de Ciencias y de Educación, programan los cursos de nivelación en Comunicación y Matemática, de manera gratuita, para las ingresantes de la modalidad de Mediana Edad y PROMEL Mujeres con Experiencia Laboral en Horario Diferenciado. La programación será aprobada por el Vicerrectorado Académico.
- 4.20. En los meses de verano se organizan cursos de nivelación de Comunicación y Matemática para las estudiantes ingresantes por la modalidad de Admisión por Evaluación del Potencial Académico (EPA) y para convenios especiales (Beca Vocación Maestro, Beca 18), con un costo especial. Esta nivelación es preferencialmente para las

estudiantes que en el examen de admisión obtuvieron un puntaje solo de aceptable.

***De estudiantes declaradas en seguimiento y tutoría***

- 4.21. Las estudiantes en régimen de seguimiento académico deben contar con la opinión favorable de su tutora respecto de la carga académica a fin de poder matricularse en los cursos pertinentes.
- 4.22. El programa de tutoría integral se dirige preferentemente a las estudiantes ingresantes con riesgo de deserción y a aquellas estudiantes con problemas académicos que se encuentren en riesgo de separación.
- 4.23. Los docentes de los cursos brindan la información y el apoyo requerido por los tutores, incluyendo la publicación puntual de asistencias y resultados de las evaluaciones. Las Escuelas Profesionales, al final de cada ciclo académico, brindan un informe detallado de las estudiantes que participan del programa de tutoría al Vicerrectorado Académico.
- 4.24. La Escuela Profesional informa a la estudiante su condición de riesgo académico y establece las intervenciones académicas que recibirá para ayudar a mejorar su desempeño académico.
- 4.25. En caso se presentarán casos de Acoso y Hostigamiento Sexual, serán derivados a la Defensoría Universitaria y el Centro de Orientación de la Estudiante (COE); para el apoyo y seguimiento respectivo.

***Práctica preprofesional y Experiencias Formativas:***

- 4.26. El periodo de prácticas preprofesionales de las diferentes carreras profesionales se indica en los planes de estudio, según la normativa vigente.
- 4.27. Los convenios específicos de prácticas preprofesionales y profesional los firman los Decanos respectivos, previo informe del departamento de apoyo legal interno, en cambio, los convenios interinstitucionales y marcos son firmados por el Rectorado. La copia de los convenios aprobados y firmados, en relación a las prácticas preprofesionales y profesionales se entregan a la Coordinación de Egresados y Empleabilidad (ver anexo 11 y anexo 12)
- 4.28. La programación y supervisión respectiva de las prácticas preprofesionales son asumidas por los directores de las Escuelas Profesionales y/o docentes ordinarios que tengan a su cargo la responsabilidad del curso.
- 4.29. Las notas de las prácticas preprofesionales consideran tres (3) rubros, como todos los cursos. El tercer rubro © tiene peso doble.
- 4.30. La nota mínima para aprobar la práctica preprofesional es catorce (14).
- 4.31. Cada Escuela Profesional; tiene un programa Anual de prácticas preprofesionales y experiencias formativas; que debe ser socializado con las estudiantes.



## 5. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y HORARIOS

- 5.1. Durante los meses de enero y febrero, cada Facultad y Escuela de Posgrado:
- a) Planifica las diversas actividades que garanticen la calidad de los servicios a ofrecerse durante el año académico: programación y desarrollo curricular; investigación y proyección social; reuniones de coordinación, de autoevaluación y actualización docente, así como la formulación del Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la UNIFE.
  - b) Elabora el cronograma anual de jornadas y eventos académicos (talleres de tesis, seminarios, conferencias, semana de la facultad, presentación de publicaciones y otros), lo elevan al Consejo Universitario para la aprobación respectiva.
- 5.2. El Vicerrectorado Académico elabora el calendario académico de cada año y lo presenta al Consejo Universitario para su aprobación; luego, la Secretaría General lo deriva a la Oficina de Planificación para la gestión correspondiente y se incluyen en el Sistema de Carga Horaria. La propuesta del Vicerrectorado Académico es concerniente a:
- a) Las fechas en que se inician y finalizan los periodos académicos,
  - b) Las fechas correspondientes a la matrícula (según la modalidad) en cada periodo académico,
  - c) Las fechas límites de retiro de curso y del periodo académico,
  - d) Las fechas de las evaluaciones continuas y finales, así como su publicación,
  - e) Las fechas de digitación y cierre de sistema de actas,
  - f) Fechas de reclamo de nota, e
  - g) Inicio y fin de contratos de los docentes.
- 5.3. Cualquier cambio de fecha del calendario académico, deberá ser presentado ante Consejo Universitario y comunicado con la debida anticipación.
- 5.4. Para facilitar las reuniones de coordinación con la alta dirección, los Decanos, directores de Departamentos Académicos y directores de Escuelas Profesionales no deben tener actividades lectivas los jueves de 10:00 a 12:00 horas, y las autoridades de la Escuela de Posgrado, los jueves de 15:00 a 17:00 horas.
- 5.5. Sobre la programación de las clases:
- a) Las clases de pregrado en horario regular se pueden programar de lunes a viernes, desde las 8:00 hasta las 22:00 horas y sábados de 08:00 a 16:00 horas, considerando la jornada académica.
  - b) Las clases del pregrado en horario diferenciado se pueden programar lunes,

## Vicerrectorado Académico

miércoles y viernes desde las 18:00 hasta las 22:10 horas, y los sábados desde las 8:00 hasta las 18:30 horas, considerando la jornada académica.

- c) Las clases de diplomados, segundas especialidades, maestrías y doctorados se pueden programar de lunes a viernes de 17:00 hasta las 22:00 horas y los sábados desde las 8:00 hasta las 18:30 horas, considerando la jornada académica. Preferentemente, las clases deben programarse en tres días como máximo.
- 5.6. Para elaborar los horarios de clases se debe considerar lo siguiente: horarios en bloque, disponibilidad horaria del docente del total de su carga académica, horarios que no tengan más de dos cursos seguidos con el mismo docente y que no existan intervalos mayores a una hora académica entre dos clases.
- 5.7. Los horarios de los cursos serán implementados en el sistema de carga horaria por la Oficina del Centro de Informática previa coordinación con el Vicerrectorado Académico.
- 5.8. Para elaborar los horarios de las actividades culturales, recreativas y deportivas se debe tomar en consideración los horarios de estudios regulares de la integrante de un elenco o selección. Los ensayos y entrenamientos deben realizarse en horario distinto a la Jornada Académica de las Escuelas Profesionales. En cualquier caso, se evitará la postergación y/o suspensión de las clases académicas y de las actividades culturales, recreativas y deportivas.
- 5.9. La oficina de Actividades de Desarrollo Personal y Social elabora los horarios de las actividades de Desarrollo Personal, del I al VI ciclos, en coordinación con las Escuelas Profesionales y Estudios Generales, y designa actas en el sistema académico según la carga base de los docentes que estarán a cargo de las actividades de desarrollo personal. Los horarios de las actividades de Desarrollo Social son elegidos por las estudiantes, dos (2) horas, una vez a la semana, dentro de los horarios brindados por las instituciones, como se indica en la Guía de las Actividades de Desarrollo Social.
- 5.10. El ingreso de los horarios de las distintas carreras profesionales es supervisado por el Vicerrectorado Académico para la matrícula, especialmente si se trata de matrícula de casos especiales. El ingreso de horario debe ser anterior al proceso de matrícula.
- 5.11. Los cursos dictados por módulos deben mantener el mismo horario en el ciclo académico, a fin de evitar cambios en el proceso.
- 5.12. Las Escuelas Profesionales y la Escuela de Posgrado informan sobre el horario de la jornada académica de cada carrera profesional y programa académico respectivo, al Vicerrectorado Académico, para la distribución de aulas según necesidades de cada dependencia. Se presenta el formato de jornada académica en cada periodo académico y son aprobados en C.U. (ver anexo 14).
- 5.13. Los ciclos regulares tienen una duración de dieciséis (16) semanas y el ciclo complementario son de ocho (8) semanas, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento

## Vicerrectorado Académico

### Académico.

- 5.14. Es responsabilidad de la Dirección de la Escuela Profesional y de la Escuela de Posgrado, la programación de los ciclos académicos en la modalidad presencial y semipresencial, según corresponda.
- 5.15. Los cursos del ciclo complementario, para las estudiantes de pregrado de horario regular y diferenciado, se realizan según el calendario académico y lo estipulado en el Reglamento Académico.
- 5.16. El Vicerrectorado Académico, la Dirección de Servicios Administrativos y el Centro de informática coordinan y gestionan, con las diferentes direcciones de Programas Académicos y Escuelas Profesionales, la asignación de las aulas para el dictado de cursos. La relación de aulas a utilizar se hará llegar antes del inicio del ciclo académico.
- 5.17. El docente es el responsable de que el aula asignada quede cerrado, con el equipo y la luz apagada al término de la clase. Los Vigilantes; en la ronda final harán el reporte respectivo a la Dirección de Servicios Administrativos.

### ***De la asistencia a clases***

- 5.18. La asistencia a clases teóricas y prácticas programadas es obligatoria, tanto para el estudiante como para el docente. Los estudiantes podrán esperar al docente en el aula con una tolerancia hasta por 15 minutos. Pasado este tiempo, la delegada elabora un acta con la firma de las compañeras de clase sobre el tiempo de espera y da cuenta a la Escuela Profesional sobre el hecho. La dirección de la Escuela Profesional informa al Departamento Académico para que tome las acciones respectivas.
- 5.19. El estudiante no podrá rendir examen final de ningún curso en el que haya acumulado 30% o más de inasistencias. De acuerdo con el Reglamento Académico, queda desaprobado y debe repetir el curso.
- 5.20. El estudiante tiene hasta el 20% de inasistencias, excepcionalmente se permite un 10% adicional, autorizado por Consejo de Facultad, y permite rendir las evaluaciones perdidas durante la justificación de las faltas.
- 5.21. Cada tres tardanzas constituyen una falta.
- 5.22. El profesor debe registrar la asistencia del estudiante en los primeros 10 minutos de iniciada la clase, actualizándola antes de finalizar la sesión.

### ***Tutoría académica***

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

## Vicerrectorado Académico

- 5.24. La Tutoría Académica en las Escuelas Profesionales es obligatoria, debe ser coordinada con el Centro de Orientación del Estudiante y programada en la Carga Académica. Si la Escuela Profesional cuenta con menos de 250 estudiantes, se le asignará un docente con 2 horas semanales y si cuenta con 250 estudiantes o más se le asignará 2 docentes con 2 horas semanales cada uno.
- 5.25. Las estudiantes a partir del V ciclo cuentan con seguimiento y acompañamiento del área de Tutoría Académica a cargo de los docentes asignados, de las Escuelas Profesionales y del Área de Tutoría Académica del Centro de Orientación del estudiante.
- 5.26. También existe la Defensoría Universitaria; para los temas específicos.  
<https://www.unife.edu.pe/defensoria/index.html>

## 6. ADMISIÓN

- 6.1. El proceso de Admisión a la UNIFE se realiza dos veces al año: uno en el mes de marzo y el otro, en el mes de agosto.
- 6.2. Las modalidades de Admisión Extraordinaria como EPA (Evaluación del Potencial Académico), EPA por Convenio, ETA (Evaluación del Talento Académico) y Centro Pre UNIFE son parte de los dos procesos que se tienen al año.
- 6.3. El ingreso al Programa para Mujeres con Experiencia Laboral (PROMEL) se ofrece para cuatro (4) carreras profesionales: Psicología; Traducción e Interpretación con mención en inglés y portugués; Nutrición y Dietética, y Derecho. La carrera se lleva en un horario diferenciado.
- 6.4. La Escuela de Posgrado y las Segundas Especialidades pueden tener dos procesos de admisión al año. Los Diplomados pueden iniciar en cualquier época del año lectivo.
- 6.5. La ingresante puede solicitar la reserva de cupo de admisión en caso no pueda matricularse en el ciclo inmediato a su ingreso. En caso se admita la reserva de matrícula, tendrá una duración de dos (2) ciclos académicos regulares. Después de este plazo, queda sin efecto la reserva de matrícula y tendrá una evaluación especial según el Reglamento de Admisión de la UNIFE.
- 6.6. La admisión a estudios por convenio y/o intercambio internacional (de estudiantes o pasantes) se realiza directamente en la Facultad o Escuela de Posgrado solicitada, previa entrevista y evaluación del expediente, respetando los acuerdos establecidos en los convenios suscritos e informando a la oficina de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales (OCIRI). Los resultados del proceso de admisión se presentan al Vicerrectorado Académico para someterlo a consideración del Consejo Universitario.
- 6.7. Las postulantes por la modalidad de admisión EPA, rinden una prueba de potencial académico (razonamiento matemático y razonamiento verbal) y las postulantes por la modalidad ETA pasan por una entrevista personal. Ambas modalidades pueden reservar

## Vicerrectorado Académico

cupo de admisión sólo por un periodo académico.

- 6.8. Las postulantes por la modalidad de admisión EPA por convenio rinden una prueba académica de manera gratuita. Para la entrevista personal, se abona previamente el 50% del costo de la inscripción y pueden reservar cupo de admisión sólo por un periodo académico.
- 6.9. El Programa Nacional Beca 18 permite el ingreso a cualquier carrera profesional que ofrece la UNIFÉ.

## 7. DE LA MATRÍCULA

- 7.1. Las condiciones para la matrícula regular se estipulan en el Reglamento Académico. Las matrículas de casos especiales se evalúan en la Escuela Profesional, se aprueban en el Consejo de Facultad y finaliza en la Secretaría Académica.
- 7.2. El proceso de matrícula de la estudiante, a través de la intranet, se inicia con la actualización de sus datos y la aceptación de conocer y tener en su poder los Reglamentos y Normas Internas Académicas de la Universidad. La Escuela Profesional o la Secretaría Académica es la responsable de mantener el registro actualizado de estos datos. Estos registros pueden ser requeridos por las distintas Direcciones de la UNIFÉ para trámite documentario. En el caso de los estudiantes de último ciclo, la Escuela Profesional deriva una copia de la data a la Coordinación de Egresados y Empleabilidad.
- 7.3. La Dirección de la Escuela Profesional es la responsable de ingresar la relación de los cursos del ciclo académico correspondiente, tres (3) semanas antes de la matrícula de cada ciclo. Las fichas de prematricula son revisadas y/o rectificadas por las Escuelas Profesionales antes de ser elevadas a la intranet para la matrícula online. La matrícula de casos especiales será realizada por Secretaría Académica con toda la documentación pertinente.
- 7.4. La oficina de Actividades de Desarrollo Personal y Social elabora y propone a las Escuelas Profesionales la relación de las actividades de Desarrollo Personal a realizarse en el periodo académico inmediato. Las Escuelas Profesionales disponen la actividad de Desarrollo Personal que llevarán las estudiantes de los ciclos correspondientes. La oficina de Actividades de Desarrollo Personal y Social ingresa a la intranet los horarios establecidos. Para las actividades de Desarrollo Social, la oficina de Actividades de Desarrollo Personal y Social dispone los cupos, con el visto del Vicerrectorado Académico y de acuerdo con las necesidades de las instituciones a colaborar.
- 7.5. Las modificaciones en la matrícula de las actividades de Desarrollo Social solo se aceptarán en casos de cruce de horarios y por razones debidamente fundamentadas.
- 7.6. Un estudiante no puede estar matriculado en dos (2) planes de estudios en forma simultánea. En el caso de que su plan de estudios se encuentre en transición y no haya cumplido con los requisitos requeridos para finalizar su carrera, debe convalidar sus

## Vicerrectorado Académico

cursos aprobados con el plan de estudios vigente.

