

# GUÍA ACADÉMICA DEL DOCENTE

---

2026



VICERRECTORADO ACADÉMICO

La Molina, 2026.

# CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
1. ANTECEDENTES.....	4
2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Valores.....	5
Fines.....	5
Principios.....	6
3. EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022-2030.....	7
- LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL POR SUNEDU 2016.....	8
4. ESTATUS DE LA UNIFE.....	9
- ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA POR SINEACE.....	10
5. MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFE – FUNDAMENTACIÓN.....	11
Fundamento Antropológico y ético axiológico.....	12
Fundamento teológico – espiritual.....	12
Fundamento humanista – cristiano .....	13
Fundamento pedagógico.....	14
6. PERFILES DE LOS ACTORES DEL PROCESO EDUCATIVO.....	18
7. EJES TRANSVERSARLES DEL MODELO EDUCATIVO.....	19
8. CONCEPCIÓN DEL CURRÍCULO.....	20
9. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.....	20
10. INVESTIGACIÓN.....	21
11. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.....	22
12. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	23
13. NIVELES DE FORMACIÓN.....	24
14. EL ESTATUTO.....	27
CAPITULO X: Docentes.....	27
15. EL REGLAMENTO ACADÉMICO.....	34
CAPÍTULO VII: Evaluación Académica.....	35
De la calificación y registro en actas .....	37
De la desaprobación de cursos .....	39
De la Deshonestidad en las Evaluaciones.....	40
Evaluación de las Actividades Académicas.....	40
CAPÍTULO X: Medidas disciplinarias y sanciones.....	41
El Promedio ponderado.....	45
16. NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2026.....	47
17. NORMAS ACADÉMICAS PARA EL DICTADO DE LAS CLASES.....	64
18. GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELAB. DEL SILABO POR COMPETENCIAS.....	71
19. GUÍA DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE Y PROGRAMAC. ACADÉMICA DEL CURSO	100
20. LINEAMIENTOS DE ESTRATEGIA Y MECANISMOS PREVENTIVOS DE CONTROL DE SUPPLANTACIÓN DE ESTUDIANTES, FRAUDE Y PLAGIOS EN TRABAJOS.....	70
21. GUÍA PARA EL USO ÉTICO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIFE.....	118
- CRONOGRAMA DE CLASES CON HORARIO DIFERENCIADO Y POSGRADO....	124
- CALENDARIO ACADÉMICO.....	127
- DEFENSA CIVIL.....	129
- SALUD OCUPACIONAL.....	134
- DIRECTORIO UNIFE.....	138

## PRESENTACIÓN

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

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

La Guía Académica del Docente 2026, se ha preparado con el objetivo de orientar el quehacer del docente, en relación al Estatuto, Plan Estratégico Institucional, Modelo Educativo, Reglamento Académico, Normas Internas Académicas, Normas para Impartir Clases en Presencialidad, Calendario Académico y Directorio UNIFÉ, correspondiente al presente año.

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

**Dra. Clara Patricia Mendoza Alarcón**

**Vicerrectora Académica**

La Molina, 2026.

## 1. ANTECEDENTES.

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

## 2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

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

### **Misión**

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

### **Visión**

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

## Valores

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

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

## Fines

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

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

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

## **Principios**

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

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

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



#### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

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

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

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

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

## LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL POR SUNEDU 2016

Extracto de la Resolución

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

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO  
N.º 039-2016-SUNEDU/CD

Lima, 13 de diciembre del 2016

SE RESUELVE:

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

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

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

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

**Artículo 5.-** DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano” y en el Portal institucional de la SUNEDU ([www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

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

Diario Oficial El Peruano

#### 4. ESTATUS DE LA UNIFÉ

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

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

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



# ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA POR SINEACE



## Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc

N° 451-2017-SINEACE/CDAH-P

Lima, 20 DIC. 2017

**VISTO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

**SE RESUELVE:**

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

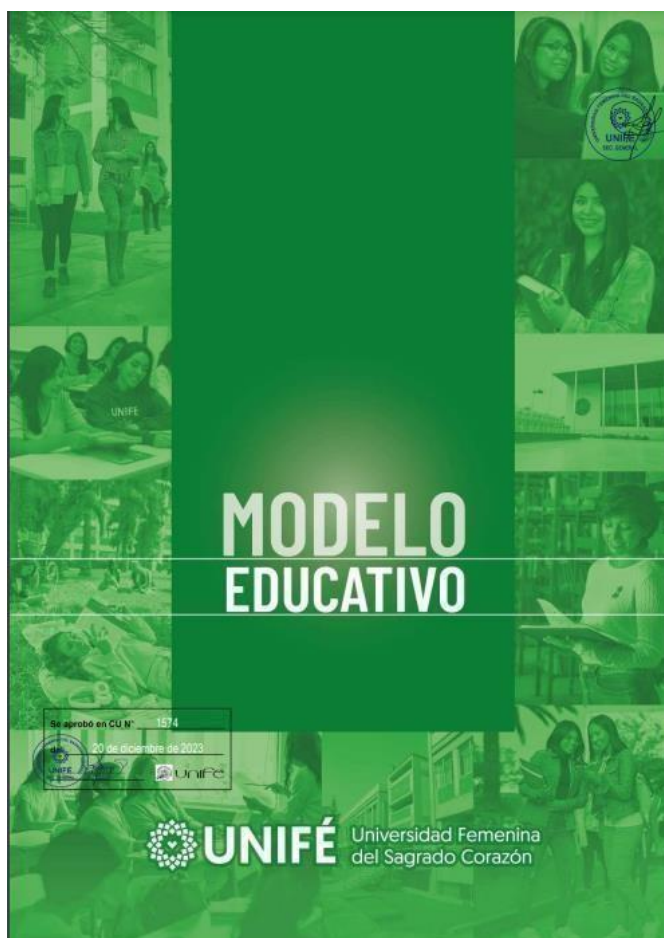
**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Web del Sineace.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



*Carolina Barrios Valdivia*  
**CAROLINA BARRIOS VALDIVIA**  
Presidenta del Consejo Directivo Ad Hoc  
Sineace

## 5. MODELO EDUCATIVO DE LA UNIFÉ – FUNDAMENTACIÓN



[https://www.unife.edu.pe/transparencia1/1\\_normatividad/institucional/modelo\\_educativo.pdf](https://www.unife.edu.pe/transparencia1/1_normatividad/institucional/modelo_educativo.pdf)

## Fundamento antropológico y ético-axiológico

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

### Proceso educativo integral e integrador.



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

## Fundamento teológico-espiritual

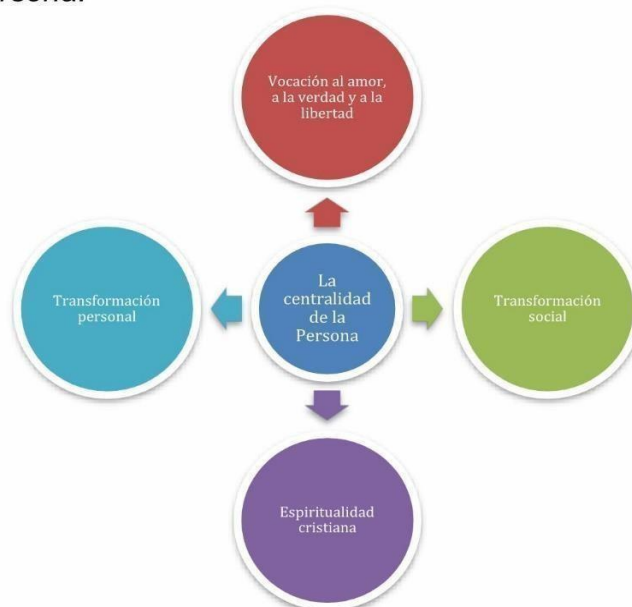
El modelo educativo de la UNIFE se fundamenta también en una visión teológico-espiritual desarrollada por la Sociedad del Sagrado Corazón de Jesús, cuyo

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

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

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

#### *La centralidad de la Persona.*



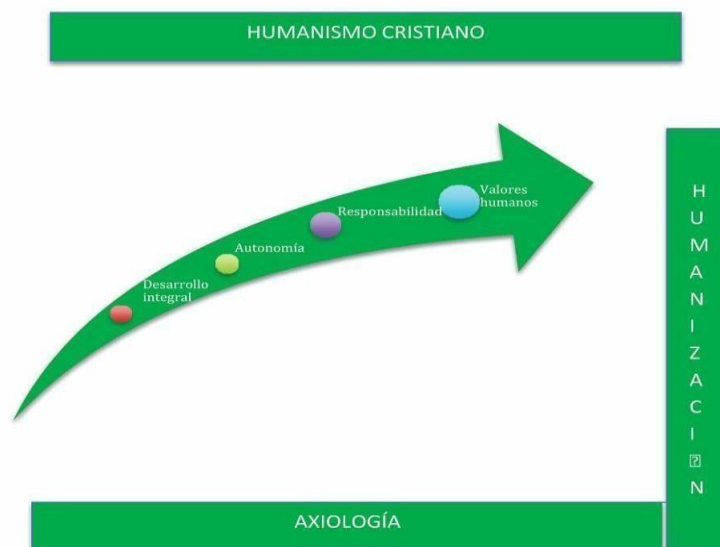
Fuente: Documento interno de trabajo de la Comisión Currículo 2022.

## Fundamento Humanista-cristiano

De la fundamentación antropológica, ético-axiológica y teológica del modelo educativo, se deriva un humanismo cristiano que comprende y valora la dignidad y libertad de la persona humana, que se expresa en su creatividad científico-cultural, en el reconocimiento del otro diferente y en sus aportes a un mundo más humano, justo y solidario.

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

*Educación humanista y axiológica (basada en valores).*



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

## Fundamento pedagógico

El modelo educativo de la UNIFÉ mantiene como punto inicial, el informe dirigido por Jacques Delors, difundido con el título “La Educación Encierra un Tesoro”, en el cual sustenta que, a lo largo de la vida, la educación tiene cuatro pilares: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a vivir con los demás, por lo

que debe ser concebida como un todo (Delors, 1996). Además, se orienta por la Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el siglo XXI de la UNESCO (1998), los acuerdos de la Conferencia Mundial sobre la Educación Superior (UNESCO, 2009) y, sobre todo, por los alcances de la tercera Conferencia Mundial de Educación Superior de la UNESCO (s.f.). En esta última, se estableció una hoja de ruta para lograr que los sistemas de enseñanza de nivel superior tiendan puentes y promuevan asociaciones que sitúen la sostenibilidad, utilizando la tecnología de forma inclusiva y creativa para la próxima década. Por ello, la UNIFÉ asume la responsabilidad de conectar a las estudiantes con el conocimiento científico y tecnológico que permita enfrentarlos a este mundo de cambios y desafíos continuos, promoviendo siempre el desarrollo personal y profesional en un ambiente cultural, democrático e inclusivo, de respeto al otro y al planeta.

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

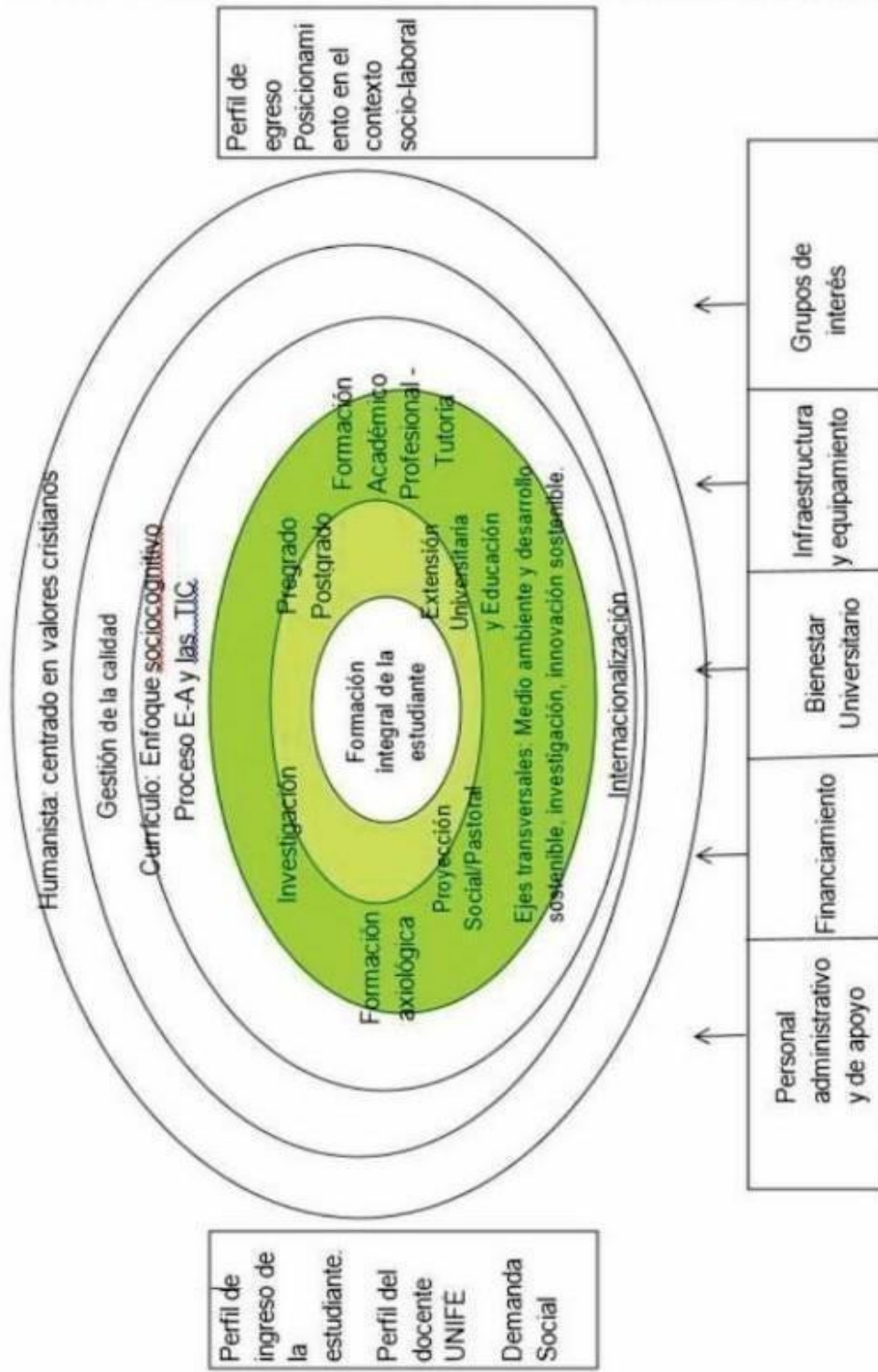
El fundamento pedagógico de la UNIFÉ también se sustenta en el enfoque de aprendizaje basado en competencias, específicamente el socioformativo, al tener como fin el desarrollo integral del estudiante, preparándolo con competencias para una actuación efectiva y ética en los espacios de desempeño profesional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

proyecto ético de vida, el espíritu emprendedor, las competencias y el trabajo colaborativo.

Por último, acorde a las demandas educativas actuales, la teoría del aprendizaje conectivo aporta a la aplicabilidad efectiva de la propuesta educativa de la UNIFÉ, al integrar la concepción teórica del aprendizaje con el reconocimiento de las estructuras sociales en las que se desarrolla el estudiante y el uso de nuevas herramientas tecnológicas y digitales (Siemens, 2005). Pero también constituye una demanda educativa actual, el desarrollo de habilidades de pensamiento complejo y crítico, por lo que los aportes de las neurociencias permiten establecer la conexión entre lo biológico y lo social, y con ello, se reconoce que educar es cambiarlo [cerebro], porque el aprendizaje supone actividad y producción de cambios neuronales» (Marina, 2012, p. 9).

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

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



Fuente: UNIFÉ. (2017-2018). p. 18.

## 6. PERFILES DE LOS ACTORES DEL PROCESO EDUCATIVO

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

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

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

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



## 7. EJES TRANSVERSALES DEL MODELO EDUCATIVO

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

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

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

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



## 8. CONCEPCIÓN DEL CURRÍCULO

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

## 9. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

## 10. INVESTIGACIÓN

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

el primero de febrero de 2016 en aplicación de la Ley Universitaria N.º 30220 y del nuevo Estatuto de la UNIFÉ. De esta forma, se establece que los ámbitos de investigación de los docentes son, fundamentalmente, los Departamentos Académicos y las Unidades de Investigación de las diferentes facultades y la Escuela de Posgrado.

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

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

## **11. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

El proceso de enseñanza-aprendizaje se sustenta en un conjunto enfoques y teorías que permiten la aplicación de técnicas, estrategias y métodos según la naturaleza del curso. Se propician estrategias que ayuden al estudiante a lograr

nuevos aprendizajes, partiendo de sus conocimientos previos hasta adquirir otros nuevos. A su vez, se promueve el autoconocimiento y la adquisición de habilidades de autocontrol, de tal forma que las estudiantes puedan ser capaces de reconocer su ritmo y estilo de aprendizaje, así como el control de su propia actividad cognoscitiva.

El sílabo es un instrumento académico que permite la estructuración y el ordenamiento del desarrollo del curso, por lo que constituye un insumo básico que guía la actividad de los docentes y estudiantes. Tiene la siguiente estructura: datos generales del curso, sumilla, competencia(s), del perfil de egreso, competencia del curso, contenido temático, metodología, evaluación, referencias que utilizará el docente según el tipo de curso.

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

## **12. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se define como un proceso que permite, al docente, recoger información oportuna de los niveles de logro de los aprendizajes que están desarrollando los estudiantes, de tal forma que pueda tomar decisiones sobre la continuidad de las estrategias aplicadas en el proceso formativo (evaluación de proceso) y la promoción del estudiante de un nivel a otro (evaluación de resultados). La finalidad de la evaluación es elevar el interés académico de los estudiantes sobre su propio proceso de aprendizaje, y así, puedan contribuir de forma sostenida, con su propia formación profesional.

La definición y clasificación de lo que se evaluará en el curso, ya sea de carácter cualitativo o cuantitativo, orienta la elección o construcción de los instrumentos de evaluación. Se prioriza el uso de instrumentos de distinta naturaleza (cuestionarios, rúbricas, listas de cotejo, guías de observación, etc.) cuyo objetivo es la definición de los conocimientos y habilidades que van

desarrollando los estudiantes, en función a los objetivos académicos y educaciones planteados en los sílabos. La integración y sistematización de los resultados permiten, al docente, tener un conocimiento claro del nivel de desempeño académico alcanzado por el estudiante.

### **13. NIVELES DE FORMACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## NIVELES DE FORMACIÓN

*Estructura del Plan de estudios.*



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

## 14. EL ESTATUTO

### CAPITULO X:

#### DOCENTES

- Art. 138 La docencia universitaria es una carrera reconocida por la Ley, amparada por la Constitución del Perú, que contribuye al desarrollo integral de la persona y de la sociedad.
- Art. 139 Para ejercer la docencia en la UNIFÉ, se debe cumplir con los requisitos exigidos por la Ley Universitaria N° 30220 y el presente Estatuto.
- Art. 140 La docencia en la UNIFÉ se realiza por el sistema de cátedra. La cátedra es el núcleo fundamental de la docencia en la Universidad. Agrupa cursos de una misma área, se organiza y desarrolla con fines de investigación y docencia.
- Art. 141 La condición de Docente Ordinario se obtiene por Concurso Interno entre los docentes contratados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Art. 142 La promoción, ratificación o separación de la docencia en la UNIFÉ son decisiones aprobadas por el Consejo Universitario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Art. 143 Son docentes de la UNIFÉ aquellos miembros de la Comunidad Universitaria que tienen a su cargo las actividades académicas y de investigación, según su competencia y son corresponsables de la consecución de los fines y objetivos de la UNIFÉ.
- Art. 144 Las actividades docentes son las siguientes:
- a) El trabajo lectivo que comprende la preparación de clases, el proceso de aprendizaje y la evaluación.
  - b) La atención de las consultas académicas de los(as) estudiantes y la tutoría.
  - c) La investigación y la asesoría de tesis.
  - d) Las actividades de gobierno de la Universidad.
  - e) La participación en el desarrollo de la comunidad, en la producción de bienes y en la prestación de servicios dentro de los planes de la institución.

Art. 145 Para el ejercicio de la docencia en UNIFÉ, como docente ordinario o contratado, se requiere:

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

Art. 146 Los docentes son:

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

Art. 147 Los docentes ordinarios pueden tener una dedicación a:

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

Art. 148 Los docentes ordinarios son:

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

Art. 149 Para ser nombrado(a) o promovido(a) a docente principal se requiere:

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

Por excepción, podrían concursar a esta categoría profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio.

