



# NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2025

Se aprobó en CU N° 1621

11 de diciembre de 2024



UNIFÉ  
SEC. GENERAL



unifé

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**Diciembre 2024**

## ÍNDICE

	Pág.
1. BASES LEGALES.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. RESPONSABILIDADES DE DIFUSIÓN.....	3
4. PLANES DE ESTUDIO, CÁTEDRA Y CURSOS .	4
5. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y HORARIOS	7
6. ADMISIÓN.....	11
7. DE LA MATRÍCULA.....	11
8. DE LOS SÍLABOS, GUÍA DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE Y PROGRAMACIÓN DEL CURSO.....	15
9. DE LA EVALUACIÓN.....	16
10. NORMAS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS EN EL AULA Y CAMPUS .....	18
11. USO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL. ....	20
12. DE LOS DOCENTES .....	21
13. EGRESADOS.....	29
14. MOVILIDAD UNIVERSITARIA.....	30
15. AUSPICIOS ACADÉMICOS.....	35
16. EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL.....	35
17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	35
<b>ANEXOS</b>	
Anexo 01. Fechas de inicio y fin de contrato docentes .....	37
Anexo 02. Distribución del número de horas de trabajo lectivo y no lectivo según horas y cargo.....	39
Anexo 03. Estructura de la Carga Académica.....	40
Anexo 04. Provisión de carga académica – horas lectivas.....	41
Anexo 05. Atención a la solicitud de carga académica-horas lectivas.....	42
Anexo 06. Provisión de carga académica – horas no lectivas, administración y gobierno .....	43
Anexo 07. Atención a la solicitud de carga académica- horas no lectivas, administración y gobierno.....	44
Anexo 08. Solicitud de autorización para recuperación de horas de clases.....	45
Anexo 09. Esquema para la presentación de proyectos.....	46
Anexo 10. Formato de seguimiento de horas no lectivas.....	47
Anexo 11. Lineamientos para la suscripción de convenios, de prácticas Pre-Profesionales y profesionales.....	48
Anexo 12. Lineamientos para la suscripción de convenios marco, específicos y renovaciones.....	49
Anexo 13. Mecanismos de atención de la Defensoría Universitaria.....	51
Anexo 14. Formato de la jornada académica.....	52
Anexo 15. Esquema para la actualización curricular de carreras profesionales.....	53
Anexo 16. Esquema para la actualización curricular de programas académicos....	58
Anexo 17. Modelo de Resoluciones para casos académicos.....	62

## NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2025

### 1. BASES LEGALES

- Ley Universitaria n.°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° 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 de Consejo Directivo 091-2021 -SUNEDU/CD que aprueba el Modelo de renovación de licencia institucional.
- 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° 105-2020-SUNEDU/CD
- Resolución del Consejo Directivo 030-2023-SUNEDU/CD - Resolución del Consejo Directivo 033-2023 -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° 105-2020- SUNEDU/CD
- 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

## Vicerrectorado Académico

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 UNIFÉ 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 de la Guía para el Diseño y Actualización Curricular, para las carreras de pregrado y posgrado (ver anexo 15 y anexo 16).
- 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. Los programas académicos de pregrado y posgrado con modalidad presencial pueden hacer uso de mecanismos virtuales hasta un máximo del 20% del total de créditos. En los programas académicos con modalidad semipresencial, 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

## Vicerrectorado Académico

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 sílabo 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 quince (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 (actividades de desarrollo personal y de 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 Asesoría de Actividades Académicas, previo al inicio de cada periodo académico, publicará en la intranet de estudiantes UNIFÉ, 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 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 y requiere el siguiente procedimiento:

- La estudiante presenta una solicitud a la Dirección de la Escuela Profesional.
- La Dirección de la Escuela Profesional deriva la solicitud a la Dirección de Bienestar Universitario para que emita un informe sobre las actividades realizadas por la estudiante. La oficina de Asesoría de Actividades Académicas se encarga del proceso y se tendrá que realizar antes de la matrícula del ciclo académico respectivo.

### ***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 2025. (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

## Vicerrectorado Académico

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 práctica preprofesional 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 Pre Profesionales y Profesionales se entregan a la Oficina 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 (C) 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 Pre Profesionales 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

## Vicerrectorado Académico

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 UNIFÉ.

- 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, 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.

## Vicerrectorado Académico

- 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 Asesoría de Actividades Académicas elabora los horarios de las Actividades de Desarrollo Personal, del I al VI ciclos, en coordinación con las Escuelas Profesionales y Estudios Generales, y los ingresa al Sistema de Cargas y Horarios. 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 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

## Vicerrectorado Académico

### 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 profesor debe registrar la asistencia del estudiante en los primeros 10 minutos de iniciada la clase, actualizándola antes de finalizar la sesión.

### ***Tutoría académica***

- 5.21. 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.
- 5.22. La Tutoría Académica en las Escuelas Profesionales es obligatoria, debe ser coordinada con el Centro de Orientación al 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.
- 5.23. 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.
- 5.24. También existe la Defensoría Universitaria; para los temas específicos.

