

# Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756





## UNCA

### “DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 040-2024-CO-UNCA, de fecha 31 de enero de 2024

ENERO- 2024  
HUAMACHUCO

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PSA-OD-08</b>	
	<b>DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS</b>	<b>FECHA:</b>	<b>Enero 2024</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	
		<b>PAGINA:</b>	<b>2 de 13</b>	

# COMISIÓN ORGANIZADORA

## PRESIDENTE (e)




**DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ**



## VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

**DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO.**

## VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

**DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ.**


ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUGO</p> <p>Ing. Augusto Sergio Saltachín Vélez ESPECIALISTA DE SERVICIOS ACADÉMICOS</p>	 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUGO</p> <p>Lic. Manuel Eugenio Román Fonseca Director (e) de Servicios Académicos</p>	 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUGO</p> <p>Dr. Alberto Valenzuela Muñoz PRESIDENTE (e)</p>
<b>ING. AUGUSTO SERGIO SALTACHÍN VÉLEZ</b>	<b>LIC. MANUEL EUGENIO ROMÁN FONSECA</b>	<b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b>
<b>29-01-2024</b>	<b>30-01-2024</b>	<b>31-01-2024</b>

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PSA-OD-08	
		DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS	FECHA:	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	3 de 13	

**ÍNDICE:**

I.	FINALIDAD:.....	4
II.	OBJETIVO:.....	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
VII.	PROCEDIMIENTOS .....	7
VIII.	PROHIBICIONES.....	10
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
X.	CONTROL DE CAMBIOS .....	12
	ANEXO N° 01: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO.....	13



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PSA-OD-08	
		DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS	FECHA:	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>4 de 13</b>	

## I. FINALIDAD:

Esta directiva tiene por finalidad contribuir en el proceso de préstamo de ambientes académicos (aulas, talleres, gabinetes, laboratorios o biblioteca) y garantizar que los usuarios cumplan correctamente los artículos del Reglamento Académico, Reglamento General y Estatuto de la Universidad Nacional **Ciro Alegría** (UNCA) de Huamachuco.

## II. OBJETIVO:



Establecer de forma clara y precisa el procedimiento, guía, información e instrucción de lo que debe tener en cuenta, para realizar de manera correcta el préstamo de ambientes académicos (aulas, talleres, gabinetes, laboratorios o biblioteca) de la Universidad Nacional "Ciro Alegría" (UNCA) de la ciudad de Huamachuco del local académico o de laboratorios , a la Dirección de Servicios Académicos (DSA), con el objeto de realizar actividades educativas o académicas de interés como: capacitaciones, foros, debates, conversatorio, talleres, etc. de índole gratuito al personal docente y no docente de la UNCA, así como a instituciones con convenio establecido, en procura de garantizar el uso adecuado de dichos espacios.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**
- Reglamento General de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**
- Reglamento Académico de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**
- Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA)
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de alcance, aplicación y cumplimiento obligatorio de los docentes, estudiantes, así como del personal administrativo, unidades de organización o instituciones aliadas involucrados en el proceso de préstamo de ambientes académicos (aulas, talleres, gabinetes, laboratorios o biblioteca) de la Universidad Nacional **Ciro Alegría** (UNCA).

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PSA-OD-08		
		FECHA:	Enero 2024		
	<b>DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>5 de 13</b>



## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Toda actividad académica programada en forma oficial por la UNCA tendrá prioridad para el orden de uso de las instalaciones.
- 5.2. El préstamo del uso de las instalaciones quedará sujeta únicamente a los espacios dentro de la UNCA como: aulas, talleres, gabinetes, laboratorios o biblioteca, por lo anterior, los ambientes administrativos y salas de docente queda excluido para el préstamo.
- 5.3. En el formato establecido (**Anexo N° 01**) el usuario solicitante deberá completar sobre el objeto, motivo de la actividad, cantidad de participantes, indicar nombre completo de los participantes.
- 5.4. El uso de equipos de sonido y video están permitidos, siempre y cuando su sonido no perturbe o comprometa otras actividades que se estén realizando.
- 5.5. Es deber del usuario y sus invitados, mantener el orden y el aseo en las instalaciones de la UNCA.
- 5.6. Todo usuario acepta que la UNCA no asume ninguna responsabilidad por cualquier perjuicio, daño o accidente que le suceda dentro de las instalaciones.
- 5.7. Es responsabilidad del usuario y sus invitados el cuidado de sus objetos personales. En consecuencia, la UNCA no se responsabiliza por la pérdida de sus pertenencias.
- 5.8. Es responsabilidad del usuario, el cuidado integral de sus invitados.
- 5.9. Se debe utilizar un lenguaje decente evitando las faltas hacia la moral y valores institucionales.
- 5.10. En caso de emergencia, dirigirse a las zonas de evacuación.
- 5.11. El préstamo de los ambientes **NO INCLUYE** ningún material adicional como micrófono, mesas para catering, menaje, paneles, plumones, mota, papelotes, cintas, etc.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Para el préstamo de los ambientes académicos (aulas, talleres, gabinetes, laboratorios o biblioteca) de la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA) de alguna de sus locales (académico o laboratorios) se realizará mediante documento dirigido al Director de la DSA y se debe realizar con un plazo máximo de 1 semana o 5 días hábiles y como un mínimo de 72 horas antes





	<b>OTRO DOCUMENTO</b> <b>DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS</b>	CÓDIGO:	PSA-OD-08	
		FECHA:	Enero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>6 de 13</b>	

a la actividad, adjuntando el Formulario de solicitud de préstamo (Anexo N° 01).