Art. 150 Para ser nombrado(a) o promovido(a) a docente asociado se requiere:

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

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

Art. 151 Para ser nombrado(a) o promovido(a) a docente auxiliar se requiere:

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

Art. 152 El nombramiento del docente es el inicio de la línea de carrera docente en la UNIFÉ, comprende:

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

Art. 153 Son docentes extraordinarios los honorarios, quienes han destacado por sus méritos en un campo intelectual, artístico o profesional; y los eméritos, quienes, en atención a los eminentes servicios prestados, han cesado en la universidad; ambas condiciones son designadas y reconocidas en el Consejo Universitario a propuesta del Rectorado.

La designación, beneficios y demás prerrogativas serán consignados en la normativa pertinente.

- Art. 154 Docente Investigador(a) es el que se dedica exclusivamente a la creación y producción intelectual. Es designado(a) debido a su excelencia académica y está sujeto(a) al régimen especial que la Universidad otorga, señalado en el Reglamento Docente.
- Art. 155 Docente Visitante es el especialista que, perteneciendo a otro centro de estudios superiores, o bien a instituciones científicas o técnicas, nacionales o extranjeras, presta sus servicios temporalmente en la Universidad, dentro del plan de desarrollo, por sistema de intercambio o de colaboración aceptado por la UNIFÉ.
- Art. 156 Docentes Contratados son los que, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Académica, prestan servicios a la Universidad a plazo determinado y en las condiciones que fijen los respectivos contratos, los mismos que se realizan de conformidad a lo que señala la Ley y el Reglamento respectivo.
- Art. 157 Docente Especial es el profesional o especialista que, no cumpliendo con los requisitos para ejercer la docencia, presta sus servicios en condición de contratado pudiendo tener un régimen especial especificado en el Reglamento Docente. No podrán superar el 10% del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre.
- Art. 158 Los docentes que laboran en UNIFÉ no podrán tener actividad laboral externa que genere incompatibilidad con el régimen de su dedicación.
- Art. 159 Son derechos de los docentes:
- a) Ejercer libertad de cátedra, conforme a los fines y principios de la UNIFÉ.
  - b) Ser promovidos en la carrera docente a todo nivel, de acuerdo al Reglamento Docente.
  - c) Conocer el resultado de sus evaluaciones y apelar en los casos que considere necesarios.
  - d) Participar en el gobierno de la UNIFÉ.
  - e) Gozar de vacaciones pagadas de acuerdo con la legislación vigente y la Ley Universitaria N° 30220.
  - f) Tener licencia con o sin goce de haber con reserva de plaza.
  - g) Tener licencia, a solicitud, en el caso de mandato legislativo, municipal o regional, y forzosa en el caso de ser nombrado para el ejercicio de la función pública, conservando la categoría y clase docente.

- h) Tener año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones aprobadas expresamente por la Universidad, según lo establecido en el Reglamento.
- i) Percibir una bonificación al cargo, de acuerdo a la responsabilidad que conlleva el mismo según el presente Estatuto.
- j) Percibir las retribuciones económicas, de conformidad con lo establecido según categoría, antigüedad, dedicación y a gozar de los beneficios que las leyes contemplan.
- k) Gozar de incentivos en docencia, investigación y responsabilidad social, mediante el otorgamiento de reconocimiento o incentivo económico, según lo establecido en el reglamento respectivo.

Art. 160 Son deberes de los docentes:

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

- i) Desarrollar la investigación, innovación y producción científica.
- j) Abstenerse de participar en actividades político-partidarias, a nombre o como miembro de la UNIFÉ.

Art.161 La política institucional de provisión de plazas docente responde a las necesidades de las distintas unidades académicas y de investigación, aprobadas por el Consejo Universitario.

Art. 162 El cese en la docencia puede ocurrir:

- a) Por renuncia.
- b) Por jubilación voluntaria.
- c) Por límite de edad, de acuerdo con el presente Estatuto.
- d) Por incapacidad permanente debidamente comprobada para el ejercicio de la docencia, de acuerdo con la Ley.
- e) Por fallecimiento.

Art. 163 Las sanciones aplicables a los(las) docentes que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, según la gravedad de la falta y jerarquía, son: amonestación, suspensión y separación, previo debido proceso, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Docente.

Art. 164 Son causales de suspensión la presunción por delito doloso, delitos de terrorismo o apología al terrorismo y delito de tráfico ilícito de drogas, conducta inmoral que atente contra la integridad y libertad sexual, sin perjuicio de cualquier otra sanción que se le haya impuesto.

Art. 165 Son causales de separación la transgresión, por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente consideradas muy graves, debidamente comprobadas, las siguientes:

- a) Cometer actos de coacción política, ideológica, abuso de autoridad y violencia física o psicológica.
- b) Atentar contra el prestigio de la Universidad, de acuerdo a lo tipificado en la normativa pertinente.
- c) Concurrir a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.

- d) Contar con condena judicial firme, por delito doloso.
- e) Persistir en las causales que dieron origen a la suspensión.
- f) Manifestar conducta inmoral que atente contra la integridad personal y académica, tipificados como delitos en el Código Penal.
- g) Tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por los delitos de terrorismo o apología al terrorismo y los delitos de tráfico ilícito de drogas, corrupción de funcionarios y por los delitos contra la libertad sexual.

Art. 166 En el proceso administrativo de suspensión y separación, intervendrán las siguientes instancias:

- a) Consejo de Facultad.
- b) Consejo Universitario.

Art. 167 El docente tendrá derecho a ejercer, en el proceso administrativo, los siguientes recursos:

- a) De reconsideración.
- b) De apelación.

Art. 168 El Consejo Universitario será la última y definitiva instancia en los procesos éticos y administrativos antes mencionados.

Art. 169 Cuando el proceso administrativo contra un docente que se origina por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad universitaria o los delitos de violación contra la libertad sexual, apología del terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas; así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, que impida el normal funcionamiento de los servicios públicos, el docente es separado preventivamente, sin perjuicio de la sanción que se imponga.

Art. 170 Cuando un(a) docente es separado(a) en forma definitiva no podrá reingresar a la docencia universitaria ni desempeñar funciones ni cargo administrativo alguno en la UNIFÉ.

Art. 171 Es incompatible con la docencia a tiempo completo:

- a) El ejercicio simultáneo de dos cargos, con excepción de los cargos de

Decano y Director de la Escuela Profesional, cuando la Facultad tenga solo una Escuela Profesional, lo que se considera un solo cargo.

- b) Desempeño de un cargo administrativo y otro cargo docente a tiempo completo con remuneraciones separadas.
- c) El desempeño de funciones que excedan al medio tiempo de permanencia (20 horas semanales) en otros centros de trabajo público o privado.
- d) El contrato de un docente por más de 19 horas semanales, si labora a tiempo completo en otra universidad y/o institución.

Art. 172 La UNIFÉ tiene una política de incentivos y reconocimientos para los docentes que destaquen en el cumplimiento de las funciones académicas y de investigación. Los reconocimientos serán otorgados por el Consejo Universitario o el Consejo de Facultad, según corresponda, de acuerdo a lo que establece el Reglamento respectivo.

## **15. EL REGLAMENTO ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Art. 121° Son objetivos de la Evaluación Académica:

- a) Valorar el rendimiento académico de los estudiantes, tanto de orden individual como en equipo, conforme a los requerimientos de los currículos de cada carrera profesional.
- b) Brindar información relevante para la toma de decisiones en apoyo a la excelencia académica.

- c) Proporcionar información objetiva y confiable para determinar la promoción o desaprobación académica de los estudiantes.

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

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

Art. 123° La evaluación académica comprende:

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

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

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

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

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

- a) De aula (tipo ensayo o desarrollo). Se realizan bajo la supervisión y asesoramiento del docente.

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

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

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

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

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

Art. 132° En los estudios de Diplomado y Segunda Especialidad, la nota mínima para aprobar un curso es once (11). En tanto que, el promedio final para obtener la certificación es de trece (13) como mínimo.

Art. 133° Si durante el periodo académico se registran más del 50% de desaprobados en una determinada evaluación, el docente puede disponer que los estudiantes realicen “acciones de recuperación”, las que son evaluadas para promediar con la nota de evaluación desaprobada. Esta norma solo es de aplicación para las evaluaciones previas al examen final.

Art. 134° Si más del 50% de estudiantes desaprueban el examen final de un curso, pueden solicitar al docente un examen sustitutorio. El docente debe informar de inmediato a la Dirección de la Escuela Profesional y/o a la Coordinación de Estudios Generales, según corresponda, para que se prevean los exámenes sustitutorios.

- Art. 135° Los estudiantes que, por causa grave (accidente, enfermedad, etc.) no se presentó al examen final en la hora o fecha programada, puede solicitar un examen sustitutorio presentando documentos probatorios que justifican su inasistencia. La Escuela Profesional es la que define si procede o no la evaluación solicitada.
- Art. 136° La Coordinación de Estudios Generales y/o las Direcciones de las Escuelas Profesionales coordinan los exámenes sustitutorios y publican el cronograma correspondiente.
- Art. 137° El examen sustitutorio se realiza mediante una prueba escrita y se administra dentro de los tres días posteriores a la fecha de la evaluación final de dicho curso.
- Art. 138° El examen sustitutorio abarca los temas y/o contenidos del curso materia de evaluación. Es formulado y calificado por el docente del curso y de otro docente del área o de la cátedra respectiva designado por la Facultad.
- Art. 139° Las calificaciones de los exámenes sustitutorios no dan lugar a reclamos. Se da solo por una vez en el curso correspondiente.

### ***De la calificación y registro en actas***

- Art. 140° En la calificación del rendimiento académico de los estudiantes, se aplica la escala vigesimal (0-20). La fracción igual o superior a 0.5 se redondea a la unidad inmediata superior a favor del estudiante, tanto para obtener el promedio por rubro como para determinar el promedio de los tres rubros en las actas finales.
- Art. 141° Las calificaciones, en pregrado y posgrado, se registran solamente en tres rubros. En ellos se incluye el promedio de todas las evaluaciones para cada uno de los rubros. Los dos primeros tienen un valor de uno (1), y el tercer rubro tiene un valor de dos (2). Cada rubro se evalúa considerando un instrumento de evaluación como mínimo.
- Art. 142° Las actas son documentos en las cuales se registran los resultados de la evaluación de los tres (3) rubros. Son de dos clases:
- a) Acta de evaluación continua al medio ciclo. Se incluye el resultado de, por lo menos, uno de los rubros considerados en los sílabos y el porcentaje acumulado de las inasistencias a clases y/o prácticas.
  - b) Acta final. Se incluyen los tres rubros de evaluación. Corresponde al docente digitar y validar las notas en el acta publicada en el intranet del docente, según el cronograma establecido, anotándose el porcentaje final de inasistencias a las clases.

- Art. 143° El docente de cada curso es el responsable de registrar los calificativos obtenidos y el número de inasistencias, las que da a conocer a los estudiantes dentro de las fechas indicadas en el calendario académico.
- Art. 144° Luego de registrar las notas en las actas, los estudiantes pueden visualizar sus notas y promedios finales en la intranet del estudiante. Al finalizar cada ciclo, el estudiante puede descargar la constancia de notas de sus cursos matriculados.
- Art. 145° La Escuela Profesional registra las actas finales, las cuales son firmadas por el (la) Director(a) de la Escuela Profesional y el Decano(a) correspondiente. La Escuela Profesional y Secretaría Académica cuentan con el registro digital de las mencionadas actas en el sistema académico.
- Art. 146° Se califican con nota cero (0) en los siguientes casos:
- a) Cuando el estudiante no se presenta a la evaluación en la hora programada o, estando presente, desista de participar en la evaluación.
  - b) Cuando el estudiante cometa falta grave durante la evaluación, como copiar de otro estudiante o de documentos a la hora del examen, proporcionar información oral o escrita a otro estudiante, o suplantar nombres en trabajos ajenos, a su favor o en beneficio de terceros. La decisión que adopte el docente se anota en las pruebas correspondientes o en un acta especial si fuera el caso y en el expediente personal del estudiante, sin perjuicio de las sanciones que le imponen en la Facultad o la universidad. El estudiante no podrá retirarse del curso en el que se haya cometido dicha falta.
- Art. 147° Los casos de rectificación de notas son sometidos al Consejo de Facultad para el acuerdo correspondiente, sujetándose a las Normas Académicas y de evaluación vigentes. En el caso de la rectificación de notas en la Escuela de Posgrado, el Consejo Directivo es el que autoriza su rectificación.
- Art. 148° Si el Consejo de Facultad autoriza que proceda la rectificación de notas, el Decanato emitirá la Resolución correspondiente, y remitirá una copia de ella a la Secretaría Académica y otra a la Escuela Profesional respectiva para el registro de las modificaciones y del número de la Resolución que la dispone.
- Art. 149° El promedio final es el resultado de la división entre cuatro (4) de la suma de los dos primeros rubros de peso uno (1), y el tercer rubro con peso dos (2). El promedio es procesado automáticamente.

## **De la desaprobación de cursos**

Art. 155° Se consideran desaprobadas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- b) Tienen un promedio ponderado desaprobado en el ciclo académico cursado.

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

### ***De la deshonestidad en las evaluaciones***

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

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

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

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

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

### ***Evaluación de las actividades académicas***

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

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

- a) Académicos: Se refieren al cumplimiento de las exigencias o competencias establecidas que determine el docente, las que deben estar en estrecha relación con el presente Reglamento.

- b) Actitudinales: Se refieren al espíritu de equipo, solidaridad, responsabilidad, creatividad y aportes significativos de la estudiante.
- c) Técnicos: Se refieren a las capacidades, destrezas y habilidades desarrolladas a través de las Actividades.

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

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

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

## **CAPÍTULO X**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

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

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

- a) Amonestación: Consiste en llamar la atención al estudiante infractor, de forma verbal o escrita, sin perjuicio de su inscripción en el respectivo registro. El Decano aplica la amonestación, la que podrá ser apelada ante el Consejo de Facultad en última instancia.
- b) Suspensión: Consiste en la separación temporal del estudiante de la universidad y la pérdida transitoria del derecho a acceder a algunos o todos los servicios universitarios. Su duración puede ser de mínimo de dos días y un máximo de dos períodos académicos, con la correspondiente inscripción en el registro pertinente.
- c) Separación: Consiste en la pérdida inmediata y definitiva de todos los derechos del estudiante de la universidad, lo que incluye el impedimento de continuar con sus estudios y ser nuevamente admitida en programas de pregrado, posgrado o cualquier otro tipo de capacitación, así como de ingresar al campus de la universidad, con la correspondiente inscripción en el registro pertinente.

Art. 175° Las sanciones se ejecutan a partir del día siguiente del que el estudiante infractor es notificado con la resolución que se le impone. Solo en el caso

de la suspensión, se ejecuta a partir del período académico inmediato siguiente, según lo establecido en la respectiva resolución sancionadora.

Art. 176° Constituyen infracciones disciplinarias leves:

- a) Hacer un uso indebido de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la universidad.
- b) Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, recursos o bienes, en general, de la universidad sin la autorización previa requerida o emplearlos para fines distintos al uso autorizado.
- c) Interrumpir, por negligencia o imprudencia, el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales de la universidad.
- d) Dirigirse a cualquier miembro de la comunidad universitaria, sin el respeto y consideración debidos.
- e) Fumar dentro del campus universitario o durante la realización de actividades en las que intervenga como estudiante.
- f) Realizar actos que, por acción u omisión, contravengan los principios, fines o disposiciones de la universidad, siempre que no estén calificados como infracción grave o muy grave.
- g) Consumir alimentos o bebidas en las aulas, laboratorios, auditorios o biblioteca.
- h) Usar celulares, equipos de sonido y video, en aulas o laboratorios, sin autorización del profesor.
- i) Realizar ruidos molestos en los pasillos de la universidad.
- j) Organizar y participar en juegos de azar u otros, dentro del campus universitario, que estén reñidos con la vida universitaria.
- k) Realizar alguna acción que afecte la objetividad necesaria en una evaluación, antes, durante o después de ésta, ya sea propia o de otro estudiante, por primera vez.
- l) Realizar un acto de discriminación hacia las personas por sus creencias religiosas, raza, orientación sexual, situación socioeconómica u otros.

Art. 177° Constituyen infracciones disciplinarias graves:

- a) Dañar o destruir la infraestructura, materiales, recursos y/o bienes de la universidad, o atentar contra los servicios que se brinda, provocando grave perjuicio.
- b) Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipo, isotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes, en general, de la universidad sin la

autorización previa requerida o emplearlos para fines distintos al uso autorizado, provocando un grave perjuicio.

- c) Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad universitaria o permitir que otro suplante la identidad del propio estudiante, con la finalidad de acceder indebidamente a los recintos, servicios, recursos o bienes de la universidad.
- d) Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad universitaria o permitir que otro suplante la identidad del propio estudiante en todo proceso de evaluación, incluyendo el examen, entrevista y asistencia para el ingreso a la universidad.
- e) Alterar intencionalmente la verdad al proporcionar información requerida por la universidad, provocando un grave perjuicio.
- f) Impedir o perturbar dolosamente el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales que, directa o indirectamente, realice la universidad.
- g) Incurrir en cualquier conducta inmoral o ilegal que afecte el prestigio de la UNIFÉ, o cualquier acto grave contrario al orden público, dentro o fuera del recinto universitario.
- h) Desobedecer o resistir a las disposiciones dictadas por la autoridad universitaria competente, en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tratar de introducir o portar cualquier tipo de armas en el campus universitario.
- j) Consumir bebidas alcohólicas dentro del campus universitario o durante la realización de actividades en las que se interviene como estudiante.
- k) Poseer o consumir drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro del campus universitario o durante actividades, directa o indirectamente vinculadas con la universidad, salvo prescripción médica que justifique su uso, con el previo conocimiento y autorización de la universidad.
- l) Ingresar al campus universitario o participar en actividades representando a la universidad estando en estado de ebriedad, bajos los efectos de alguna droga o en estado de inestabilidad por cualquier causa.
- m) Falsificar los resultados de una evaluación académica realizada, modificando las respuestas de la prueba, adulterando el puntaje obtenido o empleando cualquier medio o procedimiento que varíe el resultado del instrumento de evaluación. Igualmente, si al tener conocimiento de la falsificación, hace uso del respectivo documento con el fin de acreditar un

resultado que no corresponde.

- n) La tenencia y/o acceso a cualquier tipo de material pornográfico en el campus universitario.
- o) Realizar exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier otra conducta de naturaleza obscena, que contravenga gravemente las buenas costumbres, la sana convivencia o el orden moral en el campus universitario.
- p) Realizar cualquier forma de activismo o proselitismo político dentro de la universidad, pertenecer a agrupaciones ilegales o realizar actos individuales o colectivos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades en la universidad o el ingreso al recinto universitario.
- q) Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas de la universidad, así como utilizar sus sistemas informáticos y medios de comunicación para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros.
- r) Incurrir, por segunda vez, en alguna de las infracciones previstas como leve (art. 173), por la cual ya fue sancionada.

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

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

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

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

Art. 180° Constituyen infracciones disciplinarias muy graves:

- a) Estar involucrado en actos que, por su trascendencia social, comprometan negativamente el prestigio de la calidad educativa que brinda la universidad, dañando su imagen y fines.

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

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

- a) La importancia de los deberes incumplidos.
- b) Los instrumentos o procedimientos ilícitos utilizados.
- c) La magnitud del daño o peligro producido.
- d) Las circunstancias específicas de la comisión.
- e) Los móviles.
- f) La trascendencia de los efectos de la infracción en la comunidad universitaria y el orden social en general.
- g) La reparación espontánea que se hubiere hecho del daño.
- h) La confesión espontánea y sincera.

### ***El promedio ponderado***

Art. 150° El promedio ponderado es el resultado de la evaluación que indica el rendimiento promedio académico del estudiante durante un tiempo

determinado de estudios, cursados efectivamente en esta universidad, con excepción de las notas obtenidas por intercambio. Para fines académicos se consideran dos promedios ponderados: semestral y acumulado.

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

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

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

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

Art. 154° La ubicación de los estudiantes de cada Escuela Profesional en el Tercio o Quinto Superior, para efectos de las elecciones, se calcula teniendo en cuenta el Índice Académico Ponderado correspondiente a los ciclos cursados. Tiene vigencia durante el ciclo académico en que se ha calculado.