- 7.7. El estudiante que decida no matricularse en el ciclo inmediato siguiente o alejarse temporalmente de la UNIFÉ debe seguir el procedimiento estipulado en el reglamento académico.

### ***De la reserva de matrícula del ingresante y cupo***

- 7.8. El postulante que alcanzó vacante por cualquier modalidad de admisión debe matricularse en el ciclo académico al cual postuló. Podrá realizar una reserva de cupo hasta por dos (2) periodos académicos regulares, presentando una solicitud de reserva de cupo al Vicerrectorado Académico, hasta en un plazo no mayor al último día de matrícula extemporánea del mismo ciclo académico.
- 7.9. Si al vencer el plazo de la reserva de matrícula el ingresante no llega a concretarla, perderá los derechos adquiridos en el examen de admisión, así como la vacante, sin derecho a devolución de los pagos efectuados para dicha reserva.

### ***De la matrícula de estudiantes por convenio***

- 7.10. Los estudiantes por convenio se acogen a lo estipulado en el Reglamento Académico con respecto a la matrícula, cuyas fechas se establecen en el calendario académico.
- 7.11. El estudiante por convenio adquiere todos los derechos y deberes de los estudiantes con matrícula regular, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Académico.
- 7.12. El Programa Académico asigna a un tutor académico para los estudiantes por convenio, debiendo ser preferentemente el director de la Escuela Profesional quien le da las orientaciones, hace el seguimiento a su inserción y el acompañamiento respectivo en el proceso educativo en UNIFÉ.

### ***Del reingreso***

- 7.13. La estudiante que no se matriculó en un periodo académico (dos ciclos) por causa justificada, debidamente fundamentada y documentada, podrá reincorporarse a la universidad realizando el trámite establecido para la aprobación de su retiro de ciclo ante las instancias respectivas.
- 7.14. Para el reingreso, la estudiante que no efectuó trámite de reserva de matrícula y desea ser reincorporada a la UNIFÉ deberá hacer los dos trámites juntos: Reserva y Reingreso, con el pago de los importes correspondientes y en las fechas establecidas en el calendario académico.
- 7.15. La estudiante que reingresa a la universidad debe adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reingreso. En el caso de reincorporación no se convalidan cursos aprobados en otras universidades.
- 7.16. En el caso de reingreso, debe considerarse si el ciclo en el que se ubicará la estudiante se ofrece en ese ciclo académico, si se cuenta con la vacante correspondiente, si cumple la condición administrativa establecida por la universidad y si su plan de estudios se

encuentre vigente. Todo reingreso tiene una tasa educativa diferenciada.

- 7.17. El reingreso después de tres (3) años o más, tendrá un trámite diferente. La solicitud presentada en Mesa de Partes se eleva al Vicerrectorado Académico, quién deriva la solicitud al Centro de Orientación y a la Escuela Profesional respectiva, previo pago de la tasa educativa correspondiente, para el estudio de ratificación.

#### ***Del traslado interno y externo***

- 7.18. Para los casos de traslado interno o externo, las Escuelas Profesionales en coordinación con el Decanato de su Facultad, elaboran el cronograma de recepción de expedientes, evaluación de los mismos y entrega de resultados, de acuerdo con las normas estipuladas en el Reglamento Académico para cada caso. El(la) Decano(a) de la Facultad a la que se traslada, debe emitir una Resolución de convalidación para el traslado externo o ratificación para el traslado interno de los cursos aprobados en la Escuela Profesional de origen.

#### ***Reubicación***

- 7.19. Se denomina Reubicación a la postulación de estudiantes de universidades no licenciadas, debido a la situación actual y a las disposiciones de SUNEDU (Ley que modifica los artículos 39 y 47 de la Ley n.º 30220 y Resolución del Consejo Directivo N° 079-2019-SUNEDU-CD) hasta el año 2030.
- 7.20. Se recibirán los expedientes de Reubicación con menos de 72 créditos, con la posibilidad de convalidación de hasta un 80% máximo, siempre y cuando hayan cursado estudios de manera presencial. El expediente de la interesada deberá incluir: una constancia de Ingreso a su institución de origen, los certificados de sus estudios superiores y los sílabos (sellados por su facultad y visados por el fedatario de la universidad de origen). La postulante se someterá a una entrevista personal.
- 7.21. En el caso de aquellas interesadas que hayan cursado estudios de manera virtual, a distancia o semipresencial, y que sustenten menos de 72 créditos, solo se les reconocerá un máximo del 50% de créditos del plan de estudios de la carrera de destino en la convalidación. El expediente de la interesada deberá incluir una constancia de ingreso a su institución de origen, los certificados de sus estudios superiores y los sílabos (sellados por su facultad y visados por el fedatario de la universidad). Se someterá a una entrevista personal.

#### ***Casos especiales***

- 7.22. Los casos especiales comprenden a las estudiantes que:
- Hayan desaprobado un curso por tercera vez o acumulado cuatro cursos desaprobados en un ciclo académico.
  - Soliciten regularización de matrícula y/o reingreso.

## Vicerrectorado Académico

- Soliciten traslado interno o externo.
- Estén realizando trámites especiales ante la Facultad o Vicerrectorado Académico, incluyendo a las estudiantes que deben matricularse en cursos de tres ciclos consecutivos.
- Soliciten matrícula por tutoría y/o por créditos.
- Otros indicados en el Reglamento Académico.

7.23. La matrícula de estas estudiantes se realiza según el calendario UNIFÉ.

### ***De la convalidación y ratificación***

7.24. Para realizar la convalidación para un traslado externo, se debe tener en cuenta que, si el curso de la institución de origen tuviera menos créditos asignados que los del curso a convalidar, se identifican dos o más cursos de la institución de origen que puedan cubrir los cursos a convalidar y se reconoce el número de créditos acumulados, procediéndose además a la revisión silabo.

7.25. La convalidación y ratificación procede cuando los contenidos y competencias adquiridas en el curso corresponden al contenido del curso a convalidar o ratificar. Sin perjuicio de ello, la UNIFÉ tiene el derecho de requerir un examen de los cursos, cuando lo considere necesario, tanto en el caso de traslado interno como de traslado externo.

7.26. Otras precisiones con respecto a las convalidaciones o ratificaciones se encuentran en el Reglamento Académico.

## **8. DE LOS SÍLABOS, GUÍA DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE Y PROGRAMACIÓN DEL CURSO**

8.1. El director del Departamento Académico es responsable de solicitar los sílabos, las guías de aprendizaje del estudiante y la programación del curso a los docentes adscritos. Dispone el ingreso, grabación y archivo de los documentos solicitados en el módulo de sílabos del sistema académico según el Calendario Académico. El Centro de Informática hará el traslado de la información a la Intranet, donde los docentes y estudiantes podrán visualizar los contenidos.

8.2. El Departamento Académico emite los sílabos de los cursos matriculados y aprobados por los estudiantes extranjeros, previo pago de la tarifa correspondiente. Son firmados por la Secretaría General y entregados en Mesa de Partes.

8.3. Los docentes que dicten cursos de actividades de Desarrollo Personal y Desarrollo Social, deberán enviar el sílabo al Departamento Académico al que están adscritos y a la oficina de Actividades de Desarrollo Personal y Social, la que subirá el sílabo al módulo de sílabos.

8.4. Los docentes que, luego de cinco (5) días calendario de iniciadas las clases, no presenten



## Vicerrectorado Académico

los sílabos, guías de aprendizaje y programación académica recibirán un memorándum por parte del director del Departamento Académico, quien emitirá un informe al Decano con copia a la oficina de personal para que se incluya en su expediente personal.

- 8.5. Los sílabos de cursos de cargo y/o tutoría, tienen una programación diferente a los sílabos de cursos regulares y también deben ingresarse al módulo de sílabos.
- 8.6. Los coordinadores de cátedras coordinan, con su equipo de docentes, la elaboración de los sílabos según el modelo establecido por la UNIFE. La guía de aprendizaje del estudiante y la programación del curso serán elaborados por el propio docente siguiendo las pautas de la universidad.
- 8.7. Los docentes deben actualizar periódicamente los sílabos sin alterar datos generales, sumilla y competencias, así como el contenido de las guías de aprendizaje, en coordinación con los coordinadores de cátedra y el director del Departamento Académico. La actualización de sumillas y competencias es de responsabilidad del director de Departamento Académico en coordinación con las Escuelas Profesionales, las mismas que deben estar debidamente aprobadas por Consejo de Facultad.
- 8.8. El dictado de clases se ajusta a lo consignado en los instrumentos académicos: el sílabo, las guías de aprendizaje y la programación académica del curso respectivo. El docente es el responsable de subir los instrumentos académicos a la plataforma Ms. Teams y darlos a conocer a los estudiantes mediante la presentación de los mismos el primer día de clases.
- 8.9. En el sílabo y en la guía de aprendizaje del estudiante deben figurar el sistema de evaluación y los rubros según los pesos asignados. Una vez publicados no pueden ser modificados por el docente. Asimismo, el sílabo debe mantener las referencias actualizadas anualmente e incluir, de preferencia, la base de datos con las que cuenta UNIFE.
- 8.10. Los directores de Departamento Académico entregarán, al finalizar cada periodo académico, el reporte digitalizado del seguimiento del sílabo a cada Escuela Profesional, para la evaluación respectiva.
- 8.11. La egresada de una carrera profesional podrá solicitar los sílabos (actuales o anteriores) de los cursos que forman parte de su plan de estudios. El Departamento Académico adscrito a la Facultad, en la que se encuentra la carrera profesional que estudió la egresada, es el responsable de la entrega de los sílabos previo trámite regular de la interesada.
- 8.12. Los documentos de información académica (separatas, guías, prácticas calificadas, pruebas, test, exámenes, etc.) que entregan los docentes a los estudiantes es considerado como material académico de la Universidad, citar a los autores que corresponde y utilizar el logo institucional. El fotocopiado e impresión de materiales se

## Vicerrectorado Académico

canaliza a través de las Direcciones Académicas correspondientes, teniendo en cuenta que, de preferencia, se debe brindar documentos digitalizados para reducir al mínimo el uso del papel.

### 9. DE LA EVALUACIÓN

- 9.1. El proceso de evaluación, calificación y registro en actas se realiza tomando en consideración las normas establecidas en el Reglamento Académico.
- 9.2. Durante la realización de las evaluaciones, la única persona autorizada para decidir sobre la duración y el uso de apuntes y/o libros, es el profesor del curso.
- 9.3. Las evaluaciones se rinden de manera presencial y obligatoriamente dentro de las instalaciones del Campus de la UNIFE. La nota mínima aprobatoria para el curso Trabajo de Investigación es catorce (14), en su promedio final.
- 9.4. Los exámenes sustitutorios se realizan para aquellos estudiantes que por causa justificada no estuvieron en la evaluación programada y se rigen por las normas del Reglamento Académico.
- 9.5. El estudiante tiene derecho a solicitar revisión de sus calificaciones en el tiempo que le permita hacer algún reclamo, la misma que se sujeta a lo establecido en el Reglamento Académico, tomando en consideración las siguientes condiciones y procedimiento:

- a) Evaluaciones continuas, prácticas o tareas asignadas: El reclamo debe ser presentado al docente responsable o coordinador del curso hasta dos días hábiles posteriores a la entrega o publicación de las calificaciones. El docente da respuesta al estudiante en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la presentación del reclamo. De no encontrarse conforme con la respuesta del docente o si este no responde, el estudiante puede solicitar la revisión de dicha decisión al director de la Escuela Profesional (pregrado) o al director de Programa Académico (posgrado) a través de una solicitud.

En caso de que el docente sea el director de la Escuela Profesional, la solicitud será dirigida al Decano. En caso de que el docente sea el director del Programa Académico, la solicitud será dirigida al director de la Escuela de Posgrado. En cualquiera de los casos, se cuenta con un plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente de solicitada la revisión, para emitir una respuesta en documento escrito.

- b) Revisión de promedio final del curso: Si el estudiante no está de acuerdo con la nota final del curso, podrá presentar una solicitud de revisión ante la Dirección de la Escuela Profesional (pregrado) o del Programa Académico (posgrado) dentro de los dos días hábiles de publicada la nota en intranet. En caso de que el docente sea el director de Escuela Profesional del Programa Académico, la solicitud será dirigida a la autoridad inmediata superior. La oficina correspondiente deriva la solicitud al docente responsable del curso, quien cuenta con un plazo de dos días hábiles para

## Vicerrectorado Académico

responder.

- 9.6. En los casos de revisión de notas, el estudiante tiene derecho a interponer un recurso de apelación sustentando adecuadamente su pedido, mediante solicitud de asuntos académicos, ante las autoridades superiores correspondientes de la Facultad. Son estas, las que en última instancia resolverán de acuerdo con lo establecido en la presente norma en un plazo máximo de dos días hábiles.
- 9.7. La estudiante que lleve por segunda vez una actividad de Desarrollo Personal del primer ciclo, que consta de dos módulos, repetirá todo el curso.

### ***De la digitación de actas***

- 9.8. Todos los docentes de los programas académicos de pregrado y posgrado (en horario regular o diferenciado) deben digitar sus actas en las fechas que señala el Calendario Académico presentado por el Vicerrectorado Académico y aprobado por el Consejo Universitario.
- 9.9. El incumplimiento de la digitación del acta en las fechas indicadas será comunicado por la Dirección de la Escuela Profesional o Programa Académico de Posgrado a la Dirección del Departamento Académico respectivo, dejando constancia del referido incumplimiento en la carpeta del docente, quien a su vez debe comunicar a la Oficina de Personal, sin perjuicio de cualquier otra sanción.
- 9.10. El registro y consolidado de las actas, la visualización de las notas y el registro de las actas finales son procedimientos que se rigen por lo normado en el Reglamento Académico.

