



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3533-2025-R-UNE

Chosica, 24 de noviembre del 2025

VISTO el Oficio N° 578-2025-OPyP-UNE, del 05 de noviembre del 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 0638-2025-OCRI-UNE, del 24 de octubre del 2025, el Director (e) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales tramita ante la instancia competente el proyecto de directiva que normará la asignación, uso y gestión de espacios para movilidad académica entrante;

Que mediante Oficio N° 508-2025-UM/OPyP-UNE, del 05 de noviembre del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, deriva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la directiva denominada: **NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y GESTIÓN DE ESPACIOS PARA MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE**, a fin de que se efectúe el trámite conducente;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el expediente en mención y solicita que el Consejo Universitario se pronuncie al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 05 de noviembre del 2025; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 039-2025-R-UNE – **NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y GESTIÓN DE ESPACIOS PARA MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE**, suscrita por la instancia pertinente, la oficina técnica respectiva y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en diecinueve (19) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General



Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora




**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional

DIRECTIVA N° 039-2025-R-UNE

**Normas para la Asignación, Uso y
Gestión de Espacios para Movilidad
Académica Entrante**

Versión: 1.0




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	Página 2 de 19

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Mtro. David Omar Serpa Gabancho	  Mtro. David O. Serpa Gabancho Director (e)
Cargo:	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cardenas.	  Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cardenas JEFA
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Validado por:	C.P.C Alejandro Juan Mayhure Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhure Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	







 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	Página 3 de 19

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0 Página 4 de 19

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	5
II.	ALCANCE.....	5
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV.	BASE LEGAL	6
V.	RESPONSABILIDADES	6
VI.	DEFINICIONES	7
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	8
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	10
XI.	ANEXOS.....	10
XII.	DIAGRAMA DE FLUJO	10



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0 Página 5 de 19

NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y GESTIÓN DE ESPACIOS PARA MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, criterios y responsabilidades para la asignación, uso, control y gestión de espacios (aulas, laboratorios, residencia, sala de reuniones, entre otros) destinados a estudiantes, investigadores, docentes y profesionales de instituciones externas que participan en actividades de movilidad académica entrante, garantizando condiciones adecuadas de seguridad, accesibilidad, habitabilidad y calidad institucional.

1.1. Objetivos específicos

- a. Garantizar que los ambientes universitarios destinados a movilidad académica entrante, cumplan condiciones de seguridad, accesibilidad y funcionalidad.
- b. Optimizar la gestión administrativa y logística para la asignación y supervisión de ambientes institucionales.
- c. Documentar de manera ordenada el proceso de solicitud, verificación, entrega, uso y devolución de ambientes
- d. Contribuir al cumplimiento de estándares de calidad educativa y de mejora continua relacionados con internacionalización, investigación, docencia y bienestar.

II. ALCANCE


La presente directiva se desarrolla en el marco de la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas aplicables, asimismo, es de cumplimiento obligatorio en las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle involucradas en la gestión de movilidad académica entrante, así como para los visitantes académicos que utilicen los ambientes institucionales asignados.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido de la directiva es aplicable para:

- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI)
- Dirección General de Administración (DIGA)
- Unidad de Servicios Generales
- Facultades
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Cepreune
- Otras dependencias que administren o pongan a disposición ambientes institucionales.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	Página 6 de 19

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31520 Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
- Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (D.S. N° 012-2020-MINEDU).
- Ley 29783 – Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. 009-2009-MINAM – Política de Ecoeficiencia
- Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 3255-2022-R-UNE, Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N°3288-2022-R-UNE, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI)

- Gestiona integralmente de la movilidad académica entrante que incluye la administración de los ambientes destinados para tal fin.
- Recibe, evalúa y autoriza las solicitudes de asignación de ambientes.
- Coordina con las dependencias pertinentes la disponibilidad y acondicionamiento de los ambientes.
- Supervisa el cumplimiento de condiciones de uso, seguridad, accesibilidad y calidad institucional.
- Emite informes técnicos vinculados a los indicadores de calidad e internacionalización en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.

