



UNIFÉ

Universidad Femenina
del Sagrado Corazón

62
Años

GUÍA ACADÉMICA DEL DOCENTE 2025



VICERRECTORADO ACADÉMICO

La Molina, 2025.

CONTENIDO

	Págs.
PRESENTACIÓN.....	3
1. ANTECEDENTES.....	4
2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Valores.....	5
Fines.....	5
Principios.....	6
3. EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022-2030.....	7
- LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL POR SUNEDU 2016.....	8
4. ESTATUS DE LA UNIFÉ.....	9
- ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA POR SINEACE.....	10
5. MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFE – FUNDAMENTACIÓN.....	11
Fundamento Antropológico y ético axiológico.....	12
Fundamento teológico – espiritual.....	12
Fundamento humanista – cristiano	13
Fundamento pedagógico.....	14
6. PERFILES DE LOS ACTORES DEL PROCESO EDUCATIVO.....	18
7. EJES TRANSVERSARLES DEL MODELO EDUCATIVO.....	19
8. CONCEPCIÓN DEL CURRÍCULO.....	20
9. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.....	20
10. INVESTIGACIÓN.....	21
11. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.....	22
12. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	23
13. NIVELES DE FORMACIÓN.....	23
14. EL ESTATUTO.....	26
CAPITULO X: Docentes.....	26
15. EL REGLAMENTO ACADÉMICO.....	34
CAPÍTULO IX: Evaluación Académica.....	34
CAPÍTULO XI: De las Actas	40
CAPÍTULO XII: De la Reprobación.....	42
CAPÍTULO XIII: De la Dishonestidad en las Evaluaciones.....	43
CAPÍTULO XIV: De los exámenes de subsanación – rezagados.....	44
Evaluación de las Actividades Académicas.....	45
CAPÍTULO XXII: Medidas disciplinarias y sanciones.....	46
CAPÍTULO XXIII: Promedio ponderado.....	53
16. NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS.....	47
17. NORMAS ACADÉMICAS PARA EL DICTADO DE LAS CLASES.....	61
18. LINEAMIENTOS DE ESTRATEGIA Y MECANISMOS PREVENTIVOS DE CONTROL DE SUPLANTACIÓN DE ESTUDIANTES, FRAUDE Y PLAGIOS EN TRABAJOS.....	78
- ANEXO DE LAS NORMAS ACADÉMICAS PARA EL DICTADO DE LAS CLASES.....	87
- DEFENSA CIVIL.....	100
- CALENDARIO ACADÉMICO.....	105
- SALUD OCUPACIONAL.....	107
- DIRECTORIO UNIFE.....	111



PRESENTACIÓN

La UNIFÉ ha cumplido más de 61 años desde su fundación el 24 de diciembre de 1962, formando profesionales guiados por un modelo educativo que se basa en principios filosóficos humanista, la pedagogía de Santa Magdalena Sofía Barat y las teorías socio constructivistas.

Durante este tiempo de formación académica, nuestro modelo educativo integral ha estado centrado en el estudiante que promueve una educación transformadora para la formación profesional, que es el referente para el diseño del currículo de las Escuelas Profesionales de esta Casa de Estudios Superiores.

La Guía Académica del Docente 2024, se ha preparado con el objetivo de orientar el quehacer del docente, en relación al Estatuto, Plan Estratégico Institucional, Modelo Educativo, Reglamento Académico, Normas Internas Académicas, Normas para Impartir Clases en Presencialidad, Calendario Académico y Directorio UNIFÉ, correspondiente al presente año.

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón UNIFÉ, les da la bienvenida, con la seguridad que brindarán profesionalismo, ética y el más alto compromiso de rendimiento profesional docente.

Dra. Clara Patricia Mendoza Alarcón

Vicerrectora Académica

La Molina, 2025.

1. ANTECEDENTES.

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón es una Institución de Educación Superior sin fines de lucro, considerada como persona jurídica asociativa en la nueva Ley Universitaria 30220, art.3. Creada el 24 de diciembre de 1962 (Decreto Supremo n°71). Fundada por la Congregación de Religiosas del Sagrado Corazón. UNIFÉ cuenta con más de 61 años de vida institucional y experiencia académica. Tiene los fines generales de toda universidad y, además, como finalidad específica la formación integral de la juventud femenina, procurándole no sólo una idónea capacitación académica, sino de modo particular, una educación católica que la lleva a potenciar sus propios dones, proyectándose solidariamente con criterio cristiano para lograr estructuras más humanas y una sociedad más justa. La UNIFÉ responde a una de las llamadas de la Congregación: “Poner el énfasis en la formación de multiplicadores y líderes que sean agentes de transformación social”.

2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

La identidad institucional se expresa en la misión, visión, valores, fines, principios, objetivos y ejes estratégicos.

Misión

La misión de la UNIFÉ fue actualizada en CU. N°1188 del 15 de abril del 2015. Somos una institución de educación superior de inspiración católica dedicada a la formación integral de personas con sólida base científica, tecnológica y humanística que se traduce en profesionales con valores, vocación de servicio, agentes de cambio e innovación en permanente búsqueda de la verdad, que participan en la solución de los problemas más acuciantes de la sociedad.

Visión

La visión de la UNIFÉ fue actualizada en CU. N°1188 del 15 de abril del 2015. La UNIFÉ es una institución reconocida por su alto nivel académico y de investigación en la formación de profesionales de calidad, que se proyecta a promover el desarrollo humano sostenible, la responsabilidad social, el liderazgo de la mujer y los valores para lograr una sociedad más justa, solidaria e incluyente.

Valores

Los valores de la UNIFÉ fueron ratificados en CU. N° 1188 del 31/04/ 2015

- Verdad
- Libertad
- Honestidad
- Solidaridad
- Justicia
- Creatividad

Fines

Son fines específicos de la UNIFÉ, además de los fines generales indicados en el Art. N° 6 de la Ley N° 30220, los siguientes: (Estatuto UNIFÉ, 2020, p. 12).

- a. Crear, acrecentar y transmitir la cultura, a la luz del mensaje salvador de Cristo y del Magisterio de la Iglesia Católica.
- b. Promover la formación integral de las personas con sólida base ética, científica, tecnológica y humanística que se traduce en profesionales íntegros, con valores, vocación de servicio, agentes de cambio e innovación, en permanente búsqueda de la verdad, que participan en la solución de los problemas más acuciantes de la sociedad.
- c. Promover la investigación para posibilitar la producción y difusión de conocimientos, el avance de la ciencia, la promoción humana individual y colectiva y el desarrollo del país y de la sociedad, hacia la creación de un nuevo orden mundial más justo y humano; además de contribuir a la promoción del desarrollo sostenible y, en especial, la formación integral de la mujer.
- d. Extender su acción y sus servicios a la comunidad, primordialmente a través de actividades académicas, de investigación y de responsabilidad social.
- e. Potenciar el capital humano estimulando la creatividad, innovación y el pensamiento crítico.
- f. Promover y fomentar el desarrollo sostenible en beneficio de las generaciones futuras.

- g. Los demás fines contemplados en el Art. 6 de la Ley Universitaria N° 30220.

Principios

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón, además de los principios que señala Art. 5 de la Ley N° 30220 se rige por los siguientes principios: (Estatuto UNIFÉ, 2020, p. 13).

- a. Búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores cristianos y el servicio a la comunidad.
- b. Pluralismo y la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra, respetando los fines que rigen la UNIFÉ.
- c. Garantía del derecho a la defensa, el debido proceso y los derechos humanos que emanen de la Ley, del presente Estatuto y de los respectivos reglamentos.
- d. Respeto a la dignidad humana rechazando toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia.
- e. Los demás Principios contemplados en el Art. 5 de la Ley Universitaria N° 30220

3. EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2022-2030



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

01 Formar profesionales enfocados en la calidad, de excelencia, con competencias y valores de acuerdo a los requerimientos de la demanda del mercado y de la sociedad, para ser promotores del desarrollo nacional e internacional.

02 Promover y difundir la investigación orientada a desarrollar el conocimiento, la ciencia, la cultura, la producción intelectual, humanística y soluciones tecnológicas, como respuesta a los problemas del país y globales.

03 Internalizar en cada proceso formativo, los objetivos de desarrollo sostenible, utilizando nuestros recursos para aportar a la mejora de la calidad de vida, la igualdad de oportunidades y la justicia social; apoyando en la construcción de una cultura de responsabilidad social y compromiso con la realización ética y moral de los negocios y emprendimientos.

04 Vincular a la UNIFE con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para contribuir a la promoción del desarrollo de transferencia de conocimientos y experiencias que aporten a la formación de la comunidad educativa y a la sociedad en general.

05 Optimizar el uso de los recursos orientándolos en las actividades estratégicas y creadoras de valor, mediante una gestión académica, administrativa y económica eficiente y eficaz, para brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, que anticipe los escenarios futuros.

LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL POR SUNEDU 2016

Extracto de la Resolución

Otorgan Licencia Institucional a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede ubicada en el departamento de Lima

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
Nº 039-2016-SUNEDU/CD

Lima, 13 de diciembre del 2016

SE RESUELVE:

Artículo 1.- OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede ubicada en la Avenida Los Frutales N° 954, distrito de La Molina, provincia de Lima, departamento de Lima, con una vigencia de seis (6) años, computados a partir de la notificación de la presente resolución.

Artículo 2.- RECONOCER que la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, cuenta con treinta y un (31) programas existentes, los que se encuentran descritos en el Anexo N° 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- ESTABLECER que el otorgamiento de la presente licencia institucional no exime a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón de cumplir con las Condiciones Básicas de Calidad específicas por programas que establezca la SUNEDU.

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.

Artículo 5.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal institucional de la SUNEDU (www.sunedu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LORENA DE GUADALUPE MASÍAS QUIROGA
Presidente del Consejo Directivo de la SUNEDU

Diario Oficial El Peruano

4. ESTATUS DE LA UNIFÉ

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) nos otorgó el 15 de diciembre de 2016 el Licenciamiento Institucional, para ofrecer el servicio educativo superior universitario.

UNIFE se convirtió en la octava universidad a nivel nacional en superar las tres etapas del proceso de licenciamiento: revisión documentaria, verificación presencial y emisión de la resolución que acepta la licencia.

La superintendente de SUNEDU Lorena Masías destacó la labor de la Universidad por aportar al desarrollo de la educación universitaria en el país, lo cual nos compromete a seguir cumpliendo los estándares de la calidad educativa que el país requiere.



ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA POR SINEACE



Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc

N° 451-2017-SINEACE/CDAH-P

Lima, 20 DIC. 2017

VISTO:

La Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N°446-2017-SINEACE/CDAH-P, de fecha 18 de diciembre, 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° de la Ley N° 28740, Ley del Sineace, establece como finalidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, garantizar a la sociedad que las instituciones educativas públicas y privadas ofrezcan un servicio de calidad, con el propósito de optimizar los factores que incidan en los aprendizajes y en el desarrollo de las destrezas y competencias necesarias para alcanzar mejores niveles de calificación profesional y desarrollo laboral;

Que, asimismo el artículo 11° de la Ley antes mencionada, precisa que la acreditación es el reconocimiento público y temporal de la institución educativa, área, programa o carrera profesional que voluntariamente ha participado en un proceso de evaluación de su gestión pedagógica, institucional y administrativa;

Que, mediante la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N°30220, Ley Universitaria, se declara en reorganización el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace; habiéndose conformedo mediante Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, del 28 de agosto 2014, el Consejo Directivo Ad Hoc, cuyo objetivo es ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del sistema y los procesos en desarrollo, hasta la aprobación de la reorganización del Sineace;

Que, en atención a lo referido; el Consejo Directivo Ad Hoc, en sesión de fecha 11 de diciembre 2017, mediante Acuerdo N°324-2017-CDAH, declara fundado el recurso de reconsideración interpuesto por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, contra la Resolución N°303-2017-SINEACE/CDAH-P, que oficializó el Acuerdo N°174-2017-CDAH, mediante el cual se decide no otorgar la acreditación a la Carrera de Arquitectura de la citada Universidad, dejando sin efecto la mencionada Resolución;

Que, en atención a lo indicado precedentemente, el Consejo Directivo Ad Hoc, mediante Acuerdo N° 325-2017-CDAH de sesión del 11 de diciembre 2017, acordó otorgar la acreditación a la Carrera de Arquitectura de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, con una vigencia de tres (03) años;

De conformidad con la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 018-2007-ED; la Ley N°30220; Ley Universitaria y la Resolución Ministerial N°396-2014-MINEDU y modificatorias; y Resolución Ministerial N°331-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Oficializar el Acuerdo N° 325-2017-CDAH, de sesión de fecha 11 de diciembre 2017 del Consejo Directivo Ad Hoc, mediante el cual se otorgó la acreditación a la Carrera de Arquitectura de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, con una vigencia de tres (03) años, contados a partir de la publicación de la presente resolución.

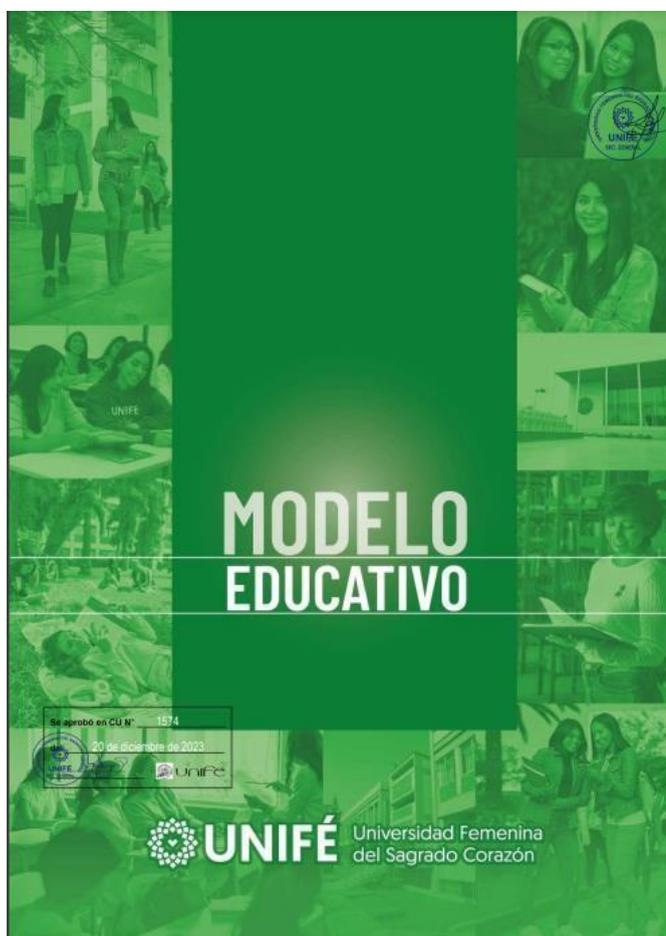
Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Web del Sineace.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CAROLINA BARRIOS VALDIVIA
Presidenta del Consejo Directivo Ad Hoc
Sineace

5. MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFÉ – FUNDAMENTACIÓN



https://www.unife.edu.pe/transparencia1/1_normatividad/institucional/modelo_educativo.pdf

Fundamento antropológico y ético-axiológico

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón, fiel a su inspiración basada en el ideario católico, reconoce en todo ser humano una vocación a la plenitud de vida personal y social sustentada en los valores éticos, en cuya existencia autorreguladora se encuentra el comportamiento moral. Asimismo, asume la responsabilidad de promover en el ser humano el desarrollo axiológico como eje transversal que potencia su dimensión socioafectiva, sociocognitiva, comunicacional, ética y espiritual, en diálogo respetuoso con las diversas creencias religiosas y culturales. El sentido y el carácter del proceso educativo está dirigido a promover el desarrollo integral de la persona, en establecer una convivencia basada en valores éticos y en el desarrollo armónico de la persona en relación dialógica con los demás y con su entorno sociocultural. La educación como proceso formativo ayuda al hombre–persona al logro de su desarrollo integral (fin de la Educación), ubicándolo en su contexto histórico y sociocultural, como espacio fundante de realización.

Proceso educativo integral e integrador.



Fuente: Documento interno de trabajo de la Comisión Currículo 2022.

Fundamento teológico-espiritual

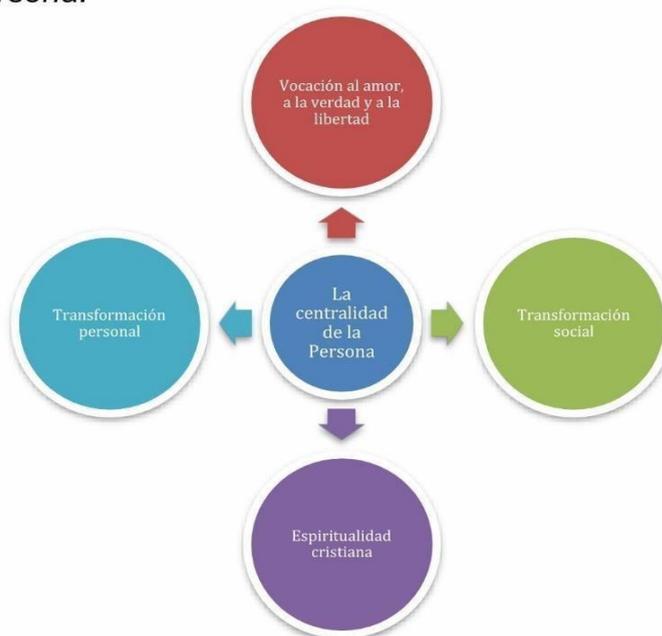
El modelo educativo de la UNIFE se fundamenta también en una visión teológico-espiritual desarrollada por la Sociedad del Sagrado Corazón de Jesús, cuyo planteamiento se basa en “que cada persona se abra a la verdad, al amor y a la

libertad, que descubra el sentido de su vida y se entregue a lo demás, que colabore creativamente en la transformación del mundo, que viva la experiencia de amor de Jesús, que se comprometa en una fe activa.” (Constituciones Religiosas del Sagrado Corazón N° 10 y 11).

El pensamiento de la fundadora de la Sociedad del Sagrado Corazón, Santa Magdalena Sofía Barat, invita permanentemente a buscar el sentido de la vida y el desarrollo personal desde una vivencia interior motivada por la fe en Dios, que implica compromiso de cambio individual y social. Desde esta perspectiva, la formación profesional en la UNIFÉ se define como un proceso

de transformación integral de la persona sostenida por la espiritualidad cristiana, abierta al desafío de construir un mundo mejor. Este pensamiento de la fundadora permite orientar la formación de las mujeres de manera íntegra y especialmente calificadas para el servicio profesional en los diferentes ámbitos laborales a nivel nacional e internacional.

La centralidad de la Persona.



Fuente: Documento interno de trabajo de la Comisión Currículo 2022.

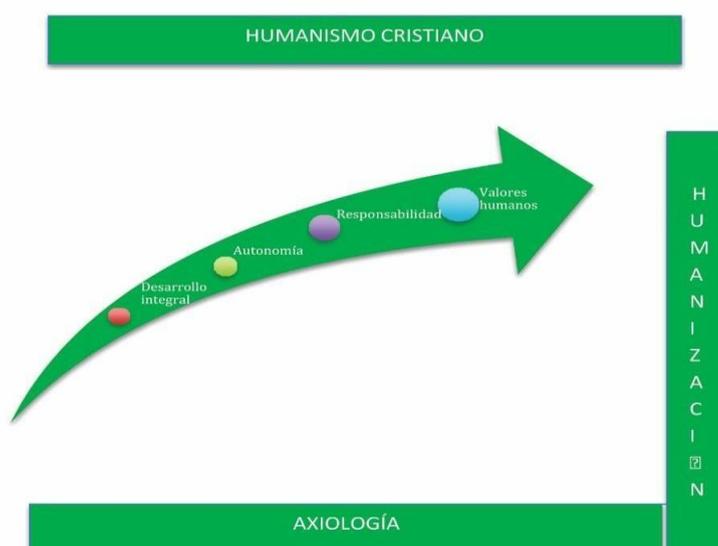
Fundamento Humanista-cristiano

De la fundamentación antropológica, ético-axiológica y teológica del modelo educativo, se deriva un humanismo cristiano que comprende y valora la dignidad y

libertad de la persona humana, que se expresa en su creatividad científico-cultural, en el reconocimiento del otro diferente y en sus aportes a un mundo más humano, justo y solidario.