## **6. ADMISIÓN**

- 6.1. El proceso de Admisión a la UNIFÉ 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 UNIFÉ 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 UNIFÉ.
- 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 Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales CECRI. 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 cupo de admisión solo 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 solo 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 del 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 Asesoría de Actividades Académicas 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 Asesoría Académica de Actividades ingresa a la intranet los horarios establecidos. Para las actividades de Desarrollo Social, la oficina de Asesoría de Actividades Académicas 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 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

## Vicerrectorado Académico

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.° 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.
- 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.

## Vicerrectorado Académico

- 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. 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 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 Asesoría de Actividades Académica, 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 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.

## Vicerrectorado Académico

- 8.6. Los coordinadores de cátedras coordinan, con su equipo de docentes, la elaboración de los sílabos según el modelo establecido por la UNIFÉ. 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, 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 la bibliografía actualizada anualmente e incluir, de preferencia, la base de datos con las que cuenta UNIFÉ.
- 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 deben tener el logo de la UNIFÉ. El fotocopiado e impresión de materiales se canaliza a través de las Direcciones Académicas correspondientes, teniendo en cuenta que, de preferencia, se debe brindar documentos digitalizados para usar el mínimo uso de 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.

## Vicerrectorado 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 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.

## Vicerrectorado Académico

- 9.7. La estudiante que lleve por segunda vez una Actividad de Desarrollo Personal del primer ciclo, que consta de dos módulos, repetirá solo el o los módulos desaprobados.

### ***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**

- 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.

## Vicerrectorado Académico

- *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*: Usar las instalaciones y espacios del campus universitario para fines académicos.
  - *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.
- 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 13 sobre los mecanismos de atención.

## 11. USO DE LA PÁGINA 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 Office 365.

11.3. La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas (IIRPPP) 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 IIRPPP para su revisión y autorización correspondiente. Las unidades académicas y administrativas deben revisar periódicamente sus espacios virtuales para cerciorarse si la información publicada es la correcta y se encuentra vigente.

11.7. La oficina de IIRPPP 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

## Vicerrectorado Académico

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 publicitar 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 IRRPP 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.
- 12.2. Los docentes que reingresan a la docencia deben actualizar sus documentos en la Oficina de Personal y en sus respectivos Departamentos Académicos.
- 12.3. Al inicio de cada periodo académico, los docentes presentan, a la Oficina de Personal, una Declaración Jurada de no encontrarse comprendidos en incompatibilidades señaladas en la Ley Universitaria n.° 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

## Vicerrectorado Académico

respectiva, designa a los docentes para los cursos solicitados, en aplicación del Reglamento del Personal Docente de la UNIFÉ. 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 UNIFÉ 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) 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 recuperación.
- 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 a realizar en el mes de marzo para la recuperación 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 UNIFÉ.
- 12.11. El docente a dedicación exclusiva; en la UNIFÉ; 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.
- 12.15. Para el ingreso a la carrera docente en UNIFÉ, el postulante deberá cumplir con los requisitos según el artículo 82 de la Ley n°30220. El expediente se presenta al Departamento Académico y debe contener:
- a) Hoja de Vida documentada
  - b) Copia simple de los diplomas de grados y títulos y del registro en línea de la SUNEDU
  - c) Declaraciones Juradas que se definen en el reglamento de ingreso a la carrera docente
  - d) Otros requisitos académicos específicos que se requieran para la plaza convocada, aprobados por el Consejo de Facultad.
- 12.16. Los expedientes de los docentes son remitidos a la Oficina de Evaluación y Calidad para su categorización, requisito necesario para que sean incluidos en la carga académica del área al cual logra una plaza. El plazo máximo para incluirlos es de 7 días hábiles después de haberse iniciado el periodo académico respectivo.
- 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 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 Evaluación y Calidad, 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 Asesoría de Actividades Académicas.
- 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.
- 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

## Vicerrectorado Académico

Generales (horario regular y horario diferenciado) o la Asesoría de Actividades Académicas, 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. 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 Personal 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.
  - 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, Cooperación Internacional (CECRI), 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 UNIFÉ, 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 UNIFÉ. El director de la Oficina de Personal 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.
- 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 UNIFÉ.
- 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 UNIFÉ (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 Asesoría de Actividades Académicas; quien a su vez tramitará ante los Departamentos Académicos la designación del docente o propondrá el contrato de docentes, cuando la Actividad a realizar requiera de docentes técnicos.
- 12.45. La provisión de docentes se solicitará tres (3) semanas antes de la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ para la presentación de Cargas Académicas.
- 12.46. Solo se asignarán horas no lectivas de administración o de gobierno cuando exista un

## Vicerrectorado Académico

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

## Vicerrectorado Académico

- 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 y Relaciones Internacionales (CECRI), a través de la

Movilidad Universitaria, promueve la participación de estudiantes, docentes e 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, mediante becas destinadas para tal fin.

- 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 CECRI 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 CECRI define las vacantes, los tipos y número de becas (completa o parcial) de acuerdo con los convenios suscritos.
- 14.5. La CECRI 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 CECRI presenta al Vicerrectorado Académico el informe del postulante para su aprobación, que comprende: 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 CECRI coordina con la Oficina de Admisión para la inscripción de las fichas de admisión y código correspondiente, seguidamente la CECRI 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.