5.2. CEPREUNE

- Cede ambientes en calidad de préstamo temporal para actividades de movilidad académica.
- Apoya a la OCRI en la integración de visitantes académicos.


5.3. Dirección General de Administración (DIGA)

Brinda soporte logístico administrativo para asegurar la sostenibilidad de los recursos utilizados.

5.4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asigna presupuesto conforme a requerimientos sustentados emitidos por la OCRI.




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	Página 7 de 19

5.5. Unidad de Servicios Generales

- Garantiza la limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes asignados.
- Controla el acceso a los ambientes, resguarda los bienes patrimoniales y reporta incidencias.

5.6. Facultades

- Facilitan ambientes complementarios cuando corresponda.
- Brindan soporte académico y operativo para el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

5.7. Oficina de Gestión de la Calidad


- Evalúa la consistencia del proceso con estándares de licenciamiento y acreditación.
- Propone acciones de mejora continua sostenidas en evidencias.

VI.

DEFINICIONES

- Movilidad Académica Entrante:** Proceso mediante el cual estudiantes, investigadores, docentes o profesionales de instituciones externas ingresan temporalmente a la UNE para realizar actividades académicas de formación, investigación o cooperación institucional, en concordancia con la Ley Universitaria y los convenios suscritos.
- Ambientes Institucionales:** Ambientes físicos como aulas, laboratorios, residencias universitarias, salas de reuniones, talleres u otros ambientes asignados para el desarrollo de actividades de movilidad académica.
- Visitante Académico:** Persona nacional o extranjera (estudiante, docente, investigador, gestor académico o profesional) que realiza una estancia temporal en la universidad para actividades académicas formativas, de investigación, cooperación institucional o participación en eventos especializados. Durante su permanencia, debe cumplir las normas institucionales y las normas de uso del espacio asignado.
- Institución de procedencia o remitente:** Entidad nacional o internacional que propone, envía y respalda al visitante académico para desarrollar actividades en la UNE EGYV.
- Institución Receptora:** La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), responsable de la recepción del visitante académico y de proveer los ambientes institucionales autorizados para el desarrollo de sus actividades.
- Gestión de Calidad:** Acciones destinadas a asegurar que la movilidad académica se desarrolle de manera eficiente, segura y alineada con los estándares de calidad establecidos por la SUNEDU y el SINEACE.




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	Página 8 de 19

g. Internacionalización: Proceso mediante el cual la UNE EGyV integra la dimensión internacional en sus funciones académicas, investigativas y de responsabilidad social. Comprende actividades como movilidad, cooperación interinstitucional, redes académicas y participación en programas internacionales conforme al artículo 8 de la Ley Universitaria.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Universidad garantiza que los ambientes asignados para movilidad académica entrante cumplan condiciones de seguridad, accesibilidad, higiene y operatividad, conforme a las Condiciones Básicas de Calidad y normas institucionales vigentes.
- 7.2. Los ambientes institucionales son asignados por la OCRI exclusivamente para actividades autorizadas dentro de la movilidad académica entrante.
- 7.3. La disponibilidad de ambientes está sujeta a evaluación técnica, pertinencia académica y planificación institucional.
- 7.4. La dependencia solicitante y los visitantes son responsables del uso adecuado y conservación del ambiente.
- 7.5. Los procedimientos de solicitud, verificación, asignación, uso y devolución se documentan mediante los formatos establecidos.
- 7.6. Se prohíbe destinar los ambientes asignados a actividades distintas a las autorizadas.
- 7.7. La Universidad asegura prácticas de transparencia, eficiencia y mejora continua en la gestión de ambientes destinados a movilidad académica.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Requisitos para la asignación de ambientes

El solicitante presenta:


- a. Formato de Solicitud (Anexo N.º 1). (con sección para indicadores de calidad).
- b. Comunicación oficial de la institución de procedencia o dependencia interna.
- c. Cronograma de actividades a realizar, durante el periodo de movilidad académica.
- d. Documento de identidad del visitante académico.
- e. Seguro médico vigente.