La educación humanista en UNIFÉ, promueve la opción fundamental del ser humano, llamado a elegirse a sí mismo como persona libre y auténtica, que se compromete con su necesaria humanización mediante los valores éticos y proyecta su propio desarrollo integral, con autonomía y responsabilidad para el bien de los demás y de la eco-sociedad. Así humanizar no solo es promover el desarrollo personal, sino también comprometerse para que todas las instituciones socioculturales encarnen el valor de la solidaridad y la justicia social para todos.

Educación humanista y axiológica (basada en valores).



Fuente: Documento interno de trabajo de la Comisión Currículo 2010-2014

Fundamento pedagógico

El modelo educativo de la UNIFÉ mantiene como punto inicial, el informe dirigido por Jacques Delors, difundido con el título “La Educación Encierra un Tesoro”, en el cual sustenta que, a lo largo de la vida, la educación tiene cuatro pilares: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a vivir con los demás, por lo que debe ser concebida como un todo (Delors, 1996). Además, se orienta por la Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el siglo XXI de la UNESCO (1998), los acuerdos de la Conferencia Mundial sobre la Educación Superior (UNESCO, 2009) y, sobre todo, por los alcances de la tercera Conferencia Mundial de Educación Superior de la UNESCO (s.f.). En esta última, se estableció una hoja de

ruta para lograr que los sistemas de enseñanza de nivel superior tiendan puentes y promuevan asociaciones que sitúen la sostenibilidad, utilizando la tecnología de forma inclusiva y creativa para la próxima década. Por ello, la UNIFÉ asume la responsabilidad de conectar a las estudiantes con el conocimiento científico y tecnológico que permita enfrentarlos a este mundo de cambios y desafíos continuos, promoviendo siempre el desarrollo personal y profesional en un ambiente cultural, democrático e inclusivo, de respeto al otro y al planeta.

Desde esta perspectiva, la propuesta formativa de la UNIFÉ se fundamenta en la teoría cognoscitiva social de Bandura (1987) y las teorías constructivistas de Piaget (1975) y Ausubel (1983), pues se concibe que el aprendizaje es activo, progresivo, constructivo y, sobre todo, significativo, en un espacio de interacción con otras personas. También se resalta la importancia del constructo organizador previo y la zona de desarrollo próximo, ya que la enseñanza es recíproca (aprendizaje cooperativo) e incide en los intercambios sociales y la oportunidad de relacionarse con los demás. Además, a partir de los aportes del enfoque humanista se propone una enseñanza personalizada, en el que se prioricen los ritmos y estilos de aprendizaje como también la búsqueda del desarrollo personal y social, en un proceso educativo con interacción permanente entre el maestro y el alumno, promoviendo la elección de proyectos y, la toma de decisiones sobre cómo abordar los temas y las tareas que luego se pueden convertir en proyectos personales (Santana, 2015).

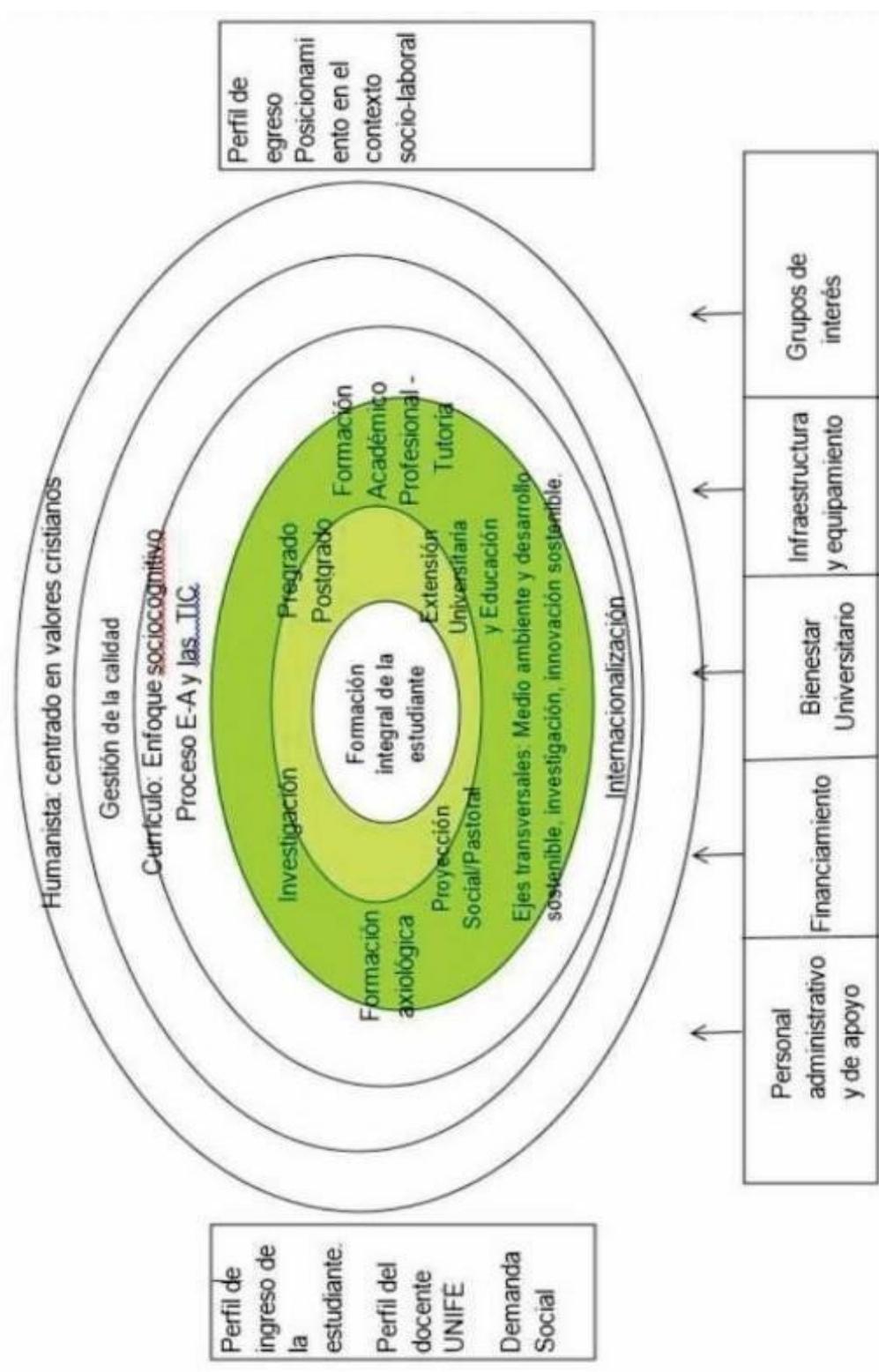
El fundamento pedagógico de la UNIFÉ también se sustenta en el enfoque de aprendizaje basado en competencias, específicamente el socioformativo, al tener como fin el desarrollo integral del estudiante, preparándolo con competencias para una actuación efectiva y ética en los espacios de desempeño profesional elegidos (Tobón, 2013). Por tanto, se asume que los ejes claves del proceso socioformativo son: el proyecto ético de vida, el espíritu emprendedor, las competencias y el trabajo colaborativo.

Por último, acorde a las demandas educativas actuales, la teoría del aprendizaje conectivo aporta a la aplicabilidad efectiva de la propuesta educativa de la UNIFÉ, al integrar la concepción teórica del aprendizaje con el reconocimiento de las estructuras

sociales en las que se desarrolla el estudiante y el uso de nuevas herramientas tecnológicas y digitales (Siemens, 2005). Pero también constituye una demanda educativa actual, el desarrollo de habilidades de pensamiento complejo y crítico, por lo que los aportes de las neurociencias permiten establecer la conexión entre lo biológico y lo social, y con ello, se reconoce que educar es cambiarlo [cerebro], porque el aprendizaje supone actividad y producción de cambios neuronales» (Marina, 2012, p. 9).

Todo esto se logra gracias a la labor del docente quien, tomando en cuenta el perfil de egreso del estudiante, orienta los procesos de aprendizaje y desempeña su rol de tutor, guía, facilitador, formador y mediador, con la finalidad de que cada egresada de UNIFÉ cuente con las herramientas necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad actual.

Interacción entre UNIFÉ y la sociedad del conocimiento
 (transdisciplinariedad/interdisciplinariedad/interculturalidad)



Fuente: UNIFÉ. (2017-2018). p. 18.

6. PERFILES DE LOS ACTORES DEL PROCESO EDUCATIVO

Perfil de ingreso a la UNIFÉ; se espera que las postulantes a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón cuenten con los rasgos personales, académicos y sociales que a continuación se describen. Estos favorecerán su inserción exitosa en la vida universitaria de la UNIFÉ.

Las competencias esperadas son: habilidades matemáticas, habilidades comunicativas, proactividad y mejora continua, identidad cultural, apertura al cambio, compromiso social y vocación de servicio, espiritualidad y manejo de las TIC.

Perfil de la egresada; comprende las competencias genéricas o rasgos comunes que comparten las distintas carreras que ofrece la UNIFÉ investigación e innovación, liderazgo y responsabilidad social, trabajo en equipo interdisciplinario, conducta ética y gestión de los recursos tecnológicos.

Perfil del docente; el/la profesional que tiene a su cargo la dirección de los procesos de enseñanza a las estudiantes de la UNIFÉ tiene el siguiente perfil: identificación con la institución, labor docente, dominio de su disciplina, interacción social, formación continua, investigación y pertinencia social.



7. EJES TRANSVERSALES DEL MODELO EDUCATIVO

Investigación; la investigación es una función inherente de la universidad. Su gestión posibilita la producción y difusión de conocimientos como aporte al desarrollo de la ciencia, a la promoción humana individual y colectiva, y al desarrollo del país y de la sociedad.

Responsabilidad social y desarrollo sostenible; constituye la misión social de la universidad. Su promoción permite fomentar un compromiso ético hacia el desarrollo humano y de la sociedad sin distinción alguna, cuidando el medio ambiente de manera sostenible, en pro de la salud y la conservación de la naturaleza, asegurando la supervivencia y la calidad de vida de todo ser vivo en un contexto más solidario.

Interdisciplinariedad y relación con el entorno; este eje permite la intervención especializada en el contexto social desde una visión integral, a través del trabajo cooperativo con personas de diferentes disciplinas o carreras. Se combinan los marcos teóricos de referencia y las habilidades en metodología activa del docente para que la estudiante pueda realizar las conexiones del contenido académico de su área con la de otras áreas relacionadas, fomentando el trabajo en equipo.

Axiología e integridad; este eje permite profundizar en el análisis del ser humano en su condición esencial de persona, en el cual la estudiante logra comprender el desarrollo de las potencialidades humanas. Se constituye como el eje referencial de los valores y de la realización plena, desde el punto de vista de la antropología cristiana, inspirando una visión de persona como constructora de un orden social, justo, solidario, responsable, respetuoso y ético.



8. CONCEPCIÓN DEL CURRÍCULO

En la UNIFÉ, el currículo constituye el instrumento básico que organiza las actividades académicas con la finalidad de brindar, a los estudiantes, experiencias innovadoras, productivas y altamente significativas durante su proceso de formación y especialización profesional. Un elemento clave es la inclusión de estrategias educativas que respondan a las necesidades formativas actuales, aplicando la tecnología educativa y virtualidad en un contexto universitario en el que primen los principios y valores propios de la UNIFÉ. El currículo integra los elementos doctrinales y ejecutivos que permiten el desarrollo del plan de estudios, cuya descripción y explicación también se integra con los otros elementos. Los planes se estructuran por ciclos, con un sistema de créditos que asigna valor académico a cada asignatura, respetando las áreas básicas de formación que la UNIFÉ propicia y las demandas profesionales de cada carrera.

9. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La UNIFÉ centra su atención en el proceso formativo de las estudiantes, especialmente, en los procesos de enseñanza y aprendizaje que coadyuvan al logro de los objetivos educativos planteados en cada escuela profesional.

Por un lado, el docente dirige el proceso de enseñanza considerando tres elementos sustanciales:

- **La generación de un ambiente motivador**, que requiere del establecimiento de relaciones interpersonales armoniosas, de respeto mutuo y valoración del otro. Esto facilita el cumplimiento de su rol como tutor, guía, facilitador, formador y mediador de aprendizaje, en el que se hace evidente la calidad humana del docente, quien refleja en esta relación sus valores y principios éticos.
- **La aplicación de estrategias didácticas**, propuestas a partir de la planificación del curso y la organización de cada sesión de aprendizaje, tomando en cuenta los conocimientos previos de la estudiante y las características propias de su etapa de desarrollo. Esto le permite transmitir saberes integrados y equitativos entre sus

estudiantes, a partir del reconocimiento de sus necesidades formativas.

-El conocimiento y la experiencia del docente, adquiridos durante su propio proceso de formación académica y en la realización de su labor profesional. Esta condición le permite brindar una enseñanza de calidad, ya que es capaz de definir la intencionalidad de sus acciones en la sesión de aprendizaje, los contenidos, las secuencias, los métodos, las estrategias de evaluación requeridas para la formación académica de las estudiantes y el uso de metodologías activas a través de seminarios, talleres, visitas académicas y otros.

Es indudable la importancia de la labor del docente, sin embargo, también se reconoce que, para el logro de los aprendizajes, la estudiante pasa por un proceso de adquisición de competencias teórico-conceptuales y técnico-procedimentales. A través de las actividades educativas propuestas por el docente, dentro y fuera de las instalaciones de la UNIFÉ, la estudiante activa sus recursos personales (cognitivos y motivacionales) con el objetivo de potenciar en sí misma, las destrezas y habilidades propias de la carrera profesional en la que se está formando.

De esta forma, los procesos de enseñanza y de aprendizaje se fusionan en el acto educativo, y los esfuerzos del docente y la estudiante consolidan el logro del perfil de egreso planteado en cada escuela profesional, enmarcado en la propuesta educativa de la UNIFÉ.

10. INVESTIGACIÓN

La UNIFÉ, como una institución de educación superior de inspiración católica, tiene como misión la formación integral de las personas, dotándola de una sólida base científica, tecnológica y humanista. Asimismo, tiene como uno de sus fundamentos y estrategias pedagógicas desarrollar los más altos niveles de investigación en los que participan docentes y estudiantes de todos los niveles de pre y posgrado, en los que se promueve un desarrollo humano sostenible y se busca aportar en la solución de los problemas más acuciantes de nuestra realidad. Es así como el Vicerrectorado de Investigación entra en funcionamiento el primero de febrero de 2016 en aplicación de la Ley Universitaria N.º 30220 y del nuevo Estatuto

de la UNIFÉ. De esta forma, se establece que los ámbitos de investigación de los docentes son, fundamentalmente, los Departamentos Académicos y las Unidades de Investigación de las diferentes facultades y la Escuela de Posgrado.

A partir de 2017, la UNIFÉ asume el reto de la formación en investigación, por ello, una de las principales políticas que asume es que la investigación sea parte de la actividad formativa (teórica y práctica) del currículo de las diferentes carreras profesionales que se imparten en esta casa de estudios. En tal sentido, la investigación formativa es promovida y estimulada en varios niveles: desde el I ciclo de Estudios Generales hasta el último ciclo de su formación profesional, es decir, a lo largo de toda la carrera profesional. Para ello, incluye en el perfil profesional, la competencia investigativa e implementa la transversalidad curricular, la cual permite relacionar la teoría y práctica de la formación con la investigación disciplinar, en el transcurso de la formación profesional de la estudiante. En la malla curricular se pueden diferenciar claramente las asignaturas comprometidas a facilitar el conocimiento de la disciplina y de la práctica investigativa. Por otro lado, los temas a investigar responden principalmente a las líneas de investigación relacionadas a las carreras profesionales, las que a su vez se vinculan a los Objetivos de Desarrollo Sostenible del país.

La UNIFÉ es reconocida por la consistencia y la calidad en la formación profesional de sus estudiantes y es su deseo continuar desarrollando los niveles de calidad profesional, articulándola con la investigación formativa, de modo que, finalmente, los trabajos de investigación realizados redunden en beneficio del país.

11. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El proceso de enseñanza-aprendizaje se sustenta en un conjunto enfoques y teorías que permiten la aplicación de técnicas, estrategias y métodos según la naturaleza del curso. Se propician estrategias que ayuden al estudiante a lograr nuevos aprendizajes, partiendo de sus conocimientos previos hasta adquirir otros nuevos. A su vez, se promueve el autoconocimiento y la adquisición de habilidades de autocontrol, de tal forma que las estudiantes puedan ser capaces de reconocer su ritmo y estilo de aprendizaje, así como el control de su propia actividad cognoscitiva.

El sílabo es un instrumento académico que permite la estructuración y el ordenamiento del desarrollo del curso, por lo que constituye un insumo básico que

guía la actividad de los docentes y estudiantes. Tiene la siguiente estructura: datos generales del curso, sumilla, competencia(s), del perfil de egreso, competencia del curso, contenido temático, metodología, evaluación, referencias que utilizará el docente según el tipo de curso.

La guía de aprendizaje del estudiante es el material de apoyo al sílabo, que proporciona información relacionada a la presentación del curso, competencias del curso, metodología, cronograma de actividades y el sistema de evaluación (que comprende el criterio, la actividad y el instrumento) utilizados por el docente en la enseñanza presencial, virtual o mixta.

12. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se define como un proceso que permite, al docente, recoger información oportuna de los niveles de logro de los aprendizajes que están desarrollando los estudiantes, de tal forma que pueda tomar decisiones sobre la continuidad de las estrategias aplicadas en el proceso formativo (evaluación de proceso) y la promoción del estudiante de un nivel a otro (evaluación de resultados).

La finalidad de la evaluación es elevar el interés académico de los estudiantes sobre su propio proceso de aprendizaje, y así, puedan contribuir de forma sostenida, con su propia formación profesional.

La definición y clasificación de lo que se evaluará en el curso, ya sea de carácter cualitativo o cuantitativo, orienta la elección o construcción de los instrumentos de evaluación. Se prioriza el uso de instrumentos de distinta naturaleza (cuestionarios, rúbricas, listas de cotejo, guías de observación, etc.) cuyo objetivo es la definición de los conocimientos y habilidades que van desarrollando los estudiantes, en función a los objetivos académicos y educaciones planteados en los sílabos. La integración y sistematización de los resultados permiten, al docente, tener un conocimiento claro del nivel de desempeño académico alcanzado por el estudiante.

13. NIVELES DE FORMACIÓN

Los estudios de pregrado están organizados en dos niveles: Estudios generales y de especialidad. A través de ellos, se promueve la formación integral de

las estudiantes, propiciando.

Los estudios generales buscan promover la formación integral de las estudiantes, propiciando el logro de aprendizajes necesarios para su formación personal, los que a su vez son previos para los aprendizajes posteriores.

Se estructuran considerando el logro de aprendizajes en cuatro áreas: Axiológica, de Cultura General, de Actividades Académicas y de Preespecialidad, de ellas, las tres primeras se componen de asignaturas comunes a varias profesiones, como exigencia del nivel de estudios generales y de esta universidad.

El área axiológica tiene por objetivo desarrollar una base filosófica y deontológica que permita, a la estudiante, crecer como persona, situarse en su contexto, poner en práctica conductas ético-cristianas y asumir una actitud de servicio responsable con la sociedad.