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
- c) Copia del pasaporte vigente
- d) Copia del seguro médico de amplia cobertura (para movilidad presencial)
- e) Tres (03) fotografías recientes a color, fondo blanco, formato pasaporte (5 x 5 cms).
- 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) Certificado de estudios cursados.
- k) Constancia de no haber recibido sanción o encontrarse en un proceso disciplinario por motivos académicos y/o administrativos.
- l) 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) Copia del Pasaporte vigente.

## Vicerrectorado Académico

- d) Copia del seguro médico de amplia cobertura.
- e) Tres (03) fotografías recientes a color, fondo blanco, formato pasaporte (5 x 5 cms).
- f) Constancia de rendimiento académico satisfactorio con firma y sello de la autoridad pertinente en su universidad de origen.
- g) Certificados de estudios cursados en la universidad de origen.
- h) 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).
- i) Plan académico de movilidad, debidamente llenado y firmado por la autoridad competente en la universidad de origen.
- j) Constancia de no tener problemas académicos ni administrativos en la universidad de origen.
- k) Constancia de suficiencia del español, en caso de no ser hispanohablante.

14.12. La CECRI recibe las solicitudes y/o expedientes de movilidad presencial o virtual de los docentes e investigadores de UNIFÉ 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 UNIFÉ):***

- a) Formato 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 UNIFÉ, de ser necesario.

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

- a) Formato 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 de ser necesario.
- 14.14. La CECRI 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 UNIFÉ como del docente extranjero.
- 14.16. La CECRI 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 CECRI 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, 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. EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL**

- 16.1 La Oficina de Evaluación y Calidad 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 Evaluación y Calidad 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. 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 \***

2025-Ciclo Complementario	Inicio	06 de enero de 2025
	Fin	03 de marzo de 2025
2025-I	Inicio	21 de marzo de 2025
	Fin	15 de julio de 2025
2025-II	Inicio	22 de agosto de 2025
	Fin	17 de diciembre de 2025

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

2025- Ciclo Complementario	13 de enero al	10 de marzo
2025-I	07 de abril al	14 de julio
2025-II	01 de setiembre al	10 de diciembre

\* Estas fechas deben especificarse en la Carga Académica

**La primera remuneración para Docentes Contratados en los ciclos regulares en el 2025 será:**

2025- Ciclo Complementario	A fin del mes de enero
2025-I	A fin del mes de abril
2025-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
2025-Ciclo Complementario	24 de febrero al 02 de marzo.	04 de marzo
2025-I	07 al 13 de julio.	16 de julio
2025-II	10 al 16 de diciembre.	18 de diciembre

### C. FECHAS DE APROBACIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS

Aprobación de Carga Académica 2025-I	12 de febrero 2025
Aprobación de Carga Académica 2025-II	09 de julio 2025
Aprobación de Carga Académica 2026- Ciclo Complementario	26 de noviembre 2025

### D. FECHA DE DURACIÓN DE LOS MÓDULOS – CURSOS DE ESTUDIOS GENERALES (2025 -0).

I MÓDULO	Del 07 de enero al 03 de febrero
II MÓDULO	Del 04 de febrero al 02 de marzo

## 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 (R)  
 Cargo (C)  
 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 <small>(lo coordina la unidad académica)</small>

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 Plana Docente
- 6.0 SISTEMA DE EVALUACIÓN
- 7.0 REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA (Proceso de Admisión, Documentos)
- 8.0 CRONOGRAMA DE EMISIÓN y PUBLICIDAD (Inscripción Matrícula)
- 9.0 CERTIFICACIÓN /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 Expositores)
  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 Nº Horas</b>	<b>Descripción (*)</b>	<b>Observaciones</b>
Asesoría de Tesis	N° 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**

### **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:
  - Nº de RUC de la UNIFÉ.
  - Nombres y Apellidos del (la) representante de la UNIFÉ.
  - Nº 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 12

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

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

Establecer los lineamientos que deberán cumplirse para la suscripción de convenios entre la Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFE con instituciones nacionales y extranjeras interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, que permita su eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos, así como la seguridad jurídica correspondiente.