### ***De la evaluación de estudiantes extranjeros***

- 9.11. La Facultad emite el informe académico y la constancia final de notas de cada estudiante extranjero al Vicerrectorado Académico en un plazo no mayor de 72 horas, después de la evaluación final.
- 9.12. El Vicerrectorado Académico emite la certificación con la equivalencia respectiva del tipo de evaluación del país de origen. En caso los estudiantes por convenio soliciten una constancia especial, será previo pago de la tarifa correspondiente.
- 9.13. El certificado de estudio y constancia de notas son elaboradas por la Secretaría Académica y firmadas por la Secretaría General.

## **10. NORMAS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS EN EL AULA Y CAMPUS UNIVERSITARIO**

Se enumera algunas de las buenas prácticas que se recomiendan en el aula y el campus universitario:

- 10.1. Las Escuelas Profesionales son las encargadas de difundir las Normas de

Comportamiento que deben guardar las estudiantes en el aula, previa coordinación con sus respectivos Decanatos. Las normas son las siguientes:

- *Conducta en el aula:* Usar los celulares en el aula como herramienta de aprendizaje, con aplicaciones interactivas para la clase. No consumir alimentos ni bebidas.
- *Uso de recursos tecnológicos:* Usar laptops, audios, videos y otros dispositivos solo para fines académicos.
- *Uso de herramientas de inteligencia artificial:* Usar la IA con ética conforme el docente establezca la indicación en el sílabo correspondiente.
- *Puntualidad:* Cumplir con el horario de ingreso y salida de clases de acuerdo con su horario académico.
- *Representación estudiantil:* Se debe contar con una delegada para cada curso por elección en el aula.
- *Recursos:* Cuidar del mobiliario e infraestructura del aula.
- *Reclamos:* Seguir el procedimiento establecido por la universidad para reclamos, en su calidad de estudiante.
- *Similitud en trabajos académicos:* Respeto a la propiedad intelectual de los autores de las obras revisadas para realizar un trabajo académico, mediante la cita según normas de redacción académica (APA o Vancouver), para parafraseos o citas textuales.
- *Relación entre las compañeras:* El comportamiento de las estudiantes debe basarse en el respeto al otro, es decir, tratar a sus compañeras como iguales, aportar a la solución de cualquier dificultad mediante el diálogo y atender las opiniones diferentes, aunque sean contrarias a las suyas.
- *Cuidado del medio ambiente:* Actuar en base a lo establecido en los protocolos de bioseguridad y las recomendaciones en caso de emergencia sanitaria.
- *Uso de las instalaciones del Campus Universitario:* Las instalaciones y espacios del campus universitario son exclusivos para uso académico y las contempladas en las normas universitarias o debidamente autorizadas.
- *Respetar y cumplir con Reglamentos y Normas:* Respetar y cumplir los reglamentos y normas de las diferentes unidades académicas de la universidad.

10.2. El incumplimiento de estas normas determina la aplicación de las sanciones pertinentes.

10.3. La observancia y el cumplimiento de la normatividad sobre prevención, intervención y sanción al hostigamiento sexual es asumido por los estudiantes y docentes, de acuerdo con la normativa vigente.

## Vicerrectorado Académico

- 10.4. Los directores de las Escuelas Profesionales y de los Programas Académicos de Posgrado, en coordinación con los Departamentos Académicos, difundirán las normas del docente para el uso de los medios audiovisuales en el aula, de la digitación de actas (fechas y rubros de evaluación) y de la programación de las clases.
- 10.5. Los estudiantes, independientemente del programa académico al que pertenezcan, desde el momento mismo de su admisión quedan sujetos a las medidas disciplinarias de la universidad.
- 10.6. Cada equipo multimedia o de cómputo, asignado a una Unidad Académica, solo puede ser trasladado previa autorización de la Dirección General de Administración. Los laboratorios están bajo la responsabilidad del Vicerrectorado de Investigación en coordinación con la Dirección General de Administración.
- 10.7. Todos los miembros de la comunidad universitaria cuentan con la Defensoría Universitaria cuya finalidad es tutelar sus derechos, promoviendo el respeto mutuo y velando por que se mantenga el principio de autoridad responsable. Se rige por el Reglamento respectivo. Ver anexo 12 sobre los mecanismos de atención.

## 11. USO DE INTRANET, EMAIL Y WEB INSTITUCIONAL

- 11.1. Los docentes y estudiantes utilizan la intranet académica para visualizar sus datos personales, carga académica de cursos, matriculas, cuentas de pago, récords académicos, etc.
- 11.2. Los docentes y estudiantes hacen uso de las cuentas de correo electrónico de la UNIFÉ, con el servicio de Microsoft 365.
- 11.3. La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas (IIRPP) es la responsable de la gestión de la página Web Institucional y cuenta con una guía de uso del portal de la Web. Las diferentes unidades administrativas y académicas de la universidad son las responsables de los contenidos a publicar y de la actualización de las respectivas secciones. La información en la Web UNIFÉ es para transmitir información de índole institucional a la comunidad universitaria y público en general.
- 11.4. El Webmaster es el responsable del diseño de la página Web, así como de cargar información recibida por direcciones autorizadas y mantenerla al día, con los contenidos recibidos.
- 11.5. El uso de pop ups, imágenes o videos que carguen demasiado la página Web será restringido.
- 11.6. La información de las unidades académicas o administrativas es enviada vía correo electrónico institucional a la webmaster, con copia a la Dirección de la oficina de IIRPP para su revisión y autorización correspondiente. Las unidades académicas y administrativas deben revisar periódicamente sus espacios virtuales para cerciorarse si

## Vicerrectorado Académico

la información publicada es la correcta y se encuentra vigente.

- 11.7. La oficina de IIRPP cuenta con plantillas estandarizadas aprobadas por la alta dirección, a fin de velar por la correcta estructura e imagen de la web institucional. En este caso, las unidades académicas o administrativas deben adaptar su información a los patrones establecidos.
- 11.8. Para que la información relacionada a eventos se publique, la unidad académica solicitante debe realizarlo con un mínimo de 15 días de anticipación a la publicación, la que se realizará, como máximo, un mes antes de que se realice el evento.
- 11.9. Terminado el arte que se va a reproducir, el área solicitante brinda la conformidad de los contenidos a publicar vía correo electrónico. Si no se cuenta con esta aprobación no se podrá continuar con el proceso de publicación.
- 11.10. Todo aviso, poster, afiche y otros, contará con el visto bueno del Decanato, Dirección de Posgrado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, o de la autoridad del área competente y de la Dirección de IIRPP antes de la autorización de la publicación definitiva.
- 11.11. El retiro de la información es de responsabilidad del Webmaster y se realiza en un plazo de 24 horas después de concluido el evento.
- 11.12. El tiempo de exposición y la ubicación de la información en la Web dependerá de la urgencia de la publicación y del orden de llegada de los pedidos.
- 11.13. Todo diseño y publicación de la página Web será coordinado, en primera instancia, por las autoridades solicitantes. Antes de su publicación oficial, tendrá el visto bueno de las autoridades correspondientes y de la Oficina de Imagen Institucional y relaciones públicas.
- 11.14. La publicidad mediante el uso de pancartas, flyers y/o banners se difundirá, como máximo, 15 días antes del evento. Se debe contar con la autorización previa de la Dirección General de Administración para la impresión.
- 11.15. El logo es de uso exclusivo para la UNIFÉ. Se debe solicitar la autorización para el uso del logo y cualquier otro distintivo de la universidad en las redes sociales, asimismo el e-mail institucional es de uso exclusivo para actividades académicas, de lo contrario puede ser pasible de sanción.

## 12. DE LOS DOCENTES

- 12.1. Los requisitos para ejercer la docencia en UNIFÉ, las condiciones laborales según el tiempo de servicio y, las condiciones de promoción y nombramiento docente se establecen en el Estatuto de la UNIFÉ, tanto para docentes ordinarios como contratados, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Universitaria n°30220.

## Vicerrectorado Académico

- 12.2. Los docentes que reingresan a la docencia deben actualizar sus documentos en la Oficina de Recursos Humanos y en sus respectivos Departamentos Académicos.
- 12.3. Al inicio de cada periodo académico, los docentes presentan, a la Oficina de Recursos Humanos, una Declaración Jurada de no encontrarse comprendidos en incompatibilidades señaladas en la Ley Universitaria n.º 30220, Estatuto y Reglamento de Docentes.
- 12.4. La designación de docentes se realiza a solicitud de la Escuela Profesional. En el caso de Estudios Generales, el Departamento Académico, en coordinación con el área respectiva, designa a los docentes para los cursos solicitados, en aplicación del Reglamento del Personal Docente de la UNIFE. Para los cursos de Preespecialidad y Especialidad, el Departamento Académico designa directamente a los docentes.
- 12.5. El cronograma de convocatoria para nombramiento de docentes en las Facultades es presentado por el Vicerrectorado Académico al Consejo Universitario para su aprobación.
- 12.6. La evaluación docente para los procesos de promoción y nombramiento se realiza preferentemente cada dos (2) años, según el número de plazas disponibles y presupuesto institucional. Para la realización del proceso el Vicerrectorado Académico presenta un proyecto que consta de las bases, normas y cronograma aprobado por el Consejo Universitario.
- 12.7. La UNIFE hace reconocimiento en cada periodo académico regular a todos los docentes que obtuvieron calificación 19 y 20 en su evaluación sobre su desempeño lectivo mediante una constancia de felicitación emitida por el Consejo Universitario. Asimismo, se hace reconocimiento cuando se cumple veinticinco (25) y cincuenta (50) años de vida institucional.

### ***Docentes nombrados***

- 12.8. Durante los meses de enero y febrero, los docentes nombrados de jornada laboral de 40 horas cumplen 30 y los de 30 horas cumplen 25, sin variación de la remuneración correspondiente, de conformidad con el Acuerdo de Consejo Universitario N° 646 del 21 de noviembre del 2002. Las horas pendientes de ejecución (10 y 5 horas respectivamente) se incrementan en el mes de marzo para su realización.
- 12.9. La carga académica de los meses de enero y febrero se estructura con el número total de horas del docente (40 o 30), especificando la actividad en el mes de marzo para la realización de las horas pendientes.
- 12.10. El docente a tiempo completo puede desarrollar actividades profesionales o labores académicas en otras universidades o centros de enseñanza hasta por un máximo de veinte (20) horas semanales, sin desmedro del cumplimiento del horario y de las tareas que le encomiende la UNIFE.

## Vicerrectorado Académico

- 12.11. El docente a dedicación exclusiva; en la UNIFE; solo puede realizar Actividades Académicas en la Universidad.
- 12.12. Los docentes nombrados pueden asistir a cursos de capacitación internos o externos sin perjuicio de su actividad docente. Si la capacitación implica más de 3 días, deberán presentar una solicitud de permiso por conducto regular al Consejo Universitario con 8 días de anticipación, incluyendo el plan de recuperación de su carga académica.

### **Docentes contratados**

- 12.13. El proceso de contratación de docentes nuevos ingresantes, se inicia con el requerimiento de la Escuela Profesional con respecto a la plana docente necesaria para cubrir el plan de estudios vigente. Es competencia de los directores de Departamento Académico, en coordinación con el Decano(a) de la Facultad o el director(a) de la Escuela de Posgrado, cubrir esas plazas y contratar a los docentes para los cursos que no sean cubiertos por los docentes ordinarios. Para la contratación del docente nuevo ingresante o reingresante, los Departamentos Académicos deben comunicar y coordinar con el Vicerrectorado Académico la propuesta del profesional.
- 12.14. Es responsabilidad del director de Departamento Académico hacer cumplir su procedimiento de evaluación de ingreso a la carrera docente, asegurando el perfil docente requerido para el curso. Considerar las normas para la selección y contratación de docentes ingresantes o reingresantes aprobado en CU 1663 del 26 de noviembre de 2025.
- 12.15. Los requisitos para postular a una plaza docente en la modalidad de contratado son los siguientes:
- a) Grado de doctor o maestro, registrado en la SUNEDU.
  - b) Experiencia profesional, demostrar trabajar o haber trabajado en la especialidad a la que postula, al menos con una antigüedad de tres (3 años).
  - c) Tener formación en docencia universitaria.
  - d) No tener antecedentes ni denuncias policiales, judiciales y/o penales culminados o en proceso.
- 12.16. El proceso de selección y contratación de los docentes nuevos se regirá de acuerdo a las Normas para la selección y contratación de docentes ingresantes o reingresantes a la UNIFE aprobado en CU. 1663 del 26 de noviembre de 2025
- 12.17. El docente puede ser contratado hasta por un máximo de 19 horas semanales. De ser necesario para la institución, los docentes, de manera excepcional, podrán ser contratados hasta por 40 horas.
- 12.18. Las fechas de inicio y fin del contrato y el cronograma de pagos mensuales de la remuneración para docentes contratados se fijan anualmente en el Consejo



## Vicerrectorado Académico

Universitario (anexo 01). Para los cursos regulares (en modalidad presencial, semipresencial o virtual), el contrato se realiza por dieciséis (16) semanas, mientras que para los cursos de verano es de ocho (8) semanas.

- 12.19. Los docentes contratados ingresantes deben asistir obligatoriamente al Programa de Inducción de Información Académica que organiza el Vicerrectorado Académico en coordinación con la Oficina de Calidad y Acreditación, antes de iniciar el periodo académico regular y obtener su constancia para su legajo en el Departamento Académico, el mismo que será considerado en las próximas contrataciones.