El área de cultura general busca profundizar y afianzar la preparación científica, humanística, artística, instrumental y técnica de las futuras profesionales. Comprende dos líneas de estudio: Línea Instrumental (afianza el desarrollo expresivo y el conocimiento lógico-conceptual) y línea de ciencias humanas (proporciona una visión integradora de la persona en respuesta a la realidad nacional, la región y la globalización).

El área de actividades académicas propicia una formación complementaria, con vistas al desarrollo de la estudiante como persona y su compromiso responsable con los más necesitados.

El área de preespecialidad integra las asignaturas fundamentales para la formación en cada especialidad, por lo que son consideradas prerrequisitos para el ingreso al siguiente nivel de estudios. Es un área diferencial y responde a las necesidades académicas de cada profesión.

El nivel de estudios profesionales o de especialidad comprende el desarrollo de competencias que garantizan la preparación académica en función del perfil de la profesión y los requerimientos específicos de cada carrera. El plan de estudios se estructura considerando las áreas y cátedras necesarias para un aprendizaje científico y técnico de la profesión: el área de investigación, de idioma y de prácticas preprofesionales. Por lo tanto, la integración de los conocimientos teóricos, las prácticas preprofesionales y las habilidades personales permitirán que la estudiante enfrente con éxito las demandas laborales de su campo profesional.

En la UNIFÉ se busca desarrollar el conocimiento interdisciplinario, por tal motivo, en los planes de estudio de las distintas Escuelas Profesionales se incorporan algunos cursos electivos que, por su naturaleza y vinculación con la carrera profesional, se realizan en otras escuelas profesionales a la que pertenece la estudiante.

Un elemento importante de la formación profesional es el acercamiento de la estudiante a la realidad inmediata, aplicando los principios del aprendizaje-servicio. En este sentido, las prácticas constituyen el espacio educativo que facilita la aplicación de la teoría a la realidad, es decir, se promueve el aprendizaje de los contenidos teóricos a través del servicio que brindan a la comunidad, de acuerdo con la naturaleza de su carrera.

Existen dos tipos de prácticas: las que se realizan dentro de los cursos, lo que facilita el desarrollo de habilidades específicas, de acuerdo con las competencias que desee impulsar; y las que se llevan a cabo en el último año de la carrera (prácticas preprofesionales) que orientan al desarrollo de habilidades que integran los conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo del estudio de la carrera.

NIVELES DE FORMACIÓN

Estructura del Plan de estudios.



Fuente: Adaptado de Estructura de Plan de estudios UNIFÉ en Guía de Servicios Académicos (2017-2018), p.76.

14. EL ESTATUTO

CAPITULO X:

DOCENTES

Art. 135 La docencia universitaria es una carrera reconocida por la Ley, amparada por la Constitución del Perú, que contribuye al desarrollo integral de la persona y de la sociedad.

Art. 136 Para ejercer la docencia en la UNIFÉ, se debe cumplir con los requisitos exigidos por la Ley Universitaria N° 30220.

Art. 137 La docencia en la UNIFÉ se realiza por el sistema de cátedra. La cátedra es el núcleo fundamental de la docencia en la Universidad. Agrupa cursos de una misma área, se organiza y desarrolla con fines de investigación y docencia.

Art. 138 La condición de Docente Ordinario se obtiene por Concurso Público o por Concurso Interno entre los docentes contratados de acuerdo con la normatividad vigente.

Art. 139 La promoción, ratificación o separación de la docencia en la UNIFÉ son decisiones aprobadas por el Consejo Universitario, de acuerdo con la normatividad vigente.

Art. 140 Son docentes de la UNIFÉ aquellos miembros de la Comunidad Universitaria que tienen a su cargo las actividades académicas y de investigación, según su competencia y son corresponsables de la consecución de los fines y objetivos de la UNIFÉ.

Art. 141 Las actividades docentes son las siguientes:

- a) El trabajo lectivo que comprende la preparación de clases, el proceso de aprendizaje y la evaluación.
- b) La atención de las consultas académicas de los(as) estudiantes y la tutoría.

- c) La investigación y la asesoría de tesis.
- d) Las actividades de gobierno de la Universidad. 52
- e) La participación en la producción de bienes y prestación de servicios dentro de los planes de la institución.
- f) La capacitación permanente dentro de los planes elaborados por la institución.
- g) La participación en comisiones permanentes y especiales.

Art. 142 Para el ejercicio de la docencia en UNIFÉ, como docente ordinario o contratado, se requiere:

- a) El grado académico de Maestro para la formación de pregrado.
- b) El grado académico de Maestro o Doctor para maestrías y programas de especialización.
- c) El grado académico de Doctor para la formación de nivel de doctorado.

Art. 143 Los docentes son:

- a. Ordinarios
- b. Extraordinarios
- c. Contratados

Art. 144 Los docentes ordinarios pueden desempeñarse a:

- a. Tiempo completo, cuando dedica cuarenta (40) horas semanales de trabajo y realiza actividad de enseñanza, investigación, responsabilidad social y de gestión universitaria en los ámbitos que le corresponda.
- b. Tiempo parcial, cuando su actividad laboral es menor a las cuarenta (40) horas semanales.
- c. Dedicación exclusiva, cuando tiene como única actividad remunerada la que presta en la UNIFÉ, con cuarenta (40) horas semanales de trabajo.

Recibirá una bonificación cuyo monto y modalidad se especificará en el Reglamento.

Art. 145 Los docentes ordinarios son:

- a) Principales
- b) Asociados
- c) Auxiliares

Art. 146 Para ser nombrado (a) o promovido(a) a docente principal se requiere:

- a) Título profesional y grado académico de Doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- b) Haber sido nombrado previamente como docente asociado.

Por excepción, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio, podrán concursar a esta categoría, sin haber sido docente asociado.

Art. 147 Para ser nombrado(a) o promovido(a) a docente asociado se requiere:

- a) Título profesional y grado de Maestro.
- b) Haber sido nombrado antes como docente auxiliar.

Por excepción, podrán concursar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional, sin haber sido docente auxiliar.

Art. 148 Para ser nombrado(a) o promovido(a) a docente auxiliar se requiere:

- a) Título profesional y grado de Maestro.
- b) Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.

Art. 149 El nombramiento del docente es el inicio de la línea de carrera docente en la UNIFÉ, comprende:

- a) Evaluación continua en función de logros académicos y científicos.
- b) Promoción de categoría, sujeta a la existencia de plaza vacante.
- c) El nombramiento, según categoría, será por tres años para docentes auxiliares, cinco años para asociados y siete para los principales.
- d) La edad máxima para el ejercicio de la docencia es 75 años. Pasada esta edad, los(las) docentes podrán ejercer la docencia a solicitud del Departamento Académico de la Facultad correspondiente, en coordinación con el Decanato y ratificada por el Consejo Universitario. El contrato se sujeta a la normativa vigente.

Art. 150 Son docentes extraordinarios, los eméritos, los honorarios, que son reconocidos y designados por la UNIFÉ. No podrán superar el 10% del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre. Su designación, beneficios y demás prerrogativas que se consignan en el Reglamento Docente.

Art. 151 Docente Investigador(a) es el que se dedica exclusivamente a la creación y producción intelectual. Es designado(a) debido a su excelencia académica y está sujeto(a) al régimen especial que la Universidad otorga, señalado en el Reglamento Docente.

Art. 152 Docente Visitante es el especialista que, perteneciendo a otro centro de estudios superiores, o bien a instituciones científicas o técnicas, nacionales o extranjeras, presta sus servicios temporalmente en la Universidad, dentro del plan de desarrollo, por sistema de intercambio o de colaboración aceptado por la UNIFÉ.

Art. 153 Docentes Contratados son los que, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Académica, prestan servicios a la Universidad a plazo determinado y en las condiciones que fijen los respectivos contratos, los mismos que se realizan de conformidad a lo que señala la Ley y el Reglamento respectivo.

Art. 154 Los jefes de Práctica son los colaboradores de la labor docente, de acuerdo al Reglamento Docente.-

Art. 155 Docente Especial es el profesional o especialista que, no cumpliendo con los requisitos para ejercer la docencia, presta sus servicios en condición de contratado pudiendo tener un régimen especial especificado en el Reglamento Docente. No podrán superar el 10% del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre.

Art. 156 Los docentes que laboran en UNIFÉ no podrán tener actividad laboral externa que genere incompatibilidad con el régimen de su dedicación.

Art. 157 Son derechos de los docentes:

- a) Ejercicio de libertad de cátedra, conforme a los fines y principios de la UNIFÉ.
- b) Ser promovidos en la carrera docente a todo nivel, de acuerdo al Reglamento Docente.
- c) Conocer el resultado de sus evaluaciones y apelar en los casos que considere necesarios.
- d) Participar en el gobierno de la UNIFÉ.
- e) Gozar de vacaciones pagadas de acuerdo con la legislación vigente y la Ley Universitaria N° 30220.
- f) Tener licencia con o sin goce de haber con reserva de plaza.
- g) Tener licencia, a solicitud, en el caso de mandato legislativo, municipal o regional, y forzosa en el caso de ser nombrado para el ejercicio de la función pública, conservando la categoría y clase docente.
- h) Tener año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones aprobadas expresamente por la Universidad, según lo establecido en el Reglamento.

- i) A percibir una bonificación al cargo, de acuerdo a la responsabilidad que conlleva el mismo según el presente Estatuto.
- j) A percibir las retribuciones económicas, de conformidad con lo establecido según categoría, antigüedad, dedicación y a gozar de los beneficios que las leyes contemplan
- k) Gozar de incentivos en docencia, investigación y responsabilidad social, mediante el otorgamiento de reconocimiento o incentivo económico, según lo establecido en el reglamento respectivo.

Art. 158 Son deberes de los docentes:

- a) Ejercer la docencia con rigurosidad académica e idoneidad científica y pedagógica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia, apertura conceptual e ideológica, dentro del marco establecido por la UNIFÉ.
- b) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa.
- c) Respetar y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos pertinentes y demás disposiciones emanadas de los órganos de gobierno de la UNIFÉ.
- d) Cultivar el trabajo intelectual, promover la cultura, incrementar el conocimiento científico, la responsabilidad social y estar en permanente búsqueda de la verdad.
- e) Cumplir y presentar informes sobre las tareas académicas y/o administrativas que le sea encomendadas, al término de cada ciclo académico.
- f) Contribuir a la orientación, tutoría, formación y capacitación de los(las) estudiantes.
- g) Participar activamente en el desarrollo de la vida institucional y mejora de los programas educativos y garantizar su prestigio institucional con

calidad académica, su línea de conducta, pensamiento e integridad de vida.

- h) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- i) Desarrollar la investigación científica y la responsabilidad social.
- j) No participar en actividades político-partidarias, a nombre o como miembro de la UNIFÉ.

Art.159 La política institucional de provisión de plazas docente responde a las necesidades de las distintas unidades académicas y de investigación, aprobadas por el Consejo Universitario.

Art. 160 El cese en la docencia puede ocurrir: a) Por renuncia. b) Por jubilación voluntaria. c) Por límite de edad, de acuerdo con el presente Estatuto. d) Por incapacidad permanente debidamente comprobada para el ejercicio de la docencia, de acuerdo con la Ley. e) Por fallecimiento.

Art. 161 Las sanciones aplicables a los(las) docentes que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, según la gravedad de la falta y jerarquía, son: amonestación, suspensión y separación, previo debido proceso, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Docente.

Art. 162 Son causales de suspensión la presunción por delito doloso, delitos de terrorismo o apología al terrorismo y delito de tráfico ilícito de drogas, conducta inmoral que atente contra la integridad y libertad sexual, sin perjuicio de cualquier otra sanción que se le haya impuesto.

Art. 163 Son causales de separación la transgresión, por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente consideradas muy graves, debidamente comprobadas, las siguientes:

- a) Cometer actos de coacción política, ideológica, abuso de autoridad y violencia física o psicológica.
- b) Atentar seriamente, a juicio del Consejo Universitario, contra el prestigio de la Universidad.
- c) Concurrir a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- d) Condena judicial firme, por delito doloso.
- e) Persistir en las causales que dieron origen a la suspensión.
- f) Conducta inmoral que atente contra la integridad personal y académica, tipificados como delitos en el Código Penal.
- g) Tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por los delitos de terrorismo o apología al terrorismo y los delitos de tráfico ilícito de drogas, corrupción de funcionarios y por los delitos contra la libertad sexual.

Art. 164 En el proceso administrativo de suspensión y separación, intervendrán las siguientes instancias: a) Consejo de Facultad. b) Consejo Universitario.

Art. 165 El docente tendrá derecho a ejercer, en el proceso administrativo, los siguientes recursos: a) De reconsideración. b) De apelación.

Art. 166 El Consejo Universitario será la última y definitiva instancia en los procedimientos administrativos antes mencionados.

Art. 167 Cuando el proceso administrativo contra un docente que se origina por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad universitaria o los delitos de violación contra la libertad sexual, apología del terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas; así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, que impida el normal funcionamiento de los servicios

públicos, el docente es separado preventivamente, sin perjuicio de la sanción que se imponga.

Art. 168 Cuando un(a) docente es separado(a) en forma definitiva no podrá reingresar a la docencia universitaria ni desempeñar cargo administrativo alguno en la UNIFÉ.

Art. 169 Es incompatible con la docencia a tiempo completo: a) El ejercicio simultáneo de dos cargos, con excepción de los cargos de Decano y Director de la Escuela Profesional, cuando la Facultad tenga solo una Escuela Profesional, lo que se considera un solo cargo. b) Desempeño de un cargo administrativo y otro cargo docente a tiempo completo con remuneraciones separadas. c) El desempeño de funciones que excedan al medio de tiempo de permanencia (20 horas semanales) en otros centros de trabajo público o privado. d) El contrato a un docente, por más de 19 horas semanales, si labora a tiempo completo en otra universidad.

Art. 170 La UNIFÉ tiene una política de incentivos de reconocimientos para los docentes que destaquen en el cumplimiento de las funciones académicas y de investigación. Los reconocimientos serán otorgados por el Consejo Universitario o el Consejo de Facultad, según corresponda, de acuerdo a lo que establece el Reglamento respectivo.

15. EL REGLAMENTO ACADÉMICO

CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN ACADÉMICA

Art. 119° La evaluación del aprendizaje es continua, de manera que pueda comprobarse su progresivo avance mediante diversas técnicas e instrumentos de evaluación, los cuales se aplican durante el proceso de desarrollo del curso, así como al final del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 120° La evaluación académica es un medio para estimular y regular el proceso de aprendizaje de los estudiantes y tiene como finalidad contribuir a elevar la calidad de dicho proceso. Además, sirve para determinar la promoción o desaprobarción de los estudiantes y para otras decisiones de orden académico o administrativo.

Art. 121° Son objetivos de la Evaluación Académica:

- a) Valorar el rendimiento académico de los estudiantes, tanto de orden individual como en equipo, conforme a los requerimientos de los currículos de cada carrera profesional.
- b) Brindar información relevante para la toma de decisiones en apoyo a la excelencia académica.
- c) Proporcionar información objetiva y confiable para determinar la promoción o desaprobarción académica de los estudiantes.

Art. 122° La evaluación académica tiene dos funciones básicas:

- a) **Formativa.** Para determinar el avance y comprensión de los estudiantes, así como establecer los reajustes necesarios por parte del docente en la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje, que le permita tomar acciones inmediatas.
- b) **Sumativa.** Para determinar los logros de los estudiantes en relación con las competencias propuestas. Se informa al final del medio ciclo y al término del ciclo, a partir de las unidades programadas y desarrolladas.

Art. 123° La evaluación académica comprende:

- a) La evaluación diagnóstica o de inicio. Permite determinar características del contexto y el nivel de dominio de prerrequisitos de los estudiantes. Sirve para ajustar la programación curricular.
- b) La Evaluación de proceso. Constituida por un conjunto de evaluaciones que se dan entre el inicio y el fin de ciclo. Es de naturaleza formativa.
- c) La evaluación de salida, de resultado o producto. Constituida por evaluaciones dirigidas a valorar el nivel de logro de los estudiantes en relación con las competencias del curso. Es de naturaleza sumativa.

Art. 124° La evaluación académica se realiza en forma continua durante el período lectivo. Al medio ciclo se registra el avance de la "Evaluación Continua" y al final del ciclo se verifican las competencias alcanzadas en la "Evaluación de Fin de Ciclo".

Art. 125° La evaluación continua a medio ciclo y la de fin de ciclo se llevan a cabo según el calendario académico acorde al procedimiento de la norma

interna académica, sin suspensión de clases.

Art. 126° La evaluación se realiza aprovechando diferentes situaciones de aprendizaje, mediante la aplicación de diversos instrumentos, conforme a la naturaleza de los cursos: pruebas escritas, pruebas orales, informes escritos, rúbricas, test, escalas, informes de trabajos grupales, prácticas calificadas, monografías, listas de cotejos, entre otros.

Art. 127° La evaluación de los trabajos prácticos determinados por los docentes se incluyen en los correspondientes rubros. Los trabajos prácticos pueden ser:

- a) De aula (tipo ensayo o desarrollo). Se realizan bajo la supervisión y asesoramiento del docente.
- b) De laboratorio o taller. Constituidas por trabajos monográficos, sustentaciones, participación en la ejecución de experimentos en laboratorio e informes, desarrollo de prototipos, producciones en general, resolución de casos, etc. Se realizan bajo la supervisión y asesoramiento del docente.
- c) Trabajo de campo o complementarias. Son realizadas o concluidas en horas libres, sin supervisión del docente.

Art. 128° El docente debe realizar la retroalimentación de las evaluaciones al entregar los resultados, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la evaluación, de manera que el estudiante sea informado de sus errores y tenga la posibilidad de mejorar. El estudiante puede solicitar al docente, inmediatamente después de entregados los resultados de la evaluación, la revisión total o parcial de la calificación obtenida.

Art. 129° De conformidad con el sílabo, los cursos se califican por rubros, los mismos que responden a los objetivos de evaluación. El docente hará cumplir los requisitos y criterios de evaluación establecidos.

Art. 130° En el caso de cursos compartidos por dos o más docentes, los rubros a ser considerados deben determinarse por acuerdo de los respectivos docentes. De no llegarse a consenso, se resolverá con la participación de la Dirección de la Escuela Profesional o del Programa Académico de Posgrado, según corresponda.

Art. 131° Para aprobar un curso de Pregrado o Posgrado, se requiere una calificación de once (11) como mínimo, salvo en las prácticas preprofesionales que requiere de catorce (14) como mínimo para aprobarlas.

- Art. 132° En los estudios de Diplomado y Segunda Especialidad, la nota mínima para aprobar un curso es once (11). En tanto que, el promedio final para obtener la certificación es de trece (13) como mínimo.
- Art. 133° Si durante el periodo académico se registran más del 50% de desaprobados en una determinada evaluación, el docente puede disponer que los estudiantes realicen “acciones de recuperación”, las que son evaluadas para promediar con la nota de evaluación desaprobada. Esta norma solo es de aplicación para las evaluaciones previas al examen final.
- Art. 134° Si más del 50% de estudiantes desapruaban el examen final de un curso, pueden solicitar al docente un examen sustitutorio. El docente debe informar de inmediato a la Dirección de la Escuela Profesional y/o a la Coordinación de Estudios Generales, según corresponda, para que se prevean los exámenes sustitutorios.
- Art. 135° Los estudiantes que, por causa grave (accidente, enfermedad, etc.) no se presentó al examen final en la hora o fecha programada, puede solicitar un examen sustitutorio presentando documentos probatorios que justifican su inasistencia. La Escuela Profesional es la que define si procede o no la evaluación solicitada.
- Art. 136° La Coordinación de Estudios Generales y/o las Direcciones de las Escuelas Profesionales coordinan los exámenes sustitutorios y publican el cronograma correspondiente.
- Art. 137° El examen sustitutorio se realiza mediante una prueba escrita y se administra dentro de los tres días posteriores a la fecha de la evaluación final de dicho curso.
- Art. 138° El examen sustitutorio abarca los temas y/o contenidos del curso materia de evaluación. Es formulado y calificado por el docente del curso y de otro docente del área o de la cátedra respectiva designado por la Facultad.
- Art. 139° Las calificaciones de los exámenes sustitutorios no dan lugar a reclamos. Se da solo por una vez en el curso correspondiente.