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

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

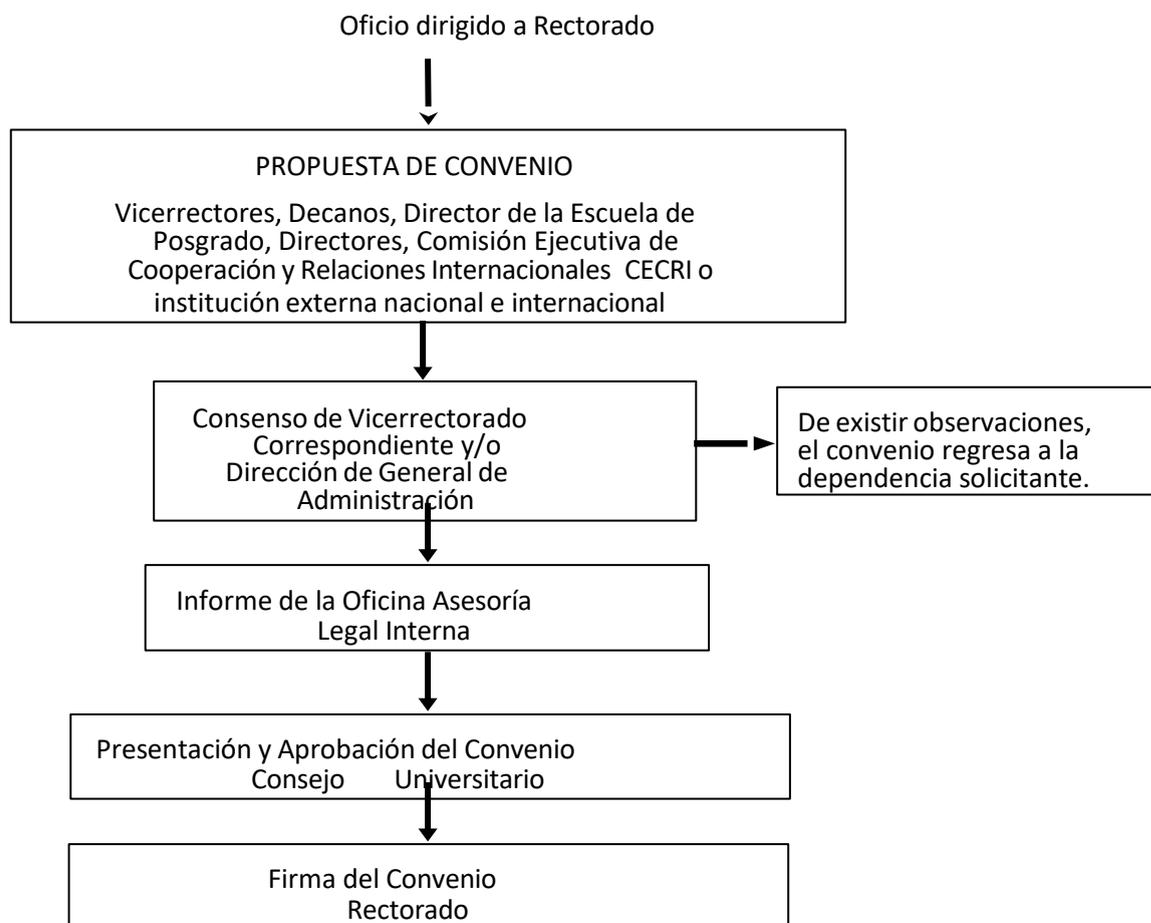
#### **III.- PROCEDIMIENTO**

1. Las solicitudes de suscripción de convenios marco, específicos y renovaciones serán presentados ante el Rectorado por Vicerrectores, Decanos, director de la Escuela de Posgrado, directores o la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI).
2. Las dependencias descritas en el numeral 1, en coordinación con la institución externa elaborarían el proyecto de convenio, el mismo que será consensuado con el Vicerrectorado correspondiente y de ser el caso con la Dirección General de Administración.
3. El Rectorado solicitará un informe a la Oficina de Asesoría Legal Interna sobre los aspectos administrativos, económicos (si los hubiere) y legales del proyecto de convenio, cuidando de salvaguardar los intereses y propósitos de la universidad.
4. En caso de existir observaciones en el texto del convenio, en las áreas: académica, de investigación y/o administración, se devolverá a las unidades académicas respectivas para continuar el estudio y se levanten las observaciones con la institución externa.
5. Una vez concluidos los pasos anteriores, y de existir observaciones la dependencia encargada debe realizar las correcciones pertinentes, y enviar el proyecto de convenio al Rectorado para su presentación ante el Consejo Universitario para su aprobación y la firma respectiva de la Rectora.
6. La dependencia generadora del convenio coordinara los trámites de suscripción del mismo entre las instituciones externas.
7. La Secretaría General de la universidad, emitirá la respectiva Resolución Rectoral aprobando la suscripción del convenio y remitirá una copia al Rectorado, a la Unidad Académica que lo promovió, y a la Oficina de Asesoría Legal Interna, asimismo Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI) cuando corresponda.
8. Todo convenio marco suscrito por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFE será válido solo si está firmado por la Rectora y cuenta con la Resolución Rectoral respectiva.
9. Las renovaciones de convenios específicos seguirán el mismo procedimiento señalado en numerales 1, 2, 3, 4 y 5.
10. Los Convenios Internacionales de cualquier índole serán presentados por la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI), aunque la dependencia gestora del convenio sean las indicadas en el numeral 1, siendo la primera instancia para su revisión en coordinación con la institución extranjera.
11. Con el visto bueno de la CECRI el convenio será elevado al Consejo Universitario. Sólo cuando se considere pertinente se solicitará opinión de la Área de Apoyo Legal Interno o de la Dirección General de Administración.
12. La Oficina de Asesoría Legal Interna y la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI) realizarán la difusión del convenio (nacionales e internacionales) según corresponda luego de la firma de la Rectora.

