



Universidad Femenina del Sagrado Corazón

VICERRECTORADO ACADÉMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN 2019

(Aprobado en C.U. N° 1350 del 28 de Noviembre 2018)

AUTORIDADES

Dra. Carmela Alarcón Revilla, rscj.

Rectora

Dra. Rosario Alarcón Alarcón

Vicerrectora Académica

Dra. Victoria García García

Vicerrectora de Investigación

Edición UNIFÉ, diciembre 2018

PRESENTACIÓN

El Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Investigación, presentan las Normas Internas Académicas y de Investigación 2019, tomando en cuenta el Nuevo Estatuto de la UNIFÉ, con la adecuación a la Nueva Ley Universitaria 30220 y la aprobación del Consejo Universitario donde se priorizan los aspectos de formación profesional y de investigación.

Estas tienen como objetivo, determinar las medidas necesarias para orientar la programación académica en todos los estudios de la UNIFÉ del nivel de Pre y Postgrado, incluyendo los estudios de Complementación Académica en Educación, Segundas Especialidades y en las carreras profesionales con horario diferenciado.

También incluyen algunos aspectos fundamentales de nuestra identidad como universidad, que marcan cada paso de nuestro quehacer académico, como son la Misión, Visión, Valores y Modelo Educativo.

Esperamos que estas normas se difundan y se apliquen facilitando la gestión de cada una de las dependencias de la UNIFE.

NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN 2019

(Aprobado en C.U. N° 1350 del 28 de Noviembre de 2018)

1. BASES LEGALES

Estas normas se sustentan en la Ley Universitaria 30220, el Estatuto UNIFÉ, el Reglamento Académico, el Reglamento General de Investigación, el Reglamento General de Grados y Títulos, el Reglamento del Personal Docente, los lineamientos del Rectorado y cuentan con la aprobación del Consejo Universitario.

2. OBJETIVO

Normar y definir las normas básicas y determinar las medidas necesarias para orientar las áreas académicas y de investigación en todas las Facultades y la Escuela de Posgrado de UNIFÉ; a fin de lograr la planificación integrada de las distintas unidades académicas, así como facilitar la organización y seguimiento de las actividades académicas y de investigación.

3. DE LOS DOCENTES

Para el ejercicio de la docencia universitaria, como docente ordinario y contratado es obligatorio poseer:

1. El grado de Maestro, para la formación en el nivel de pregrado.
2. El grado de Maestro o Doctor, para maestrías y programas de especialización.
3. El grado de Doctor, para la formación a nivel del doctorado.

Los docentes que al momento de la entrada en vigencia de la Ley Universitaria 30220, ejercían la docencia universitaria, se acogerán al plazo de adecuación (3era. Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Universitaria 30220), que de acuerdo a lo establecido por el Tribunal Constitucional se ha extendido hasta noviembre de 2020.

Los docentes que reingresan a la docencia, deberán actualizar sus documentos en la Oficina de Personal y sus datos en sus respectivos Departamentos Académicos.

3.1 De los Docentes nombrados

3.1.1 Durante los meses de enero y febrero, los docentes ordinarios de jornada laboral de 40 horas cumplirán 30 horas y los de 30 horas cumplirán 25 horas, sin variación de la remuneración correspondiente, de conformidad con el Acuerdo de Consejo Universitario No. 646 del 21 de noviembre del 2002.

- 3.1.2 Al inicio de cada Año Académico, los docentes ordinarios de la Universidad formularán Declaración Jurada de no encontrarse comprendidos en incompatibilidades señaladas en la Ley Universitaria 30220, el Estatuto y en el Reglamento de Docentes, y de su carga horaria en otras universidades y centros de enseñanza. La Declaración Jurada se entregará a la Oficina de Personal (Art. 99º - Reglamento de Personal Docente – No. C.U. 391 del 25.09.96).
- 3.1.3 El docente a tiempo completo puede desarrollar labores académicas en otras universidades o centros de enseñanza hasta por un máximo de veinte (20) horas semanales. Salvo los docentes a tiempo completo con dedicación exclusiva. (Art. 85.1, Ley 30220). También podrá desarrollar actividades profesionales sin desmedro del cumplimiento del horario y de las tareas que le encomiende la UNIFÉ (Art. 95º - Reglamento de Personal Docente – C.U. No. 391 del 25.09.96)
- 3.1.4 Los docentes nombrados, podrán asistir a los cursos de capacitación, sin perjuicio de su actividad docente. Si la capacitación implica más de 3 días, deberán presentar una solicitud de permiso por conducto regular al Consejo Universitario con 8 días de anticipación, donde, también, indicará el plan de recuperación de su carga académica
- 3.1.5 Es derecho del docente ordinario de planta tener un año sabático con fines de investigación o preparación de publicaciones aprobadas expresamente por la universidad y después de presentar su proyecto de Investigación en el Vicerrectorado de Investigación

3.2 De los Docentes Contratados

- 3.2.1 El proceso de contratación de docentes compete a los Directores de Departamento Académico en coordinación con el Decano de la Facultad o el Director de la Escuela de Posgrado.
- 3.2.2 El proceso de contratación de docentes se realiza sólo cuando los docentes ordinarios no alcancen a cubrir las asignaturas del Plan de Estudios o cuando se requiere de un especialista en la materia. Los requerimientos de docentes para pregrado y posgrado serán publicados en la plataforma de la Bolsa de Empleo UNIFÉ.
- 3.2.3 Para ser contratado como Docente Universitario, el postulante deberá cumplir con los requisitos para el ejercicio de la docencia universitaria (Art. 82, Ley 30220). El docente que es contratado por primera vez, debe cumplir

con presentar su "Hoja de Vida" documentada al Departamento respectivo (debe anexar copia fotostática legalizada o autenticada de los diplomas de grados y títulos). El expediente debe remitirse a la Oficina de Evaluación y Calidad para su categorización, requisito necesario para que los docentes sean incluidos en la carga académica.

Asimismo, el docente estará adscrito al Departamento que corresponda, según el área de su especialidad. En caso de poseer más de una especialidad se le considerará dentro del Departamento en cuya área ofrezca el mayor número de horas.

3.2.4 Los docentes contratados, una vez que tengan la categoría asignada por la Oficina de Evaluación y Calidad, serán incluidos en la carga académica. El plazo máximo para incluirlos en la carga académica es de 30 días después de haberse iniciado el ciclo académico respectivo, en los semestres 2019-I y 2019-II

3.2.5 El docente puede ser contratado hasta por un máximo de 19 horas semanales. De ser necesario para la institución, los docentes, de manera excepcional, podrán ser contratados hasta por 40 horas.

3.2.6 Las fechas de inicio y fin del contrato y el primer pago de la remuneración para docentes contratados(as) se fijan anualmente en el Consejo Universitario. (Ver Anexo 1) 3.2.

3.2.7 Los (as) docentes contratados(as) ingresantes tendrán que asistir al Programa de Inducción de Información Académica que organiza el Vicerrectorado Académico en coordinación con la Oficina de Evaluación y Calidad, en las primeras semanas de los Semestres Académicos Regulares y obtener su constancia. La asistencia es obligatoria. La Guía Académica del Docente será entregada a cada docente por intermedio del Departamento Académico al cual está adscrito.

3.3 De la Jornada Laboral

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

3.3.2 La supervisión del cumplimiento de los horarios y de la asistencia del docente, es responsabilidad directa del Director del Departamento Académico al que está adscrito el docente, en coordinación con los Directores de Escuelas Profesionales, los Coordinadores de Posgrado, la Coordinación de Estudios Generales. (Horario regular y horario diferenciado), y el Vicerrectorado Académico.

- 3.3.3 Los docentes deben recuperar las horas no cumplidas con la autorización del Director del Departamento Académico, previa coordinación con el/la Director(a) de la Escuela Profesional o Coordinador(a) de Posgrado. Se asignará un aula libre, y horarios convenientes; inclusive, si estas horas corresponden a las actividades de desarrollo personal y social. La hoja de recuperación de clases (Ver Anexo 08), será entregada por los Directores del Departamento Académico respectivo, y el docente la devolverá debidamente llenada, a la Escuela Profesional, debiendo informarse al Decanato, quien hará el seguimiento oportuno.
- 3.3.4 Los docentes nombrados o contratados, para el dictado de una asignatura, no pueden enviar a otro docente para que asuma sus horas lectivas. Si tuvieran dificultad para cumplir con la carga asignada deben informar inmediatamente a la Dirección del Departamento Académico y a la Dirección de la Escuela Profesional (pre-grado) y al Coordinador(a) del Posgrado, para que adopten las medidas correspondientes.
- 3.3.5 Los docentes nombrados o contratados, excepcionalmente, pueden invitar a un expositor, para el desarrollo específico de un tema, en su horario de clase, previa coordinación y autorización del Director(a) del Departamento Académico y del Director de la Escuela Profesional o Coordinadores de las áreas de Posgrado, quienes evaluarán la pertinencia de la misma e informarán en recepción, para facilitar el ingreso del docente visitante al Campus de la Universidad.
- 3.3.6 Los docentes registrarán el seguimiento de sus horas lectivas, al inicio y al término de sus clases, las horas no lectivas se registrarán al inicio de la jornada diaria y al final de la misma, a través del Sistema de Marcación de Asistencia del Docente, en las aulas o en cualquiera de los módulos designados para este fin (Departamentos Académicos, Laboratorio 114, Asesoría de Actividades).

El seguimiento de las horas no lectivas se hará por el Director(a) del Departamento Académico respectivo a través del registro correspondiente (Anexo 3 y Anexo 22).

3.4 De las vacaciones

- 3.4.1 Los Directores de Departamento Académico, con el visto bueno del Decano, harán llegar a la Oficina de Personal el rol de vacaciones de los docentes ordinarios, con sujeción al Artículo 180, inciso d) del Estatuto de la UNIFÉ. El Director de la Oficina de Personal, remitirá el consolidado de la información a los Vicerrectorados.

Las vacaciones no presenciales serán tomadas entre los meses de enero, febrero, segunda quincena de julio, primera quincena de agosto.

Las vacaciones presenciales, serán tomadas sin perjuicio del cumplimiento de las horas lectivas.

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

3.4.3 Los docentes ordinarios solicitarán sus vacaciones No Presenciales y/o las Presenciales en los meses de enero, febrero, julio, agosto y diciembre, sin afectar las labores académicas. Cualquier situación excepcional, en el caso de las vacaciones presenciales, requerirán la autorización de las autoridades competentes.

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

3.4.5 Las autoridades de la Facultad y de la Escuela de Posgrado respectivamente, deben velar por que sus dependencias estén atendidas adecuadamente en el periodo vacacional.

3.4.6 Las vacaciones del personal docente y no docente, no son acumulables y se pierden si no se hacen efectivas en el año calendario (Memo Múltiple No. 032-2010-DP, del 11 de octubre del 2010).

3.4.7 Las Facultades, para asegurar la atención de la primera hora de clase del turno de la mañana, designarán a una secretaria de la Unidad Académica, que ingrese a las 7:45 am. y cumpla la jornada horaria que le corresponde. Este cambio de horario debe ser informado a la Oficina de Personal, igualmente, si el horario de 7:45 fuera rotativo entre las secretarías de las áreas respectivas.

3.4.8 Los docentes ordinarios de 30 a 40 horas (sin cargo) podrán ser asignados a comisiones especiales académicas de UNIFÉ, previa coordinación con el docente y el Director del Departamento respectivo.

3.5 De la Carga Académica

3.5.1 La Carga Académica de Horas Lectivas se elabora de conformidad con el Plan de Estudios (plan de estudio vigente y/o transitorio) que desarrolla

cada Escuela Profesional y Programa de Posgrado, de acuerdo a las solicitudes dirigidas a los respectivos Departamentos Académicos. Y, la Carga Académica de Horas No lectivas (académicas, investigación y administrativas) y de administración y gobierno, se elabora según la solicitud de las autoridades de las diferentes áreas de la UNIFÉ, debidamente coordinado con los Vicerrectorados respectivos.

- 3.5.2 El proceso de estructuración de las Cargas Académicas se inicia con los docentes ordinarios; sólo en casos estrictamente necesarios se propone la contratación de otros docentes.
- 3.5.3 La Carga Académica debe ser elaborada por el Director(a) de Departamento Académico en coordinación y con aprobación del Decano(a) de la Facultad; y por los Coordinadores de Posgrado con aprobación del Director de la Escuela de Posgrado, según los requerimientos de las diferentes Escuelas Profesionales, Unidades Académicas y Administrativas de la UNIFÉ.
- 3.5.4 Los ciclos regulares tienen una duración de 16 semanas.
- 3.5.5 Considerando que el Ciclo Académico Complementario (verano), tiene 11 semanas de duración, se debe incrementar una hora semanal (teoría) a las asignaturas que tengan más de 2 horas en sus respectivos currículos.
- 3.5.6 Las Cargas Académicas (carga base y hojas adicionales) serán revisadas por el Vicerrectorado Académico la semana anterior a su presentación ante el Consejo Universitario.
- 3.5.7 La Carga Académica debe ser presentada al Consejo Universitario con las firmas de aprobación del Director (a) del Departamento Académico, del Decano(a) y el Vicerrectorado Académico.
- 3.5.8 La Carga Académica del docente nombrado debe ser distribuida según el número de horas que dedica a UNIFÉ (Ver Anexo 2).
- 3.5.9 La Carga Académica debe diferenciarse en cuatro grandes rubros:
 - Horas lectivas
 - Horas no lectivas Académicas y de Investigación
 - Horas no lectivas Administrativas
 - Horas de Gobierno y/o Administración

Para mayor aclaración sobre las actividades que incluyen los rubros (Ver Anexo 2 y 3).

- 3.5.10 La Carga Académica del docente ordinario debe racionalizarse, entre horas lectivas, no lectivas académicas y administrativas o de gobierno, según las estrictas necesidades de cada Facultad, priorizando las horas lectivas.
- 3.5.11 La carga académica debe incluir también las especificaciones sobre horas teóricas y de práctica, la Escuela Profesional, sección, ciclo, asignatura, turno, número de estudiantes, grupos y horas semanales.
- 3.5.12 El desarrollo de una asignatura o módulo a cargo de más de un docente, debe especificarse indicando la fecha exacta de inicio y término de su actividad docente.
- 3.5.13 La provisión de docentes de las asignaturas de especialidad, deben ser solicitadas por los Directores de las Escuelas Profesionales y/o Coordinadores de Posgrado, a los Departamentos Académicos donde está adscrito el docente especialista, según modelo especificado en el Anexo 4; y el Departamento responderá según el modelo en el Anexo 5.
- 3.5.14 La provisión de docentes para las asignaturas comunes de Estudios Generales será solicitada por las Escuelas Profesionales a la Coordinación de Estudios Generales; que a su vez tramitará, ante los Departamentos Académicos, la designación del docente (según Anexo 4 y 5).
- 3.5.15 La provisión de docentes para las asignaturas de cargo o tutoría o de los ciclos no programados en el semestre, debe ser solicitada por la Escuela Profesional, a los Departamentos Académicos, o a la Coordinación de Estudios Generales, con el visto bueno del Decano(a) (según Anexo 4 y 5).
La provisión de docentes para las carreras profesionales con horario diferenciado, se incluye en la carga académica correspondiente.
- 3.5.16 La provisión de docentes, para actividades no lectivas, de administración y gobierno, deben ser solicitadas por el Director o Director(a) de Oficina o Unidad Académica, al Departamento donde se encuentra adscrito el especialista, según modelo del Anexo 6 y, el Departamento responderá según el modelo del Anexo 7.

- 3.5.17 La provisión de docentes para Actividades Académicas de Desarrollo Personal y Desarrollo Social, será solicitada a la Asesoría de Actividades Académicas; quien a su vez tramitará ante los Departamentos Académicos la designación del docente o propondrá el contrato de docentes, cuando la Actividad a realizar requiera de docentes técnicos
- 3.5.18 La provisión de docentes se solicitará 3 semanas antes de la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ para la presentación de Cargas Académicas.
- 3.5.19 Sólo se asignará horas no lectivas de administración o de gobierno, a un docente cuando exista un pedido expreso de una Oficina y/o Escuela Profesional, debidamente coordinado con los Vicerrectorados respectivos.
- 3.5.20 Las horas de docencia de las actividades académicas que generan recursos propios a cada Facultad o Escuela de Posgrado, no se deben incluir en la Carga Académica.
- 3.5.21 Son consideradas actividades académicas que reportan recursos propios: los Diplomados; Cursos de Extensión de Formación Continua; los Cursos o Talleres de Titulación, Talleres; Cursos de Especialización y otros eventos académicos (Simposios; Jornadas; Congresos, etc.). (Ver anexo 21)
- 3.5.22 Las horas asignadas a docentes para Proyección Social; Investigación; Pastoral; Cooperación y Relaciones Internacionales y Autoevaluación, no deben exceder a 5 horas semanales. En el Ciclo Académico Complementario no deben asignarse estas horas a docentes contratados. Las horas asignadas a las labores del Comité Electoral, Comisiones, o encargos eventuales no deben exceder de 2 horas semanales. La asignación de un mayor número de horas o la contratación de un docente para cumplir estas funciones, se coordinará con las Unidades Académicas respectivas y requerirá la autorización del Vicerrectorado Académico y del Vicerrectorado de Investigación, según corresponda.
- 3.5.23 Las asignaturas de Complementación Académica y Segunda Especialidad, deberán incluirse en la Carga Académica. Con excepción de las asignaturas de Segundas Especialidades por Convenio.
- 3.5.24 Las horas de seguimiento de los módulos de la Escuela Profesional de Complementación Académica con horario diferenciado, se incluirán en la carga académica con la asignación de una hora semanal.

- 3.5.25 Todas las asignaturas que se desarrollen por módulos, deben especificar las fechas respectivas de inicio y término en la carga académica.
- 3.5.26 Todo docente que ingresa a dictar asignaturas en UNIFÉ, debe presentar la documentación respectiva para su categorización, antes del inicio de las clases.
- 3.5.27 La Dirección de la Escuela Profesional debe informar inmediatamente a la Dirección del Departamento Académico respectivo, cuando un docente que ha sido incluido en la Carga Académica, y por razones diversas no asume la asignatura o se retira. La Dirección del Departamento Académico procederá a elevar el informe al Director de la Oficina de Personal para efectos de pago y presentar la Hoja Adicional para elevar esta modificación al Consejo Universitario. Es recomendable esta coordinación, en especial en el caso de docentes que enseñan en las Escuelas Profesionales y que pertenecen a otro Departamento Académico.
- 3.5.28 En la presentación de la Carga Académica base debe acompañarse en hoja adjunta, la relación de horas pendientes de asignaturas por cubrir.
- 3.5.29 La Carga Académica del Ciclo Académico Complementario (Verano), considerando que hay una disminución de carga a los docentes ordinarios, (de 40 a 30 y de 30 a 25 horas), debe estructurarse con el número total de horas (40 ó 30), especificando la actividad que realizarán en esas 10 ó 5 horas que se incrementarán en marzo, a fin de no tener que presentar una nueva carga académica en el mes de marzo, donde recuperan el total de sus horas asignadas. En la suma de horas se especificarán las dos cantidades separadas por una línea diagonal (30/40 ó 25/30).
- 3.5.30 Toda modificación en la carga académica de docentes, grupos, turnos, módulos; deben ser incluidos en las hojas adicionales, a fin de tenerla en cuenta en las hojas de firmas y horarios, según sea la situación.
- 3.5.31 La asignación de horas de investigación para los docentes, deben tener la conformidad del Vicerrectorado de Investigación y la presentación previa del proyecto respectivo.