De la calificación y registro en actas

- Art. 140° En la calificación del rendimiento académico de los estudiantes, se aplica la escala vigesimal (0-20). La fracción igual o superior a 0.5 se redondea a la unidad inmediata superior a favor del estudiante, tanto para obtener el promedio por rubro como para determinar el promedio de los tres rubros en las actas finales.
- Art. 141° Las calificaciones, en pregrado y posgrado, se registran solamente en tres rubros. En ellos se incluye el promedio de todas las evaluaciones para

cada uno de los rubros. Los dos primeros tienen un valor de uno (1), y el tercer rubro tiene un valor de dos (2). Cada rubro se evalúa considerando un instrumento de evaluación como mínimo.

Art. 142° Las actas son documentos en las cuales se registran los resultados de la evaluación de los tres (3) rubros. Son de dos clases:

- a) Acta de evaluación continua al medio ciclo. Se incluye el resultado de, por lo menos, uno de los rubros considerados en los sílabos y el porcentaje acumulado de las inasistencias a clases y/o prácticas.
- b) Acta final. Se incluyen los tres rubros de evaluación. Corresponde al docente digitar y validar las notas en el acta publicada en el intranet del docente, según el cronograma establecido, anotándose el porcentaje final de inasistencias a las clases.

Art. 143° El docente de cada curso es el responsable de registrar los calificativos obtenidos y el número de inasistencias, las que da a conocer a los estudiantes dentro de las fechas indicadas en el calendario académico.

Art. 144° Luego de registrar las notas en las actas, los estudiantes pueden visualizar sus notas y promedios finales en la intranet del estudiante. Al finalizar cada ciclo, el estudiante puede descargar la constancia de notas de sus cursos matriculados.

Art. 145° La Escuela Profesional registra las actas finales, las cuales son firmadas por el (la) Director(a) de la Escuela Profesional y el Decano(a) correspondiente. La Escuela Profesional y Secretaría Académica cuentan con el registro digital de las mencionadas actas en el sistema académico.

Art. 146° Se califican con nota cero (0) en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante no se presenta a la evaluación en la hora programada o, estando presente, desista de participar en la evaluación.
- b) Cuando el estudiante cometa falta grave durante la evaluación, como copiar de otro estudiante o de documentos a la hora del examen, proporcionar información oral o escrita a otro estudiante, o suplantar nombres en trabajos ajenos, a su favor o en beneficio de terceros. La decisión que adopte el docente se anota en las pruebas correspondientes o en un acta especial si fuera el caso y en el expediente personal del estudiante, sin perjuicio de las sanciones que le imponen en la Facultad o la universidad. El estudiante no podrá retirarse del curso en el que se haya cometido dicha falta.

Art. 147° Los casos de rectificación de notas son sometidos al Consejo de Facultad para el acuerdo correspondiente, sujetándose a las Normas Académicas

y de evaluación vigentes. En el caso de la rectificación de notas en la Escuela de Posgrado, el Consejo Directivo es el que autoriza su rectificación.

Art. 148° Si el Consejo de Facultad autoriza que proceda la rectificación de notas, el Decanato emitirá la Resolución correspondiente, y remitirá una copia de ella a la Secretaría Académica y otra a la Escuela Profesional respectiva para el registro de las modificaciones y del número de la Resolución que la dispone.

Art. 149° El promedio final es el resultado de la división entre cuatro (4) de la suma de los dos primeros rubros de peso uno (1), y el tercer rubro con peso dos (2). El promedio es procesado automáticamente.

De la desaprobación de cursos

Art. 155° Se consideran desaprobadas

- a) en un curso, las estudiantes que obtengan un promedio inferior a once (11) o más del 20% de inasistencias, tanto en pregrado como en posgrado.
- b) en la práctica preprofesional, las estudiantes que obtengan un promedio inferior a catorce (14) o más del 20% de inasistencias.

Art. 156° En caso de desaprobación de cursos, los estudiantes deben matricularse en éstos en el siguiente ciclo. De no dictarse, se matricularán en ellos en cuanto sean programados. Los cursos desaprobados tienen una tasa educativa diferencial, de acuerdo con la escala del estudiante.

Art. 157° La estudiante matriculada en un curso en el que hubiere sido previamente desaprobada, no podrá realizar su retiro de curso.

Art. 158° No puede llevarse más de tres (3) veces el mismo curso.

Art. 159° El estudiante que desapruebe por primera vez un curso electivo podrá matricularse en otro electivo; sin embargo, en caso de desaprobarlo por segunda vez se aplicarán los mismos requisitos de un curso obligatorio.

Art. 160° El estudiante desaprobado en un curso obligatorio o electivo por segunda vez está obligado a llevarlo en el siguiente ciclo académico, en el que solo podrá matricularse hasta en tres (3) cursos, incluyendo el o los desaprobados, hasta que sean cursados y aprobados. Si el curso desaprobado no se programa o si el horario interfiere con el de otro curso desaprobado, el límite de tres (3) cursos en el ciclo se mantendrá.

Art. 161° La estudiante que acumule tres (3) cursos desaprobados no podrá matricularse sino en esos tres (3) cursos en el semestre académico siguiente. Adicionalmente, podrá ser autorizada por el Consejo de

Facultad a matricularse en una Actividad Académica.

Art. 162° La desaprobación de un mismo curso por tres (3) veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en el curso que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente o hacer su traslado interno. Si el estudiante desaprueba el curso por cuarta vez, automáticamente es retirado de la UNIFÉ.

Art. 163° Las estudiantes pueden recibir seguimiento y tutoría si:

- a) Han desaprobado más de una vez un mismo curso o si desaprobaron más de tres cursos en el último ciclo académico matriculado.
- b) Tienen un promedio ponderado desaprobado en el ciclo académico cursado.

Art. 164° La Dirección de la Escuela Profesional es la responsable de dar seguimiento académico a las estudiantes con condición de seguimiento y tutoría, en coordinación con los docentes tutores y coordinadores de curso en los que estén matriculados las estudiantes.

De la deshonestidad en las evaluaciones

Art. 165° Se considera acto de deshonestidad pasible de sanción, toda acción que realice el estudiante para influir, alterar, modificar o distorsionar el resultado de la evaluación, antes, durante o después de esta, para su beneficio o el de otro estudiante de la universidad.

Art. 166° Frente a un acto de deshonestidad, la sanción se impone sin perjuicio de la nota cero (0) que obtendrá en la evaluación y que le será asignada automáticamente por el profesor del curso; quien emitirá el informe adjuntando las pruebas respectivas a la Escuela Profesional con copia al Departamento Académico al que está adscrito el docente. En este caso no procede recurso impugnatorio alguno.

Art. 167° Las sanciones a imponerse por un acto de deshonestidad que atente contra la integridad académica son las siguientes:

- a) Primera vez: Amonestación verbal y escrita, y nota de 0, en el acto evaluativo
- b) Segunda vez: Suspensión de dos (2) días y nota de 0, en el acto evaluativo
- c) Tercera vez: Suspensión de siete (7) días y nota de 0, en el acto evaluativo
- d) Cuarta vez: Separación de la universidad.

El/la Decano(a) presenta el caso al Consejo de Facultad y brinda los informes del docente, de la Escuela Profesional y del Departamento Académico.

Evaluación de las actividades académicas

Art. 62° La evaluación de los estudiantes en las Actividades Académicas de Desarrollo Personal y de Desarrollo Social se expresa en escala vigesimal.

Art. 63° Los criterios a emplearse en la evaluación de los estudiantes guardan coherencia con la naturaleza de cada Actividad. Para aprobar una Actividad se toma en cuenta los siguientes criterios:

- a) Académicos: Se refieren al cumplimiento de las exigencias o competencias establecidas que determine el docente, las que deben estar en estrecha relación con el presente Reglamento.
- b) Actitudinales: Se refieren al espíritu de equipo, solidaridad, responsabilidad, creatividad y aportes significativos de la estudiante.
- c) Técnicos: Se refieren a las capacidades, destrezas y habilidades desarrolladas a través de las Actividades.

Art. 64° Los docentes de cada actividad digitarán las notas en las actas correspondientes y se acogerán a lo establecido en los Art. 75 y 141.

Art. 65° Las estudiantes que desapruében la actividad que figura en el Plan de Estudios, deben llevar la misma en el siguiente ciclo que se dicte.

Art. 66° Las estudiantes que desapruében una actividad de libre elección en el Plan de Estudios, pueden llevar cualquier otra actividad para subsanarla.

CAPÍTULO X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Art. 173° El estudiante es sancionado en UNIFÉ por razones disciplinarias, cuando incurra en falta leve (amonestación), grave (suspensión) o muy grave (separación), y por razones académicas de acuerdo con los resultados de su rendimiento.

Art. 174° El estudiante puede ser pasible de las siguientes sanciones por incurrir en faltas disciplinarias, según la gravedad o reincidencia:

- a) Amonestación: Consiste en llamar la atención al estudiante infractor, de forma verbal o escrita, sin perjuicio de su inscripción en el respectivo registro. El Decano aplica la amonestación, la que podrá ser apelada ante el Consejo de Facultad en última instancia.

- b) Suspensión: Consiste en la separación temporal del estudiante de la universidad y la pérdida transitoria del derecho a acceder a algunos o todos los servicios universitarios. Su duración puede ser de mínimo de dos días y un máximo de dos períodos académicos, con la correspondiente inscripción en el registro pertinente.
- c) Separación: Consiste en la pérdida inmediata y definitiva de todos los derechos del estudiante de la universidad, lo que incluye el impedimento de continuar con sus estudios y ser nuevamente admitida en programas de pregrado, posgrado o cualquier otro tipo de capacitación, así como de ingresar al campus de la universidad, con la correspondiente inscripción en el registro pertinente.

Art. 175° Las sanciones se ejecutan a partir del día siguiente del que el estudiante infractor es notificado con la resolución que se le impone. Solo en el caso de la suspensión, se ejecuta a partir del período académico inmediato siguiente, según lo establecido en la respectiva resolución sancionadora.

Art. 176° Constituyen infracciones disciplinarias leves:

- a) Hacer un uso indebido de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la universidad.
- b) Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, recursos o bienes, en general, de la universidad sin la autorización previa requerida o emplearlos para fines distintos al uso autorizado.
- c) Interrumpir, por negligencia o imprudencia, el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales de la universidad.
- d) Dirigirse a cualquier miembro de la comunidad universitaria, sin el respeto y consideración debidos.
- e) Fumar dentro del campus universitario o durante la realización de actividades en las que intervenga como estudiante.
- f) Realizar actos que, por acción u omisión, contravengan los principios, fines o disposiciones de la universidad, siempre que no estén calificados como infracción grave o muy grave.
- g) Consumir alimentos o bebidas en las aulas, laboratorios, auditorios o biblioteca.
- h) Usar celulares, equipos de sonido y video, en aulas o laboratorios, sin autorización del profesor.
- i) Realizar ruidos molestos en los pasillos de la universidad.
- j) Organizar y participar en juegos de azar u otros, dentro del campus

universitario, que estén reñidos con la vida universitaria.

- k) Realizar alguna acción que afecte la objetividad necesaria en una evaluación, antes, durante o después de ésta, ya sea propia o de otro estudiante, por primera vez.
- l) Realizar un acto de discriminación hacia las personas por sus creencias religiosas, raza, orientación sexual, situación socioeconómica u otros.

Art. 177° Constituyen infracciones disciplinarias graves:

- a) Dañar o destruir la infraestructura, materiales, recursos y/o bienes de la universidad, o atentar contra los servicios que se brinda, provocando grave perjuicio.
- b) Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipo, isotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes, en general, de la universidad sin la autorización previa requerida o emplearlos para fines distintos al uso autorizado, provocando un grave perjuicio.
- c) Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad universitaria o permitir que otro suplante la identidad del propio estudiante, con la finalidad de acceder indebidamente a los recintos, servicios, recursos o bienes de la universidad.
- d) Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad universitaria o permitir que otro suplante la identidad del propio estudiante en todo proceso de evaluación, incluyendo el examen, entrevista y asistencia para el ingreso a la universidad.
- e) Alterar intencionalmente la verdad al proporcionar información requerida por la universidad, provocando un grave perjuicio.
- f) Impedir o perturbar dolosamente el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales que, directa o indirectamente, realice la universidad.
- g) Incurrir en cualquier conducta inmoral o ilegal que afecte el prestigio de la UNIFÉ, o cualquier acto grave contrario al orden público, dentro o fuera del recinto universitario.
- h) Desobedecer o resistir a las disposiciones dictadas por la autoridad universitaria competente, en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tratar de introducir o portar cualquier tipo de armas en el campus universitario.
- j) Consumir bebidas alcohólicas dentro del campus universitario o durante la realización de actividades en las que se interviene como estudiante.

- k) Poseer o consumir drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro del campus universitario o durante actividades, directa o indirectamente vinculadas con la universidad, salvo prescripción médica que justifique su uso, con el previo conocimiento y autorización de la universidad.
- l) Ingresar al campus universitario o participar en actividades representando a la universidad estando en estado de ebriedad, bajos los efectos de alguna droga o en estado de inestabilidad por cualquier causa.
- m) Falsificar los resultados de una evaluación académica realizada, modificando las respuestas de la prueba, adulterando el puntaje obtenido o empleando cualquier medio o procedimiento que varíe el resultado del instrumento de evaluación. Igualmente, si al tener conocimiento de la falsificación, hace uso del respectivo documento con el fin de acreditar un resultado que no corresponde.
- n) La tenencia y/o acceso a cualquier tipo de material pornográfico en el campus universitario.
- o) Realizar exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier otra conducta de naturaleza obscena, que contravenga gravemente las buenas costumbres, la sana convivencia o el orden moral en el campus universitario.
- p) Realizar cualquier forma de activismo o proselitismo político dentro de la universidad, pertenecer a agrupaciones ilegales o realizar actos individuales o colectivos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades en la universidad o el ingreso al recinto universitario.
- q) Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas de la universidad, así como utilizar sus sistemas informáticos y medios de comunicación para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros.
- r) Incurrir, por segunda vez, en alguna de las infracciones previstas como leve (art. 173), por la cual ya fue sancionada.

Art. 178° En caso de que el estudiante sea sancionado por haber cometido una infracción grave, con suspensión por un máximo de siete (7) días, durante el ciclo académico en el que ha cometido la falta y en el ciclo siguiente no tendrá derecho a:

- a) Beneficiarse de becas y/o facilidades que ofrece la universidad
- b) Recibir premios o distinciones.
- c) Ser parte del programa de intercambio estudiantil.
- d) Tramitar una carta de recomendación de la universidad.

Art. 179° Las infracciones graves son aplicadas por el Consejo de Facultad, considerando lo siguiente:

- Suspensión hasta por dos periodos lectivos.
- Separación definitiva. El Consejo Universitario resolverá, en segunda y última instancia, la apelación interpuesta por el estudiante ratificando o no, el acuerdo del Consejo de Facultad.

Art. 180° Constituyen infracciones disciplinarias muy graves:

- a) Estar involucrado en actos que, por su trascendencia social, comprometan negativamente el prestigio de la calidad educativa que brinda la universidad, dañando su imagen y fines.
- b) Promover, facilitar o favorecer el consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas en el campus universitario o en actividades directa o indirectamente vinculadas con la universidad.
- c) Apoderarse del patrimonio de la universidad y/o de terceros mediante la sustracción, el abuso de confianza, el engaño o cualquier otro medio ilícito, en beneficio propio o de terceros.
- d) Difamar a cualquier miembro de la comunidad universitaria o desprestigiar públicamente a la universidad, atribuyendo maliciosamente a esta o a cualquiera de sus miembros hechos, prácticas o cualidades falsas.
- e) Atentar, dolosamente, contra la vida de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- f) Cometer plagio en los trabajos o exámenes, apropiarse o presentar la producción académico-científica de otros como suya.
- g) Haber sido condenado judicialmente, con pena privativa de la libertad, al haber cometido delito doloso.
- h) Haber sido condenado, con sentencia consentida o ejecutoriada, por delitos de terrorismo, apología de terrorismo, violación de la libertad sexual o delito de tráfico ilícito de drogas.
- i) Incurrir nuevamente en cualquier otra infracción que mereció la imposición de la sanción de suspensión.

Art. 181° Para los efectos de determinar la naturaleza y extensión de la sanción se podrá tener en consideración:

- a) La importancia de los deberes incumplidos.
- b) Los instrumentos o procedimientos ilícitos utilizados.
- c) La magnitud del daño o peligro producido.

- d) Las circunstancias específicas de la comisión.
- e) Los móviles.
- f) La trascendencia de los efectos de la infracción en la comunidad universitaria y el orden social en general.
- g) La reparación espontánea que se hubiere hecho del daño.
- h) La confesión espontánea y sincera.

El promedio ponderado

Art. 150° El promedio ponderado es el resultado de la evaluación que indica el rendimiento promedio académico del estudiante durante un tiempo determinado de estudios, cursados efectivamente en esta universidad, con excepción de las notas obtenidas por intercambio. Para fines académicos se consideran dos promedios ponderados: semestral y acumulado.

- a) Promedio Ponderado Semestral (PPS): Primero, se multiplica la nota final de cada curso por el número de créditos respectivo (se incluyen los cursos aprobados y desaprobados). Luego, se suman los puntajes obtenidos y el resultado se divide entre el número total de créditos del ciclo. Este índice puede tener hasta tres (3) decimales.
- b) Promedio Ponderado Acumulado (PPA): Se aplica la misma fórmula que la utilizada para calcular el PPS, solo que se incluyen todos los cursos realizados (aprobados y desaprobados) efectivamente. El promedio se expresa con el número entero resultante y dos (2) decimales, en ningún caso habrá aproximación.

Art. 151° El PPA es el que la universidad certifica para todos los efectos solicitados. La constancia elaborada por Secretaría Académica y expedida por Secretaría General.

Art. 152° Al término de los estudios profesionales y de cada ciclo, el estudiante será ubicado en Orden de Mérito según el promedio ponderado acumulado o semestral, según corresponda. El estudiante que no concluya sus estudios con su promoción, en el ciclo académico regular, no cuenta con Orden de Mérito.

Art. 153° Ingresan al cómputo para el cálculo del Índice Académico Ponderado, todas las notas aprobadas y desaprobadas. Los cursos convalidados por Traslado Externo no ingresan al cómputo para la obtención del Índice Académico Ponderado.

Art. 154° La ubicación de los estudiantes de cada Escuela Profesional en el Tercio o Quinto Superior, para efectos de las elecciones, se calcula teniendo en

cuenta el Índice Académico Ponderado correspondiente a los ciclos cursados. Tiene vigencia durante el ciclo académico en que se ha calculado.

La determinación de los primeros puestos se realiza al concluir los estudios y prácticas exigidos por el currículo correspondiente y es definitiva.

Para ser considerada en los primeros puestos, el Índice Académico Ponderado debe ser obtenido con las notas de por lo menos el 75% de los cursos del respectivo currículo.

16. NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2025

De las Cátedras

- 4.6. Las cátedras se agrupan por áreas de conocimiento, de acuerdo con la naturaleza y las competencias de los cursos. La responsabilidad de cada cátedra la asume un docente ordinario de categoría principal; y a falta de este, un docente asociado o auxiliar de la especialidad. Excepcionalmente, se encarga como responsable de la cátedra a un docente contratado.
- 4.7. El docente responsable de cátedra coordina con los docentes de los cursos que pertenecen a su cátedra, como mínimo 2 veces en el ciclo académico, para revisar los sílabos y sugerir la actualización de los contenidos y referencias. El docente responsable de cátedra eleva un informe detallado al director(a) de la Escuela Profesional, quien a su vez informa al Vicerrectorado Académico.

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.
- 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 UNIFE. 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.

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.
- 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 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.

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.
- *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.

De la Evaluación

- 9.1 El proceso de evaluación, calificación y registro en actas se realiza tomando en consideración las normas establecidas en el Reglamento Académico.
- 9.2 Durante la realización de las evaluaciones, la única persona autorizada para decidir sobre la duración y el uso de apuntes y/o libros, es el profesor del curso.
- 9.3 Las evaluaciones se rinden de manera presencial y obligatoriamente dentro de las instalaciones del Campus de la UNIFÉ. 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.

- 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.

MOVILIDAD UNIVERSITARIA

- 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.

Intranet académica / plataforma ms teams

Los docentes y estudiantes utilizarán la intranet académica para visualizar sus datos personales, carga académica de cursos, matriculas, cuentas de pago, récords académicos, etc.

Los docentes y estudiantes hacen uso de las nuevas cuentas de correo electrónico, con el servicio de Microsoft Office 365. Para el docente su correo sería, por ejemplo: jorgequezadam@unife.pe (el primer nombre, seguido del apellido paterno y la primera letra del apellido materno). Para el estudiante la estructura

del correo es primer nombre punto apellido materno y primera letra del apellido materno un ejemplo sería así: karina.quezadam@unife.pe

La plataforma virtual Ms Teams en UNIFÉ, es una herramienta informática que tiene por finalidad apoyar a los docentes y estudiantes en la gestión de las clases presenciales con la ayuda de medios tecnológicos. Actualmente la plataforma Microsoft Teams se actualiza permanentemente y se integra con otras herramientas didácticas y pedagógicas. Esta plataforma cuenta con un espacio amplio para compartir material didáctico, así como variadas herramientas de comunicación docente estudiante tales como, publicaciones, foros, chat del aula, video llamadas, envío y recepción de trabajos con opción para retroalimentación personalizada para cada estudiante, calendarización de sesiones de clase, así como cuestionarios en línea, cuadernos online usando OneNote, entre otras.



INTRANET UNIFE



INTRANET UNIFE

- ✓ Una intranet es una red informática donde se interactúa mediante el uso de Internet
- ✓ El acceso es limitado a los diferentes tipos de usuarios dentro de la institución
- ✓ Cada tipo de usuario realiza funcionalmente una actividad diferente.
- ✓ Existen algunas actividades comunes.



TIPOS DE INTRANET

- ✓ ESTUDIANTIL
- ✓ **DOCENTES**
- ✓ ADMINISTRATIVOS – NO DOCENTES
- ✓ ESCUELAS
- ✓ DEPARTAMENTOS
- ✓ ADMISION
- ✓ POSGRADO
- ✓ CENTRO PRE
- ✓ CENTRO DE IDIOMAS
- ✓ COMITÉ ELECTORAL
- ✓ DGA
- ✓ CENTRO DE INFORMÁTICA



ACCESO A LA INTRANET DOCENTE

PAGINA WEB DE LA UNIFE
<https://www.unife.edu.pe>



Todo acceso a la INTRANET será realizado mediante un CODIGO DE USUARIO y una CONTRASEÑA o CLAVE.

ACCESO A LA INTRANET



DOCENTE NUEVO

CODIGO DE USUARIO y la CONTRASEÑA son iguales la primera vez.

Le solicitará CAMBIO DE CONTRASEÑA

DOCENTE

Estimado Docente de la UNIFE, puede realizar el cambio de contraseña en el Servicio de Intranet.
 Este proceso forma parte de la aplicación de una política de seguridad.

Consultas a : cinformatica@unife.edu.pe / 434-1885 anexo 254

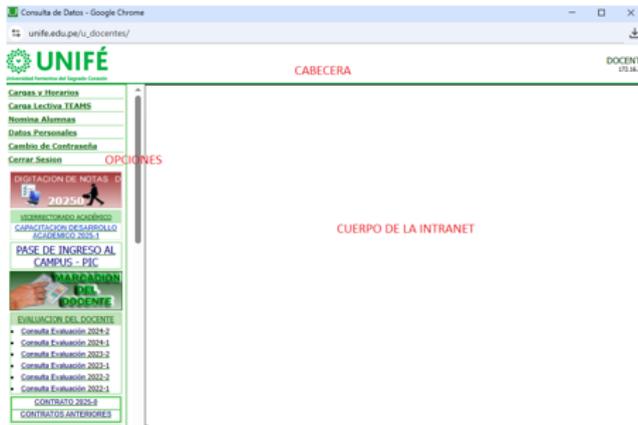
CAMBIO DE CONTRASEÑA

INGRESE LA CONTRASEÑA ACTUAL :

INGRESE LA NUEVA CONTRASEÑA :

REINGRESE LA NUEVA CONTRASEÑA :

ESTRUCTURA DE LA INTRANET



CABECERA

Identificación del DOCENTE.
Código IP del Equipo

OPCIONES

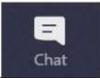
Todas las alternativas de Consulta y proceso de la INTRANET

- Cargas / Horarios
- Datos Carga al TEAMS
- Lista de Matriculadas
- Marcaciones
- Boletas de Pago
- Contratos
- Digitación de Actas
- Ficha de Pase al Campus
- Proceso Electoral
- Etc.

CUERPO DE LA INTRANET

Se mostrarán los datos de la opción elegida en OPCIONES

Las herramientas principales de la plataforma Ms Teams

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

HERRAMIENTAS ADICIONALES QUE TIENE EL PORTAL DE OFFICE 365	
Herramienta	Descripción
	Stream: Portal que alberga todos los videos de las clases, capacitaciones, inducciones, conferencias, eventos.
	Forms: Esta opción permite crea encuestas y cuestionarios es parte del portal de office 365. Al estar integrado permite que los docentes puedan realizar las evaluaciones.
	Word online: Es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares.
	Excel online: Es un programa informático desarrollado para tareas contable, hojas de cálculo, datos numéricos. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares.
	Power Point online: Es un programa informático desarrollado para hacer diapositivas, agregar imágenes, animaciones y simplifican las presentaciones. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares.
	Whiteboard online: Es un programa informático la pizarra digital es la herramienta de colaboración ideal para interactuar y trabajar online se puede trabajar en forma individual y grupal funciona.

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

HERRAMIENTAS DE LA BARRA HORIZONTAL



HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIONES	<p>Está herramienta es utilizada para la comunicación docente - estudiante y/o estudiante-estudiante. Mediante ella se mantiene la interacción entre los miembros del equipo.</p>
ARCHIVOS	<p>La herramienta archivos se utiliza como repositorio de todos los materiales didácticos usados en el curso. Los teóricos, las prácticas, las separatas, las ayudas de lectura, presentaciones, entre otras, que el profesor desea compartir con el estudiante.</p>
BLOC DE NOTAS DE CLASE	<p>Usado para que el estudiante tenga su propio espacio online donde colocar los apuntes o anotaciones de clase. Este puede ser compartido a voluntad del estudiante con el docente o con alguna otra compañera.</p>
TRABAJOS	<p>Espacio donde los estudiantes envían sus trabajos o tareas que el docente crea para tal fin.</p>
NOTAS	<p>Es la herramienta donde el estudiante puede encontrar sus calificaciones.</p>
+	<p>Al dar clic en el signo más, se abre un sinfín de aplicativos, los cuales pueden ser usados en la gestión de las cátedras. Se muestra el gráfico de algunas de ellas. Bastará con escribir el nombre de la herramienta y darle clic en el espacio que dice buscar.</p>

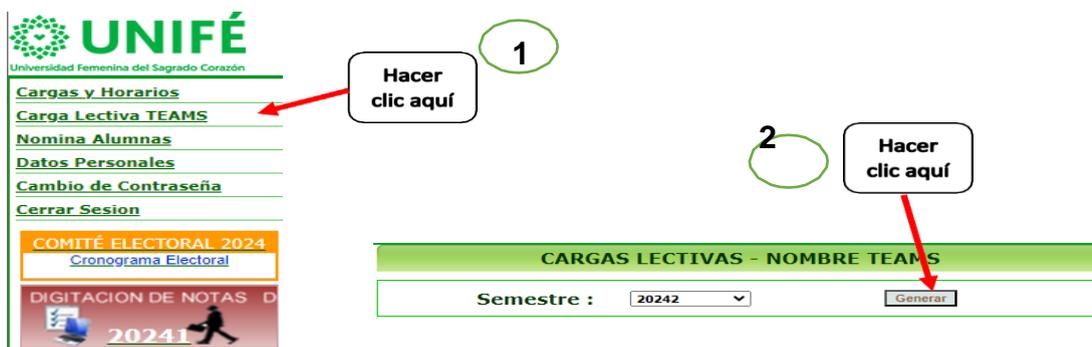
GUÍA PARA CREAR EL NOMBRE DEL CURSO EN TEAMS

Objetivo: Tener una base de datos ordenada para un mejor resultado de los estadísticos.

Importante: No crear el nombre del curso sin haber leído por completo este sencillo manual.

SIGA LOS SIGUIENTES PASOS

En la intranet docente tiene una nueva pestaña en el menú vertical del lado izquierdo que se llama: “**Carga Lectiva TEAMS**”, según se indica en la siguiente imagen:



Al hacer los dos pasos anteriores le aparecerá **su** carga académica del semestre. Le mostramos un ejemplo:

FGE - DPTO ACADÉMICO DE CC ADMINISTRAC
GADEA RUBIO OLGA CECILIA
20242

CURSO/ACTIVIDAD	ESCUELA	CICLO	TP	T	SC	H.T	H.P	T. HOR
624278 GERENCIA DEL POTENCIAL HUMANO INTERNACIONAL	740 ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	4	RG	M	A	2	2	4
Copiar y Pegar en TEAMS 2024-2 GERENCIA DEL POTENCIAL HUMANO INTERNACIONAL (GARUOL1-740-0-4-M-A)								

Callout box '3 Dar clic aquí' points to the 'Copiar y Pegar en TEAMS' text. Callout box '4 O sombrear todo este nombre y clic en COPIAR.' points to the course name in the table.

4

Abrir su TEAMS y proceder a crear sus cursos, tal como lo ha hecho siempre dando clic en “**CLASE**”. Al presentarle la pantalla donde debe colocar el nombre del curso, deberá dar clic en “**PEGAR**” y le aparecerá el nombre que dice en su carga académica.

Pegar el nombre del curso tal como figura en la intranet (Paso 3)

Algunos detalles rápidos sobre su equipo

Nombre del equipo *
Asigne un nombre a su equipo

REALIZAR ESTE MISMO PROCESO PARA CADA UNO DE SUS CURSOS

Cualquier duda o consulta al correo de TI: soporteti@unife.edu.pe

**UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN
NORMAS ACADÉMICAS PARA LAS CLASES 2025- I Y 2025-II**

2025

<p>Elaborado por: Vicerrectorado Académico</p>	<p>Revisado por: Rectorado</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Firma y sello:</p> 	<p>Firma y sello:</p> 	<p>Se aprobó en CU N° <u>1630</u> del <u>12 de marzo de 2025</u></p> 
<p>Fecha: 10.03.2025</p>	<p>Fecha: 11.03.2025</p>	

NORMAS ACADÉMICAS PARA LAS CLASES 2025-I Y 2025-II

Lima, 10 de marzo de 2025

El C.U. 1630 del 12 de marzo de 2025, aprobó las Normas Internas Académicas 2025, estableciendo las normas básicas y determinando las medidas necesarias para orientar las áreas académicas en todas las Facultades y la Escuela de Posgrado de UNIFE 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.

En virtud de lo antes mencionado se establecen las normas para impartir clases en modalidad presencial para las Carreras Profesionales en Pre Grado, Segunda Especialidad y Programas Académicos de Posgrado (Maestrías y Doctorados); y modalidad semi presencialidad para Programas Académicos de Posgrado (Maestrías); considerando la excepcionalidad de clases virtuales o mixtas ante condiciones de inseguridad nacional, sanitaria o situaciones de mantenimiento de infraestructura institucional por la que se vea afectado el desarrollo normal de las actividades académicas; siendo la autoridad institucional quien tomará las medidas respectivas, adecuándolas a las directivas nacionales o instituciones pertinentes.

Las comunicaciones de carácter académico entre docentes y estudiantes continuarán haciendo uso de los medios tecnológicos que proporciona UNIFE (Intranet, página web, email institucional, plataforma Ms Teams).

La universidad utiliza el sistema académico UNIFE, en todos sus procesos académicos, para todas las Escuelas Profesionales y Programas Académicos.

DE LAS HORAS DE CLASE

1. Para todas las clases, la hora lectiva tiene una duración de 50 minutos para pregrado (horario regular y horario diferenciado) y posgrado.
2. Para las Carreras Profesionales de pregrado y Programas Académicos de Posgrado (Maestrías y Doctorados) con modalidad presencial, las clases deben realizarse con asistencia física en el horario y aula establecida en el campus universitario, respetando las horas y créditos previstas en el Plan de Estudios, considerando la creación del aula en la plataforma Ms Teams para cada curso como soporte a diversas actividades académicas.
3. Para las carreras profesionales de pregrado en Horario Diferenciado de modalidad presencial, harán uso del 80% del total de los créditos de su plan de estudios, para realizar las clases con asistencia presencial en el horario y aula establecida dentro del campus universitario y el 20% del total de los créditos en sesiones de clases virtuales, según cronograma aprobado por Consejo Universitario.
4. Para Programas Académicos de Posgrado (Maestrías) con modalidad semipresencial, las clases deben realizarse en un 60% del total de créditos de manera presencial, en el horario y aula establecida en el campus universitario y con sesiones virtuales, en un 40% conforme al cronograma elaborado por la Escuela de Posgrado aprobado en Consejo Universitario.
5. Las sesiones virtuales de las carreras profesionales en Horario Diferenciado con (20% del total de créditos en sesiones virtuales) y Los Programas Académicos de Posgrado (Maestrías), con modalidad semipresencial (40% del total de créditos en sesiones virtuales), deben considerar el uso del aula en Ms Teams y

la correspondiente grabación de todas las sesiones virtuales.

6. El docente iniciará su clase con sesiones presenciales y/o virtuales de las modalidades presencial y/o semipresencial (numeral 2, 3 y 4), según sea el caso, en la hora programada y culminará considerando lo dispuesto en el numeral 1, para facilitar el ingreso de los estudiantes a los siguientes cursos y tomar las medidas de higienización de los ambientes físicos y en el caso de clases con sesiones virtuales facilitar el cambio de aula virtual en Teams.

DE LOS INSTRUMENTOS ACADÉMICOS

7. Los sílabos por competencias deben contar obligatoriamente con indicar las modalidades del servicio académico como uno de sus datos la modalidad presencial en pregrado y en posgrado según corresponda la modalidad semipresencial; el código (plataforma) del aula en MS Teams como soporte a diversas actividades académicas y herramienta digital; asimismo la información requerida según formato. (anexo 1).
8. La guía de aprendizaje del estudiante, es el material de apoyo al sílabo para clases, que detalla el sistema de evaluación. (anexo 2).
9. La programación académica por curso debe considerar por cada fecha de clase, las actividades, tareas y evaluaciones a realizar respondiendo a las unidades académicas según el contenido temático del sílabo del curso. (anexo 3).
10. Para las carreras profesionales de modalidad presencial en Horario Diferenciado que aplican el 20% de sesiones virtuales y los Programas Académicos (Maestrías) en modalidad semipresencial con el 40% de sesiones virtuales, deben asegurar que en la programación de clases corresponda al cronograma de sesiones virtuales aprobado en CU
11. En pregrado y posgrado, el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante y la programación académica por curso, deben darse a conocer a los estudiantes en el primer día de clases. Los docentes ubicarán los instrumentos académicos en el aula MS Teams, en la pestaña archivos y dentro de "Materiales de Clase".
12. Las carreras profesionales de modalidad presencial en Horario Diferenciado que aplican el 20% de sesiones virtuales y en posgrado deben dar a conocer y colocar en MS Teams, dentro de la carpeta "Materiales de Clase", el cronograma de sesiones virtuales aprobado por Consejo Universitario.
13. En pregrado el Departamento Académico hará la verificación antes del inicio del periodo académico que los instrumentos académicos se encuentren en la plataforma Ms Teams y en posgrado, la Dirección de la Escuela de posgrado realizar la verificación correspondiente.
14. El docente tiene la autonomía para la gestión de recursos y estrategias metodológicas pertinentes durante el horario de clase: trabajos en equipo, exposiciones, clase magistral, estudio de casos, presentaciones (PPT), videos, cuestionarios en línea. Se recomienda el uso de herramientas virtuales facilitadoras de aprendizaje, como Kahoot, Jamboard, Mentimeter, Crossword, entre otros.

DE LA ASISTENCIA A LAS CLASES

15. El docente puede registrar la asistencia de las estudiantes de manera tradicional

o puede hacer uso de las herramientas que ofrece la plataforma MS Teams. Sea el método que use debe quedar evidencia del registro de asistencia por cada clase y el correspondiente registro a mitad y final del periodo académico.

16. El porcentaje de inasistencia que puede tener el estudiante, es de un máximo de 20%, cualquier justificación de inasistencia se debe realizar ante la Dirección de Escuela Profesional en pregrado o los directores de los Programas Académicos en posgrado; quienes tienen hasta el 30% para ampliar la inasistencia debidamente justificada. Las inasistencias de los estudiantes a clases, se cuentan a partir del inicio de ciclo y no a partir del momento de su matrícula.
17. El docente marcará su asistencia en la intranet de la UNIFE, haciendo uso de los equipos de marcación ubicados en las aulas y salas de docentes, en el caso de clases presenciales en pregrado y posgrado. La asistencia de los docentes en cuando las clases son sesiones virtuales, debe quedar registrada en la apertura y cierre de la clase grabada en MS Teams.
- Los directores de los Departamentos Académicos en pregrado tienen la responsabilidad de verificar diariamente la asistencia y cumplimiento de los docentes a través de la Intranet de la Universidad. Los directores de los Programas Académicos en posgrado harán lo propio emitiendo el consolidado mensual al Departamento Académico respectivo.
18. El docente debe ingresar el tema de clase según la unidad correspondiente del sílabo y programación académica por curso, en el momento de marcación de asistencia en la intranet del docente. En caso de sesiones virtuales el docente debe colocar el tema de clase cuando apertura la sesión virtual en MS Teams. El Departamento Académico en pregrado realizará de manera permanente la verificación de cumplimiento del sílabo, guía de aprendizaje del estudiante y programación académica del curso; remitiendo el informe de cumplimiento al Vicerrectorado Académico al finalizar cada periodo académico. Los Programas Académicos en posgrado verificarán el cumplimiento del sílabo, guía de aprendizaje del estudiante, programación académica y cronograma de las asignaturas, siendo la Escuela de Posgrado quien emite el informe de cumplimiento al Vicerrectorado Académico, al finalizar cada periodo académico.
19. Los docentes deben recuperar las horas no cumplidas con la autorización del director del Departamento Académico en pregrado y el director de los Programas Académicos en posgrado.

