



NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2024

Aprobado en C.U. n° 1573 del 13 de diciembre de 2023

| | |
|---|---|
| Liberado de Lectura | |
| Se aprobó en CU N° | 1573 |
| | 13 de diciembre de 2023 |
|  |  |
|  | unifé |

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Diciembre 2023

ÍNDICE

Pág.

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | BASES LEGALES. | 5 |
| 2. | OBJETIVOS. | 5 |
| 3. | DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS PERIODOS ACADÉMICOS. | 6 |
| 4. | PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CICLO COMPLEMENTARIO DE VERANO. | 6 |
| 5. | DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR. | 7 |
| 6. | DE LAS CÁTEDRAS. | 12 |
| 7. | DE LOS DOCENTES. | 12 |
| 8. | DE LAS SECCIONES, CURSOS Y ACTIVIDADES. | 21 |
| 9. | DE LOS SÍLABOS Y GUÍA DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE. | 23 |
| 10. | DE LOS HORARIOS. | 24 |
| 11. | ADMISIÓN. | 26 |
| 12. | NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS (ESTUDIANTES Y DOCENTES). | 27 |
| 13. | DE LA MATRÍCULA. | 29 |
| 14. | DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y CUPO. | 31 |
| 15. | DE LA ASISTENCIA A CLASES. | 32 |
| 16. | DE LA CALIFICACIÓN. | 33 |
| 17. | DE LA EVALUACIÓN. | 34 |
| 18. | DEL RETIRO. | 37 |
| 19. | DEL REINGRESO. | 38 |
| 20. | DEL TRASLADO INTERNO. | 39 |
| 21. | DEL TRASLADO EXTERNO. | 39 |
| 22. | REUBICACIÓN. | 40 |
| 23. | DE LA CONVALIDACIÓN. | 41 |
| 24. | CURSOS POR TUTORÍA. | 41 |
| 25. | CURSOS DE NIVELACIÓN. | 42 |
| 26. | CURSOS DE SUBSANACIÓN Y CARGO. | 42 |
| 27. | DE ESTUDIANTES DECLARADAS EN SEGUIMIENTO Y TUTORÍA. | 43 |
| 28. | CASOS ESPECIALES. | 43 |
| 29. | TUTORÍA ACADÉMICA. | 44 |
| 30. | PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL. | 44 |
| 31. | DE LA DIGITACIÓN DE ACTAS. | 45 |
| 32. | CONSOLIDADO DE NOTAS. | 45 |
| 33. | EGRESADOS. | 45 |
| 34. | CEREMONIAS DE EGRESO. | 46 |
| 35. | SEGUIMIENTO AL GRADUADO Y BOLSA DE EMPLEO – UNIFÉ (SEBEU). | 47 |
| 36. | COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES: MOVILIDAD UNIVERSITARIA. | 48 |
| 38. | ESTUDIANTES EXTRANJEROS. | 53 |
| 39. | SISTEMA INTEGRADO ACADÉMICO. | 53 |
| 40. | INTRANET ACADÉMICA / PLATAFORMA MS TEAMS. | 54 |
| 41. | GUÍA PARA EL USO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL. | 57 |
| 42. | PUBLICIDAD. | 59 |



Vicerrectorado Académico

| | | |
|-----|---|----|
| 43. | AUSPICIOS ACADÉMICOS..... | 59 |
| 44. | IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO. | 59 |
| 45. | COMISIONES ACADÉMICAS ESPECIALES..... | 60 |
| 46. | INFRAESTRUCTURA..... | 60 |
| 47. | CONSEJO DE FACULTAD: RESOLUCIONES..... | 60 |
| 48. | DIFUSIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS ACADÉMICA. | 61 |
| | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... | 61 |

ANEXOS

ANEXO 01
FECHAS DE INICIO Y FIN DE CONTRATO DE DOCENTES..... 62

ANEXO 02
DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE HORAS DE TRABAJO LECTIVO Y NO LECTIVO SEGÚN HORAS Y CARGO (*) 64

ANEXO 03
ESTRUCTURA DE LA CARGA ACADÉMICA 65

ANEXO 04
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA - HORAS LECTIVAS 66

ANEXO 04.1
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA ESCUELA DE POSGRADO - HORAS LECTIVAS67

ANEXO 05
ATENCIÓN SOLICITUD DE CARGA ACADÉMICA - HORAS LECTIVAS..... 68

ANEXO 06
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA - HORAS NO LECTIVAS, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO 69

ANEXO 06.1
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA - HORAS NO LECTIVAS70

ANEXO 07
ATENCIÓN DE CARGA ACADÉMICA - HORAS NO LECTIVAS, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO .71

ANEXO 08
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECUPERACIÓN DE HORAS DE CLASES..... 72

ANEXO 09
ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS 73

ANEXO 10
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS..... 74

ANEXO 11
LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES..... 75

ANEXO 12
LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO, ESPECIFICOS Y RENOVACIONES 76

ANEXO 13
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA 78

ANEXO 14
CUADRO DE EQUIVALENCIA DE LOS PLANES DE ESTUDIO 79

ANEXO 15
FORMATO DE JORNADA ACADÉMICA 80

ANEXO 16
ESQUEMA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS PROFESIONALES DE PREGRADO 81

ANEXO 17
ESQUEMA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO..... 86

ANEXO 18
MODELO DE RESOLUCIONES PARA CASOS ACADÉMICOS..... 90

NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2024

(Aprobado en C.U. n° del .. de diciembre de 2023)

1. BASES LEGALES.

- Ley Universitaria n.º30220.
- Estatuto UNIFÉ.
- Reglamento Académico.
- Reglamento General de Investigación e Innovación.
- Reglamento General de Grados y Títulos.
- Reglamento del Personal Docente.
- Ley n° 31364, sobre Modificatoria del artículo 4 del Decreto Legislativo 1496, el Pleno del Congreso aprobó extender, hasta el 30 de diciembre del 2023, el plazo para que los docentes universitarios puedan obtener los grados académicos de maestría y doctorado, que es la condición legal para ejercer la enseñanza en los centros superiores de estudios.
- Resolución de Consejo Directivo 091-2021 -SUNEDU/CD que aprueba el Modelo de renovación de licencia institucional.
- Resolución del Consejo Directivo 138-2022-SUNEDU/CD que modifica el Reglamento de procedimiento de licenciamiento institucional y las disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, aprobadas por Resolución del Consejo Directivo N° 105-2020-SUNEDU/CD
- Resolución del Consejo Directivo 030-2023-SUNEDU/CD - Resolución del Consejo Directivo 033-2023 -SUNEDU/CD que modifican las disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, aprobadas por Resolución del Consejo Directivo N° 105-2020-SUNEDU/CD
- Disposiciones para docentes ordinarios que no cumplen con obtener el Grado Académico de Maestría en UNIFÉ. C.U. 1572 del 06 de diciembre de 2023.

2. OBJETIVOS.

Normar y definir las medidas necesarias para orientar las áreas académicas en todas las Facultades y la Escuela de Posgrado de UNIFÉ para la ejecución del trabajo académico en forma presencial; a fin de lograr la planificación integrada de las distintas unidades académicas, así como facilitar la organización y seguimiento de las actividades académicas.

3. DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS PERIODOS ACADÉMICOS.

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

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

4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CICLO COMPLEMENTARIO DE VERANO.

4.1. 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.

4.2. En este periodo cada Facultad planificará el Cronograma Anual de Jornadas y Eventos Académicos (Talleres de Tesis, Diplomados, Seminarios, Conferencias, Semana de la Facultad, presentación de publicaciones y otros) y elevarlos al Consejo Universitario para la aprobación respectiva.

4.3. Para la elaboración de proyectos académicos nuevos se recomienda el esquema, que se incluye en el Anexo 09.

4.4. Los cursos que se pueden dictar en el ciclo complementario de verano son aquellos cursos comunes del nivel de Estudios Generales, los cursos de la línea axiológica y los cursos desaprobados de las diferentes; no se dictarán cursos del Plan de Estudios que por sus requisitos requieran de una práctica o un mayor trabajo comunitario.

I CICLO

Filosofía

Comunicación

Matemática

Métodos de Estudio
Historia de la Cultura Peruana
Comportamiento Humano
II CICLO
Teología
III CICLO
Lógica
Ecología y desarrollo sostenible
Realidad Nacional
IV CICLO
Iglesia y Doctrina Social
Literatura Peruana y Latinoamericana

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

4.6. La jornada horaria para EE.GG 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.

5. DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR.

5.1. La actualización curricular es un proceso de revisión del diseño curricular que implica una modificación del plan de estudio a partir del estudio de demanda social y educativa que realice la Escuela Profesional o el Programa Académico de posgrado cada tres años o cuando se considere necesario.

5.2. La Escuela Profesional o la Dirección del Programa Académico de posgrado es la responsable de dirigir la actualización curricular, para lo cual solicitan información a otras oficinas de acuerdo a sus necesidades, y realizan las consultas respectivas a los actores educativos y el grupo de interés.

La rectificación académica es solicitada por la dirección de la Escuela Profesional refrendado por el decano y aprobado por el Consejo de Facultad, solo en el caso de subsanar un error de digitación, en la denominación de un curso u otra situación que no implique la modificación del plan de estudio.

5.3. El plan de estudios es un elemento constituyente del diseño curricular de la carrera profesional y del programa académico. Es parte importante de la estructura curricular, hace posible su organización y refleja la respuesta de la universidad ante la demanda social y educativa actual. En el plan de estudios se indican los cursos y sus prerrequisitos, tipo de estudio, horas semanales, horas de teoría por periodo académico con sus créditos correspondientes, horas de práctica por periodo académico con sus créditos correspondientes y créditos totales; teniendo en cuenta que el crédito académico, de acuerdo a la Ley n° 30220, es:

16 horas teóricas = 1.0 crédito
 16 horas prácticas = 0.5 créditos

Ejemplo: **PLAN DE ESTUDIOS**

| Curso | Pre Requisito | Tipo de estudio (general/específico/de especialidad) | Horas Semanales | Teoría | | Práctica | | Crédito Total |
|---|----------------------|--|-----------------|---|----------------|---|----------------|---------------|
| | | | | Teoría Horas en el periodo académico X 16 | N° de Créditos | Práctica Horas en el periodo académico X 32 | N° de Créditos | |
| Filosofía | | | 3 | 3 x 16 = 48 | 3.0 | -- | --- | 3.0 |
| Matemática | | | 4 | 2 x 16 = 32 | 2.0 | 2 x 16 = 32 | 1.0 | 3.0 |
| Diagnostico Psicológico: Prueba de Inteligencia | Medición Psicológica | | 5 | 2 x 16 = 32 | 2.0 | 3 x 16 = 48 | 1.5 | 3.5 |
| TOTAL | | | | | | | | |

5.4. Al respecto de los créditos académicos:

- Los estudios de Segunda Especialidad, respetando las disposiciones del Estatuto, tienen un contenido mínimo de 40 créditos.
- Los Programas Académicos de Maestría tienen una duración de 3 ciclos académicos, con un contenido mínimo de 48 créditos.
- Los Programas Académicos de Doctorado tienen una duración de 6 ciclos académicos (3 años), con un contenido mínimo de 64 créditos.
- Los Diplomados son estudios cortos orientados al perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Se realizan con un mínimo 24 créditos.

5.5. La estructura curricular tiene los niveles de Estudios Generales, Pre Especialidad, Especialidad y Prácticas; siendo importante resaltar los ejes transversales del Plan de Estudios: Investigación, Responsabilidad social y desarrollo

sostenible, Interdisciplinariedad y relación con el entorno, y, Axiología e Integridad; aprobado en C.U. 1572 del 06 de diciembre de 2023.

5.6. Las actualizaciones curriculares, en caso sea una modificación completa o parcial de la malla curricular del plan de estudios, debe considerar la Guía para la actualización curricular (anexo 16 y 17) y presentar un cuadro de equivalencias entre los cursos del nuevo plan de estudio y los del anterior (ver anexo 14). Así mismo se debe asegurar los mecanismos de consulta que acompañen la propuesta de actualización curricular.

5.7. Cada Escuela Profesional y Programa Académico de posgrado dirige su actividad a partir:

- De la última actualización curricular que cuenta con Resolución de Consejo Universitario, en el que se incluye el plan de estudio vigente.
- Del estudio de demanda que da sustento a la propuesta educativa vigente y que se expresa en un documento único de actualización curricular.

En todos los documentos debe aparecer el nombre oficial de la carrera profesional o programa de posgrado.

El programa de formación profesional de carreras profesionales en pregrado debe contener mínimo lo siguiente:

Resolución de aprobación y/o de la actualización curricular

PRESENTACIÓN

I. REFERENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFÉ

- 1.1 Fundamentos del Modelo Educativo de UNIFÉ
- 1.2 Concepción de Currículo
- 1.3 Alineamiento de los referentes institucionales
- 1.4 Bases Normativas

II. CONTENIDO DEL PLAN DE ESTUDIOS

- 2.1 Objetivos académicos
- 2.2 Perfiles
 - 2.2.1 Perfil de ingreso
 - 2.2.2 Perfil de egreso/graduado
- 2.3 Plan de estudios
- 2.4 Sumillas
- 2.5 Malla Curricular

- 2.6 Mapeo Curricular
- 2.7 Tabla de equivalencias

III. ORGANIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR

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

IV. GESTIÓN CURRICULAR

- 4.1 Servicios y recursos
 - 4.1.1 Movilidad estudiantil y docente
 - 4.1.2 Tutoría académica y orientación psicopedagógica
 - 4.1.3 Investigación formativa o Infraestructura y recursos
 - 4.1.4 Vinculación con grupos de interés
 - 4.1.5 Seguimiento a egresados
 - 4.1.6 Evaluación del perfil de egreso y del docente
- 4.2 Evaluación curricular
- 4.3 Gestión de la calidad educativa

REFERENCIAS

El programa académico en posgrado debe contener mínimo lo siguiente:

Resolución de aprobación y/o de la actualización curricular

PRESENTACIÓN

I. REFERENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFE

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

II. PROPUESTA CURRICULAR DEL PROGRAMA ACADÉMICO

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

III. PLAN DE ESTUDIOS

- 3.1 Plan de Estudios
- 3.2 Sumillas

- 3.3 Malla curricular
- 3.4 Mapeo curricular
- 3.5 Tabla de equivalencias
- 3.6 Convalidaciones
- 3.7 Sílabo

IV. ORGANIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR

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

V. GESTIÓN CURRICULAR

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

REFERENCIAS

5.8. La Malla Curricular asegura el cumplimiento con las normas mínimas de la Ley 30220:

- Estudios de pregrado con una duración mínima de cinco años, realizados en un máximo de dos periodos 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.
- 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 periodo académico.