8.2. Solicitud de asignación

- La institución de procedencia o la dependencia proponente interna, presenta la solicitud de asignación de ambiente (s) con mínimo quince (15) días calendario antes del inicio de la actividad, utilizando el Formato del Anexo N°1,
- La OCRI registra y verifica la solicitud.






 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0 Página 9 de 19

8.3. Revisión técnica

La OCRI

- Coordina con la Unidad de Servicios Generales para la emisión del informe técnico de habilitación de los ambientes existentes y disponibles.
- Coordina con la Oficina de Gestión de la Calidad para la emisión del informe técnico de consistencia sobre el cumplimiento de indicadores de calidad y/o estándares aplicables.
-

8.4. Aceptación de uso de ambientes

La OCRI evalúa el expediente de la solicitud, la pertinencia y la disponibilidad del espacio, y emite la aceptación del uso de ambientes, comunicando el resultado a las unidades correspondientes.

8.5. Entrega del ambiente

La OCRI efectúa la entrega formal del ambiente asignado utilizando el Formato del **Anexo N°2**, dejando constancia del estado inicial del ambiente y equipamiento.

8.6. Uso del ambiente asignado

El visitante académico cumple las normas de seguridad, inclusión, ecoeficiencia y uso responsable del ambiente de acuerdo con las normas establecidas en el **Anexo N° 4**.


8.7. Devolución del Espacio

- Al concluir el periodo autorizado, se realiza la devolución y verificación del ambiente mediante el Formato del Anexo 3.
- La dependencia solicitante asume cualquier reparación o reposición por daños.
-

8.8. Evaluación posterior

La OCRI aplica la evaluación post -uso correspondiente para mejora continua, utilizando el formato establecido para dicho fin. La información obtenida es consolidada en los informes institucionales de calidad y movilidad académica.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 19

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La OCRI, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad emiten disposiciones complementarias cuando las exigencias de calidad, licenciamiento o acreditación así lo requieran.

SEGUNDA: Los ambientes cedidos temporalmente por el CEPREUNE mantienen vigencia hasta el inicio de la ejecución de obra del proyecto de inversión correspondiente.

TERCERA: Los casos no previstos en la presente Directiva, son resueltos por la OCRI, previo informes técnicos y legales correspondientes.

CUARTA: La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicación.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: Los ambientes asignados para actividades de movilidad académica entrante, no deben ser destinadas a otras actividades distintas a dicho fin, bajo responsabilidad administrativa.

SEGUNDA. - Deróguese toda norma interna que se oponga a la presente directiva.