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

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

## **16. NORMAS INTERNAS ACADÉMICAS 2026**

### **De las Cátedras**

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

### **De los sílabos, guía de aprendizaje del estudiante y programación del curso**

- 8.1. El director del Departamento Académico es responsable de solicitar los sílabos, las guías de aprendizaje del estudiante y la programación del curso a los docentes adscritos. Dispone el ingreso, grabación y archivo de los documentos solicitados en el módulo de sílabos del sistema académico según el Calendario Académico. El Centro de Informática hará el traslado de la información a la Intranet, donde los docentes y estudiantes podrán visualizar los contenidos.
- 8.2. El Departamento Académico emite los sílabos de los cursos matriculados y aprobados por los estudiantes extranjeros, previo pago de la tarifa correspondiente. Son firmados por la Secretaría General y entregados en Mesa de Partes.
- 8.3. Los docentes que dicten cursos de actividades de Desarrollo Personal y Desarrollo Social, deberán enviar el sílabo al Departamento Académico al que están adscritos y a la oficina de Asesoría de Actividades Académica, la que subirá el sílabo al módulo de sílabos.
- 8.4. Los docentes que, luego de cinco (5) días calendario de iniciadas las clases, no presenten los sílabos, guías de aprendizaje y programación académica recibirán un memorándum por parte del director del Departamento Académico, quien emitirá un informe al Decano con copia a la oficina de personal para que se incluya en su expediente personal.

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

## 5.5 Sobre la programación de las clases:

- a) Las clases de pregrado en horario regular se pueden programar de lunes a viernes, desde las 8:00 hasta las 22:00 horas y sábados de 08:00 a 16:00 horas, considerando la jornada académica.
- b) Las clases del pregrado en horario diferenciado se pueden programar lunes, miércoles y viernes desde las 18:00 hasta las 22:10 horas, y los sábados desde las 8:00 hasta las 18:30 horas, considerando la jornada académica.
- c) Las clases de diplomados, segundas especialidades, maestrías y doctorados se pueden programar de lunes a viernes de 17:00 hasta las 22:00 horas y los sábados desde las 8:00 hasta las 18:30 horas, considerando la jornada académica. Preferentemente, las clases deben programarse en tres días como máximo.

5.6 Para elaborar los horarios de clases se debe considerar lo siguiente: horarios en bloque, disponibilidad horaria del docente del total de su carga académica, horarios que no tengan más de dos cursos seguidos con el mismo docente y que no existan intervalos mayores a una hora académica entre dos clases.

5.7 Los horarios de los cursos serán implementados en el sistema de carga horaria por la Oficina del Centro de Informática previa coordinación con el Vicerrectorado Académico.

5.8 Para elaborar los horarios de las actividades culturales, recreativas y deportivas se debe tomar en consideración los horarios de estudios regulares de la integrante de un elenco o selección. Los ensayos y entrenamientos deben realizarse en horario distinto a la Jornada Académica de las Escuelas Profesionales. En cualquier caso, se evitará la postergación y/o suspensión de las clases académicas y de las actividades culturales, recreativas y deportivas.

5.9 La oficina de Asesoría de Actividades Académicas elabora los horarios de las Actividades de Desarrollo Personal, del I al VI ciclos, en coordinación con las Escuelas Profesionales y Estudios Generales, y los ingresa al Sistema de Cargas y Horarios. Los horarios de las Actividades de Desarrollo Social son elegidos por las estudiantes, dos (2) horas, una vez a la semana, dentro de los

horarios brindados por las instituciones, como se indica en la Guía de las Actividades de Desarrollo Social.

- 5.10 El ingreso de los horarios de las distintas carreras profesionales es supervisado por el Vicerrectorado Académico para la matrícula, especialmente si se trata de matrícula de casos especiales. El ingreso de horario debe ser anterior al proceso de matrícula.
- 5.11 Los cursos dictados por módulos deben mantener el mismo horario en el ciclo académico, a fin de evitar cambios en el proceso.
- 5.12 Las Escuelas Profesionales y la Escuela de Posgrado informan sobre el horario de la jornada académica de cada carrera profesional y programa académico respectivo, al Vicerrectorado Académico, para la distribución de aulas según necesidades de cada dependencia. Se presenta el formato de jornada académica en cada periodo académico y son aprobados en C.U. (ver anexo 14)
- 5.13 Los ciclos regulares tienen una duración de dieciséis (16) semanas y el ciclo complementario son de ocho (8) semanas, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Académico.
- 5.14 Es responsabilidad de la Dirección de la Escuela Profesional y de la Escuela de Posgrado, la programación de los ciclos académicos en la modalidad presencial y semipresencial, según corresponda.
- 5.15 Los cursos del ciclo complementario, para las estudiantes de pregrado de horario regular y diferenciado, se realizan según el calendario académico y lo estipulado en el Reglamento Académico.
- 5.16 El Vicerrectorado Académico, la Dirección de Servicios Administrativos y el Centro de informática coordinan y gestionan, con las diferentes direcciones de Programas Académicos y Escuelas Profesionales, la asignación de las aulas para el dictado de cursos. La relación de aulas a utilizar se hará llegar antes del inicio del ciclo académico.
- 5.17 El docente es el responsable de que el aula asignada quede cerrado, con el equipo y la luz apagada al término de la clase. Los Vigilantes; en la ronda final harán el reporte respectivo a la Dirección de Servicios Administrativos.

## Normas para las Buenas Prácticas Educativas en el Aula y Campus Universitario

- 10.1 Las Escuelas Profesionales son las encargadas de difundir las Normas de Comportamiento que deben guardar las estudiantes en el aula, previa coordinación con sus respectivos Decanatos. Las normas son las siguientes:
- *Conducta en el aula:* Usar los celulares en el aula como herramienta de aprendizaje, con aplicaciones interactivas para la clase. No consumir alimentos ni bebidas.
  - *Uso de recursos tecnológicos:* Usar laptops, audios, videos y otros dispositivos solo para fines académicos.
  - *Puntualidad:* Cumplir con el horario de ingreso y salida de clases de acuerdo con su horario académico.
  - *Representación estudiantil:* Se debe contar con una delegada para cada curso por elección en el aula.
  - *Recursos:* Cuidar del mobiliario e infraestructura del aula.
  - *Reclamos:* Seguir el procedimiento establecido por la universidad para reclamos, en su calidad de estudiante.
  - *Similitud en trabajos académicos:* Respeto a la propiedad intelectual de los autores de las obras revisadas para realizar un trabajo académico, mediante la cita según normas de redacción académica (APA o Vancouver), para parafraseos o citas textuales.
  - *Relación entre las compañeras:* El comportamiento de las estudiantes debe basarse en el respeto al otro, es decir, tratar a sus compañeras como iguales, aportar a la solución de cualquier dificultad mediante el diálogo y atender las opiniones diferentes, aunque sean contrarias a las suyas.
  - *Cuidado del medio ambiente:* Actuar en base a lo establecido en los protocolos de bioseguridad y las recomendaciones en caso de emergencia sanitaria.
  - *Uso de las instalaciones del Campus Universitario:* Usar las instalaciones y espacios del campus universitario para fines académicos.
  - *Respetar y cumplir con Reglamentos y Normas:* Respetar y cumplir los reglamentos y normas de las diferentes unidades académicas de la universidad.
- 10.2 El incumplimiento de estas normas determina la aplicación de las sanciones pertinentes.
- 10.3 La observancia y el cumplimiento de la normatividad sobre prevención,

intervención y sanción al hostigamiento sexual es asumido por los estudiantes y docentes, de acuerdo con la normativa vigente.

- 10.4 Los directores de las Escuelas Profesionales y de los Programas Académicos de Posgrado, en coordinación con los Departamentos Académicos, difundirán las normas del docente para el uso de los medios audiovisuales en el aula, de la digitación de actas (fechas y rubros de evaluación) y de la programación de las clases.
- 10.5 Los estudiantes, independientemente del programa académico al que pertenezcan, desde el momento mismo de su admisión quedan sujetos a las medidas disciplinarias de la universidad.
- 10.6 Cada equipo multimedia o de cómputo, asignado a una Unidad Académica, solo puede ser trasladado previa autorización de la Dirección General de Administración. Los laboratorios están bajo la responsabilidad del Vicerrectorado de Investigación en coordinación con la Dirección General de Administración.
- 10.7 Todos los miembros de la comunidad universitaria cuentan con la Defensoría Universitaria cuya finalidad es tutelar sus derechos, promoviendo el respeto mutuo y velando por que se mantenga el principio de autoridad responsable. Se rige por el Reglamento respectivo. Ver anexo 13 sobre los mecanismos de atención.

### **De la Evaluación**

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

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

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

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

9.6 En los casos de revisión de notas, el estudiante tiene derecho a interponer un recurso de apelación sustentando adecuadamente su pedido, mediante solicitud de asuntos académicos, ante las autoridades superiores correspondientes de la Facultad. Son estas, las que en última instancia resolverán de acuerdo con lo establecido en la presente norma en un plazo máximo de dos días hábiles.

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

### **De la digitación de actas**

9.8 Todos los docentes de los programas académicos de pregrado y posgrado (en horario regular o diferenciado) deben digitar sus actas en las fechas que señala el Calendario Académico presentado por el Vicerrectorado Académico y aprobado por el Consejo Universitario.

9.9 El incumplimiento de la digitación del acta en las fechas indicadas será

comunicado por la Dirección de la Escuela Profesional o Programa Académico de Posgrado a la Dirección del Departamento Académico respectivo, dejando constancia del referido incumplimiento en la carpeta del docente, quien a su vez debe comunicar a la Oficina de Personal, sin perjuicio de cualquier otra sanción.

- 9.10 El registro y consolidado de las actas, la visualización de las notas y el registro de las actas finales son procedimientos que se rigen por lo normado en el Reglamento Académico.

## **MOVILIDAD UNIVERSITARIA**

- 14.13 Los expedientes para la movilidad de docentes o investigadores por convenio o beca deben contener los siguientes documentos:

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

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

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

- a) Solicitar y llenar el formulario de inscripción docente.
- b) Carta de presentación de la autoridad competente de la universidad extranjera.
- c) Plan de trabajo.
- d) Curriculum vitae actualizado.
- e) Copia del pasaporte vigente.
- f) Constancia de suficiencia del español, otorgado por una institución de certificación internacional de ser necesario.

- 14.14 La OCIRI presenta el informe correspondiente con el presupuesto incluido

si lo hubiera, según el tipo de beneficio (beca y/o financiamiento), y eleva el expediente al Vicerrectorado correspondiente para su presentación al Consejo Universitario.

- 14.15 El Consejo Universitario aprueba, mediante Resolución, la solicitud de movilidad docente y los términos del Plan de Trabajo, tanto del docente UNIFÉ como del docente extranjero.
- 14.16 La OCIRI a través del área de Movilidad Universitaria, informa a la unidad académica competente o a la oficina de Relaciones Internacionales de la universidad extranjera, la aprobación de la movilidad docente.
- 14.17 La Unidad Académica es la encargada de coordinar el desarrollo del Plan de Trabajo aprobado, así como registrar y certificar la movilidad docente.
- 14.18 La Unidad Académica reporta a la OCIRI sobre los resultados de la movilidad docente que, a su vez, informa sobre el cumplimiento de la movilidad a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de origen.

### **Intranet académica / plataforma ms teams**

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

Los docentes y estudiantes hacen uso de las nuevas cuentas de correo electrónico, con el servicio de Microsoft Office 365. Para el docente su correo sería, por ejemplo: [jorgequezadam@unife.pe](mailto:jorgequezadam@unife.pe) (el primer nombre, seguido del apellido paterno y la primera letra del apellido materno). Para el estudiante hasta el año 2025 la estructura del correo era primer nombre punto apellido materno y primera letra del apellido materno un ejemplo : [karina.quezadam@unife.pe](mailto:karina.quezadam@unife.pe).

Para el estudiante a partir del año 2026 la estructura del correo será con el código de la estudiante ejemplo: [2026111004@unife.pe](mailto:2026111004@unife.pe).

La plataforma virtual Ms Teams en UNIFÉ, es una herramienta informática que tiene por finalidad apoyar a los docentes y estudiantes en la gestión de las clases presenciales con la ayuda de medios tecnológicos. Actualmente la plataforma Microsoft Teams se actualiza permanentemente y se integra con otras herramientas didácticas y pedagógicas. Esta plataforma cuenta con un espacio amplio para compartir material didáctico, así como variadas herramientas de

comunicación docente estudiante tales como, publicaciones, foros, chat del aula, video llamadas, envío y recepción de trabajos con opción para retroalimentación personalizada para cada estudiante, calendarización de sesiones de clase, así como cuestionarios en línea, cuadernos online usando OneNote, entre otras. Se recomienda que finalizando el ciclo académico el docente y el estudiante descarguen el material o la información que requieran ya que se procederá a eliminarlos para el inicio del nuevo ciclo académico.



# INTRANET UNIFE



# INTRANET UNIFE

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



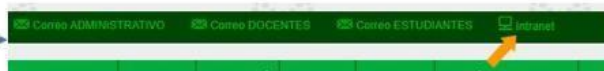
## TIPOS DE INTRANET

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



## ACCESO A LA INTRANET DOCENTE

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



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

## ACCESO A LA INTRANET



Si es Estudiante y es la primera vez que va a acceder presione [ACQUI](#) para registrarse

Olvidó su clave?, comuníquese al 4364641 anexo 272, 306, 254

### DOCENTE NUEVO

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

Le solicitará CAMBIO DE CONTRASEÑA



UNIFE 62

DOCENTE

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

Consultas a : [informatica@unife.edu.pe](mailto:informatica@unife.edu.pe) / 434-1685 anexo 254

**CAMBIO DE CONTRASEÑA**

INGRESE LA CONTRASEÑA ACTUAL:

INGRESE LA NUEVA CONTRASEÑA:

REINGRESE LA NUEVA CONTRASEÑA:

## ESTRUCTURA DE LA INTRANET



Consulta de Datos - Google Chrome

unife.edu.pe/usuarios/docentes/

UNIFE

CABECERA

DOCENTE

CARRERA A. SISTEMAS

CARRERA LECTIVA TEAMS

Normas Alumnos

Datos Personales

Cambio de Contraseña

Control Sesión

OPCIONES

POSTAGION DE NOTAS

2025

SEMINARIOS Y CAMBIOS

CAPACITACIONES DE DESARROLLO

PROFESORES 2025

PASE DE INGRESO AL CAMPUS - PIC

ACTIVIDAD DE LA DOCENTE

EVALUACION DEL DOCENTE

- Consulta Evaluación 2024-2
- Consulta Evaluación 2024-1
- Consulta Evaluación 2023-2
- Consulta Evaluación 2023-1
- Consulta Evaluación 2022-2
- Consulta Evaluación 2022-1

CONTRATOS 2024-2

CONTRATOS ANTERIORES

CUERPO DE LA INTRANET

### CABECERA

Identificación del DOCENTE.  
Código IP del Equipo

### OPCIONES


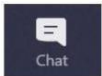





Todas las alternativas de Consulta y proceso de la INTRANET

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

### CUERPO DE LA INTRANET

Se mostrarán los datos de la opción elegida en OPCIONES

## Las herramientas principales de la plataforma Ms Teams

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

## HERRAMIENTAS DE LA BARRA HORIZONTAL



**General**

Publicaciones

Archivos

Bloc de notas de clase

Trabajos



Notas



HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIONES	Esta 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.

## HERRAMIENTAS ADICIONALES QUE TIENE EL PORTAL DE OFFICE 365

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

	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.
	Sway online: Es un programa informático es para crear, compartir informes interactivos, presentaciones, historias, las funciones son amplias.

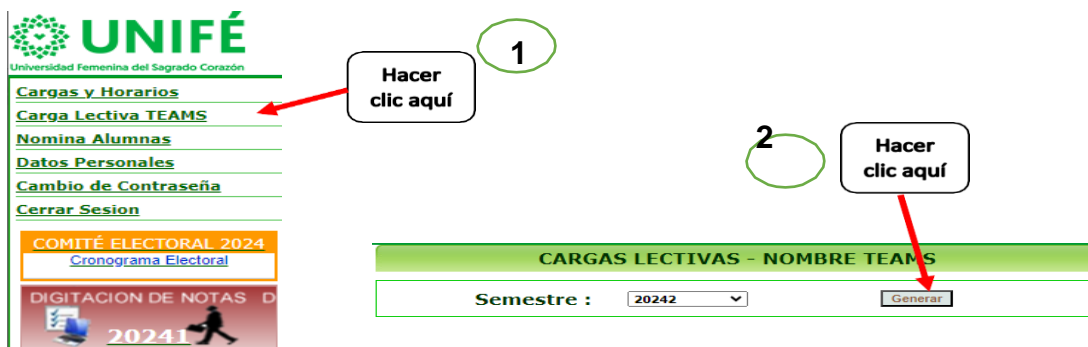
## GUÍA PARA CREAR EL NOMBRE DEL CURSO EN TEAMS

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

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

### SIGA LOS SIGUIENTES PASOS

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



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

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

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

Callout boxes: '3' with 'Dar clic aquí' pointing to the 'Copiar y Pegar en TEAMS' text; 'O sombrear todo este nombre y clic en COPIAR.' pointing to the course name in the table.

4

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

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

#### Algunos detalles rápidos sobre su equipo

Nombre del equipo \*  
Asigne un nombre a su equipo

**REALIZAR ESTE MISMO PROCESO PARA CADA UNO DE SUS CURSOS**

Cualquier duda o consulta al correo de TI: [soporteti@unife.edu.pe](mailto:soporteti@unife.edu.pe)

**UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN**  
**NORMAS ACADÉMICAS PARA EL DICTADO DE  
CLASES 2026-I**

*Aprobado en C.U. 1675 de fecha 18 de marzo de 2026*

**2026**

<p><b>Elaborado por:</b> Vicerrectorado Académico</p>	<p><b>Revisado por:</b> Rectorado</p>	<p><b>Aprobado por: Consejo Universitario</b></p>
<p><b>Firma y sello:</b></p> 	<p><b>Firma y sello:</b></p> 	<p>Se aprobó en CU N° <u>1675</u> <u>18 de marzo de 2026</u></p> 
<p><b>Fecha: 13/03/2026</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>	

## NORMAS ACADÉMICAS PARA EL DICTADO DE CLASES 2026-I

Lima, 13 de marzo de 2026

El C.U. N.º 1666 del 17 de diciembre de 2025, aprobó las Normas Internas Académicas 2026, estableciendo las normas básicas y determinando las medidas necesarias para orientar las áreas académicas en todas las Facultades y la Escuela de Posgrado de UNIFÉ para la ejecución del trabajo académico en forma presencial y semipresencial; a fin de lograr la planificación integrada de las distintas unidades académicas, así como facilitar la organización y seguimiento de las actividades académicas.

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

Modalidad Presencial	• Pregrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Horario Regular</b> (aplicarán progresivamente el 80% - 20%)</li> <li>- <b>Horario Diferenciado</b> (80% - 20%)</li> </ul>
	• Segunda Especialidad	- Aplicará el 70% - 30%.
	• Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maestría (70% - 30%)</li> <li>- Doctorado (70% - 30%)</li> </ul>
Modalidad Semipresencial	• Posgrado	- Maestría (60% - 40%)

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

La Universidad utiliza el sistema académico UNIFÉ, en todos sus procesos académicos, aplicable a todas las Escuelas Profesionales y Programas Académicos.

### DE LAS HORAS DE CLASE

1. Para todas las clases, la hora lectiva tiene una duración de 50 minutos para pregrado (horario regular y horario diferenciado), segunda especialidad y posgrado, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad semipresencial.
2. La modalidad presencial (80% - 20%), podrá implementar progresivamente el esquema que contempla 80% del total de créditos del Plan de Estudios en sesiones de clases con asistencia física, con horario y aula establecidos en el campus universitario; y 20% del total de créditos en sesiones de clases virtuales (horario regular y horario diferenciado), según horario y cronograma elaborados por las Escuelas Profesionales y aprobados en C.U, Para estas sesiones se empleará el aula Ms. Teams, debiendo grabarse todas las clases virtuales (anexo 3).