5.9. Los planes de estudios de las Escuelas Profesionales incluyen un curso 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. La estudiante puede realizar los estudios fuera de UNIFÉ, sin embargo, tiene la posibilidad de llevar sus estudios de idiomas en el Centro de Idiomas de UNIFÉ, que cuenta con programas especiales.

5.10. La prestación del servicio educativo de Carreras Profesionales y Programas Académicos contempla las modalidades presencial y semipresencial.

5.11. En pregrado las Carreras Profesionales con modalidad presencial admiten el uso de mecanismos virtuales hasta un máximo de 20% del total de los créditos, de preferencia en asignaturas teóricas y/o estudios generales. Para las Carreras Profesionales con Horario Diferenciado se admite el uso de mecanismos virtuales hasta un 30% del total de los créditos, de preferencia en asignaturas teóricas y/o estudios generales. En posgrado los Programas Académicos con modalidad semipresencial admite el uso de tecnologías de la información y la comunicación y/o entornos virtuales de aprendizaje con un 40% del total de los créditos.

6. DE LAS CÁTEDRAS.

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

6.2. Los docentes responsables de cátedras coordinarán con los docentes de los cursos que pertenecen a su cátedra, como mínimo 2 veces en el ciclo académico, revisarán los sílabos respectivos y sugerirán la actualización de los contenidos y referencias. El docente coordinador responsable de cada cátedra elevará un informe detallado al director(a) del Departamento Académico, quien a su vez informará al Vicerrectorado Académico.

7. 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 n° 30220, ejercían la docencia universitaria, se acogerán al plazo de adecuación, conforme a la Ley n°31364 que modifica el artículo 4 del Decreto Legislativo N°1496, que aprobó extender, hasta el 30 de diciembre del 2023, el plazo para que los docentes universitarios puedan obtener los grados académicos de maestría y doctorado, que es la condición legal para ejercer la enseñanza en los centros

superiores de estudios; posterior al plazo indicado la UNIFÉ establece su política de ratificación y disposiciones internas.

Los docentes que reingresan a la docencia deberán actualizar sus documentos en la Oficina de Personal y expediente en sus respectivos Departamentos Académicos, acompañando copia de su grado de maestro o doctor registrado en SUNEDU.

7.1 De los Docentes nombrados.

7.1.1 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 N° 646 del 21 de noviembre del 2002.

7.1.2 Al inicio de cada periodo académico, los docentes de la Universidad formularán Declaración Jurada de no encontrarse comprendidos en incompatibilidades señaladas en la Ley Universitaria n.°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. 54º - Reglamento de Personal Docente – N° C.U. 391 del 25.09.96).

7.1.3 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 n.°30220). También podrán desarrollar actividades profesionales sin desmedro del cumplimiento del horario y de las tareas que le encomiende la UNIFÉ (Art. 56º - Reglamento de Personal Docente – C.U. N° 391 del 25.09.96).

7.1.4 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, indicarán el plan de recuperación de su carga académica.

7.2. De los Docentes Contratados.

7.2.1. 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.

7.2.2. El proceso de contratación de docentes se realiza solo cuando los docentes ordinarios no alcancen a cubrir los cursos del Plan de Estudios o cuando se requiere

de un especialista en la materia. Los requerimientos de docentes serán publicados en la plataforma de la Bolsa de Empleo UNIFÉ.

7.2.3. Los Departamentos Académicos deben considerar su procedimiento de evaluación a todo docente nuevo ingresante, aplicar los instrumentos de evaluación y asegurar el perfil docente.

7.2.4. Para ser contratado como Docente Universitario, el postulante deberá cumplir con los requisitos para el ejercicio de la docencia universitaria (Art. 82, Ley n°30220). El docente que es contratado por primera vez debe cumplir con presentar su “Hoja de Vida” documentada al Departamento Académico respectivo (proveniente de UNIFÉ debe anexar copia fotostática simple de los diplomas de grados y títulos, en caso de provenir de otras casas de estudios debe anexar copia fotostática legalizada o autenticada de los diplomas de grados y títulos y la constancia del registro en la SUNEDU). El Departamento Académico debe remitir el expediente 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 Académico que corresponda, según el área de su especialidad. En caso de poseer más de una especialidad se le considerará dentro del Departamento Académico en cuya área ofrezca el mayor número de horas.

7.2.5. 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 7 días hábiles después de haberse iniciado el periodo académico respectivo.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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 01).

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

La asistencia al Programa de Inducción de Información Académica es obligatoria. La normativa del Docente será entregada a cada docente por intermedio del Departamento Académico al cual está adscrito.

7.3. De la Jornada Laboral

7.3.1. Los docentes ordinarios y contratados se sujetarán estrictamente al horario establecido en cada Escuela Profesional y Programa Académico de la UNIFE.

7.3.2. 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 (pregrado), los directores de Programas Académicos (posgrado), la Coordinación de Estudios Generales, (horario regular y horario diferenciado), Asesoría de Actividades Académicas y el Vicerrectorado Académico.

7.3.3. 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 (pregrado) o el/la director(a) del Programa Académico (posgrado). Se asignará un aula libre, horarios convenientes y recursos virtuales de corresponder; inclusive, si estas horas corresponden a las actividades de desarrollo personal y social y/o actividades culturales. La solicitud de autorización para recuperación de horas de clases (Ver Anexo 08), será entregada por los directores del Departamento Académico respectivo, y el docente la devolverá debidamente rellena, a la Escuela Profesional, debiendo informarse al Decanato, quien hará el seguimiento oportuno.

7.3.4. Los docentes nombrados o contratados, para el dictado de un curso, 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 (pregrado) y al director(a) de la Escuela de Posgrado, para que adopten las medidas correspondientes.

7.3.5. 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 (pregrado) o el director del Programa Académico (posgrado), quienes evaluarán la pertinencia de la misma e informarán en la recepción, para facilitar el ingreso del docente visitante al Campus de la Universidad.

7.3.6. 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. El seguimiento de las horas no lectivas se hará por el director(a) del Departamento Académico respectivo a través del registro correspondiente (Anexo 03 y Anexo 10).

7.4. De las vacaciones.

7.4.1. 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 157 inciso e) del Estatuto de la UNIFE. El director(a) de la Oficina de Personal, remitirá el consolidado de la información a los Vicerrectorados. Las vacaciones NO PRESENCIALES serán tomadas de la siguiente manera:

- 15 días entre la penúltima semana de diciembre 2023 y primera semana de enero 2024, según calendario UNIFE 2023 y 2024.
- 15 días entre los meses de enero, febrero, segunda quincena de julio, primera quincena de agosto.
- Las vacaciones con disponibilidad serán tomadas sin perjuicio del cumplimiento de las horas lectivas.

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

7.4.3. Los docentes ordinarios solicitarán sus vacaciones y/o vacaciones con disponibilidad en los meses de enero, febrero, julio, agosto y diciembre, sin afectar las labores académicas. Cualquier situación excepcional, en el caso de las vacaciones con disponibilidad, requerirán la autorización de las autoridades competentes.

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

7.4.5. 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.

7.4.6. Las vacaciones del personal docente y no docente no son acumulables y deben hacerse efectivas en el año calendario (Memo Múltiple N° 032-2010DP, del 11 de octubre del 2010). Es parte de las funciones del director(a) de Departamento Académico hacer el seguimiento correspondiente.

7.4.7. 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.

7.4.8. Los docentes ordinarios sin cargo podrán ser asignados a comisiones especiales académicas de UNIFE, previa coordinación con el docente y el director del Departamento Académico respectivo.

7.5. De la Carga Académica.

7.5.1. La Carga Académica de Horas Lectivas se elabora de conformidad con el Plan de Estudios (vigentes 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 UNIFE, debidamente coordinado con los Vicerrectorados respectivos.

7.5.2. El proceso de estructuración de las Cargas Académicas se inicia con los docentes ordinarios; solo en casos estrictamente necesarios se propone la contratación de otros docentes.

7.5.3. 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 directores de los Programas Académicos de Posgrado con aprobación del director de la Escuela de Posgrado, según los requerimientos de las diferentes Escuelas Profesionales, Unidades Académicas y Administrativas de la UNIFE.

7.5.4. Los ciclos regulares tienen una duración de 16 semanas.

7.5.5. El Ciclo Académico Complementario (verano), tiene una duración de 08 semanas, se debe duplicar la hora semanal, tanto en teoría como en práctica según sus respectivos currículos. Aprobado en Consejo Universitario n° 1430 del 28 de octubre 2020.

7.5.6. Las Cargas Académicas (carga base y hojas adicionales) serán revisadas por el Vicerrectorado Académico la semana anterior a su presentación ante el Consejo Universitario.

7.5.7. 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.

7.5.8. La Carga Académica del docente nombrado debe ser distribuida según el número de horas que dedica a UNIFE (Ver Anexo 02).

7.5.9. 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 03).

7.5.10. La Carga Académica del docente ordinario debe racionalizarse, entre horas lectivas, no lectivas académicas y de investigación, no lectivas administrativas y horas de gobierno y/o administración, según las estrictas necesidades de cada Facultad, priorizando las horas lectivas.

7.5.11. La Carga Académica debe incluir también las especificaciones sobre horas teóricas y de práctica, la Escuela Profesional, sección, ciclo, curso, turno, número de estudiantes, grupos y horas semanales.

7.5.12. El desarrollo de un curso o módulo a cargo de más de un docente debe especificarse indicando la fecha exacta de inicio y término de su actividad docente. El docente que finaliza el desarrollo del curso o módulo es responsable de la digitación del acta final.

7.5.13. La provisión de docentes de los cursos de especialidad, deben ser solicitadas por los directores de las Escuelas Profesionales (pregrado) y/o directores de los Programas Académicos (posgrado), a los Departamentos Académicos donde está adscrito el docente especialista, según modelo especificado en el Anexo 04, 04.1; y el Departamento responderá según el modelo en el Anexo 05.

7.5.14. La provisión de docentes para los cursos comunes de Estudios Generales es 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 04, 04.1 y 05).

7.5.15. La provisión de docentes para los cursos de cargo o tutoría o de los ciclos no programados en el periodo académico, 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 04 y 05).

La provisión de docentes para las carreras profesionales con horario diferenciado se incluye en la carga académica correspondiente.

7.5.16. La provisión de docentes, para actividades no lectivas, de administración y gobierno, deben ser solicitadas por el director(a) de Oficina o Unidad Académica, al Departamento donde se encuentra adscrito el especialista, según modelo del Anexo 06, 06.1 y, el Departamento responderá según el modelo del Anexo 07.

7.5.17. 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.

7.5.18. La provisión de docentes se solicitará 3 semanas antes de la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ para la presentación de Cargas Académicas.

7.5.19. Solo 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.

7.5.20. 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.

7.5.21. Son consideradas actividades académicas que reportan recursos propios: los Diplomados, Cursos de Extensión de Formación Continua, Cursos o Talleres de Titulación, Talleres, Cursos de Especialización y otros eventos académicos (Simposios; Jornadas; Congresos, entre otros). (Ver anexo 09)

7.5.22. 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.

7.5.23. Los cursos de Segunda Especialidad deberán incluirse en la Carga Académica. Con excepción de los cursos de Segundas Especialidades por Convenio.

7.5.24. Todos los cursos que se desarrollen por módulos académicos deben especificar las fechas respectivas de inicio y término en la carga académica.

7.5.25. Todo docente que ingresa a dictar cursos en UNIFÉ, debe presentar la documentación respectiva para su categorización, antes del inicio de las clases.

7.5.26. 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 el curso 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.

7.5.27. En la presentación de la Carga Académica base debe acompañarse en hoja adjunta, la relación de horas pendientes de cursos por cubrir.

7.5.28. 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 o 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 o 25/30).

7.5.29. Toda modificación en la carga académica de docentes, grupos, turnos, módulos académicos; deben ser incluidos en las hojas adicionales, a fin de tenerla en cuenta en el Sistema de marcación de asistencia y horarios.

7.5.30. La asignación de horas de investigación para los docentes, deben tener la conformidad del Vicerrectorado de Investigación y la presentación previa del proyecto respectivo.

7.5.31. La Tutoría Académica para Estudios Generales en las Escuelas Profesionales es obligatorio, 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. Es conveniente que las Escuelas Profesionales generen programas de Tutoría Académica en permanente coordinación con el Centro de Orientación al Estudiante. Programas que deben ser aprobados en Consejo Universitario. Se recomienda que estos programas se extiendan a los estudios de especialidad.

7.6. Nombramiento y promoción

La evaluación docente para los procesos de promoción y nombramiento, se realiza preferentemente cada 2 años, según el número de plazas disponibles y presupuesto institucional. Para la realización del proceso se presenta un proyecto especial que consta de las bases, normas y cronograma aprobado por el Consejo Universitario.

7.7. Capacitación Docente

La capacitación del docente es permanente como parte de la política académica, que permite garantizar el desarrollo académico del docente por ser agente dinamizador de cambios, de creatividad e innovación; se brinda en cada periodo académico la Inducción institucional a docentes nuevos y se realiza un Plan de Capacitación Docente con Programas que consideran áreas temáticas en Metodología activa de la

enseñanza aprendizaje, Inteligencia emocional, Tecnología y recursos virtuales, y Gestión en la pedagogía docente. Así mismo, los Departamentos Académicos organizan y coordinan programas de capacitación docente según las cátedras y áreas de las carreras profesionales.

7.8. Reconocimiento Docente

La UNIFÉ hace reconocimiento en cada periodo académico regular a todos los docentes, que obtuvieron calificación 19 y 20 en su evaluación sobre su desempeño lectivo mediante una constancia de felicitación emitida por el Consejo Universitario. Asimismo, se hace reconocimiento por investigación e innovación (ver Normas Internas de Investigación) y cuando se cumple veinticinco (25) años de vida institucional, además de lo previsto en el reglamento docente.