3.5.32 La Tutoría Académica para Estudios Generales en las Escuelas Profesionales, se les asignará un docente con 2 horas semanales. A las Escuelas Profesionales con más de 250 estudiantes, se les asignará 2 docentes con 2 horas semanales cada uno.

4. DE LAS SECCIONES, ASIGNATURAS Y ACTIVIDADES

- 4.1 El número mínimo de estudiantes para el funcionamiento de una sección, es de 10.
- 4.2 Las asignaturas pueden ser regulares (RG), de cargo (CR) o de subsanación (SB).
- 4.3 Las asignaturas de cargo deben tener 10 estudiantes como mínimo.
- 4.4 Las asignaturas por Tutoría tienen costo diferencial y 2 horas académicas en el Semestre I y II. Sólo en casos excepcionales se iniciará una asignatura por tutoría con 1 ó 2 estudiantes, previa autorización.
- 4.5 La asignatura por tutoría en el Ciclo Complementario, conserva el mismo número de horas de la asignatura regular conforme al plan de estudios.
- 4.6 Las estudiantes que llevan asignaturas de cargo, o que necesitan subsanar asignaturas, podrán incorporarse a las secciones que ofrezcan las Escuelas Profesionales, con los mismos sílabos o contenidos. Asimismo, podrán fusionarse dos secciones correspondientes a distintas Escuelas Profesionales para el desarrollo de asignaturas comunes.
- 4.7 La asignatura de cargo no debe ser dictada por el mismo docente que reprobó a la estudiante, salvo excepciones.
- 4.8 Las Actividades Estudiantiles, (Actividades de Desarrollo Personal y las Actividades de Desarrollo Social), estarán a cargo de docentes ordinarios, contratados o especialistas sin título profesional, en este último caso, deben figurar en la Carga Académica elaborada por la Coordinación de Actividades y presentada a Consejo Universitario por el Vicerrectorado Académico.
- 4.9 La Carga Académica de docentes para Actividades Culturales (elencos y selecciones), debe ir con la firma de la Directora de Bienestar Universitario y el visto bueno del Vicerrectorado Académico para ser presentada al Consejo Universitario.

- 4.10 Las Escuelas Profesionales deben informar con anticipación, el número aproximado de estudiantes que deben actividades (cargos, subsanaciones, traslados) a la Asesora de Actividades Académicas.
- 4.11 La capacidad del taller de actividades tiene un máximo para 18 personas. Las estudiantes tendrán reuniones informativas previas, para elegir las instituciones que forman parte del Programa de Actividades de Desarrollo Social.

Las reuniones se realizarán en:

- Noviembre : Arquitectura, Psicología.
 - Febrero : Todas las Escuelas Profesionales que llevaron Asignatura en verano.
 - Junio : Todas las Escuelas Profesionales para el Semestre 2019 – I.
 - Marzo : Semestre 2019 – I.
 - Agosto : Semestre 2019 – II.
- 4.12 Las modificaciones en la matrícula de las actividades de Desarrollo Personal o de Desarrollo Social, sólo se aceptarán en casos de cruce de horarios y debidamente fundamentados.

La selección de los centros o instituciones para el desarrollo de las asignaturas es por número de vacantes y por estricto orden en la matrícula.

- 4.13 El reconocimiento de las actividades de las estudiantes integrantes de alguna selección de deportes o de actividad cultural - UNIFÉ, requiere el siguiente procedimiento:

- 1 La estudiante presentará una solicitud a la Dirección de la Escuela Profesional.
- 2 La Dirección de la Escuela Profesional derivará la solicitud a la Dirección de Bienestar Universitario, quien a su vez lo derivará al área de Actividades Estudiantiles, responsable de emitir el informe final respectivo, con el visto bueno del Vicerrectorado Académico.

Este trámite se tendrá que realizar antes de la matrícula del ciclo académico respectivo.

La Oficina de Asesoría de Actividades, se encargará del proceso. Sólo se tramitarán solicitudes hasta el inicio de ciclo académico. El Vicerrectorado Académico, recibirá solicitudes hasta antes de iniciado el Ciclo Académico respectivo.

4.14 La estudiante que lleve por segunda vez la Actividad de Desarrollo Personal del I Ciclo (consta de tres módulos), repetirá sólo el (los) módulos reprobados.

5. DE LOS SÍLABOS

- 5.1 El Director(a) del Departamento Académico es responsable de solicitar a los docentes los sílabos por competencias y disponer su ingreso al sistema académico (SISACAD) así como su impresión, grabación y archivo, incluyendo los sílabos de otros docentes, cuando la asignatura pertenece a una cátedra de su Departamento Académico, derivando una copia, impresa, a la Escuela Profesional respectiva. Todos los sílabos deben respetar el modelo UNIFÉ y serán “colgados” en la intranet de UNIFÉ, en la fecha programada en el Calendario Académico. El sistema Académico dará automáticamente una Constancia de Cumplimiento.
- 5.2 La Coordinación de Estudios Generales (Horario Regular y Horario Diferenciado) hará entrega de los sílabos a los ciclos que les corresponde (del I al IV Ciclo) en CD.
- 5.3 Los docentes deben actualizar sus sílabos en forma continua, en coordinación con los Jefes de Cátedra y Directores de Departamento.
- 5.4 Los Directores de las Escuelas Profesionales son los responsables de la entrega de los sílabos a las estudiantes, del V al último Ciclo, en la primera semana de clase.
- 5.5 El Director(a) de Departamento Académico adscrito a la Facultad donde funciona la Escuela Profesional donde estudió la egresada es el responsable de la recolección y entrega de los sílabos, sean éstos actuales o de fechas anteriores a su mandato, previo trámite regular de la interesada.
- 5.6 Los docentes adscritos a otros Departamentos, que dicten asignaturas de Actividades Académicas Estudiantiles, deben dejar una copia del sílabo en la Oficina de Asesoría Académica.
- 5.7 Las Direcciones de Departamento deben ingresar los sílabos al Sistema Académico, hasta 15 días, antes del inicio del ciclo académico correspondiente.
- 5.8 Los sílabos de Asignaturas de Cargo y/o Tutoría, tienen una programación diferente a los sílabos de asignaturas regulares y también deben ingresarse al Sistema Académico.

5.9 Los Directores de Departamento Académico entregarán, al finalizar cada ciclo, el reporte digitalizado del seguimiento del sílabo a cada Escuela Profesional, para la evaluación respectiva.

6. DE LOS HORARIOS

6.1 Para elaborar los horarios se debe considerar lo siguiente: horarios en bloque, la disponibilidad horaria del docente del total de su Carga Académica, procurar que los horarios no tengan más de dos horas seguidas con el mismo docente y que no haya intervalos en blanco. Los talleres pueden tener más de las dos horas antes indicadas.

6.2 Los profesores ordinarios entregarán la disponibilidad horaria de sus horas lectivas, tomando en consideración el Anexo 2.

6.3 Los horarios de Estudios Generales y de las Escuelas Profesionales se coordinarán con la Oficina del Centro de Informática.

6.4 Para elaborar los horarios de Actividades Culturales, debe tenerse en cuenta los horarios de estudios regulares de la integrante de un elenco o selección. Los ensayos y entrenamientos deben realizarse en horario distinto a la Jornada Académica de las Escuelas.

En cualquiera de los casos, se evitará la postergación y/o suspensión de las clases académicas y de las actividades culturales.

6.5 Los horarios serán incluidos en el Sistema Académico, según fecha aprobada en el Calendario Académico 2019.

6.6 El ingreso de los horarios de las distintas Escuelas Profesionales será bloqueado por el Vicerrectorado Académico para la matrícula, especialmente si se trata de matrícula de Casos Especiales.

6.7 Los horarios de Actividades Estudiantiles serán elaborados e ingresados al Sistema Académico por la Secretaría de Actividades Estudiantiles. Deben ser coordinados con la Dirección de la Escuela Profesional respectiva.

6.8 Las asignaturas dictadas por Módulos deben conservar el mismo horario, a fin de evitar cambios a lo largo del Ciclo Académico.

6.9 Los docentes deben entregar su disponibilidad horaria teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- o Docentes con 40 horas 5 días.
- o Docentes con 30 horas 4 días.
- o Docentes con 20 horas 3 días.
- o Docentes con 10 horas 2 días.

6.10 Las autoridades que tengan 30 horas de Carga Académica deben distribuir su horario en 5 días y su Jornada horaria deber ser compatible con la Jornada de las estudiantes.

6.11 Los docentes, nombrados o contratados, deben estructurar su carga horaria considerando 8 horas diarias. Pueden solicitar excepcionalmente una extensión horaria hasta por un máximo de 10 horas diarias, previo visto bueno del Decano de la Facultad a la que está adscrito el Departamento.

6.12 La integración de secciones, según el número de estudiantes en cada ciclo, debe ser aprobado por el Consejo Universitario.

6.13 Los días jueves de 10:00 a 12:00 horas, los Decanos, Directores de Departamentos Académicos y Directores de Escuelas Profesionales, deben estar libres de clases y las autoridades de la Escuela de Posgrado, los miércoles de 15:00 a 17:00 horas., para facilitar las reuniones de coordinación con la alta dirección.

7. DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y MODIFICACIONES CURRICULARES

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

7.2 Se mantiene la vigencia del nuevo formato de los Planes de Estudios, con los créditos correspondientes, durante el 2019.

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

16 horas teóricas = 1.0 crédito

16 horas prácticas = 0.5 créditos

Ejemplo:

PLAN DE ESTUDIOS

Asignatura	Pre Requisito	Horas Semestrales	Teoría Horas Semestrales X 16	Práctica Horas Semestrales X 32	Créditos
Filosofía I		3	3 x 16 = 48	--	3.0
Lengua I		4	2 x 16 = 32	2 x 16 = 32	3.0
Música I		5	2 x 16 = 32	3 x 16 = 48	3.5
TOTAL					

- 7.3 Los Programas Académicos de la Maestría en Educación, Psicología, Derecho y Nutrición, tienen una duración de 3 ciclos académicos, con un contenido mínimo de 48 créditos.
- 7.4 Los Programas Académicos de Doctorado en Educación y Psicología tienen una duración de 6 ciclos académicos (3 años), con un contenido mínimo de 64 créditos. (Art. 106 del Estatuto)
- 7.5 Los estudios de Segunda Especialidad, revisarán y modificarán sus planes de estudio, para que entren en vigencia en el ciclo académico 2019-I, respetando las disposiciones del Art. 105 del Estatuto, con un contenido mínimo de 40 créditos.
- 7.6 Los estudios de Complementación Académica mantendrán el desarrollo de sus planes de estudio en 2 ciclos académicos.
- 7.7 Los estudios de Diplomados, son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se ofrecen en la Facultad, Escuela de Posgrado o en la Formación Continua. Sus planes de estudio deben completar un mínimo de 24 créditos (Art. 107 del Estatuto).
- 7.8 Las Unidades Académicas pueden desarrollar programas de educación a distancia, basados en entornos virtuales de aprendizaje. Estos programas deben tener los mismos estándares de calidad que las modalidades presenciales de formación (Art. 108 del Estatuto).

7.9 Las modificaciones curriculares respetarán las asignaturas de las áreas: Axiológica, Cultura General y de Actividades Académicas. Se deberá tener en consideración las indicaciones de la Superintendencia Nacional de Educación y la Ley 30220.

7.10 Cada Escuela Profesional debe tener los planes de estudios con su respectiva Resolución de aprobación de la carrera profesional y de la última fecha de actualización de la currícula. En todos los documentos debe aparecer el nombre oficial de la carrera profesional.

Los planes de estudios deben contener lo siguiente como mínimo:

- Objetivos académicos
- Perfil del graduado
- Malla curricular, que cumpla con:
 - Estudios de pregrado con una duración mínima de cinco años, realizados en un máximo de dos semestres académicos regulares por año.
 - Programas de pregrado con un mínimo de 200 créditos académicos.
 - Estudios generales con una duración no menor a 35 créditos académicos.
 - Estudios específicos con una duración no menor a 165 créditos académicos.
 - Estudios de pregrado en la modalidad a distancia con una duración de no más del 50% del total de los créditos académicos del respectivo programa.
 - Programas de maestría con una duración mínima de 48 créditos académicos.
 - Programas de doctorado con una duración mínima de 64 créditos académicos.
 - Créditos académicos para estudios presenciales con una duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica por semestre.

8. DE LA MATRÍCULA, PROMEL, RATIFICACIÓN DE NOTAS Y CONVALIDACIONES

8.1 Son estudiantes regulares, aquellas que se encuentran matriculadas en un mínimo de doce (12) créditos por semestre académico (I-II) , salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera.

- 8.2 Las matrículas se realizan en fechas fijadas en el calendario académico. Se especificará también la fecha de matrícula extemporánea. La matrícula de Casos Especiales (académicos y administrativos) tendrá una fecha diferenciada.
- 8.3 Toda estudiante al matricularse en cada ciclo, actualizará sus datos en la ficha de Registro de la Estudiante que será entregada y archivada por la Escuela Profesional respectiva. Estos datos actualizados pueden ser requeridos por las distintas Direcciones de la UNIFÉ, para trámites documentarios. En el caso de las estudiantes de último ciclo se derivará una copia de la data a la Coordinación de Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo.
- 8.4 El proceso de Matrícula para todas las estudiantes de Pre y Posgrado, se realizará a través de las Escuelas Profesionales, de acuerdo a la guía de matrícula correspondiente.
- 8.5 La estudiante que no aparezca en las listas oficiales de asistencia, por no haber concluido su proceso de matrícula, tendrá plazo para regularizar su situación hasta la matrícula de casos especiales. Pasada esa fecha, el Vicerrectorado Académico podrá autorizar dicha regularización hasta treinta días posteriores a la fecha de matrícula extemporánea (Art. No. 62 del Reglamento Académico). Considerar que el porcentaje de inasistencia no debe superar el 20%.
- 8.6 Para los casos de traslado interno, las Escuelas Profesionales en Coordinación con el Decanato de su Facultad, elaborarán el cronograma de recepción de expedientes, estudios de los mismos y resultados. Se requiere informe académico y personal. El(la) Decano(a) de la Facultad al que se traslada, debe emitir una Resolución ratificando las notas de las asignaturas que cursó en la Escuela Profesional de origen, antes de la primera matrícula. El número de créditos para el Traslado Interno, se mantiene en 18 créditos (Reglamento Académico vigente – Artículo 90°).
- 8.7 Para los casos de Traslados Externos la convalidación de asignaturas, debe realizarse preferentemente antes de la primera matrícula. Las Escuelas Profesionales recibirán las solicitudes de convalidación de asignaturas según cronograma. Sólo en casos excepcionales, y con la autorización respectiva de los Directores de las Escuelas Profesionales, se aceptan convalidaciones después de esa fecha siempre y cuando todavía estén vigentes las fechas de matrícula de casos especiales. Si éste fuera el caso, el trámite se realiza antes de la fecha de matrícula y debe adjuntarse a la solicitud, los certificados de estudios de la universidad de origen y los sílabos. El (la) Decano(a) debe remitir esos documentos a Secretaría General para que sean adjuntados a su expediente personal. Para el caso de postulantes de Traslado Externo, en situación especial

se realizará la convalidación en la fecha prevista y podrá revisarse el expediente por última vez al finalizar el segundo ciclo que llevó en UNIFÉ. El estudio de las convalidaciones tiene una tasa educativa especial. A partir del proceso de Admisión 2015-I, para realizar los Traslados Externos, se requiere haber completado 72 créditos (Ley 30220).

- 8.8 En caso de reingreso, debe considerarse si el ciclo en el que se ubicará la estudiante se ofrece en ese semestre, la vacante correspondiente, su condición administrativa y el estudio de las modificaciones curriculares para la estructuración de la ficha de pre-matrícula. Todo reingreso tiene una tasa educativa.
- 8.9 El reingreso después de 3 años o más, tendrá un trámite diferente. La solicitud presentada en Mesa de Partes, se elevará al Vicerrectorado Académico, quién derivará la solicitud al Centro de Orientación y a la Escuela Profesional respectiva, previo pago de la tasa educativa correspondiente, para el estudio de ratificación.
- 8.10 La matrícula en el quinto ciclo de Facultad, puede realizarse excepcionalmente hasta con dos asignaturas de cargo y/o subsanación. Esta norma incluye a las actividades de Desarrollo Personal y de Desarrollo Social y a las estudiantes que han realizado traslado interno o externo. En la Escuela Profesional de Psicología, la estudiante debe estar invicta.
- 8.11 La matrícula en el séptimo ciclo de Facultad, debe considerar que la estudiante tenga todas las asignaturas de Estudios Generales aprobadas. Esta norma incluye las Actividades de Desarrollo Personal y Desarrollo Social.
- 8.12 La Dirección de la Escuela Profesional, debe velar para que la estudiante con irregularidades académicas subsane las asignaturas en el Ciclo Académico Complementario de verano.
- 8.13 Las estudiantes que soliciten ampliación por más de 26 créditos, tienen una tasa educativa diferenciada.
- 8.14 En el Ciclo Académico Complementario (enero-marzo 2019), las estudiantes no podrán matricularse en más de once (11) créditos.
- 8.15 La Dirección de la Escuela Profesional es la responsable de ingresar la relación de las asignaturas que se desarrollarán en el Ciclo correspondiente, tres (3) semanas antes de la matrícula de cada ciclo. Las Fichas de Pre-Matrícula se imprimirán y entregarán una semana antes de dicho proceso, a fin de que las Escuelas Profesionales puedan proyectar su matrícula.

La matrícula de Casos Especiales, será realizada en Secretaría Académica con toda la documentación pertinente.

- 8.16 La Secretaría de la Asesoría de Actividades Académicas especificará e ingresará la relación de Actividades de Desarrollo Personal elegidas por las Escuelas Profesionales respectivas en la misma fecha indicada en el ítem anterior, a fin de que figuren en la Ficha de Pre-Matricula y en los horarios.
- 8.17 Para la matrícula se debe tener en cuenta el Plan de Estudios regular y el transitorio según corresponda.
- 8.18 Todas las asignaturas correspondientes al ciclo de estudios en el que la estudiante se matricula, deben conservarse en la Ficha de Pre-Matricula, aunque no lleve en ese semestre todas las asignaturas, a fin de que se registre en el Record Académico para un mejor control de estudios.
- 8.19 Sólo se considera el currículo vigente y/o transitorio por cuanto una estudiante no puede estar matriculada en dos (2) planes de estudios en forma simultánea.
- 8.20 La ficha de Pre-Matricula deberá ser firmada por la estudiante, y por el Director(a) de la Escuela Profesional correspondiente. En el formulario se llenará el nombre de la secretaria que digitó y de la secretaria que realiza el seguimiento en Secretaría Académica.