Aprob. C.U 1675



Aprob. C.U 1676

3. La Segunda Especialidad de modalidad presencial (70%-30%) desarrollará el 70% del total de créditos de manera presencial, en el horario y aula establecida en el campus universitario; mientras que el 30% se dictará mediante sesiones virtuales, conforme al cronograma elaborado por la Facultad y aprobado por el Consejo Universitario.
4. En los Programas Académicos de Maestría y Doctorado, la modalidad presencial (70% - 30%) establece que el 70% del total de créditos se desarrollará de manera presencial, en el horario y aula establecida en el campus universitario; mientras que el 30% se dictará mediante sesiones virtuales, conforme al cronograma elaborado por la Escuela de Posgrado y aprobado en Consejo Universitario.
5. Los Programas Académicos (Maestrías), con modalidad semipresencial, deberá desarrollarse en un 60% de manera presencial, en el horario y aula establecida en el campus universitario, y en un 40% mediante sesiones virtuales, conforme al cronograma elaborado por la Escuela de Posgrado y aprobado en Consejo Universitario.
6. En situaciones de emergencia, casos fortuitos o disposiciones nacionales, se realizarán las clases de manera virtual, conforme al comunicado institucional emitido por UNIFÉ, a través de medios oficiales (web institucional, intranet docente, intranet estudiante).
7. El docente iniciará su clase con sesiones presenciales y/o virtuales (según corresponda conforme a los numerales (2, 3, 4 y 5), en la hora programada y finalizará considerando lo dispuesto en el numeral 1, para facilitar el ingreso de los estudiantes a los cursos siguientes y tomar las medidas de higienización de los ambientes físicos; y en el caso de sesiones virtuales, permitir el cambio oportuno de aula virtual en Ms. Teams.

### **DE LOS INSTRUMENTOS ACADÉMICOS**

8. Los sílabos por competencias deben obligatoriamente mantener la modalidad del servicio académico con el que fueron licenciados:
  - Modalidad presencial en pregrado (de horario regular y horario diferenciado), segunda especialidad y posgrado (maestría y doctorado según corresponda).
  - Modalidad semipresencial en posgrado (maestría).
  - Código (plataforma) del aula en Ms. Teams como soporte para las diversas actividades académicas y herramientas digitales; tanto en modalidad presencial como semipresencial, así como la información requerida según el formato del sílabo (Anexo 1: Guía metodológica para la elaboración del sílabo por competencias-UNIFE).
  - El docente debe asegurar que, en los sílabos de las asignaturas que por su naturaleza y la libertad de cátedra consideren el uso de la inteligencia artificial (IA) para el proceso de enseñanza – aprendizaje, ello debe indicarse expresamente en la metodología, competencia procedimental de la tabla de contenidos y referencias.
9. La guía de aprendizaje del estudiante y programación académica del curso (anexo 2), de aquellas asignaturas que consideren el uso de inteligencia artificial (IA) en el proceso de enseñanza – aprendizaje, y han sido declaradas como tales en el sílabo, deberá establecer el modelo de la rúbrica con el cual se evaluará el contenido temático que haga uso de IA. Se recomienda que su uso no exceda el 15%.

10. En la sección de programación académica por curso, se debe considerar, por cada fecha de clase, las actividades, tareas y evaluaciones; en el caso que se haga uso de inteligencia artificial (IA) (indicado en el sílabo), este también deberá ser establecido en la programación académica.
11. Las modalidades presencial y semipresencial deben asegurar que la programación de clases corresponda al cronograma de sesiones virtuales aprobado en CU.
12. Los docentes deben dar a conocer al estudiante, en el primer día de clases, los instrumentos académicos (sílabo, guía de aprendizaje del estudiante y programación académica del curso). Asimismo, deberán cargar dichos instrumentos académicos en el aula Ms. Teams, en la pestaña archivos y dentro de "Materiales de Clase".
13. En caso las Carreras Profesionales, Segunda Especialidad y los Programas Académicos (maestría y doctorado) cuenten con sesiones virtuales, deben colocar el cronograma aprobado por C.U. en la intranet de la estudiante y en la intranet del docente.
14. En pregrado, el Departamento Académico verificará, antes del inicio del periodo académico que los instrumentos académicos se encuentren debidamente ubicados en la plataforma Ms Teams. En Posgrado, la Dirección de la Escuela de posgrado realizará la verificación correspondiente.
15. El docente tiene la autonomía para la gestión de recursos y estrategias metodológicas pertinentes durante el horario de clase: trabajos en equipo, exposiciones, clase magistral, estudio de casos, presentaciones (PPT), videos, cuestionarios en línea. Se recomienda el uso de herramientas virtuales facilitadoras de aprendizaje, y de IA con la debida indicación en los Instrumentos Académicos (sílabo, guía de aprendizaje del estudiante y programación académica del curso).

### **DE LA ASISTENCIA A LAS CLASES**

16. El docente puede registrar la asistencia de las estudiantes de manera tradicional o hacer uso de las herramientas que ofrece la plataforma MS Teams. Independientemente del método utilizado, deberá quedar evidencia del registro de asistencia en cada clase, así como el registro correspondiente a la mitad y al final del periodo académico.
17. El porcentaje máximo de inasistencia permitido para el estudiante es del 20%, cualquier justificación de inasistencia se debe realizar ante la Dirección de Escuela Profesional, en el caso de pregrado o ante los directores de los Programas Académicos, en el caso de posgrado, quienes podrán autorizar, de manera excepcional y debidamente justificada, una ampliación de la inasistencia hasta un máximo del 30%. Las inasistencias de los estudiantes a clases, se contabilizan a partir del inicio del ciclo académico y no desde la fecha de matrícula.
18. El docente registrará su asistencia en la Intranet de la UNIFÉ, utilizando los equipos de marcación ubicados en las aulas y salas de docentes, en el caso de clases presenciales tanto en pregrado como en posgrado. En el caso de clases con sesiones virtuales, la asistencia del docente deberá quedar registrada en la apertura y cierre de la clase grabada en Ms. Teams, así como a través de la marcación correspondiente en la intranet docente.

Los directores de los Departamentos Académicos en pregrado tienen la responsabilidad de verificar diariamente la asistencia y cumplimiento de los docentes a través de la Intranet de la Universidad. Los directores de los Programas Académicos en posgrado harán lo propio emitiendo el consolidado mensual al Departamento Académico respectivo.

19. El docente debe registrar el tema de la clase, conforme a la unidad correspondiente del sílabo y a la programación académica del curso, al momento de efectuar la marcación de asistencia en la intranet docente. En el caso de sesiones virtuales, el tema de la clase deberá consignarse al momento de la apertura de la sesión virtual en MS Teams. El Departamento Académico en pregrado realizará de manera permanente la verificación de cumplimiento del sílabo, guía de aprendizaje del estudiante y programación académica del curso; remitiendo el informe de cumplimiento al Vicerrectorado Académico al finalizar cada periodo académico. En el caso de posgrado, los Programas Académicos verificarán el cumplimiento del sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante y programación académica del curso y el cronograma de las asignaturas, siendo la Escuela de Posgrado la encargada de emitir el informe de cumplimiento al Vicerrectorado Académico, al finalizar cada periodo académico.
20. Los docentes deberán recuperar las horas no cumplidas previa autorización del director del Departamento Académico, en el caso de pregrado, o del Director del Programa Académico, en el caso de posgrado.

### DE LA EVALUACIÓN

21. La evaluación tiene un carácter formativo; por lo tanto, es indispensable que el docente brinde **retroalimentación oportuna**, para asegurar el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
22. El docente cuenta con autonomía para aplicar las estrategias de evaluación que mejor se ajusten a la naturaleza del curso, siempre que estas se encuentren debidamente consignados en el sílabo y en la guía de aprendizaje del estudiante y programación académica del curso a través de las rúbricas respectivas.
23. El docente realizará las evaluaciones conforme a la Programación de Actividades Académicas del curso y conforme al cronograma de clases establecido.
24. El docente debe informar de manera permanente a los estudiantes sobre los resultados de las **evaluaciones continuas**, ya sea mediante el uso de un archivo Excel o mediante la publicación del material evaluado en la plataforma MS Teams, utilizando la carpeta denominada "Materiales de clase". En cualquiera de las formas, el docente debe garantizar la protección de los datos personales de los estudiantes.
25. La evaluación académica se realiza de manera continua durante el período lectivo. El docente debe hacer uso de la rúbrica que forma parte de la guía de aprendizaje del estudiante y programación del curso, para verificar el avance y el logro de capacidades y competencias. La evaluación comprende un momento de información sobre el avance de los estudiantes, denominado "Evaluación Continua al Medio Ciclo", de carácter referencial, y una evaluación final que permite verificar los logros terminales, denominada "Evaluación de Fin de Ciclo".
26. El Departamento Académico en pregrado y los Programas Académicos en posgrado verificarán, antes del inicio del periodo académico, que el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante cuente con la rúbrica de evaluación y la programación

académica del curso se encuentren en el MS Teams. En el caso de sesiones virtuales deberán asegurar que el cronograma de clase se encuentre debidamente publicado tanto en Ms. Teams como en la intranet de la estudiante.



27. La publicación de los resultados correspondientes a la “Evaluación Continua al Medio Ciclo” y la “Evaluación de Fin de Ciclo” se realizará a través de la Intranet Académica de UNIFE.
28. El sistema de evaluación de la universidad incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de enseñanza - aprendizaje. Todo curso será evaluado a través de: Rubro A: peso 1, Rubro B: peso 1, Rubro C: peso 2. **Cada rubro tendrá como mínimo dos evaluaciones.**
29. En la modalidad **presencial con porcentaje de sesiones virtuales** y en la **modalidad semipresencial**, se deberá asegurar que las **evaluaciones finales se realicen de manera presencial**. En caso de inasistencia del estudiante, este figurará con la nota cero (00) en dicha evaluación.
30. En el caso de que la Escuela Profesional reporte a alguna estudiante con discapacidad o condición que participe en el Programa de Acompañamiento a la Diversidad, el docente deberá coordinar con el área responsable del Centro de Orientación del Estudiante, con el objetivo de evaluar las necesidades y proponer los ajustes metodológicos a través de herramientas tecnológicas disponibles (lectores tecnológicos, uso de subtítulos, sombreados, ampliación de letras, entre otros) que se pueden implementar en la enseñanza como en las evaluaciones respectivas.

#### **DE LAS ACCIONES PREVIAS DE LOS DOCENTES**

31. La única plataforma autorizada por la Universidad como soporte para el desarrollo de las actividades académicas es Ms. Teams, tanto para la colocación de materiales de aprendizaje en las clases presenciales como para el desarrollo de sesiones virtuales.
32. En las clases presenciales, el docente debe respetar el aula física asignada, considerando el aforo establecido, la disposición del mobiliario y el uso adecuado de los equipos y manteniendo el espacio adecuado para la correcta y permanente ventilación del aula.
33. La creación del aula virtual en MS Teams debe considerarse como un medio de soporte complementario a las actividades académicas que permita el uso de sus diversas herramientas. El docente debe nominar cada aula virtual en MS Teams de acuerdo con el nombre oficial de la asignatura establecida en la Intranet docente (carga lectiva Teams).
34. El docente debe participar en las capacitaciones permanentes en temas académicos, de investigación y en el uso de la plataforma MS Teams, ya sea a través de las sesiones que se brinda de manera continua y/o mediante los videos tutoriales disponibles.
35. Para el desarrollo de las clases, el docente debe haber creado e implementado previamente el curso en la plataforma Ms. Teams, de acuerdo con el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante y la programación académica del curso, considerando el cronograma de sesiones virtuales aprobado por el Consejo Universitario, según corresponda en la modalidad presencial ó semipresencial.
36. Los docentes de pregrado deben informar el código del curso creado en la

plataforma MS Teams a su Departamento Académico, quien transmitirá la información a la Escuela Profesional, responsable de brindar el código a las estudiantes matriculadas. En el caso de posgrado, el docente debe informar el código del curso creado en MS Teams al Programa Académico y al Departamento Académico correspondiente.



37. El docente debe inscribir en el curso creado en la plataforma MS Teams a los estudiantes que figuren en la nómina de matriculados publicada en la intranet docente de la Universidad.
38. El docente debe verificar que los estudiantes inscritos en su curso correspondan a la nómina de matriculadas publicada en la intranet docente y revisar de manera frecuente su actualización. En caso de identificar a algún estudiante que asiste a clases y no figure en la nómina oficial, debe informar oportunamente a la Escuela Profesional, en el caso de pregrado, o al Programa Académico, en el caso de posgrado.
39. El docente informará a las estudiantes que el aula virtual del curso en MS Teams permanecerá disponible por hasta el término del periodo académico, a fin de que puedan descargar la información correspondiente, siendo responsable del adecuado mantenimiento del curso en la plataforma MS. Teams.

#### **NOTIFICACIÓN DE CASOS COVID-19 y/o EPIDEMIAS**


En el caso de que el docente presente síntomas de COVID-19 u otra enfermedad epidémica, o identifique a estudiantes con síntoma que afecten su salud durante su permanencia en la Universidad, debe informarlo de manera inmediata.

- En el caso del docente, la comunicación se realizará al Departamento Académico y al Consultorio de Salud Ocupacional.
- En el caso de los estudiantes, se informará a la Dirección de la Escuela Profesional y al Servicio Médico UNIFE, según corresponda.

Atentamente,



Dra. CLARA PATRICIA MENDOZA ALARCÓN  
Vicerrectora Académica

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL SILABO POR COMPETENCIAS - UNIFE</b>	Código: GMESPC-ODA-2025
		Versión: 01
		Fecha: 15.09.2025
		Página: 01 al 29

## GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL SÍLABO POR COMPETENCIAS – UNIFE

**El Sílabo en UNIFE – Guía Metodológica, año 2007**  
**Documentos de trabajo 2016 y 2019 - Comisión de Currículo**  
**Orientaciones para desarrollar un sílabo por competencias, año 2021 - Comisión Currículo 2019-2021.**

2025

<b>Elaborado por:</b> Oficina de Desarrollo Académico	<b>Revisado por:</b> Vicerrectorado Académico	<b>Aprobado por:</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           Se aprobó en CU N° <u>1655</u>            23 de setiembre de 2025     </div>
<b>Firma y sello:</b> 	<b>Firma y sello:</b> 	
<b>Fecha:</b> 15.09.2025	<b>Fecha:</b> 22.09.2025	

## PRESENTACIÓN

El sílabo constituye el documento académico fundamental que articula y orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje de una asignatura. Este instrumento pedagógico organiza de manera sistémica los contenidos, las competencias a desarrollar, las estrategias didácticas, los criterios de evaluación y los recursos educativos, todos orientados a la consecución de las competencias definidas en el perfil de egreso del programa de estudios y carrera profesional.

La presente guía metodológica tiene como propósito principal orientar a los docentes en el diseño y actualización de los sílabos, bajo un enfoque por competencias. Su objetivo es asegurar la plena alineación de la planificación de cada asignatura con el plan de estudios y la malla curricular,

Es importante precisar, que el sílabo debe mantener coherencia el plan de estudios, garantizando así una formación integral y consistente para los estudiantes.

Para ello, la guía se organiza en cinco secciones:

- I. ASPECTOS GENERALES**
- II. MARCO CONCEPTUAL**
- III. ESTRUCTURA DEL SÍLABO**
- IV. DESCRIPCIÓN DE CADA COMPONENTE**
- V. ESQUEMA DE SÍLABO**
- VI. ANEXOS**

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	2
<b>SECCIÓN I</b> .....	4
ASPECTOS GENERALES .....	4
<b>SECCIÓN II</b> .....	6
MARCO CONCEPTUAL .....	6
<b>SECCIÓN III</b> .....	8
ESTRUCTURA DEL SÍLABO .....	8
<b>SECCIÓN IV</b> .....	10
DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SÍLABO .....	10
<b>SECCIÓN V</b> .....	15
ESQUEMA DE SÍLABO .....	15
<b>ANEXOS</b> .....	21

# SECCIÓN I

## ASPECTOS GENERALES

## 1. OBJETIVO DE LA GUÍA

### 1.1 Objetivo General

Orientar a los docentes en el diseño y actualización de sílabos bajo un enfoque por competencias, garantizando su alineación con el plan curricular vigente de los programas de estudios.

### 1.2 Objetivo Específico

- Explicar cada uno de los componentes del sílabo, considerando para ello la estructura establecida en el reglamento académico de la universidad.
- Actualizar el sílabo de cada una de las asignaturas, en correspondencia con el plan curricular vigente de la carrera profesional y programa de estudios.

## 2. ALCANCE

- El alcance de esta guía comprende a los docentes de pregrado y posgrado, de la Universidad, equipos de trabajo de los comités de calidad, licenciamiento, coordinadores de cursos.

## 3. CONSIDERACIONES

Para la elaboración del sílabo es importante tener en cuenta los siguientes insumos:

- Modelo educativo
- Perfil de egreso del programa de estudios
- Plan de estudios/plan curricular vigente de la Escuela Profesional

### **¡IMPORTANTE!**

El sílabo es un instrumento que debe ser elaborado a partir del conocimiento e identificación de los elementos del modelo educativo y del plan de estudios/plan curricular de la Escuela Profesional y programa de estudios, de manera que, se pueda concretar y lograr las competencias del perfil de egreso.

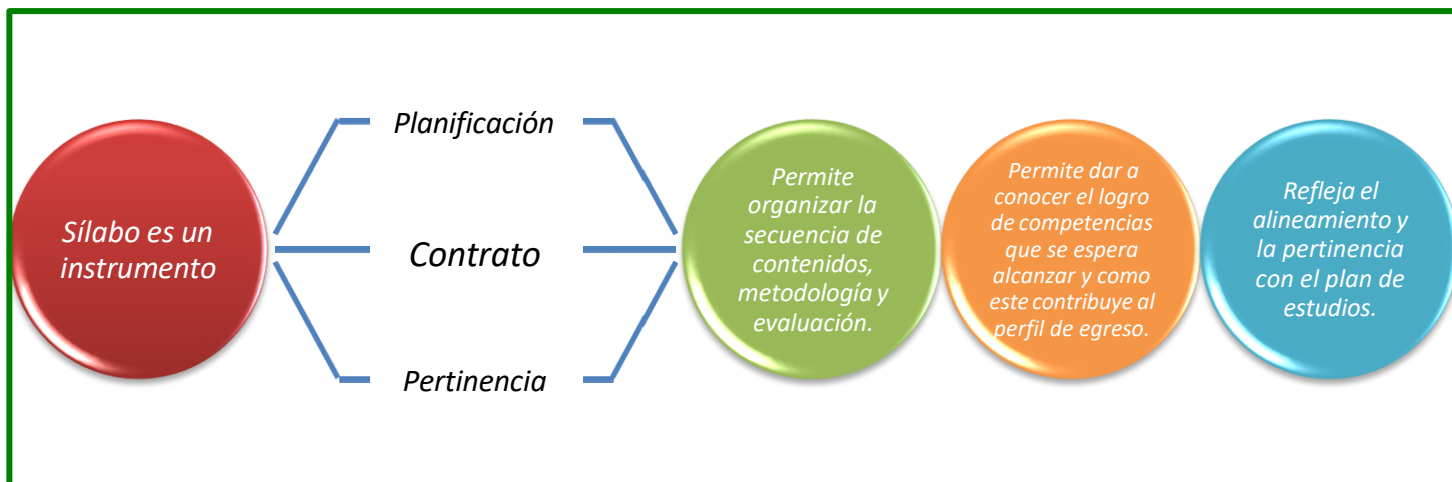
## SECCIÓN II

# MARCO CONCEPTUAL

## SÍLABO<sup>1</sup>

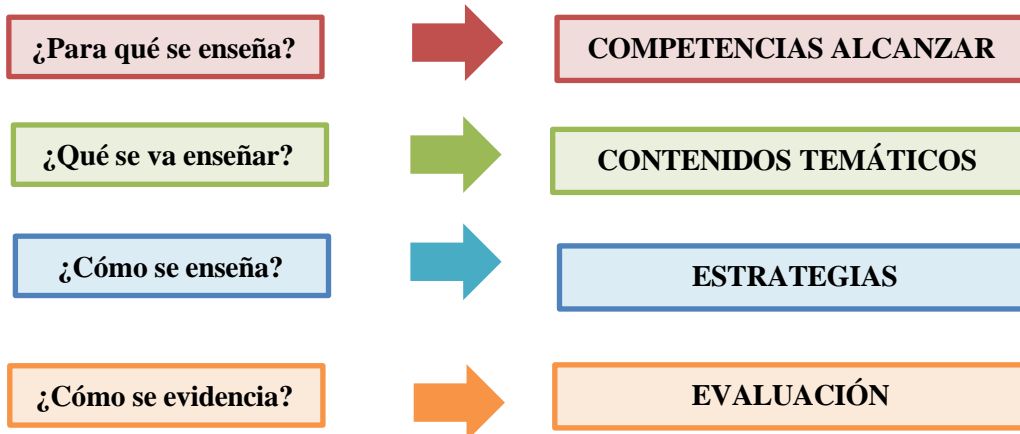
El sílabo es un instrumento de micro planificación curricular, permite organizar la secuencia de contenidos, metodologías y evaluación de un curso. Por otro lado, evidencia la coherencia y pertinencia con el plan de estudios del programa o carrera profesional.