8. DE LAS SECCIONES, CURSOS Y ACTIVIDADES.

8.1. El número mínimo de estudiantes para continuar el funcionamiento de una sección es de diez (10). El número mínimo de estudiantes para la apertura de 1er ciclo a partir del periodo académico 2024-I, es de quince (15).

8.2. Los cursos de cargo deben tener 10 estudiantes como mínimo.

8.3. Los cursos pueden ser regulares (RG), de cargo (CR) o de subsanación (SB).

8.4. Los cursos por Tutoría tienen una tasa académica diferencial y 2 horas académicas en los periodos académicos I y II. Se considera curso por tutoría cuando se programa para 9 o menos estudiantes, solo en casos excepcionales se iniciará un curso por tutoría con 1 o 2 estudiantes, previa autorización del Decano.

8.5. El curso por tutoría en el Ciclo Académico Complementario (verano), conserva el mismo número de horas del curso regular conforme al plan de estudios.

8.6. Las estudiantes que llevan cursos de cargo, o que necesitan subsanar cursos, 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 cursos comunes.

8.7. El curso de cargo no debe ser dictado por el mismo docente que reprobó a la estudiante, salvo excepciones.

8.8. Las Actividades Estudiantiles, (Actividades de Desarrollo Personal y las Actividades de Desarrollo Social), pueden estar a cargo de docentes ordinarios, contratados o especialistas, 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.

8.9. 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.

8.10. Las Escuelas Profesionales deben informar con anticipación, el número aproximado de estudiantes que deben actividades (cargos, subsanaciones, traslados) a la Asesora de Actividades Académicas.

8.11. 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.

8.12. Las modificaciones en la matrícula de las actividades de Desarrollo Personal o de Desarrollo Social, solo se aceptarán en casos de cruce de horarios y por razones debidamente fundamentadas.

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

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

- La estudiante presentará una solicitud a la Dirección de la Escuela Profesional.
- 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. Solo se tramitarán solicitudes hasta el inicio de ciclo académico. El Vicerrectorado Académico, recibirá solicitudes hasta antes de iniciado el Ciclo Académico respectivo.

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

9. DE LOS SÍLABOS Y GUÍA DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE.

9.1. El director(a) del Departamento Académico es responsable de solicitar a los docentes adscritos, los sílabos por competencias y las guías de aprendizaje de la estudiante, para disponer su ingreso, grabación y archivo en el módulo de sílabos del sistema académico, incluyendo a los docentes que no pertenezcan a su Departamento Académico. Así mismo, compartirá el archivo digital del curso con la cátedra de la Escuela Profesional respectiva. Todos los sílabos deben respetar el modelo UNIFÉ y se ingresarán en el módulo de sílabos, en la fecha programada en el Calendario Académico. El sistema académico dará automáticamente una constancia de cumplimiento.

9.2. Los sílabos deberán estar ingresados, grabados y archivados en el módulo de sílabos del Sistema Académico 15 días antes del inicio de clases, el Centro de Informática hará el traslado de la información a la Intranet, donde los docentes y estudiantes podrán visualizar los contenidos.

9.3. La Coordinación de Estudios Generales (Horario Regular y Horario Diferenciado) será responsable de ingresar, grabar y archivar en el módulo de sílabos todos los sílabos y las guías de aprendizaje del Estudiante del I-IV ciclo quince días antes.

9.4. Los directores de los Departamentos Académicos son los responsables que los sílabos y las guías de aprendizaje de la estudiante del V al último Ciclo, se ingresen, graben y archiven en el módulo de sílabos, una semana antes del inicio de clases.

9.5. El Vicerrectorado Académico elaborará una lista con los cursos con sílabos y las guías de aprendizaje pendientes en la semana previa al inicio de clases. Los docentes que, luego de cinco (5) días calendario de iniciadas las clases, no completen este proceso, recibirán un memorándum por parte del director del Departamento o Decano (previa comunicación del Vicerrectorado Académico). La copia será remitida a su expediente personal. Asimismo, deberán asumir la responsabilidad correspondiente con sus estudiantes.

9.6. Los sílabos de Cursos de Cargo y/o Tutoría, tienen una programación diferente a los sílabos de cursos regulares y también deben ingresarse al módulo de sílabos en el sistema académico.

9.7. Los docentes adscritos a otros Departamentos, que dicten cursos de Actividades Académicas Estudiantiles, deberán enviar un archivo digital del sílabo a la Oficina de Asesoría Académica.

9.8. El director de Departamento coordinará y supervisará la elaboración de los sílabos con los Coordinadores de Cátedras, los cuales se basarán en el modelo establecido y los lineamientos académicos propios de la UNIFÉ. La Guía de

Aprendizaje del Estudiante será elaborada por el propio docente ciñéndose a lo establecido en el modelo UNIFÉ.

9.9. Los docentes deben actualizar semestralmente los sílabos sin alterar datos generales, sumilla y competencias; así mismo actualizar el contenido de las guías de aprendizaje, en coordinación con los directores de Departamento y Coordinadores de Cátedra.

9.10. El dictado de clases se ajustará a lo consignado en los instrumentos académicos: el sílabo, las guías de aprendizaje y la programación académica del curso respectivo. Los instrumentos académicos deben ser dados a conocer por el docente a los estudiantes mediante la presentación de los mismos el primer día de clases.

9.11. En el silabo deben figurar el sistema de evaluación y los rubros según los pesos asignados, una vez publicado el silabo y las guías de aprendizaje del estudiante estos no pueden ser modificados por el docente. Asimismo, el sílabo debe mantener la bibliografía actualizada anualmente e incluir preferentemente la base de datos con las que cuenta UNIFÉ.

9.12. Los directores de Departamento Académico asegurarán el ingreso de cumplimiento de silabo en la sección habilitada del sistema de silabo.

9.13. Los directores de Departamento Académico entregarán, al finalizar cada periodo académico, el reporte digitalizado del seguimiento del sílabo a cada Escuela Profesional, para la evaluación respectiva.

9.14. 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 al periodo de su cargo, previo trámite regular de la interesada.

9.15. Los docentes deben subir el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante y la programación académica de sus respectivos cursos en la plataforma Ms Teams.

10. DE LOS HORARIOS.

10.1. El Vicerrectorado Académico elabora el calendario académico de cada año, y lo presenta al Consejo Universitario para su aprobación, luego Secretaría General lo deriva a la Oficina de Planificación para la gestión correspondiente. La propuesta del Vicerrectorado Académico es concerniente a:

- a) Las fechas en que se inician y finalizan los periodos académicos;
- b) Las fechas correspondientes a la matrícula de cada periodo académico

- c) Las fechas límites de retiro de curso y del periodo académico.
- d) Las fechas de publicación de las evaluaciones continuas y evaluaciones finales.
- e) Las fechas de digitación y cierre de sistema de actas.
- f) Fechas de reclamo de nota
- g) Inicio y fin de contratos de los docentes.

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

10.3. Cualquier cambio de fecha del calendario académico, deberá ser presentado ante Consejo Universitario y comunicado con la debida anticipación.

10.4. Horario del dictado de clases: el inicio y la culminación de la hora de clase serán considerados según lo publicado en los horarios de clases.

10.5. Los profesores ordinarios entregarán la disponibilidad horaria de sus horas lectivas, considerando el Anexo 02.

10.6. Los docentes deben entregar su disponibilidad horaria considerando las siguientes indicaciones:

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

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

10.8. 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 Académico.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. Los horarios de Estudios Generales y de las Escuelas Profesionales serán implementados en el sistema por la Oficina del Centro de Informática previa coordinación con el Vicerrectorado Académico.

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

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

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

10.14. El ingreso de los horarios de las distintas Escuelas Profesionales será supervisado por el Vicerrectorado Académico para la matrícula, especialmente si se trata de matrícula de Casos Especiales. El ingreso de horario debe ser anterior al proceso de matrícula.

10.15. Los cursos dictados por Módulos deben conservar el mismo horario, a fin de evitar cambios a lo largo del periodo académico.

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

10.17. Todas las Escuelas Profesionales y Programas Académicos deben llenar el formato del horario de la jornada académica en cada periodo académico. (ver anexo 15)

11. ADMISIÓN.

11.1. 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), Centro Pre UNIFÉ, son parte de los dos procesos que se tienen al año.

11.2. El Horario Diferenciado, está dirigido a la modalidad de ingreso: Programa para Mujeres con Experiencia Laboral PROMEL, se ofrece a 4 carreras: Psicología; Traducción e Interpretación con mención en inglés y portugués; Nutrición y Dietética, y Derecho.

11.3. La Escuela de Posgrado y las Segundas Especialidades tiene un proceso de admisión al año, en el mes de marzo, excepcionalmente, se programa admisiones en el mes de agosto.

11.4. 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 (2) periodos académicos regulares, después de este plazo, se someterá a una evaluación especial. (Art. 79 del Reglamento de Admisión).

11.5. 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 Ejecutiva de Cooperación y Relaciones Internacionales CECRI.

11.6. 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 solo por el ciclo académico al que postuló.

11.7. 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, solo por un periodo académico.

11.8. Se forma parte del Programa Nacional Beca 18, para todas las carreras profesionales que ofrece UNIFÉ. Existe una coordinación específica para estos programas.

12. NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS (ESTUDIANTES Y DOCENTES)

12.1. 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, (sólo usar los celulares en el aula como herramienta con aplicaciones interactivas para la clase, no consumir alimentos ni bebidas).

- El uso de laptops, audios, videos y otros dispositivos deben ser solo para fines académicos.
- Usar la vestimenta adecuada para asistir a clases y a eventos académicos.
- Puntualidad (horarios de ingreso y salida de clases).
- Se debe contar con delegadas de aula y tener especificadas las formas de elección.
- Cuidar del mobiliario e infraestructura de la Universidad.
- Tomar conocimiento de los procedimientos para reclamos y las instancias pertinentes.
- Tener conocimiento del respeto a la propiedad intelectual (sanciones para copia y plagio).
- Conocer las infracciones a las Normas Académicas y a las Normas de Investigación e Innovación.
- La observancia y el cumplimiento de la normatividad sobre prevención, intervención y sanción al hostigamiento sexual; y su respectivo formato de denuncia.
- Respetar los protocolos de bioseguridad y las recomendaciones en caso de emergencia sanitaria.

12.2. El incumplimiento de estas normas determinará la aplicación de las sanciones pertinentes.

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

12.4. 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.

12.5. Los estudiantes de la Universidad, cualquiera sea su modalidad y desde el momento mismo de su admisión como tales, quedan sujetos a las medidas disciplinarias del Reglamento Académico.

12.6. Los estudiantes que incumplan con los deberes señalados en el Art. 99 de la Ley n°30220, así como los que se detallan en los artículos siguientes de la presente norma serán pasibles de aplicación de las sanciones señaladas en el Art. 101 de la mencionada Ley y de la presente norma.

12.7. Si mediante una misma acción, el estudiante cometiese dos o más infracciones, se le impondrá la sanción que corresponda a la más grave.

12.8. Si el estudiante no llegase a consumir la infracción cuya comisión ha iniciado, se le podrá reducir prudencialmente la sanción o exonerar.

12.9. En casos excepcionales, una estudiante separada de una Escuela Profesional por razones académicas podrá hacer su Traslado Interno a otra Escuela Profesional, el cual solo se efectuará si su solicitud es aceptada por la Escuela Profesional de destino, con el visto bueno del Decanato. Siempre requerirá cumplir con el programa de consejería y seguimiento a cargo de su nueva Escuela Profesional y del Centro de Orientación de la Estudiante COE.

12.10. Todos los miembros de la comunidad universitaria cuentan con la Defensoría Universitaria, cuya finalidad es tutelar los derechos, promoviendo el respeto mutuo y velando por que se mantenga el principio de autoridad responsable. Trabaja generando espacio de diálogo y mediación entre los miembros de la comunidad universitaria, buscando la correcta solución a los conflictos en aras de lograr establecer una cultura de paz. No forma parte de la competencia de la Defensoría Universitaria las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes, y las violaciones de derechos que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas, así como en el Estatuto y los Reglamentos de la UNIFE (anexo 13). Para mayores alcances acudir a <https://www.unife.edu.pe/transparencia>

13. DE LA MATRÍCULA.

13.1. Condiciones para la matrícula de estudiantes:

a) El estudiante regular puede matricularse en un mínimo de doce (12) créditos, y en un máximo de veinticuatro (24) créditos. Excepcionalmente, con autorización de la Dirección de Escuela Profesional que corresponda y según el Plan de Estudios aprobado, una estudiante puede matricularse en más de 24 créditos.

b) Los estudiantes que se encuentran en observación académica deben matricularse como máximo en tres (3) cursos.

c) Los estudiantes que hayan desaprobado algún curso obligatorio deberán cursarlo necesariamente en el ciclo académico inmediato posterior en el que se dicte dicho curso. Los cursos reprobados tienen una tasa educativa diferencial de acuerdo a la escala del estudiante.

d) Los estudiantes que hayan desaprobado dos o más cursos en un ciclo podrán llevar en el ciclo académico siguiente únicamente los cursos concertados con el director de Escuela Profesional.

e) Para matricularse en los cursos indicados, la estudiante debe haber aprobado los cursos que son requisitos de los mismos.

13.2. Los estudiantes que soliciten ampliación por más de 24 créditos, en conformidad y correspondencia a su Plan de Estudios aprobado, tienen una tasa educativa diferenciada.

13.3. Son estudiantes regulares, aquellos que se encuentran matriculados en un mínimo de doce (12) créditos por periodo académico (I-II), salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera.

13.4. En el Ciclo Académico Complementario, los estudiantes no podrán matricularse en más de once (11) créditos.

13.5. 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.

13.6. El proceso de Matrícula para todos los estudiantes de Pregrado y Posgrado se realizará en la intranet de la estudiante, con el registro de la matrícula en su Escuela Profesional o Secretaría Académica según la fecha de ejecución: ordinaria, extemporánea y de casos especiales. Las matrículas de casos especiales se evalúan en la Escuela Profesional, se aprueba en Consejo de Facultad y se finaliza en Secretaría Académica.