La estudiante debe verificar los datos de la ficha de las asignaturas en que se ha matriculado, antes de retirarse de la secretaria de su programa.

9. DE LA DIGITACIÓN DE ACTAS

- 9.1 Todos los docentes de Pre-Grado, Posgrado, Segunda Especialidad, Complementación Académica, Actividades Estudiantiles, y los del Horario Diferenciado, deben digitar sus Actas en las fechas que señala el Calendario Académico aprobado.

El incumplimiento del docente al no digitar el Acta o las Actas en las fechas indicadas será comunicado por la Escuela Profesional afectada al Director(a) del Departamento Académico respectivo, quien dejará constancia del referido incumplimiento en la carpeta del docente que se encuentra en la Oficina de Personal, sin perjuicio de cualquier otra sanción.

10. DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SEMESTRES ACADÉMICOS

10.1 Para el dictado de clases en el Primer Ciclo de EE.GG. se procurará que el docente tenga experiencia y sea el más calificado para el trabajo con ingresantes, a fin de procurar no sólo el aprendizaje de una asignatura, sino la adaptación de la estudiante al sistema universitario. Por ello, debe considerarse que los docentes de las asignaturas sean propuestos por las Escuelas Profesionales en coordinación con el área de Estudios Generales.

10.2 Podrán matricularse en las asignaturas del Ciclo Académico Complementario de verano, las ingresantes de diciembre, por la Modalidad de Traslado Externo o las de Mediana Edad que cursaron estudios universitarios en años anteriores a su ingreso a UNIFÉ, y deseen adelantar estudios de nivelación de su currículo.

11. ASIGNATURAS DE SUBSANACIÓN Y CARGO

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

11.2 Los Directores de las Escuelas Profesionales, publicarán la relación de asignaturas especializadas, que por su naturaleza no sea conveniente dictarse en el ciclo complementario.

11.3 La programación de las asignaturas de Cargo y Subsanación del nivel de Estudios Generales corresponde a la Coordinación respectiva, en directa relación con los Departamentos y Escuelas. El horario debe planificarse fuera de la jornada regular de la Escuela Profesional para las asignaturas regulares.

11.4 La programación de las asignaturas de Cargo o Subsanación, correspondientes al Nivel de Estudios Profesionales está a cargo de cada Facultad, en directa coordinación con las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos respectivos. El horario debe planificarse fuera de la jornada regular.

11.5 Si el horario de una asignatura de cargo o subsanación de ciclo inferior se cruza con el de una asignatura regular de ciclo superior, la estudiante debe retirarse de la asignatura del ciclo superior, dándose preferencia a la asignatura de cargo o subsanación de ciclo inferior.

11.6 La relación de asignaturas de cargo y/o subsanación para el Ciclo Académico Complementario de verano, debe estar lista preferentemente la última semana de noviembre, dejando como fecha extemporánea el 15 de diciembre.

12. ASIGNATURAS POR TUTORÍA

- 12.1 Las asignaturas por Tutoría se programarán en casos estrictamente necesarios, preferentemente para las estudiantes que cursen los últimos ciclos. Se debe contar con el visto bueno del Decano(a) de la Facultad a la que está adscrita la Escuela Profesional. Cuando se programe, por excepción, una asignatura común debe además tener el visto bueno del Vicerrectorado Académico. No se deben programar asignaturas por tutoría, si se dictan en forma regular.
- 12.2 La asignatura por Tutoría se programará teniendo en cuenta el número de estudiantes que la solicitan y su condición académica y administrativa.
- 12.3 El costo por Crédito de una asignatura por Tutoría se rige según las Tasas aprobadas anualmente en el Consejo Universitario.
- 12.4 Las asignaturas de Actividades de Desarrollo Personal y de Desarrollo Social no se llevan por tutoría.

13. CASOS ESPECIALES

Los Casos Especiales comprenden a las estudiantes que:

- Para ser considerado estudiante regular deberá estar matriculada como mínimo en doce (12) créditos por semestre académico(I-II), salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera.
- Hayan reprobado una asignatura por tercera vez o acumulado cuatro asignaturas reprobadas en un semestre, siempre y cuando se consideren las circunstancias previstas en el Art. No. 161 (Reglamento Académico).
- Soliciten Regularización de Matrícula y/o Reingreso.
- Soliciten Traslado.
- Estén realizando trámites especiales ante la Facultad, Vicerrectorado Académico. En este rubro también se incluyen a las estudiantes que deben matricularse en asignaturas de tres ciclos consecutivos.
- Soliciten matrícula por Tutoría y/o por Créditos.

La Matrícula de estas estudiantes será en fecha posterior al inicio de ciclo y estará precisada en el Calendario UNIFÉ.

14. PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

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

14.2 Se firmará Convenios de Práctica Pre-profesional con las Instituciones que lo requieran. Los Convenios Específicos de Práctica Pre profesional y Profesional lo firmarán los Decanos respectivos, previo informe del apoyo legal interno. Los Convenios Interinstitucionales y Marcos, serán firmados por el Rectorado. (Ver Anexos 23 y Anexo 24)

La copia de los convenios aprobados y firmados se entregará a la Oficina de Coordinación del Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo – UNIFÉ.

14.3 La programación y supervisión respectiva será asumida, preferentemente, por los Directores de Escuelas Profesionales y/o docentes ordinarios.

14.4 Las notas de práctica Pre-profesional; consideran tres (3) rubros, siendo el tercer rubro (C) con peso doble.

14.5 La nota mínima para aprobar la práctica Pre-profesional es Catorce (14).

15. NORMAS BÁSICAS

15.1 Las Escuelas Profesionales son las encargadas de difundir las principales Normas de Comportamiento que deben guardar las estudiantes en el aula, previa coordinación con sus respectivos Decanatos.

Esas Normas deben especificar:

- La conducta en el aula, (No se debe usar los celulares en clase, ni consumir alimentos ni bebidas).
- La definición del uso de laptops, audios, videos y otros dispositivos sólo para fines académicos.
- La vestimenta adecuada para asistir a clases y a eventos académicos.
- La puntualidad, (horarios de ingreso y salida de clases).
- La necesidad de contar con delegadas de aula. (Formas de elección).
- El cuidado del mobiliario e infraestructura de la Universidad.
- Los procedimientos para reclamos.
- El respeto a la propiedad intelectual (Sanciones para copia y plagio). Las infracciones a las Normas Académicas y de Investigación.
- La observancia y el cumplimiento de la normatividad sobre prevención, intervención y sanción al hostigamiento sexual; y su respectivo formato de denuncia.

15.2 El incumplimiento de estas normas determinará la aplicación de las sanciones pertinentes (Arts. 163, 164, 165 y 166 del Reglamento Académico).

15.3 Los Directores de las Escuelas Profesionales, en coordinación con los Departamentos, difundirán las principales normas del docente, para el uso de los medios audiovisuales en el aula, de la digitación de actas, y las fechas y rubros de evaluación.

15.4 El Departamento Académico informará a sus docentes sobre las cátedras, investigaciones, publicaciones, normas de asistencia, seguimiento del sílabo, cumplimiento de sus horas lectivas y no lectivas, contratación, permisos, vacaciones, asistencia a eventos, uso de la intranet académica, recuperación de clases, cumplimiento del dictado de clases, evaluación y digitación de notas en las fechas previstas.

16. DE LAS CÁTEDRAS

16.1 Las cátedras se agruparán por áreas de conocimiento, de acuerdo a la naturaleza y objetivos de las asignaturas; debiendo asumir la responsabilidad de cada cátedra un docente ordinario, de la categoría principal; a falta de éste, un docente asociado o auxiliar de la especialidad. Excepcionalmente, se encargará como responsable de la cátedra a un docente contratado.

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

17. CONSOLIDADO DE NOTAS

17.1 Las Escuelas Profesionales entregarán a la Secretaría Académica las Actas en la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ.

17.2 Los Departamentos y Escuelas adoptarán las medidas necesarias para que los docentes cumplan con la digitación de Actas y faciliten la matrícula. Si los docentes no cumplen con esta función se hará uso del Reporte de Digitación de Actas.

17.3 Las Escuelas Profesionales deben prever la publicación de las actas y las fechas de reclamo de notas.

17.4 La Dirección de la Escuela Profesional en cada matrícula entregará a las estudiantes el Consolidado de Notas correspondiente a las asignaturas cursadas en el ciclo anterior.

17.5 Las notas correspondientes a las Actividades de Desarrollo Personal y Desarrollo Social son consideradas en el Consolidado de Notas y en el Promedio Ponderado Semestral.

18. DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO

El Vicerrectorado de Investigación en aplicación de la nueva Ley Universitaria 30220 y el nuevo estatuto de la universidad; es el encargado de gestionar, planificar y promover la investigación en la UNIFÉ; coordinando con el Centro de Investigación, quien tiene a su cargo los proyectos interdisciplinarios y las publicaciones y las Facultades y la Escuela de Posgrado; quienes implementan las investigaciones especializadas a través de sus unidades de Investigación, docentes y estudiantes; poniendo énfasis en el eje transversal curricular de Investigación en su formación profesional y sus proyectos de tesis.

18.1 Líneas de Investigación de la UNIFÉ:

Las líneas de investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado fueron actualizadas en Consejo Universitario N° 1316 y 1317, y están vigentes en 2019.

18.2 Proyectos de Investigación

Con el objeto de ejecutar las investigaciones en UNIFÉ; se ha elaborado un formato básico para la presentación de cada proyecto de investigación correspondiente a los proyectos de la Unidades académicas en general (Anexo 11). Asimismo, se ha elaborado el formato de avance de investigación (Anexo 12) el cual se aplica trimestralmente; siendo el seguimiento en: Marzo - Junio; Setiembre y Diciembre).

Los Proyectos nuevos se presentan al inicio de los ciclos académicos 2019– I y 2019 – II; tomando en consideración que todo proyecto de investigación tiene un costo docente, entre otros y debe ser considerado en el presupuesto asignado a cada facultad; como parte del presupuesto del Vicerrectorado de Investigación y de la UNIFÉ en general. Los Proyectos de Investigación deben precisar: las líneas de investigación; el coordinador (a) del proyecto (quien debe ser un profesor ordinario principal y/o asociado); los miembros que ejecutan el proyecto (docentes, estudiantes, u otros colaboradores); cronograma de ejecución; fondos utilizables; los aspectos básicos de contenido y metodológicos, y si forman parte de convenios, becas; pasantías; así como la autorización del responsable de la Unidad Académica.

Un proyecto de investigación puede ser renovado según las necesidades; y deberán contar con la autorización de las unidades académicas correspondiente y comunicado al Vicerrectorado de Investigación.

Los proyectos serán evaluados tomando en consideración el art. 37 del Reglamento General de Investigación. El docente que forma parte de un (1) proyecto de investigación debe estar registrado en el DINA (Directorio Nacional de Investigadores del CONCYTEC). A partir del 2018; se priorizarán los Proyectos de Investigación (P.I.); que incluyan a las estudiantes; o que participen más de 2 docentes.

Los Proyectos Finales de Investigación; se presentarán, tomando en consideración el formato final de los Proyectos de Investigación (Ver anexo 13) Para la Evaluación de los proyectos nuevos, del 2019 se tendrán en cuenta los siguientes criterios de Evaluación:

· Relevancia del tema propuesto	20
· Congruencia entre objetivos, hipótesis y metodología	40
· Resultados e impacto social	20
· Bibliografía	10
· Plan de trabajo y cronograma	10
TOTAL	100

La convocatoria a concurso de los Proyectos de Investigación 2019; se hará en dos (2) fechas Enero y Julio 2019 de acuerdo a presupuesto.

18.3 Publicaciones

Los lineamientos para publicar en UNIFÉ, son los siguientes:

- Tener la autorización de la unidad académica respectiva (Facultad, Escuela de Posgrado, Centro de Investigación, Centro de Proyección Social entre otros).
- Presentar la solicitud respectiva al Vicerrectorado de Investigación para la revisión formal y las proformas (3) de las editoras gráficas con el presupuesto respectivo.
- El Vicerrectorado de Investigación verificará los créditos y parámetros científicos y el presupuesto asignado y elevará a la Dirección General de Administración; para la ejecución, contrato e impresión respectiva.
- La cantidad de ejemplares deberá contar con la autorización respectiva.
- Las nuevas publicaciones deben ingresar al almacén de la UNIFÉ, para el registro correspondiente. Para ser donada o vendida deberá ser retirada del Almacén. Las unidades académicas deberán ejecutar el seguimiento de sus publicaciones y entregar un informe anual al Centro de

Investigación de la UNIFE; quien lo elevará al Vicerrectorado de Investigación.

- La edición de Revistas Científicas de las diferentes Facultades /Escuela de Posgrado se harán en formato impreso y digital, según disposiciones científicas (ver anexo 15– 16), formato básico según Latindex).
- El cierre anual para presentación de edición e impresión de Publicaciones científicas, de acuerdo a sus respectivos presupuestos; se hará en la 1ª semana de Diciembre.
- Las revistas después de presentadas ingresarán al Repositorio Institucional Digital (R.I.D), para la visibilidad respectiva. Se hará uso del OJS (Open Journal System); por lo que tienen que estar digitalizadas.
- Es política de UNIFE; priorizar las publicaciones online y de acceso abierto recomendando a los editores de Revistas impresas, tener también su edición digital.
- Para publicar un libro especializado deberán comunicarlo preferentemente entre enero y febrero al Vicerrectorado de Investigación y a la Oficina de Planificación a fin de ver la posibilidad de ser considerado en el presupuesto correspondiente, asignado a su facultad.
- **Publicaciones UNIFE integradas al Repositorio Nacional Alicia: A partir del 4 de octubre de 2018; CONCYTEC envió la relación de revistas UNIFE integradas a su repositorio con visibilidad Nacional e Internacional.**



1. DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACION:

Nombre del Sistema de Informacion
REPOSITORIO NACIONAL DIGITAL DE ACCESO ABIERTO (ALICIA)

2. DATOS:

Solicitud	Descripción del Repositorio
(2018)	INTEGRACIÓN DEL REVISTAS DE LA UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN AL REPOSITORIO NACIONAL ALICIA

3. INTEGRACIÓN AL REPOSITORIO NACIONAL ALICIA

Se realizó la integración al repositorio nacional ALICIA.

Institucion	Nombre de las revistas integradas	Direccion OAI-PMH	Fecha
UNIFE	Avances en Psicología	http://revistas.unife.edu.pe/index.php/avancesenpsicologia	04/10/2018
	Comunife	http://revistas.unife.edu.pe/index.php/comunife	
	Consensus	http://revistas.unife.edu.pe/index.php/consensus	
	Educación	http://revistas.unife.edu.pe/index.php/educacion	
	Lumen	http://revistas.unife.edu.pe/index.php/lumen	
	Persona y Familia	http://revistas.unife.edu.pe/index.php/personayfamilia	
Phainomenon	http://revistas.unife.edu.pe/index.php/phainomenon		

18.4 Trabajos de Investigación / Tesis

- Los trabajos de investigación de tesis; conducentes a la obtención de los grados académicos de bachiller, maestro y doctor; así como los títulos profesionales y de segunda especialidad se registrarán por lo normado en el Reglamento General de grados y títulos. (Aprobado en el C.U. N° 1236 de abril de 2016 y modificado y modificado en el C.U. N° 1306 del 15 de noviembre de 2017).
- Concluido el borrador de tesis; la dirección de la Escuela Profesional o el Coordinador del Programa Académico de Posgrado; designarán un informante; dictamen que debe emitirse en un plazo máximo de 15 días (Art. 29; del Reglamento General de Grados Académicos y Títulos Profesionales); asimismo tener en cuenta que los ejemplares del trabajo de investigación serán entregados a los miembros de Jurado; por lo menos 7 días antes de la fecha señalada para la sustentación (Art. 34 del Reglamento de Grados y Títulos).
- Las tesis sustentadas serán remitidas a la Secretaria General y Biblioteca Central, para el registro y su ingreso al Repositorio Institucional Digital (R.I.D). Ver Anexo 18 pautas para la presentación de tesis en el formato CD-ROM.
- Toda tesis; deben incluir necesariamente el formato de cesión de derechos de autoría (Ver anexo 09 - 10).
- Los Decanos /Director de la Escuela de Posgrado solo visarán la caratula de las tesis impresas; las demás hojas serán selladas (C.U. N° 1169 del 12.11.2014)
- En la primera carátula de la tesis debe figurar el nombre del asesor (a) principal.
- La egresada debe conocer que la UNIFE cuenta con un (1) Repositorio Institucional Digital; y que su investigación será difundida a la comunidad académica nacional e internacional; es imprescindible que cumpla con las normas de respeto a la propiedad intelectual y derechos de autor.
- Las Facultades y Escuela de Posgrado tienen las normas internas para optar los grados Académicos de Bachiller, Maestría, Doctorado y el Título Profesional aprobado por sus Consejos de Facultad o consejo Directivo. Estas normas son coordinadas previamente con el Vicerrectorado de Investigación.
- Todas las tesis de Pre y Posgrado deben cumplir con los parámetros formales institucionales (Ver anexo 19) (Plantilla para la presentación de tesis y trabajos de investigación de Pregrado y Posgrado).
- La Presentación de la Tesis Final; serán un (1) ejemplar en físico y 2 o 3 ejemplares en versión digital; cumpliendo este último el sello de licencia Creative Commons (Ver plantilla Anexo 19).

- **A partir del ciclo 2018 –II; los Grados Académicos de Maestro y Doctor; se registrarán de acuerdo al género.**
- **Para graduarse de Bachiller; de acuerdo a la Ley 30220 es necesario el conocimiento de un idioma; UNIFÉ promueve el aprendizaje del inglés; exigiendo los niveles medios; conforme a los parámetros internacionales.**
- **Para optar el Grado Académico de Bachiller (Nivel B1).**
- **Para optar el Grado Académico de Maestro (a) (Nivel B1).**
- **Para optar el Grado Académico de Doctor (a) 1er. Idiomas B1 y 2º. Idioma nivel A2.**
- **Para conocimiento de las normas específicas; certificación y niveles del Idioma Extranjero (Ver Anexo 17.)**

18.5 Normas para la certificación del dominio de lenguas extranjeras para la obtención de los grados académicos: bachiller, maestría y doctorado

NIVEL DE CONOCIMIENTO EXIGIDO:

En base al Marco Común de Referencias Internacional para Lenguas se requiere lo siguiente:

- A. Para llevar cursos de lengua extranjera especializada en los planes de estudios de las diversas Escuelas Profesionales: deben haber culminado en el nivel A2 o su equivalente.
- B. Para recibir el grado de Bachiller, realizar cursos de complementación y segunda especialidad, haber concluido con el nivel B1 de una lengua extranjera (de preferencia inglés). Las estudiantes de la carrera de Traducción e Interpretación tienen sus propias normas de certificación.
- C. Para recibir el grado de Magister: haber concluido con el nivel B1 de una lengua extranjera (de preferencia inglés), antes de presentarse al examen de Suficiencia administrado por el Centro de Idiomas de UNIFÉ.
- D. Para recibir el grado de Doctor: haber concluido con el nivel B1 de una lengua extranjera (de preferencia inglés) y haber concluido el nivel A2 de otra lengua extranjera antes de presentarse al examen de Suficiencia administrado por el Centro de Idiomas de UNIFÉ.