Oficina de Asesoría Legal Interna

## FLUJOGRAMA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

### SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO



## **ANEXO 13**

### **DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

#### **MECANISMOS DE ATENCIÓN**

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

- 12.a) Recibido cualquier pedido de información, orientación o consulta por el Defensor(a) Universitario(a), es revisado y analizado personalmente, dando inmediata respuesta.
- 12.b) Se brinda al interesado la información u orientación solicitada o se le deriva a la unidad académica o administrativa correspondiente.
- 12.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									
	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		
<b>ESTUDIOS GENERALES (I A IV CICLO) – HORARIO REGULAR</b>										
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										
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES (V al XII) – HORARIO REGULAR</b>	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 LA INNOVACIÓN										
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES										
CONTABILIDAD Y FINANZAS										
<b>ESTUDIOS GENERALES (I A IV CICLO) – HORARIO DIFERENCIADO</b>	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										
<b>ESTUDIOS PROFESIONALES (V al XII) – HORARIO DIFERENCIADO</b>										
PSICOLOGÍA								08:00-16:00	08:00-16:30	
TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN CON MENCIÓN EN INGLÉS Y PORTUGUÉS										
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA										
DERECHO										
<b>SEGUNDAS ESPECIALIDADES</b>	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 PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS PROFESIONALES DE PREGRADO

Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFE  
Vicerrectorado Académico

Oficina de Desarrollo Académico



#### GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR <sup>1</sup>

La universidad o escuela de posgrado ha revisado sus programas de estudio para hacerlos pertinentes a las demandas sociales, académicas, culturales y productivas. Asimismo, ha adoptado estrategias planificadas a lo largo de todo el proceso formativo desde la admisión, a fin de asegurar los logros de aprendizajes esperados y los objetivos académicos; para lo cual cuenta con recursos que permita el desarrollo del estudio y el aprendizaje.

**Indicador 16.** La universidad o escuela de posgrado cuenta con planes de estudio actualizados y alineados a su modelo educativo, que planifican, estructuran y definen de forma clara el proceso formativo de los estudiantes. Todos los programas han pasado por procesos de revisión, con participación de la comunidad académica y otros actores de interés, analizando y considerando los cambios que existen en los ámbitos académicos, económicos, sociales, culturales, científicos y/o tecnológicos, con el fin de continuar asegurando su relevancia y pertinencia.

#### ESQUEMA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR

Carátula

Resolución de aprobación de la actualización curricular

PRESENTACIÓN

REFERENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFE

- Fundamentos del Modelo Educativo de UNIFE
- Concepción de Currículo
- Alineamiento de los referentes institucionales
- Bases Normativas

CONTENIDO DEL PLAN DE ESTUDIOS

- Objetivos académicos
- Perfiles
  - Perfil de ingreso
  - Perfil de egreso/graduado
- Plan de estudios
- Sumillas
- Malla Curricular
- Mapeo Curricular
- Tabla de equivalencias

ORGANIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR

- Modalidades de enseñanza de la carrera profesional
- Grados y títulos que otorga la EP
- Requisitos para la obtención de grados y títulos
- Estructura del currículo
- Lineamientos de enseñanza-aprendizaje y evaluación
- Prácticas preprofesionales

GESTIÓN CURRICULAR

<sup>1</sup> La información que se encuentra en este documento y que sustenta la organización del esquema, forma parte de las explicaciones de los estándares de la calidad educativa universitaria que brinda el SINEACE para la acreditación de los programas.



- Servicios y recursos
  - Movilidad estudiantil y docente
  - Tutoría académica y orientación psicopedagógica
  - Investigación formativa
  - Infraestructura y recursos
  - Vinculación con grupos de interés
  - Seguimiento a egresados
  - Evaluación del perfil de egreso y del docente
- Evaluación curricular
- Gestión de la calidad educativa

REFERENCIAS

## DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA

**Carátula** (denominación del programa)

Resolución de aprobación de la actualización curricular (fecha de aprobación).

### PRESENTACIÓN

#### REFERENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFÉ

- **Fundamentos del Modelo Educativo de UNIFÉ** (Sintetizar los fundamentos del modelo asociándolo con la carrera o programa)
- **Concepción de Currículo** (Se basa en la concepción que se presenta en el modelo educativo)
- **Alineamiento de los referentes institucionales** (Alineamiento con la visión, misión, valores, principios, fines, ejes transversales: De UNIFÉ, de Facultad, de Escuela Profesional)
- **Bases Normativas** (Nacionales, de la UNIFÉ y de la Facultad).
- **Normas Internas Académicas** (de la UNIFÉ).

#### CONTENIDO DEL PLAN DE ESTUDIOS

- **Objetivos académicos** (Propósitos formativos finales del programa, deben estar vinculados a las características propias de cada programa).<sup>2</sup>
- **Perfiles**
  - **Perfil de ingreso.** conocimientos, habilidades y actitudes deseables en quienes se incorporen al programa.
  - **Perfil de egreso.** Precisa las competencias, conocimientos, habilidades, actitudes, u otros resultados de aprendizaje que se esperan que los estudiantes alcancen al término de su formación académica. Se sugiere incluir los niveles de logro.<sup>3</sup>
- **Plan de estudios**<sup>4</sup>

(Sustenta el número de creditaje y su distribución según el estatuto de la UNIFÉ). Se presenta la lista de cursos; precisando el ciclo; los créditos, si es general, específico o de especialidad; presencial o semipresencial o a distancia; electivo u obligatorio; horas de teoría y práctica por semestre; requisitos (código y asignatura) y la codificación que utilice cada uno de ellos. En caso se reconozca créditos específicos a cargas de trabajo formativas no lectivas dentro de los cursos, en dicha lista se debe precisar las horas y créditos asignados a esas cargas.
- **Sumillas**

Se establecen los resultados de aprendizajes que se esperan lograr. Ayudan a comprender el vínculo de los cursos con los resultados de aprendizaje, tal como se ha detallado en el mapeo curricular.