13.7. La matrícula en el quinto ciclo de Facultad, puede realizarse excepcionalmente hasta con dos cursos 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.

13.8. La matrícula en el séptimo ciclo de Facultad, debe considerar que la estudiante tenga todos los cursos de Estudios Generales aprobadas. Esta norma incluye las Actividades de Desarrollo Personal y Desarrollo Social.

13.9. La Dirección de la Escuela Profesional, debe velar por que la estudiante con irregularidades académicas subsane los cursos en el Ciclo Académico Complementario de verano.

13.10. La Dirección de Escuela Profesional asegurará que toda estudiante registre, la recepción de los Reglamentos y Normas Internas Académicas correspondientes, así como que actualicen sus datos en cada inicio del ciclo Académico. Estos datos actualizados pueden ser requeridos por las distintas Direcciones de la UNIFE, para trámites documentarios. En el caso de los estudiantes de último ciclo se derivará una copia de la data a la Coordinación de Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo.

13.11. El 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. Cualquier situación especial, será consultada al Vicerrectorado Académico, quien podrá autorizar hasta antes de registrar la información en SUNEDU. Considerar que el porcentaje de inasistencia no debe superar el 20%.

13.12. La Dirección de la Escuela Profesional es la responsable de ingresar la relación de los cursos que se desarrollarán en el Ciclo correspondiente, tres (3) semanas antes de la matrícula de cada ciclo. Las fichas de Pre-Matricula después de ser revisadas y/o rectificadas por las Escuelas Profesionales serán elevadas a la intranet para la matrícula Online.

La matrícula de casos especiales será realizada por Secretaría Académica con toda la documentación pertinente.

13.13. La Asesoría de Actividades Académicas especificará e ingresará la relación y los cupos de Actividades de Desarrollo Personal que deberán ser registrados para que puedan también ser elevados a la intranet.

13.14. Para la matrícula se debe tener en cuenta el Plan de Estudios regular y el transitorio según corresponda.

13.15. Solo se considera el currículo vigente y/o transitorio por cuanto un estudiante no puede estar matriculado en dos (2) planes de estudios en forma simultánea.

13.16. Todos los cursos correspondientes al ciclo de estudios en el que el estudiante se matrícula, deben conservarse en la Ficha de Pre-Matricula, aunque no lleve en ese periodo académico todos los cursos, a fin de que se registre en el Récord Académico para un mejor control de estudios.

13.17. El estudiante debe verificar los datos de la ficha de los cursos en que se ha matriculado y descargará posteriormente desde la intranet su CONSTANCIA DE MATRICULA.

14. DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y CUPO.

14.1. El postulante que haya alcanzado vacante por cualquier modalidad de admisión deberá matricularse en el periodo académico al cual postuló. De lo contrario podrá hacer una Reserva de Cupo hasta por dos (2) periodos académicos regulares. Deberá presentar la solicitud de Reserva de Cupo ante Vicerrectorado Académico, hasta en un plazo no mayor al último día de matrícula extemporánea del mismo ciclo académico.

14.2. La UNIFÉ podrá autorizar la reserva de cupo hasta por un período no superior a dos (2) periodos académicos regulares. Si vencido este plazo, el ingresante no llega a concretar su matrícula, pierde los derechos adquiridos en el examen de admisión, perderá la vacante sin derecho a devolución de los pagos efectuados por dicha reserva.

14.3. El estudiante que decida no matricularse en el ciclo inmediato siguiente o alejarse temporalmente de la UNIFÉ, podrá solicitar la Reserva de Matrícula. La reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentadas, no excederá de seis (6) ciclos académicos regulares consecutivos o alternos, pasado este tiempo, pierde la reserva de matrícula.

15. DE LA ASISTENCIA A CLASES.

15.1. Si el estudiante dejase de asistir a clases sin gestionar el oportuno retiro de uno o más cursos o del ciclo, se considerará abandono de los estudios, por lo tanto, quedará reprobado en dichas materias, y continuarán generándose sus boletas de pago.

15.2. La asistencia a clases teóricas y prácticas programadas es obligatoria. Los estudiantes deberán esperar al docente en el aula con una tolerancia hasta por 15 minutos, pueden consultar en Escuela Profesional, si existe algún aviso de tardanza justificada.

La tolerancia señalada se refiere al inicio de la sesión, tanto para sesiones que tengan una sola hora o para el caso de sesiones que tengan dos o más horas.

15.3. El estudiante no podrá rendir examen final de ningún curso en el que haya acumulado 30% o más de inasistencias.

15.4. La inasistencia se justifica solo para caso de recuperación de evaluaciones no rendidas. En ningún caso se elimina la inasistencia para el cómputo del 30%, salvo que se debiera a la representación de la Universidad, en eventos públicos, deportivos, académicos o culturales nacionales o internacionales.

15.5. Si la inasistencia fue por motivo de salud, presentará una solicitud a la Escuela Profesional correspondiente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de reincorporada a sus actividades académicas adjuntando la documentación que la Universidad indique, para efectos de que se le autorice la recuperación de evaluaciones no rendidas. Si la inasistencia se debiera al fallecimiento de un familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de igual manera presentará una solicitud a la Escuela Profesional correspondiente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de reincorporado a sus actividades académicas adjuntando el certificado de defunción, para efectos de que se le autorice la recuperación de evaluaciones no rendidas. El plazo para reincorporarse a sus

actividades en el caso de salud será el que determine el médico tratante y en el caso de fallecimiento de un familiar el tiempo necesario para asistir al sepelio. La justificación procede con el visto bueno del director de Escuela Profesional correspondiente. El Decano de la Facultad se reserva el derecho de certificar la autenticidad de los certificados médicos o documentos justificatorios.

15.6. Si la inasistencia se debiera a la representación de la Universidad, en eventos públicos, deportivos, académicos o culturales, el estudiante deberá solicitar la autorización anticipada al Vicerrector Académico y adjuntar la documentación correspondiente, en cuyo caso la inasistencia no será considerada para el cálculo del 30%, y dará derecho al estudiante a rendir las evaluaciones perdidas.

15.7. El profesor deberá registrar la asistencia del estudiante en cada sesión de clase en los primeros 10 minutos de iniciada dicha sesión. El estudiante que no se encuentre presente al momento de tomarse lista incurre en inasistencia. El docente puede actualizar la lista de asistencia del estudiante antes de finalizar su sesión de clase, considerando la naturaleza del curso.

15.8. El estudiante que no ha solicitado retiro de algún curso o del ciclo completo, en el plazo previsto, y abandona los estudios, en el examen final se le considerará “no se presentó”, asignándole la nota de 00 para promediar con las notas anteriores si las tuviera.

16. DE LA CALIFICACIÓN.

16.1. El estudiante tiene derecho a solicitar revisión de sus calificaciones, la misma que se sujeta a lo establecido en el sílabo y a las siguientes condiciones y procedimiento:

a) Evaluaciones, continuas, prácticas o tareas asignadas: El reclamo debe ser presentado ante el docente responsable del curso o coordinador del curso, máximo dos días hábiles después de haberse entregado o publicado las calificaciones. El docente quien deberá dar respuesta al estudiante en el mismo plazo señalado anteriormente y contado a partir del día siguiente en que se presentó el reclamo. De no encontrarse conforme con la respuesta del docente o si este no responde, en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente en que se presentó el reclamo, el estudiante puede solicitar la revisión de dicha decisión al director de Escuela Profesional (pregrado) o al director de Programa (posgrado) a través de una solicitud.

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

b) Revisión de promedio final del curso: En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con la nota promedio final del curso, podrá presentar una solicitud de

revisión de notas ante la Dirección de Escuela Profesional (pregrado) o al director de Programa (posgrado). En caso de que el docente sea el director de Escuela Profesional, la solicitud será dirigida al Decano o director de Escuela de Posgrado. Dicha solicitud debe presentarse dentro de los dos días hábiles de publicada la nota en intranet. El director de Escuela Profesional, Decano o director de Escuela de Posgrado derivará la solicitud al docente responsable del curso, quien cuenta con un plazo de dos días hábiles para responder. En todos los casos de revisión de notas el estudiante tiene derecho a interponer recurso de apelación, sustentando adecuadamente su pedido mediante solicitud de asuntos académicos, ante las autoridades superiores correspondientes de la Facultad. Son estas, las cuales en última instancia atenderán el caso y resolverán de acuerdo a lo establecido en la presente norma en un plazo máximo de dos días hábiles.

16.2. Los reclamos que cuestionen los criterios de evaluación o la rigurosidad de la calificación serán declarados improcedentes, dado que los criterios de evaluación se encuentran en los Sílabos y las rúbricas en la Guía de Aprendizaje del Estudiante, correspondientemente.

16.3. Es obligación y responsabilidad de los estudiantes revisar la publicación de sus notas que, de acuerdo al sistema de evaluación registrado para cada curso, se encuentran disponibles en la intranet al medio ciclo con el acta que recoge el avance "Evaluación Continua" y al final del ciclo con el acta de "Evaluación de fin de ciclo". Los profesores son responsables del registro de las correspondientes actas y de mantener actualizadas las evaluaciones del aprendizaje continuo de los cursos a su cargo en la plataforma Ms Teams. Los directores de Escuela son responsables de garantizar la atención de reclamos de manera oportuna.

16.4. Para determinar las sanciones se deberá tomar en cuenta lo prescrito en el Capítulo XIII de La deshonestidad en las Evaluaciones del Reglamento Académico.

17. DE LA EVALUACIÓN.

17.1. La evaluación académica se realiza en forma continua durante el período lectivo. Al medio ciclo habrá un acta que recoge el avance de la "Evaluación Continua" y al final del ciclo, se verificará las competencias alcanzadas, en la "Evaluación de Fin de Ciclo".

17.2. La evaluación de fin de ciclo se lleva a cabo según el calendario académico y de acuerdo al procedimiento de la norma interna académica.

Publicación del Cronograma de Evaluación de Fin de Ciclo:

La Dirección de la Escuela Profesional, en coordinación con la Facultad respectiva, publicará el cronograma de las Evaluaciones procurando que, de preferencia, en un

día se programe solo un curso y máximo dos. La Dirección de la Escuela Profesional publicará el cronograma de las evaluaciones de Subsanción si las hubiere.

17.3. Todo curso de pregrado y posgrado será evaluado a través de:

- a) Rubro A: peso 1
- b) Rubro B: peso 1
- c) Rubro C: peso 2

Cada rubro tendrá como mínimo dos evaluaciones.

17.4. Para la evaluación permanente se pueden utilizar las siguientes modalidades:

- a) Participación en clase.
- b) Trabajos de investigación.
- c) Trabajos de aplicación.
- d) Trabajos de producción.
- e) Exposiciones individuales y/o grupales.
- f) Controles escritos.
- g) Prácticas calificadas.
- h) Seminarios de discusión.
- i) Trabajos de experimentación u observación.
- j) Resolución de casos, problemas u otros que permitan apreciar conocimientos, aptitudes, habilidades y progresos en la formación académica del estudiante.
- k) Exámenes.
- l) Otros.

17.5. Los resultados de las evaluaciones continuas que el docente le da a conocer a los estudiantes a través de la plataforma Ms Teams de clase, deben proteger los datos personales de acuerdo a la Ley N°29733.

17.6. Es obligatoria la asistencia a las evaluaciones continuas y finales programadas. Los estudiantes que no se presenten figurarán con la nota 00. Si el estudiante no puede asistir por razones de salud o por fallecimiento de un familiar, tendrá que comunicarlo a la Dirección de la Escuela Profesional (pregrado) o al director de Programa Académico(posgrado), el mismo día del examen, para que tenga derecho a que se le evalúe extemporáneamente.

17.7. Durante la realización de las evaluaciones, la única persona autorizada para decidir sobre la duración y el uso de apuntes y/o libros, es el profesor del curso.

17.8. En el caso que el estudiante considere que la calificación obtenida en la evaluación no se ajusta al desempeño evidenciado, podrá solicitar la reconsideración

de la calificación. Solo se podrá pedir reconsideración en un máximo de dos días de entregada la calificación. Lo que se resuelva en una reconsideración es inapelable.

17.9. Se aceptará una revisión de nota cuando haya habido un error de suma y/o se haya omitido corregir la totalidad o parte de una respuesta. No se admitirán reclamos sobre criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación. No se aceptará una reconsideración si el examen ha sido resuelto con lápiz o presenta borrones o alteraciones hechas con cualquier tipo de corrector.

17.10. Solo es posible considerar una reconsideración, en lo normado en el numeral 17.8 y 17.9

17.11. El cronograma de evaluaciones finales se publica, especificándose fecha, hora y lugar de la realización de los mismos. Las semanas de evaluaciones finales forman parte del periodo lectivo.

17.12. Las evaluaciones se rinden de manera presencial y obligatoriamente dentro de las instalaciones del Campus de la UNIFE.

17.13. En caso de desaprobación de cursos se aplican las siguientes normas:

a. El estudiante que desaprobe un curso obligatorio por primera vez puede matricularse conforme a su Plan de Estudios dando prioridad al curso desaprobado.

b. El estudiante desaprobado en un curso obligatorio o electivo por segunda vez está obligado a llevarlo en el siguiente periodo académico, podrá matricularse en el siguiente ciclo académico hasta en tres (3) cursos, incluyendo el o los cursos desaprobados, según el Plan de Estudios de la Carrera.

c. El estudiante que desaprobe por primera vez un curso electivo podrá matricularse en otro electivo; sin embargo, en caso de que desaprobe, por segunda oportunidad se aplicarán los mismos requisitos de un curso obligatorio.

d. En caso de que el curso desaprobado por segunda vez no se programe en el siguiente ciclo académico de matrícula del estudiante o el horario de dicho curso se interfiera con otro, el límite de tres (3) cursos como máximo se mantendrá hasta que dicha materia sea cursada y aprobada.

e. El estudiante que desaprobe un curso obligatorio por tercera vez, se le considera dentro de los casos de cancelación de matrícula o pérdida del derecho a continuar en la Universidad.

f. La desaprobación de un mismo curso por tres veces, por causas excepcionales, da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en el curso

17.14. Exámenes de rezagados se realiza para aquellos estudiantes que por causa justificada no estuvieron en la evaluación programada. Las fechas serán coordinadas entre la Dirección de Escuela y el docente. Las inasistencias solo se justificarán, con el sustento respectivo, en conformidad con lo establecido en la presente Norma Interna Académica. El número de exámenes para rezagados permitido es hasta el 30% de los programados en el curso.