CERTIFICACIÓN DEL NIVEL DE SUFICIENCIA

El Centro de Idiomas de UNIFÉ es la unidad que emitirá la constancia del nivel de suficiencia de la lengua extranjera que la estudiante domine. Esta acreditación se podrá realizar a través de cualquiera de las siguientes formas:

- A. Aprobar los cursos regulares de idioma inglés que se imparte en el Centro de Idiomas UNIFÉ

- B. Aprobar el examen de Suficiencia en lengua extranjera aplicado por el Centro de Idiomas UNIFÉ
- C. La convalidación de los estudios realizados en otros centros de enseñanza de lenguas extranjeras que correspondan al nivel requerido (se aceptará estudios realizados en Centro de Idiomas de la Universidad Pacífico, Centro de Idiomas Católica, Británico e ICPNA).
- D. La convalidación de certificaciones internacionales.
- E. Acreditar el haber estudiado educación superior completa en colegios o universidades del extranjero.
- F. Acreditar el haber estudiado la educación básica en colegios ubicados en el Perú en los cuales la enseñanza se imparta principalmente en lengua extranjera.
- G. La constancia de acreditación de una lengua extranjera no deberá de exceder el máximo de 3 años.

CURSOS DE INGLÉS ESPECIALIZADOS

Para matricularse en los cursos de inglés especializado o técnico, en los planes de estudios; la estudiante debe haber culminado en el nivel A2. Para la certificación respectiva deberá rendir una prueba en el Centro de Idiomas de UNIFÉ y esta unidad certificará el nivel que la estudiante posee. Las evaluaciones (previo pago en tesorería) se realizarán la última semana de enero y febrero y la tercera semana de julio y la 2da. de agosto.

NIVEL DE SUFICIENCIA PARA REALIZAR INTERCAMBIOS ACADÉMICOS

Para realizar intercambios académicos las estudiantes deben de acreditar en nivel B1 o lo que disponga la universidad receptora. En el caso de docentes el nivel requerido para realizar pasantías es B1+.

CRONOGRAMA DE EVALUACIONES

El Centro de Idiomas de UNIFÉ determinará el cronograma de evaluaciones tanto para exámenes de Suficiencia como para los de Nivel de conocimiento.

VIGENCIA DE ACREDITACIÓN

La constancia de la acreditación que el Centro de Idiomas UNIFÉ certifique tendrá una vigencia de 3 años.

18.6 Taller de Tesis

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

18.7 Modificación de la titulación de Trabajo Académico (Modalidad C) por Suficiencia Profesional (C.U. N° 1346). La Modalidad B; se mantiene también como Suficiencia Profesional (Experiencia Profesional).

18.8 Asesoría de Tesis

- Las Facultades y/o Escuela de Posgrado al elegir a sus asesores de tesis deberán tener en cuenta lo siguiente:
- Se debe designar un (1) asesor principal con el perfil correspondiente cuyo grado académico mínimo será de Maestro; y en el caso de las tesis de Bachiller, Licenciatura será el docente con la línea de investigación correspondiente.
- Deben tener asesores en el área de Metodología y de Estadística, si el caso lo requiere.
- **Todos los asesores de tesis deben manejar el Software TURNITIN (herramienta web para docentes que permite realizar revisiones y calificaciones a los trabajos de los estudiantes de manera rápida y sencilla, a la vez que integra una función avanzada capaz de prevenir y evitar el plagio académico); que UNIFÉ pone a disposición. Solicitar al Departamento Académico respectivo el tutorial y luego solicitar a Vicerrectorado de Investigación la contraseña respectiva. Es obligatorio el uso del email de la UNIFÉ. Ver Manual (Anexo 20).**
- **Se recomienda a los Asesores de Tesis; al utilizar el Software TURNITIN; para la revisión de tesis no hacer el “Deposito” respectivo; a fin de permitir otras revisiones. Si un docente hace “la revisión de la tesis y la “Deposita”; la siguiente revisión saldrá como copia.**
- **En UNIFÉ el porcentaje de similitud académica en los trabajos de Investigación será en el nivel de Posgrado del 15% y en el nivel de Pregrado bachiller 25% y Licenciatura 20%.**
- Toda asesoría de tesis; debe velar por el cumplimiento de las normas de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor; teniendo cuidado en la citación de fuentes y referencias bibliográficas.
- Los asesores de tesis, docentes y estudiantes deben conocer la Estructura de Tesis aprobada por el Consejo de Facultad y /o Consejo Directivo respectivo.
- El nombre del asesor principal debe ir en la tesis que será sustentada, en la carátula de la misma.
- En UNIFÉ se aceptan los siguientes procedimientos para las citaciones: APA (carreras profesionales de Psicología, Educación, Derecho, Ingeniería de Sistemas y Gestión de Tecnologías de Información y Administración de Negocios Internacionales, Traducción e Interpretación y Ciencias de la Comunicación; Vancouver para Nutrición; ISO para

Arquitectura. Cualquier otro estilo de Referencias deberá coordinarse con el Vicerrectorado de Investigación.

- **El docente Asesor de tesis, a partir del 2019; deberá marcar su asistencia de ingreso y salida en la Intranet. En las horas no lectivas; se incluirá un campo de descripción del tema donde se explicará de manera breve que temas se trataron y el nombre de la estudiante asesorada o asesorado.**
- **Las estudiantes asesoradas podrán validar esta información ingresando a la Intranet y confirmar la reunión de la asesoría de tesis.**
- **Las egresadas gozarán de asesoría de tesis gratuita por 6 meses para la obtención del Grado Académico de Bachiller; de un año para la obtención del Título Profesional contados a partir de la obtención del Grado Académico y de año y medio para los Grados Académicos de Maestro (a) y Doctor (a).**

18.9 **Unidades de Investigación**

Las Unidades de Investigación se encargarán principalmente de:

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

18.10 **Propiedad Intelectual**

La UNIFÉ cuenta con un Comité de Propiedad Intelectual a través del cual fomenta el respeto y buenas prácticas del Derecho de la Propiedad Intelectual, en las actividades académicas y administrativas; asimismo, tiene como principal función mantener actualizada la normativa sobre políticas de Propiedad Intelectual de acuerdo a las normas de la UNIFÉ y el marco legal nacional.

Los docentes y los asesores de tesis deben velar por el cumplimiento del respeto a la Propiedad Intelectual y derechos de autor.

18.11 **Comité de Ética**

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

- a) Revisar y evaluar los casos en los que se genere algún conflicto ético en la labor investigativa de la UNIFE y
- b) Promover y asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas investigativas en la Universidad.
La UNIFE cuenta con un (1) Código de Ética de la Investigación.

18.12 **Repositorio Institucional Digital (R.I.D.)**

A partir del ciclo académico 2016 – II; la UNIFE cuenta con un Repositorio Institucional Digital; que registra los trabajos de investigación de tesis; revistas y publicaciones científicas y los proyectos de investigación de nuestra institución.

De acuerdo a las Políticas del Repositorio Institucional UNIFE (C.U. N° 1255 del 21 de setiembre 2016) es política de UNIFE cumplir con la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CA; por la cual, se registrará todas las tesis o trabajos de investigación que conducen a optar grados académicos y títulos profesionales en el repositorio.

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

La Administración del R.I.D. UNIFE, está a cargo de la Biblioteca Central UNIFE; (Bibliotecaria Rosa Elena Gutiérrez Magallanes).

La Biblioteca Central es la encargada del registro y seguimiento de las tesis y el Centro de Investigación: área publicaciones son los encargados del registro y seguimiento de las publicaciones. Las unidades de investigación y/o Departamentos Académicos y el Centro de Investigación son los encargados del registro y seguimiento de los proyectos de investigación; haciendo uso del Dspace.

18.13 **Documentos Generales de UNIFE del área de Investigación:**

- Estatuto UNIFE (Aprobado en Asamblea Universitario del 20 de Junio 2015)
- Reglamento Académico (Actualización aprobado en Consejo Universitario N° 1184 del 18 de marzo 2015).
- Reglamento General de Investigación. Aprobado en Consejo Universitario N° 1252 del 24 de agosto de 2016. (Resolución Rectoral N° 367-2016-CU).
- Reglamento General de Grados y Títulos (Aprobada en Consejo Universitario N° 1306 del 15 de noviembre de 2017).
- Plan Estratégico Institucional UNIFE 2016 – 2021 (Aprobado C.U. 1253 del 31.08.16).

- Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI (Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD)
- Normas Académicas y de Investigación 2018.
- Plan de Funcionamiento y Desarrollo 2017, 2018, 2019.
- Guía de Investigación del Docente.
- Código de Ética de la Investigación.
- Políticas del Repositorio Institucional UNIFÉ (C.U. N° 1255 del 21 de setiembre 2016).
- Lineamientos para la presentación de los Proyectos de Investigación para la titulación y/o la obtención de grados académicos de cada carrera profesional (Versión impresa y versión digital).
- Normas internas; de cada facultad, para la obtención de los Grados Académicos de Bachiller y de Título Profesional.

18.14 La Semana de Investigación 2019 se realizará la última semana del mes de Setiembre; donde se promueve la difusión de los Proyectos de Investigación y se da reconocimiento a los Investigadores UNIFÉ y a las Publicaciones.

18.15 Pasantías en Investigación / Proyectos de Investigación por convenios

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

18.16 A los docentes investigadores UNIFÉ; se recomienda, mantener actualizado su registro en el DINA de CONCYTEC e inscribirse en ORCID:
<https://sites.google.com/a/concytec.gob.pe/manual-dina/como-registrarse-en-oid>

19. ASIGNATURAS DE NIVELACIÓN

- Admisión por Modalidad de Mediana Edad.
La Coordinación de Estudios Generales, en coordinación con la Oficina de Admisión y los Departamentos de Ciencias y de Educación, programarán las Asignaturas de Nivelación en Lengua y Matemática gratuitas, destinado a las ingresantes de la Modalidad de “Evaluación Especial de Mujeres de Mediana

Edad". La programación será aprobada por el Vicerrectorado Académico.

- Admisión por Evaluación del Potencial Académico (EPA)
En el Ciclo Complementario; se organizan asignaturas de nivelación de Lengua y Matemática para las estudiantes ingresantes por la Modalidad de EPA con un costo especial. Será un requisito indispensable para las ingresantes que en el examen de admisión (2019) obtuvieron un puntaje sólo de aceptable.

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

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

20. TUTORÍA ACADÉMICA

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

La cantidad de docentes depende del número de estudiantes.

A partir del V ciclo la Tutoría Académica de las estudiantes de las Escuelas Profesionales deberán coordinarse con el Área de Tutoría Académica del Centro de Orientación.

21. ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Todas las Escuelas Profesionales y los Programas Académicos de Posgrado, deben actualizar por ciclo la relación de estudiantes extranjeras, a quienes debe solicitarse la Visa de Estudiante vigente, después de los 6 meses de permanencia en el país. Si se requiere alguna consulta pueden hacerla a la Asesoría Legal Interna.

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

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

Todo viaje de estudio durante el ciclo académico, debe ser programado antes del inicio del ciclo respectivo y deberán solicitar la autorización del Consejo Universitario, con los documentos necesarios (Nombres, DNI., Seguro Estudiantil. etc.) en un plazo mínimo de 15 días, antes de ejecutarse el viaje respectivo.

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

23. CONSEJO DE FACULTAD: RESOLUCIONES

Las Resoluciones de los diferentes Consejos de Facultad, serán publicadas oportunamente.

Y, al tratarse de casos especiales se debe entregar una copia de la misma a la interesada.

24. IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

El Decanato, el Departamento Académico, la Escuela Profesional, Estudios Generales, se harán responsables que los documentos de información académica (separatas, guías, prácticas calificadas, pruebas, test, exámenes, etc.) que entregan los docentes a las estudiantes, tengan el logo o el nombre institucional; y reiterarán a los docentes que el fotocopiado e impresión de materiales se canalizará a través de las Direcciones Académicas correspondientes.

25. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CICLO COMPLEMENTARIO DE VERANO

25.1 Los meses de enero, febrero y marzo, se destinarán a programar, en cada Facultad, el desarrollo de diversas actividades académicas que garanticen la calidad de los servicios a ofrecerse: Programación y Desarrollo Curricular, Investigación y Proyección Social; reuniones de Coordinación, de Autoevaluación y Actualización Docente, así como la formulación del Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la UNIFÉ.

25.2 El Cronograma Anual de Eventos Académicos será elaborado por cada Facultad (Cursos de Titulación, Diplomados, Semana de la Facultad, presentación de publicaciones y otros) y elevados al Consejo Universitario para la aprobación respectiva.

25.3 Para la elaboración de proyectos nuevos se recomienda el esquema, que se incluye en el Anexo 21.

Asignaturas comunes para el Ciclo Complementario - 2019.

I CICLO

- Filosofía I
- Teología I
- Comunicación I
- Matemática
- Métodos de Estudio
- Historia de la Cultura Peruana (Nutrición y Dietética lleva en el II Ciclo) y Administración de Negocios Internacionales (lleva en el III Ciclo).
- Fundamentos de Psicología

II CICLO

- Lógica
- Sociología
- Comunicación II
- Historia Universal

III CICLO

- Filosofía II
- Teología II
- Ecología (Nutrición y Dietética y Administración de Negocios Internacionales lo llevan en el II Ciclo).
- Realidad Nacional (Arquitectura, Nutrición y Dietética, Traducción e Interpretación y Administración de Negocios Internacionales lo llevan en IV Ciclo).

IV CICLO

- Iglesia y Doctrina Social
- Literatura Peruana y Latinoamericana (Psicología lleva en el III ciclo).

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

La jornada horaria para Estudios Generales es preferentemente en la mañana. Se debe programar horarios en la tarde para las estudiantes de los ciclos avanzados, a partir del VIII Ciclo para la realización de las prácticas.

26. INFRAESTRUCTURA

- La Dirección de Servicios Administración será la encargada de coordinar y gestionar con las diferentes Direcciones de Escuelas Profesionales y el

Vicerrectorado Académico la asignación de las aulas para el semestre y ciclos académicos correspondientes. La relación de aulas a utilizar, se hará llegar antes del inicio del ciclo académico respectivo.

- Es responsabilidad de la Unidad Académica las aulas que se le asigne, sea en su pabellón o en otro pabellón, la responsabilidad cubre equipos, mobiliario y aulas, todo debe quedar cerrado y apagado al término de la clase.
- Cada equipo multimedia o de cómputo, asignado a una Unidad Académica, sólo puede ser trasladado previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos. La infraestructura de las aulas, laboratorios y ambientes destinados al proceso de enseñanza-aprendizaje no puede ser utilizado sin el visto bueno de la Dirección de Servicios Administrativos

27. ADMISIÓN

- 27.1 Los procesos de Admisión a la Universidad son dos veces al año, en los meses de marzo y agosto.

Las Modalidades de Admisión Extraordinaria, como EPA (Evaluación del Potencial Académico); EPA por Convenio; ETA (Evaluación del Talento Académico) y PROMEL (Programa para Mujeres con Experiencia Laboral), son parte de los dos procesos que se tiene al año.

- 27.2 En el Horario Diferenciado se ofrecen 4 carreras: Psicología; Traducción e Interpretación con mención en inglés y portugués; Nutrición y Dietética y Derecho.
- 27.3 La Escuela de Posgrado, tiene un proceso de admisión al año, en el mes de marzo, excepcionalmente, se programa admisiones en el mes de agosto.
- 27.4 La reserva de cupo de admisión se solicitará en caso no se efectuará la matrícula en el ciclo inmediato a su ingreso. La validez es por dos años , después de este plazo, se someterá a una evaluación especial (Art. 79 del Reglamento de Admisión).
- 27.5 El ingreso a estudios por convenio y/o intercambio internacional y de estudiantes universitarios y pasantes, se hará directamente en la Facultad o Escuela de Posgrado solicitada, previa entrevista y evaluación del expediente, respetando los acuerdos establecidos en los convenios suscritos e informando a la Comisión del CECRI.

- 27.6 Las postulantes a la Modalidad de Admisión EPA-Sagrado Corazón, rinden una prueba Psicotécnica y una entrevista personal en forma gratuita. Su admisión es válida sólo por el ciclo académico al que postuló.
- 27.7 Las postulantes por la Modalidad de Admisión EPA por Convenio, rinden la prueba académica de manera gratuita. Para la entrevista personal, deberán cancelar el 50% del costo de la inscripción y podrán hacer reserva de Cupo de Admisión, sólo por un semestre académico.
- 27.8 Formamos parte del Programa Nacional Beca 18, para las carreras profesionales de Arquitectura, Nutrición y Dietética e Ingeniería de Sistemas y Tecnologías de Información, Administración de Negocios Internacionales y Contabilidad y Finanzas . También somos parte del Programa Nacional Beca Vocación Maestro, para las carreras de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Especial. Existe una coordinación específica para estos programas

28. EGRESADAS

- Las Direcciones de las Escuelas Profesionales, reportarán a sus Facultades, a la Oficina de Planificación y a la Oficina de Coordinación del Seguimiento a la Graduada, la relación de egresadas por promociones.
- Las Escuelas Profesionales implementarán estudios de Empleabilidad, seguimiento de egresadas por Promociones, Centros de Trabajo y remuneración, especialmente, las Escuelas Profesionales que forman parte de los Programas Nacionales Vocación Maestro y Beca 18.

29. CEREMONIAS DE EGRESO

- Las Ceremonias de Egreso (fechas y lugar) de todas las promociones serán coordinadas por las Facultades, Escuela de Posgrado y la Oficina de Imagen Institucional y RR.PP. La ejecución es responsabilidad de las Facultades y las direcciones y/o coordinaciones de Programas y Escuelas Profesionales. Los ensayos estarán a cargo de las Facultades y/o Escuelas Profesionales, Coordinaciones de Programas y la Oficina de Imagen Institucional. El protocolo académico contará con el visto bueno del Rectorado.
- La Ceremonia de Egreso es un acto formal académico cuyo programa está a cargo de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, siendo competencia de la institución seguir el protocolo establecido, la elaboración de las tarjetas de invitación, lugar de la ceremonia, horario, programa, diploma de egreso y otros. Para esta ceremonia académica no se requiere la contratación de parte de las estudiantes de alguna empresa en particular.

- Las Delegadas de la promoción deberán informar con 20 días de anticipación a la Unidad Académica respectiva (Facultad – Escuela de Posgrado), la contratación de algún servicio privado, para el alquiler de togas, fotografía y filmación.
- Las Ceremonias de Titulación, Diplomados, Complementación, Segundas Especialidades son de responsabilidad de las Unidades Académicas correspondientes, previa coordinación con las instancias superiores. En caso de no utilizar togas, las egresadas asistirán con un conjunto de sastré, (pantalón o falda de color oscuro) por tratarse de un Acto Académico.