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

- 12.20. Los docentes ordinarios y contratados se sujetarán estrictamente al horario establecido en cada Escuela Profesional y Programa Académico de la UNIFE.
- 12.21. Los profesores ordinarios entregarán la disponibilidad horaria de sus horas lectivas y no lectivas considerando la distribución del número de horas de trabajo indicadas en el anexo 02, tomando en consideración lo siguiente:
- Docentes con 40 horas asistirán 5 días a la semana.
  - Docentes con 30 horas asistirán 4 días a la semana.
  - Docentes con 20 horas asistirán 3 días a la semana.
  - Docentes con 10 horas asistirán 2 días a la semana.
- 12.22. Las autoridades que tengan 30 horas de carga académica deben distribuir su horario en 5 días y su Jornada horaria deber ser compatible con la Jornada de los estudiantes.
- 12.23. Los docentes a tiempo completo, nombrados o contratados, deben estructurar su carga horaria considerando 8 horas diarias. Pueden solicitar excepcionalmente una extensión horaria hasta por un máximo de 10 horas diarias, previo visto bueno del Decano de la Facultad a la que está adscrito el Departamento Académico.
- 12.24. La supervisión del cumplimiento de los horarios y de la asistencia del docente es responsabilidad directa del director del Departamento Académico al que está adscrito, en coordinación con los directores de las Escuelas Profesionales (pregrado), los directores de los Programas Académicos (posgrado), la Coordinación de Estudios Generales (horario regular y horario diferenciado) y la Oficina de Actividades de Desarrollo Personal y Social.
- 12.25. Los docentes que deben recuperar las horas no cumplidas coordinan con el/la director(a) de la Escuela Profesional o Programa Académico, la fecha, hora y ambiente en el que realizará la recuperación de la clase. Seguidamente, solicita la autorización del director del Departamento Académico presentando una solicitud de autorización para recuperación de horas de clases según formato del anexo 08. La recuperación de clase debe ejecutarse en un plazo no mayor a 2 semanas posteriores a la ausencia.

## Vicerrectorado Académico

- 12.26. El docente que solicitó la recuperación de clase, al efectuarla, debe informar al Departamento Académico respectivo, el cumplimiento de dicha recuperación adjuntando la lista de asistencia de los estudiantes. El Departamento Académico, comunica el cumplimiento o no cumplimiento de la recuperación, a la Escuela Profesional (pregrado), Programa Académico (posgrado), Coordinación de Estudios Generales (horario regular y horario diferenciado) o la Oficina de Actividades de Desarrollo Personal y Social, según corresponda.
- 12.27. Los docentes nombrados o contratados, para el dictado de un curso, no pueden enviar a otro docente para que asuma sus horas lectivas o incumplir con la cantidad de horas establecidas para cada clase. De suceder, el director del Programa Académico de pregrado o posgrado emite un memorándum con copia al Departamento Académico para que sea incluido en su legajo.
- 12.28. Solo en casos imponderables debidamente sustentados, relacionados a problemas de salud o de fuerza mayor, el docente informa al director del Programa Académico para que adopten las medidas correspondientes, quien a su vez informa al director del Departamento Académico.
- 12.29. Los docentes nombrados o contratados, excepcionalmente, pueden invitar a un expositor para el desarrollo específico de un tema en su horario de clase, previa coordinación y autorización del director(a) del Departamento Académico y del Programa Académico de pregrado o posgrado, según corresponda, quienes evaluarán su pertinencia e informarán en la recepción para facilitar el ingreso del docente visitante al Campus de la Universidad.
- 12.30. Los docentes registran su asistencia al inicio y término de sus clases, a través del Sistema de Marcación de Asistencia del Docente. Al registrar el inicio debe consignar el tema de clase. En el caso de los docentes que cumplen actividades administrativas, registran el ingreso y salida de la jornada diaria a través del mismo sistema de marcación. El seguimiento de las horas lectivas y no lectivas las realiza el director del Departamento Académico respectivo a través del registro correspondiente en el formato de seguimiento de horas no lectivas (anexo 10).
- 12.31. Cuando un docente no asume el curso o se retira, la Dirección del Departamento Académico coordina con la Dirección de la Escuela Profesional para designar el reemplazo y eleva el informe respectivo al Decanato para ser presentado y aprobado por el Consejo de Facultad. El Decano remite el expediente al Vicerrectorado Académico para su aprobación y ratificación por el Consejo Universitario. De ser aceptado el pedido, la Oficina de Recursos Humanos realiza los trámites respectivos para efectos de pago.
- 12.32. La estructura de la carga académica del docente se organiza en horas lectivas, no lectivas y de gobierno o administración.

## Vicerrectorado Académico

- a. Las horas lectivas corresponden al dictado de cursos, de actividades de Desarrollo Personal y Desarrollo Social, y de Prácticas Preprofesionales; y por excepción las horas de asesoría de tesis de la Escuela de Posgrado.
  - b. Las horas no lectivas corresponden al cumplimiento de actividades académicas y administrativas que no implican el dictado de cursos.
    - Las académicas pueden ser: asesoría de tesis, organización académica, tutoría, Centro de Orientación, Pastoral Universitaria, Bienestar Universitario, Proyección Social, Extensión Universitaria, Investigación en Facultad, Investigación en Centro de Investigación, Comité de Calidad y Autoevaluación, Atención a estudiantes, De Servicios y Orientación, Oficina de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales (OCIRI), Comité de Ambiente y Desarrollo Sostenible (CADS), entre otras.
    - Las administrativas pueden ser: coordinaciones y comisiones (Comité de Propiedad Intelectual, Comité de Gestión de Universidades Saludables, Comité de Hostigamiento y Acoso Sexual, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité Electoral). Estas actividades se cumplen con dos (2) horas en la Carga No Lectiva. El/la presidente del Comité Electoral tendrá cinco (5) horas semanales.
  - c. Las horas de gobierno o administrativas se cumplen con cargos académicos o administrativos.
- 12.33. La carga académica de horas lectivas se elabora a partir de las solicitudes que cada Escuela Profesional y Programa de Posgrado dirige a los respectivos Departamentos Académicos. La carga académica de horas no lectivas (académicas y administrativas) y de gobierno o administrativas se elabora según la solicitud de las autoridades de las diferentes áreas de la UNIFE, debidamente coordinado con los Vicerrectorados respectivos.

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

- 12.34. El director del Departamento Académico, con el visto bueno del Decano, hará llegar a la Oficina de Personal el rol de vacaciones de los docentes ordinarios, con sujeción al artículo 157, inciso e), del Estatuto de la UNIFE. El director de la Oficina de Recursos Humanos remitirá el consolidado de la información a los Vicerrectorados.
- 12.35. Los docentes ordinarios solicitarán sus vacaciones y/o vacaciones con disponibilidad en los meses de enero, febrero, julio, agosto y diciembre, sin afectar las labores académicas. Cualquier situación excepcional, en el caso de las vacaciones con disponibilidad, requerirán la autorización de las autoridades competentes.
- 12.36. Las vacaciones con disponibilidad serán tomadas sin perjuicio del cumplimiento de las horas lectivas, de la siguiente manera:
- 15 días entre la penúltima semana de diciembre y primera semana de enero.

## Vicerrectorado Académico

- 15 días en enero, en febrero, en la segunda quincena de julio o en la primera quincena de agosto.

12.37. Las vacaciones del personal docente y no docente no son acumulables y deben hacerse efectivas en el año calendario que corresponde.

### ***De la carga académica***

12.38. La carga académica debe ser elaborada por el director de Departamento Académico en coordinación y con aprobación del Decano de la Facultad; y por los directores de los Programas Académicos de Posgrado con aprobación del director de la Escuela de Posgrado, según los requerimientos de las diferentes Escuelas Profesionales, Unidades Académicas y Administrativas de la UNIFE.

12.39. Las cargas académicas (carga base y hojas adicionales) son aprobadas por el director del Departamento Académico y del Decano, y revisadas por el Vicerrectorado Académico una semana antes de su presentación al Consejo Universitario.

12.40. La carga académica del docente nombrado debe ser distribuida según el número de horas que dedica a la UNIFE (anexo 02).

12.41. La carga académica lectiva debe ser solicitada por los directores de las Escuelas Profesionales (pregrado en horario regular o diferenciado) y/o directores de los Programas Académicos (posgrado) a los Departamentos Académicos donde está adscrito el docente especialista, según la estructura y modelo especificado en el anexo 04. Debe incluir las especificaciones sobre horas teóricas y de práctica, sección, ciclo, curso, turno, número de estudiantes, grupos y horas semanales, así como modalidad de estudio para el caso de posgrado. Los Departamentos Académicos deben responder con atención a la solicitud de carga académica, ver anexo 05.

12.42. La provisión de docentes para los cursos de Estudios Generales (del ciclo regular, cursos de cargo o tutoría, o curso de verano) es solicitada por la Escuela Profesional al Departamento Académico, el cual coordina con la Coordinación de Estudios Generales para la designación de los mismos.

12.43. La provisión de docentes para actividades no lectivas (académicas o administrativas) y de gobierno o administración es solicitada por el director de Oficina o Unidad Académica al Departamento Académico donde se encuentra adscrito el especialista, según modelo del anexo 06. Los Departamentos Académicos deben responder con atención a la solicitud de carga académica, ver anexo 07.

12.44. La provisión de docentes para actividades académicas de Desarrollo Personal y Desarrollo Social será solicitada a la Oficina de Actividades de Desarrollo Personal y Social; quien a su vez tramitará ante los Departamentos Académicos la designación del docente o propondrá el contrato de docentes, cuando la actividad a realizar requiera de docentes técnicos.

## Vicerrectorado Académico

- 12.45. La provisión de docentes se solicitará tres (3) semanas antes de la fecha fijada en el Calendario UNIFE para la presentación de Cargas Académicas.
- 12.46. Solo se asignarán horas no lectivas de administración o de gobierno cuando exista un pedido expreso de una oficina y/o Escuela Profesional, debidamente coordinado con el Vicerrectorado respectivo.
- 12.47. Las horas de docencia de las actividades académicas que generan recursos propios a cada Facultad o Escuela de Posgrado, no se incluyen en la carga académica.
- 12.48. Son consideradas actividades extracurriculares académicas: los Diplomados, Cursos de Extensión de Formación Continua, Cursos o Talleres de Titulación, Talleres, Cursos de Especialización y otros eventos académicos (Simposios; Jornadas; Congresos, entre otros) ver anexo 09.
- 12.49. Los cursos de Segunda Especialidad deberán incluirse en la carga académica. Con excepción de los cursos de Segundas Especialidades por convenio.
- 12.50. Las horas asignadas a docentes para Proyección Social, Investigación, Pastoral, Cooperación y Relaciones Internacionales, y Autoevaluación, no deben exceder a cinco (5) horas semanales. En el periodo vacacional no se asignan estas horas a docentes contratados.
- 12.51. Las horas asignadas a las labores del Comité Electoral, Comisiones o encargos eventuales no deben exceder a las dos (2) horas semanales. La asignación de un mayor número de horas o la contratación de un docente para cumplir estas funciones se coordinará con las Unidades Académicas respectivas y requerirá la autorización del Vicerrectorado Académico y del Vicerrectorado de Investigación, según corresponda.
- 12.52. Toda modificación en la carga académica de docentes, grupos, turnos o módulos académicos deben ser incluidos en las hojas adicionales, a fin de tenerla en cuenta en el Sistema de marcación de asistencia y horarios.
- 12.53. La asignación de horas de investigación para los docentes, deben tener la conformidad del Vicerrectorado de Investigación y la presentación previa del proyecto respectivo.
- 12.54. La carga académica de docentes para Actividades Culturales, recreativas y deportivas (elencos y selecciones) debe ser aprobada por la dirección de Bienestar Universitario y contar con el visto bueno del Vicerrectorado Académico, para ser presentada al Consejo Universitario.

## **Capacitación docente**

- 12.55. Las actividades de capacitación son permanentes y permiten garantizar el desarrollo académico del docente. Se realizan en dos etapas: Al inicio de cada semestre académico (marzo y agosto) y durante el semestre académico (capacitación continua). Por su propósito, se realizan actividades de capacitación para la inducción institucional

## Vicerrectorado Académico

a docentes nuevos y para el fortalecimiento de las competencias del perfil docente de UNIFÉ.

- 12.56. El Vicerrectorado Académico, a través de la Oficina de Desarrollo Académico, elabora y ejecuta el Plan de Capacitación Docente para toda la comunidad docente y así mismo, los Departamentos Académicos organizan y coordinan programas de capacitación docente según las cátedras y áreas de las carreras profesionales.

## 13. EGRESADOS

- 13.1. Para ser considerada egresada o egresado de alguna de las carreras de pregrado o posgrado de la UNIFÉ se requiere:
- Aprobar el plan de estudio correspondiente con todos los créditos exigidos para la respectiva carrera profesional;
  - Cumplir todos los requisitos académicos establecidos para este fin;
  - Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la UNIFÉ.
  - Cumplir con todos los requisitos administrativos que la UNIFÉ establezca para este fin.
- 13.2. El egresado o egresada podrá gozar de todos los derechos que corresponden a tal condición.
- 13.3. Las Direcciones de las Escuelas Profesionales y Direcciones de los Programas Académicos, reportarán a sus Facultades o Escuela de Posgrado, a la Oficina de Planificación y a la Oficina de Coordinación de Egresados y Empleabilidad, la relación de egresados por promociones, registrando la información en el sistema académico.
- 13.4. Las Escuelas Profesionales implementan estudios de empleabilidad, seguimiento de egresados por promociones, centros de trabajo y remuneración, especialmente, las Escuelas Profesionales que forman parte de los Programas Nacionales Vocación Maestro y Beca 18.
- 13.5. A través de la Coordinación de Egresados y Empleabilidad, la UNIFÉ ofrece apoyo a las estudiantes, especialmente a las que están por egresar, llevando a cabo talleres, charlas y difusión de información mediante la plataforma virtual de la UNIFÉ, para su desarrollo profesional y empleabilidad.

### ***Ceremonia de egreso***

- 13.6. La ceremonia de egreso es un acto formal y académico cuyo programa está a cargo de la oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la UNIFÉ, con el visto bueno del Rectorado. La elaboración de las tarjetas de invitación, programa, diploma de egreso y otros, son coordinados con las Escuela Profesionales, en base a formatos únicos aprobados por Rectorado.

## Vicerrectorado Académico

- 13.7. La disposición del lugar, fecha y horario es propuesta por el Decanato, previa coordinación con el Rectorado y aprobados por el Consejo Universitario. La UNIFE brinda el auditorio, las invitaciones y la explanada para la realización de la ceremonia de egreso sin costo alguno.
- 13.8. La ejecución de la ceremonia de egreso es responsabilidad de las Facultades y las direcciones Escuelas Profesionales o de los Programas Académicos de Posgrado. Los ensayos estarán a cargo de la Dirección de cada Programa y contará con el apoyo de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. Es competencia de los decanatos seguir el protocolo establecido.
- 13.9. Las ceremonias de graduación del PROMEL o diplomados y de titulación de las Segundas Especialidades son de responsabilidad de las Unidades Académicas correspondientes, previa coordinación con las instancias superiores. En caso de no utilizar togas, las egresadas asistirán con un conjunto de traje sastre (pantalón o falda de color oscuro) por tratarse de un Acto Académico.
- 13.10. Para asistir a la ceremonia de graduación, las egresadas deben tener cancelado sus pagos por el servicio educativo recibido y haber concluido con todos los créditos académicos correspondientes.