17.15. Para tener derecho al examen de subsanación y rezagados el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Cumplir con el récord de asistencia exigido en el sílabo del curso.
- B. Concurrir en la fecha y hora indicadas por la Escuela Profesional o Programa Académico para el desarrollo de la evaluación.
- C. El número de exámenes de subsanación y rezagados que puede rendir una estudiante estará en función a la programación horaria, la cual es inamovible.

17.16. Antes de finalizar el periodo académico, la Escuela está obligada a publicar el cronograma de exámenes de recuperación, considerando las disposiciones que emita el Vicerrectorado Académico.

18. DEL RETIRO.

18.1. El retiro de un curso es el apartamiento voluntario y autorizado del estudiante de uno de los cursos en la que está matriculado. Al presentar la solicitud de retiro, el estudiante debe acompañar el expediente con el sustento documentario que avale los motivos del retiro. Dicho retiro sólo podrá solicitarse dentro de las primeras cuatro semanas de clases y requiere Resolución del Decanato. Una vez autorizado el retiro, el Decano(a) de la Facultad comunicará a la Secretaría Académica y a la Oficina de Economía para su registro respectivo. No se aceptan retiros extemporáneos de curso y/o actividades estudiantiles.

18.2. Las solicitudes de retiro de ciclo regular y extemporáneo por graves motivos personales, familiares, económicos o de salud, se podrán presentar hasta la fecha establecida en el Calendario Académico UNIFÉ. El pedido debe estar acompañado de los documentos sustentatorios y comprobantes de pagos correspondientes. Según el documento de Escalas de Cuotas por Enseñanza aprobado en Consejo Universitario, se anularán las cuotas que tengan como fecha de vencimiento posteriores a la presentación de la solicitud de retiro y no corresponde devolución del monto de matrícula.

18.3. La solicitud de retiro extemporáneo requiere la autorización del Consejo de Facultad y aprobación del Vicerrectorado Académico, remitiendo copias a las Oficinas

de Secretaría Académica y Economía de la Universidad. No se aceptan retiros extemporáneos de cursos ni de actividades estudiantiles.

18.4. No procede la solicitud de retiro de ciclo, si la estudiante se hubiese retirado dos veces en forma consecutiva, o tres veces en forma alterna en una Escuela Profesional determinada.

18.5. La estudiante que no haya realizado el trámite de retiro y que no se encuentre matriculada en dos periodos académicos consecutivos es considerada en situación de deserción académica.

18.6. Las Escuelas profesionales generarán desde el sistema académico, el reporte de deserción en las primeras semanas de los meses de mayo y octubre de cada periodo académico, con la finalidad de realizar el seguimiento académico de la estudiante.

19. DEL REINGRESO.

19.1. El estudiante que no se matriculase en un periodo académico continuo por causa justificada, debidamente fundamentada y documentada, podrá reincorporarse a la Universidad, siempre que haya efectuado el trámite establecido para la aprobación de su retiro de ciclo ante las instancias respectivas.

19.2. Para el reingreso, la estudiante que no efectuó trámite de reserva de matrícula, y desea ser reincorporada a la UNIFE, deberá hacer los dos trámites juntos: Reserva y Reingreso, con el pago de los importes correspondientes y en las fechas establecidas en el calendario académico.

19.3. El estudiante que reingresa a la Universidad debe adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reingreso. En caso de reincorporación, no se convalidan cursos aprobados en otras Universidades.

19.4. En caso de reingreso, debe considerarse si el ciclo en el que se ubicará la estudiante se ofrece en ese periodo académico, la vacante correspondiente, su condición administrativa y el estudio de las modificaciones curriculares para la estructuración de la ficha de prematricula. Todo reingreso tiene una tasa educativa.

19.5. 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.

20. DEL TRASLADO INTERNO.

20.1. 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 los cursos 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.

20.2. El estudiante que desaprobe un curso por tercera vez será suspendido por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular sus estudios en el ciclo siguiente. Luego de cumplir con la suspensión de un año, la estudiante puede optar por trasladarse a otra Carrera Profesional, si el curso desaprobado es obligatorio en el nuevo plan de estudios deberá matricularse únicamente en ese curso, en caso el curso desaprobado no sea un curso obligatorio del plan de estudios de la Carrera Profesional de destino, podrá retomar de manera regular sus estudios, a través de la ratificación de los cursos por la Escuela Profesional de destino.

20.3. En casos excepcionales, un estudiante separado de una Escuela Profesional por razones académicas podrá hacer su Traslado Interno a otra Escuela Profesional, el cual solo se efectuará si su solicitud es aceptada por la Escuela Profesional de destino, con el visto bueno del Decanato. Siempre requerirá cumplir con el programa de consejería y seguimiento a cargo de su nueva Escuela Profesional y del Centro de Orientación de la Estudiante.

21. DEL TRASLADO EXTERNO.

21.1. Los estudiantes que procedan de otras Universidades del país o del extranjero, podrán solicitar la convalidación, siempre que tengan aprobados en su Universidad de origen dos años o cuatro periodos académicos con un mínimo de 72 créditos o su equivalente si proviene de universidad extranjera con distinto sistema de creditaje.

21.2. Junto con la solicitud escrita deberá entregar, como requisito indispensable, el sílabo del curso o cursos seguidos y aprobados de acuerdo a su sistema de evaluación con nota igual o mayor a doce y el certificado oficial de estudios de la institución de procedencia, ambos debidamente refrendados por la autoridad competente de dicha entidad.

21.3. El director de la Escuela Profesional comprobará el número de créditos del curso aprobado en la otra institución y lo comparará con el número de créditos del curso de la UNIFE que se desea convalidar. Si el número de créditos aprobados fuera igual o mayor al que corresponda en la UNIFE, procederá el trámite. En caso de universidad extranjera se considerará la equivalencia del creditaje.

21.4. El director de la Escuela Profesional hará la revisión comparativa del sílabo recibido con el que esté en vigencia en la UNIFE.

21.5. Para los casos de Traslados Externos la convalidación de cursos debe realizarse preferentemente antes de la primera matrícula. Las Escuelas Profesionales recibirán las solicitudes de convalidación de cursos según cronograma. Solo 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 este 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 UNIFE. 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 n.º 30220).

22. REUBICACIÓN.

22.1. Se denomina Reubicación a la postulación de estudiantes de universidades no licenciadas, debido a la situación actual y a las disposiciones de SUNEDU (Ley que modifica los artículos 39 y 47 de la Ley n.º 30220 y Resolución del Consejo Directivo N° 079-2019-SUNEDU-CD).

22.2. Se recibirán los expedientes de Reubicación con menos de 72 créditos, con la posibilidad de convalidación de hasta un 80% máximo, siempre y cuando, hayan cursado estudios de manera presencial. El expediente de la interesada deberá incluir una Constancia de Ingreso a su institución de origen, los certificados de sus estudios superiores y los sílabos sellados por su facultad y visados por el fedatario de la universidad. Se someterá a una entrevista personal.

22.3. En el caso de aquellas interesadas que hayan cursado estudios de manera VIRTUAL, a distancia o semipresencial, y que sustenten menos de 72 créditos, solo se les reconocerá un máximo del 50% de créditos en la convalidación. El expediente de la interesada deberá incluir una Constancia de Ingreso a su institución de origen, los certificados de sus estudios superiores y los sílabos sellados por su facultad y visados por el fedatario de la universidad. Se someterá a una entrevista personal.

23. DE LA CONVALIDACIÓN.

23.1. Para realizar la convalidación el director de Escuela debe tener en cuenta lo siguiente:

- A) El nombre del curso de origen debe ser el mismo o similar al del curso a convalidar.
- B) Los créditos y el total de horas académicas asignados al curso de origen deben ser los mismos del curso a convalidar. En todo caso el número de créditos reconocidos para cada curso no podrá ser menor al que se asigna en la institución de origen.
- C) El sílabo de la institución de origen debe contener un mínimo de 80% de similitud con los contenidos del curso a convalidar.
- D) En caso de que el curso de la institución de origen tuviera menos créditos asignados que los del curso a convalidar, se identifica dos o más cursos de la institución de origen que puedan cubrir los cursos a convalidar y se reconoce el número de créditos acumulados, procediéndose además a la revisión silabo.

23.2. La convalidación procede solamente cuando la estudiante ha ingresado por el procedimiento de traslado externo y por los cursos realizados antes de su ingreso a la UNIFÉ. Las estudiantes que hayan ingresado por otros mecanismos de admisión no podrán solicitar la convalidación de cursos realizados en otras universidades.

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

24. CURSOS POR TUTORÍA.

24.1. Los cursos 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, un curso común debe además tener el visto bueno del Vicerrectorado Académico. No se deben programar cursos por tutoría, si se dictan en forma regular.

24.2. El curso por Tutoría se programará teniendo en cuenta el número de estudiantes que la solicitan y su condición académica y administrativa.

24.3. El costo por Crédito de un curso por Tutoría se rige según las Tasas aprobadas anualmente en el Consejo Universitario.

24.4. Los cursos de Actividades de Desarrollo Personal y de Desarrollo Social no se llevan por tutoría.

25. CURSOS DE NIVELACIÓN.

25.1. 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 los cursos de Nivelación en Lengua y Matemática, de manera gratuita, para las ingresantes de la Modalidad de “Evaluación Especial de Mujeres de Mediana Edad”. La programación será aprobada por el Vicerrectorado Académico.

25.2. Admisión por Evaluación del Potencial Académico (EPA).

En el Ciclo Complementario; se organizan cursos 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 obtuvieron un puntaje solo de aceptable.

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

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

26. CURSOS DE SUBSANACIÓN Y CARGO.

26.1. Los Decanos de las Facultades, conjuntamente con los directores de las Escuelas Profesionales, elaboran la relación de los cursos de cargo o subsanación a ofrecerse en un periodo académico.

26.2. Los directores de las Escuelas Profesionales publicarán la relación de cursos especializados, que por su naturaleza no sea conveniente dictarse en el ciclo complementario.

26.3. La programación de los cursos 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 los cursos regulares.

26.4. La programación de los cursos 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.

26.5. Si el horario de un curso de cargo o subsanación de ciclo inferior se cruza con el de un curso regular de ciclo superior, la estudiante debe retirarse del curso del ciclo superior, dándose preferencia al curso de cargo o subsanación de ciclo inferior.

26.6. La relación de cursos 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.

27. DE ESTUDIANTES DECLARADAS EN SEGUIMIENTO Y TUTORÍA.

27.1. Las estudiantes en régimen de seguimiento deben contar con la opinión favorable de su tutora respecto de la carga académica a fin de poder matricularse en los cursos pertinentes.

27.2. La Estudiante que haya desaprobado dos veces un mismo curso, solo podrá matricularse hasta en tres cursos, incluyendo el o los cursos desaprobados.

27.3. Los esfuerzos del programa de tutoría integral se dirigirán preferentemente a las estudiantes ingresantes con riesgo de deserción y a aquellas estudiantes con problemas académicos que se encuentren en riesgo de separación.

27.4. Los docentes de los cursos brindarán la información y el apoyo requerido por los tutores, esto incluye la publicación puntual de asistencias y resultados de las evaluaciones. Las Escuelas participarán activamente en el cumplimiento de las actividades planificadas en el programa de tutoría. Con informe detallado al final de cada periodo académico.

27.5. Las Escuelas Profesionales informarán a la estudiante su condición de riesgo académico y establecerá las intervenciones necesarias para ayudar a su desempeño académico de acuerdo al nivel en el que se encuentre.

28. CASOS ESPECIALES.

28.1. Los Casos Especiales comprenden a las estudiantes que:

- Hayan reprobado un curso por tercera vez o acumulado cuatro cursos reprobados en un periodo académico, siempre y cuando se consideren las circunstancias previstas en los Arts. N° 59, 63 y 124 del 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 cursos de tres ciclos consecutivos.
- Soliciten matrícula por Tutoría y/o por Créditos.

28.2. La matrícula de estas estudiantes será en fecha posterior al inicio de ciclo, estará precisada en el Calendario UNIFÉ y procede con Resolución de Consejo de Facultad a través de Secretaría Académica.

29. TUTORÍA ACADÉMICA.

29.1. 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.

29.2. Las estudiantes a partir del V ciclo contarán con seguimiento y acompañamiento de Tutoría Académica a cargo de los docentes asignados, de las Escuelas Profesionales y del Área de Tutoría Académica del Centro de Orientación.

29.3. La cantidad de docentes depende del número de estudiantes y en concordancia al numeral 7.5.31 de la presente norma interna académica.

30. PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL.

30.1. Las Prácticas Preprofesionales de las diferentes carreras, responden a los Planes de Estudio y a la normatividad pertinente.

30.2. Se firmará Convenios de Práctica Preprofesional con las Instituciones que lo requieran. Los Convenios Específicos de Práctica Preprofesional 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 11 y Anexo 12).

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.

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

30.4. Las notas de práctica Preprofesional; consideran tres (3) rubros, siendo el tercer rubro (C) con peso doble.

30.5. La nota mínima para aprobar la práctica Preprofesional es Catorce (14).

31. DE LA DIGITACIÓN DE ACTAS.

31.1. Todos los docentes de Pregrado, 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.

31.2. 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.

32. CONSOLIDADO DE NOTAS.

32.1. Las Escuelas Profesionales entregan en el sistema a la Secretaría Académica las Actas en la fecha fijada en el Calendario UNIFÉ.

32.2. 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.

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

32.4. La Dirección de la Escuela Profesional en cada proceso de matrícula entregará a las estudiantes el Consolidado de Notas correspondiente a los cursos matriculados y cursados en el ciclo anterior.

32.5. 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 a partir del 2008.

33. EGRESADOS.

33.1. El estudiante que concluyó con notas aprobatorias con el Plan de Estudios que le corresponde y cumpla con los requisitos de egreso, adquirirá la condición de egresado y gozará de todos los derechos que corresponden a tal condición.