<sup>2</sup> Lo detallado aquí, debe guardar concordancia con lo identificado en el estudio y los procedimientos y/o mecanismos de consulta. Asimismo, debe ser coherente con lo declarado en los planes de estudio. Se consideran los componentes de la misión del programa y se señala la consistencia entre la misión y los objetivos académicos.

<sup>3</sup> En la demanda social se detallan la(s) fuente(s) los insumos, criterios y procedimientos y/ o mecanismos utilizados para estructurar y validar el perfil de egreso. Lo detallado aquí, debe guardar concordancia con lo identificado en el estudio y los procedimientos y/o mecanismos de consulta. Asimismo, debe ser coherente con lo declarado en los planes de estudio.

<sup>4</sup> En la demanda social, justificar la pertinencia de los cursos que integran la malla curricular en las modalidades semipresencial o a distancia, y cómo permiten desarrollar los resultados de aprendizaje esperados (en caso les sea aplicables, justificar cómo se desarrollará el componente de investigación de aquellos cursos en estas modalidades). Información sobre el desarrollo de las prácticas inherentes a los cursos que conforman la malla curricular, en las modalidades semipresencial o a distancia.



- **Malla curricular**<sup>5</sup>  
Esquema de cursos por ciclo, que muestra las interrelaciones entre los cursos y la secuencia en el desarrollo de aprendizajes. Detalla qué cursos son prerrequisitos de otros.
- **Mapeo Curricular**  
Matriz de alineamiento entre los cursos y lo que se espera lograr en el perfil de egreso/graduado. Permite identificar los cursos que aportan al desarrollo de los resultados de aprendizaje del perfil de egreso/graduado. Puede ser representado por medio de tablas, mapas visuales, u otro insumo. Finalmente, se debe adaptar según la estructura curricular del programa (ciclos, módulos, temáticas o proyectos formativos).
- **Tabla de equivalencias**  
En caso hubiera una modificación (completa o parcial) de la malla curricular del plan de estudio, presentar un cuadro de equivalencias entre los cursos del nuevo plan de estudio, y los del anterior. Adicionalmente, de presentarse alguno de los siguientes tres escenarios de cambio curricular, tomar en consideración:
  - Desplazamiento de una asignatura hacia otros ciclos de estudios: mencionar, mínimamente, el nombre del curso, créditos, cantidad de horas de teoría y de práctica, si la asignatura cuenta con algún curso como requisito previo, el ciclo de origen y el nuevo ciclo de estudio.
  - Retiro de asignaturas: mencionar, mínimamente, el nombre del curso, el ciclo de estudio al que pertenecía, y si era requisito previo para otro curso.
  - Incorporación de una nueva asignatura, sin otra equivalente: mencionar, mínimamente, nombre del curso, créditos, cantidad de horas de teoría y de práctica, si la asignatura cuenta con algún curso como requisito previo y si es requisito previo de otro, y el ciclo de estudio al que se incorpora.

#### ORGANIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR

- **Modalidades de enseñanza de la carrera profesional**
- **Grados y títulos que otorga la EP** (se indica el documento de aprobación)
- **Requisitos para la obtención de grados y títulos**
- **Estructura del currículo** (Señalar los tipos de asignatura. Explicar cómo está estructurado)
- **Lineamientos de enseñanza-aprendizaje y evaluación**  
Dependen del enfoque curricular por competencias, los resultados que se quieren desarrollar en los estudiantes y las características de cada Escuela Profesional.
  - La institución, en el marco de su autonomía, puede optar por distintas metodologías de enseñanza aprendizaje y evaluación (del logro de aprendizaje). Sin embargo, se espera que estas guarden concordancia con la naturaleza del programa académico en cuestión, y con lo que establece el Modelo Educativo.
  - En el caso de programas semipresenciales y a distancia, se espera que estas metodologías estén orientadas a promover el aprendizaje autónomo y la interacción en entornos de aprendizaje no presenciales.
  - Estos deben ser coherentes con la naturaleza del programa y con los lineamientos establecidos en el modelo educativo UNIFE.

<sup>5</sup> En la demanda social, detallar cómo se estructuró y validó la malla curricular. Debe ser coherente con lo declarado en los planes de estudio.

- **Prácticas preprofesionales**

Exigencia de la realización de prácticas preprofesionales, su asignación de créditos, los criterios para su reconocimiento o convalidación, así como su duración mínima. Una vez tomadas esas decisiones, la institución debe considerar:

- En caso se les haya asignado créditos académicos o su realización se considere como un requisito indispensable para el otorgamiento del grado, estas deberán ser incluidas en los planes de estudio.
- De acuerdo con lo anterior, no es factible que se reconozca o convalide el voluntariado como una práctica preprofesional, en tanto ambas actividades poseen naturalezas distintas y persiguen objetivos diferentes.