XI. ANEXOS

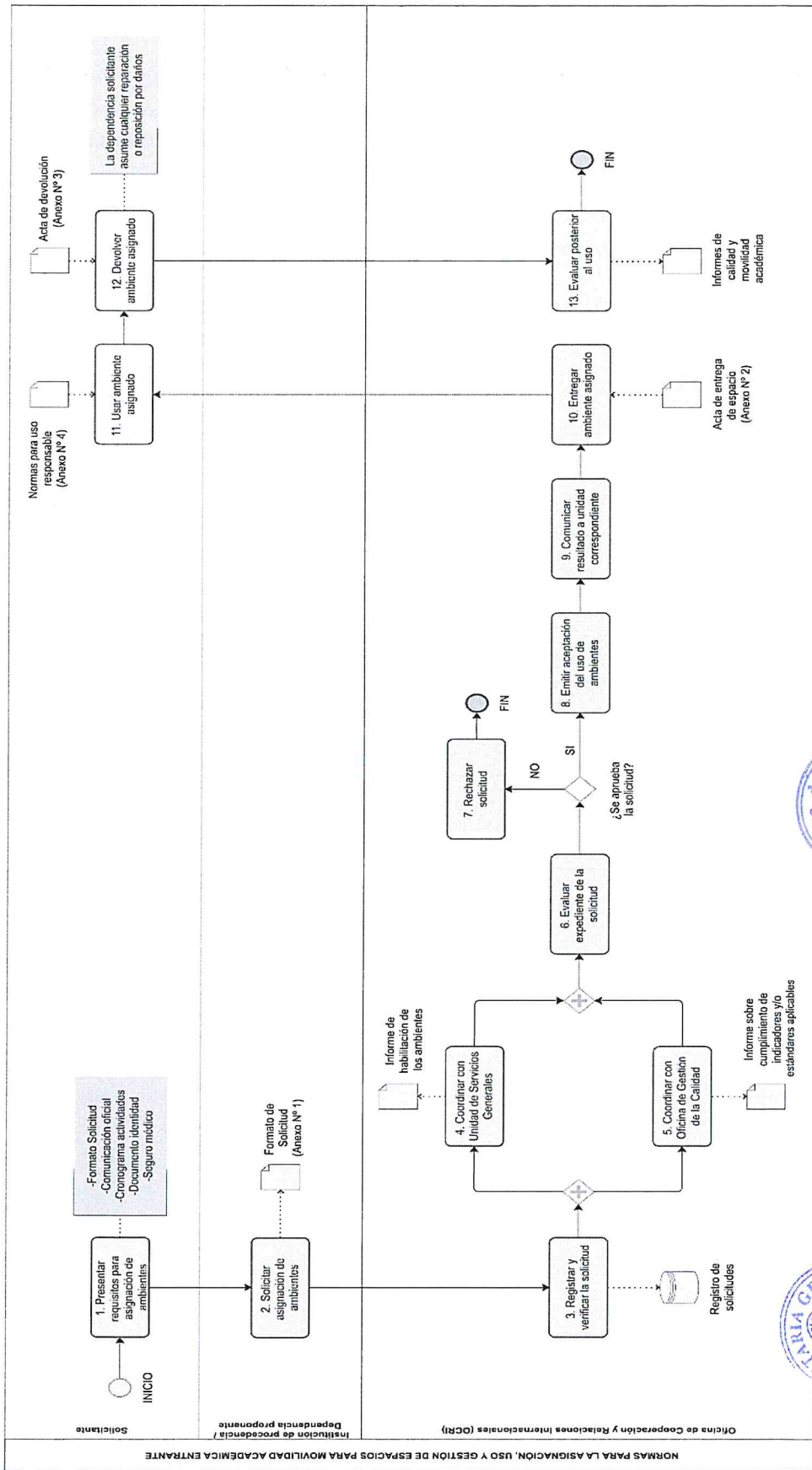
- Anexo N° 1 - FORMATO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ESPACIO
- Anexo N° 2 - ACTA DE ENTREGA DE ESPACIO
- Anexo N° 3 - ACTA DE DEVOLUCIÓN
- Anexo N° 4 - NORMAS DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD Y USO RESPONSABLE DEL ESPACIO


XII. DIAGRAMA DE FLUJO

Representación gráfica que muestra el proceso para la asignación, uso y gestión de espacios para movilidad académica entrante.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	
	CÓDIGO: DIR-OCRI-001	VERSIÓN: 1.0
Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante		Página 11 de 19



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	Página 12 de 19

ANEXO N° 1: FORMATO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE AMBIENTE

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN PROCEDENCIA SOLICITANTE

Institución	:	
Dependencia	:	
Responsable	:	
País de origen	:	
Cargo	:	
Correo	:	
Teléfono	:	

II. DATOS DE LA DEPENDENCIA INTERNA RESPONSABLE

Dependencia	:	
Responsable	:	
Cargo	:	
Correo	:	
Teléfono	:	

III. DETALLE DEL AMBIENTE REQUERIDO


Tipo de ambiente solicitado	:	<input type="checkbox"/> Aula <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Sala de reuniones <input type="checkbox"/> Residencia <input type="checkbox"/> Otro: _____
Número de visitantes	:	_____ personas
Equipamiento requerido	:	<input type="checkbox"/> Proyector <input type="checkbox"/> Equipo de cómputo <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Pizarra <input type="checkbox"/> Otros: _____