30. GUÍA PARA EL USO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

- 30.1 La Oficina de Imagen Institucional es la oficina responsable de la gestión de la página Web Institucional. La información en la Web UNIFÉ es para uso exclusivo de los eventos que organizan diferentes unidades académicas y administrativas. Excepcionalmente se autoriza la publicación de eventos organizados por otras instituciones con el visto bueno del Rectorado.
- 30.2 El Webmaster es el responsable del diseño de la página Web, así como de cargar información autorizada y mantenerla al día.
- 30.3 La información que se publica en la página Web es de responsabilidad directa de la Unidad Académica y/o Administrativa que la solicita.
- 30.4 La nueva información enviada por las unidades académicas o administrativas debe ser autorizada por la Oficina de Imagen Institucional y se debe comunicar al Webmaster. La unidad académica deberá revisar periódicamente si la información publicada es la correcta y está vigente.
- 30.5 La información relacionada a eventos, debe publicarse como máximo un mes antes de que se realice la actividad, salvo autorización expresa.
- 30.6 El retiro de la información, cuando se haya cumplido la actividad es de responsabilidad del Webmaster, el plazo es 24 horas después de concluido el evento
- 30.7 El tiempo de exposición de la información en la Web dependerá de: que lo solicitado sea urgente de publicar y se respete el orden de llegada de los pedidos.








- 30.8 Todo diseño nuevo de la página Web será coordinadora en primera instancia por las autoridades. Antes de su publicación oficial, tendrá el V°B° de las autoridades correspondientes y de la Oficina de Imagen Institucional.
- 30.9 El uso de “pop ups”, imágenes o videos que carguen demasiado la página Web, será restringido.
- 30.10 La solicitud de publicación en la Web, se realiza mediante el formulario respectivo; que será enviado por la persona responsable de la Oficina de Imagen Institucional.
- 30.11 Se cuenta con una guía de uso de Web.

31. INTRANET ACADÉMICA/AULA VIRTUAL

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 la estudiante su correo será: karina.quezadam@unife.pe

El aula virtual UNIFÉ es una herramienta informática que tiene por finalidad apoyar a los docentes y estudiantes en la gestión de las cátedras presenciales con la ayuda de medios tecnológicos. Actualmente se usa la plataforma virtual Chamilo en su versión 1.9.2 © 2016, la cual se actualiza permanentemente. Ésta plataforma cuenta con un espacio amplio para compartir material didáctico, variadas herramientas de comunicación docente-estudiante tales como, foros virtuales, chat del aula, así como cuestionarios en línea y organización de lecciones o rutas de aprendizaje.

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

 <p>- Agenda</p>	<p>Nombre de la Herramienta: AGENDA Permite añadir eventos generales del curso así como eventos personales, estos últimos solo serán visualizados por cada participante.</p>
 <p>Foros</p>	<p>Nombre de la Herramienta: FOROS Las herramientas de foro le permite organizar el intercambio de ideas, opiniones e información sobre el curso y los itinerarios de aprendizaje (lecciones).</p>
 <p>Compartir documentos</p>	<p>Nombre de la Herramienta: COMPARTIR DOCUMENTOS Permite a los usuarios grabar archivos a los demás en su propio buzón, para ser descargado posteriormente los archivos pueden ser digitales por un docente para los alumnos, por un alumno para otros alumnos o por un alumno para el docente.</p>
 <p>Usuarios</p>	<p>Nombre de la Herramienta: USUARIOS La herramienta usuarios muestra a todos los alumnos y docentes inscritos en el curso. Le permite administrar la lista de usuarios suscritos, registrar nuevos alumnos y asignarles funciones y responsabilidades específicas. También le permite seguir las actividades de todos los usuarios pertenecientes al curso.</p>
 <p>Grupos</p>	<p>Nombre de la Herramienta: GRUPOS La herramienta de Grupos le permite crear y administrar grupos de trabajo. Usted puede llenarlo de forma automática o manual, luego asignar diferentes herramientas para cada grupo (documentos, agenda, tareas, anuncios, foro y video). Si se configuran correctamente, estas herramientas pueden ser establecidas como espacios privados para los mismos grupos (sin que alumnos de otros grupos puedan ver sus contenidos).</p>
 <p>Chat</p>	<p>Nombre de la Herramienta: CHAT La herramienta de Chat es una herramienta de mensajería instantánea que permite a los usuarios en un curso el intercambio de ideas, preguntas y respuestas "en vivo", conversando de forma escrita.</p>
 <p>Tareas</p>	<p>Nombre de la Herramienta: TAREAS Esta herramienta permite a los usuarios de un grupo de alumnos cargar, administrar y asignar tareas. Los usuarios de los cursos pueden visualizar y descargar por otros alumnos, esta configuración puede ser cambiada (el docente cambia la casilla de visibilidad).</p>

 <p>Descripción del curso</p>	<p>Nombre de la Herramienta: DESCRIPCIÓN DEL CURSO Describir de manera completa el contenido del curso. Es lo que comúnmente llamamos "sílabo" del curso. No es necesario usarlo cuando el sílabo esté grabado en la herramienta "Documentos".</p>
 <p>Documentos</p>	<p>Nombre de la Herramienta: DOCUMENTOS Organizar y graba el material didáctico en el aula virtual. Crea carpetas para el curso y agrega documentos a las carpetas creadas. Acepta todo tipo de documento, Word, Excel, Power Point, Pdf etc. La capacidad para grabar documentos dependerá de las políticas de la institución.</p>
 <p>Lecciones</p>	<p>Nombre de la Herramienta: LECCIONES Herramienta usada para dictar cursos a distancia. Permite grabar los materiales didácticos correspondientes a cada lección, así como las evaluaciones, mostrándole al docente los avances de cada participante.</p>
 <p>Enlaces</p>	<p>Nombre de la Herramienta: ENLACES Enlaces es usada para grabar enlaces de interés para los participantes. Figura además de la URL, la descripción del enlace y el uso de éste dentro. Ha sido concebida para que los alumnos no se pierdan en internet y puedan encontrar fácilmente información fiable en una enorme cantidad de información.</p>
 <p>Ejercicios</p>	<p>Nombre de la Herramienta: EJERCICIOS Herramienta utilizada para crear, editar, imprimir ejercicios también verifica los resultados y los califica.</p>
 <p>Anuncios</p>	<p>Nombre de la Herramienta: ANUNCIOS Graba todos los mensajes que el docente desea comunicar a sus alumnos. La aplicación permite añadir archivos adjuntos.</p>
 <p>Programación didáctica</p>	<p>Nombre de la Herramienta: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Herramienta que complementa a la aplicación "Lecciones". Mantiene un orden en el seguimiento de la asignatura. Usada principalmente en cursos de la modalidad a distancia.</p>

32. PUBLICIDAD

- Las diferentes Unidades Académicas solicitarán la publicidad de sus eventos a la Oficina de Imagen Institucional y RR.PP. con el tiempo adecuado (mínimo 15 días de anticipación). Todo aviso, poster, afiche y otros, contará con el visto bueno respectivo del Decanato, Dirección de Posgrado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Imagen Institucional y RR.PP. antes de la autorización de la publicación definitiva.
- El contenido de la publicidad es responsabilidad de la Unidad que la solicita. Tener en cuenta que terminado el arte que se va a reproducir, debe contar con la firma del área solicitante, dando su conformidad de los contenidos a publicar. Si no se cuenta con esta firma no se podrá continuar con el trámite.
- La publicidad se difundirá como mínimo 15 días antes del evento; se racionalizará el uso de pancartas y/o banners. Se debe promover la publicidad en la Web, redes sociales y aula virtual.

33. SEGUIMIENTO A LA GRADUADA Y BOLSA DE EMPLEO - UNIFÉ

Seguimiento a la Graduada. -

Área encargada de realizar actividades vinculadas a la integración y participación activa de las egresadas y graduada con la comunidad universitaria. Tiene como objetivo la gestión del seguimiento a sus graduadas, ofrecer estudios complementarios de especialización y perfeccionamiento en las distintas profesiones. Soporte para medir el desempeño profesional de nuestras egresadas vinculándolo permanentemente con el perfil de egreso.

Bolsa de Empleo. -

Área encargada de facilitar oportunidades laborales a estudiantes y egresadas, ofrece capacitaciones, orientación y asesoramiento laboral. Tiene como objetivo dar apoyo para la inserción laboral, facilitar la intermediación con las empresas e impulsar las oportunidades de empleo.

Para acceder:

Estar matriculadas.

Registrarse en la Intranet Académica

Ingresar al correo correspondiente bolsa_empleo@unife.edu.pe

Estas dos áreas son coordinadas permanentemente con el Vicerrectorado Académico.

34. COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES: MOVILIDAD UNIVERSITARIA

34.1 PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

1. La CECRI, a través del área de Movilidad Universitaria, envía a la Oficina de Planificación el cronograma de la convocatoria de los programas de movilidad académica (entendida para estudiantes y docentes) para su respectiva publicación en el Calendario Académico UNIFÉ, cada año lectivo, previa aprobación por el Consejo Universitario. (Anexo 25)
2. La CECRI define las vacantes y los tipos y/o número de becas (completa, parcial) y otros de acuerdo a los convenios suscritos y con la aprobación del Consejo Universitario.
3. Las (los) postulantes establecen contacto con la CECRI a través del Área de Movilidad Universitaria.
4. La CECRI recepciona las solicitudes y/o expedientes de admisión de los postulantes extranjeros o de UNIFÉ, antes de la fecha límite de recepción de solicitud y del inicio del proceso de admisión del ciclo lectivo correspondiente. Los expedientes deben contener los siguientes documentos:
 - Carta de Presentación del postulante por parte de la universidad de origen.
 - Partida o Acta de Nacimiento apostillada.
 - Copia del Pasaporte vigente.
 - Copia del seguro médico.
 - Fotografías a color, fondo blanco, formato pasaporte (5 x 5 cm)
 - Certificados de estudios cursados en la universidad de origen.
 - Certificado de no tener problemas académicos ni administrativos en su universidad de origen.
 - Constancia de suficiencia del español, en caso no ser español hablante.
 - Plan académico de movilidad, debidamente llenado y firmado.
 - Carta de motivación (máximo una página).Luego, elabora el informe correspondiente de cada postulante sobre las asignaturas que desean cursar en UNIFÉ, presupuesto, según el tipo de beca a la que postulan y los documentos que presentan en cada expediente.
5. La CECRI coordina con la Oficina de Admisión para la inscripción de las fichas de admisión y código correspondiente de cada postulante, luego de

este trámite la CECRI deriva los expedientes a la Facultad respectiva o Escuela de Posgrado, para su revisión y opinión.

6. La Facultad o Escuela de Posgrado, eleva un informe con los resultados al (la) Presidente (a) de la Comisión de Admisión, en un plazo determinado no mayor de 48 horas.
7. El (la) Presidente (a) de la Comisión de Admisión eleva dicho informe con los resultados y los expedientes al Consejo Universitario. Luego deriva a la Oficina de Admisión para la correspondiente inscripción de fichas de admisión y asignación de código de cada postulante.
8. La Oficina de Admisión deriva los expedientes conjuntamente con sus Resoluciones a las Escuelas Profesionales respectivas, en un plazo mínimo de 48 horas, a fin de que se pueda realizar la matrícula, con la presencia de los estudiantes en el campus de la UNIFÉ.
9. La CECRI recibe en primera instancia a los estudiantes que ingresen a nuestro campus, dando las orientaciones pertinentes de acuerdo a con las normas UNIFÉ, en relación a cualquier estudiante nuevo.

(De conformidad con el Reglamento de Admisión en su Artículo 56 Modificado y actualizado en el C.U).

34.2 MOVILIDAD DOCENTE

1. La CECRI recibe las solicitudes y/o expedientes de pasantía de los docentes extranjeros, a través de sus oficinas de Relaciones Internacionales o y de los docentes UNIFÉ, a través de la unidad académica correspondiente
2. La Unidad de Movilidad Universitaria recibe el expediente del docente con los siguientes documentos:
 - Carta de presentación de la autoridad competente de la universidad extranjera, Decano o Director de Departamento Académico en el caso de docente UNIFÉ
 - Plan de Trabajo.
 - Curriculum vitae.
 - Copia del Pasaporte vigente.
 - Constancia de suficiencia del español, otorgado por una institución de certificación internacional, de ser necesario.

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

3. El Consejo Universitario aprueba, mediante Resolución, la solicitud de pasantía y los términos del Plan de Trabajo.
4. La CECRI a través del área de Movilidad Universitaria informa a la oficina de Relaciones Internacionales de la universidad extranjera, la aprobación de la pasantía y deriva el expediente a la Unidad Académica.
5. La Unidad Académica es la encargada de recibir al docente en pasantía y coordinar el desarrollo del Plan de Trabajo aprobado. El Departamento Académico registra y certifica el desarrollo de la pasantía. La autoridad máxima acompaña su desarrollo.
6. La Unidad Académica reporta a la CECRI sobre los resultados de la pasantía desarrollada.
7. La CECRI a través de la Unidad de Movilidad Universitaria informa sobre el cumplimiento de la pasantía a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de origen.

34.3 MATRÍCULA

1. Los (las) estudiantes por convenio son estudiantes con Matrícula No Regular (Art. 54 del Reglamento Académico aprobado en el C.U. No. 1,068 del 11 de julio del 2012).
2. La matrícula se realiza antes del inicio del ciclo académico en las fechas programadas para las estudiantes por convenio o en la matrícula extemporánea o de casos especiales.
3. El procedimiento de la matrícula se realiza en el Programa Académico respectivo, dentro de las fechas regulares aprobadas en el Calendario Académico y en la Secretaria Académica, si se presenta en la fecha de la matrícula de casos especiales.
4. El (la) estudiante por convenio adquiere todos los derechos y deberes de nuestros estudiantes matriculados, de conformidad con el Reglamento Académico vigente en sus artículos 52, 54, 55, 56, 57 y 58.

34.4 PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

El Programa Académico asigna a un Tutor(a) Académico(a), debiendo ser preferentemente el (la) Director(a) de la Escuela Profesional quien da las orientaciones y hace el seguimiento al (la) estudiante por convenio correspondiente para su inserción y acompañamiento en el proceso educativo en UNIFÉ.

34.5 EVALUACIÓN

- La evaluación es vigesimal de 00 a 20, de acuerdo al Reglamento Académico vigente.
- Al concluir las evaluaciones finales, los docentes deben digitar las notas según lo estipulado en nuestro Reglamento, en un plazo no mayor de 48 horas.
- La constancia de evaluación respectiva, con las notas en escala vigesimal, se otorga en forma automática, al igual que a los (las) estudiantes con matrícula regular.
- El Departamento Académico correspondiente emite los sílabos de las asignaturas cursadas y aprobadas por los estudiantes extranjeros, previo pago de la tarifa correspondiente.
- La Facultad emite el informe académico y la constancia final de notas de cada estudiante extranjero(a) al Vicerrectorado Académico en un plazo no mayor de 72 horas, después de la evaluación final.
- El Vicerrectorado Académico emite la certificación internacional con la equivalencia respectiva del tipo de evaluación del país de origen, en caso los estudiantes por convenio lo soliciten, previo pago de la tarifa correspondiente.
- La certificación internacional y constancia de notas son firmadas por la Secretaria General y entregadas por la Secretaría Académica.
- Los sílabos son firmados por la Secretaria General y entregados en la Mesa de Partes.

35. AUSPICIOSACADÉMICOS

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

36. COMISIONESACADÉMICAS ESPECIALES

- COMISIÓN DE ADMISIÓN
- CECRI (Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales)
- COMISIÓN DE CURRÍCULO
- COMISIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL
- COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

37. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS INTERNASACADÉMICAY DE INVESTIGACIÓN

- Las Direcciones de las Escuelas Profesionales (Pre-Grado) y las Coordinaciones de Programa (Posgrado), son las encargadas de difundir en las estudiantes el Reglamento Académico, Normas y Disposiciones específicas; a fin de que las estudiantes tengan la información adecuada.
- La Coordinación de Estudios Generales entrega la Guía de Servicios Académicos a las estudiantes en el I Ciclo.
- Los Departamentos Académicos difundirán las Guías del Docente.
- Los Vicerrectorados entregan las Guías del Docente UNIFÉ y la Guía del Investigación del Docente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- La supervisión del cumplimiento de las presentes Normas Académicas, corresponde, según su nivel, al Decano y a los Vicerrectorados.
- Los casos de excepción y los no previstos en este documento o en el Reglamento Académico, se resolverán en coordinación con el Vicerrectorado respectivo.

ANEXO 1

A. FECHAS DE INICIO DE CONTRATO DE DOCENTES

- El contrato de Docente será en el:

2019-Ciclo Complementario	Inicio	2 de enero
	Fin	15 de marzo
2019-I	Inicio	25 de marzo
	Fin	17 de julio
2019-II	Inicio	21 de agosto
	Fin	14 de diciembre

- Contrato de Docente del Centro Pre-UNIFÉ *

2019 - Ciclo Complementario	2 de enero al	27 de febrero
2019 - I	1 de abril al	13 de julio
2019 - II	19 de agosto al	30 de noviembre

* Estas fechas deben especificarse en la Carga Académica

- La primera remuneración para Docentes Contratados en los ciclos regulares en el 2019, será:

2019 - Ciclo Complementario	A fin del mes de enero
2019 - I	A fin del mes de abril
2019 - II	A fin del mes de septiembre

B. FECHAS DE DIGITACIÓN DE ACTAS: CICLOS REGULARES-HORARIOS DIFERENCIADOS:

PERIODO	DIGITACIÓN DE ACTAS	ESCUELAS ENTREGAN ACTAS A SECRETARIA ACADÉMICA
2019- Ciclo Complementario	07 de marzo al 13 de marzo	15 de marzo
2019 - I	08 de julio al 15 de julio	17 de julio
2019 - II	5 de diciembre al 12 de diciembre	16 de diciembre

C. FECHAS DE APROBACIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS

Aprobación de Carga Académica 2019 - I	23 de enero 2019
Aprobación de Carga Académica 2019 - II	10 de julio 2019
Aprobación de Carga Académica 2020 - Ciclo Complementario	11 de diciembre 2019

D. FECHA DE DURACIÓN DE LOS MÓDULOS - CURSOS DE ESTUDIOS GENERALES (2019-0).

I MÓDULO	Del 3 de enero al 6 de febrero
II MÓDULO	Del 7 de febrero al 13 de marzo

ANEXO 2
**DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE HORAS DE TRABAJO LECTIVO Y NO LECTIVO
 SEGÚN HORAS Y CARGO () ***

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

ANEXO 3

ESTRUCTURA DE LA CARGA ACADÉMICA 2019

1. LECTIVAS

1.1 Horas de clase según currículo:

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

2. NO LECTIVAS

2.1 Horas NO lectivas académicas

- Asesoría de Tesis
- Organización Académica
- Tutoría
- Centro de Orientación
- Pastoral Universitaria
- Bienestar Universitario
- Proyección Social
- Extensión Universitaria
- Investigación en Facultad
- Investigación en Centro de Investigación
- Autoevaluación
- Atención a las alumnas
- De Servicios y Orientación
- Otros (especificar)
- Cooperación Internacional

2.2 Horas NO lectivas administrativas

- Apoyo Administrativo
- Coordinaciones
- Comisiones

3. DE GOBIERNO O ADMINISTRACIÓN

- Cargos Académicos
- Cargos Administrativos

ANEXO 6.1

PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS

DEPARTAMENTO AL QUE SE SOLICITA:

PROGRAMA AL QUE SE SOLICITA:FECHA:

PROFESOR:MODALIDAD: ESPECIALIDAD:

PROFESOR	HORAS	NO LECTIVA, DE ADMINISTRACIÓN O GOBIERNO

FIRMA DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

FIRMA COORDINACIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO

ANEXO 08

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECUPERACIÓN
DE HORAS DE CLASE**

PROFESOR :

CURSO :

ESCUELA PROFESIONAL:

FECHA QUE FALTÓ:

Nº. DE HORAS QUE SOLICITA RECUPERAR:.....