**Figura 1**  
¿Qué es el sílabo?



Nota: equipo de ODA

El sílabo debe asegurar la coherencia entre:



<sup>1</sup> SÍLABO: Documento que esquematiza un curso, contiene información que permite programar y orientar su desarrollo (SINEACE,2017, p61)

## SECCIÓN III

# ESTRUCTURA DEL SÍLABO

En la Unifé, el sílabo es un instrumento elaborado en coherencia con el plan de estudios, por ello es importante tener en cuenta la revisión previa de este.

COMPONENTE	CONTENIDO
I. DATOS GENERALES	Información que debe ser extraída del plan de estudios.
II. SUMILLA	Descripción general de la asignatura
III. COMPETENCIA (S) DEL PERFIL DE EGRESO	Competencia general y específica a la que contribuye la asignatura. Estas no pueden modificarse.
IV. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA	Debe ser elaborado por el docente. Describe que logrará el estudiante al finalizar el curso; en coherencia con las sumilla y as competencias del perfil de egreso.
V. ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO	Contenidos que serán desarrollados a lo largo de la asignatura para el desarrollo de las competencias.
VI. METODOLOGÍA	Describe como se desarrollará el proceso de enseñanza –aprendizaje. Especificando los métodos, técnicas y estrategias que se emplearán a lo largo de la asignatura.
VII. EVALUACIÓN	Describe la evaluación en la universidad está dividida en tres rubros: (A+B+C), los criterios son definidos en coherencia con la asignatura.
VIII. REFERENCIAS	Incluir la lista de las fuentes empleadas en correspondencia con el contenido desarrollado en la asignatura. Con una antigüedad no mayor a 5 años. Se debe incluir mínimo dos fuentes publicadas por la universidad.

## **SECCIÓN IV**

### **DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SÍLABO**

Los datos generales, permiten brindar información de la asignatura, debe guardar coherencia con el diseño curricular, plan de estudios de la carrera profesional y/o programa de estudios.

### **Anexo 1: Ejemplo de datos generales**

## **II. SUMILLA**

La sumilla es una descripción clara y concisa de la asignatura. Proporciona una visión general de los contenidos, articulando su propósito fundamental y su contribución al desarrollo de las competencias establecidas en el perfil de egreso de la carrera o programa de estudios. En términos de relevancia explica **qué** se enseña y **por qué** es relevante para la formación profesional.

### **Elementos claves de la sumilla:**

- 1. Nombre de la asignatura:** al inicio de la redacción de la sumilla se debe contemplar el nombre completo del curso (tener en cuenta que este debe coincidir con los datos generales y con el propuesto en el plan de estudios)
- 2. Nivel y área a la que pertenece:** se precisa si corresponde a Estudios generales, especialidad, específicos.
- 3. Naturaleza:** Teórico-práctica, Conceptual, técnico-instrumental, Instrumental, analítico-normativa, documental interpretativo, experimental.
- 4. Carácter:** El carácter puede ser obligatorio o electivo, se debe revisar el diseño curricular, de manera que guarde coherencia.
- 5. Propósito:** Expresa lo que se busca lograr con el curso, en relación con el perfil de egreso. El énfasis está en que el propósito está en función de la estudiante.
- 6. Competencia a la que tributa (mapeo curricular):** Se debe tener en cuenta el mapeo curricular e indicar a que competencia general o específica contribuye. (esto debe ser compartido por el departamento o programa de estudios).
- 7. Organización de los contenidos por unidades didáctica:** Los contenidos están organizados en unidades didácticas. Se entiende el contenido como un medio para el desarrollo de capacidades (habilidades y destrezas que la estudiante va a desarrollar).

#### **IMPORTANTE:**

Las sumillas deben ser elaboradas por la Escuela Profesional en coordinación con especialistas de las asignaturas, se aprueban en consejo de Facultad. Ejemplo:

- Elaborado por: Escuela Profesional ...Aprobado por: Consejo de Facultad ...  
Fecha día/mes/ año. Número de Acuerdo de Consejo de Facultad.

### **Anexo 2: Plantilla y ejemplo de sumilla**

#### **Descripción de la naturaleza de la asignatura**

Transcribir la competencia declarada en el perfil de egreso vigente, aprobado por el Consejo de Facultad. **(Las asignaturas asociadas a sus respectivas competencias se encuentran en el mapeo curricular. Cada asignatura está asociado a una o dos competencias).**

- **Competencias generales:** Están asociados a las competencias generales comunes a todas las escuelas profesionales de la Unifé. (cada curso de EE.GG se asocia a una o dos competencias).
- **Competencias específicas:** Los cursos de estudios profesionales específicos y de especialidad están asociados a las competencias específicas de cada carrera profesional. (Cada curso de estudios profesionales se asocia a una o dos competencias)

**¡IMPORTANTE!**

**La Escuela Profesional debe entregar al docente el perfil de egreso asimismo, le indicará la competencia a la que está vinculado el curso que se le ha asignado.**

#### IV. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Describe que logrará el estudiante al finalizar el curso; en coherencia con las sumilla y as competencias del perfil de egreso.

Las escuelas profesionales entregarán al docente la competencia prevista. Esta se encuentra alineada al perfil de egreso.

**Anexo 3: Redacción de competencias y ejemplos**

#### V. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Comprende la organización de las unidades **didácticas**.

Estos constituyen el conjunto de saberes culturales, sociales, políticos, económicos, científicos y tecnológicos que conforman las distintas áreas esenciales para la formación profesional de la estudiante. La **unidad didáctica** está compuesta por

- a) la competencia de unidad,**
- b) los contenidos, y**
- c) el indicador de logro**

Se caracteriza por:

- Tener un periodo de duración (3, 4 o 5 semanas). Este periodo es variable, depende de la naturaleza de la asignatura.
- Integra y organiza los saberes según temas relacionados.
- Evidencia coherencia interna.

**Anexo 4: Esquema de la organización de contenidos y ejemplo**

**Anexo 5: Redacción de indicador de logro**

## VI. METODOLOGÍA

Métodos, técnicas, procedimientos y estrategias que se emplean durante el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje con el propósito de favorecer y garantizar el logro de las competencias definida.

La metodología:

- Debe ser seleccionada en función a la naturaleza y propósito de cada curso.
- Adaptarse a las características del contenido, a las necesidades de las estudiantes y a los recursos disponibles.
- Considerar metodologías para cada modalidad virtual o presencial.
- Contribuir a la investigación formativa y científica.
- Se debe considerar recursos virtuales y presenciales.

**Anexo 6: Ejemplo de redacción de metodología**

**Anexo 7: Lista de metodologías recomendadas**

## EVALUACIÓN

La evaluación permite evidenciar el logro de competencia propuesta para el curso. Así, para obtener la nota final, se considerarán evaluaciones que se desarrollarán en las sesiones. Los tipos de evaluación que se debe considerar son: evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

**7.1 Rubros de evaluación.** -Los rubros de evaluación contemplados en la universidad son:

<b>Rubro A (peso 1)</b>	<b>Tienen peso 1 (25%)</b>
<b>Rubro B (peso 1)</b>	<b>Tienen peso 1 (25%)</b>
<b>Rubro C (peso 2)</b>	<b>Tiene peso 2 (50%).</b>

- El contenido del rubro depende de la naturaleza de las unidades del curso, considerando las normas específicas de cada escuela profesional.
- En la descripción del rubro se debe nombrar el criterio de evaluación (solución de problemas, transferencia de la información, producción textual, etc).

### 7.2 Diseño de evaluación

Implica seleccionar las herramientas, estrategias y criterios que se usarán para determinar si los estudiantes han alcanzado las competencias y los objetivos de aprendizaje de la asignatura. La actividad (estudio de caso, exposición, ensayo, etc.) y los instrumentos a emplear (rúbrica, lista de cotejo, escala de valoración, portafolio).

**Anexo 8: Estructura y ejemplo del diseño de evaluación**

## VIII. REFERENCIAS

Respecto de las referencias, este debe ser un listado de las fuentes consultadas para la asignatura y que deben ser de acceso para las estudiantes. Se debe utilizar fuentes con una antigüedad no mayor de cinco años, con excepción de las fuentes clásicas.

- Se registra bajo las normas APA, séptima edición. (Figuroa, 2020)
- Utilizar las bases de datos a las que tienen acceso la UNIPÉ.
- Incluir mínimo dos publicaciones de la Universidad.
- Se debe contar con:
  - A. **Referencias obligatorias: se debe contemplar publicaciones de la universidad, mínimo dos.**
  - B. **Referencias complementarias: puede incluirse videos, podcast, tesis, entre otros.**

# SECCIÓN V

## ESQUEMA DE SÍLABO

## SÍLABO

### ASIGNATURA XXXXXXXXXXXX

#### I. DATOS GENERALES

1.1 Facultad	Nombre completo
1.2 Departamento Académico	Nombre completo
1.3 Escuela Profesional	Nombre completo
1.4 Curso	Nombre completo (la denominación debe ser igual al plan de estudios)
1.5 Ciclo	Identificar en el plan de estudios
1.6 Código	(la denominación debe ser igual al plan de estudios)
1.7 Código (plataforma teams)	Extraer de la plataforma teams
1.8 Modalidad	Presencial (no se debe colocar los porcentajes 70/30) Semipresencial (aplica para psgrado)
1.9 Cátedra	Identificar en el plan de estudios
1.10 Carácter	Obligatorio (Obligatorio, electivo)
1.11 Horas semanales:	Total de horas (debe coincidir con lo establecido en el plan de estudios) Horas Teoría (HT): # horas Horas Práctica (HP):# horas
1.12 Créditos	(debe coincidir con lo establecido en el plan de estudios)
1.13 Requisitos	(debe coincidir con lo establecido en el plan de estudios)
1.14 Semestre académico	202__ - __
1.15 Catedrático	Apellidos y nombres (correo institucional)

#### II. SUMILLA

La asignatura de Nombre de la asignatura corresponde xxxxxx (nivel y área) es de naturaleza xxxxxx (teórica, teórico práctico, práctica,) y de carácter xxxxxx(Obligatorio o electivo). Tiene como propósito (describir la razón de ser de la asignatura). Contribuye al desarrollo de la competencia general (Incluir aquí las competencias generales según el mapeo curricular) y a las siguientes competencias específicas (Incluir aquí las competencias específicas según el mapeo curricular). La asignatura desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: ... (número y nombre de las unidades de aprendizaje a desarrollar).

Unidad 1:

Unidad 2:

Unidad 3:

Unidad 4:

### III. COMPETENCIA DEL PERFIL DE EGRESO

3.1.1 Competencia general [extraer del diseño curricular/plan de estudios]

3.1.2 Competencia específica [extraer del diseño curricular/plan de estudios]

### IV. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

[ Las escuelas profesionales entregarán al docente la competencia prevista para el curso. Esta se encuentra alineada al perfil de egreso]

### V. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Competencia de la unidad:				
Semana	Contenido			Indicador de logro
	Contenido conceptual	Contenidos Procedimental	Contenidos Actitudinal	
NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Competencia de la unidad:				
	Contenido			

Semana	Contenido conceptual	Contenido procedimental	Contenido actitudinal	Indicador de logro

**NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

**Competencia de la unidad:**

Semana	Contenido			Indicador de logro
	Contenido conceptual	Contenido procedimental	Contenido actitudinal	

**NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

**Competencia de la unidad:**

Semana	Contenido			Indicador de logro
	Contenido conceptual	Contenido procedimental	Contenido actitudinal	

**NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

**Competencia de la unidad:**

Semana	Contenido			Indicador de logro
	Contenido conceptual	Contenido procedimental	Contenido actitudinal	

## VI.METODOLOGÍA

[La metodología debe incorporar estrategias para el entorno presencial y virtual]

## VII.EVALUACIÓN

El sistema de evaluación diseñado permite reflejar el logro de competencia propuesta para el curso. Por ende, se incluye:

- Evaluación diagnóstica: al iniciar el curso, permite identificar el nivel de conocimientos y los aspectos que deben ser fortalecidos.
- Evaluación formativa: se realiza a lo largo de las sesiones, a través de actividades prácticas y la participación en clases. Tiene como objetivo proporcionar retroalimentación continua.
- Evaluación sumativa: al finalizar del curso o unidad según lo planificado, permite reflejar el nivel de logro de la competencia.

### 7.1 Rubros de evaluación

<b>Rubro A (peso 1)</b>	<b>Tienen peso 1 (25%)</b>
<b>Rubro B (peso 1)</b>	<b>Tienen peso 1 (25%)</b>
<b>Rubro C (peso 2)</b>	<b>Tiene peso 2 (50%).</b>

### 7.2 Diseño de evaluación

RUBRO	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	SEMANA	PESO
RUBRO A	- Elaboración de organizador visual	Rúbrica	1 y 2	25%
	- Solución de casos prácticos	Escala de estimación	4 y 6	
RUBRO B	- Control de lectura 1...	Escala de calificación	8	25%
	- Avance de trabajo ...	Escala de calificación	9 y 10	

	- Prueba escrita.....	Escala de calificación	11		
RUBRO C	- Presentación de trabajo final	Lista de cotejo	13 a la 15	50%	
	- Evaluación	Rúbrica	16		

## VIII.REFERENCIAS

### 8.1 Referencias obligatorias

- **[Formato APA Séptima edición**
- **Incluir publicaciones de la universidad]**

### 8.2 Referencias complementarias

- **Videos**
- **Páginas**
- **Artículos**

# ANEXOS

## SÍLABO ASIGNATURA XXXXXXXXXXXX

### I. DATOS GENERALES

<b>1.1 Facultad</b>	Nombre completo
<b>1.2 Departamento Académico</b>	Nombre completo
<b>1.3 Escuela Profesional</b>	Nombre completo
<b>1.4 Curso</b>	Nombre completo (la denominación debe ser igual al plan de estudios)
<b>1.5 Ciclo</b>	Identificar en el plan de estudios
<b>1.6 Código</b>	(la denominación debe ser igual al plan de estudios)
<b>1.7 Código (plataforma teams)</b>	Extraer de la plataforma teams
<b>1.8 Modalidad</b>	Presencial (no se debe colocar los porcentajes 70/30) Semipresencial (aplica para posgrado)
<b>1.9 Cátedra</b>	Los cursos están organizados por cátedras, lo determina el departamento de cada Facultad
<b>1.10 Carácter</b>	Identificar en el plan de estudios
<b>1.11 Horas semanales:</b>	Debe coincidir con lo establecido en el plan de estudios  Horas de teoría:  Horas de práctica:
<b>1.12 Créditos</b>	Debe coincidir con lo establecido en el plan de estudios
<b>1.13 Requisitos</b>	Debe coincidir con lo establecido en el plan de estudios
<b>1.14 Semestre académico</b>	202__ -
<b>1.15 Catedrático</b>	Apellidos y nombres  (correo institucional)

### Plantilla para la redacción de sumillas:

La asignatura de Nombre de la asignatura corresponde xxxxxxx (nivel y área) es de naturaleza xxxxxx (teórica, teórico práctico, práctica,) y de carácter xxxxxx(Obligatorio o electivo). Tiene como propósito (describir la razón de ser de la asignatura). Contribuye al desarrollo de la competencia general (Incluir aquí las competencias generales según el mapeo curricular) y a las siguientes competencias específicas (Incluir aquí las competencias específicas según el mapeo curricular). La asignatura desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: ... (número y nombre de las unidades de aprendizaje a desarrollar).

Unidad 1:

Unidad 2:

Unidad 3:

Unidad 4:

### Ejemplo de sumilla

La asignatura de **Gestión de la Calidad** corresponde al nivel de **especialización** en el área de **Administración y Operaciones**. Es de naturaleza **teórico-práctica** y de carácter **obligatorio**. Tiene como propósito que el estudiante adquiera los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para **diseñar, implementar y evaluar sistemas de gestión de la calidad** en organizaciones de diversos sectores. Contribuye al desarrollo de la competencia general de **Pensamiento Crítico y Resolución de Problemas**, al analizar situaciones complejas y proponer soluciones basadas en principios de calidad, y a la competencia específica **Diseña e implementa sistemas de gestión de la calidad** adaptados a las necesidades de la organización.

La asignatura se desarrolla en cuatro unidades de aprendizaje:

- **Unidad 1:** Fundamentos y Evolución de la Calidad
- **Unidad 2:** Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) e ISO 9001
- **Unidad 3:** Herramientas y Técnicas para la Mejora Continua
- **Unidad 4:** Implementación y Auditoría de un Sistema de Gestión de la Calidad

## Naturaleza del curso

La naturaleza del curso puede ser:

NATURALEZA	DESCRIPCIÓN
<b>Teórico-práctica:</b>	Está referida a cursos en los que se desarrollan saberes conceptuales (información teórica) y procedimentales (desarrollo de habilidades mediante la aplicación/ uso de la información en contextos determinados).
<b>Conceptual:</b>	Enfatiza información teórica referida a leyes, principios, normas, procedimientos, etc.
<b>Técnico-instrumental:</b>	Se refiere a cursos destinados al control, administración y aplicación de teorías y métodos, se identifica como un conocimiento tecnológico.
<b>Instrumental:</b>	Implica el empleo de un instrumento por medio del cual el sujeto realiza una acción. El instrumento puede ser un objeto o un concepto abstracto. Los cursos instrumentales son aquellos que son medio para lograr capacidades de mayor nivel.
<b>Analítico-normativa:</b>	Se refiere a aquellos cursos que se sustentan en la argumentación jurídica para explicar la práctica general.
<b>Documental interpretativo</b>	Las asignaturas que responden a esta naturaleza se caracterizan por el estudio, análisis e interpretación de una amplia gama de registros, escritos y símbolos, así como a cualquier material fílmico, gráfico o iconográfico disponible, que posibilite la toma de decisiones.
<b>Experimental:</b>	corresponden a esta naturaleza los cursos que Sección de la realidad y utilizan como criterio para aceptar sus tesis la verificación experimental y su comprobación

	en la experiencia.
--	--------------------

### ANEXO 3: REDACCIÓN DE COMPETENCIAS Y EJEMPLOS

Para redactar la competencia se debe tener en cuenta:

VERBO + OBJETO + FINALIDAD + VALOR + CONDICIÓN DE CALIDAD				
Verbo	Objeto	Finalidad	Valor	Condición de calidad
¿Qué va hacer? Acción Tener en cuenta la taxonomía de Bloom	¿Qué contenido? SECCIÓN conceptual	¿Para qué? Cual el propósito del contenido	¿Cómo se muestra frente al aprendizaje?	¿Bajo qué criterios o condiciones debe hacer?
<b>Elabora</b>	<b>Plan de negocios</b>	<b>para una organización/empresa</b>	<b>con innovación</b>	<b>sustentado en un análisis de mercado y proyección financiera.</b>

*Elabora un plan de negocios para una organización/empresa con innovación sustentado con un análisis de mercado y proyección financiera.*

## ANEXO 4: ESQUEMA DE LA ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS Y EJEMPLO

### NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA MARCO CONCEPTUAL DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Competencia de la unidad didáctica:

**VERBO+OBJETO+FINALIDAD+VALOR+CONDICIÓN DE CALIDAD**

Analiza el marco conceptual de la calidad educativa para proponer planes de mejora, considerando el contexto de una comunidad educativa y sustentando sus propuestas con argumentos basados en evidencia empírica y teórica.