### ***Coordinación de Egresados y Empleabilidad***

- 13.11. La Coordinación de Egresados y Empleabilidad, es un Órgano de Apoyo Académico que coordina permanentemente con el Vicerrectorado Académico. Se encarga de planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades en las áreas de: seguimiento a egresados y empleabilidad.
- 13.12. *Coordinación de Egresados.* Es el área responsable de realizar proyectos y actividades vinculadas a la integración y participación activa de los egresados y graduados con la comunidad universitaria. Tiene como objetivo la gestión del seguimiento a sus egresados, difundir y ofrecer los estudios complementarios de especialización y perfeccionamiento en las distintas profesiones, incentivar el aporte científico de los graduados, mantener la data de egresados actualizada y medir el desempeño profesional de nuestros egresados verificando el logro del perfil de egreso.
- 13.13. *Empleabilidad.* Área responsable de facilitar y promover oportunidades laborales a las estudiantes y egresadas, ofreciendo capacitaciones, orientación y asesoramiento laboral. Tiene como principal objetivo dar apoyo al egresado y estudiante en la inserción laboral; para ello facilita la intermediación con las empresas e impulsa las oportunidades de empleo.

## **14. MOVILIDAD UNIVERSITARIA**

- 14.1. La oficina de Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales (OCIRI), a través de la Movilidad Universitaria, promueve la participación de estudiantes, docentes e



## Vicerrectorado Académico

investigadores en instituciones de educación superior para seguir estudios y/o desarrollar un proyecto de investigación que se enmarca en un acuerdo o convenio interinstitucional nacional o internacional. Esta participación se hace posible en razón a los beneficios estipulados en los convenios de cooperación e intercambio interinstitucional, con o sin financiamiento.

- 14.2. La Movilidad Universitaria incluye la movilidad estudiantil (participación de los estudiantes) y la movilidad docente (participación de los docentes e investigadores). En ese sentido, se debe tener en cuenta el procedimiento a seguir cuando los interesados son de UNIFÉ (movilidad saliente) o de instituciones extranjeras (movilidad entrante).
- 14.3. El área de Movilidad Universitaria de la OCIRI propone al Vicerrectorado Académico el cronograma de la convocatoria de los programas de movilidad universitaria presencial y/o virtual (de estudiantes y docentes) para su respectiva conformidad y posterior aprobación por el Consejo Universitario, para su posterior publicación.
- 14.4. La OCIRI, en coordinación con el rectorado, define las vacantes, los tipos y número de becas (completa o parcial) de acuerdo con los convenios suscritos.
- 14.5. La OCIRI recibe las solicitudes y/o expedientes de postulación de los interesados, extranjeros o de UNIFÉ, hasta dos semanas antes de la fecha límite de recepción de solicitudes.
- 14.6. Luego de recibidos los documentos, la OCIRI presenta al Vicerrectorado Académico el informe del postulante para su aprobación, que comprende, según indica el formulario de postulación: la motivación, los cursos que desea estudiar o proyecto a desarrollar en la institución extranjera o en la UNIFÉ, y el presupuesto según el tipo de beneficio, acompañado de los documentos sustentatorios respectivos.
- 14.7. El Vicerrectorado Académico presenta los expedientes al Consejo Universitario para su aprobación. El Rectorado elabora la carta de presentación de las estudiantes UNIFÉ ante la universidad de destino.
- 14.8. En el caso de los estudiantes extranjeros, la OCIRI coordina con la Oficina de Admisión para la inscripción de las fichas de admisión y código correspondiente, seguidamente la OCIRI deriva los expedientes a la Facultad respectiva o Escuela de Posgrado para la continuación del proceso.
- 14.9. Todas las Escuelas Profesionales y los Programas Académicos de Posgrado deben actualizar la relación de estudiantes extranjeras al inicio de cada ciclo, a quienes debe solicitarse la visa de estudiante vigente, después de los 6 meses de permanencia en el país. Si se requiere alguna consulta pueden hacerla a la Asesoría Legal Interna.
- 14.10. Periódicamente, se debe actualizar la relación de estudiantes extranjeras con visas vigentes y proporcionar esta información al Vicerrectorado Académico.



## Vicerrectorado Académico

14.11. Los expedientes para la movilidad estudiantil, por convenio o beca, deben contener los siguientes documentos según su naturaleza:

***Para la movilidad saliente (Estudiantes de UNIFE)***

- a) Copia de la constancia de matrícula.
- b) Partida o acta de nacimiento (sólo si la universidad extranjera lo requiere).
- c) Copia del pasaporte vigente
- d) Copia del seguro médico de amplia cobertura (para movilidad presencial), este requisito se presenta una vez que la estudiante ha sido aceptada en la universidad extranjera.
- e) Una (01) fotografía reciente a color, fondo blanco, formato pasaporte (5 x 5 cms). (Salvo otra indicación de la Universidad de destino).
- f) Constancia especial de rendimiento académico satisfactorio y/o tercio superior expedida por la Dirección de la Escuela Profesional respectiva (sin costo).
- g) Récord Académico expedido por la Dirección de Escuela Profesional respectiva (sin costo).
- h) Carta de intención, explicando la motivación y objeto de estudio en las asignaturas elegidas en la universidad de destino y cómo contribuirá lo aprendido en su formación profesional (máximo una página).
- i) Plan académico de movilidad, firmado y sellado por la Dirección de la Escuela Profesional respectiva.
- j) Récord Académico y/o Certificado de estudios cursados.
- k) Constancia de no haber recibido sanción o encontrarse en un proceso disciplinario por motivos académicos y/o administrativos.
- l) Haber cursado más del 50% de créditos del currículo de su Escuela Profesional.
- m) Constancia de suficiencia del idioma, otorgado por el Centro de Idiomas u otra institución de certificación internacional, en caso lo requiera la institución de destino.

***Para la movilidad entrante (estudiantes extranjeros)***

- a) Carta de presentación del postulante por parte de la universidad de origen.
- b) Partida o acta de nacimiento.
- c) Haber cursado más del 50% de créditos del currículo de su Escuela Profesional.

- d) Copia del Pasaporte vigente.
  - e) Copia del seguro médico de amplia cobertura.
  - f) Una (01) fotografía reciente a color, fondo blanco, formato pasaporte (5 x 5 cms).
  - g) Constancia de rendimiento académico satisfactorio con firma y sello de la autoridad pertinente en su universidad de origen.
  - h) Certificados de estudios cursados en la universidad de origen.
  - i) Carta de intención, explicando la motivación y objeto de estudio en las asignaturas elegidas en la Universidad Femenina del Sagrado Corazón y cómo contribuirá lo aprendido en su formación profesional (máximo una página).
  - j) Plan académico de movilidad, debidamente llenado y firmado por la autoridad competente en la universidad de origen.
  - k) Constancia de no tener problemas académicos ni administrativos en la universidad de origen.
  - l) Constancia de suficiencia del español, en caso de no ser hispanohablante.
- 14.12. La OCIRI recibe las solicitudes y/o expedientes de movilidad presencial o virtual de los docentes e investigadores de UNIFE a través de la unidad académica correspondiente, y, de los docentes e investigadores extranjeros, a través de sus oficinas de Relaciones Internacionales.
- 14.13. Los expedientes para la movilidad de docentes o investigadores por convenio o beca deben contener los siguientes documentos:

***Para la movilidad saliente (Docente o investigador de UNIFE):***

- a) Solicitar y llenar el formulario de inscripción docente.
- b) Carta de presentación del decano o del director de Departamento Académico, en ausencia del decano.
- c) Plan de trabajo.
- d) Curriculum vitae actualizado.
- e) Copia del pasaporte vigente.
- f) Constancia de suficiencia de una lengua extranjera, otorgada por una institución de certificación internacional o por el Centro de Idiomas de la UNIFE, de ser necesario.

***Para la movilidad entrante (Docente o investigador extranjero)***

- a) Solicitar y llenar el formulario de inscripción docente.
  - b) Carta de presentación de la autoridad competente de la universidad extranjera.
  - c) Plan de trabajo.
  - d) Curriculum vitae actualizado.
  - e) Copia del pasaporte vigente.
  - f) Constancia de suficiencia del español, otorgado por una institución de certificación internacional o por el Centro de Idiomas de su propia institución.
- 14.14. La OCIRI presenta el informe correspondiente con el presupuesto incluido si lo hubiera, según el tipo de beneficio (beca y/o financiamiento), y eleva el expediente al Vicerrectorado correspondiente para su presentación al Consejo Universitario.
- 14.15. El Consejo Universitario aprueba, mediante Resolución, la solicitud de movilidad docente y los términos del Plan de Trabajo, tanto del docente UNIFE como del docente extranjero.
- 14.16. La OCIRI a través del área de Movilidad Universitaria, informa a la unidad académica competente o a la oficina de Relaciones Internacionales de la universidad extranjera, la aprobación de la movilidad docente.
- 14.17. La Unidad Académica es la encargada de coordinar el desarrollo del Plan de Trabajo aprobado, así como registrar y certificar la movilidad docente.
- 14.18. La Unidad Académica reporta a la OCIRI sobre los resultados de la movilidad docente que, a su vez, informa sobre el cumplimiento de la movilidad a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de origen.

***Viajes de estudio de las estudiantes / grupos de trabajo***

- 14.19. Todo viaje de estudio debe ser programado antes del inicio del ciclo respectivo. El docente del curso deberá solicitar la autorización del Consejo Universitario señalando los datos necesarios de los estudiantes (Nombres, DNI, Seguro Estudiantil y otros), adjuntando los documentos respectivos, en un plazo mínimo de 15 días, antes de ejecutarse el viaje respectivo.
- 14.20. Los grupos de trabajo son coordinados con las áreas correspondientes de su Facultad (Escuela Profesional, Decanato y Consejo de Facultad).
- 14.21. Todas las estudiantes deben contar con un seguro de accidentes, por lo que puede contratarse el que ofrece la universidad u otro particular, debidamente validado por la Oficina de Bienestar Universitario (no se incluye el SIS debido a que no cubre el 100% los gastos por accidentes). Este es requisito indispensable para visitas de estudios,

## Vicerrectorado Académico

prácticas en otros centros, vistas institucionales y toda actividad académica externa.

- 14.22. En cada inicio del ciclo académico, la Dirección General de Administración informa a todas las estudiantes matriculadas mediante sus correos institucionales, que serán incluidas en el seguro estudiantil contra accidentes que UNIFÉ pone a disposición. Se les brinda un tiempo determinado para que realicen la exoneración en caso no lo requieran, firmando un documento y adjuntando copia de su seguro particular vigente de forma presencial en dicha oficina.

## 15. AUSPICIOS ACADÉMICOS

- 15.1. Las Facultades pueden otorgar auspicios académicos a Instituciones Nacionales e Internacionales de reconocida trayectoria académica, con la aceptación del Vicerrectorado Académico y aprobación del Consejo Universitario.
- 15.2. Los auspicios académicos para congresos, simposios, seminarios, jornadas, cursos de especialización o cursos de corta duración deben contar con el visto bueno del Rectorado y ser aprobados por el Consejo Universitario.

## 16. CALIDAD Y ACREDITACIÓN

- 16.1 La Oficina de Calidad y Acreditación tiene como propósito orientar y conducir los procesos misionales, estratégicos y de apoyo declarados en el Sistema de Gestión de Calidad de la UNIFÉ para desarrollar una cultura de mejora continua que asegure la calidad del servicio educativo que ofrece la UNIFÉ.
- 16.2 Para lograr este propósito, se recoge información de manera rigurosa y sistemática de los principales actores vinculados con la institución: estudiantes, docentes, personal no docente, autoridades y grupos de interés.
- 16.3 La información permite valorar los logros en la formación, la investigación, la responsabilidad social y la gestión, asimismo, permite identificar las principales brechas y tomar las acciones necesarias que contribuyan a promover la mejora continua en las diferentes unidades académicas y administrativas.
- 16.4 La Oficina de Calidad y Acreditación es una Unidad que apoya y participa de los procesos de Evaluación, Ratificación, Mejora continua y de acreditación tanto institucional como de las carreras profesionales de la UNIFÉ.

## 17. NORMAS DE SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

La UNIFÉ garantiza la Protección de los Datos Personales de todos los miembros de la comunidad universitaria en cumplimiento de la Ley N.º 29733, su Reglamento vigente, y de acuerdo a las normas internas sobre Protección de Datos Personales de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPD) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de conformidad con lo dispuesto por la Ley N.º 29733 y su reglamento vigente en materia de medidas de seguridad de los

bancos de datos personales.

### **17.1 Obligaciones de los miembros de la comunidad universitaria.**

Son los siguientes:

- Utilizar los datos personales únicamente para fines académicos o administrativos autorizados, para lo cual deben contar con la autorización del titular de datos.
- Mantener estricta confidencialidad respecto de la información personal a la que accedan.
- Abstenerse de divulgar datos personales en listas, plataformas públicas o canales no institucionales.
- Proteger sus credenciales de acceso a plataformas institucionales.
- Reportar cualquier incidente de seguridad al Oficial de Protección de Datos Personales mediante el correo [lpdp@unife.edu.pe](mailto:lpdp@unife.edu.pe)

### **17.2 Roles de los miembros de comunidad universitaria**

Los miembros de la comunidad universitaria tendrán de acuerdo a sus responsabilidades, desde su origen hasta la disposición de los datos personales, que deben tomarse en cuenta para mantener la coherencia y la concordancia de la actuación de quienes participan en la protección de datos personales con los objetivos y medidas de seguridad a implementar.

#### **17.2.1 Titular de Datos Personales:**

Es la persona natural dueña de los datos personales y que los brinda a la UNIFE a cambio de recibir algún servicio. Es responsable de sus propios datos personales, debe tomar en cuenta que su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales debe ser libre, previo e informado y verificar que su consentimiento sea registrado en los términos en que expresa e inequívocamente lo ha dado. Es responsable de conocer y ejercer los derechos conferidos por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

#### **17.2.2 Titular del Banco de Datos Personales:**

Es la persona dentro de la UNIFE encargada del cumplimiento del tratamiento de un banco de datos, de acuerdo a lo requerido por la Ley N°29733.

- a) Es responsable de otorgar y mantener el nivel suficiente de protección a los datos personales contenidos en el banco de datos personales que tenga bajo su titularidad.
- b) Es responsable por la determinación y cumplimiento de la finalidad y del contenido del banco de datos personales bajo su titularidad.
- c) Es responsable por el tratamiento de los datos personales contenidos en el banco

de datos personales bajo su titularidad.

