



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,

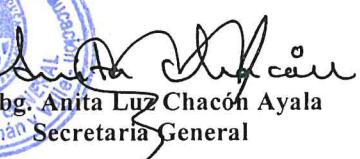
En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- 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 2º.- 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-UÑE

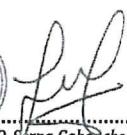
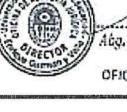
## Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante

Versión: 1.0



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i></p>	<p>DIRECTIVA</p> <p>Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante</p>	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
		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 Cárdenas.	  Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Validado por:	C.P.C Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 



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

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



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

## 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>	<b>DIRECTIVA</b>  Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0

## 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>	<b>DIRECTIVA</b>  Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0

Página 6 de 19

#### IV. BASE LEGAL

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

#### RESPONSABILIDADES

##### 5.1. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI)

- a. Gestiona integralmente de la movilidad académica entrante que incluye la administración de los ambientes destinados para tal fin.
- b. Recibe, evalúa y autoriza las solicitudes de asignación de ambientes.
- c. Coordina con las dependencias pertinentes la disponibilidad y acondicionamiento de los ambientes.
- d. Supervisa el cumplimiento de condiciones de uso, seguridad, accesibilidad y calidad institucional.
- e. 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>	<b>DIRECTIVA</b>  Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0

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.

## DEFINICIONES

- a. **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.
- b. **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.
- c. **Visitante Académico:** Persona nacional o extranjera (estudiante, docente, investigador, gestor académico o profesional) que realizad 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.
- d. **Institución de procedencia o remitente:** Entidad nacional o internacional que propone, envía y respalda al visitante académico para desarrollar actividades en la UNE EGyV.
- e. **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.
- f. **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.



VI.



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

### 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>	<b>DIRECTIVA</b>  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

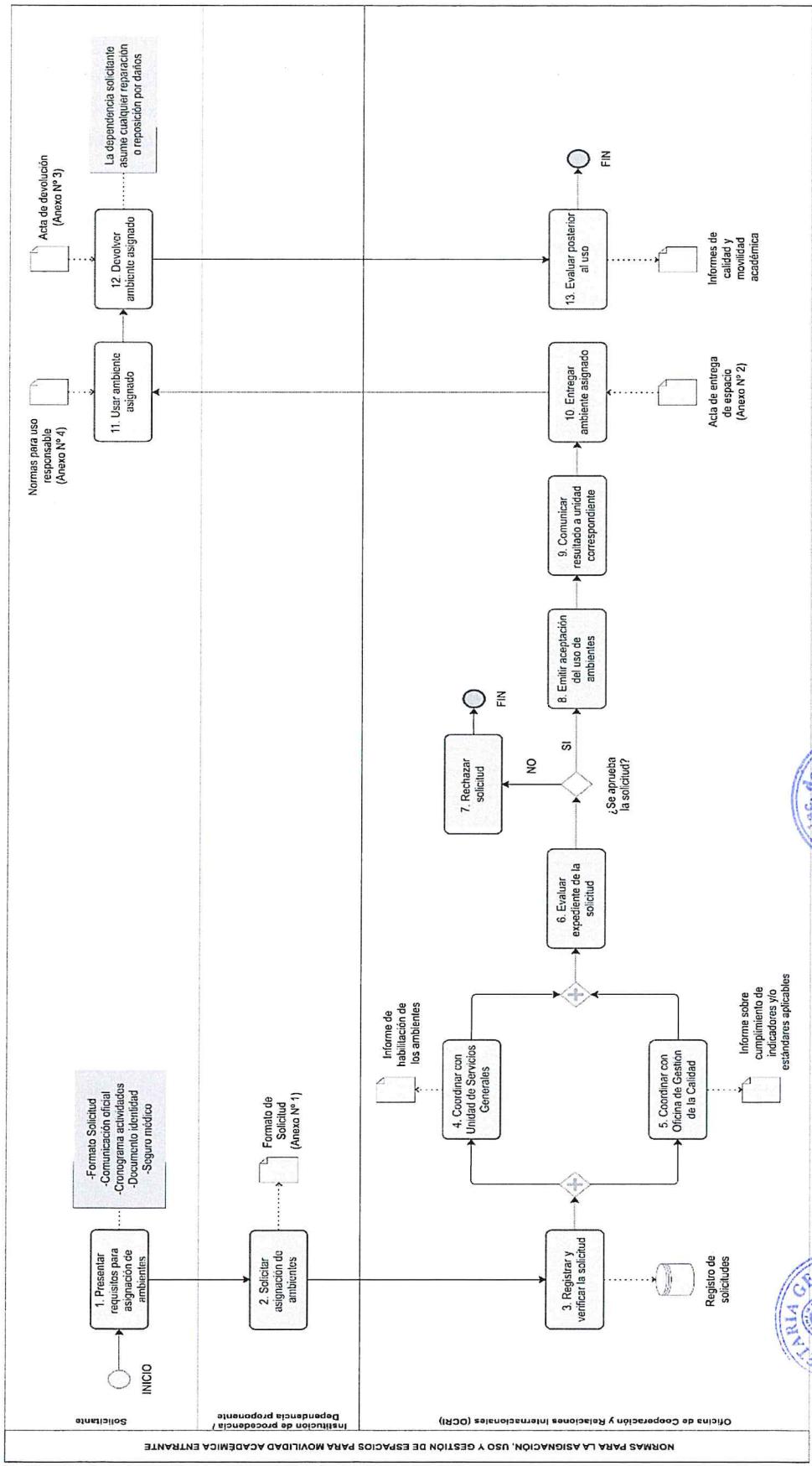
- Anexo N° 1 - FORMATO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ESPACIO
- Anexo N° 2 - ACTA DE ENTREGA DE ESPACIO
- Anexo N° 3 - ACTA DE DEVOLUCIÓN
- Anexo N° 4 - NORMAS DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD Y USO RESPONSABLE DEL ESPACIO

## XII. DIAGRAMA DE FLUJO

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



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



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



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

**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	_____



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>DIRECTIVA</b></p>	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0
	<p style="text-align: center;">Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante</p>	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 Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>  Normas para la Asignación, Uso y Gestión de Espacios para Movilidad Académica Entrante	CÓDIGO: DIR-OCRI-001
		VERSIÓN: 1.0

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.



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