33.2. Para ser considerado egresado de alguna de las carreras de pregrado o posgrado de la UNIFÉ, se requiere:

- Aprobar el plan de estudio correspondiente con todos los créditos exigidos para la respectiva carrera profesional;
- Cumplir todos los requisitos académicos establecidos para este fin;
- Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la UNIFÉ.
- Cumplir con todos los requisitos administrativos que la UNIFÉ establezca para este fin.

33.3. Las Direcciones de las Escuelas Profesionales y Direcciones de los Programas Académicos, reportarán a sus Facultades y Escuela de Posgrado, a la Oficina de Planificación y a la Oficina de Coordinación del Seguimiento a la Graduada, la relación de egresados por promociones, registrando la información en el sistema académico.

33.4. Las Escuelas Profesionales implementarán estudios de Empleabilidad, seguimiento de egresados por Promociones, Centros de Trabajo y remuneración, especialmente, las Escuelas Profesionales que forman parte de los Programas Nacionales Vocación Maestro y Beca 18.

33.5. A través de la Coordinación de Seguimiento a la Graduada y Bolsa de Empleo (SEBEU), la UNIFÉ, ofrecerá, como apoyo a los estudiantes, especialmente a la población estudiantil que está por egresar, talleres, charlas, y una plataforma virtual para su desarrollo profesional y empleabilidad. (ver numeral 35)

34. CEREMONIAS DE EGRESO.

34.1. La Ceremonia de Egreso es un acto formal académico cuyo programa está a cargo de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, siendo competencia de los decanatos correspondientes seguir el protocolo establecido. La disposición del lugar, fechas y horarios son propuestos por los decanatos, previa coordinación con Rectorado y aprobados por Consejo Universitario. En función a las fechas aprobadas en Consejo Universitario cada año, las facultades enviarán su propuesta para coordinar el día y hora correspondiente con el Rectorado. La elaboración de las tarjetas de invitación, programa, diploma de egreso y otros que se requieran son formatos únicos desarrollados por la oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas con la aprobación del Rectorado.

Para esta ceremonia académica no se requiere la contratación de parte de los estudiantes de alguna empresa en particular. Sin embargo, la Universidad podrá facilitar la información de una empresa privada autorizada que podrá ofrecer los servicios de alquiler de togas, fotografía y filmación de ser requerido de manera voluntaria y unánime por la promoción a egresar.

34.2. Las Ceremonias de Egreso de todas las promociones serán coordinadas por las Facultades, Escuela de Posgrado, quienes contarán con la aprobación del

Rectorado, sobre la propuesta del día y hora, e informarán a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas para el apoyo correspondiente.

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 contarán con el apoyo de la Oficina de Imagen Institucional. El protocolo académico contará con el visto bueno del Rectorado.

34.3. 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 sastre, (pantalón o falda de color oscuro) por tratarse de un Acto Académico.

34.4. Para asistir a la ceremonia de graduación, las egresadas deben tener cancelado sus pagos por el servicio educativo.

35. SEGUIMIENTO AL GRADUADO Y BOLSA DE EMPLEO – UNIFÉ (SEBEU).

Es un Órgano de Apoyo Académico, encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades en las áreas de:

35.1. Seguimiento al Graduado.

Es el área responsable de realizar proyectos y actividades vinculadas a la integración y participación activa de los egresados y graduados con la comunidad universitaria. Tiene como objetivo la gestión del seguimiento a sus graduados, difundir y ofrecer los estudios complementarios de especialización y perfeccionamiento en las distintas profesiones, que organice la institución, incentivar el aporte científico de los graduados, mantener la data de egresados actualizada y medir el desempeño profesional de nuestros egresados verificando el logro del perfil de egreso.

Todas las estudiantes egresadas pueden ingresar sus datos mediante:

https://www.unife.edu.pe/u_alumnos/ficha_egresados.php

35.2. Bolsa de Empleo.

Área responsable de facilitar y promover oportunidades laborales a estudiantes y egresados, ofreciendo capacitaciones, orientación y asesoramiento laboral. Tiene como principal objetivo dar apoyo al egresado y estudiante en la inserción laboral; para ello facilita la intermediación con las empresas e impulsa las oportunidades de empleo.

Para acceder, debe estar matriculado o ser egresado. Nueva plataforma:

<https://jobboard.universia.net/unife>

https://www.unife.edu.pe/bolsa_empleo/index.html

<https://jobboard.universia.net/unife>

Estas dos áreas son coordinadas permanentemente con el Vicerrectorado Académico.

36. COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES: MOVILIDAD UNIVERSITARIA.

La CECRI, a través de la Movilidad Universitaria, promueve la participación de estudiantes, docentes e investigadores en instituciones de educación superior para seguir estudios y/o desarrollar un proyecto de investigación que se enmarca dentro de un acuerdo o convenio interinstitucional nacional o internacional. Esta participación se hace posible en razón a los beneficios estipulados en los convenios de cooperación e intercambio interinstitucional, con financiamiento o sin él; o mediante becas destinadas para tal fin.

La Movilidad Universitaria incluye la movilidad estudiantil (entendida como la participación de las estudiantes) y la movilidad docente (entendida como la participación de los docentes e investigadores). En ese sentido, se debe tener en cuenta el procedimiento a seguir cuando los interesados son de UNIFÉ (Movilidad Saliente) o de instituciones extranjeras (Movilidad Entrante).

36.1. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.

El área de Movilidad Universitaria de la CECRI propone al Vicerrectorado Académico en principio el cronograma de la convocatoria de los programas de movilidad universitaria presencial y/o virtual (de estudiantes y docentes) para su respectiva conformidad y posterior aprobación por el Consejo Universitario y su respectiva publicación.

1. La CECRI define las vacantes y los tipos y/o número de becas (completa, parcial) y otros de acuerdo a los convenios suscritos.
2. Los postulantes deben dirigirse a la CECRI a fin de recabar información mediante el correo institucional cecri@unife.edu.pe o de manera presencial.
3. La CECRI recibe las solicitudes y/o expedientes de postulación de los interesados sean extranjeros o de UNIFÉ, hasta dos semanas antes de la fecha límite de recepción de solicitudes.

4. Luego de recibidos los documentos, la CECRI presenta al Rectorado para su aprobación el informe del postulante que comprende: la motivación, los cursos que desea estudiar o proyecto a desarrollar en la institución extranjera o en UNIFÉ, y el presupuesto según el tipo de beneficio, acompañado de los documentos respectivos.
5. El Consejo Universitario aprueba los expedientes. El Rectorado elabora la carta de presentación de las estudiantes UNIFÉ ante la universidad de destino.
6. En el caso de los estudiantes extranjeros, la CECRI coordina con la Oficina de Admisión para la inscripción de las fichas de admisión y código correspondiente, seguidamente la CECRI deriva los expedientes a la Facultad respectiva o Escuela de Posgrado para la continuación del proceso.

36.2. MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE

Los expedientes para la MOVILIDAD ESTUDIANTIL por convenio o beca deben contener los siguientes documentos:

MOVILIDAD SALIENTE (Estudiantes UNIFÉ)

- a) Copia de la constancia de matrícula
- b) Partida o Acta de nacimiento
- c) Copia del Pasaporte vigente
- d) Copia del seguro médico de amplia cobertura (para movilidad presencial).
- e) Tres (03) fotografías recientes a color, fondo blanco, formato pasaporte (5x5 cm).
- f) Constancia especial de rendimiento académico satisfactorio y/o tercio superior expedida por la Dirección de la Escuela Profesional respectiva (sin costo, solicitar en su Escuela Profesional).
- g) Récord Académico expedido por la Dirección de Escuela Profesional respectiva (sin costo, solicitar en su Escuela Profesional).
- h) Carta de intención, explicando la motivación y objeto de estudio en las asignaturas elegidas en la universidad de destino y cómo contribuirá lo aprendido en su formación como profesional (máximo una página).
- i) Plan Académico de Movilidad, firmado y sellado por la Dirección de la Escuela Profesional respectiva.
- j) Certificado de estudios cursados, de ser necesario.
- k) Constancia de no haber sido separada por motivos académicos y/o administrativos o de no tener problemas académicos ni administrativos en la actualidad.
- l) Constancia de suficiencia del idioma, otorgado por el Centro de Idiomas o Institución de certificación internacional, en caso lo requiera la institución de destino.

MOVILIDAD ENTRANTE (Estudiantes extranjeros)

- a) Carta de presentación del postulante por parte de la universidad de origen.
- b) Partida o Acta de Nacimiento.
- c) Copia del Pasaporte vigente.
- d) Copia del seguro médico de amplia cobertura.
- e) Tres (03) fotografías recientes a color, fondo blanco, formato pasaporte (5x5 cm).
- f) Constancia de rendimiento académico satisfactorio con firma y sello de la autoridad pertinente en su universidad de origen.
- g) Certificados de estudios cursados en la universidad de origen.
- h) Carta de intención, explicando la motivación y objeto de estudio en las asignaturas elegidas en la Universidad Femenina del Sagrado Corazón y cómo contribuirá lo aprendido en su formación como profesional (máximo una página)
- i) Plan Académico de movilidad, debidamente llenado y firmado por la autoridad competente en la universidad de origen.
- j) Constancia de no tener problemas académicos ni administrativos en la universidad de origen.
- k) Constancia de suficiencia del español, en caso de no ser hispanohablante.

36.3. MOVILIDAD DOCENTE.

La CECRI recibe las solicitudes y/o expedientes de movilidad presencial o virtual de los docentes e investigadores UNIFÉ a través de la unidad académica correspondiente, y, de los docentes e investigadores extranjeros, a través de sus oficinas de Relaciones Internacionales.

Los expedientes para la Movilidad de Docentes o Investigadores por convenio o beca deben contener los siguientes documentos:

MOVILIDAD SALIENTE (Docente o Investigadores de UNIFÉ):

- a) Formato de Inscripción Docente.
- b) Carta de presentación del decano o del director de Departamento Académico, en ausencia del decano.
- c) Plan de Trabajo.
- d) Curriculum vitae actualizado.
- e) Copia del Pasaporte vigente.
- f) Constancia de suficiencia de una lengua extranjera, otorgada por una institución de certificación internacional o por el Centro de Idiomas, de ser necesario.

MOVILIDAD ENTRANTE (Docentes o Investigadores extranjeros)

- a) Formato de Inscripción Docente.

- b) Carta de presentación de la autoridad competente de la universidad extranjera.
 - c) Plan de Trabajo
 - d) Curriculum vitae actualizado
 - e) Copia del Pasaporte vigente.
 - f) Constancia de suficiencia del español, otorgado por una institución de certificación internacional de ser necesario.
1. La CECRI presenta el informe correspondiente con el presupuesto incluido según el tipo de beneficio (beca y/o financiamiento), y eleva el expediente al Vicerrectorado correspondiente para su presentación al Consejo Universitario.
 2. El Consejo Universitario aprueba, mediante Resolución, la solicitud de movilidad docente y los términos del Plan de Trabajo, tanto del docente UNIFÉ como del docente extranjero.
 3. La CECRI a través del área de Movilidad Universitaria, informa a la unidad académica competente o a la oficina de Relaciones Internacionales de la universidad extranjera, la aprobación de la movilidad docente.
 4. La Unidad Académica es la encargada de coordinar el desarrollo del Plan de Trabajo aprobado, así como registrar y certificar la movilidad docente.
 5. La Unidad Académica reporta a la CECRI sobre los resultados de la movilidad docente.
 6. La CECRI informa sobre el cumplimiento de la movilidad docente a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de origen.
- 36.4. MATRÍCULA.
1. Los estudiantes por convenio son estudiantes con Matrícula No Regular (Art. 54 del Reglamento Académico aprobado en el C.U. N°1,068 del 11 de julio del 2012).
 2. La matrícula se realiza antes del inicio del ciclo académico en las fechas programadas para los 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 Secretaría Académica, si se presenta en la fecha de la matrícula de casos especiales.

4. El estudiante por convenio adquiere todos los derechos y deberes de nuestros estudiantes matriculados, de conformidad con el Reglamento Académico vigente.

36.5. 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.

36.6. EVALUACIÓN

- 1) La evaluación es vigesimal de 00 a 20 de acuerdo al Reglamento Académico vigente.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) El Departamento Académico correspondiente emite los sílabos de los cursos matriculados y aprobados por los estudiantes extranjeros, previo pago de la tarifa correspondiente.
- 5) 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.
- 6) El Vicerrectorado Académico emite la certificación 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.
- 7) El certificado de estudio y constancia de notas son elaboradas por Secretaría Académica y firmadas por la Secretaría General.
- 8) Los sílabos son firmados por la Secretaría General y entregados en la Mesa de Partes.

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

37.1. 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.

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

37.3. Todas las estudiantes deben contar con un seguro de accidentes, pudiendo contratarse el que ofrece la universidad o considerar el seguro particular con el que cuente y debidamente validado por la Oficina de Bienestar Universitario (no se incluye el SIS debido a que no cubre al 100% los gastos por accidentes); este es requisito indispensable para visitas de estudios, prácticas en otros centros, vistas institucionales y toda actividad académica externa.

37.4. La Dirección General de Administración en el inicio del periodo académico, informa a todas las estudiantes matriculadas mediante los correos institucionales y su Escuela Profesional que serán incluidas en el seguro estudiantil que UNIFÉ pone a disposición y se brindará un tiempo determinado para que realicen su exoneración en caso no lo requieran, firmando un documento y adjuntando copia de su seguro particular vigente de forma presencial. No se tramitará ninguna desafiliación fuera de la fecha brindada.

38. ESTUDIANTES EXTRANJEROS.

38.1. 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.

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

39. SISTEMA INTEGRADO ACADÉMICO

La universidad asegura todos sus procesos académicos por medio del sistema UNIFÉ. El período de prueba del sistema aplicado a la Escuela Profesional de Derecho y la Escuela Profesional de Traducción e Interpretación en horario regular, entra en la fase de evaluación.

40. INTRANET ACADÉMICA / PLATAFORMA MS TEAMS.

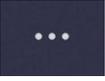
40.1 Los docentes y estudiantes utilizarán la intranet académica para visualizar sus datos personales, carga académica de cursos, matriculas, cuentas de pago, récords académicos, etc.