MOTIVO DE LA FALTA :

FECHAS DE RECUPERACIÓN:

FECHA :/...../..... AULA ASIGNADA:

Nº DE HORAS: DE: A:.....

FECHA DE SOLICITUD: /...../.....

FIRMA DEL DOCENTE

NOTA: Las solicitudes deberán presentarse al Departamento de

..... con 24 horas de anticipación para la autorización respectiva.

Las aulas se coordinarán directamente con el Programa Académico respectivo.

AUTORIZADO POR LA ESCUELA PROFESIONAL:

FIRMA Y SELLO

FIRMA DE AUTORIZACIÓN
del DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

ANEXO 09**FORMULARIO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORÍA PARA LA PUBLICACIÓN DIGITAL DE TESIS (Licenciatura)**

A: _____

Director de la Escuela Profesional de _____

Nombres y apellidos de cada investigador (a):

Yo () Nosotras ()

Autor (es) de la investigación titulada:

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

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

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

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

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

(Marcar con un aspa (x); una opción)

Categoría de acceso	Descripción del Acceso	Marcar con X
ABIERTO	Es público y será posible consultar el texto completo. Se podrá visualizargrabar e imprimir.	<input type="checkbox"/>
RESTRINGIDO	Solo se publicará el abstract y registro del metadato con información básica.	<input type="checkbox"/>

OPCIONALLICENCIA CREATIVE COMMONS.

Unalicensia Creative Commons es un complemento a los derechos de autor que tiene como fin *proteger una obra en la web*. Si usted concede dicha licencia mantiene la titularidad y permite que otras personas puedan hacer uso de su obra, bajo las condiciones que usted determine.

	Marcar con X
No, deseo otorgar una licencia Creative Commons	
Si, deseo otorgar una licencia Creative Commons.	

Si opta por otorgar la licencia Creative Commons, seleccione una opción de los siguientes permisos

	Marcar con X
CGBY: Utilice la obra como desee, pero reconozca la autoría original. Permite el uso comercial.	
CGBYSA: Utilice la obra como desee, reconociendo la autoría. Permite el uso comercial del original y la obra derivada (traducción, adaptación, etc.), su distribución es bajo mismo tipo de licencia.	
CGBYND: Utilice la obra sin realizar cambios, otorgando el reconocimiento de autoría. Permite el uso comercial o no comercial.	
CGBYNC: Utilice la obra como desee, reconociendo la autoría y puede generar obra derivada sin la misma licencia del original. No permite el uso comercial.	
CGBYNGSA: Utilice la obra reconociendo la autoría. No permite el uso comercial de la obra original y derivada, pero la distribución de la nueva creación debe ser bajo el mismo tipo de licencia.	
CGBYNGND: Utilice y comparta la obra reconociendo la autoría. No permite cambiarla de forma alguna ni usarlas comercialmente.	

Datos del investigador (a)

Código _____ DNI _____ Teléfono fijo _____

Celular _____ E-mail: _____

Firma:

Datos del investigador (a)

Código _____ DNI _____ Teléfono fijo _____

Celular _____ E-mail: _____

Firma:

La Molina, _____ del _____

ANEXO 10

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

A: _____

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

Nombres y apellidos de cada investigador (a):

Yo () Nosotras ()

Autor (es) de la investigación titulada:

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

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

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

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

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

(Marcar con un aspa (x); una opción)

Categoría de acceso	Descripción del Acceso	Marcar con X
ABIERTO	Es público y será posible consultas el texto completo. Se podrá visualizar, grabar e imprimir.	<input type="checkbox"/>
RESTRINGIDO	Solo se publicará el abstract y registro del metadato información básica.	<input type="checkbox"/>

OPCIONAL LICENCIA CREATIVE COMMONS.

Normas Internas Académicas y de Investigación

Una licencia Creative Commons es un complemento a los derechos de autor que tiene como fin proteger una obra en la web. Si usted concede dicha licencia mantiene la titularidad y permite que otras personas puedan hacer uso de su obra, bajo las condiciones que usted determine.

	Marcar con X
No, deseo otorgar una licencia Creative Commons	<input type="checkbox"/>
Si, deseo otorgar una licencia Creative Commons.	<input type="checkbox"/>

Si opta por otorgar la licencia Creative Commons, seleccione una opción de los siguientes permisos:

	Marcar con X
CC-BY: Utilice la obra como desee, pero reconozca la autoría original. Permite el uso comercial.	<input type="checkbox"/>
CC-BY-SA: Utilice la obra como desee, reconociendo la autoría. Permite el uso comercial del original y la obra derivada (traducción, adaptación, etc.), su distribución es bajo el mismo tipo de licencia.	<input type="checkbox"/>
CC-BY-ND: Utilice la obra sin realizar cambios, otorgando el reconocimiento de autoría. Permite el uso comercial o no comercial.	<input type="checkbox"/>
CC-BY-NC: Utilice la obra como desee, reconociendo la autoría y puede generar obra derivada sin la misma licencia del original. No permite el uso comercial.	<input type="checkbox"/>
CC-BY-NC-SA: Utilice la obra reconociendo la autoría. No permite el uso comercial de la obra original y derivada, pero la distribución de la nueva creación debe ser bajo el mismo tipo de licencia.	<input type="checkbox"/>
CC-BY-NC-ND: Utilice y comparte la obra reconociendo la autoría. No permite cambiarla de forma alguna ni usarlas comercialmente.	<input type="checkbox"/>

Datos del investigador (a)

 Código _____ DNI _____ Teléfono fijo _____

Celular _____ E-mail: _____

Firma: _____

Datos del investigador (a)

 Código _____ DNI _____ Teléfono fijo _____

Celular _____ E-mail: _____

Firma: _____

La Molina, _____ del _____

ANEXO 11**FORMATO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Los proyectos de Investigación de las diferentes Unidades de Investigación de las Facultades, Escuela de Postgrado o del Centro de Investigación, para su evaluación y calificación, deberá considerar los siguientes elementos:

1. Datos Generales**a. Título del Proyecto****b. Unidad de Investigación (Facultad a la que pertenece)****c. Línea de investigación (especificar título)****Coordinador de equipo:**

(Nombre)

Miembros del equipo: Investigadores/Personal Técnico/Otros

(Especificar nombres, condición, docentes, horas)

Tipo de Investigación del proyecto.

Básica	
Aplicada	
Desarrollo tecnológico	
Otros	

2. El proyecto

a. Problema de Investigación

b. Objetivos

c. Antecedentes del problema de investigación

d. Marco teórico de la investigación (esquema por capítulos)

e. Marco conceptual

Variables

Hipótesis

Método

3. Referencias

4. Cronograma de actividades por meses (considerar informes trimestrales al Centro de Investigación)

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

5. Gasto e Inversión

5.1. Materiales/equipos

5.2. Otros

--

5.3. Fondos utilizables

Recursos Unifé
Recursos propios de la Unidad
Fondos concursables
Beca
Otros

Firma Responsable del Proyecto

Coordinador/a de Unidad de Investigación y

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

Decano/a

f. Fecha de inicio, aprobación y fin del proyecto

	Día	Mes	Año
Inicio			
Aprobación			
Fin			

g. Propone modificaciones al proyecto original; equipo; materiales; cronograma; presupuesto; contenido; convenios, otros

h. Breve descripción del avance del Proyecto

Firma del Coordinador del Proyecto

Firma del responsable, de la Unidad de Investigación
Director/a de Departamento Académico o Decano o Directora de Centro de Investigación

Fecha: _____

ANEXO 13

FORMATO FINAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Los proyectos de Investigación de las diferentes Unidades de Investigación de las Facultades, Escuela de Postgrado o del Centro de Investigación, para su evaluación y calificación, deberá considerar los siguientes elementos:

1. Datos Generales

a. Título del Proyecto

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

c. Línea de investigación (especificar título)

Coordinador de equipo:

(Nombre)

Miembros del equipo: Investigadores/Personal Técnico/Otros

(Especificar nombres, condición, docentes, horas)

Tipo de Investigación del proyecto.

Básica	
Aplicada	
Desarrollo tecnológico	
Otros	

2. El proyecto

d. Problema de Investigación

e. Objetivos

f. Antecedentes del problema de investigación:

g. Marco teórico de la investigación

h. Metodología

3. Resultados (Descripción y análisis)

4. Seguimiento

5. Cronograma ejecutado

6. Plan de difusión

7. Inversión / Fondos externos / Ayudantías

8. Sugerencias

9. Referencias

10. Observaciones

Firma Responsable del Proyecto

Decano/a

Fecha de Entrega:

ANEXO 14

FORMATO DE REVISIÓN DE TESIS

AUTOR(AS)	
TÍTULO	
AÑO	
TÍTULO PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO	
ESCUELA PROFESIONAL	

Categoría	Sí cumple	No cumple	Observaciones
1. Portada			
2. Datos del asesor y miembros del jurado: - Nombre y apellidos de del (los, las) tesista(s) - Asesor - Miembros del Jurado			
3. Resumen			
4. Palabras Clave			
5. Abstract			
6. Keywords			
7. Reconocimiento/ dedicatoria			
8. Índice			
9. Lista de tablas			
10. Lista de figuras			
11. Introducción			
12. CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN 12.1 Planteamiento del problema			

Categoría	Sí cumple	No cumple	Observaciones
12.2 Justificación 12.3 Delimitación 12.4 Objetivos 12.4.1 Objetivo(s) general(es) 12.4.2 Objetivos específicos			
13. CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO 13.1 Antecedentes de la investigación 13.2 Bases teóricas 13.3 Definición de términos 13.4 Hipótesis 13.4.1 Hipótesis general(es) 13.4.2 Hipótesis específicas			
14. CAPÍTULO III: MÉTODO 14.1 Nivel, tipo y diseño de la investigación 14.2 Participantes 14.2.1 Población 14.2.2 Muestra 14.3 Variables de investigación 14.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos 14.5 Técnicas de procesamiento y análisis de datos			
15. CAPÍTULO IV: RESULTADOS			
16. CAPÍTULO V: DISCUSIÓN DE RESULTADOS			
17. CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 17.1 Conclusiones 17.2 Recomendaciones			

Normas Internas Académicas y de Investigación

Categoría	Sí cumple	No cumple	Observaciones
17.2 Limitaciones			
18. REFERENCIAS (según normas de estilo de cada escuela profesional)			
19. APÉNDICE			
20. Manejo de citas: Toda cita tiene su correspondiente referencia en la lista de referencias (y viceversa: en la lista de referencias se encuentran aquellas que han sido citadas en el cuerpo del texto).			
21. Aspectos formales de la tesis: Tipo de letra, márgenes, interlineado, alineación, numeración de páginas.			

DECISIÓN	
-----------------	--

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

Detalle de las observaciones:

ANEXO 15

PUBLICACIONES: Características editoriales para revistas impresas

- 1) Mención del cuerpo editorial.
- 2) Contenido
- 3) Antigüedad mínima 1 año
- 4) Identificación de los autores
- 5) Lugar de la edición.
- 6) Entidad Editora.
- 7) Mención del director.
- 8) Mención de la dirección.
- 9) Páginas de presentación.
- 10) Mención de periodicidad.
- 11) Tabla de contenido (índice).
- 12) Membrete bibliográfico al inicio del artículo.
- 13) Membrete bibliográfico al interior del artículo.
- 14) Miembros del consejo editorial.
- 15) Afiliación institucional de los miembros del consejo editorial.
- 16) Afiliación de los autores
- 17) Recepción y aceptación de originales.
- 18) ISSN
- 19) Definición de la revista.
- 20) Sistema de arbitraje.
- 21) Evaluadores externos.
- 22) Autores externos
- 23) Apertura editorial.
- 24) Servicio de información.
- 25) Cumplimiento de la periodicidad.
- 26) Contenido original.
- 27) Instrucciones a los autores.
- 28) Elaboración de las referencias bibliográficas.
- 29) Exigencia de originalidad.
- 30) Resumen.
- 31) Resumen en dos idiomas.
- 32) Palabras clave.
- 33) Palabras clave en dos idiomas.

(Fuente: LATINDEX - <http://www.latindex.org/latindex/revistasimp>)

ANEXO 16

PUBLICACIONES: Características editoriales para revistas electrónicas

- 1) Mención del cuerpo editorial.
- 2) Contenido
- 3) Generación continua de contenidos.
- 4) Identificación de los autores
- 5) Entidad Editora.
- 6) Mención del director.
- 7) Mención de URL de la revista.
- 8) Mención de la dirección de la revista.
- 9) Navegación y funcionalidad.
- 10) Mención de periodicidad.
- 11) Acceso a los contenidos.
- 12) Acceso Histórico al contenido.
- 13) Membrete bibliográfico al inicio del artículo.
- 14) Miembros del consejo editorial.
- 15) Afiliación institucional de los miembros del consejo editorial.
- 16) Afiliación de los autores.
- 17) Recepción y aceptación de originales.
- 18) ISSN.
- 19) Definición de la revista.
- 20) Sistema de arbitraje.
- 21) Evaluadores externos.
- 22) Autores externos.
- 23) Apertura editorial.
- 24) Servicios de información.
- 25) Cumplimiento de la periodicidad.
- 26) Contenido original.
- 27) Instrucciones a los autores.
- 28) Elaboración de las referencias bibliográficas.
- 29) Exigencia de originalidad.
- 30) Resumen.
- 31) Resumen en dos idiomas.
- 32) Palabras clave.
- 33) Palabras clave en dos idiomas.
- 34) Metaetiquetas.
- 35) Buscadores.
- 36) Servicios de valor añadido.

(Fuente: LATINDEX - <http://www.latindex.org/latindex/revistaselec>)

PUBLICACIONES: Criterios SciELO Perú para admisión de revistas científicas

1. Revistas incluidas en índices internacionales

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

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

a) Carácter científico

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

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

b) Arbitraje por pares

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

c) Consejo editorial

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

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

d) Periodicidad

La periodicidad de una publicación es el indicador del flujo de la producción científica; ésta depende del área específica que trata la revista. Es también un indicador relacionado con la oportunidad y velocidad de la comunicación.

La tabla indica, según grandes áreas temáticas, la periodicidad mínima deseada, así como el número mínimo de artículos originales (estudios de caso, trabajos de investigación, revisiones temáticas) deseados por año:

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

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

e) Antigüedad

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

f) Puntualidad

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

g) Resumen, palabras clave y título en inglés

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

Filiación de autores

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

i) Normalización

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

j) Sistema de gestión editorial

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

k) DOI (Digital Object Identifier)

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

l) Política de acceso abierto

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

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

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

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

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

4) Política de ingreso de la revista a SciELO

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

Fuente: SciELO - Scientific Electronic Library Online
CONCYTEC – PERÚ

ANEXO 17

**NIVELES DE PARA LA CERTIFICACIÓN DEL DOMINIO DE LENGUAS
EXTRANJERAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS:
BACHILLER, MAESTRÍA Y DOCTORADO**

Niveles comunes de referencia internacional: escala global

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

	B1+ (Umbral superior)	Es capaz de llevar a cabo una entrevista preparada, comprobando y confirmando información, aunque puede que tenga que pedir de vez en cuando que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa. Sabe describir cómo se hace algo dando instrucciones e intercambia con cierta seguridad información factual sobre asuntos habituales.
	B2 (Intermedio alto)	Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
	B2+ (Intermedio alto superior)	Ofrece retroalimentación sobre afirmaciones y deducciones realizadas por otros hablantes y realiza un seguimiento de ellas para contribuir así al desarrollo del debate. Sabe establecer con destreza una relación entre su propia contribución y la de los demás hablantes. Utiliza cierto número de mecanismos de coherencia y cohesión para enlazar con fluidez frases y hacer que construyan un discurso claro, coherente y cohesionado. Es capaz de desarrollar un argumento de forma sistemática destacando adecuadamente sus aspectos más significativos. Sabe cómo demandar cierta compensación haciendo uso de un lenguaje persuasivo y de argumentos sencillos, de tal modo que consiga satisfacer sus propósitos; indica con claridad los límites de una concesión.
C (Usuario competente)	C1 (Dominio operativo eficaz)	Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
	C2 (Maestría)	Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.

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

ANEXO 18

PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TESIS: FORMATO DIGITAL

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

- **1 archivo** en formato PDF con el texto completo de la tesis: carátula, hoja con nombres completos de los asesores de tesis principales, resumen y abstract (150 a 250 palabras), dedicatoria y/o reconocimientos, índice de contenido, índice de tablas, índice de gráficos, capítulos o cuerpo de la tesis, conclusiones, referencias bibliográficas y anexos.
- **1 archivo** en formato PDF conteniendo planos e imágenes en forma correlativa tal y como aparece en la tesis (Formato .JPG o .PNG).
- 1 archivo en formato .FLV en caso de tener videos.
- El formulario de cesión de derecho de autoría para la publicación digital de la tesis.