Semana	Contenidos			Indicador de logro
	Contenidos Conceptual	Contenidos Procedimental	Contenidos Actitudinal	
Indicar el número de semana	¿Qué aprender? Incluyen conceptos, principios, teorías entre otros, que las estudiantes incorporan a su estructura mental.	¿Cómo lo demuestran? "Saber hacer", es decir, ejecuta acciones que evidencian la interiorización de los contenidos.	¿Cómo se comportan frente a los nuevos aprendizajes? Incluyen las actitudes, los valores y las normas que se pretenden fomentar con el estudio de determinados contenidos.	Son expresiones evaluables de los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales de cada competencia, evidencian la manera en que la estudiante demuestra su avance en el desarrollo de determinada competencia

**Para redactar el *Indicador de logro*, se debe considerar:**

- Lo indicadores señalan, la actualización de una competencia y establecen sus alcances en forma secuenciada y gradual. Debe permitir observar claramente si la estudiante ha adquirido determinada competencia.
- Los indicadores de logro tienen los siguientes componentes:

**VERBO (presente) + OBJETO+ CONTEXTO+FINALIDAD**

**Ejemplo:**

Verbo	Objeto	Contexto o condición	Finalidad
Acción a realizar por el estudiante al finalizar la sesión de clase	Es el conocimiento aplicado en la sesión de clase	Define dónde se realizará la acción y bajo qué condiciones	Para qué o qué propósito de la acción. Puede haber una o varias
<b>Elabora</b>	<b>cuadro comparativo</b> de los conceptos de calidad	<b>autores de diferentes épocas</b>	<b>para identificar similitudes y diferencias</b> a lo largo del tiempo.

*Elabora un cuadro comparativo de los conceptos de calidad de autores de diferentes épocas para identificar similitudes y diferencias a lo largo del tiempo.*

**ANEXO 6: EJEMPLO DE REDACCIÓN DE METODOLOGÍA**

**Ejemplo:**

“La metodología del curso integra una variedad de métodos, técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje. Esta aproximación flexible y multifacética se adapta a la naturaleza del curso, a las necesidades de los estudiantes y a los recursos disponibles, tanto en modalidad presencial como virtual. Se prioriza un enfoque activo y participativo, donde se combinan el aprendizaje basado en problemas, el estudio de casos y proyectos colaborativos. Además, el diseño del curso fomenta la investigación formativa y científica, incentivando a los estudiantes a aplicar el conocimiento de manera práctica y crítica. Los recursos didácticos incluyen materiales digitales interactivos, simulaciones y herramientas colaborativas, complementando las actividades en el aula para asegurar un entorno de aprendizaje dinámico y efectivo”.

Metodologías	Descripción
<b>Aprendizaje cooperativo.</b>	Es el proceso de aprender en grupo y en comunidad. Pretende la formación de comunidades de aprendizaje, entendidas como un grupo de personas que, reunidas en un lugar y tiempo determinados, se ocupan de una tarea que les exige asumir funciones específicas e interactuar para el logro de una meta en común.
<b>Aprendizaje basado en problemas.</b>	Consiste en un enfoque inductivo en el que los estudiantes aprenden el contenido de la sesión mediante la resolución de problemas reales.
<b>Método de casos.</b>	Se fundamenta en el análisis de una situación real o hipotética mediante una discusión dirigida, en la que se pretende conocer la diversidad de opiniones y favorecer el intercambio de experiencias.
<b>Práctica reflexiva.</b>	Se basa en el trabajo en grupos dirigidos por un experto que promueve la reflexión a partir de alguna experiencia. A menudo la reflexión se basa en ciertas estrategias como, el diario reflexivo (descripción/reflexión/transferencia), y suele incluir la elaboración de un portafolio de evidencias.
<b>Simulación.</b>	El aprendizaje se muestra a través de la dramatización de situaciones hipotéticas. La riqueza de esta metodología radica en la reflexión ulterior y en la mediación del moderador.
<b>Aprendizaje basado en proyectos.</b>	Es una estrategia de enseñanza auténtica, en la que los estudiantes planean, implementan y evalúan proyectos que tienen aplicación en el mundo real más allá del aula de clase.
<b>Blog.</b>	El blog es un sitio web que facilita la publicación instantánea de entradas o publicaciones (post), según Ruíz y Abella (2011), y permite a sus usuarios dar retroalimentación al autor en forma de comentarios.
<b>Entorno Personal de Aprendizaje (ple).</b>	El Personal Learning Environment (ple por sus siglas en inglés), consiste en un conjunto de herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades en internet que cada persona utiliza de forma asidua para aprender y estar actualizada (Torres-Gordillo y Herrero- Vázquez, 2016).
<b>Mapa conceptual digital con CmapTools.</b>	De acuerdo con Novak y Godwin (1988), el mapa conceptual es una representación gráfica de conceptos y sus relaciones. Los conceptos guardan entre sí un orden jerárquico y están unidos por líneas identificadas por palabras que establecen la relación que hay entre ellos. Se caracteriza por partir de un concepto principal (de mayor grado de inclusión), del cual se derivan ramas que indican las relaciones entre los conceptos. Los mapas conceptuales digitales pueden realizarse con una variedad de software que se oferta en internet tanto gratuito como en cobro
<b>Portafolio digital de evidencias.</b>	Es una colección de documentos publicados en una página web con características específicas que tiene como propósito evaluar el nivel de aprendizaje que se ha adquirido, es decir, logros, esfuerzos y transformaciones conseguidas a lo largo de un curso (Corominas, 2000).
<b>Rúbricas.</b>	Se utiliza para evaluar las Sección del desempeño del estudiante, desglosando sus componentes para obtener una calificación total. Puede utilizarse para determinar el estado del desempeño, identificar fortalezas, debilidades, y permitir que los estudiantes conozcan lo que deben mejorar.

RUBRO	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	SEMANA	PESO
RUBRO A	- Elaboración de organizador visual	Rúbrica	1 y 2	25%
	- Solución de casos prácticos	Escala de estimación	4 y 6	
RUBRO B	- Control de lectura 1.....	Escala de calificación	8	25%
	- Avance de trabajo .....	Escala de calificación	9 Y 10	
	- Prueba escrita.....	Escala de calificación	11	
RUBRO C	- Presentación de trabajo final	• Lista de cotejo	13 a la 15	50%
	- Evaluación	• Rúbrica	16	
<b>Total</b>				<b>100%</b>



# UNIFÉ

Universidad Femenina del Sagrado Corazón



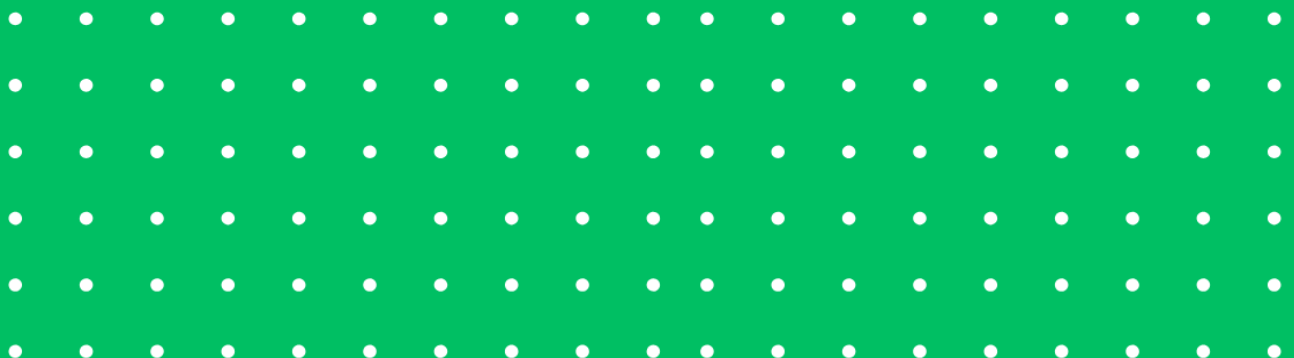
# Guía de aprendizaje del estudiante

y

# Programación académica del Curso

Aprobado en CU N.º 1659 del 22 de octubre de 2025.

# 2026





**FACULTAD [INSERTAR NOMBRE]**  
**DEPARTAMENTO ACADÉMICO [INSERTAR NOMBRE]**  
**CARRERA PROFESIONAL [INSERTAR NOMBRE]**  
**ESPECIALIDAD [INSERTAR NOMBRE]**

**Curso: [INSERTAR NOMBRE]**  
**Ciclo: [INSERTAR NOMBRE]**  
**Módulo: [en caso corresponda]**

**Docente(s): INCLUIR NOMBRES Y APELLIDOS**

**Código Teams: XXXXX**

**202\_**

# Índice

## Contenido

1. PRESENTACIÓN DELCURSO.....	4
2. COMPETENCIAS.....	5
4. SISTEMA DE EVALUACIÓN .....	7
5. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CURSO .....	8



Aprob. C.U 1659



## 1. PRESENTACIÓN DEL CURSO

Estimados estudiantes, es un gusto saludarlos y ofrecerles la más cordial bienvenida al curso **NOMBRE DEL CURSO** o **NOMBRE DEL MÓDULO** (en caso sea necesario) correspondiente al **INSERTAR CICLO** de la Carrera profesional de **INSERTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA**

**[INSERTAR EL PROPÓSITO DEL CURSO EL CUAL DEBE SER EXTRAÍDO DEL SÍLABO E INCORPORAR UNA BREVE PRESENTACIÓN]**

A lo largo de dieciséis semanas (16) divididas en **[Número] unidades temáticas**, podrá asimilar los **fundamentos teóricos esenciales** de **[Área de estudio]**, sino que también consolidará las **competencias profesionales** directamente requeridas por el sector. Mediante la aplicación de **[Menciona brevemente la metodología, e.g., el análisis de casos de alta complejidad, proyectos de investigación aplicada, o simulaciones de gestión]**, la asignatura le facultará para:

- **[Menciona el resultado o logro de aprendizaje ejemplo: Evaluar y diagnosticar escenarios empresariales complejos.]**
- **[Menciona el resultado o logro de aprendizaje ejemplo: Implementar soluciones innovadoras que generen valor sostenible.]**

Es necesario para lograr los aprendizajes previstos en cada unidad didáctica, su **participación activa y compromiso riguroso** son imprescindibles para el logro de los objetivos de aprendizaje y para maximizar el impacto de su formación. Por otro lado, realizar las actividades programadas y mantenerse en comunicación con la docente del curso, vía el correo institucional, con el fin de absolver las dudas encontradas. La docente del curso es la **INSERTAR NOMBRE DEL DOCENTE** y el correo institucional es **INSERTAR CORREO**

**¡BIENVENIDOS!**

## 2. COMPETENCIAS

### Competencia del curso:

[Debe ser extraída del sílabo, ambas deben ser las misas, evitar hacer en la guía]

### Competencias por unidad:

#### 1. Unidad I:

[Debe ser extraída del sílabo, ambas deben ser las misas, evitar hacer en la guía]

#### 2. Unidad II:

[Debe ser extraída del sílabo, ambas deben ser las misas, evitar hacer en la guía]

#### 3. Unidad III:

[Debe ser extraída del sílabo, ambas deben ser las misas, evitar hacer en la guía]

#### 4. Unidad IV:

[Debe ser extraída del sílabo, ambas deben ser las misas, evitar hacer en la guía]

## 3. METODOLOGÍA A UTILIZARSE (enlistar) [DEBE GUARDAR COHERENCIA CON EL SÍLABO]

*La metodología se fundamenta en el estudiante como el actor central del proceso formativo, impulsando la construcción autónoma y el fortalecimiento de su autoaprendizaje.*

*Para lograr este objetivo, la labor docente se centra en la implementación de metodologías activas y diversificadas, tales como:*

- *Aprendizaje Basado en Problemas y Proyectos (ABP): Para abordar desafíos reales.*
- *Aula Invertida (Flipped Classroom) y Método de Casos: Para fomentar la reflexión y la preparación previa.*
- *Gamificación y Juego de Roles: Para simular escenarios y aplicar conocimientos de forma práctica.*
- *Investigación Formativa y Ejercicios Prácticos: Para consolidar habilidades técnicas.*

*Estas estrategias están diseñadas para desarrollar el pensamiento crítico, reflexivo y la autonomía en la toma de decisiones.*



Aprob. C.U 1659



Aprob. C.U 1676

*Las actividades y contenidos se abordan de manera individual y colaborativa (en equipo), incluyendo la recuperación de saberes previos, la reconstrucción del conocimiento, el análisis y la evaluación constante. A lo largo de todo este proceso, la retroalimentación es permanente y oportuna, garantizando el avance continuo del estudiante.*

*Entre otras estrategias se puede contar:*

- Exposición dialogada
- Método analítico-sintético
- Análisis de textos bibliográficos
- Debate y argumentación
- Método activo
- Método de trabajo individual y colaborativo
- Tarea dirigida

## 4. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación contempla: la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

### 4.1 Rubros de evaluación

Rubro A (peso 1) : [Debe estar alineado con el sílabo]  
[Se debe especificar ¿Qué se va evaluar?]

-

Rubro B (peso 1) :

-

Rubro C (peso 2) :

-

### 4.2 Diseño de evaluación

RUBRO	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	SEMANA	PESO
RUBRO A	- Evaluación diagnóstica	Rúbrica	1	0
	- Elaboración de organizador visual	Rúbrica	1 y 2	25%
	- Solución de casos prácticos	Escala de estimación	4 y 6	
RUBRO B	- Control de lectura 1.....	Escala de calificación	8	25%
	- Avance de trabajo .....	Escala de calificación	9 Y 10	
	- Prueba escrita.....	Escala de calificación	11	
RUBRO C	- Presentación de trabajo final	Lista de cotejo	13 a la 15	50%
	- Evaluación	Rúbrica	16	

### 4.3 Instrumentos de evaluación

[Se debe incluir instrumentos de evaluación, como rúbricas listas de cotejo, escalas de estimación entre otros, los cuales deben responder a cada rubro, por ende, se debe especificar]

#### 4.3.1 Evaluación del rubro A

- [Incluir la explicación para el desarrollo de las actividades]
- [Incluir los instrumentos de evaluación]



#### 4.3.2 Evaluación del rubro B

- [Incluir la explicación para el desarrollo de las actividades]
- [Incluir los instrumentos de evaluación]

#### 4.3.3 Evaluación del rubro C

- [Incluir la explicación para el desarrollo de las actividades]
- [Incluir los instrumentos de evaluación]

### 5. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DEL CURSO

Número/tema/ fecha de sesión	Indicador de logro	Actividad	Rubro/Instrumento de evaluación
Sesión Número 1 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión <u>Fecha</u>	Extraer del sílabo [se ubica en punto V organización de los contenidos]	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	[Especificar el rubro y los instrumentos mencionados en el ítem anterior]
Sesión Número 2 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión <u>Fecha</u>			
Sesión Número 3 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión <u>Fecha</u>			
Sesión Número 4 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión <u>Fecha</u>			
Sesión Número 5 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión <u>Fecha</u>			
Sesión Número 6 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión <u>Fecha</u>			
Sesión Número 7 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión <u>Fecha</u>			
Sesión Número 8 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión <u>Fecha</u>	<i>Evaluación continua del avance del desarrollo de la asignatura</i>		




Aprob. C.U 1676

Sesión Número 9 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión			
Sesión Número 10 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión Fecha			
Sesión Número 11 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión Fecha			
Sesión Número 12 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión Fecha			
Sesión Número 13 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión Fecha			
Sesión Número 14 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión Fecha			
Sesión Número 15 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión Fecha			
Sesión Número 16 <u>Modalidad</u> Nombre de la sesión 17 Fecha			
	<i>Semana de evaluación final</i>		
<i>Del día xxxxxx al xxxxxxxxxx</i>	<i>Digitación de Actas Ciclo Académico</i>		
<i>Del día xxxxxx al xxxxxxxxxx</i>	Revisión de Calificación por parte de los estudiantes a los docentes.		

La Molina .....de..... 20\_.





Se debe incluir las fechas de actividades de la Facultad, Escuela Profesional, como, por ejemplo:

- Congresos
- Seminarios u otros

 Universidad Femenina del Sagrado Corazón	<b>LINEAMIENTOS DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PREVENTIVOS DE CONTROL DE SUPLANTACIÓN DE ESTUDIANTES, FRAUDE Y PLAGIOS EN TRABAJOS</b>	Código: VIACD-VIINV-LEMPCSEFPT-2024-001
		Versión: 01
		Fecha: 20.05.2024
		Página: 01 al 09

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

2024

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

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

### **I. PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

## II. CONTENIDO

### 1. BASES LEGALES

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

### 2. MECANISMOS PREVENTIVOS

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

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

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

### **3. SOBRE LAS SANCIONES EN LAS EVALUACIONES**

#### **CAPÍTULO XIII DE LA DESHONESTIDAD EN LAS EVALUACIONES**

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

### **4. DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.**

#### **4.1 Protección para el uso de recursos tecnológicos.**

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

normatividad vigente.

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

#### **4.2 DEL USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

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

terrorismo, delitos informáticos, entre otros).

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

#### **4.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.**

Los usuarios tienen los siguientes derechos:

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

Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

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

sensible de la universidad.

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

## 5. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

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

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

## **6. DEL AULA VIRTUAL E INTRANET**

### **6.1 Privacidad del uso**

- El acceso al uso del aula virtual a través de la Plataforma MS Teams está supeditado a los términos y condiciones que establece para su uso la universidad.
- El acceso a la intranet universitaria para efectos de votaciones propuestas por el Comité Electoral Universitario y las encuestas referentes al desempeño docente se rigen por las normas que se establecen en los reglamentos de la universidad.
- La Universidad puede disponer la restricción o poner límite para el uso correcto de todos los recursos informáticos puestos a disposición de los usuarios.
- La Universidad garantiza que toda información debe contar con sistemas de seguridad a fin de no exponerla a riesgos; pudiendo utilizar el firewall, auditorías, criptografía, proxy, entre otros.
- A criterio de la Universidad se reserva el derecho de activar y/o desactivar los servicios informáticos a sus usuarios. La universidad tiene el derecho de impedir que se conecte un recurso informático cuando considere que existe algún riesgo en la seguridad o peligro.

## **7. RESPONSABILIDAD DEL CENTRO DE INFORMÁTICA**

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

- Para llegar a sancionar a un usuario, el responsable del Centro Informático de la universidad deberá emitir un informe debiendo narrarse los hechos; asimismo, se necesitará de un pronunciamiento del Comité de Propiedad Intelectual, en caso

## 8. RESPETO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

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

## 9. DE LAS SANCIONES

Las sanciones aplicables podrán ser:

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

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

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

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

La Molina, mayo de 2024.

 <b>UNIFÉ</b> Universidad Femenina del Sagrado Corazón <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b> <b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Guía para el uso ético de la Inteligencia Artificial en los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación</b>	<b>Código: GUEIA – PEAI 2025</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 08/08/2025</b>
		<b>Página: 01 al 06</b>



Aprob. C.U 1649






Aprob. C.U 1676

# UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

## GUÍA PARA EL USO ÉTICO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIFÉ

**2025**

<b>Elaborado por:</b> <b>Vicerrectorado Académico</b> <b>Vicerrectorado de Investigación</b> <b>Firma:</b>  	<b>Aprobado por:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Se aprobó en CU N° <u>1649</u>  13 de agosto de 2025 </div>   
<b>Fecha: 08/08/2025</b>	

# GUÍA PARA EL USO ÉTICO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIFÉ



La Inteligencia Artificial (IA) está impactando decididamente en la educación superior universitaria, especialmente en los procesos de enseñanza-aprendizaje y de investigación en ciencias y humanidades; se aplica además mediante una serie de herramientas digitales innovadoras que los docentes deben integrar en la planificación de los aprendizajes o secuencias didácticas, así como en la construcción y reconstrucción de nuevos conocimientos científicos. En efecto, la aplicación de tales herramientas potencia los aprendizajes y la investigación, contribuyendo a crear nuevas metodologías pedagógicas y desarrollar las respectivas competencias digitales en docentes, investigadores y estudiantes en la que, al mismo tiempo, están implicados una serie de principios éticos que configuran las buenas prácticas en el uso responsable de la IA.



Asimismo, considerando los aportes del marco regulatorio generado por el proyecto sobre “Ética IA: Educar e Innovar, forjando el Futuro Universitario con Inteligencia Artificial Responsable” del Programa Erasmus+ (código: 101179117) y teniendo en cuenta el Modelo Educativo de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFE, actualizado y modificado en el C.U. N° 1574; se presenta una Guía para el uso ético de la IA de docentes e investigadores de la UNIFÉ estructurada por principios y recomendaciones que deben ser asumidos en forma gradual por los Departamentos Académicos, Cátedras y Unidades de investigación lo que redundará en los instrumentos académicos (sílabo, guía de aprendizaje y programación de clase) y procesos de enseñanza, aprendizaje, así como en la investigación para el beneficio de las estudiantes de las diversas Escuelas Profesionales y Programas Académicos.

## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

1. Promover la Inclusión y la Equidad
  - Utilizar herramientas de IA que favorezcan el acceso equitativo a la educación, garantizando que no existan sesgos discriminatorios ni exclusiones.
  - Verificar que los algoritmos y plataformas sean transparentes y reflejen diversidad cultural y social.
2. Respetar la Privacidad y Datos Personales
  - Asegurarse que el uso de sistemas de IA cumpla con las normativas de protección de datos.
  - Brindar información clara y accesible a estudiantes y docentes sobre los procesos de recolección, uso, almacenamiento y posible compartición de

sus datos personales en las distintas plataformas y formatos en línea, asegurando que comprendan sus derechos y cómo se protege su privacidad.



Aprob. C.U 1649

### 3. Mantener la Autoridad Pedagógica y Preservar la Interacción Humana

- La IA debe ser una herramienta complementaria, no un sustituto del rol del docente quien regula qué y cómo aplicar desde la planificación seleccionando estrategias adecuadas, ejecución implementando dichas estrategias y evaluación continua para asegurar el proceso de enseñanza aprendizaje dado su experiencia en el tema que imparte.
- Fomentar actividades que promuevan la interacción, el pensamiento crítico y la participación activa.



Aprob. C.U 1676

### 4. Prevenir Sesgos y Discriminaciones

- Evaluar y monitorear regularmente los sistemas de IA para identificar y corregir posibles sesgos o desigualdades que podrían afectar negativamente a los involucrados, garantizando así un uso justo, inclusivo y ético de estas tecnologías.
- Establecer prácticas de monitoreo continuo, revisión y ajuste de las herramientas basadas en inteligencia artificial utilizadas, con el fin de asegurar su funcionamiento ético, efectivo y alineado con los objetivos institucionales.

### 5. Fomentar la Responsabilidad y la Rendición de Cuentas

- Documentar y justificar el uso de IA en las actividades académicas y de investigación.
- Responder de manera inmediata ante cualquier irregularidad o impacto negativo derivado del uso de recursos tecnológicos, aplicando las medidas correctivas necesarias, según los reglamentos institucionales aprobados, para prevenir daños y garantizar un uso responsable y seguro.

## RECOMENDACIONES PRÁCTICAS:

### A. En la Enseñanza

#### • Capacitación en Ética de la IA:

- Participar en formaciones sobre los principios éticos implicados en el uso de la IA, riesgos y buenas prácticas.
- Socializar con las estudiantes, por todos los canales de comunicación

posibles los aspectos éticos relacionados con las tecnologías utilizadas.

- Implementar gradualmente en los instrumentos académicos (sílabo, guías de aprendizaje y programación de clases) de las asignaturas que según su naturaleza requiera el uso de herramientas de IA como elemento transversal para el diseño de estrategias de enseñanza y aprendizaje.

• **Diseñar actividades de colaboración participativa:**

- Fomentar el análisis crítico del uso de la IA en las diversas asignaturas que según su naturaleza lo requiera, generando espacios de diálogo y reflexión sobre sus beneficios, limitaciones y riesgos éticos.
- Promover un ambiente inclusivo de respeto y equidad, incentivando oportunidades de participación y desarrollo igualitario para cada estudiante.
- Diseñar estrategias de aprendizaje usando herramientas de IA para atender la diversidad del estudiantado.
- Generar perfiles de estudiantes que usan IA y proponer sugerencias de didácticas personalizadas.

• **Implementar mecanismos de retroalimentación:**

- Crear canales para que estudiantes expresen sus preocupaciones sobre el impacto de las herramientas de IA en su proceso de aprendizaje.
- Establecer límites de uso de herramientas de IA en las diferentes etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje, desde la planificación, desarrollo y evaluación; y desde la automatización de tareas predefinidas a la adaptabilidad de las mismas.

**B. En la Investigación**

- Evaluar el impacto ético de los proyectos de investigación:
  - Realizar evaluaciones de impacto social responsable, así como de privacidad, sesgo y equidad antes de implementar nuevas herramientas de IA en proyectos de investigación.
- Respetar la protección de datos:



Aprob. C.U 1649



Aprob. C.U 1676



Aprob. C.U 1649



Aprob. C.U 1676

- Asegurar que la recolección y análisis de datos cumplan con los estándares regulatorios y principios éticos.
- Usar de manera responsable herramientas y algoritmos preexistentes en investigaciones con IA, con transparencia y supervisión:
  - En la etapa de generación de modelos: el investigador debe realizar un informe técnico y ético, previamente aprobado por el Comité de Ética de la UNIFE que presente información básica y relevante de los modelos y algoritmos de IA utilizados.
  - Mostrar siempre transparencia en cada etapa de la investigación.
  - No permitir la presentación de trabajos en el que se visualice contenidos de IA generativa.
  - Tanto docentes, estudiantes y asesores de tesis deben declarar explícitamente el uso de IA en los trabajos de investigación o Tesis, información que deberá evidenciarse en las referencias.
  - Se recomienda no establecer porcentaje mínimo de índice de escritura IA en las tesis debido a la etapa formativa en la que se encuentran los estudiantes.
  - Los docentes asesores son los responsables de garantizar que la elaboración de las tesis la realizan los estudiantes y no un bot.
  - Se permite el uso de herramientas IA para ahorrar tiempo en la búsqueda de información o para procesar data, más no así para la discusión como el análisis, la interpretación de los datos y las conclusiones.

### C. En los Departamentos Académicos (Cátedras y Unidades de Investigación)

- Colaborar en la difusión de las estrategias institucionales:
  - Contribuir a la formulación de normas internas para el uso ético de IA,
  - alineadas con el marco regulatorio y principios internacionales.
- Formular estrategias internas según los alcances de cada especialidad:
  - Adaptar el **modelo** RAFTS (Responsabilidad, Rendición de cuentas, Equidad, Transparencia y Sostenibilidad) para la enseñanza y aprendizaje en cada Carrera Profesional.
  - Programar en el Plan de Capacitación docente de cada Departamento



Aprob. C.U 1649

Académico, capacitaciones especializadas de IA y su uso ético.

- Asegurar que las consideraciones de uso ético de la IA queden establecidas en los diversos instrumentos académicos.
- Considerar los aspectos éticos de la IA en el desarrollo de las asignaturas de las diversas Carreras Profesionales.
- Fomentar la vigilancia ética:
  - Participar activamente en comités o comisiones encargados de monitorear el uso responsable de tecnologías con IA en las actividades académicas, administrativas y de investigación.



Aprob. C.U 1676

### **CONSIDERACIONES FINALES:**

- La ética en el uso de la IA requiere un compromiso consciente, reflexivo y activo por parte de toda la comunidad universitaria.
- La participación activa de toda la comunidad universitaria es esencial para fortalecer los principios de inclusión, responsabilidad y transparencia en el uso de la IA.
- La formación continua y capacitación permanente en temas éticos y tecnológicos permitirá que autoridades, docentes, asesores, coordinadores y estudiantes se mantengan actualizados para promover correctamente un uso responsable de la IA acorde con los desafíos a la educación superior del siglo XXI.

## CRONOGRAMA DE CLASES PARA LAS CARRERAS PROFESIONALES CON HORARIO DIFERENCIADO (\*).

Aplica para las Carreras Profesionales:

- Nutrición y Dietética - 2
- Psicología - 2
- Derecho - 2
- Traducción e Interpretación con mención en inglés y portugués - 2

MODALIDAD PRESENCIAL  
(80% presencial - 20% virtual)

### PERIODO ACADÉMICO 2026-I

MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
<b>Semana 1</b> 23 al 28 Presencial	<b>Semana 2</b> 30 de marzo al 4 de abril Presencial	<b>Semana 6</b> 27 de abril al 2 de mayo Presencial	<b>Semana 11</b> 1 al 6 Presencial	<b>Semana 16</b> Evaluación Final 6 al 11 Presencial
	<b>Semana 3</b> 6 al 11 Virtual	<b>Semana 7</b> 4 al 9 Virtual	<b>Semana 12</b> 8 al 13 Virtual	
	<b>Semana 4</b> 13 al 18 Presencial	<b>Semana 8</b> Evaluación Continua 11 al 26 Presencial	<b>Semana 13</b> 15 al 20 Presencial	
	<b>Semana 5</b> 20 al 25 Presencial	<b>Semana 9</b> 18 al 23 Presencial	<b>Semana 14</b> 22 al 27 Presencial	
		<b>Semana 10</b> 25 al 30 Presencial	<b>Semana 15</b> 29 de junio al 4 de julio Presencial	

Ref.: Resolución del Consejo Directivo N.º 0017-2025-SUNEDU-CD, del 19 de junio de 2025.

(\*) Estas fechas pueden variar en caso fortuito o de fuerza mayor.

#### IMPORTANTE:

Esta consideración queda sin efecto solo para las prácticas preprofesionales debido a su naturaleza y características de ejecución, en los centros de prácticas las que se mantendrán en 100% de presencialidad

**MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

(60% presencial – 40% virtual)

<b>PERIODO ACADÉMICO 2026-I</b>			
<b>MES</b>	<b>FECHA</b>	<b>SEMANAS</b>	<b>MODALIDAD</b>
Marzo	23 al 28	Semana 1	Presencial
Abril	30 de marzo al 4 de abril	Semana 2	Virtual
	6 al 11	Semana 3	Presencial
	13 al 18	Semana 4	Presencial
	20 al 25	Semana 5	Virtual
Mayo	27 de abril al 2 de mayo	Semana 6	Presencial
	4 al 09	Semana 7	Virtual
	11 al 16	Semana 8	Presencial
		Evaluación Continua	
	18 al 23	Semana 9	Virtual
	25 de 30	Semana 10	Presencial
Junio	1 al 6	Semana 11	Presencial
	8 al 13	Semana 12	Virtual
	15 al 20	Semana 13	Presencial
	22 al 27	Semana 14	Virtual
	29 de junio al 4 de julio	Semana 15	Presencial
Julio	6 al 11	Semana 16	Presencial
		Evaluación Final	

<b>PERIODO ACADÉMICO 2026-II</b>			
<b>MES</b>	<b>FECHA</b>	<b>SEMANAS</b>	<b>MODALIDAD</b>
Agosto	24 al 29	Semana 1	Presencial
Setiembre	31 de agosto al 5 de setiembre	Semana 2	Presencial
	7 al 12	Semana 3	Virtual
	14 al 19	Semana 4	Presencial
	21 al 26	Semana 5	Virtual
	28 de setiembre al 03 de octubre	Semana 6	Presencial
Octubre	05 al 10	Semana 7	Virtual
	12 al 17	Semana 8	Presencial
		Evaluación continua	
	19 al 24	Semana 9	Virtual
	26 al 31	Semana 10	Presencial
Noviembre	2 al 7	Semana 11	Presencial
	9 al 14	Semana 12	Virtual
	16 al 21	Semana 13	Presencial
	23 al 28	Semana 14	Virtual
Diciembre	30 de noviembre a 7 de diciembre	Semana 15	Presencial
	10 al 16	Semana 16	Presencial
		Evaluación Final	

**MODALIDAD PRESENCIAL**  
(70% presencial – 30% virtual)

<b>PERIODO ACADÉMICO 2026-I</b>			
<b>MES</b>	<b>FECHA</b>	<b>SEMANAS</b>	<b>MODALIDAD</b>
Marzo	23 al 28	Semana 1	Presencial
Abril	30 de marzo al 4 de abril	Semana 2	Virtual
	6 al 11	Semana 3	Presencial
	13 al 18	Semana 4	Presencial
	20 al 25	Semana 5	Virtual
Mayo	27 de abril al 2 de mayo	Semana 6	Presencial
	4 al 09	Semana 7	Presencial
	11 al 16	Semana 8	Presencial
		Evaluación Continua	
	18 al 23	Semana 9	Virtual
	25 de 30	Semana 10	Presencial
Junio	1 al 6	Semana 11	Presencial
	8 al 13	Semana 12	Virtual
	15 al 20	Semana 13	Presencial
	22 al 27	Semana 14	Virtual
	29 de junio al 4 de julio	Semana 15	Presencial
Julio	6 al 11	Semana 16	Presencial
		Evaluación Final	

<b>PERIODO ACADÉMICO 2026-II</b>			
<b>MES</b>	<b>FECHA</b>	<b>SEMANAS</b>	<b>MODALIDAD</b>
Agosto	24 al 29	Semana 1	Presencial
Setiembre	31 de agosto al 5 de setiembre	Semana 2	Presencial
	7 al 12	Semana 3	Virtual
	14 al 19	Semana 4	Presencial
	21 al 26	Semana 5	V Presencial
	28 de setiembre al 03 de octubre	Semana 6	Presencial
Octubre	05 al 10	Semana 7	Virtual
	12 al 17	Semana 8	Presencial
		Evaluación continua	
	19 al 24	Semana 9	Virtual
Noviembre	26 al 31	Semana 10	Presencial
	2 al 7	Semana 11	Presencial
	9 al 14	Semana 12	Virtual
	16 al 21	Semana 13	Presencial
Diciembre	23 al 28	Semana 14	Virtual
	30 de noviembre a 7 de diciembre	Semana 15	Presencial
	10 al 16	Semana 16	Presencial
		Evaluación Final	

## CALENDARIO ACADÉMICO UNIFE 2026

### CICLO ACADÉMICO 2026– I

- **Inicio de periodo 2026-I**  
18 de diciembre de 2025
- **Último día de traslados internos y recepción de expedientes para traslados externos, reingresos y casos especiales**  
16 de marzo de 2026
- **Inicio de ciclo académico 2026-I**  
23 de marzo
- **Último día de retiro regular de asignaturas, actividades estudiantiles y/o de ciclo 2026-I**  
20 de abril
- **Publicación de evaluación continua**  
11 al 16 de mayo
- **Último día de retiro extemporáneo de ciclo 2026-I**  
12 de junio
- **Evaluación final de ciclo 2026-I**  
6 al 11 de julio
- **Digitación de actas ciclo 2026-I**  
6 al 12 de julio
- **Reclamo de notas**  
7 al 14 de julio
- **Cierre del sistema de actas por Secretaría Académica**  
15 de julio
- **Fin de ciclo académico 2026-I**  
16 de julio

**Publicación de horarios 2026-I del I ciclo Horario Regular y Horario Diferenciado**

28 noviembre (viernes) 2025

**Publicación de horarios 2026-I del II al XII ciclo Horario Regular y Horario Diferenciado**

22 y 23 de enero (jueves y viernes) 2026

**Presentación de carga académica 2026-I al Consejo Universitario**

11 (miércoles) febrero 2026

**Inicio de contrato docente:** 20 de marzo 2026

**Fin de contrato docente:** 14 de julio 2026

**CALENDARIO ACADÉMICO UNIFE 2026**

**CICLO ACADÉMICO 2026-II**

- **Inicio de periodo 2026-II**  
17 de julio de 2026
- **Último día de traslados internos y recepción de expedientes para traslados externos, reingresos y casos especiales**  
17 de agosto
- **Inicio de ciclo académico 2026-II**  
24 de agosto
- **Último día de retiro regular de asignaturas, actividades estudiantiles y/o de ciclo 2026-II**  
21 de setiembre
- **Publicación de evaluación continua**  
12 al 17 de octubre
- **Último día de retiro extemporáneo de ciclo 2026-II**  
13 de noviembre
- **Evaluación final de ciclo 2026-II**  
10 al 16 de diciembre
- **Digitación de actas ciclo 2026-II**  
10 al 16 de diciembre
- **Reclamo de notas**  
11 al 17 de diciembre
- **Cierre del sistema de actas por Secretaría Académica**  
18 de diciembre
- **Fin de ciclo académico 2026-II**  
19 de diciembre

**Publicación de horarios 2026-II**

2 y 3 (jueves y viernes) julio 2026

**Presentación de carga académica 2026-II al Consejo Universitario**

8 (miércoles) julio 2026

**Inicio de contrato docente:** 21 de agosto 2026

**Fin de contrato docente:** 17 de diciembre 2026

**Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

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



## EN CASO DE ACCIDENTES

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



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



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

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



- No grabar a la persona accidentada

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

- Tranquilizar al accidentado y darle ánimos



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

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

## EN CASO DE SISMOS

### ANTES DEL SISMO

- Tener las zonas de seguridad y vías de evacuación, identificadas en el campus



- Participar en las capacitaciones y simulacros de forma continua, de esa manera se podrán preparar para hacer frente a la emergencia



### DURANTE DEL SISMO

- Salir del lugar donde se encuentra sin llevar objetos.

- Alejarse de las zonas con ventanales, cables eléctricos, postes y árboles.

- Controlar sus emociones, pues la desesperación puede originar pánico en los demás.

- Seguir las instrucciones del personal de seguridad



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

- Si se encuentra en los pisos 1 o 2, diríjase a las zonas de seguridad.

## EN CASO DE INCENDIOS

### SE SUGIERE LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

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

- Si hubiera personas atrapadas por el humo debe tenderse lo más cerca del suelo donde el aire es mejor, debiendo respirar a lapsos cortos y por la nariz. Cuando el humo es muy denso, debe cubrir la boca y la nariz con un trapo húmedo (de ser posible).
- Si el fuego es de origen eléctrico no intente apagarlo con agua.
- En caso de que el fuego este sobre su ropa. No corra: tírese al piso y ruede lentamente.

- No utilice los ascensores durante el incendio.
- No se debe regresar a las zonas evacuadas.

### DURANTE DEL INCENDIO

- Retirarse del área incendiada ya que el fuego podría reavivarse
- No interferir en las actividades de los bomberos y rescatistas.



# SEÑALIZACIÓN

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



Rutas de Evacuación



Zonas Seguras en caso de sismos



Extintores



Zonas de Lectura



Zonas de Trabajo



Zona para ingerir alimentos



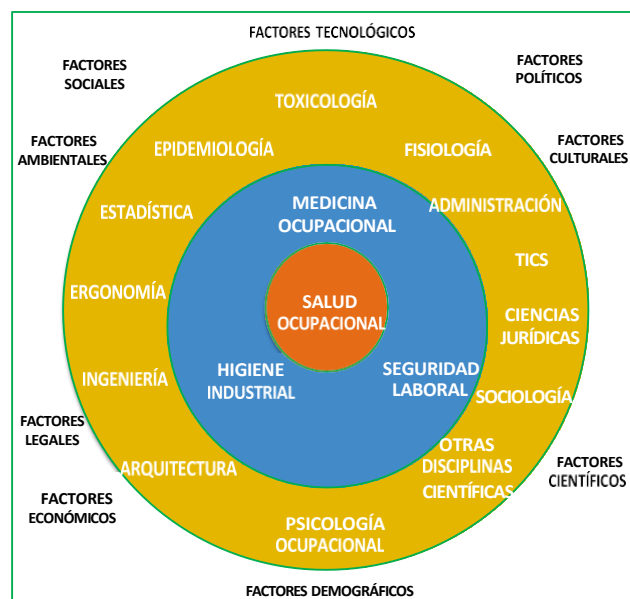
Botiquines

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

# SALUD OCUPACIONAL

## Definición – Salud Ocupacional

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





## Condiciones de Trabajo

### El medio ambiente de trabajo

Conjunto de aspectos materiales que conforman el entorno donde se realiza una tarea (condiciones de seguridad, contaminantes químicos, físicos, biológicos etc.)



### Las exigencias de las tareas

El ritmo y la carga de trabajo de la tarea a realizar (esfuerzos, posturas, atención, monotonía, etc.)



### La organización del trabajo

Comprende la Estructura orgánica, la forma en la que el trabajo se divide en tareas, así como se distribuye entre los distintos trabajadores y el ritmo de producción.

## Enfermedad laboral (ocupacional)



### Ley 29783

Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.



### OMS

Es un estado patológico contraído a causa del trabajo o la exposición al medio en el cual se encuentra laborando causado por agentes físicos, químicos o biológicos.



### RM No 480-2008-MINSA

Listado de Enfermedades Profesionales.

## Accidentes de trabajo

### Accidente de Trabajo:

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

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



Fuente: DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR

## Actos y Condiciones Inseguras

### ACTO INSEGURO

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



### CONDICIÓN INSEGURA

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



Condición insegura Acto inseguro Incidente Accidente

## Notificación - Accidentes de trabajo

**EMPLEADOR**

24 horas

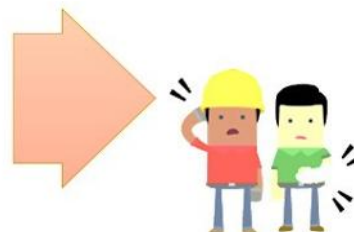
- Accidente de trabajo mortal.
- Incidente peligroso.