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

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

40.4 Las herramientas principales de la plataforma Ms Teams:

| HERRAMIENTAS DE LA BARRA VERTICAL | |
|---|--|
| Herramienta | Descripción |
|  | Actividad: Se utiliza para saber las ultimas actividad realizadas. Últimos chats, últimas acciones que se han hecho, quien ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas. |
|  | Chat: Esta opción permite iniciar nuevos chats con el resto del equipo o con algún subconjunto del equipo. |

| | |
|---|---|
|  <p>Equipos</p> | <p>Equipos: Los equipos corresponden en Teams a los cursos, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. Al seleccionar esta opción se podrá ver en qué equipo se está inscrito, se pueden agregar a equipos de otros si se cuenta con el permiso correspondiente.</p> |
|  <p>Calendario</p> | <p>Calendario: Funciona de manera análoga a otros calendarios. Se pueden programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual.</p> |
|  <p>Llamadas</p> | <p>Llamadas: Permite hacer llamadas o video llamadas a una persona de la universidad que esté conectada a Teams.</p> |
|  <p>Archivos</p> | <p>Archivos: Aquí se pueden ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams.</p> |
|  | <p>Opción para acceder o instalar aplicaciones externas e integrarlas dentro de Teams.</p> |

| <p>HERRAMIENTAS ADICIONALES QUE TIENE EL PORTAL DE OFFICE 365</p> | |
|---|---|
| <p>Herramienta</p> | <p>Descripción</p> |
|  | <p>Stream: Portal que alberga todos los videos de las clases, capacitaciones, inducciones, conferencias, eventos.</p> |
|  | <p>Forms: Esta opción permite crea encuestas y cuestionarios es parte del portal de office 365. Al estar integrado permite que los docentes puedan realizar las evaluaciones.</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>Word online: Es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares.</p> |
|  | <p>Excel online: Es un programa informático desarrollado para tareas contable, hojas de cálculo, datos numéricos. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares.</p> |
|  | <p>Power Point online: Es un programa informático desarrollado para hacer diapositivas, agregar imágenes, animaciones y simplifican las presentaciones. Los significativo del programa es que trabaja desde la nube y no requiere ser instalado en la computadora. El editor funciona en tables, celulares.</p> |
|  | <p>Whiteboard online: Es un programa informático la pizarra digital es la herramienta de colaboración ideal para interactuar y trabajar online se puede trabajar en forma individual y grupal funciona.</p> |
|  | <p>OneDrive online: Es un disco en la nube, el espacio es amplio puedes guardar videos, documentos presentaciones, audios. Puedes compartir y trabajar en forma colaborativa.</p> |
|  | <p>Sway online: Es un programa informático es para crear, compartir informes interactivos, presentaciones, historias, las funciones son amplias.</p> |

HERRAMIENTAS DE LA BARRA HORIZONTAL



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

41. GUÍA PARA EL USO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.

41.1 La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, es la oficina responsable de la gestión de la página Web Institucional. La página web contempla una distribución que le facilita la publicación de contenidos de importancia a las diferentes unidades administrativas y académicas de la universidad. Cabe mencionar que son estas respectivas unidades administrativas y académicas las responsables de los contenidos a publicar y de la actualización de los mismos en sus respectivas secciones. La información en la Web UNIFÉ es para transmitir información de índole institucional a la comunidad universitaria y público en general. Se publica de manera exclusiva eventos que organizan las diferentes unidades académicas y

administrativas. Excepcionalmente se autoriza la publicación de eventos organizados por otras instituciones a solicitud o previa autorización del Rectorado.

41.2 El Webmaster es el responsable del diseño de la página Web, así como de cargar información recibida por direcciones autorizadas y mantenerla al día, con los contenidos recibidos.

41.3 La información que se publica en la página Web es de responsabilidad directa de la Unidad Académica y/o Administrativa que la solicita.

41.4 La información enviada por las unidades académicas o administrativas debe ser remitida vía correo electrónico institucional a la webmaster con copia a la Dirección de la oficina de IIRRPP para su revisión y autorización correspondiente. Las unidades académicas y administrativas deben revisar periódicamente sus espacios virtuales para cerciorarse si la información publicada es la correcta y se encuentra vigente.

41.5 La información relacionada a eventos debe publicarse como máximo un mes antes de que se realice la actividad, salvo autorización expresa.

41.6 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.

41.7 El tiempo de exposición y la ubicación 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.

41.8 Todo diseño y publicación de la página Web será coordinado 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 y RRPP.

41.9 El uso de “pop ups”, imágenes o videos que carguen demasiado la página Web, será restringido.

41.10 La solicitud de publicación en la Web, se realiza mediante correo electrónico institucional a través de documento Word o PDF según sea el caso del requerimiento. Las indicaciones serán expresadas también vía correo institucional por la persona responsable de la Oficina de Imagen Institucional y RRPP. La oficina de Imagen Institucional y RRPP puede contar con plantillas estandarizadas de información aprobadas por la Alta dirección a fin de velar por la correcta estructura e imagen de la web institucional. En este caso las unidades académicas o administrativas deben adaptar su información a los patrones establecidos.

41.11 Se cuenta con una guía de uso de Web en el Portal de IIRRPP.

42. PUBLICIDAD.

42.1 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, o de la autoridad del área competente y de la Dirección de Imagen Institucional y RR.PP. antes de la autorización de la publicación definitiva.

42.2 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 aprobación vía correo electrónico del área solicitante, dando su conformidad de los contenidos a publicar. Si no se cuenta con esta aprobación no se podrá continuar con el proceso de publicación.

42.3 La publicidad se difundirá como mínimo 15 días antes del evento; se racionalizará el uso de pancartas y/o banners los cuales deben tener previa autorización del director general de Administración para la impresión de los mismos, esto debido a que se debe promover la publicidad en la Web y redes académicas virtuales.

42.4 El logo es de uso exclusivo para la UNIFE. Se debe solicitar autorización para el uso del logo y cualquier otro distintivo de la universidad en las redes sociales, asimismo el e-mail institucional es de uso exclusivo para actividades académicas de lo contrario puede ser pasible de sanción.

43. AUSPICIOS ACADÉMICOS.

43.1 Las Facultades otorgarán auspicios académicos a Instituciones Nacionales e Internacionales de reconocida trayectoria académica.

43.2 Los Auspicios Académicos para Congresos, Simposios, Seminarios, Jornadas, Cursos de Especialización o cursos de corta duración, deben contar con el visto bueno del Rectorado y serán aprobados por el Consejo Universitario.

44. IMPRESIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO.

44.1 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 los 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.

45. COMISIONES ACADÉMICAS ESPECIALES.

- COMISIÓN DE ADMISIÓN
- COMISIÓN DE CURRÍCULO Y DESARROLLO ACADÉMICO,
- COMISIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA U+

46. INFRAESTRUCTURA.

46.1 La Dirección General de Administración será la encargada de coordinar y gestionar con las diferentes direcciones de Programas Académicos, Escuelas Profesionales y el Vicerrectorado Académico la asignación de las aulas para el periodo académico y ciclos académicos correspondientes. La relación de aulas a utilizar se hará llegar antes del inicio del ciclo académico respectivo.

46.2 Es de responsabilidad de la Unidad Académica que las aulas que se les asigne sean en su pabellón o en otro pabellón, cubra equipos, mobiliario y aulas, todo debe quedar cerrado y apagado al término de la clase.

46.3 Cada equipo multimedia o de cómputo, asignado a una Unidad Académica, solo puede ser trasladado previa autorización de la Dirección General de Administración. La infraestructura de las aulas, y ambientes destinados al proceso de enseñanza-aprendizaje deberán ser coordinados con las autoridades académicas pertinentes con la Dirección General de Administración. Los laboratorios están bajo la responsabilidad del Vicerrectorado de Investigación en coordinación con la Dirección General de Administración.

46.4 Como parte de la infraestructura educativa que asegura espacios adecuados para la enseñanza aprendizaje, se ofrece a los estudiantes 19 laboratorios y 07 talleres, los mismos que cuentan con el Reglamento General de Laboratorios y Talleres, así como las Directivas generales para el funcionamiento, disponibles en https://www.unife.edu.pe/formacion_academica/directivas_laboratorios.pdf

47. CONSEJO DE FACULTAD: RESOLUCIONES.

47.1 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. (ver anexo 18)

47.2 El Consejo de Facultad emiten las siguientes resoluciones:

- Resolución de Ratificación de cursos por traslado interno
- Resolución de Ratificación de cursos por traslado externo

- Resolución de Convalidación de cursos.
- Resolución de Retiro de cursos
- Resolución de Retiro de ciclo
- Resolución de Rectificación de matrículas
- Resolución de Rectificación de notas
- Resolución de Matrículas de casos especiales
- Otros conforme a sus requerimientos.

48. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS ACADÉMICA.

- Las Direcciones de las Escuelas Profesionales (Pre-Grado) y las Direcciones de los Programas Académico (Posgrado), son las encargadas de difundir a los estudiantes el Reglamento Académico, Normas y Disposiciones específicas; a fin de que 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 Normas del Docente.
- Los Vicerrectorados entregan la Normativa Académica, del Docente UNIFÉ y Normativa de Investigación e Innovación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA:

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

SEGUNDA:

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

TERCERA:

La universidad procederá a un proceso interno de Ratificación en todas las categorías docentes en el 2023, preparándonos para la renovación de licencia institucional en el año 2024.

CUARTA:

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

ANEXO 01

FECHAS DE INICIO Y FIN DE CONTRATO DE DOCENTES

A. FECHAS DE INICIO Y FIN DE CONTRATO DE DOCENTES

- **El Contrato de Docentes será conforme a lo indicado *:**

| | | |
|---------------------------|--------|-------------------------|
| 2024-Ciclo Complementario | Inicio | 08 de enero de 2024 |
| | Fin | 05 de marzo de 2024 |
| 2024-I | Inicio | 22 de marzo de 2024 |
| | Fin | 15 de julio de 2024 |
| 2024-II | Inicio | 16 de agosto de 2024 |
| | Fin | 10 de diciembre de 2024 |

- **Contrato de Docentes del Centro Pre-UNIFE ***

| | | |
|----------------------------|--------------------|-----------------|
| 2024- Ciclo Complementario | 15 de enero al | 05 de marzo |
| 2024-I | 01 de abril al | 09 de julio |
| 2024-II | 02 de setiembre al | 10 de diciembre |

* Estas fechas deben especificarse en la Carga Académica

- **La primera remuneración para Docentes Contratados en los ciclos regulares en el 2024 será:**

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| 2024- Ciclo Complementario | A fin del mes de enero |
| 2024-I | A fin del mes de abril |
| 2024-II | A fin del mes de setiembre |

B. FECHAS DE DIGITACIÓN DE ACTAS FINALES

| PERIODO | DIGITACIÓN DE ACTAS FINALES | CIERRE DEL SISTEMA DE ACTAS FINALES |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 2024-Ciclo Complementario | 26 de febrero al 04 de marzo. | 06 de marzo |
| 2024-I | 08 al 14 de julio. | 16 de julio |
| 2024-II | 02 al 08 de diciembre. | 11 de diciembre |

C. FECHAS DE APROBACIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS

| | |
|--|----------------------|
| Aprobación de Carga Académica 2024-I | 14 de febrero 2024 |
| Aprobación de Carga Académica 2024-II | 10 de julio 2024 |
| Aprobación de Carga Académica 2025- Ciclo Complementario | 27 de noviembre 2024 |

D. FECHA DE DURACIÓN DE LOS MÓDULOS – CURSOS DE ESTUDIOS GENERALES (2024 -0).

| | |
|-----------|----------------------------------|
| I MÓDULO | Del 09 de enero al 04 de febrero |
| II MÓDULO | Del 05 de febrero al 03 de marzo |

ANEXO 02

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

| Función Académica y/o Administrativa | Trabajo Lectivo (Horas de Clases) | Trabajo No Lectivo | Administración y Gobierno |
|---|-----------------------------------|------------------------|---------------------------|
| | | Organización Académica | |
| 1. Decano y Director Escuela de Post-Grado | 08 | 02 | 25 |
| 2. Director y/o Jefe de Oficina | 12 a 14 | 02 | 20 |
| 3. Director de Escuela Profesional / Director de Programa Académico | 12 a 14 | 02 | 20 |
| 4. Director de Departamento | 12 a 14 | 02 | 20 |
| 5. 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 | -- |

() Solo profesores Ordinarios*

ANEXO 03

ESTRUCTURA DE LA CARGA ACADÉMICA

1. LECTIVAS

1.1 Horas de clase según currículo:

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

2. NO LECTIVAS

2.1 Horas NO lectivas académicas

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

2.2 Horas NO lectivas administrativas

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

3. DE GOBIERNO O ADMINISTRACIÓN

- Cargos Académicos
- Cargos Administrativos

ANEXO 04
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA - HORAS LECTIVAS
ANEXO 4
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS LECTIVAS
DEPARTAMENTO AL QUE SE SOLICITA _____

ESCUELA PROFESIONAL QUE SOLICITA _____

FECHA: _____

| Nombre del Curso | Ciclo | Secciones | Tipo Curso | | | Turno | | | No. Alumnas | Horas Teoría | Horas Prácticas | Total Horas | Profesor Propuesto |
|------------------|-------|-----------|------------|---|---|-------|---|---|-------------|--------------|-----------------|-------------|--------------------|
| | | | R | C | I | M | I | N | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Tipo Curso: Regular (R) Turno: Mañana (M)
 Cargo (C) Tarde (T)
 Tutoría (T) Noche (N)

FIRMA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL

ANEXO 04.1

ANEXO 4.1
PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA ESCUELA DE POSGRADO – HORAS LECTIVAS

DEPARTAMENTO AL QUE SE SOLICITA _____
DIRECCIÓN ACADÉMICA _____
QUE SOLICITA _____ **FECHA:** _____

| <u>Nombre del Curso</u> | <u>Ciclo</u> | <u>Secciones</u> | <u>Tipo Curso</u> | | | <u>Turno</u> | | | <u>No. Alumnas</u> | <u>Horas Teoría</u> | <u>Horas Prácticas</u> | <u>Total Horas</u> | <u>Profesor Propuesto</u> |
|-------------------------|--------------|------------------|-------------------|----------|----------|--------------|----------|----------|--------------------|---------------------|------------------------|--------------------|---------------------------|
| | | | <u>R</u> | <u>C</u> | <u>T</u> | <u>M</u> | <u>T</u> | <u>N</u> | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Tipo Curso: Regular (R)
Cargo (C)
Tutoría (T)