DE LA EVALUACIÓN

20. La evaluación tiene un carácter formativo, por lo tanto, es indispensable que se ofrezca la **retroalimentación** oportuna para asegurar los logros de aprendizaje de los estudiantes.
21. El docente tiene la autonomía para utilizar las estrategias de evaluación que mejor se ajuste a la naturaleza del curso y que haya consignado en el sílabo y guía de aprendizaje del estudiante a través de las rúbricas respectivas.
22. El docente realizará las evaluaciones conforme a la Programación de Actividades Académicas del curso y según corresponda en el cronograma de clases en posgrado.
23. El docente debe informar a los estudiantes de manera permanente, sobre el resultado de sus evaluaciones continuas, utilizando un Excel o publicando los resultados del material evaluado en la plataforma MS Teams. Se debe usar la carpeta "Materiales de clase". En cualquiera de las formas, el docente debe

proteger los datos personales de los estudiantes.

24. La evaluación académica se realiza en forma continua durante el período lectivo. El docente debe hacer uso de la rúbrica que forma parte de la guía de aprendizaje del estudiante, para verificar el avance y logro de las capacidades y competencias. Comprende un momento de información del avance de los estudiantes denominado “Evaluación Continua al Medio Ciclo”, que será referencial y, otro final, que permite verificar los logros terminales de diferente tipo, denominado “Evaluación de Fin de Ciclo”.
25. El Departamento Académico en pregrado y los Programas Académicos en posgrado, harán la verificación antes del inicio del periodo académico que el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante con la rúbrica de evaluación y la programación académica por curso se encuentren en el MS Teams. En el caso de sesiones virtuales asegurarán que el cronograma de clase se encuentre debidamente publicado en Ms Teams.
26. La publicación de la “Evaluación Continua al Medio Ciclo” y “Evaluación de Fin de Ciclo” se realizará a través de la Intranet Académica de UNIFÉ.
27. El sistema de evaluación de la Universidad incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de enseñanza - aprendizaje. Todo curso será evaluado a través de: Rubro A: peso 1, Rubro B: peso 1, Rubro C: peso 2. Cada rubro tendrá como mínimo dos evaluaciones.
28. En pregrado modalidad presencial en Horario Diferenciado con el 20% de sesiones virtuales y en los Programas Académicos de Maestrías, modalidad semipresencial, las evaluaciones son presenciales y obligatorias tanto las continuas como la final, de no presentarse, el estudiante figurará con la nota 00 en dicha evaluación.
29. En el caso que la Escuela Profesional reporte a alguna estudiante con discapacidad/condición, que participa en el Programa de Acompañamiento a la diversidad, el docente deberá reunirse con el área responsable del Centro de Orientación del estudiante, con el objetivo de evaluar las necesidades y proponer los ajustes metodológicos a través de herramientas tecnológicas disponibles (lectores tecnológicos, uso de subtítulos, sombreados, ampliación de letras, entre otros) que se pueden implementar en la enseñanza y evaluaciones respectivas.

DE LAS ACCIONES PREVIAS DE LOS DOCENTES

30. La única plataforma autorizada por la universidad es Ms Teams, como soporte a las diversas actividades académicas y para colocar materiales de aprendizaje en las clases presenciales; así como para el desarrollo de sesiones virtuales exclusivamente de pregrado carreras profesionales en Horario Diferenciado y las maestrías con semipresencialidad.
31. Para las clases presenciales se debe respetar el aula física asignada, respetando el aforo, la disposición del mobiliario, los equipos y manteniendo el espacio adecuado para la correcta y permanente ventilación del aula. La creación del aula en MS Teams debe considerarse como un medio de soporte a las actividades académicas que permita seguir usando sus diversas herramientas.
32. Asistir a capacitaciones permanentes en temas académicos, de investigación y sobre la plataforma MS Teams, con las sesiones que se brinda en forma continua y/o a través de los videos tutoriales.



33. Para las clases, el docente debe haber creado e implementado el curso en la plataforma MS Teams, según el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante la programación académica por curso. Considerando el cronograma de sesiones virtuales aprobado por Consejo Universitario, según corresponda el 20% carreras profesionales modalidad presencial con Horario Diferenciado y 40% para maestrías modalidad semipresencial en posgrado.
34. Los docentes en pregrado deben informar el código del curso creado en la plataforma MS Teams a su Departamento Académico, quien transmitirá la información a la Escuela Profesional, responsable de brindar el código a los estudiantes matriculados. En el caso de posgrado, el docente debe informar el código del curso creado en MS Teams, al Programa Académico y al Departamento Académico correspondiente.
35. Inscribir en el curso creado en la plataforma MS Teams a las estudiantes que corresponden a la nómina de matriculadas publicada en la intranet docente de la Universidad.
36. Verificar si las estudiantes inscritas en su curso corresponden a la nómina de matriculadas publicada en la intranet docente de la Universidad y revisar, con frecuencia, la actualización de la nómina. Informar oportunamente según corresponda a la Escuela Profesional (pregrado) o al Programa Académico (posgrado), cuando identifique algún estudiante que asiste a la clase y no se encuentra en la nómina de matriculados.

NOTIFICACIÓN DE CASOS COVID-19 y/o EPIDEMIAS

Si el docente presenta cualquier síntoma de Covid-19 o identifica a estudiantes con síntoma que afecte su salud durante su estancia en la Universidad, debe informarlo en el caso del docente a su Departamento Académico y al Consultorio de Salud ocupacional, y en el caso de las estudiantes a la Dirección de la Escuela Profesional y al Servicio Médico UNIFE

Atentamente,



Dra. CLARA PATRICIA MENDOZA ALARCÓN
Vicerrectora Académica



	LINEAMIENTOS DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PREVENTIVOS DE CONTROL DE SUPLANTACIÓN DE ESTUDIANTES, FRAUDE Y PLAGIOS EN TRABAJOS	Código: VIACD-VIINV- LEMPCSEFPT-2024-001
		Versión: 01
		Fecha: 20.05.2024
		Página: 01 al 09

LINEAMIENTOS DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PREVENTIVOS DE CONTROL DE SUPLANTACIÓN DE ESTUDIANTES, FRAUDE Y PLAGIOS EN TRABAJOS

2024

Elaborado por: Vicerrectorado Académico Vicerrectorado de Investigación	Revisado por:	Aprobado por:
Firma y sello:  	Firma y sello:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Liberado de Lectura Se aprobó en CU N° <u>1593</u> del <u>22 de mayo de 2024</u>   </div>
Fecha: 20/05/2024	Fecha:	Fecha:



LINEAMIENTOS DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PREVENTIVOS Y DE CONTROL DE SUPLANTACIÓN DE ESTUDIANTES, FRAUDE Y PLAGIOS EN TRABAJOS

I. PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como finalidad establecer las estrategias y mecanismos preventivos y de control para la regulación y protección de la protección de la privacidad e integridad académica frente a situaciones o conductas impropias que pueden presentarse por parte del alumnado de pregrado, segunda especialidad y posgrado de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFÉ).

La UNIFÉ como institución de formación superior, de inspiración católica dedicada a la formación integral de sus estudiantes, garantiza a través de su normativa y acciones preventivas, la regulación de actos que atenten contra la honestidad, respeto y responsabilidad en actos de evaluación, de propiedad intelectual, uso de los recursos tecnológicos, etc., lo que constituye una formación basada en valores y pilares conductuales que tipifican a cada estudiantes y la convierte en un agente de cambio positivo dentro de la sociedad.

El plagio es una modalidad de fraude al igual que la suplantación de estudiantes, la copia y utilización de las ideas de los demás debe ser monitoreada por los docentes sean ejercicios, tareas, exposiciones, exámenes, trabajos, etc. y cualquier estudiante que sea registrado como infractor debe ser sancionado frente al acto irregular contra la integridad académica y privacidad de la información.

En este sentido, el documento sobre Lineamientos de estrategias y mecanismos preventivos y de control sobre suplantación de estudiantes, fraude, suplantación de estudiantes pretende regular y garantizar tanto la originalidad de los documentos como el respeto a la integridad de la persona.



II. CONTENIDO

1. BASES LEGALES

- 1.1 Ley universitaria 30220
- 1.2 Estatuto UNIFE agosto 2020
- 1.3 Normas Internas Académicas 2024 UNIFÉ. Aprobado en C.U. N°1573 del 13 de diciembre de 2023.
- 1.4 Reglamento Académico UNIFÉ. Aprobado en C.U. N°1524 del 30 de noviembre de 2022.
- 1.5 Reglamento de Propiedad Intelectual de UNIFE. Aprobado en C.U N°1501 del 18 de mayo de 2022.
- 1.6 Reglamento de Integridad en la Investigación UNIFE. Aprobado en C.U N°1522 del 9 de noviembre 2022.
- 1.7 Código de Ética de Investigación de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, UNIFÉ, Aprobado en el C.U. 1393 del 18 de diciembre de 2019.
- 1.8 Código de Ética y Buen Gobierno. Aprobado en C.U. N° 1591 del 08 de mayo de 2024.

2. MECANISMOS PREVENTIVOS

- a) El Estatuto, las normas, reglamentos y códigos de ética de UNIFÉ, así como otros documentos relacionados al tema de integridad académica y anti plagio se encuentran en la WEB UNIFÉ <https://www.unife.edu.pe/transparencia1/index.html>
- b) La revisión de similitud o plagio debe realizarse mediante el programa Turnitin. La UNIFÉ capacita a sus docentes permanentemente en el manejo del software Turnitin, revisión de normativa anti plagio, así como temas vinculados a integridad académica; cuenta con un Comité de Ética de Investigaciones, Código de Ética de Investigación y Código de Ética y buen gobierno.
- c) Los estudiantes ingresantes reciben en los cursos de Métodos de estudio y Actividad Personal y Profesional a cargo de la directora o director de la escuela profesional, reciben información normativa

institucional para un buen desempeño universitario. (las sanciones frente a actos de fraude en los trabajos, sobre la integridad académica mediante el respeto de derechos de autor).

- d) La UNIFÉ mediante sus cursos de estudios generales y los cursos relacionados a la investigación e investigación formativa promueve el cultivo de valores y respeto a la propiedad intelectual, mediante el reconocimiento de la autoría de la producción académica.

3. SOBRE LAS SANCIONES EN LAS EVALUACIONES

CAPÍTULO XIII DE LA DESHONESTIDAD EN LAS EVALUACIONES

- a) Art. 128° En los supuestos de actos de deshonestidad la sanción será impuesta sin perjuicio de la nota cero (00) que obtendrá en la correspondiente evaluación y que le será asignada automáticamente por el profesor del curso o profesor a cargo del aula, quien emitirá el informe acompañando de las pruebas a la Escuela Profesional con copia al Departamento Académico al que está adscrito el docente. En este caso no procede recurso impugnatorio alguno.
- b) Art. 130° Las sanciones a imponer serán las siguientes: a) Primera vez, amonestación verbal, escrita y nota de 00. b) Segunda vez, suspensión de dos (2) días y nota de 00. c) Tercera vez, suspensión de siete (7) días y nota de 00. d) Cuarta vez, separación de la Universidad. El caso será presentado al Consejo de Facultad, por el Decano quien presentará el informe del docente, Escuela Profesional y Departamento Académico.

4. DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.

4.1 Protección para el uso de recursos tecnológicos.

- Se considera recursos tecnológicos la infraestructura propiamente dicha, los equipos, plataformas digitales y analógicas, las herramientas virtuales y los medios de comunicación.
- Tienen por finalidad facilitar la realización de las actividades académicas, administrativas y de investigación que se llevan a cabo de la UNIFÉ encuentran acorde con los fines, principios, misión, visión y

normatividad vigente.

- Los recursos tecnológicos que ofrece la UNIFÉ pueden ser utilizados por todos los miembros de la comunidad que guarden relación con la universidad, dentro o fuera del campo universitario, con total independencia del horario y lugar.
- El Centro de Cómputo contará con un plan de contingencia para garantizar la continuidad de los servicios informáticos.
- En casos que los recursos y/o tecnologías tengan sus propias normas de uso estas serán de obligatorio cumplimiento juntamente con lo establecido en los presentes lineamientos. Estas herramientas pueden ser externas (sean de uso gratuito o con pago) que los usuarios pueden utilizar a través de los recursos y/o tecnologías que la universidad ha puesto a disposición, las normas que establezcan también deberán ser de obligatorio cumplimiento.

4.2 DEL USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Todo recurso y/o tecnología que la Universidad pone a disposición de sus usuarios pueden ser utilizados exceptuando las siguientes situaciones:

- Asuntos personales con o sin fines de lucro, para beneficio propio o de terceros.
- Asuntos profesionales que vayan más allá de la relación laboral con la universidad.
- Asuntos académicos o de investigación ajenas a las de la universidad.
- Cualquier actividad con matiz político o electoral.
- Cualquier actividad que afecte la imagen, reputación o posicionamiento de la universidad.
- Cualquier acción que afecte el entorno académico o laboral y que sean considerados hostiles.
- Cualquier actividad económica que sea a título personal.
- Cualquier acción que bloquee, interfiera o interrumpa la prestación de los recursos y/o tecnologías que la universidad brinda a sus usuarios.
- Cualquier actividad que se configure como delito (acoso y hostigamiento sexual, injuria, difamación, calumnia, apología del



terrorismo, delitos informáticos, entre otros).

- Todo acto que desde la perspectiva de la universidad contravenga las normas y reglamentos de la institución.
- Crear banco de datos sin la autorización de las autoridades de la universidad.

4.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

Los usuarios tienen los siguientes derechos:

- Privacidad en sus correos electrónicos cuando éstos sean usados con fines académicos, laborales, o de investigación.
- Uso de los servicios de internet e intranet, correo electrónico institucional y a todo recurso de información digital que la universidad proporcione.
- Asistencia tecnológica en los casos en que cualquiera de los sistemas falle.

Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- Revisar el correo institucional de manera permanente, es un instrumento de comunicación de la universidad.
- Proteger la confidencialidad y privacidad de su clave de acceso o códigos secretos proporcionados por la universidad. Si se hubiese filtrado cualquier clave o código cambiarla o solicitar a la Oficina de Cómputo el cambio.
- Mantener en reserva la información confidencial.
- Desechar mensajes innecesarios y almacenar en carpetas la información útil para la realización de sus labores, tareas académicas o de investigación.
- No usar de manera indebida los servicios de acceso a internet, correo electrónico o recursos de información digital. Serán considerados usos indebidos el amedrentar, humillar, acosar, hostigar, obstaculizar el trabajo de otras personas lo que da como consecuencia un ambiente laboral o académico no deseado.
- Acceder con la debida autorización a la información confidencial o sensible de la Universidad.



- No suplantar ni acceder a los correos electrónicos o intranet de cualquier otro usuario, salvo que tenga la debida autorización.
- No interceptar las comunicaciones ajenas.
- Queda prohibido el uso de material obsceno, pornográfico, sexual, ofensivo, falso, intimidatorio, político o que contenga virus que pudieran llegar a dañar los equipos.
- Instalar softwares que no tengan licencia.
- Hacer uso indebido de material protegido por las normas de propiedad intelectual.
- Cumplir con las obligaciones que surjan del uso de los servicios informáticos que le universidad proporciona.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La UNIFÉ tiene como política institucional, garantizar la protección de los datos personales que en base a su actividad obtienen, los que deben ser utilizados estrictamente para realizar las actividades propias del rol que le toca desempeñar en la actividad académica, administrativa y/o de investigación.

- a) Queda terminantemente prohibido el uso de datos personales para obtener alguna ventaja personal, profesional o grupal.
- b) En caso de falta grave la universidad podrá adoptar como medida el acceder a la información personal con la finalidad de revisar el material creado.
- c) Todos los usuarios tienen el deber de confidencialidad de los datos personales que maneje o sobre los que tome conocimiento de manera indirecta.
- d) Son estrictamente confidenciales los códigos secretos o claves de acceso a los servicios de información interna que maneja la universidad con la finalidad de conservar la integridad de la información, la privacidad de toda comunicación y mantener el nivel de seguridad de la universidad.
- e) Cada usuario es responsable por la utilización de su código secreto o clave de acceso.

6. DEL AULA VIRTUAL E INTRANET

6.1 Privacidad del uso

- El acceso al uso del aula virtual a través de la Plataforma MS Teams está supeditado a los términos y condiciones que establece para su uso la universidad.
- El acceso a la intranet universitaria para efectos de votaciones propuestas por el



Comité Electoral Universitario y las encuestas referentes al desempeño docente se rigen por las normas que se establecen en los reglamentos de la universidad.

- La Universidad puede disponer la restricción o poner límite para el uso correcto de todos los recursos informáticos puestos a disposición de los usuarios.
- La Universidad garantiza que toda información debe contar con sistemas de seguridad a fin de no exponerla a riesgos; pudiendo utilizar el firewall, auditorías, criptografía, proxy, entre otros.
- A criterio de la Universidad se reserva el derecho de activar y/o desactivar los servicios informáticos a sus usuarios. La universidad tiene el derecho de impedir que se conecte un recurso informático cuando considere que existe algún riesgo en la seguridad o peligro.

7. RESPONSABILIDAD DEL CENTRO DE INFORMÁTICA

- Los usuarios que laboran en el Centro de Informática quedan prohibidos de efectuar acciones que pongan en peligro la seguridad de los recursos de información como escaneo de puertos, analizar tráfico de redes, entre otros; para realizar dichos actos se debe contar con la autorización respectiva.
- Para evitar cualquier atropello cuando haya señales de incumplimiento de los presentes lineamientos se deberá contar con la documentación probatoria fehaciente y se garantizará el derecho a la defensa y a la doble instancia.
- En caso se incumpla con alguna de los lineamientos presentes, la Universidad y la Escuela de Posgrado adoptarán las medidas sancionatorias que consideren pertinentes acorde con las normas establecidas por la Universidad, pudiendo ir desde la suspensión o cancelación definitiva de los recursos y/o tecnologías que se pusieran a disposición de los usuarios.
- Para llegar a sancionar a un usuario, el responsable del Centro Informático de la universidad deberá emitir un informe debiendo narrarse los hechos; asimismo, se necesitará de un pronunciamiento del Comité de Propiedad Intelectual, en caso

8. RESPETO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

La Escuela de Posgrado respeta la propiedad intelectual por lo que se debe observar la normatividad nacional vigente y la normatividad interna de la institución, al respecto.



9. DE LAS SANCIONES

Las sanciones aplicables podrán ser:

- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal del uso de los servicios informáticos.
- Suspensión permanente del uso de los servicios informáticos.

Las medidas adoptadas por la Escuela de Posgrado son independientes de aquellas acciones administrativas, civiles y/o penales que considere necesarias.

El órgano que resuelve las denuncias por infracción a los lineamientos descritos será la Dirección General de Administración en primera instancia y la Alta Dirección en segunda instancia.

El Centro de Informática dará a conocer el plan de capacitación sobre el uso de los recursos tecnológicos y cualquier actualización de estos; asimismo, resolverá los asuntos relacionados con temas tecnológicos no establecidos en los lineamientos esbozados.

La Molina, mayo de 2024.