#### **GESTIÓN CURRICULAR**

- **Servicios y recursos**

- Movilidad estudiantil y docente
- Tutoría académica y orientación psicopedagógica.
- Investigación formativa
- Infraestructura y recursos
- Vinculación con grupos de interés
- Seguimiento a egresados
- Evaluación del perfil de egreso y del docente

- **Evaluación curricular**

- **Gestión de la calidad educativa**

#### **REFERENCIAS**

## ANEXO 16



# ESQUEMA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO

Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFE  
Vicerrectorado Académico

Oficina de Desarrollo Académico



## GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR <sup>1</sup>

La universidad o escuela de posgrado ha revisado sus programas de estudio para hacerlos pertinentes a las demandas sociales, académicas, culturales y productivas. Asimismo, ha adoptado estrategias planificadas a lo largo de todo el proceso formativo desde la admisión, a fin de asegurar los logros de aprendizajes esperados y los objetivos académicos; para lo cual cuenta con recursos que permita el desarrollo del estudio y el aprendizaje.

**Indicador 16.** La universidad o escuela de posgrado cuenta con planes de estudio actualizados y alineados a su modelo educativo, que planifican, estructuran y definen de forma clara el proceso formativo de los estudiantes. Todos los programas han pasado por procesos de revisión, con participación de la comunidad académica y otros actores de interés, analizando y considerando los cambios que existen en los ámbitos académicos, económicos, sociales, culturales, científicos y/o tecnológicos, con el fin de continuar asegurando su relevancia y pertinencia.

## ESQUEMA DE GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR

Carátula

PRESENTACIÓN

### I. REFERENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFE

- 1.1 Concepción de la Educación Superior de Posgrado
- 1.2 Componentes del Modelo Educativo de la UNIFE
- 1.3 Concepción de Currículo
- 1.4 Sistema de Evaluación de los Aprendizajes
- 1.5 Referentes Institucionales
- 1.6 Bases Normativas

### II. PROPUESTA CURRICULAR DEL PROGRAMA ACADÉMICO

- 2.1 Marco contextual del Programa
- 2.2 Fundamentos de la estructura curricular
- 2.3 La investigación en posgrado
- 2.4 Objetivos educacionales
- 2.5 Perfiles

### III. PLAN DE ESTUDIOS

- 3.1 Plan de Estudios
- 3.2 Sumillas
- 3.3 Malla curricular
- 3.4 Mapeo curricular
- 3.5 Tabla de equivalencias
- 3.6 Convalidaciones
- 3.7 Silabo

### IV. ORGANIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR

- 4.1 Modalidad(es) de enseñanza del programa
- 4.2 Denominación del Grado
- 4.3 Requisitos para la obtención del grado
- 4.4 Proceso de elaboración de la tesis

<sup>1</sup> La información que se encuentra en este documento y que sustenta la organización del esquema, forma parte de las explicaciones de los estándares de la calidad educativa universitaria que brinda el SINEACE para la acreditación de los programas.



## V. GESTIÓN CURRICULAR

- 5.1 Proceso de inducción a ingresantes
- 5.2 Perfil del docente
- 5.3 Servicios y recursos
- 5.4 Vinculación con Responsabilidad Social
- 5.5 Evaluación curricular

## REFERENCIAS

### DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA

**Carátula** (denominación del programa)

Resoluciones de creación y de aprobación de la actualización curricular (fecha de aprobación).

#### PRESENTACIÓN

#### REFERENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFÉ

(Relación con los fundamentos del modelo y concepción del currículo. Alineamiento con la visión, misión, valores, principios y fines. Alineamiento con los ejes transversales)

- **Concepción de la Educación Superior de Posgrado** (La Educación Superior en el mundo, los aportes al desarrollo social y humano, concepción del proceso de enseñanza y aprendizaje en posgrado, etc.)
- **Componentes del Modelo Educativo de la UNIFÉ** (Enfoque pedagógico, directrices, etc.)
- **Concepción de Currículo** (Breve explicación del enfoque y de currículo)
- **Sistema de Evaluación de los Aprendizajes**
- **Referentes Institucionales** (visión, misión, valores, principios y fines de la UNIFÉ / visión, misión, valores, principios y fines de la EPG / visión, misión, valores, principios y fines del programa)
- **Bases Normativas** (Leyes y normas que sustentan la actualización curricular: Normativa nacional, normativa de la UNIFÉ y normativa de la Escuela de Posgrado).
- **Normas Internas Académicas** (de la UNIFÉ)

#### PROPUESTA CURRICULAR DEL PROGRAMA ACADÉMICO

- **Marco contextual del Programa** (Contexto nacional e internacional de la carrera y de cómo la educación superior de posgrado responde a esas demandas. Incluir la necesidad de una modalidad semipresencial, y otros)
- **Fundamentos de la estructura curricular** (Revisar el modelo educativo. Explicación de cómo está estructurado. Explicar la distribución de los cursos en periodos de profundización o de investigación, número de semanas, créditos, etc.)
- **La investigación en posgrado** (Explicar cómo se da la investigación. Líneas de investigación con su resolución. Se puede relacionar con los ODS)
- **Objetivos educacionales** (Propósitos formativos finales del programa, deben estar vinculados a las características propias de cada programa).<sup>2</sup>
- **Perfiles**
  - o **Perfil de ingreso.** conocimientos, habilidades y actitudes deseables en quienes se incorporen al programa.