**CENTROS MÉDICOS ASISTENCIALES**

Hasta el último día hábil del mes siguiente de ocurrido.

- Accidentes de trabajo.
- Enfermedades profesionales.

5 días hábiles de conocer el diagnóstico



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

Fuente: MTPE

## PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL



## HORARIO DE ATENCIÓN

**Médico ocupacional: Lunes, jueves y viernes  
de 7 am a 1pm**

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

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

OFICINA	AUTORIDAD	EMAIL	SECRETARIA / ASISTENTE	TÉLEFONO CELULAR, ANEXO	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Dirección General de Administración	Enrique Valdivia DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	evaldivia@unife.edu.pe	María Navarro	anexo 314	dirgenadm@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			María Navarro ADMINISTRACIÓN TE APOYA	936 712 628	administracionteapoya@unife.edu.pe	
			Lucía Hernández CENTRAL TELEFÓNICA	436 4641 anexo 0	telunife@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
	Luis Salazar DIRECTOR DE ECONOMÍA	luissalazarq@unife.edu.pe	Ingrid Chirinos	anexo 226	secec@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Carmen Villamarín TESORERÍA	anexo 228	tesor@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Morelia Celi TESORERÍA 1	anexo 228	tesor1@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Lesly Martínez TESORERÍA 2	anexo 228	conta2@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Victoria Sánchez CONTABILIDAD 1	anexo 228	conta1@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
	Rosa Cáceda DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	rosacacedau@unife.edu.pe	Karla Matos	anexo 230	pers@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Karla Menéndez	anexo 302	persb@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
	Jonathan Obregón DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	aobregonr@unife.edu.pe	Karen Zegarra	anexo 227	ssad@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:15 p.m.
	Merly Aramburú Román DIRECTORA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS	maramburu@unife.edu.pe				
Facultad de Arquitectura	Julio César Zenteno DECANO	juliocesarzentenob@unife.pe	Martha Rozas	941 694 376 anexo 237	arquitec@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Facultad de Ciencias de la Educación	Rosa Carrasco DECANA	rcarrasco@unife.edu.pe	Silvia Galdós	941 696 022 anexo 238	educa@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.

OFICINA	AUTORIDAD	EMAIL	SECRETARIA / ASISTENTE	TELÉFONO CELULAR, ANEXO	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Facultad de Derecho	Liliana Seminario DECANA	lilianas@unife.edu.pe	Juana Martínez	941 695 202 anexo 267	decanatoderecho@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Facultad de Gestión Empresarial	Gloria Valdivia DECANA	valdivia@unife.edu.pe	Patricia Rojas	anexo 270	fage@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Facultad de Nutrición y Alimentación	Marinalva Santos DECANA	marinalvasantosb@unife.edu.pe	Patricia Door	941 695 598 anexo 303	fanutri@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Facultad de Psicología y Humanidades	Luis Alberto Chan DECANO	lchanb@unife.edu.pe	Vanessa Ponte	941 695 266 anexo 265	psicolog@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Facultad de Traducción, Interpretación y Ciencias de la Comunicación	Carmen Vidaurre DECANA	vidaorc@unife.edu.pe	Vanessa Yépez	941 694 862 anexo 234	factrad@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela de Posgrado	Rosario Alarcón DIRECTORA	ralarcon@unife.edu.pe	Aida De La Cruz	941 695 437 anexo 231	posgrado@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m.
Departamento de Arquitectura	Carlos Cosme DIRECTOR	carloscosmem@unife.pe	Daniela Quispe	941 694 447 anexo 313	dparqu@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento Académico de Educación	Marcela Vera DIRECTORA	marcelaverat@unife.edu.pe	Patricia Pazos	941 695 239 anexo 259	dpedu@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento de Ciencias y Administración	Gladys Kuniyoshi DIRECTORA	gkuniyoshi@unife.edu.pe	Maryolin Quiroz	941 694 857 anexo 279	dpici@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento de Ciencias Jurídicas	César Fernández DIRECTOR	cesarfernandezf@unife.pe	Jenny Valencia	941 695 202 anexo 252	dptocj@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento de Idiomas y Ciencias de la Comunicación	Mayra Yaranga DIRECTORA	myarangah@unife.edu.pe	Dora Villa	914 719 640 anexo 291	dpcc@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento de Filosofía y Teología	Flavio Gutiérrez DIRECTOR	flaviogutierrezv@unife.pe	Norka Grillo	992 851 695 969 875 225 anexo 280	dpfilo@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.

OFICINA	AUTORIDAD	EMAIL	SECRETARIA / ASISTENTE	TELÉFONO CELULAR, ANEXO	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Departamento de Nutrición y Alimentación	Elizabeth Céspedes DIRECTORA	elizabethcespedesg@unife.pe	Sasha de la Barrera	anexo 236	dpnutri@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Departamento de Psicología	Milena Tenorio DIRECTORA	milenatenorioc@unife.pe	Paola Vera	anexo 235	dpsi@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Estudios Generales	María Teresa Basurto COORDINADORA	tbasurto@unife.edu.pe	Consuelo Negrillo	anexo 249	eegg@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Estudios Generales en Horario Diferenciado	Pamela Mariño COORDINADORA	angelamarinoz@unife.pe	Yaquelin Sumaria	anexo 332	egeneralesdiferenciado@unife.edu.pe	Lunes, miércoles y viernes De 5:30 a 9:00pm.
Actividades de Desarrollo Personal y Social	María Elsa Pons Muzzo DIRECTORA	ponsmuzzo@unife.edu.pe	Melina Garay	anexo 275	activ@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Coordinación de Egresados y Empleabilidad	Carmen Vara COORDINADORA	cvaraf@unife.edu.pe		anexo 315	bolsa_empleo@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales	Frank Malpartida DIRECTOR	yurimalpartidal@unife.pe	Isabel Albornoz	941 694 880 anexo 331	negociosint@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Arquitectura	Helka Flores DIRECTORA	helkafloresa@unife.pe	Jessica Chávez	941 694 485 anexo 313	prarq@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación	Leslie De los Ríos DIRECTOR	lesliedelosriosr@unife.edu.pe	Rocío Magallanes	941 695 542 anexo 233	ccomunic@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas	Ana Consuelo Tineo DIRECTOR	anatineom@unife.edu.pe	Mercedes Velásquez	anexo 232	contabilidadyfinanzas@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Derecho	Gisela Vidal DIRECTORA	gvidal@unife.edu.pe	Ana Morales	941 694 495 anexo 253	programaderecho@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Juana Martínez COMUNICACIONES	941 695 547 anexo 252	comunicaderecho@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Instituto de la Mujer y Familia Facultad de Derecho	Nelly Villar PRESIDENTA	nellyvillarb@unife.edu.pe ifamilia@unife.edu.pe				

OFICINA	AUTORIDAD	EMAIL	SECRETARIA / ASISTENTE	TELÉFONO CELULAR, ANEXO	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Escuela Profesional de Educación Especial	Alexandra Portilla DIRECTORA	mariaportillac@unife.pe	Margarita Almeida	941 694 981 anexo 242	prede@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Educación Inicial	Vicky Ingeborg Granados DIRECTORA	vguevarag@unife.edu.pe	Emma Dámaso	941 695 006 anexo 273	predi@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Educación Primaria	Isabel Lessama DIRECTORA	isabellessamag@unife.edu.pe	Andrea García	941 694 983 anexo 257	prepr@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Segunda Especialidad en Educación Especial, Intervención Temprana	Paola Astola COORDINADORA	paolaastolab@unife.edu.pe	Melina Garay	997 115 431 anexo 259	prees@unife.edu.pe	Mart. y Jue. De 9:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:45 p.m. Vier. De 10:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 2:00 p.m.
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y Gestión de Tecnologías de Información	Gloria Valdivia DIRECTORA	valdivia@unife.edu.pe	Mercedes Velásquez	anexo 232	pais@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Nutrición y Dietética	María Teresa Moreno DIRECTORA	mariamorenoz@unife.edu.pe	Karla Ramos	941 695 671 anexo 236	epnd@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Escuela Profesional de Psicología	Lorena Azerrad DIRECTORA	loreaazerradu@unife.pe	Belinda Vallejos HORARIO REGULAR	941 695 049 anexo 336	prsi@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:15 p.m.
			Mónica Govea HORARIO REGULAR	941 695 049 anexo 336		Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Yumi Solís HORARIO DIFERENCIADO	998 178 725 anexo 336	hdpsico@unife.edu.pe	Lunes y viernes de 11:00 a.m. a 7:45 p.m. _Martes de 8:15 a.m. a 7:00 p.m. _ Miércoles de 11:15 a.m. a
Escuela Profesional de Traducción e Interpretación	Gabriela Victoria García DIRECTORA	gabrielagarcias@unife.edu.pe	Kristell Arica	941 695 492 anexo 262	traducci@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 4:45 p.m.
Maestría en Derecho Civil	Yolanda María Pinto DIRECTORA	yolandapintob@unife.edu.pe	Aida De La Cruz	941 695 437 anexo 231	mader@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45p.m.

OFICINA	AUTORIDAD	EMAIL	SECRETARIA / ASISTENTE	TELÉFONO CELULAR, ANEXO	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Maestría en Educación	Roxana Otoya DIRECTORA	roxanaotoyat@unife.edu.pe	Giovanna Benites	941 695 082 anexo 231	medu@unife.edu.pe	Lunes a Jueves De 11:00 a.m. a 7:00 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Maestría en Nutrición y Dietética	Slovenia Ulloa DIRECTORA	sloveniaulloa@unife.pe	Luisa Montalvo	941 695 099 anexo 231	manutri@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m.
Maestría en Psicología	Herbert Robles DIRECTOR	hrobles@unife.edu.pe	Luisa Montalvo	941 695 099 anexo 231	mapsi@unife.edu.pe	Lunes, Martes, Jueves, Viernes De 11:00 a.m. a 7:00 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 4:00
Doctorado en Educación	Carlos Bancayán DIRECTOR	carlosbancayano@unife.edu.pe	Giovanna Benites	941 695 082 anexo 231	docedu@unife.edu.pe	Lunes a Jueves De 11:00 a.m. a 7:00 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Doctorado en Psicología	Rosemary Guerrero DIRECTOR	rosemaryguerrero@unife.edu.pe	Aida De La Cruz	941 695 437 anexo 231	docpsi@unife.edu.pe	Lunes, Martes, Jueves, Viernes De 11:00 a.m. a 7:00 p.m.
Centro de Bienestar Universitario	Margarita Olivares DIRECTORA DEL CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	dirbienuniv@unife.edu.pe	Rosa Govea	anexo 278	secbu@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Úrsula Fuentes ASISTENTA SOCIAL	941 695 661 anexo 278	sevsoc@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Ada Huamaní ASISTENTA SOCIAL	941 695 643 anexo 278	sevsoc@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
	Stephanie Maquera MÉDICA ASISTENCIAL DEL ÁREA MÉDICA	sersalud@unife.edu.pe	Zoila Resurrección	941 695 755 anexo 240	sersalud@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:30 p.m.
	Merly Aramburú COORDINADORA ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	maramburu@unife.edu.pe	Teresa Roldán	anexo 258	acultural@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a.m. a 12:45 p.m. De 1:30 a 4:45 p.m.
Centro de Investigación e Innovación	Hilda Figueroa Pozo DIRECTORA	hildafigueroap@unife.pe	María Angélica Gago	anexo 248	cinv@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.

OFICINA	AUTORIDAD	EMAIL	SECRETARIA / ASISTENTE	TÉLEFONO CELULAR, ANEXO	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
<b>Centro de Responsabilidad Social Universitaria y Sostenibilidad</b>	Giovanna Paganini DIRECTORA	giovannapaganinio@unife.pe	Cecilia Salazar	anexo 277	proys@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
<b>Centro de Orientación del Estudiante</b>	Milagros Zavala DIRECTORA	mzavala@unife.edu.pe	Amparo Salas	914 714 089 anexo 276	corient@unife.edu.pe psico_citas@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:45 p.m.
<b>Centro de Pastoral Universitaria</b>	Viviana Cueva, rscj. DIRECTORA	vivianacuevaa@unife.edu.pe	Jenny Sánchez	997 297 301 anexo 266	cpastoral@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 3:30 p.m. Sáb. 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
<b>Centro de Informática</b>	Clorinda Alvino DIRECTORA	calvino@unife.edu.pe	Nelly Vallejo	anexo 254		Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m.
			Daniel Huamani SOPORTE TÉCNICO	anexo 254	soptecnico@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m.
			Juan Carlos SOPORTE TÉCNICO	anexo 254	jgalvez@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m.
			Javier Mendoza SOPORTE TÉCNICO	anexo 254	jmendoza@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. De 2:00 a 6:00 p.m.
<b>Imagen Institucional y Relaciones Públicas</b>	Carola Castillo DIRECTORA	ccastillo@unife.edu.pe	Alejandrina Laurente	947 388 011 anexo 256	rrpp@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 4:45 p.m.
			Harold Whu WEBMASTER	947 388 011 anexo 256	web@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 4:45 p.m.
			Valeria Cabrera COMUNICACIONES	947 388 011 anexo 256	comunicacionesiirpp@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 4:45 p.m.
<b>Oficina de Planificación y Desarrollo</b>	Juan Gómez DIRECTOR	juangomez@unife.edu.pe	Judith Fabián	anexo 229	plani@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
<b>Oficina de Calidad y Acreditación</b>	Mónica Escalante DIRECTOR	mescalan@unife.edu.pe	Maribel López	anexo 289	evalu@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.

OFICINA	AUTORIDAD	EMAIL	SECRETARIA / ASISTENTE	TELÉFONO CELULAR, ANEXO	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Apoyo Legal Interno	Helene Montes ABOGADA	hmontes@unife.edu.pe		anexo 288		
Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales	Rocío Abanto Guzmán COORDINADORA	cecri@unife.edu.pe				
Biblioteca	Zoila Ana Choque Doménique DIRECTORA	zchoque@unife.edu.pe biblio@unife.edu.pe	Gladys Vallejo SECRETARIA	anexo 241	secrebiblio@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Gladys Vallejo CONSTANCIAS		constanciabiblio@unife.edu.pe	
			Lesly Jara PROCESOS TÉCNICOS	anexo 283	leslyjarah@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
			Rosa Elena Gutiérrez REPOSITORIO	anexo 284	repositorio@unife.edu.pe regutierrez@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 4:45 p.m.
Editorial Universitaria	Marisol Camargo DIRECTORA	euniv@unife.edu.pe	Nisell Silva		euniv@unife.edu.pe	
Secretaria Académica	Ruth Huarcaya DIRECTORA	ruthhuarcayaa@unife.pe	Zoila Cavero SECRETARIA 1	anexo 247	secad1@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:30 a.m. a 1:00 p.m. De 1:45 a 5:30 p.m.
			Mónica Avendaño SECRETARIA 2	anexo 247	secad2@unife.edu.pe	
			Rocío Tovar SECRETARIA 4	anexo 247	secad4@unife.edu.pe	
			Sonia Candia SECRETARIA 5	anexo 247	secad5@unife.edu.pe	
			Fanny Farfán SECRETARIA 6	anexo 247	secad6@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 4:45p.m.
Centro Extensión Universitaria y Educación Continua	Ana María Adrizola DIRECTORA	amadri@unife.edu.pe	Diva Narro	923 351 125 anexo 245	exuni@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

OFICINA	AUTORIDAD	EMAIL	SECRETARIA / ASISTENTE	TELÉFONO CELULAR, ANEXO	EMAIL DE SECRETARIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Oficina de Admisión	Pilar Cornejo Guerrero DIRECTORA	pilarcornejog@unife.pe	Maritza Huaytalla	941 695 835 anexo 330	admision@unife.edu.pe beca18bvm@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:15 p.m.
			Dominique Mejía	941 695 938 anexo 269	informes2@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 4:45p.m.
	Karina Oroncoy		anexo 269	admision.pregrado@unife.edu.pe	Lunes a Viernes De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 4:45 p.m.	
			987 668 336 anexo 269		Lunes a Viernes De 9:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:45 p.m.	
Centro de Idiomas	Mariela Casaverde Tello DIRECTORA	mcasaverde@unife.edu.pe	Emilia Maguiña	941 695 792 anexo 292	ciu@unife.edu.pe	Lu. Mar. Ju. Vier. Sáb 10:00 a.m. a 5:30 p.m.
Defensoría Universitaria	Patricia Esperanza Montes Jave ABOGADA	defensoria@unife.edu.pe				
Tribunal de Honor	Hilda Figueroa Pozo	hildafigueroap@unife.pe				
	Rosario del Carmen Decaroli Liendo	rdcaroli@unife.edu.pe				
	Gladys Kuniyoshi	gkuniyoshi@unife.edu.pe				

# MAPA DEL CAMPUS UNIVERSITARIO

- A PABELLÓN MARROU**
- Vicerrectorados (1er piso)
  - Tesorería (1er piso)
  - Defensoría Universitaria (1er piso)
  - Dirección General de Administración (1er piso)
  - Rectorado (2do piso)
  - Dirección Economía (2do piso)
  - Centro de Informática (2do piso)
  - Oficina de Recursos Humanos (2do piso)
  - Oficina de Calidad y Acreditación (2do piso)
  - Cooperación Internacional y Relaciones Institucionales (3er piso)
  - Centro de Extensión Universitaria y Educación Continua (3er piso)
  - Centro de Responsabilidad Social Universitaria y Sostenibilidad (3er piso)

- B PABELLÓN SAGRADO CORAZÓN**
- Escuela de Contabilidad y Finanzas (1er Piso)
  - Escuela de Ingeniería de Sistemas (1er Piso)
  - Escuela de Administración de Negocios Internacionales (1er Piso)
  - Laboratorios de Informática (1er Piso)
  - Laboratorio IA (1er Piso)
  - Escuela de Traducción e Interpretación (2do Piso)
  - Centro de Idiomas (2do Piso)
  - Escuela de Ciencias de la Comunicación (3er Piso)
  - Escuela de Psicología (4to Piso)

- C PABELLÓN CUBERO**
- Área Médica (1er piso)
  - Secretaría General / Mesa de Partes (1er piso)
  - Secretaría Académica (1er piso)
  - Admisión (2do piso)
  - Imagen Institucional y RRPP (2do piso)
  - Centro Preuniversitario Unifé (2do piso)
  - Bienestar Universitario / Asistencia Social (2do piso)
  - Beca 18 (2do piso)
  - Coordinación de Egresados y Empleabilidad (2do piso)
  - Salón de Actos Cubero (2do piso)

- D PABELLÓN JUAN PABLO II**
- Sala de simulación de audiencias Instituto de la Mujer y de la Familia (1er piso)
  - Escuela de Derecho (1er y 2do Piso)
  - Coordinación de Horario Diferenciado (2do Piso)
  - Estudios Generales (2do Piso)
  - Escuela de Nutrición y Dietética (3er Piso)
  - Escuela de Arquitectura (4to Piso)

- H PABELLÓN SANTA ROSA**
- Escuela de Educación Especial (1er Piso)
  - Centro de Diagnóstico y tratamiento de problemas de lenguaje y aprendizaje (1er Piso)
  - Escuela de Educación Inicial (2do Piso)
  - Escuela de Educación Primaria (2do Piso)
  - Segunda Especialidad en Educación Especial (2do Piso)

- I PABELLÓN SANTA MAGDALENA SOFÍA**
- Escuela de Posgrado y otros estudios

- E CONJUNTO MATER**
- Taller de Nutrición, laboratorios de: CS Biológicas, Dietética, Microbiología (1er Piso)
  - Lactario (1er Piso)
  - Servicios Educativos Externos (2do piso)
  - Centro de Investigación e Innovación (2do piso)
  - Taller de Actividades de danza y música (2do Piso)
  - Laboratorio de Química, Bioquímica y Bromatología (2do Piso)

- G PABELLÓN PASTORAL**

- F BIBLIOTECA**

- 01 COMPLEJO DEPORTIVO AMELIA BUSTAMANTE**
- Polideportivo
  - Tópico (1 piso)
  - Cafetería (1 piso)
  - Centro de Orientación del Estudiante - COE (2do piso)
  - Oficina de Desarrollo Personal y Social (2do piso)
  - Oficina de Actividades Culturales y Deportivas (2do piso)

- 02 ZONA DE MAQUETAS**
- ORATORIO MATER ADMIRABILIS
  - CAFETERÍA
  - LIBRERÍA
  - AUDITORIO
  - CAPILLA
  - COMEDOR