Turno: Mañana (M)
Tarde (T)
Noche (N)

FIRMA DIRECCIÓN DE ESCUELA DE POSGRADO

FIRMA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ANEXO 05

ATENCIÓN SOLICITUD DE CARGA ACADÉMICA - HORAS LECTIVAS

ANEXO 5

ATENCIÓN SOLICITUD DE CARGA ACADÉMICA – HORAS LECTIVAS

DEPARTAMENTO

ESCUELA PROFESIONAL AL QUE SE REPORTA LA TENCIÓN DE SU PEDIDO

FECHA: _____

| Nombre del Curso | Ciclo | Secciones | Tipo Curso | | | Turno | | | No. Alumnas | Horas Teoría | Horas Prácticas | Total Horas | PROFESOR ASIGNADO |
|------------------|-------|-----------|------------|---|---|-------|---|---|-------------|--------------|-----------------|-------------|-------------------|
| | | | R | C | I | M | I | N | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Tipo Curso: Regular (R) Turno: Mañana (M)
 Cargo (C) Tarde (T)
 Tutoría (T) Noche (N)

FIRMA DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

ANEXO 06.1

ANEXO 6.1

PROVISIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS

DEPARTAMENTO AL QUE SE SOLICITA:

PROGRAMA QUE SOLICITA: FECHA:

PROFESOR: MODALIDAD: ESPECIALIDAD:

| PROFESOR | HORAS | NO LECTIVA, DE ADMINISTRACIÓN O GOBIERNO |
|----------|-------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

.....
FIRMA DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

.....
FIRMA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ANEXO 07

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

ANEXO 7

ATENCIÓN DE CARGA ACADÉMICA – HORAS NO LECTIVAS, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO

DEPARTAMENTO _____

SOLICITÓ _____ **FECHA:** _____

| <u>PROFESOR ASIGNADO</u> | <u>Horas</u> | <u>ACTIVIDAD:</u> <u>NO LECTIVA, DE ADMINISTRACIÓN O GOBIERNO</u> |
|--------------------------|--------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO



Vicerrectorado Académico

ANEXO 08

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECUPERACIÓN DE HORAS DE CLASES

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

ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

ANEXO 09 – ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

ESQUEMA No. 001 - VRAC

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

- 1.0 TÍTULO DEL PROYECTO
- 2.0 FUNDAMENTACIÓN
- 3.0 BASES LEGALES
- 4.0 OBJETIVOS
- 5.0 DESCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS
 - 5.1 Duración de los estudios (meses, ciclos, horarios de clase)
 - 5.2 Modalidad de estudio
 - 5.3 Perfil Profesional Genérico. Cualidades específicas que se requiere (Segundas Especialidades y Menciones)
 - 5.4 Plan de Estudios. Incluir Módulos (Áreas, temas, número de horas y créditos)
 - 5.5 Malla Curricular
 - 5.6 Sumillas
 - 5.7 Plana Docente
- 6.0 SISTEMA DE EVALUACIÓN
- 7.0 REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA (Proceso de Admisión, Documentos)
- 8.0 CRONOGRAMA DE DIVISIÓN 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 visación de la Dirección General de Administración.

ESQUEMA No. 002 - VRAC

ESQUEMA o LINEAMIENTOS BASE PARA PRESENTAR LOS CURSOS PARA TITULACIÓN – TRABAJO ACADÉMICO

1. TÍTULO DEL CURSO
 2. OBJETIVOS
 3. CONTENIDO: Módulos, Temas, Áreas (Especificar horas)
 4. METODOLOGÍA
 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 6. DURACIÓN DEL CURSO: Horario (Especificar el tiempo de duración por Módulos, Temas, Áreas)
 7. MATRÍCULA: (Fecha o fechas de Matrícula-Fecha de Matrícula Extemporánea)
 8. FIN DEL CURSO Y FECHA DE EVALUACIÓN FINAL
 9. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO: Cuadro con Profesores y/o Coordinadores, Personal de Apoyo que participará en el curso
 10. PARTICIPANTES, VACANTES o cupo, para las egresadas.
 11. OTROS (Si lo considera necesario) _____
- ANEXO 1: Presupuesto (Modelo UNIFÉ) con visación de la Dirección General de Administración
- ANEXO 2: Cuadro específico del pago a Coordinadores, Docentes y Personal de Apoyo/Condiciones económicas (costo total del curso)

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

1. TÍTULO DEL EVENTO
CONVOCATORIA:
Quién organiza
Co-organizadores
Objetivo Principal del Evento
Tipo de Evento
Nombre del Evento
Fechas en que se realizará
 2. COMITÉ ORGANIZADOR:
Miembros honorarios (si hubieran)
Comité Directivo (Coordinadores)
Comité Científico o de Área Temática
Comité Ejecutivo (Docentes, Alumnas)
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 visación del Vicerrectorado Académico.
 6. AUSPICIADORES:
Académico y si se recibe algún tipo de financiamiento
- ANEXO: Breve currículo Vitae de los Expositores

ANEXO 10

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS

| ANEXO 10 - FORMATO DE SEGUIMIENTO DE HORAS NO LECTIVAS | | | |
|---|--------------------|---------------------------|---------------|
| DEPARTAMENTO ACADÉMICO: | | PERIODO ACADÉMICO: | |
| NOMBRE DEL DOCENTE: | | CONDICIÓN: | |
| I. HORAS NO LECTIVAS ACADÉMICAS | Total de Nº Horas | Descripción (*) | Observaciones |
| Asesoría de Tesis | Nº horas semanales | | |
| Tutoría | | | |
| Centro de Orientación | | | |
| Proyección Social | | | |
| Extensión Universitaria | | | |
| Investigación en Facultad | | | |
| Atención a estudiantes | | | |
| Apoyo/ otros indicados en Carga Académica | | | |
| II. HORAS NO LECTIVAS ADMINISTRATIVAS | Total de Nº Horas | | |
| Coordinaciones | | | |
| Comisiones | | | |
| III. DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO | Total de Nº Horas | | |
| Cargos Académicos | | | |
| Cargos Administrativos | | | |

(*) Descripción cualitativa, cuantitativa.

Apreciación General: -----

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

FECHA

ANEXO 11

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

I.- FINALIDAD:

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

II.- ALCANCE:

Todas las Facultades de la UNIFÉ.

III.- PROCEDIMIENTO:

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

Área de Apoyo Legal Interno

ANEXO 12

LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO, ESPECIFICOS Y RENOVACIONES

I.- FINALIDAD:

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

II.- ALCANCE:

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

III.- PROCEDIMIENTO

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

Oficina de Asesoría Legal Interna

FLUJOGRAMA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO



ANEXO 13

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

MECANISMOS DE ATENCIÓN

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

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

ANEXO 14

CUADRO DE EQUIVALENCIA DE LOS PLANES DE ESTUDIO

| 2023 | | | | | | Equivalencia actualizada de cada programa de estudio | Entrada de vigencia de la actualización (Adjuntar resolución) | Transitoriedad de la aplicación a las estudiantes |
|---------|-----------|-----------------|----------------|-----------------|----------|--|---|---|
| Ciclo I | Requisito | Horas semanales | Horas teóricas | Horas prácticas | Créditos | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ANEXO 15
FORMATO DE JORNADA ACADÉMICA
JORNADA ACADÉMICA 2024-I – 2024-II- HORARIOS DE CLASES - NIVEL DE PREGRADO - HORARIO REGULAR

| Horario Semanal ESCUELAS PROFESIONALES | HORARIOS | | | | SÁBADO |
|---|-----------------------------|--|-----------------------------|--|-------------------------------|
| ESTUDIOS GENERALES (I al IV Ciclo) | 08.00 a 14:00 h. | | 14:00 a 20:00 h. | | 08:00 a 14:00 h. |
| PSICOLOGÍA | | | | | |
| ARQUITECTURA | | | | | |
| DERECHO | | | | | |
| NUTRICIÓN y DIETÉTICA | | | | | |
| EDUCACIÓN INICIAL | | | | | |
| EDUCACIÓN ESPECIAL | | | | | |
| EDUCACIÓN PRIMARIA | | | | | |
| TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN | | | | | |
| CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES | | | | | |
| CONTABILIDAD Y FINANZAS | | | | | |
| ESTUDIOS PROFESIONALES (V al XII) | 08.00 a 14:00 h. | | 14:00 a 20:00 h. | | 08:00 a 14:00 p.m. |
| PSICOLOGÍA | | | | | |
| ARQUITECTURA | | | | | |
| DERECHO | | | | | |
| NUTRICIÓN y DIETÉTICA | | | | | |
| EDUCACIÓN INICIAL | | | | | |
| EDUCACIÓN ESPECIAL | | | | | |
| EDUCACIÓN PRIMARIA | | | | | |
| TRADUCCIÓN É INTERPRETACIÓN | | | | | |
| CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES | | | | | |
| CONTABILIDAD Y FINANZAS | | | | | |

ANEXO 16

ESQUEMA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS PROFESIONALES DE PREGRADO

Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFÉ
Vicerrectorado Académico

Oficina de Desarrollo Académico



GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR ¹

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

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

ESQUEMA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR

Carátula

Resolución de aprobación de la actualización curricular

PRESENTACIÓN

REFERENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFÉ

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

CONTENIDO DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

ORGANIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR

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

GESTIÓN CURRICULAR

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



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

REFERENCIAS

DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA

Carátula (denominación del programa)

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

PRESENTACIÓN

REFERENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFÉ

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

CONTENIDO DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

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

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

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

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

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



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

ORGANIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR

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

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



- **Prácticas preprofesionales**

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

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

GESTIÓN CURRICULAR

- **Servicios y recursos**

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

- **Evaluación curricular**

- **Gestión de la calidad educativa**

REFERENCIAS

ggANEXO 17

ESQUEMA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO

Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFÉ
Vicerrectorado Académico

Oficina de Desarrollo Académico



GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR ¹

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

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

ESQUEMA DE GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR

Carátula

PRESENTACIÓN

I. REFERENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFÉ

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

II. PROPUESTA CURRICULAR DEL PROGRAMA ACADÉMICO

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

III. PLAN DE ESTUDIOS

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

IV. ORGANIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR

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

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



V. GESTIÓN CURRICULAR

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

REFERENCIAS

DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA

Carátula (denominación del programa)

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

PRESENTACIÓN

REFERENTES DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFÉ

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

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

PROPUESTA CURRICULAR DEL PROGRAMA ACADÉMICO

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

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



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

PLAN DE ESTUDIOS

- **Plan de estudios**⁴ (Sustenta el número de creditaje y su distribución según el estatuto de la UNIFÉ). Se presenta la lista de cursos; precisando el ciclo; los créditos, si es general, específico o de especialidad; presencial o semipresencial o a distancia; electivo u obligatorio; horas de teoría y práctica por semestre; requisitos (código y asignatura) y la codificación que utilice cada uno de ellos. En caso se reconozca créditos específicos a cargas de trabajo formativas no lectivas dentro de los cursos, en dicha lista se debe precisar las horas y créditos asignados a esas cargas.
- **Sumillas** (Se establecen los resultados de aprendizajes que se esperan lograr. Ayudan a comprender el vínculo de los cursos con los resultados de aprendizaje, tal como se ha detallado en el mapeo curricular).
- **Malla curricular.**⁵ Esquema de cursos por ciclo, que muestra las interrelaciones entre los cursos y la secuencia en el desarrollo de aprendizajes. Detalla qué cursos son prerrequisitos de otros.
- **Mapeo Curricular.** Matriz de alineamiento entre los cursos y lo que se espera lograr en el perfil de egreso/graduado. Permite identificar los cursos que aportan al desarrollo de los resultados de aprendizaje del perfil de egreso/graduado. Puede ser representado por medio de tablas, mapas visuales, u otro insumo. Finalmente, se debe adaptar según la estructura curricular del programa (ciclos, módulos, temáticas o proyectos formativos).
- **Tabla de equivalencias**
En caso hubiera una modificación (completa o parcial) de la malla curricular del plan de estudio, presentar un cuadro de equivalencias entre los cursos del nuevo plan de estudio, y los del anterior. Adicionalmente, de presentarse alguno de los siguientes tres escenarios de cambio curricular, tomar en consideración:
 - o Desplazamiento de una asignatura hacia otros ciclos de estudios: mencionar, mínimamente, el nombre del curso, créditos, cantidad de horas de teoría y de práctica, si la asignatura cuenta con algún curso como requisito previo, el ciclo de origen y el nuevo ciclo de estudio.
 - o Retiro de asignaturas: mencionar, mínimamente, el nombre del curso, el ciclo de estudio al que pertenecía, y si era requisito previo para otro curso.
 - o Incorporación de una nueva asignatura, sin otra equivalente: mencionar, mínimamente, nombre del curso, créditos, cantidad de horas de teoría y de práctica, si la asignatura cuenta con algún curso como requisito previo y si es requisito previo de otro, y el ciclo de estudio al que se incorpora.
- **Convalidaciones**
- **Silabo** (se explica las características del silabo y se coloca el esquema del silabo como anexo)

ORGANIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR

- Modalidades de enseñanza del programa

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

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

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

Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFÉ
Vicerrectorado Académico

Oficina de Desarrollo Académico



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

GESTIÓN CURRICULAR

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

ANEXO 18

MODELO DE RESOLUCIONES PARA CASOS ACADÉMICOS



RESOLUCIÓN N°.....-202...-UNIFE-.....

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

SE RESUELVE:

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

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

La Molina, de 202...

Firma de la autoridad y cargo que ejerce



RESOLUCIÓN N°-202.....-UNIFÉ-.....

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

SE RESUELVE:

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

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

La Molina, de 202..

Firma de la autoridad y cargo que ejerce