IV. DATOS DE LOS VISITANTES ACADÉMICOS

Nombre del visitante	:	
Documento de Identidad	:	
Tipo de visitante	:	<input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Docente / Investigador <input type="checkbox"/> No Docente
Correo	:	
Teléfono	:	
Fechas de permanencia	:	Desde: ____ / ____ / ____ Hasta: ____ / ____ / ____

Nombre del visitante	:	
Documento de Identidad	:	
Tipo de visitante	:	<input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Docente / Investigador <input type="checkbox"/> No Docente
Correo	:	
Teléfono	:	
Fechas de permanencia	:	Desde: ____ / ____ / ____ Hasta: ____ / ____ / ____



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0 Página 13 de 19

V. SUSTENTO ACADÉMICO / JUSTIFICACIÓN

Describa brevemente los objetivos de la visita y actividades previstas: _____


VI. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- ☐ Comunicación oficial de la institución solicitante
☐ Cronograma de actividades
☐ Copia de documento de identidad
☐ Seguro médico vigente
☐ Otros: _____

VII. FIRMA

Responsable Institución Procedencia Solicitante



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	Página 14 de 19

ANEXO N° 2: ACTA DE ENTREGA DE AMBIENTE**I. DATOS GENERALES**

Fecha de entrega	:	
Dependencia que entrega	:	
Responsable de la entrega	:	
Dependencia que recepciona	:	
Responsable de la recepción	:	
Número de visitantes	:	
Programa / Convenio / Otros	:	

II. DETALLE DE LOS AMBIENTES ASIGNADOS


Nombre del ambiente	:	
Código / Identificación	:	
Ubicación (Pabellón, piso, etc.)	:	
Aforo	:	_____ personas
Equipamiento y mobiliario entregado (Detallar)	:	
Ambiente otorgado	:	<input type="checkbox"/> Aula <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Sala de reuniones <input type="checkbox"/> Residencia <input type="checkbox"/> Otro: _____

Nombre del ambiente	:	
Código / Identificación	:	
Ubicación (Pabellón, piso, etc.)	:	
Aforo	:	_____ personas
Equipamiento y mobiliario entregado (Detallar)	:	
Ambiente otorgado	:	<input type="checkbox"/> Aula <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Sala de reuniones <input type="checkbox"/> Residencia <input type="checkbox"/> Otro: _____

III. CHECKLIST DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

Elemento a verificar	Estado	Observaciones
Limpieza general	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	_____
Iluminación y ventilación	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	_____
Mobiliario y equipamiento	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	_____
Conexiones eléctricas operativas	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	_____
Puertas / ventanas / cerraduras	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	_____
Seguridad y señalización	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	_____
Extintores	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	_____



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 19

IV. OBSERVACIONES ADICIONALES


V. DECLARACIÓN DE ENTREGA

La unidad responsable hace entrega del ambiente descrito, el cual se encuentra en condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades de movilidad académica entrante, conforme a la normativa institucional vigente.

VI. FIRMAS

_____	_____
Responsable de la entrega	Responsable de la recepción



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	Página 16 de 19

ANEXO N° 3: ACTA DE DEVOLUCIÓN**I. DATOS GENERALES**

Fecha de devolución	:	
Dependencia que entrega	:	
Responsable de la entrega	:	
Dependencia que recepciona	:	
Responsable de la recepción	:	
Visitante(s) que utilizaron el ambiente	:	
Programa / Convenio	:	
Periodo de uso	:	Desde: ____ / ____ / ____ Hasta: ____ / ____ / ____

II. ESTADO DEL AMBIENTE AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN

Elemento evaluado	Estado	Observaciones
Limpieza general	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	
Iluminación y ventilación	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	
Mobiliario y equipamiento	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	
Conexiones eléctricas operativas	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	
Puertas / ventanas / cerraduras	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	
Seguridad y señalización	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	
Extintores	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	


III. VERIFICACIÓN DE POSIBLES DAÑOS O PÉRDIDAS

Detalle	Descripción
Daños identificados	
Pérdida de bienes / accesorios	
Reposición presentada (si aplica)	
Otros	