<sup>2</sup> Lo detallado aquí, debe guardar concordancia con lo identificado en el estudio y los procedimientos y/o mecanismos de consulta. Asimismo, debe ser coherente con lo declarado en los planes de estudio. Se consideran los componentes de la misión del programa y se señala la consistencia entre la misión y los objetivos académicos.

- o **Perfil de graduado.** Precisa las competencias, conocimientos, habilidades, actitudes, u otros resultados de aprendizaje que se esperan que los estudiantes alcancen al término de su formación académica. Se sugiere incluir los niveles de logro.<sup>3</sup>

#### PLAN DE ESTUDIOS

- **Plan de estudios**<sup>4</sup> (Sustenta el número de creditaje y su distribución según el estatuto de la UNIFE). Se presenta la lista de cursos; precisando el ciclo; los créditos, si es general, específico o de especialidad; presencial o semipresencial o a distancia; electivo u obligatorio; horas de teoría y práctica por semestre; requisitos (código y asignatura) y la codificación que utilice cada uno de ellos. En caso se reconozca créditos específicos a cargas de trabajo formativas no lectivas dentro de los cursos, en dicha lista se debe precisar las horas y créditos asignados a esas cargas.
- **Sumillas** (Se establecen los resultados de aprendizajes que se esperan lograr. Ayudan a comprender el vínculo de los cursos con los resultados de aprendizaje, tal como se ha detallado en el mapeo curricular).
- **Malla curricular.**<sup>5</sup> Esquema de cursos por ciclo, que muestra las interrelaciones entre los cursos y la secuencia en el desarrollo de aprendizajes. Detalla qué cursos son prerrequisitos de otros.
- **Mapeo Curricular.** Matriz de alineamiento entre los cursos y lo que se espera lograr en el perfil de egreso/graduado. Permite identificar los cursos que aportan al desarrollo de los resultados de aprendizaje del perfil de egreso/graduado. Puede ser representado por medio de tablas, mapas visuales, u otro insumo. Finalmente, se debe adaptar según la estructura curricular del programa (ciclos, módulos, temáticas o proyectos formativos).
- **Tabla de equivalencias**

En caso hubiera una modificación (completa o parcial) de la malla curricular del plan de estudio, presentar un cuadro de equivalencias entre los cursos del nuevo plan de estudio, y los del anterior. Adicionalmente, de presentarse alguno de los siguientes tres escenarios de cambio curricular, tomar en consideración:

  - o Desplazamiento de una asignatura hacia otros ciclos de estudios: mencionar, mínimamente, el nombre del curso, créditos, cantidad de horas de teoría y de práctica, si la asignatura cuenta con algún curso como requisito previo, el ciclo de origen y el nuevo ciclo de estudio.
  - o Retiro de asignaturas: mencionar, mínimamente, el nombre del curso, el ciclo de estudio al que pertenecía, y si era requisito previo para otro curso.
  - o Incorporación de una nueva asignatura, sin otra equivalente: mencionar, mínimamente, nombre del curso, créditos, cantidad de horas de teoría y de práctica, si la asignatura cuenta con algún curso como requisito previo y si es requisito previo de otro, y el ciclo de estudio al que se incorpora.
- **Convalidaciones**
- **Silabo** (se explica las características del silabo y se coloca el esquema del silabo como anexo)

#### ORGANIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR

##### - Modalidades de enseñanza del programa

<sup>3</sup> En el estudio de demanda social, detallar la(s) fuente(s)/los insumos, criterios y procedimientos y/ o mecanismos utilizados para estructurar y validar el perfil de egreso/ graduado. Lo detallado aquí, debe guardar concordancia con lo identificado en el estudio y los procedimientos y/ o mecanismos de consulta. Asimismo, debe ser coherente con lo declarado en los planes de estudio.

<sup>4</sup> En la demanda social se justifica la pertinencia de los cursos que integran la malla curricular en las modalidades semipresencial o a distancia, y cómo permiten desarrollar los resultados de aprendizaje esperados (en caso les sea aplicables, justificar cómo se desarrollará el componente de investigación de aquellos cursos en estas modalidades). Información sobre el desarrollo de las prácticas inherentes a los cursos que conforman la malla curricular, en las modalidades semipresencial o a distancia.

<sup>5</sup> En la demanda social se detalla cómo se estructuró y validó la malla curricular. Debe ser coherente con lo declarado en los planes de estudio.



- **Denominación del grado** (se indica el documento de aprobación)
- **Requisitos para la obtención del grado**
- **Proceso de elaboración de la tesis** (Además, señalar la vinculación con los GI)

#### **GESTIÓN CURRICULAR**

- **Proceso de inducción a ingresantes**
- **Perfil del docente** (Además de indicar el perfil del docente, también se explica cómo es que se evalúa)
- **Servicios y recursos**
  - o Movilidad estudiantil
  - o y docente
  - o Infraestructura y recursos
  - o Vinculación con grupos de interés
  - o Seguimiento a egresados
  - o Evaluación del perfil de egreso y del docente

- **Vinculación con Responsabilidad Social**

- **Evaluación curricular**

REFERENCIAS

## ANEXO 17

### MODELO DE RESOLUCIONES PARA CASOS ACADÉMICOS



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.....-UNIFÉ-.....

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

---