**ANEXO DE LAS NORMAS ACADÉMICAS PARA EL
DICTADO DE CLASES EN LOS PERIODOS
ACADÉMICOS 2025-I Y 2025-II**



ANEXO 01 SILABOS DE COMPETENCIAS



UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

SÍLABO

1. DATOS GENERALES

Facultad :
 Departamento Académico :
 Escuela Profesional :
 Curso :
 Ciclo :
 Código :
 Código (plataforma) :
 Modalidad :
 Cátedra :
 Carácter :
 Horas semanales :
 Créditos :
 Requisitos :
 Semestre Académico :
 Catedrático :

2. SUMILLA

3. COMPETENCIA DEL PERFIL DE EGRESO

4. COMPETENCIA DEL CURSO

5. CONTENIDO TEMÁTICO

1era Unidad				
Competencia				
N° de semanas	Contenidos			Indicador de logro
	Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales	
•	•	•	•	
2da Unidad				
Competencia				
N° de semanas	Contenidos			Indicador de logro
	Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales	
•	•	•	•	
3era Unidad				

UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

Competencia				
Nº de semanas	Contenidos			Indicador de logro
	Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales	
•		•	•	•
4ta Unidad				
Competencia				
Nº de semanas	Contenidos			Indicador de logro
	Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales	
•		•	•	•

6. METODOLOGÍA

7. EVALUACIÓN

Rubro A (peso 1)

Rubro B (peso 1)

Rubro C (peso 2)

8. REFERENCIAS



ANEXO 02 GUIAS DE APRENDIZAJE DE LA ESTUDIANTE



Departamento Académico o Programa:

Ciclo:

2025-I

Docente(s):

GUÍA DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE

Curso:

Módulo: (sólo de ser el caso)

Código Teams:



Índice

1. **Presentación del curso**
2. **Competencias de la asignatura**
3. **Metodología**
4. **Sistema de Evaluación**



1. PRESENTACIÓN DEL CURSO

Estimadas alumnas, es un gusto saludarlas y ofrecerles la más cordial bienvenida al curso “.....”, correspondiente al .. Ciclo de la carrera de

El presente curso busca como finalidad

El presente curso consta de cuatro unidades didácticas las cuales se detallan a continuación: En la primera unidad didáctica ... En la segunda unidad didáctica..... En la tercera unidad didáctica..... Finalmente, en la cuarta unidad didáctica....

El tiempo que se dedicará para el desarrollo del presente curso es de 16 semanas. A lo largo de las semanas se encargarán diversas actividades de estudio que serán presentadas, de forma individual o colaborativa, las mismas que serán evaluadas por medio de rubricas. Es necesario para lograr los objetivos propuestos en cada unidad didáctica, participar activamente en las sesiones, realizar las actividades programadas, participar en los foros y mantenerse en comunicación permanente con la docente del curso, vía el correo institucional, con el fin de absolver las dudas encontradas. El correo del docente del curso es: [\(colocar nombre del docente o docentes y sus correos institucionales\)](#).

¡BIENVENIDAS!



2. COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

(Transcribir del silabo)

3. METODOLOGÍA A UTILIZARSE (enlistar)

Ejemplo:

- Método de exposición
- Panel de discusión
- Método analítico-sintético
- Análisis de textos bibliográficos
- Aprendizaje basado en proyectos
- Resolución de casos.

4. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Por ejemplo:

Rubro A (peso 1) Conocimiento de la temática (Exposiciones y Debates)

Instrumento: RÚBRICA

- Exposiciones

ESCALA DE ESTIMACIÓN EXPOSICIONES

Exposiciones Criterios de evaluación	Puntaje			
	4	3	2	1
Conocimiento del tema La estudiante presente dominio del tema de exposición.				
Manejo de la oratoria La estudiante utiliza tono y volumen de voz modulados, realizando pausas e interrogantes en los momentos correctos. Hace coloquial su presentación				
Organización y secuencia La estudiante inicia con una breve introducción, desarrolla el tema y culmina presentando conclusiones. Calcula su tiempo asignado con exactitud.				
Calidad de la presentación gráfica La estudiante presenta su diapositiva reflejando ideas claras y de forma organizada, visualmente atractivas. Resalta solo las ideas claves del tema. Hace uso de video (máxima duración 3 minutos) en caso sea necesario.				
Solvencia en las respuestas La estudiante al final de su presentación responde con solvencia a las preguntas formuladas por el auditorio sobre el tema expuesto.				



- Debates

ESCALA DE ESTIMACIÓN DEBATES

DEBATES Criterios de evaluación	Puntaje			
	4	3	2	1
Presentación de argumentos La estudiante apoya sus ideas con argumentos de diversas fuentes, citando autores, teorías y proporcionando ejemplos.				
Calidad de contraargumentos La estudiante evidencia las debilidades de los argumentos y limitaciones de las conclusiones que presenta su contrincante en el debate.				
Coherencia lógica La estudiante evidencia un desarrollo coherente en su presentación.				
Manejo de información La estudiante maneja un lenguaje técnico, emplea correctamente los términos psicológicos.				
Manejo del debate La estudiante mantiene un lenguaje socialmente aceptado, cede la palabra y espera su turno para hablar.				

De la misma forma se completarán los siguientes rubros de evaluación:

Rubro B (peso 1) Xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx

...

Rubro C (peso 2) Xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx

...

¡Gracias!

ANEXO 03 PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CURSO



Departamento Académico de

2025-I

Docente(s):

PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CURSO

Curso: Patología del Lenguaje

Ciclo:

Sección: (en caso corresponda)

Módulo: (en caso corresponda)

Código Teams:

Fechas de clase (según el curso)	Actividades	Tareas	Evaluación
24/03/2025	<p>Ejemplo: Teoría: (especificar el nombre de la actividad)</p> <p>*Está referido al contenido</p>	<p>Ejemplo: Trabajo en equipo..... (especificar que técnicas, trabajos, instrumentos, aplicará)</p> <p>*Está referido a la acción</p>	<p>Ejemplo: Corresponde al Rubro (A) Se aplica la Guía de observación actitudinal (especificar a que rubro corresponde y el nombre del instrumento a utilizar)</p> <p>*Está referido a la medición de resultados</p>
27/03/2025			

**CRONOGRAMA DE CLASES PARA LAS CARRERAS PROFESIONALES
 CON HORARIO DIFERENCIADO**
**MODALIDAD PRESENCIAL
 (80% presencial – 20% virtual)**

SEMESTRE 2025-I

SEMANAS	MODALIDAD	FECHA
Semana 1	Presencial	24 al 29 de marzo
Semana 2	Virtual	31 marzo al 5 de abril
Semana 3	Presencial	7 al 12 abril de abril
Semana 4	Presencial	14 al 19 de abril
Semana 5	Presencial	21 al 26 de abril
Semana 6	Presencial	28 de abril al 3 de mayo
Semana 7	Virtual	5 al 10 de mayo
Semana 8	Presencial	12 al 17 de mayo
Evaluación Continua		
Semana 9	Presencial	19 al 24 de mayo
Semana 10	Presencial	26 de 31 de mayo
Semana 11	Presencial	2 al 7 de junio
Semana 12	Virtual	9 al 14 de junio
Semana 13	Presencial	16 al 21 de junio
Semana 14	Presencial	23 al 28 de junio
Semana 15	Presencial	30 de junio al 5 de julio
Semana 16	Presencial	7 al 12 julio
Evaluación Final		

SEMESTRE 2025-II

SEMANAS	MODALIDAD	FECHA
Semana 1	Presencial	18 al 23 agosto
Semana 2	Virtual	25 al 30 de agosto
Semana 3	Presencial	1 al 6 de setiembre
Semana 4	Presencial	8 al 13 de setiembre
Semana 5	Presencial	15 al 20 de setiembre
Semana 6	Presencial	22 al 27 de setiembre
Semana 7	Virtual	29 de setiembre al 4 de octubre
Semana 8	Presencial	6 al 11 de octubre
Evaluación Continua		
Semana 9	Presencial	13 al 18 de octubre
Semana 10	Presencial	20 al 25 de octubre
Semana 11	Presencial	27 octubre al 1 noviembre
Semana 12	Virtual	3 al 8 de noviembre
Semana 13	Presencial	10 al 15 de noviembre
Semana 14	Presencial	17 al 22 de noviembre
Semana 15	Presencial	24 al 29 de noviembre
Semana 16	Presencial	1 al 6 de diciembre
Evaluación Final		



ESCUELA DE POSGRADO



CRONOGRAMA DE CLASES PRESENCIAL (80-20)

SEMESTRE 2025-I				
MES	FECHA	SEMANAS	MODALIDAD	
Marzo	24 al 29	Semana 1	Presencial	
Abril	31 al 5	Semana 2	Presencial	
	7 al 12	Semana 3	Presencial	
	14 al 19	Semana 4	Virtual	
	21 al 26	Semana 5	Presencial	
Mayo	28 de abril al 3 de mayo	Semana 6	Presencial	
	5 al 10	Semana 7	Virtual	
	12 al 17	Semana 8	Presencial	
	Evaluación Continua			
	19 al 24	Semana 9	Presencial	
Junio	26 de 31	Semana 10	Presencial	
	2 al 7	Semana 11	Presencial	
	9 al 14	Semana 12	Virtual	
	16 al 21	Semana 13	Presencial	
	23 al 28	Semana 14	Presencial	
Julio	30 de junio al 5 de julio	Semana 15	Presencial	
		Semana 16	Presencial	
	7 al 12	Evaluación Final		

Semestre 2025-II				
MES	FECHA	SEMANAS	MODALIDAD	
Agosto	18 al 23	Semana 1	Presencial	
	25 al 30	Semana 2	Virtual	
Setiembre	1 al 6	Semana 3	Presencial	
	8 al 13	Semana 4	Presencial	
	15 al 20	Semana 5	Presencial	
	22 al 27	Semana 6	Presencial	
Octubre	29 de setiembre al 4 de octubre	Semana 7	Virtual	
	6 al 11	Semana 8	Presencial	
	Evaluación continua			
	13 al 18	Semana 9	Presencial	
Noviembre	20 al 26	Semana 10	Presencial	
	27 octubre al 1 noviembre	Semana 11	Presencial	
	3 al 8	Semana 12	Presencial	
	10 al 15	Semana 13	Presencial	
	17 al 22	Semana 14	Presencial	
Diciembre	24 al 29	Semana 15	Virtual	
	1 al 6	Semana 16	Presencial	
		Evaluación Final		



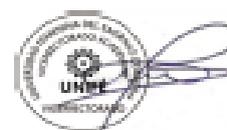
ESCUELA DE POSGRADO



CRONOGRAMA DE CLASES SEMIPRESENCIAL (60-40)

SEMESTRE 2025-I			
MES	FECHA	SEMANAS	MODALIDAD
Marzo	24 al 29	Semana 1	Presencial
Abril	31 al 5	Semana 2	Virtual
	7 al 12	Semana 3	Presencial
	14 al 19	Semana 4	Virtual
	21 al 26	Semana 5	Presencial
Mayo	28 de abril al 3 de mayo	Semana 6	Presencial
	5 al 10	Semana 7	Virtual
	12 al 17	Semana 8	Presencial
	19 al 24	Evaluación Continua	Virtual
	26 de 31	Semana 10	Presencial
Junio	2 al 7	Semana 11	Presencial
	9 al 14	Semana 12	Virtual
	16 al 21	Semana 13	Presencial
	23 al 28	Semana 14	Presencial
	30 de junio al 5 de julio	Semana 15	Virtual
Julio	7 al 12	Semana 16 Evaluación Final	Presencial

Semestre 2025-II			
MES	FECHA	SEMANAS	MODALIDAD
Agosto	18 al 23	Semana 1	Presencial
	25 al 30	Semana 2	Virtual
Setiembre	1 al 6	Semana 3	Presencial
	8 al 13	Semana 4	Virtual
	15 al 20	Semana 5	Presencial
	22 al 27	Semana 6	Presencial
Octubre	29 de setiembre al 4 de octubre	Semana 7	Virtual
	6 al 11	Semana 8	Presencial
	13 al 18	Evaluación continua	Presencial
	20 al 26	Semana 10	Virtual
Noviembre	27 octubre al 1 noviembre	Semana 11	Presencial
	3 al 8	Semana 12	Virtual
	10 al 15	Semana 13	Presencial
	17 al 22	Semana 14	Presencial
	24 al 29	Semana 15	Virtual
Diciembre	1 al 6	Semana 16 Evaluación Final	Presencial



Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

**RECOMENDACIONES DE
DEFENSA CIVIL
PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
UNIFE**

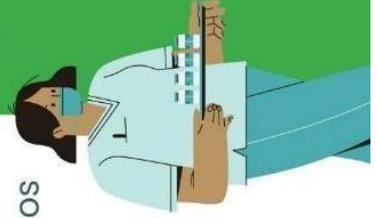


EN CASO DE ACCIDENTES

- Mantener la calma y actuar rápidamente, sin perder ni dilatar el tiempo



- No mover al accidentado, a menos que su vida esté en peligro.



Notificar, inmediatamente, al personal de Servicios de Salud (tópico) para la atención inmediata de la urgencia.

- Si fuese el caso notificar inmediatamente al personal de Vigilancia y al Docente a cargo del curso o a las autoridades de la Facultad.



- No grabar a la persona accidentada

- Solicitar datos (Escuela profesional, ciclo) de la persona accidentada

- Tranquilizar al accidentado y darle ánimos

- El área médica deberá verificar que tipo de Cobertura de Seguro tiene el alumno y elegir el centro de emergencia más cercano.

- Comunicar inmediatamente a los padres, apoderados o familiares del accidentado para el seguimiento de su estado de salud



EN CASO DE SISMOS

ANTES DEL SISMO

- Tener las zonas de seguridad y vías de evacuación, identificadas en el campus
- Participar en las capacitaciones y simulacros de forma continua, de esa manera se podrán preparar para hacer frente a la emergencia



DURANTE DEL SISMO

- Salir del lugar donde se encuentra sin llevar objetos.
- Alejarse de las zonas con ventanales, cables eléctricos, postes y árboles.
- Controlar sus emociones, pues la desesperación puede originar pánico en los demás.
- Seguir las instrucciones del personal de seguridad



- Si se encuentra en los pisos 3 o 4, es preferible no bajar y buscar resguardo en las zonas de seguridad (vigas, umbrales, columnas). Cuando acabe el sismo dirijase a las zonas de seguridad.
- Si se encuentra en los pisos 1 o 2, dirijase a las zonas de seguridad.

EN CASO DE INCENDIOS

SE SUGIERE LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- Si se encuentra en un ambiente cerrado evacue inmediatamente.
- Si hubiese un inicio de incendio, apague las luces (interruptor).
- Se puede usar el extintor, solo si se conoce su manejo y dependiendo de las características del incendio, especialmente en su inicio.

Si hubiera personas atrapadas por el humo debe tenderse lo más cerca del suelo donde el aire es mejor, debiendo respirar a lapsos cortos y por la nariz. Cuando el humo es muy denso, debe cubrir la boca y la nariz con un trapo húmedo (de ser posible).

Si el fuego es de origen eléctrico no intente apagarlo con agua.

En caso de que el fuego este sobre su ropa. No corra: tírese al piso y ruede lentamente.

- No utilice los ascensores durante el incendio.

- No se debe regresar a las zonas evacuadas.

DURANTE DEL INCENDIO

- Retirarse del área incendiada ya que el fuego podría reavivarse

- No interferir en las actividades de los bomberos y rescatistas.



SEÑALIZACIÓN

Si te encuentras en UNIFÉ debes reconocer las señaléticas de Seguridad y Salud, tales como:



Rutas de Evacuación



Zonas Seguras en caso de sismos



Extintores



Zonas de Lectura



Zonas de Trabajo



Zona para ingerir alimentos



Botiquines

Todas estas zonas serán de extrema utilidad en casos de emergencia.

CALENDARIO ACADÉMICO UNIFÉ 2025

CICLO ACADÉMICO 2025- I

- **Inicio de periodo 2025-I**
10 de diciembre de 2024
- **Último día de traslados internos y recepción de expedientes para traslados externos, reingresos y casos especiales**
17 de marzo de 2025
- **Inicio de ciclo académico 2025-I**
24 de marzo
- **Último día de retiro regular de asignaturas, actividades estudiantiles y/o de ciclo 2025-I**
21 de abril
- **Publicación de evaluación continua**
12 al 17 de mayo
- **Último día de retiro extemporáneo de ciclo 2025-I**
13 de junio
- **Evaluación final de ciclo 2025-I**
7 al 12 de julio
- **Digitación de actas ciclo 2025-I**
7 al 13 de julio
- **Reclamo de notas**
8 al 15 de julio
- **Cierre del sistema de actas por Secretaría Académica**
16 de julio
- **Fin de ciclo académico 2025-I**
17 de julio

Publicación de horarios 2025-I del I ciclo Horario Regular y Horario Diferenciado

29 noviembre (viernes) 2024

Publicación de horarios 2025-I del II al XII ciclo Horario Regular y Horario Diferenciado

23 y 24 de enero (Jueves y viernes) 2025

Presentación de carga académica 2025-I al Consejo Universitario

12 (miércoles) febrero 2025

Inicio de contrato docente: 21 de marzo 2025

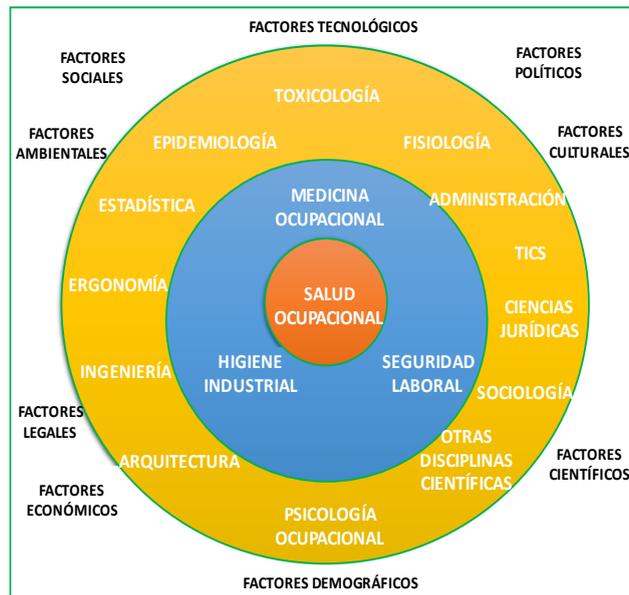
Fin de contrato docente: 15 de julio 2025

CALENDARIO ACADÉMICO UNIFÉ 2025
CICLO ACADÉMICO 2025-II
<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de periodo 2025-II 18 de julio de 2025 • Último día de traslados internos y recepción de expedientes para traslados externos, reingresos y casos especiales 11 de agosto • <u>Inicio de ciclo académico 2025-II</u> 18 de agosto • Último día de retiro regular de asignaturas, actividades estudiantiles y/o de ciclo 2025-II 15 de setiembre • Publicación de evaluación continua 6 al 11 de octubre • Último día de retiro extemporáneo de ciclo 2025-II 7 de noviembre • Evaluación final de ciclo 2025-II 1 al 6 de diciembre • Digitación de actas ciclo 2025-II 1 al 7 de diciembre • Reclamo de notas 2 al 10 de diciembre • Cierre del sistema de actas por Secretaría Académica 11 de diciembre • Fin de ciclo académico 2025-II 12 de diciembre
<p>Publicación de horarios 2025-II 3 y 4 (jueves y viernes) julio 2025</p> <p>Presentación de carga académica 2025-II al Consejo Universitario 9 (miércoles) julio 2025</p>
<p>Inicio de contrato docente: 15 de agosto 2025 Fin de contrato docente: 10 de diciembre 2025</p>

SALUD OCUPACIONAL

Definición – Salud Ocupacional

(OMS): como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.



Condiciones de Trabajo

	El medio ambiente de trabajo	Conjunto de aspectos materiales que conforman el entorno donde se realiza una tarea (condiciones de seguridad, contaminantes químicos, físicos, biológicos, etc.)
	Las exigencias de las tareas	El ritmo y la carga de trabajo de la tarea a realizar (esfuerzos, posturas, atención, monotonía, etc.)
	La organización del trabajo	Comprende la Estructura orgánica, la forma en la que el trabajo se divide en tareas, así como se distribuye entre los distintos trabajadores y el ritmo de producción.

Enfermedad laboral (ocupacional)

	Ley 29783	Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
	OMS	Es un estado patológico contraído a causa del trabajo o la exposición al medio en el cual se encuentra laborando, causado por agentes físicos, químicos o biológicos.
	RM No 480-2008-MINSA	Listado de Enfermedades Profesionales.