IV. COMPARACIÓN CON EL ACTA DE ENTREGA

- ☐ El ambiente se devuelve en las mismas condiciones en que fue entregado.
- ☐ El ambiente se devuelve con observaciones menores, sin afectar su operatividad.
- ☐ El ambiente se devuelve con daños o pérdidas, detallados en la sección anterior.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	Página 17 de 19


V. DECLARACIÓN DE DEVOLUCIÓN

La Dependencia que entrega, deja constancia de la revisión del ambiente utilizado y confirma la devolución del ambiente, con las observaciones consignadas en el presente documento, en concordancia con las normas institucionales y los procedimientos de uso de ambientes para movilidad académica entrante.

VI. FIRMAS

_____	_____
Responsable de la entrega	Responsable de la recepción



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	Página 18 de 19

ANEXO 4: NORMAS DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD Y USO RESPONSABLE DEL AMBIENTE

1. Sobre la inclusión, accesibilidad y trato igualitario

- 1.1. Los ambientes asignados deben garantizar condiciones de accesibilidad, incluyendo señalización, iluminación y equipamiento apropiado, conforme a las CBC de la SUNEDU.
- 1.2. Todas las personas que utilicen el espacio deben recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, sin distinción de nacionalidad, género, idioma, discapacidad, identidad cultural o condición académica.
- 1.3. Se debe garantizar un ambiente libre de cualquier forma de violencia, hostigamiento, acoso o trato inapropiado, conforme a la normativa institucional vigente.

2. Sobre la seguridad y la integridad física

- 2.1. Los usuarios deben cumplir estrictamente las normas de seguridad, prevención de riesgos y evacuación, siguiendo la señalización y orientaciones del personal de Seguridad de la UNE.
- 2.2. Está prohibido manipular instalaciones eléctricas, extender cables sin protección o utilizar equipos que comprometan la seguridad del ambiente.
- 2.3. No se permite almacenar sustancias inflamables, peligrosas o no autorizadas dentro del espacio asignado.
- 2.4. Todo incidente, accidente, fuga, daño o situación de riesgo debe ser reportado de manera inmediata a la Unidad de Servicios Generales, al responsable de la entrega.


3. Sobre el uso correcto del espacio

- 3.1. El espacio asignado se utiliza únicamente para las actividades académicas, culturales o investigativas aprobadas en la solicitud.
- 3.2. Los usuarios deben mantener orden, limpieza y conservación del mobiliario y equipamiento; cualquier daño debe ser consignado en el Acta de Devolución.
- 3.3. Está prohibido realizar actividades que generen ruidos excesivos, desorden o que afecten la convivencia con otras unidades académicas.
- 3.4. No está permitido retirar, mover o reubicar mobiliario y equipos sin autorización expresa de la unidad responsable.
- 3.5. Queda prohibido el ingreso de animales, salvo perros de asistencia debidamente acreditados.

4. Sobre la convivencia y el comportamiento

- 4.1. Se debe mantener una conducta respetuosa hacia docentes, personal administrativo, estudiantes y visitantes.
- 4.2. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias prohibidas, tabaco o cigarrillos electrónicos dentro del espacio asignado.
- 4.3. Los usuarios deben respetar los horarios de uso aprobados, evitando el ingreso o permanencia fuera del tiempo autorizado.
- 4.4. El acceso es únicamente para las personas registradas en el control de ingresos.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	Página 19 de 19

5. Sobre la supervisión, control y mejora continua

- 5.1. Se realiza verificaciones periódicas para asegurar el cumplimiento de las normas de uso, seguridad y accesibilidad.
- 5.2. Cualquier incumplimiento debe ser comunicado a la OCRI, DIGA o la autoridad correspondiente, pudiendo derivar en la suspensión temporal del espacio.
- 5.3. Después del uso, se debe recopilar información para evaluar el nivel de satisfacción, orden, seguridad e impacto, contribuyendo a procesos de mejora continua y autoevaluación institucional.
- 5.4. La UNE EGyV emite disposiciones complementarias cuando las exigencias de calidad, licenciamiento o acreditación así lo requieran.