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

ANEXO 19

**UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN
UNIFÉ**



**PLANTILLA PARA LA PRESENTACIÓN
DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE PREGRADO
Y POSGRADO**

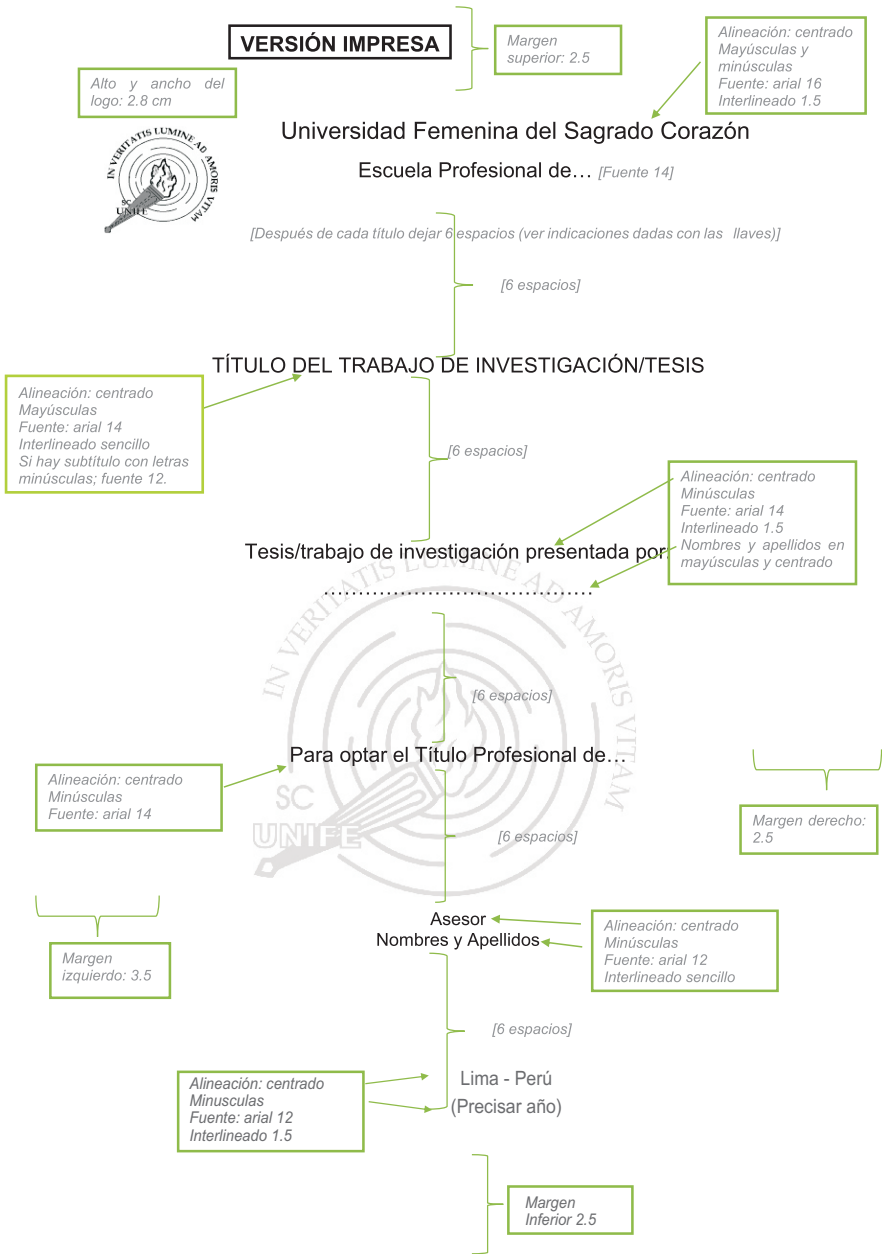
Para la elaboración de la tesis y trabajos de investigación es necesario estandarizar procedimientos con el fin de garantizar su originalidad y rigor científico. Por ello, la Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFÉ), a través del Vicerrectorado de investigación, pone al alcance de sus egresados,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

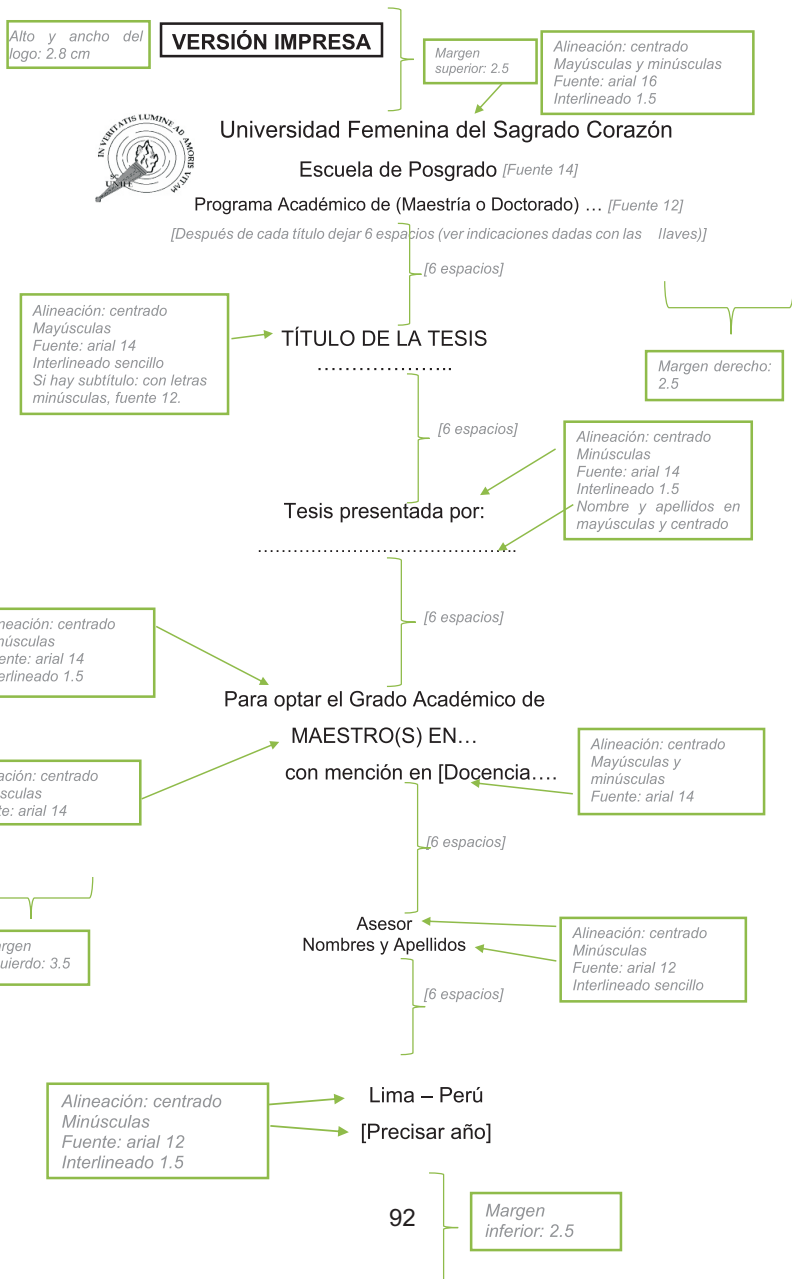
El formato general es el siguiente:

- ❖ Alineación: Justificado
- ❖ Fuente: Arial
- ❖ Tamaño de fuente: 12 puntos
- ❖ Interlineado: Doble (2 espacios)
- ❖ Tamaño de papel: A4 (210x297 mm)
- ❖ Márgenes:
 - Izquierdo: 3.5
 - Superior: 2.5
 - Inferior: 2.5
 - Derecho: 2.5
- ❖ Numeración: colocar números arábigos desde la carátula hasta el fin. La carátula no se enumera, pero se contabiliza. Los números de las páginas se colocarán en el margen superior derecho.
- ❖ La cubierta de la tesis contiene los mismos datos de la carátula (ver p. 1).

Las tesis en CD (Versión digital deberán tener todas las páginas al íe de página; el siguiente recuadro:

	Tesis UNIFÉ publicada bajo la licencia Creative Commons	
---	---	---





VERSIÓN DIGITAL

Alto y ancho del logo: 2.8 cm.

Margen superior: 2.5

Alineación: centrado
Mayúsculas y minúsculas
Fuente: arial 10
Interlianeado 1.5

Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Escuela Profesional de ... (Fuente 14)



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

[6 espacios]

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN/TESIS

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

[6 espacios]

Tesis/trabajo de investigación presentada por:

Alineación: centrado
Mayúsculas
Fuente: arial 14
Interlianeado 1.5
Nombres y apellidos en mayúsculas y centrado

.....

Para optar el Título Profesional de ...

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 14

[6 espacios]

Margen derecho: 2.5

Asesor

Nombres y Apellidos

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 12
Interlineado sencillo

Margen Izquierdo 3.5

[6 espacios]

Lima - Perú
(Precisar año)

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 12
Interlineado 1.5

Margen Inferior 2.5



VERSIÓN DIGITAL

Alto y ancho del logo: 2.8 cm.

Margen superior: 2.5

Alineación: centrado
Mayúsculas y minúsculas
Fuente: arial 10
Interlineado 1.5

Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Escuela Posgrado (Fuente 12)

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

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



TÍTULO DE LA TESIS

[6 espacios]

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

Margen derecho: 2.5

Tesis/trabajo presentada por:

[6 espacios]

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

Para optar el Grado Académico de
MAESTRO(S) EN ...
con mención en (Docencia ...)

[6 espacios]

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 14
Interlineado 1.5

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 14

[6 espacios]

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 12
Interlineado sencillo

Asesor
Nombres y Apellidos

[6 espacios]

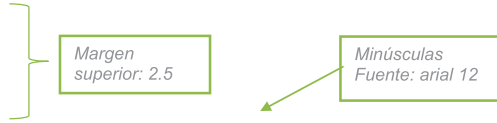
Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 12
Interlineado sencillo

Margen Izquierdo 3.5

Lima - Perú
(Precisar año)

Alineación: centrado
Minúsculas
Fuente: arial 12
Interlineado 1.5

Margen Inferior 2.5



Los miembros del jurado han aprobado el estilo y el contenido de la tesis sustentada por:

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

Mayúsculas
Fuente: arial 12

Nombre(s) y Apellidos, Asesor

Nombre(s) y Apellidos, Miembro

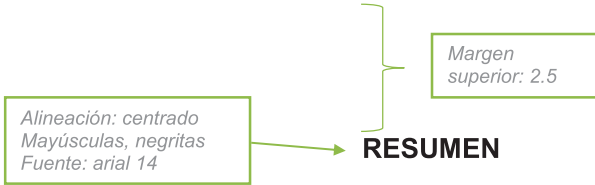
Nombre(s) y Apellidos, Miembro

Nombre(s) y Apellidos, Miembro

Nombre y Apellidos del Director
Director de la Escuela de Posgrado

(Hoja en blanco)





[Extensión aproximada entre 150 y 250 palabras, a espacio sencillo, sin sangría]

Palabras clave:



Keywords:

Alineación: centrado
Mayúsculas, negritas
Fuente: arial 14

Margen superior: 2.5

RECONOCIMIENTOS / DEDICATORIA

[Después de dos espacios vacíos se escriben los reconocimientos y/o dedicatoria, sin sangría y justificado].

[La redacción es libre y breve, no requiere colocar el título y se utilizan hasta 10 líneas como máximo. Puede estar ubicado en el centro en la página, justificado o alineado a la derecha, según desee el/la tesista, y escrito a espacio sencillo].





ÍNDICE

1 CAPÍTULO I: TÍTULO DEL CAPÍTULO.....

1.1 Primer subtítulo

1.2 Segundo subtítulo

1.2.1 División del segundo subtítulo.....

1.3 Tercer subtítulo.....

1.3.1 División del tercer subtítulo

2 CAPÍTULO II: TÍTULO DEL CAPÍTULO.....

2.1 Primer subtítulo

2.2 Segundo subtítulo

2.2.1 División del segundo subtítulo.....

2.3 Tercer subtítulo

2.3.1 División del tercer subtítulo

CAPÍTULO III: TÍTULO DEL CAPÍTULO.....

3.1 Primer subtítulo

3.2 Segundo subtítulo

3.2.1 División del segundo subtítulo.....

3.3 Tercer subtítulo

3.3.1 División del tercer subtítulo

CAPÍTULO IV: RESULTADOS.....

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....

REFERENCIAS

APÉNDICE



Tabla	Página
1. [Título de la tabla].....	
2.	
3.	



Alineación: centrado
Mayúsculas, negritas
Fuente: arial 14

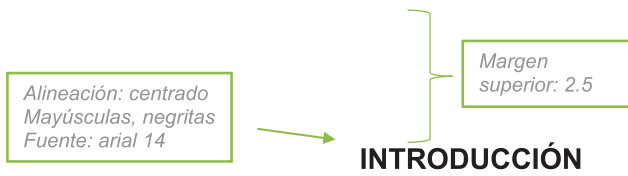
LISTA DE FIGURAS

Margen superior: 2.5

Página

1. [Título de la figura].....
2.
3.





[Debe usarse sangría en las primeras líneas de cada párrafo]





Párrafo explicativo (optativo).

1.1 Primer subtítulo

Minúsculas
Fuente: arial 12

Desarrollo del tema

1.2 Segundo subtítulo

Desarrollo del tema

1.2.2 División del segundo subtítulo

Desarrollo del tema

1.3 Tercer subtítulo

Desarrollo del tema

1.3.1 División del tercer subtítulo

Desarrollo del tema



Párrafo explicativo (optativo).

2.1 Primer subtítulo

Minúsculas
Fuente: arial 12

Desarrollo del tema

2.2 Segundo subtítulo

Desarrollo del tema

2.2.1 División del segundo subtítulo

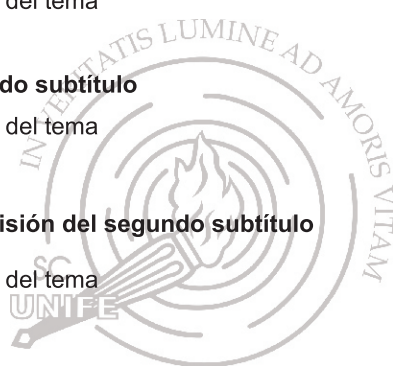
Desarrollo del tema

2.3 Tercer subtítulo

Desarrollo del tema

2.3.1 División del tercer subtítulo

Desarrollo del tema



*Alineación: centrado
Mayúsculas, negritas
Fuente: arial 14*

Margen superior: 2.5

CAPÍTULO III: TÍTULO DEL CAPÍTULO

Párrafo explicativo (optativo)

3.1 Primer subtítulo

*Minúsculas
Fuente: arial 12*

Desarrollo del tema

3.2 Segundo subtítulo

Desarrollo del tema

3.2.1 División del segundo subtítulo

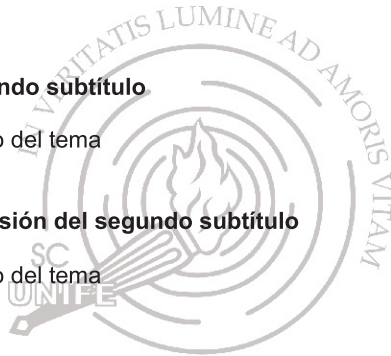
Desarrollo del tema

3.3 Tercer subtítulo

Desarrollo del tema

3.3.1 División del tercer subtítulo

Desarrollo del tema



Alineación: centrado
Mayúsculas, negritas
Fuente: arial 14

Margen superior: 2.5

CAPÍTULO IV: RESULTADOS



*Alineación: centrado
Mayúsculas, negritas
Fuente: arial 14*

Margen superior: 2.5

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN DE RESULTADOS



Alineación: centrado
Mayúsculas, negritas
Fuente: arial 14

Margen superior: 2.5

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Párrafo explicativo (optativo)

1. Conclusiones

Minúsculas
Fuente: arial 12

Conclusión 1

Conclusión 2

Conclusión 3

2. Recomendaciones

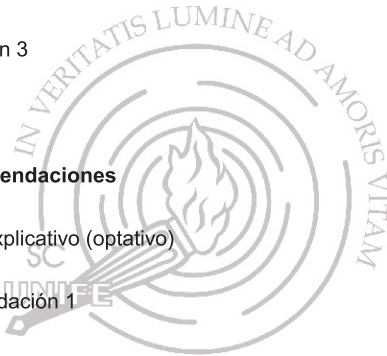
Párrafo explicativo (optativo)

Recomendación 1

Recomendación 2

Recomendación 3

3. Limitaciones de la investigación

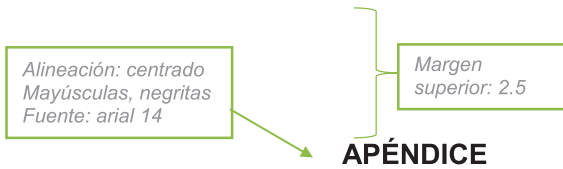


*Alineación: centrado
Mayúsculas, negritas
Fuente: arial 14*

Margen superior: 2.5

REFERENCIAS





[Si tiene más de un apéndice cada uno se designará con una letra mayúscula].

APÉNDICE A

TÍTULO DEL APÉNDICE

Desarrollo del tema



Referencias de la presente plantilla

American Psychological Association. (2010). Manual de publicaciones de la American Psychological Association (3ª ed., Trad. Miroslava Guerra Frías). México: El Manual Moderno.

Cuellar Ascencio, D. y Vargas Castillo, J. (2016). Formato de presentación para tesis y trabajos de investigación. Lima, Perú: Biblioteca de la Universidad de Lima.

Recuperado de

http://contenidos.ulima.edu.pe/bibliofiles/gsu/Formatos/Formato_tesis_ulima.pdf

Universidad Femenina Del Sagrado Corazón, UNIFÉ. (2017). Guía para la presentación del proyecto y del informe de tesis de grado, maestría y doctorado. Lima, Perú: Autor.

ANEXO 20

Manual Turnitin

turnitin

Cuentas Instructores Estadísticas

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

Acerca de esta página

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

Agregar Profesor

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

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

Nombre de la cuenta
Universidad Femenina del Sagrado Corazón

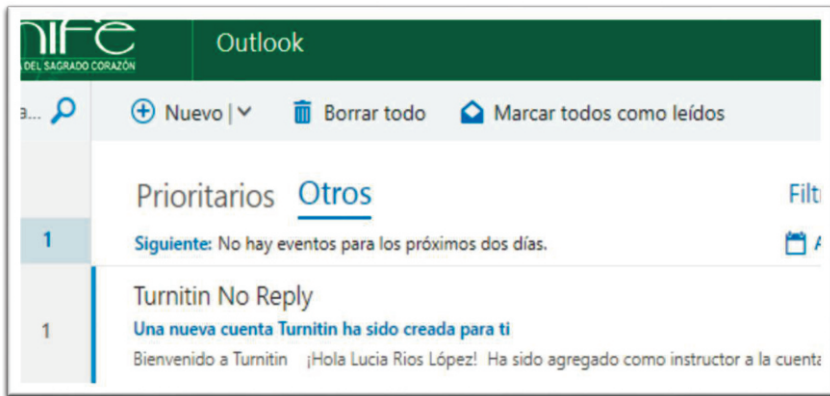
Nombre

Apellidos

Correo electrónico (nombre del usuario):

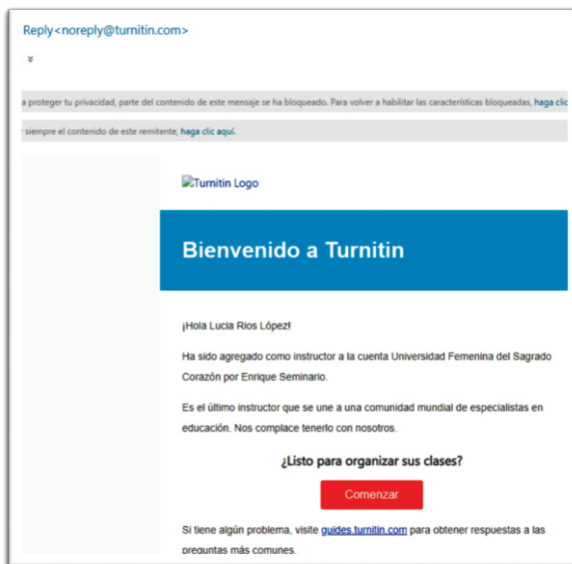
Al docente se le agrega su cuenta en Turnitin, se considera los 2 apellidos.

Inicio



El Docente debe revisar su bandeja de entrada, no deseados u otros.

Donde tendrá el correo de Turnitin donde menciona que
“Una nueva cuenta de Turnitin ha sido creada para ti”



Dar Clic en Comenzar

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


- 1. Crear contraseña**

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

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

[Lea más](#)
- 3. Agregar un ejercicio**

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

[Lea más](#)
-  Agregar estudiantes uno por uno**

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

[Lea más](#)

Pasos rápidos para conocer la herramienta.