Accidentes de trabajo

Accidente de Trabajo:

Todo suceso **repentino** que sobrevenga por **causa o con ocasión del trabajo** y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce **durante la ejecución de órdenes del empleador**, o durante la **ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.**



Fuente: DECRETO SUPREMO Nº 005-2012-TR

Actos y Condiciones Inseguras

ACTO INSEGURO

Es toda **acción** o práctica incorrecta del trabajo **ocasionada por la persona** que puede causar un accidente.



CONDICIÓN INSEGURA

Es toda condición en el **entorno del trabajo** que puede causar un accidente.



Notificación - Accidentes de trabajo

EMPLEADOR

24 horas

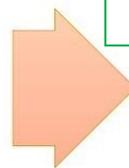
- Accidente de trabajo mortal.
- Incidente peligroso.

Hasta el último día hábil del mes siguiente de ocurrido.

CENTROS MÉDICOS ASISTENCIALES

- Accidentes de trabajo.
- Enfermedades profesionales.

5 días hábiles de conocer el diagnóstico



Artículo 110. Reglamento Ley N° 29783
Artículo 82. Ley N° 29783

Fuente: MYPE

PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL



HORARIO DE ATENCIÓN

Médico ocupacional: Lunes, Jueves y Viernes de 7 am a 1pm

Lic. Enfermería ocupacional: Lunes a Viernes de 8 am a 5pm.



OFICINA	AUTORIDAD	EMAIL	SECRETARIA / ASISTENTE	TELÉFONO CELULAR, ANEXO	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Rectorado	Victoria Isabel García García RECTORA	rectorado@unife.edu.pe	Jeannette García	970 416 285 anexo 223	secrec@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Irma Flores RECEPCIÓN	anexo 306		
Vicerrectorado Académico	Clara Patricia Mendoza Alarcón VICERRECTORA ACADÉMICA	viceacad@unife.edu.pe	Yaquelin Sumaria	anexo 268	viceacad@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:15 p.m.
Vicerrectorado Investigación	Ángel Guillermo Gómez Navarro VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	viceinv@unife.edu.pe	María Velásquez	anexo 224	viceinv@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Secretaría General	Rosa María Burga Gutiérrez SECRETARIA	rmburga@unife.edu.pe	Ana Beltrán MESA DE PARTES	941 695 493 anexo 255	mesadepartes@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			MESA DE PARTES	anexo 255	academicoteapoya@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Liz Flores CONSTANCIA Y CERTIFICADO	941 695 251	const_certif@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Silvia Gorriti GRADOS Y TÍTULOS	anexo 255	grad_titulos@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m.
			Jenifher Salazar REGISTROS	anexo 255	reg_grados@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Gresia Oroya CARNET UNIVERSITARIO	anexo 318	carne_u@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Melisa Díaz CONSEJO UNIVERSITARIO	anexo 318	consejo_u@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Hipólito Portugües ARCHIVO CENTRAL	anexo 318		Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.			



OFICINA	DIRECTOR (A) / DECANO (A)	EMAIL	SECRETARIA	TELÉFONO CELULAR, ANEXO	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Dirección General de Administración	Enrique Valdivia Rivera DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	evaldivia@unife.edu.pe	María Navarro	anexo 314	dirgenadm@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			ADMINISTRACIÓN TE APOYA	936 712 628	administracionteapoya@unife.edu.pe	
			Lucía Hernández CENTRAL TELEFÓNICA	936 712 628	telunife@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
	Luis Salazar Quea DIRECTOR DE ECONOMÍA	luissalazarq@unife.edu.pe	Ingrid Chirinos	anexo 226	secec@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Carmen Villamarín TESORERÍA	anexo 228	tesor@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Morelia Celi TESORERÍA 1	anexo 228	tesor1@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Lesly Martínez TESORERÍA 2	anexo 228	conta2@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Victoria Sánchez CONTABILIDAD 1	anexo 228	conta1@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
	Rosa Cecilia Cáceda Urday DIRECTORA DE PERSONAL	rosacacedau@unife.edu.pe	Karla Matos	anexo 230	pers@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Karla Menéndez	anexo 302	persb@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
	Merly Aramburú Román DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	maramburu@unife.edu.pe	Karen Zegarra Casas	anexo 227	ssad@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:15 p.m.
Facultad de Arquitectura	Julio César Zenteno Begazo (e) DECANO	juliocesarzentenob@unife.pe	Martha Rozas	941 694 376 anexo 237	arquitec@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Facultad de Ciencias de la Educación	Rosa Sonia Carrasco Ligarda DECANA	rcarrasco@unife.edu.pe	Silvia Galdós	941 696 022 anexo 238	educa@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Facultad de Derecho	Liliana Seminario Mendez DECANA	lilianas@unife.edu.pe	Juana Martínez	941 695 202 anexo 267	decanatoderecho@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Facultad de Gestión Empresarial	Gloria Esther Valdivia Camacho DECANA	valdivia@unife.edu.pe	Patty Rojas	anexo 270	fage@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.



OFICINA	DECANO (A) / DIRECTOR (A)	EMAIL	SECRETARIA	TÉLEFONO CELULAR / ANEXO	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Facultad de Nutrición y Alimentación	Marinalva Santos Bandy (e) DECANA	marinalvasantosb@unife.edu.pe	Luisa Montalvo	941 695 598 anexo 303	fanutri@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Facultad de Psicología y Humanidades	Luis Alberto Chan Bazalar DECANO	lchanb@unife.edu.pe	Vanessa Ponte	941 695 266 anexo 265	psicolog@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Facultad de Traducción, Interpretación y Ciencias de la Comunicación	Carmen Vidaurre Güiza (e) DECANA	vidaurec@unife.edu.pe	Vanessa Yépez	941 694 862 anexo 234	factrad@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela de Posgrado	Rosario Alarcón Alarcón DIRECTORA	ralarcon@unife.edu.pe	Aida De La Cruz	941 695 437 anexo 231	posgrado@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m.
Departamento de Arquitectura	Jorge Monzón Castro DIRECTOR	jorgemonzonc@unife.pe	Daniela Quispe	941 694 447 anexo 313	dparqu@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento Académico de Educación	Giovanna Sofía Paganini Ojeda DIRECTORA	giovannapaganinio@unife.pe	Patricia Pazos	941 695 239 anexo 259	dpedu@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento de Ciencias y Administración	Gladys Kuniyoshi DIRECTORA	gkuniyoshi@unife.edu.pe	Maryolin Quiroz	941 694 857 anexo 279	dpici@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento de Ciencias Jurídicas	César Anibal Fernández Fernández DIRECTOR	cesarfernandezf@unife.pe	Jenny Valencia	941 695 202 anexo 267	dptocj@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento de Filosofía y Teología	José Eduardo Calcín Figueroa DIRECTOR	josecalcinf@unife.pe	Norka Grillo	992 851 695 969 875 225 anexo 280	dpfilo@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento de Idiomas y Ciencias de la Comunicación	Mayra Rosario Yaranga Hernández DIRECTORA	myarangah@unife.edu.pe	Dora Villa	914 719 640 anexo 291	dpcc@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento de Nutrición y Alimentación	Mirtha Marieta Yarlequé Chocas DIRECTORA	mirthayarlequec@unife.pe	Patricia Door	anexo 303	dpnutri@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento de Psicología	Sabina Deza Villanueva DIRECTOR	sdezav@unife.edu.pe	Paola Vera	anexo 235	dpsi@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.



OFICINA	DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A)	EMAIL	SECRETARIA	TELÉFONO CELULAR	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Estudios Generales	María Teresa Basurto Bravo COORDINADORA	tbasurto@unife.edu.pe	Consuelo Negrillo	anexo 249	eegg@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Estudios Generales en Horario Diferenciado	Pamela Mariño Zegarra COORDINADORA	marthaguevarac@unife.pe	Yaquelin Sumaria	anexo 332	egeneralesdiferenciado@unife.edu.pe	Lunes, miércoles y viernes De 5:30 a 8:30p.m. Sábado de 8:00 a 2:00p.m.
Asesoría Académica de Actividades	María Elsa Pons Muzzo Díaz DIRECTORA	ponsmuzzo@unife.edu.pe	Melina Garay	anexo 275	activ@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Coordinación de Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo	Carmen Vara Frias COORDINADORA	cvaraf@unife.edu.pe		anexo 315	bolsa_empleo@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales	Yuri Frank Malpartida Lozada DIRECTOR	davidvargasg@unife.edu.pe	Isabel Albornoz	941 694 880 anexo 331	negociosint@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Arquitectura	Helka Flores Aspiazú DIRECTORA	helkafloresa@unife.pe	Jessica Chávez	941 694 485 anexo 313	prarq@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación	Sergio Orihuela Arredondo DIRECTOR	sergioorihuelaa@unife.pe	Rocío Magallanes	941 695 542 anexo 233	ccomunic@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas	Ana Consuelo Tineo Montesinos DIRECTOR	anatineom@unife.edu.pe	Isabel Albornoz	anexo 232	contabilidadyfinanzas@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Derecho	Millitza Clara Franciskovic Ingunza DIRECTORA	millitzafranciskovici@unife.edu.pe	Ana Morales	941 694 495 anexo 252	programaderecho@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Juana Martínez COMUNICACIONES	941 695 547 anexo 252	comunicaderecho@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Instituto de la Familia - Facultad de Derecho	Nelly Villar Barnuevo	ifamilia@unife.edu.pe				
Escuela Profesional de Educación Especial	María Alexandra Portilla Candiotti DIRECTORA	mariaportillac@unife.pe	Margarita Almeida	941 694 981 anexo 242	prede@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.



OFICINA	DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A)	EMAIL	SECRETARIA	TELÉFONO CELULAR	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Escuela Profesional de Educación Inicial	Vicky Ingeborg Guevara Granados DIRECTORA	vguevarag@unife.edu.pe	Emma Dámaso	941 695 006 anexo 273	predi@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Educación Primaria	Julia Isabel Lessama Gulden DIRECTORA	isabellessamag@unife.edu.pe	Andrea García	941 694 983 anexo 257	prepr@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Segunda Especialidad en Educación Especial y en Intervención Temprana	Jéssica Enith Gómez Londoña COORDINADORA	jessicagomezl@unife.edu.pe	Claudia Málaga	946125862 anexo 264	prees@unife.edu.pe	Mart. y Jue. De 9:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5.45 p.m. Vier. De 10:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 2:00
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y Gestión de Tecnologías de Información	Gloria Valdivia Camacho	valdivia@unife.edu.pe	Jenny Sánchez	anexo 232	pais@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Nutrición y Dietética	Elizabeth Céspedes García DIRECTORA	elizabethcespedesg@unife.pe	Harbhajan Rengifo	941 695 671 anexo 236	epnd@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Psicología	Lorena Azerrad Urrutia DIRECTORA	loreaazerrad@unife.pe	Belinda Vallejos HORARIO REGULAR del I al VI ciclo	941 695 049 anexo 336	prsi@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:15 p.m.
			Mónica Govea HORARIO REGULAR del VII al XII ciclo	941 695 600 anexo 336		Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:15 p.m.
			Yumi Solis HORARIO DIFERENCIADO	anexo 336	epsi@unife.edu.pe	Lunes, miércoles y viernes 12:30 a 8:30 pm. martes 8:00 a.m. a 4:45 pm. - sábados 8:00 a.m. a 4:00 pm.
Escuela Profesional de Traducción e Interpretación	Rossana María Soriano Vergara DIRECTORA	rsoriano@unife.edu.pe	Johanna Torres Aguirre HORARIO REGULAR Y DIFERENCIADO	941 695 492 anexo 262	traducci@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 4:45 p.m.
Maestría en Derecho Civil	Yolanda María Pinto Bouroncle DIRECTORA	yolandapintob@unife.edu.pe	Aida De La Cruz	941 695 437 anexo 231	mader@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45p.m.



OFICINA	DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A)	EMAIL	SECRETARIA	TELÉFONO CELULAR	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Maestría en Educación	Roxana Otoyá Torrejón DIRECTORA	roxanaotoyat@unife.edu.pe	Jenifer Cabellos	941 695 082 anexo 231	medu@unife.edu.pe	Lunes a Jueves De 11:00 a.m. a 7:00 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Maestría en Nutrición y Dietética	María Elena Arispe Chávez DIRECTORA	marispec@unife.edu.pe	Shasha De La Barrera	941 695 099 anexo 231	manutri@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m.
Maestría en Psicología	Herbert Robles Mori DIRECTOR	hrobles@unife.edu.pe	Shasha De La Barrera	941 695 099 anexo 231	maps@unife.edu.pe	Lunes, Martes, Jueves, Viernes De 11:00 a.m. a 7:00 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 4:00
Doctorado en Educación	Carlos Armando Bancayán Oré DIRECTOR	carlosbancayano@unife.edu.pe	Jenifer Cabellos	941 695 082 anexo 231	docedu@unife.edu.pe	Lunes a Jueves De 11:00 a.m. a 7:00 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Doctorado en Psicología	Rosemary Guerrero Carranza DIRECTOR	rosemaryguerreroc@unife.edu.pe	Aida De La Cruz	941 695 437 anexo 231	docpsi@unife.edu.pe	Lunes, Martes, Jueves, Viernes De 11:00 a.m. a 7:00 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Centro de Bienestar Universitario	Margarita Olivares Portocarrero DIRECTORA DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	dirbienuniv@unife.edu.pe	Rosa Govea	anexo 278	secbu@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Úrsula Fuentes ASISTENTA SOCIAL	941 695 661 anexo 278	sevsoc@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Ada Huamaní ASISTENTA SOCIAL	941 695 643 anexo 278	sevsoc@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
	Stephanie Noelia Maquera Mengoa MÉDICA ASISTENCIAL DEL ÁREA MÉDICA	sersalud@unife.edu.pe	Zoila Resurrección	941 695 755 anexo 240	sersalud@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:30 p.m.
			Paola Contreras ENFERMERA	anexo 240	sersalud@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.



OFICINA	DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A)	EMAIL	SECRETARIA	TELÉFONO CELULAR	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Centro de Bienestar Universitario	Stephanie Noelia Maquera Mengoa MÉDICA ASISTENCIAL DEL ÁREA MÉDICA	sersalud@unife.edu.pe	Hilda Riso ENFERMERA	anexo 240	sersalud@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
	Maria Martina Chicote Valdivia COORDINADORA ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	cooractividades@unife.edu.pe @unife.edu.pe	Teresa Roldán	anexo 258	acultural@unife.edu.pe	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:45 p.m. De 1:30 a 4:45 p.m.
Centro de Investigación e Innovación	Hilda Figueroa Pozo DIRECTORA	hildafigueroap@unife.pe	Maria Angélica Gago	anexo 248	cinv@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Centro de Proyección Social	Yadira Rosa Jiménez Arrunategui DIRECTORA	yjimenez@unife.edu.pe	Cecilia Salazar	anexo 277	proys@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Centro de Orientación de la Estudiante	Milagros Zavala Bustamante DIRECTORA	mzavala@unife.edu.pe	Amparo Salas	914 714 089 anexo 276	corient@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m.
					psico_citas@unife.edu.pe	
Centro de Pastoral Universitaria	Viviana Graciela Cueva Alva, rscj. DIRECTORA	vivianacuevaa@unife.edu.pe	Niseli Silva	997 297 301 anexo 266	cpastoral@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Centro de Informática	Clorinda Alvino Gallegos DIRECTORA	calvino@unife.edu.pe	Nelly Vallejo	anexo 254		Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m.
			Daniel Huamani SOPORTE TÉCNICO	anexo 254	soptecnico@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m.
			Juan Carlos SOPORTE TÉCNICO	anexo 254	jgalvez@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m.
			Javier Mendoza SOPORTE TÉCNICO	anexo 254	jmendoza@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m.
Imagen Institucional y Relaciones Públicas	Carola Castillo Costa DIRECTORA	ccastillo@unife.edu.pe	Alejandrina Laurente	947 388 011 anexo 256	rrpp@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 4:45 p.m.
			Melissa Mendoza WEBMASTER	947 388 011 anexo 256	mmendoza@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 4:45 p.m.
			Valeria Cabrera COMUNICACIONES	947 388 011 anexo 256	comunicacionesirrpp@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 4:45 p.m.

OFICINA	DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A)	EMAIL	SECRETARIA	TELÉFONO CELULAR	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Oficina de Planificación	Juan Gómez Meza DIRECTOR	juangomez@unife.edu.pe	Judith Fabián	anexo 229	plani@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Oficina de Evaluación y Calidad	Mónica Luz Escalante Rivera DIRECTOR	mescalan@unife.edu.pe	Sofía Ramírez	anexo 289	evalu@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Apoyo Legal Interno	Helene Montes Guerrero ABOGADA	hmontes@unife.edu.pe		anexo 288		
Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales - CECRI	Rocío Abanto Guzmán COORDINADORA	cecri@unife.edu.pe				
Biblioteca	Zoila Ana Choque Doménique DIRECTORA DE BIBLIOTECA	zchoque@unife.edu.pe biblio@unife.edu.pe	Gladys Vallejo SECRETARIA	anexo 241	secrebiblio@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Gladys Vallejo CONSTANCIAS		constanciabiblio@unife.edu.pe	
			Lesly Jara PROCESOS TÉCNICOS	anexo 283	leslyjarah@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Rosa Elena Gutiérrez REPOSITORIO	anexo 284	repositorio@unife.edu.pe regutierrez@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Editorial Universitaria	Gisela Vidal Cabeza DIRECTORA	euniv@unife.edu.pe				
Secretaria Académica	Ruth Huarcaya Aliaga DIRECTORA	ruthhuarcayaa@unife.pe	Zoila Cavero SECRETARIA 1	anexo 247	secad1@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:30 p.m.
			Mónica Avendaño SECRETARIA 2	anexo 247	secad2@unife.edu.pe	
			Rocío Tovar SECRETARIA 4	anexo 247	secad4@unife.edu.pe	
			Sonia Candia SECRETARIA 5	anexo 247	secad5@unife.edu.pe	
			Fanny Farfán SECRETARIA 6	anexo 247	secad6@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 4:45p.m.

OFICINA	DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A)	EMAIL	SECRETARIA	TÉLFONO CELULAR	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Oficina de Admisión	Pilar Cornejo Guerrero DIRECTORA	pilarcornejog@unife.pe	Maritza Huaytalla	941 695 835 anexo 330	admission@unife.edu.pe beca18bvm@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:00 p.m.
			Dominique Mejia	941 695 938 anexo 269	informes2@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 4:45p.m.
			Karina Oroncoy	anexo 269	admission.pregrado@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m a 1:00 p.m. De 2:00 a 4:45 p.m.
			Gabriela Pasache	987 668 336 anexo 269	informes@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:45 p.m.
Centro Extensión Universitaria y Educación Continua	Gabriela Victoria García Salazar DIRECTORA	gabrielagarcias@unife.edu.pe	Diva Narro	923 351 125 anexo 245	exuni@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
Centro de Idiomas	Mariela Casaverde Tello DIRECTORA	mcasaverde@unife.edu.pe	Bertha Quevedo	941 695 792 anexo 292	ciu@unife.edu.pe	Lu. Mar. Ju. Vier. Sáb 10:00 a.m. a 5:30 p.m.
Centro Pre Universitario	Marisol Camargo Zamata DIRECTORA	paulinacamargoz@unife.edu.pe	Karla Ramos	955577173 anexo 294	cpreunife@unife.edu.pe cpreinformes@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:00 p.m.
Defensoría Universitaria	Patricia Esperanza Montes Jave ABOGADA	defensoria@unife.edu.pe				
Tribunal de Honor	Hilda Figueroa Pozo	hildafigueroap@unife.pe				
	Gladys Kuniyoshi	gkuniyoshi@unife.edu.pe				