- d) Es responsable de garantizar el cumplimiento de los derechos del titular de los datos personales conferidos en la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.

### **17.2.3 Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales**

Es un organismo del Ministerio de Justicia y Derechos Humano que se encarga de velar por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales de los ciudadanos además ejerce funciones fiscalizadoras y sancionadoras.

- a) Es responsable de realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento.
- b) Es responsable de ejercer las funciones administrativas, orientadoras, normativas, resolutivas, fiscalizadoras y sancionadoras señaladas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento.
- c) Es responsable de la administración del Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
- d) Es responsable del seguimiento y evaluación de la presente directiva.
- e) Es responsable de la revisión de esta directiva de seguridad a fin de mantener su aplicabilidad e idoneidad. El periodo de revisión es, cuando menos, bianual.

### **17.2.4 Responsable del Banco de Datos Personales:**

Es la persona dentro de UNIFÉ que puede suplir al Titular de banco de datos dentro de UNIFÉ, se requiere que tenga la capacidad para desarrollar sus funciones. El rol de responsable de seguridad del banco de datos personales debe asignarse a una persona que tenga las capacidades y autoridad necesaria para el desarrollo de sus funciones. Cuando dicha designación no exista, se entiende que el rol de responsable de seguridad del banco de datos personales recae en el titular del banco de datos personales.

## **17.3 Derechos de los titulares (ARCO)**

Cada miembro de la comunidad universitaria puede ejercer sus Derechos Arco (derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición) enviando su solicitud al Oficial de Protección de Datos Personales conforme al procedimiento institucional vigente en la página web de la Universidad, permitiendo a los individuos controlar el uso y tratamiento de su información por parte de la UNIFÉ.

## **17.4. Procesos institucionales**

La UNIFÉ cuenta con:

## Vicerrectorado Académico

- Registro de Bancos de Datos Personales ante el MINJUSDH.
- Reglamento de Protección de Datos Personales.
- Normas de Protección de Datos Personales.
- Política de Protección de Datos Personales.
- Política de Privacidad y Derechos ARCO
- Políticas y medidas de seguridad aplicables.
- Procedimiento de atención de Derechos ARCO.
- Oficial de Protección de Datos Personales debidamente designado.

### 17.5. Responsabilidades y sanciones

El incumplimiento de estas obligaciones será considerado falta conforme al Reglamento Académico, al Código de Ética Universitario y a la normativa legal aplicable.

## 18. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA:

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

### SEGUNDA:

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

### TERCERA:

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

### CUARTA:

Los docentes que al momento de la entrada en vigencia de la Ley Universitaria n° 30220 ejercían la docencia universitaria, se acogerán al plazo de adecuación, conforme a la Ley n°31964, que amplió como plazo definitivo para que los docentes universitarios cumplan con los requisitos de obtener los grados académicos de maestro y doctor para el ejercicio de la docencia universitaria hasta el 30 de diciembre del 2025.

## ANEXOS



**ANEXO 01**  
**FECHAS DE INICIO Y FIN DE CONTRATO DE DOCENTES**

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

**El Contrato de Docentes será conforme a lo indicado \***

2026-Ciclo Complementario	Inicio	12 de enero de 2026
	Fin	09 de marzo de 2026
2026-I	Inicio	20 de marzo de 2026
	Fin	14 de julio de 2026
2026-II	Inicio	21 de agosto de 2026
	Fin	17 de diciembre de 2026

**Contrato de Docentes del Centro Pre Universitario \***

2026- Ciclo Complementario	19 de enero al	06 de marzo
2026-I	20 de abril al	13 de julio
2026-II	21 de setiembre al	07 de diciembre

- Estas fechas deben especificarse en la Carga Académica

**La primera remuneración para Docentes Contratados en los ciclos regulares en el 2026 será:**

2026- Ciclo Complementario	A fin del mes de enero
2026-I	A fin del mes de abril
2026-II	A fin del mes de setiembre

**B. FECHAS DE DIGITACIÓN DE ACTAS FINALES**

PERIODO	DIGITACIÓN DE ACTAS FINALES	CIERRE DEL SISTEMA DE ACTAS FINALES
2026-Ciclo Complementario	02 al 08 de marzo.	10 de marzo
2026-I	06 al 12 de julio.	15 de julio
2026-II	10 al 16 de diciembre.	18 de diciembre

### C. FECHAS DE APROBACIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS

Aprobación de Carga Académica 2026-I	11 de febrero 2026
Aprobación de Carga Académica 2026-II	08 de julio 2026
Aprobación de Carga Académica 2027- Ciclo Complementario	25 de noviembre 2026

### D. FECHA DE DURACIÓN DE LOS MÓDULOS – CURSOS DE ESTUDIOS GENERALES.

#### 2026 -0 Ciclo Complementario

I MÓDULO	Del 12 de enero al 07 de febrero.
II MÓDULO	Del 09 de febrero al 07 de marzo.

#### 2026-I

I MÓDULO	Del 23 de marzo al 16 de mayo.
II MÓDULO	Del 18 de mayo al 12 de julio.

#### 2026-II

I MÓDULO	Del 24 de agosto al 17 de octubre.
II MÓDULO	Del 19 de octubre al 12 de diciembre.

**ANEXO 02**  
**DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE HORAS DE TRABAJO LECTIVO Y NO LECTIVO SEGÚN HORAS Y CARGO (\*)**

Función Académica y/o Administrativa	Trabajo Lectivo (Horas de clases)	Trabajo No Lectivo	Administración y Gobierno
		Organización Académica	
1. Decano y Director de la Escuela de Posgrado	08	02	25
2. Director y/o Jefe de Oficina	12 a 14	02	20
3. Director de Escuela Profesional / Director de Programa Académico	12 a 14	02	20
4. Director de Departamento	12 a 14	02	20
5. Secretaría General	08	02	25
6. Profesor Coordinación de Área	16 a 20	02	5
7. Profesor:			
De 40 horas	19 a 21	04	--
De 30 horas	16 a 18	03	--
De 20 horas	13 a 15	02	--
De 15 horas	10 a 12	01	--

(\*) Solo profesores ordinarios

## ANEXO 03

### ESTRUCTURA DE LA CARGA ACADÉMICA

#### 1. LECTIVAS

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

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

#### 2. NO LECTIVAS

##### 2.1 Horas NO lectivas académicas

- Asesoría de Tesis
- Organización Académica
- Tutoría
- Centro de Orientación
- Pastoral Universitaria
- Bienestar Universitario
- Proyección Social
- Extensión Universitaria
- Investigación en Facultad
- Investigación en Centro de Investigación
- Comité de Calidad y Autoevaluación
- Atención a estudiantes
- De Servicios y Orientación
- Cooperación Internacional (CECRI)
- Comité de Ambiente y Desarrollo Sostenible (CADS)
- Consejo de Facultad
- Otros (especificar):

##### 2.2 Horas NO lectivas administrativas

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

#### 3. DE GOBIERNO O ADMINISTRACIÓN

- Cargos Académicos
- Cargos Administrativos

## ANEXO 04

### PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA - HORAS LECTIVAS

DEPARTAMENTO ACADÉMICO AL QUE SE SOLICITA.....

ESCUELA PROFESIONAL QUE SOLICITA (\*) (pregrado).....FECHA:.....

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO QUE SOLICITA (\*) posgrado).....FECHA:.....

Nombre del curso (especificar si corresponde por módulo)	Ciclo	Secciones	Modalidad (en posgrado)		Tipo de curso			Turno			N° Alumnas	Horas Teoría	Horas Prácticas	Total Horas	Docente propuesto
			P	SP	R	C	T	M	T	N					

#### Modalidad (en posgrado):

Presencial (P)

Semi presencial (SP)

#### Tipo de curso:

Regular ®

Cargo ©

Tutoría (T)

#### Turno:

Mañana (M)

Tarde (T)

Noche (N)

(\*) En el caso de Pregrado, lo firma el Director de la Escuela Profesional.

En el caso de la Escuela de Posgrado, este formato lo firman el Director de la Escuela de Posgrado y el Director del Programa Académico.



## ANEXO 06

### PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA - HORAS NO LECTIVAS, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO

DEPARTAMENTO ACADÉMICO AL QUE SE SOLICITA.....

DIRECCIÓN DE OFICINA /

ESCUELA PROFESIONAL /

PROGRAMA ACADÉMICO/

UNIDAD ACADÉMICA QUE SOLICITA.....FECHA:.....

Docente propuesto	N° de Horas	Actividad:
		No Lectiva Académica No Lectiva Administrativa De Gobierno o Administración

(\*) Según quien solicita, debe estar firmado por la autoridad que corresponda: Director de oficina/ Director de la Escuela Profesional/Director en la Unidad Académica.

En el caso de la Escuela de Posgrado, este formato lo firman el Director de la Escuela de Posgrado y el Director del Programa Académico.

## ANEXO 07

### ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CARGA ACADÉMICA - HORAS NO LECTIVAS, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO

DEPARTAMENTO ACADÉMICO QUE ATIENDE LA SOLICITUD.....

DIRECCIÓN DE OFICINA /

ESCUELA PROFESIONAL /

PROGRAMA ACADÉMICO/

UNIDAD ACADÉMICA AL QUE SE LE REPORTA LA ATENCIÓN.....FECHA:.....

Docente asignado	N° de Horas	Actividad: No Lectiva Académica No Lectiva Administrativa De Gobierno o Administración

*FIRMA EL DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO*



## ANEXO 08

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECUPERACIÓN DE HORAS DE CLASES

NOMBRE DEL DOCENTE: .....

NOMBRE DEL CURSO.....

ESCUELA PROFESIONAL/PROGRAMA ACADÉMICO:.....

MODALIDAD DEL CURSO (sólo si corresponde en posgrado):.....

FECHA QUE FALTÓ:.....

N° DE HORAS QUE SOLICITA RECUPERAR:.....

MOTIVO DE LA FALTA:.....

FECHAS PROPUESTAS PARA LA RECUPERACIÓN:.....

FECHA	N° DE HORAS	HORARIO	AULA ASIGNADA (lo coordina la unidad académica)

FECHA DE LA SOLICITUD:.....FIRMA DEL DOCENTE.....

Nota: Las solicitudes deben presentarse al Departamento Académico de.....con 24 horas como mínimo de anticipación para la autorización respectiva. Las aulas son coordinadas por el Departamento Académico y la Escuela Profesional o el Programa Académico y la Escuela de Posgrado.

AUTORIZADO POR:-----FECHA DE AUTORIZACIÓN:.....

**En Pregrado debe estar autorizado por:**

La Escuela Profesional (firma y sello)

El Departamento Académico (firma y sello)

**En Posgrado debe estar autorizado por:**

El Programa Académico (firma y sello)

La Escuela de Posgrado (firma y sello)

## ANEXO 09

### ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

#### ESQUEMA No. 001 - VRAC

**ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN, PROGRAMACIÓN Y/O REPROGRAMACIÓN DE DIPLOMADOS, SEGUNDAS ESPECIALIDADES, NUEVAS MENCIONES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADÉMICOS de PRE y POSTGRADO**

**1.0 TÍTULO DEL PROYECTO**

**2.0 FUNDAMENTACIÓN**

**3.0 BASES LEGALES**

**4.0 OBJETIVOS**

**5.0 DESCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS**

- 5.1 Duración de los estudios (meses, ciclos, horarios de clase)
- 5.2 Modalidad de estudio
- 5.3 Perfil Profesional Genérico, Cualidades específicas que se requiere (Segundas Especialidades y Menciones)
- 5.4 Plan de Estudios: incluir Módulos (Áreas, temas, número de horas y créditos)
- 5.5 Malla Curricular
- 5.6 Sumillas
- 5.7 Plano Docente

**6.0 SISTEMA DE EVALUACIÓN**

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

**8.0 CRONOGRAMA DE EMISIÓN y PUBLICIDAD** (Inscripción, Matrícula)

**9.0 CERTIFICACIÓN** /Título/Grados/Diplomas/Requisitos si los hubiese)

**10.0 RESPONSABLE DEL PROYECTO**

**11.0 EN LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO**, incluir información sobre convalidación

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

#### ESQUEMA No. 002 - VRAC

**ESQUEMA o LINEAMIENTOS BASE PARA PRESENTAR LOS CURSOS PARA TITULACIÓN - TRABAJO ACADÉMICO**

**1. TÍTULO DEL CURSO**

**2. OBJETIVOS**

**3. CONTENIDO:** Módulos, Temas, Áreas (Especificar horas)

**4. METODOLOGÍA**

**5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**6. DURACIÓN DEL CURSO:** Horario (Especificar el tiempo de duración por Módulos, Temas, Áreas)

**7. MATRÍCULA:** (Fecha o fechas de Matrícula-Fecha de Matrícula Extemporánea)

**8. FIN DEL CURSO Y FECHA DE EVALUACIÓN FINAL**

**9. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO:** Cuadro con Profesores y/o Coordinadores, Personal de Apoyo que participará en el curso

**10. PARTICIPANTES, VACANTES** o cupo, para las egresadas.

**11. OTROS** (Si lo considera necesario) \_\_\_\_\_

**ANEXO 1:** Presupuesto (Modelo UNIFE) con visación de la Dirección General de Administración

**ANEXO 2:** Cuadro específico del pago a Coordinadores, Docentes y Personal de Apoyo/Condiciones económicas (costo total del curso)

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

**1. TÍTULO DEL EVENTO**

**CONVOCATORIA:**

Quién organiza  
Co-organizadores  
Objetivo Principal del Evento  
Tipo de Evento  
Nombre del Evento  
Fechas en que se realizará

**2. COMITÉ ORGANIZADOR:**

Miembros honorarios (si hubieran)  
Comité Directivo (Coordinadores)  
Comité Científico o de Área Temática  
Comité Ejecutivo (Docentes, Alumnos)  
Comisiones Básicas:  
Inscripciones, Relaciones Públicas,  
Logística e Infraestructura, Economía, Otras.