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


- 1. Crear contraseña**

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

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

[Lea más](#)
- 3. Agregar un ejercicio**

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

[Lea más](#)
-  Agregar estudiantes uno por uno**

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

[Lea más](#)

¿Listo para comenzar a usar Turnitin?

[Crear contraseña](#)

Clic en “Crear contraseña”



Configuración de la cuenta

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

Dirección de Correo Electrónico

luciarosl@unife.edu.pe

Apellido

Rios López

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

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

Siguiente

Incluir su correo Institucional.

Donde dice Apellido, incluir los dos.



Configuración de la cuenta

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

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

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



Revisar su bandeja de entrada, no deseados u otros.

Dar clic en "Para finalizar la configuración de su cuenta en Turnitin, haga clic [aquí](#) para Crear la contraseña"

A screenshot of the Turnitin password creation form. The background is blue. At the top, it says "Cree su contraseña". Below that, it says "Para finalizar la configuración de su cuenta, introduzca una contraseña." and "La contraseña debe tener entre 6 y 12 caracteres de longitud, y contener al menos una letra y un número." There are two input fields: "Contraseña" and "Confirmar contraseña", both with masked characters (dots). At the bottom, there are two buttons: "Crear contraseña" and "Cancelar".

Crear una contraseña segura que contenga mayúsculas, minúsculas y números.

Mínimo 6 y como máximo 12 caracteres.



Configuración de la cuenta finalizada

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

[Iniciar sesión ahora](#)

Finalizada la configuración dar clic en “Iniciar sesión ahora”



Iniciar sesión en Turnitin

Dirección de correo electrónico

luciarosl@unife.edu.pe

Contraseña (Iniciar sesión en Turnitin)

.....

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

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

[Política de privacidad](#)

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

Inicio de Sesión

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

¡Bienvenido a Turnitin!

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

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

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

Su correo electrónico •

luciarosl@unife.edu.pe

Pregunta secreta •

Por favor, selecciona una pregunta secreta.

Por favor, selecciona una pregunta secreta.

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

Ríos López

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

¡Bienvenido a Turnitin!

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

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

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

Su correo electrónico •

Pregunta secreta •

Respuesta a la pregunta •

Su nombre •

Sus apellidos •

Ver ejemplo.

Acuerdo del Usuario

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

Acuerdo de licencia de usuario final de Turnitin

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

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

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

Acuerdo de licencia finalizado.

The screenshot shows the Turnitin web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Inicio de sesión', 'Información del usuario', 'Mensajes', 'Instructor', 'Español', 'Comunidad', 'Ayuda', and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Todas las clases', 'Incorpórese a la cuenta', and 'Incorpórese a la cuenta (SA)'. The main content area displays 'ESTÁS VIENDO HOME' and 'Acercas de esta página'. It shows the user is logged in as 'Universidad Feminina del Sagrado Corazón' and provides a '+ Agregar clase' button. At the bottom, there is a note: 'Todas tus clases han finalizado. Para ver y actualizar dichas clases, selecciona la pestaña "clases finalizadas" donde podrás actualizar y cambiar la fecha del fin de una clase haciendo clic sobre el icono "editar"'. There are also buttons for 'Todas las clases', 'Clases finalizadas', and 'Clases activas'.

Usted ya ingresó al Turnitin

ANEXO 21 – ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

<p>ESQUEMA No. 001 – VRAC</p> <p>ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN, PROGRAMACIÓN Y/O REPROGRAMACIÓN DE DIPLOMADOS, SEGUNDA ESPECIALIDADES, NUEVAS MENCIONES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PRE Y POSTGRADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.0 TÍTULO DEL PROYECTO 2.0 FUNDAMENTACIÓN 3.0 BASES LEGALES 4.0 OBJETIVOS 5.0 DESCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Duración de los estudios (meses, años, horarios de clase) 5.2 Modalidad de estudio 5.3 Perfil Profesional Genérico, Cualidades específicas que se requiere (Segundas Especialidades y Menciones) 5.4 Plan de Estudios. Incluir Módulos (Áreas, temas, número de horas y créditos) 5.5 Malla Curricular 5.6 Sumillas 5.7 Piana Docente 6.0 SISTEMA DE EVALUACIÓN 7.0 REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA (Proceso de Admisión, Documentos) 8.0 CRONOGRAMA DE ADMISIÓN Y PUBLICIDAD (Inscripción Matrícula) 9.0 CERTIFICACIÓN (Títulos/Grados/Diplomas/Requisitos si los hubiese) 10.0 RESPONSABLE DEL PROYECTO 11.0 EN LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO, incluir información sobre convalidación 12.0 ASPECTO ECONÓMICO. Con visión del Vicerrectorado Administrativo y/o Área Administrativa correspondiente. 	<p>ESQUEMA No. 002 – VRAC</p> <p>ESQUEMA o LINEAMIENTOS BASE PARA PRESENTAR LOS CURSOS PARA TITULACIÓN – TRABAJO ACADÉMICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TÍTULO DEL CURSO 2. OBJETIVOS 3. CONTENIDO : Módulos, Temas, Áreas (Especificar horas) 4. METODOLOGÍA 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 6. DURACIÓN DEL CURSO: Horario (Especificar el tiempo de duración por Módulos, Temas, Áreas) 7. MATRÍCULA: (Fecha o fechas de Matrícula-Fecha de Matrícula Extemporánea) 8. FIN DEL CURSO Y FECHA DE EVALUACIÓN FINAL 9. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO: Cuadro con Profesores y/o Coordinadores, Personal de Apoyo que participará en el curso 10. PARTICIPANTES, VACANTES o cupo, para las egresadas. 11. OTROS (Si lo considera necesario) <p>ANEXO 1: Presupuesto (Modelo UNIFÉ) con visión del Vicerrectorado Administrativo</p> <p>ANEXO 2: Cuadro específico del pago a Coordinadores, Docentes y Personal de Apoyo/Condiciones económicas (costo total del curso)</p>	<p>ESQUEMA O LINEAMIENTOS BASE PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN UNIFÉ (Congresos, Simposios, Jornadas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TÍTULO DEL EVENTO CONVOCATORIA: Quién organiza Co-organizadores Objetivo Principal del Evento Tipo de Evento Nombre del Evento Fechas en que se realizará 2. COMITÉ ORGANIZADOR: Miembros honorarios (si hubieren) Comité Directivo (Coordinadores) Comité Científico o de Área Temática Comité Ejecutivo (Docentes, Alumnos) Comisiones Básicas: Inscripciones, Relaciones Públicas, Logística e Infraestructura, Economía, Otras. 3. REGLAMENTO O NORMAS INTERNAS DEL EVENTO: De los Objetivos De las Dimensiones (Internacionales, Nacional, Regional) Áreas Temáticas De los Participantes (Instituciones, Ponentes, Asistentes) De la Organización del Evento 4. CONTENIDO: Programa del Evento (Temas y Expositores) 5. PRESUPUESTO: (Modelo UNIFÉ). Con visión del Vicerrectorado Académico 6. AUSPICIADORES: Académico y si se recibe algún tipo de financiamiento <p>ANEXO: Breve currículo Vitae de los Expositores</p>
---	--	--

ANEXO 22

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS			SEMESTRE:
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:			
NOMBRE DEL DOCENTE:			
I. HORAS NO LECTIVAS ACADÉMICAS	Nº Horas	Descripción (*)	CONDICIÓN: Observaciones
Asesoría de Tesis			
Organización Académica			
Tutoría			
Centro de Orientación			
Pastoral Universitaria			

Bienestar Universitario				
Protección Social				
Extensión Universitaria				
Investigación en la Facultad				
Investigación en el Centro de Investigación				
Autoevaluación				
Atención a las alumnas				
Cooperación Internacional				
Otros (especificar)				

II. HORAS NO LECTIVAS ADMINISTRATIVAS	Nº Horas	Descripción (*)	Observaciones
Apoyo Administrativo			
Coordinaciones			
Comisiones			

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

TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS:

(*) Descripción cualitativa, cuantitativa.

Apreciación General:

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

FECHA

FORM/2011

ANEXO 23

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

I.- FINALIDAD:

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

II.- ALCANCE:

Todas las Facultades de la UNIFÉ.

III.- PROCEDIMIENTO:

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

ANEXO 24

LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO, ESPECIFICOS Y RENOVACIONES

I.- FINALIDAD:

Establecer los lineamientos que deberán cumplirse para la suscripción de convenios entre la Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFÉ con instituciones nacionales y extranjeras interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común.

II.- ALCANCE:

Todas las dependencias de la UNIFÉ.

III.- PROCEDIMIENTO

1. Las solicitudes de suscripción de convenios marco, específicos y renovaciones serán presentados ante el Rectorado por Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, Directores o la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI).
2. Las dependencias internas de la universidad en coordinación con la institución externa para la elaboración del proyecto de convenio, el mismo que será consensuado con el vicerrectorado correspondiente.
3. Los Vicerrectorados solicitaran un informe al Área Legal Interna sobre los aspectos formales y legales del proyecto de convenio, cuidando de salvaguardar los intereses y propósitos de la universidad.
4. En caso de existir observaciones en el texto del convenio, el Vicerrectorado correspondiente devolverá a las unidades académicas respectivas para que levante las observaciones con la institución externa.
5. Una vez concluidos los pasos anteriores, el convenio será derivado al Consejo Universitario para su aprobación y la firma respectiva de la Rectora.
6. La dependencia generadora del convenio coordinara los trámites de suscripción del mismo entre las instituciones participantes.

7. La Secretaria General de la universidad, emitirá la respectiva Resolución Rectoral aprobando la suscripción del convenio y remitirá una copia al Rectorado, a los Vicerrectorados, según corresponda, y al Área Legal Interna.
8. Todo convenio marco suscrito por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFÉ será válido solo si está firmado por la Rectora y cuenta con la Resolución Rectoral respectiva.
9. Las renovaciones de convenios específicos seguirán el mismo procedimiento señalado en numerales 1, 2, 3, 4 y 5.
10. Los Convenios Internacionales serán presentados por la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales (CECRI), siendo la primera instancia para su revisión en coordinación con la institución extranjera.
11. Con el visto bueno del CECRI el convenio será elevado al Consejo Universitario. Sólo cuando se considere pertinente se solicitará opinión del Área de Apoyo Legal Interno o de la Dirección General de Administración.

Área de Apoyo Legal Interno

La Molina 30 de mayo, 2016

ANEXO 25

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES - CECRI

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y BASE LEGAL

- Artículo 1: El presente Reglamento tiene como objetivo normar el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales, CECRI; de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón con el propósito de reforzar las relaciones y la cooperación internacional en el campo educativo, científico, tecnológico y cultural con sus pares, instituciones de educación superior y otros centros de investigación, innovación y desarrollo, así como de la contribución a la atención de las necesidades de la sociedad. La Investigación en UNIFÉ tiene como fines el desarrollo del conocimiento; el avance de la ciencia y tecnología; la promoción humana – individual y colectiva – y la contribución a la creación de un nuevo orden social.
- Artículo 2: La base legal del presente Reglamento se sustenta en la Ley 30220 (Ley Universitaria), Estatuto, Reglamento Académico, Reglamento General de Investigación y Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón - UNIFÉ.
- Artículo 3: El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos que orientan la organización, desarrollo y evaluación de las actividades que se derivan de la gestión de convenios o acuerdos orientados al intercambio de conocimientos, experiencias y tecnologías, la movilidad universitaria, la investigación y producción científica y a la ejecución de proyectos de impacto social, económico y/o tecnológico, con entidades extranjeras.

TÍTULO II NATURALEZA, OBJETIVOS, FINES Y ALCANCE

- Artículo 4: La cooperación y las relaciones internacionales se desarrollarán sobre la base del beneficio mutuo para el fortalecimiento y la proyección internacional de la UNIFÉ, a partir del intercambio de experiencias, la movilidad horizontal de docentes, estudiantes e investigadores, la concertación de trabajos multi e interdisciplinarios, de desarrollo académico, investigación y transferencia tecnológica.

Artículo 5: Objetivos

- a) Impulsar la movilidad de estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo.
- b) Desarrollar mecanismos que permitan el reconocimiento y la convalidación de periodos de estudios.
- c) Intercambiar experiencias de éxito para complementar capacidades.
- d) Promover la visibilidad y proyección internacional de la UNIFÉ.

Artículo 6: Fines

- a) El posicionamiento internacional de la UNIFÉ.
- b) La articulación a redes académicas y de investigación internacional.
- c) El fortalecimiento académico a través de la movilidad universitaria y la investigación.

Artículo 7: El presente Reglamento, es de cumplimiento para la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales.

TÍTULO III
DE LA CECRI, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

Artículo 8: De la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales – CECRI

La CECRI es una instancia funcional aprobada por el Consejo Universitario en su sesión N° 971 del 5 de mayo del 2010 que promueva la proyección internacional de la UNIFÉ desde su posicionamiento institucional, en interacción con el entorno nacional e internacional para contribuir a su excelencia académica, impulsando la investigación, extensión y proyección social.

Artículo 9: Organización

La Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales tiene dos instancias:

- a) De decisión: que corresponde al Rectorado, al Vicerrectorado Académico, y al Vicerrectorado de Investigación.
- b) De apoyo: para dar viabilidad a los compromisos de la UNIFÉ se designa mediante Resolución Rectoral a los docentes que conforman la CECRI, sobre la base de las siguientes áreas:
 - 1. Relaciones Interinstitucionales
 - 2. Movilidad universitaria
 - 3. Programas, Proyectos y Consultorías

Los miembros del CECRI serán designados por la alta dirección y ratificados por el Consejo Universitario, para un periodo de cuatro años.

Artículo 10: Perfil del docente que conforma la CECRI:

Los miembros que conforman la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser capaz de comunicar, gestionar la firma de convenios, proyectos de investigación, y promover la movilidad de docentes y estudiantes a nivel nacional e internacional.
- b) Estar preparado para trabajar en equipo y en situaciones bajo presión.
- c) Conocer la estructura y funcionamiento de la CECRI y de la universidad.
- d) Tener manejo fluido a nivel oral y escrito del idioma inglés y, de preferencia, de una segunda lengua extranjera.
- e) Poseer habilidades para construir relaciones.
Demostrar proactividad, actitudes sociales, asertividad y responsabilidad en las tareas que se le encomiende.

Artículo 11: Funciones de la CECRI:

- a) Coordinar, gestionar, recibir y canalizar iniciativas para impulsar el proceso de internalización de la universidad.
- b) Expresar opinión sobre las propuestas y solicitudes de cooperación y relaciones internacionales que comprometan la participación de la UNIFÉ.
- c) Identificar y concertar recursos de financiamiento de organismos cooperantes nacionales y/o extranjeros.
- d) Llevar el registro de los instrumentos de cooperación concertados con organismos nacionales y/o extranjeros que tengan como fin la internacionalización de la UNIFÉ.
- e) Evaluar los proyectos que apoyen la investigación científica y tecnológica y fomenten la cooperación interinstitucional mediante la creación de espacios de intercambio de docentes y estudiantes.
Evaluar los acuerdos académicos, entre ellos la doble titulación, de intercambio cultural o de transferencia tecnológica y, de movilidad estudiantil y de docentes.
- f) Recomendar y/o viabilizar la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo conducidos bajo responsabilidad de docentes UNIFÉ, que cuenten con financiamiento de organismos cooperantes nacionales y/o extranjeros y, que proponga la incorporación de las estudiantes en su desarrollo y ejecución.

- g) Difundir las de oportunidades de financiamiento externo por parte de organismos nacionales e internacionales para el logro de los objetivos de la cooperación y las relaciones internacionales de la UNIFÉ.
- h) Gestionar las iniciativas de cooperación, ante la Presidencia de la Comisión Ejecutiva, ejercida por la Rectora de la Universidad.

Artículo 12 Las áreas de la Comisión Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales que comprenden las señaladas en el Artículo 9º, se basan en la siguiente descripción:

- a) Relaciones Interinstitucionales
Es competente para el establecimiento o mantenimiento de las relaciones interinstitucionales de internacionalización de nuestra universidad y, depositaria de toda la documentación que compete a las funciones de la Comisión y del seguimiento de los Acuerdos que en ella se tomen.
- b) Movilidad universitaria
Es competente para promover la participación de estudiantes, mujeres y varones, de pregrado y posgrado, docentes e investigadores en periodos de estudios o estancias, investigaciones o pasantías con universidades peruanas o del extranjero.
- c) Programas, Proyectos y Consultorías
Es competente para identificar oportunidades de proyectos de colaboración e investigación con participación de las Escuelas Profesionales y facilitar la actividad de consultoría de las unidades académicas o a nivel profesional.

TÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA CECRI

Artículo 13: La gestión de la Cooperación y Relaciones Internacionales en la UNIFÉ conlleva a:

- a) La preparación del Plan de Funcionamiento y Desarrollo a ejecutar anualmente; dicho plan deberá cumplir con los objetivos especificados en la Directiva que sobre el particular sea aprobada para cada año.
- b) La entrega del material documentario para dar viabilidad a las funciones asignadas.

- c) La atención de las estudiantes y docentes según las áreas de la CECRI descritas en el Artículo 9° del presente Reglamento
- d) El establecimiento de un horario de reuniones por lo menos una vez al mes o cuantas veces sea necesario para el seguimiento de los acuerdos de la CECRI.
- e) La información oportuna a la Alta Dirección de la UNIFÉ sobre los compromisos que requieren la aprobación correspondiente.
La preparación del informe anual de evaluación de las actividades realizadas.

TÍTULO V DE LA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Artículo 14: Las unidades académicas son las instancias de la universidad que proveen la demanda de cooperación internacional para fortalecer el desarrollo académico de las estudiantes a través de la movilidad universitaria, desarrollo de proyectos académicos o de investigación.

Artículo 15: Las unidades académicas podrán sugerir instituciones o centros internacionales de interés para fortalecer la actividad académica y de investigación

DISPOSICIONES FINALES

Primero: Todos los acuerdos institucionales con instituciones extranjeras deben ser puestos en conocimiento de la CECRI

Segundo: Los casos no previstos en el presente reglamento podrán ser presentados a la CECRI.

Tercero: El Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación por el Consejo Universitario.

La Molina, 19 de octubre de 2016

ANEXO 26

DEFENSORIA UNIVERSITARIA

MECANISMOS DE ATENCIÓN

1.- Pedidos de Información /orientación/consultas

- 1.a) Recibidos dichos pedidos por el Defensor Universitario, son revisados por el mismo, quien procede a su estudio para su atención.
- 1.b) Se brinda al interesado la información u orientación solicitada o se le deriva al área respectiva.
- 1.c) Se deja constancia del nombre del solicitante y una referencia general de su requerimiento en el libro de atenciones respectivo.

2.- Atención de denuncias y reclamos

- 2.a) Recibidas las mismas, son evaluadas por el Defensor Universitario para su pertinencia conforme a las atribuciones del área y proceder a su registro
- 2.b) De ser pertinentes, son derivadas al área respectiva, promoviendo desde la Defensoría la más justa solución al problema
- 2.c) Luego, se hace un seguimiento del caso para verificarse si se cumplió con atenderse al interesado.