**3. REGLAMENTO O NORMAS INTERNAS DEL EVENTO:**

De los Objetivos  
De las Dimensiones (Internacionales, Nacional, Regional)  
Áreas Temáticas  
De los Participantes (Instituciones, Ponentes, Asistentes)  
De la Organización del Evento

**4. CONTENIDO:**

Programa del Evento (Temas y Exposiciones)

**5. PRESUPUESTO:** (Modelo UNIFE). Con visación del Vicerrectorado Académico.

**6. AUSPICIADORES:**

Académico y si se recibe algún tipo de financiamiento

**ANEXO:** Breve currículo Vitae de los Expositores

## ANEXO 10

### FORMATO DE SEGUIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS

<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO:</b>			<b>PERIODO ACADÉMICO:</b>
<b>NOMBRE DEL DOCENTE:</b>			<b>CONDICIÓN:</b>
<b>I. HORAS NO LECTIVAS ACADÉMICAS</b>	<b>Total de N.º Horas</b>	<b>Descripción (*)</b>	<b>Observaciones</b>
Asesoría de Tesis	Nº horas semanales		
Tutoría			
Centro de Orientación			
Proyección Social			
Extensión Universitaria			
Investigación en Facultad			
Atención a estudiantes			
Apoyo/ otros indicados en Carga Académica			
<b>II. HORAS NO LECTIVAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Total de Nº Horas</b>		
Coordinaciones			
Comisiones			
<b>III. DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO</b>	<b>Total de Nº Horas</b>		
Cargos Académicos			
Cargos Administrativos			


(\*) Descripción cualitativa y cuantitativa.   Apreciación General: -----

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

\_\_\_\_\_  
FECHA




## ANEXO 11



 <b>UNIFÉ</b> Universidad Femenina del Sagrado Corazón	<b>NOMBRE O TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>	Código: RECT-CONV-NOR-NIC-001 Versión: 01 Fecha: Páginas: 01 al 08
--	--------------------------------------	---

# NORMAS INTERNAS DE LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

2024

Elaborado por: Dra. Militzka Franciskovic L. Encargada del Área de Convenios UNIFE.	Revisado por: Dra. Victoria García García Rectora RECTORADO	Aprobado por:  <div data-bbox="976 1688 1291 1839">           Se aprobó en CUI N° 1584            13 de marzo de 2024     </div>
Firma y sello:	Firma y sello: 	
Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	

## ÍNDICE

- 1.-Antecedentes
- 2.-Objetivo
- 3.-Base Legal
- 4.-Finalidad
- 5.-Ámbito de aplicación
- 6.-Responsable de Convenios Interinstitucionales
- 7.-Funciones
- 8.-Plan de Acción de las redes interinstitucionales.
  - 8.1.-Objetivo estratégico
  - 8.2.-Objetivos específicos
- 9.- Procedimiento.
- 10.-Disposición Final.

### **1.-Antecedentes**

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón es una institución de educación superior de inspiración católica, sin fines de lucro, fundada y patrocinada por la Congregación de Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús, cuyo fin es la formación integral de personas con sólida base ética, científica, tecnológica y humanística que se evidencia a través de profesionales con valores, vocación de servicio y agentes de cambio e innovación; promueve la investigación y fomenta las relaciones institucionales nacionales e internacionales con énfasis en la cooperación a través de convenios y redes orientados al intercambio de conocimientos, experiencias y tecnologías entre instituciones de educación superior, así como instituciones públicas y privadas, en busca del desarrollo de la investigación y producción científica mediante proyectos de impacto social, económico y/o tecnológico.

Es por ello, que en el año 2010 se crea la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales, CECRI, en el Consejo Universitario N° 971 del 5 de mayo de 2010, constituyéndose en la instancia de decisión encargada de la cooperación y las relaciones institucionales en el campo educativo, científico, tecnológico y cultural nivel nacional e internacional en la UNIFE.

La UNIFE es miembro de redes institucionales del Sagrado Corazón, la Organización de Universidades Católicas de América Latina y el Caribe - ODUICAL, la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe - UDUAL, la Federación de Universidades Católicas - FIUC, Agencia Universitaria de la Francofonía - AUF, entre otras instituciones, lo que coadyuva a fortalecer el desarrollo institucional.

## **2.-Objetivo.**

La presente norma tiene como objetivo establecer los lineamientos, planes de acción, implementación y seguimiento de los convenios institucionales que suscriba la UNIFE con otras instituciones de educación superior e instituciones del sector público y/o privado, acorde a sus fines y planificación estratégica.

Para su cumplimiento el área de convenios institucionales formará parte de CECRI abarcando a: Convenios nacionales e internacionales.

## **3.-Base Legal**

Ley Universitaria 30220. Estatuto UNIFÉ.

Modelo Educativo UNIFÉ. Reglamento Académico.

Reglamento General de Investigación. Normas Internas Académicas.

Política de internacionalización de UNIFÉ.

Lineamientos para la suscripción de convenios marcos y específicos y renovaciones aprobados por la UNIFÉ.

## **4.-Finalidad.**

Los convenios institucionales tienen como finalidad impulsar el desarrollo de actividades académicas, investigación, responsabilidad social, pasantías, visitas académicas-culturales, clases espejo, entre otras, integral de sus estudiantes, docentes e investigadores.

## **5.-Ámbito de aplicación. -**

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los órganos de gobierno, vicerrectorados, facultades, departamentos académicos, direcciones de escuelas profesionales y todas las unidades académicas que conforman la UNIFE, quienes podrán sugerir o promover convenios para fortalecer el desarrollo institucional.

## **6.-Responsable de Convenios Institucionales:**

El responsable del Área de Convenios institucionales es propuesto por el Rectorado y ratificado por el Consejo Universitario.

## **7.-Funciones:**

- 1.- Gestionar la negociación y suscripción de los convenios institucionales.
- 2.- Llevar un registro de convenios marco, específico y, de prácticas preprofesionales y/o experiencias formativas vigentes.

3.- Elaborar una matriz de seguimiento y control de los convenios institucionales promovidos por las unidades académicas de la UNIFE.

4.- Promover la articulación de convenios con instituciones de educación superior, así como con instituciones públicas y privadas.

5.- Elaborar los informes que contengan el cumplimiento de los lineamientos que regulan el procedimiento para la suscripción de convenios marco y específicos de la UNIFE.

6.- Derivar a la Oficina de Asesoría Legal Interna el proyecto de convenio para su respectiva visación.

7.- Difundir a las autoridades de la UNIFE la presente norma para su conocimiento y fines pertinentes.

## **8.-Plan de acción de las redes y convenios institucionales.**

### **8.1 Objetivo Estratégico:**

manera preferente, con las instituciones del Sagrado Corazón, instituciones públicas y privadas nacionales para contribuir a la promoción del desarrollo de transferencia de conocimientos y experiencias que aporten a la formación de la comunidad educativa y su vinculación con el sector productivo y social.

### **8.2 Objetivos específicos**

1.-Fortalecer la articulación de redes nacionales y convenios marco de cooperación institucional para el desarrollo de actividades académicas, investigativas y de responsabilidad social en concordancia con el Modelo Educativo de la UNIFE.

2.-Fomentar la realización de proyectos conjuntos de investigación, innovación e implementar su ejecución en función a sus intereses comunes.

3.-Promover visitas y encuentros académico-culturales, así como pasantías de investigación.

4.-Propiciar la formación de estudiantes, docentes e investigadores a través de clases espejo.

## **9.-Procedimiento.**

La tramitación de los convenios institucionales se rige por los lineamientos para la suscripción de convenios marcos y específicos y renovaciones aprobados por la UNIFE.

Las etapas del procedimiento se desarrollan de la siguiente manera:

9.1.-Las solicitudes de suscripción de convenios marco, específicos y renovaciones serán presentadas al Área de Convenios Institucionales por los Vicerrectores, Decanos,

Director de la Escuela de Posgrado y la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI).

9.2.-Las dependencias descritas en el numeral 9.1 en coordinación con la institución externa elaborarán el proyecto de convenio, el mismo que será consensuado con el Área de Convenios Institucionales siendo derivado, si es necesario a la Alta Dirección y/o a la Dirección General de Administración.

9.3.- El área de Convenios Institucionales elaborará un informe de cumplimiento de los lineamientos para la suscripción del convenio y lo derivará a la Oficina de Asesoría Legal Interna para su respectiva visación, quien, de ser el caso podrá solicitar información sobre aspectos administrativos, económicos (si los hubiere) y legales del proyecto de convenio, cuidando de salvaguardar los intereses y propósitos de la universidad.

9.4.-La Oficina de Asesoría Legal Interna, en caso de existir observaciones en el texto del convenio, en las áreas: académica, de investigación y/o administración, devolverá el mismo a las unidades académicas respectivas a fin de que se proceda a levantar las observaciones por parte de la institución externa.

9.5.-Una vez concluidos los pasos anteriores, la Oficina de Asesoría Legal Interna derivará el proyecto del Convenio al Rectorado para su presentación ante el Consejo Universitario, su aprobación y firma respectiva de la Rectora.

9.6.-La Secretaría General de la universidad, emitirá la respectiva Resolución Rectoral aprobando la suscripción del convenio y remitirá una copia al Rectorado, al Área de Convenios Institucionales, a la Unidad Académica que lo promovió, y a la Oficina de Asesoría Legal Interna y, a la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI) cuando corresponda.

9.7.-Todo convenio marco suscrito por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFE será válido solo si está firmado por la Rectora y cuente con la Resolución Rectoral respectiva.

9. 8.- Los convenios de prácticas preprofesionales y/o experiencia formativa serán presentados en primera instancia a la Oficina de Asesoría Legal Interna y registrados en el Área de Convenios Institucionales. Las Facultades harán el seguimiento pertinente a los Convenios firmados por su Decano (a)

9.9-Las renovaciones de convenios específicos seguirán el mismo procedimiento señalado en los numerales 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 y 9.5.

9.10.-Los Convenios Internacionales de cualquier índole serán presentados por la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI), aunque la dependencia gestora del convenio sean las indicadas en el numeral 9.1, siendo la primera instancia para su revisión en coordinación con la institución extranjera.



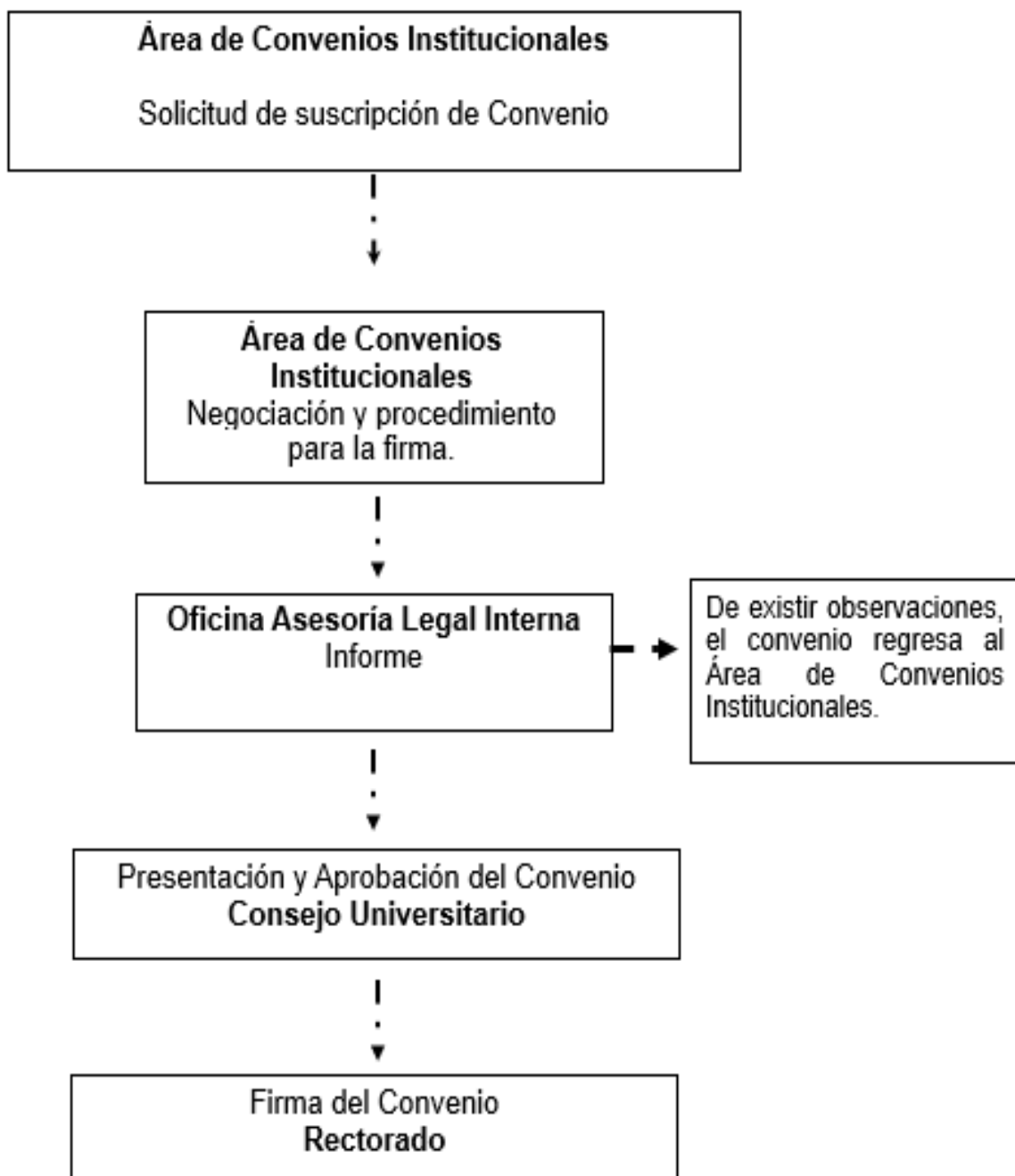
9.11.-Con el visto bueno de la CECRI el convenio será elevado al Consejo Universitario. Solo cuando se considere pertinente se solicitará opinión de Oficina de Asesoría Legal Interna o de la Dirección General de Administración.

9.12.-La Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI) y el Área de Convenios Institucionales realizarán la difusión del convenio (nacional e internacional) según corresponda luego de la firma de la Rectora.

### **10.-Disposición final**

El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

## FLUJOGRAMA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS



## ANEXO 12

### LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, DE PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES Y PROFESIONALES

#### I.- FINALIDAD:

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

#### II.- ALCANCE:

Todas las Facultades de la UNIFÉ.

#### III.- PROCEDIMIENTO:

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

Área de Apoyo Legal Interno

## **ANEXO 13**

### **DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

#### **MECANISMOS DE ATENCIÓN**

##### **1.- Pedidos de información, orientación y/o consultas**

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

##### **2.- Atención de quejas y/o denuncias**

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

## ANEXO 14

### FORMATO DE JORNADA ACADÉMICA

ESCUELAS PROFESIONALES	HORARIO SEMANAL								Aprob. C.U 1666	
	DE LUNES A VIERNES							SABADO		
	07:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 16:00	14:00 – 20:00		16:00 – 20:00		08:00 – 14:00		
ESTUDIOS GENERALES (I A IV CICLO) – HORARIO REGULAR										
PSICOLOGÍA										
ARQUITECTURA										
DERECHO										
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA										
EDUCACIÓN INICIAL										
EDUCACIÓN ESPECIAL										
EDUCACIÓN PRIMARIA										
TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN										
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN										
INGENIERÍA DE SISTEMAS Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN										
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES										
CONTABILIDAD Y FINANZAS										
ESTUDIOS PROFESIONALES (V al XII) – HORARIO REGULAR	07:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 18:00	14:00 – 20:00	14:00 – 22:00	16:00 – 22:00	15:00 – 21:00	08:00 –14:00	08:00 - 16:00	
PSICOLOGÍA										
ARQUITECTURA										
DERECHO										
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA										
EDUCACIÓN INICIAL										
EDUCACIÓN ESPECIAL										
EDUCACIÓN PRIMARIA										
TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN										
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN										
INGENIERÍA DE SISTEMAS Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN										
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES										
CONTABILIDAD Y FINANZAS										
ESTUDIOS GENERALES (I A IV CICLO) – HORARIO DIFERENCIADO	HORARIO SEMANAL									
	LUNES – MIÉRCOLES - VIERNES					SÁBADO				
	08:00 – 18:30			18:00 – 22:10		18:30 – 21:50			08:00 – 18:30	
PSICOLOGÍA										
TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN CON MENCIÓN EN INGLÉS Y PORTUGUÉS										
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA										
DERECHO										
ESTUDIOS PROFESIONALES (V al XII) – HORARIO DIFERENCIADO										
PSICOLOGÍA									08:00-16:00	08:00-16:30
TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN CON MENCIÓN EN INGLÉS Y PORTUGUÉS										
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA										
DERECHO										
SEGUNDAS ESPECIALIDADES	HORARIO SEMANAL									
	DE LUNES A VIERNES					SÁBADO				
	17:30 – 21:40					9:00 a 13:00				
INTERVENCIÓN TEMPRANA										
EDUCACIÓN ESPECIAL: AUDICIÓN, LENGUAJE Y APRENDIZAJE										

## ANEXO 15

### ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR CURRICULAR DE CARRERAS PROFESIONALES (Aprobado en CU. 1647)



VICERRECTORADO ACADÉMICO

OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR PREGRADO

DOCUMENTO DE TRABAJO


#### Objetivo:

*Este documento tiene como objetivo guiar el desarrollo del diseño curricular para las carreras profesionales de pregrado, tanto en el proceso de actualización de las carreras ya existentes como en la propuesta de una nueva oferta académica.*

*Elaborado a partir de la Guía de actualización curricular de las Escuelas Profesionales de Pregrado y de los Programas Académicos de Posgrado aprobado en CU. N°1565 del 04 de octubre de 2023.*

**JUNIO 2025**



 <b>UNIFE</b> Universidad Femenina del Sagrado Corazón	<b>[DISEÑO CURRICULAR CARRERA PROFESIONAL ...]</b>	Código: <b>Aprob. C.U 1647</b>
		Versión: 002
		Fecha:
		Página:

## UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

**[NOMBRE DE LA FACULTAD]**

### DISEÑO CURRICULAR

**[CARRERA PROFESIONAL DE...]**

Aprobado en C. U...del año...  
Actualizado en C.U...del año...

### MODALIDAD

**[PRESENCIAL]**

1

202\_

Elaborado por: [nombre] ESCUELA O FACULTAD	Revisado por: [Oficina de desarrollo académico]	Revisado por: [Vicerrectorado Académico]	Aprobado por: Consejo Universitario
Firma y sello:	Firma y sello:	Firma y sello:	Firma y sello:
Fecha: día/mes/año	Fecha: día/mes/año	Fecha: día/mes/año	Fecha: día/mes/año

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	4
DISEÑO CURRICULAR .....	5
I. PROPÓSITO INSTITUCIONAL .....	5
II. BASE LEGAL .....	5
III. MODELO EDUCATIVO .....	7
IV. JUSTIFICACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL .....	12
V. OBJETIVOS ACADÉMICOS Y EDUCACIONALES .....	13
VI. ÁREAS CURRICULARES .....	13
VII. PERFIL .....	13
VIII. PLAN DE ESTUDIOS .....	14
IX. SUMILLAS .....	30
X. PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES .....	31
XI. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES .....	32
XII. INVESTIGACIÓN .....	32
XIII. OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO .....	32
XIV. TUTORÍA .....	33
XV. LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....	33
XVI. EVALUACIÓN .....	35
XVII. TABLA DE EQUIVALENCIAS .....	38
XVIII. DOCENTE .....	40
XIX. MOVILIDAD UNIVERSITARIA .....	41
XX. RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	41
XXI. EVALUACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO .....	42
REFERENCIAS .....	43
ANEXO 1 .....	44
ANEXO 2 .....	46
ANEXO 3 .....	47
ANEXO 4 .....	48



## DISEÑO CURRICULAR

### INOMBRE DE LA CARRERA

#### I. PROPÓSITO INSTITUCIONAL

La visión, misión y valores de la UNIFE se expresan en el Modelo Educativo 2023, aprobado por el Consejo Universitario (CU), mediante Resolución del CU N° 1574, del 20 de diciembre de 2023.

##### 1.1 Misión

Somos una institución de educación superior de inspiración católica dedicada a la formación integral de personas con sólida base científica, tecnológica y humanística que se traduce en profesionales con valores, vocación de servicio, agentes de cambio e innovación en permanente búsqueda de la verdad, que participan en la solución de los problemas más acuciantes de la sociedad.

##### 1.2 Visión

La UNIFE es una Institución reconocida por su alto nivel académico y de investigación en la formación de profesionales de calidad, que se proyecta a promover el desarrollo humano sostenible, la responsabilidad social, el liderazgo de la mujer y los valores para lograr una sociedad más justa, solidaria e incluyente.

---

5

#### II. BASE LEGAL

La carrera profesional se sustenta en la siguiente normativa:

##### 2.1 Base legal a nivel nacional

- Constitución Política del Perú (29 de diciembre de 1993).
- Ley General de Educación N° 28044 (29 de julio de 2003).
- Ley Universitaria 30220 (3 de julio de 2014).
- Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales (RENATI) Aprobado por RCD N°033-2016-SUNEDU/CD de fecha 6/09/2016, modificado por la RCD N°174-2019-SUNEDU/CD de fecha 26/12/2019 y la RCD N°084-2022-SUNEDU/CD de fecha 16/08/2022.
- Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las Universidades Peruanas N°31520 (21 de julio de 2022).

ANEXO 16

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR CURRICULAR DE SEGUNDA ESPECIALIDAD



VICERRECTORADO ACADÉMICO

OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR  
SEGUNDA ESPECIALIDAD


DOCUMENTO DE TRABAJO

**Objetivo:**

Este documento tiene como objetivo guiar el desarrollo del diseño curricular para los programas de Segunda Especialidad, tanto en el proceso de actualización como en la propuesta de una nueva oferta académica.

*Elaborado a partir del Reglamento de Segunda especialidad Aprobado en C.U.  
N.º 605 del 28 de noviembre del 2001 Modificado en C.U. N.º 1563 del 2023*

*JUNIO 2005*

 <p>UNIFE Universidad Femenina del Sagrado Corazón</p>	<p>SEGUNDA ESPECIALIDAD EN [INCLUIR EL NOMBRE]</p>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Páginas:

## UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

### FACULTAD DE [INCLUIR EL NOMBRE]

### SEGUNDA ESPECIALIDAD EN [INCLUIR EL NOMBRE]

Aprobado en C. U...del año...  
Actualizado en C.U...del año...

### MODALIDAD: [INCLUIR]

202\_

Elaborado por: [nombre] ESCUELA O FACULTAD	Revisado por: [Oficina de desarrollo académico]	Revisado por: [Vicerrectorado Académico]	Aprobado por: Consejo Universitario
Firma y sello:	Firma y sello:	Firma y sello:	Firma y sello:
Fecha: día/mes/año	Fecha: día/mes/año	Fecha: día/mes/año	Fecha: día/mes/año

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>I. PROPÓSITO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>6</b>
<b>II. MODELO EDUCATIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>III. BASE LEGAL .....</b>	<b>12</b>
<b>IV. FUNDAMENTACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>V. OBJETIVOS .....</b>	<b>13</b>
<b>VI. PERFIL DE INGRESO Y EGRESO .....</b>	<b>14</b>
<b>VII. DESCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS .....</b>	<b>14</b>
<b>VIII. PLAN DE ESTUDIOS .....</b>	<b>15</b>
<b>IX. SUMILLAS .....</b>	<b>26</b>
<b>X. DOCENTES .....</b>	<b>27</b>
<b>XI. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....</b>	<b>27</b>
<b>XII. OBTENCIÓN DEL TÍTULO .....</b>	<b>28</b>
<b>XIII. ADMISIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>XIV. CONVALIDACIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>XV. RESPONSABLE DEL PROYECTO .....</b>	<b>32</b>
<b>XVI. ASPECTO ECONÓMICO .....</b>	<b>32</b>
<b>XVII. INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>33</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>35</b>

**TÍTULO DEL PROYECTO****SEGUNDA ESPECIALIDAD**

[INCLUIR NOMBRE]

**I. PROPÓSITO INSTITUCIONAL**

La visión, misión y valores de la UNIFE se expresan en el Modelo Educativo 2023, aprobado por el Consejo Universitario (CU), mediante Resolución del CU N° 1574, del 20 de diciembre de 2023.

**1.1 Misión**

Somos una institución de educación superior de inspiración católica dedicada a la formación integral de personas con sólida base científica, tecnológica y humanística que se traduce en profesionales con valores, vocación de servicio, agentes de cambio e innovación en permanente búsqueda de la verdad, que participan en la solución de los problemas más acuciantes de la sociedad.

**1.2 Visión**

La UNIFE es una institución reconocida por su alto nivel académico y de investigación en la formación de profesionales de calidad, que se proyecta a promover el desarrollo humano sostenible, la responsabilidad social, el liderazgo de la mujer y los valores para lograr una sociedad más justa, solidaria e incluyente.

**II. MODELO EDUCATIVO**

El modelo educativo de la UNIFE plantea una concepción educativa integral que se fundamenta en principios teóricos y axiológicos centrados en la persona, cuyo carácter integrador asegura el logro de los objetivos educacionales. Son cuatro las orientaciones que fundamentan el modelo educativo: El fundamento antropológico y ético-axiológico; el fundamento teológico-espiritual; el humanismo cristiano y el fundamento pedagógico.

# ANEXO 17

## MODELO DE RESOLUCIONES PARA CASOS ACADÉMICOS



Facultad de ..... wwww

RESOLUCIÓN N° .....-202...-UNIFE-.....

El/La Decano(a) y Presidente (a) del Consejo de Facultad de ..... de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Vista la solicitud de ..... presentada por la señora (ita) ..... identificada con DNI: ..... y código N° .....; del ..... ciclo la Escuela Profesional de .....

### CONSIDERANDO:

- Que, la señora (ita) ..... se matriculó en el ..... ciclo de estudios en la Escuela Profesional ..... en el periodo académico 202.....
- Que, con fecha ..... presenta una solicitud de .....
- Que, la referida estudiante presenta como pruebas que sustentan su pedido .....
- Que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico, en su artículo ..... (MARCAR LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO O LA NORMA QUE SE VA A APLICAR).
- Que, con fecha ..... el/la directora/a de la Escuela Profesional de ..... emite el informe N° ..... aprobando/desaprobando el pedido, luego de tomar conocimiento de la situación por la que atravesaba la estudiante y corroborar los motivos que sustentaron la solicitud.
- Que, habiéndose analizado las pruebas presentadas, resulta atendible/no atendible lo solicitado por considerar .....

Estando a lo acordado en el Consejo de Facultad N° ..... del (día)... de...(mes)... de...(año).... y a la normatividad vigente.

### SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR / DESAPROBAR / DECLARAR IMPROCEDENTE / DECLARAR INADMISIBLE / el pedido formulado por la estudiante del ..... ciclo de la Escuela Profesional de ....., del periodo académico .....

ARTICULO SEGUNDO. COMUNICAR la presente Resolución a las oficinas de Secretaría Académica, Escuela Profesional, Oficina de Economía de la Universidad para los fines pertinentes.]

Regístrese, comuníquese y archívese.

La Molina, ..... de 202...

Firma de la autoridad y cargo que ejerce

RESOLUCIÓN N° .....-202...-UNIFE-.....

El/La Directora (a) y Presidente (a) del Consejo Directivo de ..... de la  
Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Vista la solicitud de ..... presentada por el(la)  
estudiante....., identificado(a) con DNI.: ..... y código N°.....; del  
..... ciclo del Programa Académico de Maestría/Doctorado en.....

CONSIDERANDO:

- Que, el (la) estudiante..... se matriculó en el ..... ciclo de estudios en el  
Programa Académico de Maestría/Doctorado....., en el periodo académico  
.....
- Que, con fecha ..... presenta una solicitud de  
.....
- Que, el (la) referida(o) estudiante presenta como pruebas que sustentan su pedido  
.....
- Que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico, en su artículo.....  
(MARCAR LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO O LA NORMA QUE SE VA A  
APLICAR).
- Que, con fecha ..... el/la director/a del Programa Académico de  
Maestría/Doctorado emite el informe N° ..... aprobando/desaprobando  
el pedido, luego de tomar conocimiento de la situación por la que atravesaba el (la)  
estudiante y corroborar los motivos que sustentaron la solicitud.
- Que, habiéndose analizado las pruebas presentadas, resulta atendible/no atendible lo  
solicitado por considerar .....

Estando a lo acordado en el Consejo Directivo N° ..... del... (día)... de ... (mes) de ... (año) y  
a la normatividad vigente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR / DESAPROBAR / DECLARAR IMPROCEDENTE /  
DECLARAR INADMISIBLE / el pedido formulado por el (la) estudiante del..... ciclo del  
Programa Académico de Maestría/Doctorado en..... (con Mención en .....), del  
periodo académico .....

ARTÍCULO SEGUNDO. COMUNICAR/REMITIR la presente Resolución a las oficinas de  
Secretaría Académica, Dirección de Programa Académico, Oficina de Economía de la  
Universidad para los fines pertinentes

Regístrese, comuníquese y archívese.

La Molina, ..... de 202..

Firma de la autoridad y cargo que ejerce