- 6.2. La presentación del documento de préstamo de ambientes queda sujeta a disponibilidad de los mismos.
- 6.3. El tiempo de respuesta a la solicitud es de 1 a 3 días hábiles.
- 6.4. En caso de cancelación por disponibilidad de uso de las instalaciones de la UNCA, este informará a la persona usuaria con un mínimo de 48 horas previo a la solicitud.
- 6.5. La capacidad de cada uno de los ambientes académicos se detalla en el siguiente cuadro:

DENOMINACIÓN	NOMBRE	LOCAL	AFORO (PERSONAS)
AULA	N° 1 B-101	SL01 (PRIALÉ)	31
	N° 2 B-102		31
	N° 3 B-103		31
	N° 4 B-104		31
	N° 5 B-105		31
	N° 6 B-106		31
TALLER	DIBUJO TÉCNICO	SL01 (PRIALÉ)	16
GABINETE	TOPOGRAFÍA		02
LABORATORIO	ENSAYO DE MATERIALES	SL02 (GARCILAZO)	17
	CÓMPUTO E IDIOMAS		21
	QUÍMICA, EDAFOLOGÍA Y AGROTECNIA		17
	FÍSICA		17
BIBLIOTECA	BIOLOGÍA	SL02 (GARCILAZO)	17
	SALA DE LECTURA		23

- 6.6. El uso de las instalaciones en este término solamente se realizará en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:00 p.m., si fuera el caso lo requiera en horario fuera del establecido deberá realizar el trámite con 05 días hábiles de anticipación y con el V°B° de la Vicepresidencia Académica (VPA).
- 6.7. Para el ingreso del(los) ponente(s), expositor(es) o panelista(s) a las instalaciones de la UNCA deberá ser con su Documento Nacional de Identificación (DNI) o Carnet de Extranjería.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PSA-OD-08	
		DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS	FECHA:	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	7 de 13	

## VII. PROCEDIMIENTOS

### 7.1. Requerimiento

7.1.1. El órgano, unidad orgánica, personal docente, administrativo o no docente o estudiante debidamente matriculado que requiera el uso del ambiente académico, deberá presentar un documento ante la Dirección de Servicios Académicos, adjuntando el Anexo N° 01 "Formulario de solicitud de préstamo", con una anticipación de 72 horas como mínimo antes a la actividad.

7.1.2. Si la actividad requiere de un uso del ambiente en horario no establecido o fuera del horario normal vigente, el anexo N° 01 deberá ir con el V°B° de la Vicepresidencia Académica.

### 7.2. Autorización



7.2.1. De estar conforme con los requisitos de la solicitud, el Director de la Dirección de Servicios Académicos, autoriza el inicio del trámite y deriva la solicitud al Especialista de Servicios Académicos, a fin que verifique inmediatamente en su registro, la disponibilidad del ambiente académico, por lo que en menos de 48 horas deberá dar respuesta al solicitante sobre la disponibilidad o no del ambiente solicitado.

7.2.2. Si la actividad a realizar en el ambiente académico es fuera del horario normal, se verificará los requisitos de la solicitud a fin de solicitar a Vicepresidencia Académica con atención a Recursos Humanos la autorización del ingreso de un personal de la DSA en horario diferenciado.

### 7.3. Otorgamiento

7.3.1. De haber disponibilidad de ambiente en la fecha y hora solicitado, el Especialista de Servicios Académicos agendará la reserva del ambiente académico informando al solicitante vía correo institucional, personal o por medio telefónico, según lo registrado en el anexo N° 01.

7.3.2. De no contar con disponibilidad del ambiente solicitado, el Especialista de la DSA, propondrá alguna otra alternativa o sugerencia sobre que otro ambiente o fecha pueda estar disponible

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PSA-OD-08	
		DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS	FECHA:	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	8 de 13	

vía correo institucional, personal o por medio telefónico, según lo registrado en el anexo N° 01.

7.3.3. El Especialista de servicios académicos si fuera el caso, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) brindará todas las facilidades, equipos y/o bienes para el desarrollo de la actividad del solicitante en la fecha establecida.

#### 7.4. Cancelación, suspensión, postergación o reprogramación

7.4.1. En caso de cancelación, suspensión o postergación de la actividad, el (la) solicitante, presentará en forma oportuna, la justificación a la DSA para la anulación de la reserva correspondiente en un plazo no mayor a 48 horas antes de inicio de la actividad a fin de poder tener disponibilidad para otro solicitante.

7.4.2. Si la actividad fuera reprogramada y hubiera una fecha establecida, se deberá coordinar con el Especialista de la DSA para determinar la disponibilidad de ese ambiente en la nueva fecha, caso contrario se tendrá que iniciar una nueva solicitud cuando tenga una fecha establecida.

#### 7.5. Utilización


7.5.1. El responsable de la actividad verificará si el ambiente solicitado cumple con los requisitos contemplados en el anexo N° 01, antes, durante y al finalizar la actividad, de ser el caso se coordinará cualquier necesidad con el Especialista de la DSA o el que haga de sus veces en el momento de la actividad.

7.5.2. Una vez culminada la actividad se entregará el ambiente académico al Especialista de la DSA o el que haga de sus veces en el momento de la actividad para que haga la verificación respectiva del mismo.

#### 7.6. Control

7.6.1. Especialista de la DSA o el que haga de sus veces en el momento de la actividad completará en el anexo N° 01 dónde le corresponde las observaciones pertinentes, así como su V°B° dando conformidad a la finalización de la actividad.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PSA-OD-08	
	<b>DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS</b>	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		<b>9 de 13</b>		

7.6.2. Especialista de la DSA al finalizar el mes realizará un informe sobre las actividades de préstamo de ambientes al Director de la DSA.

7.6.3. Si se hubiera presentado o suscitado algún inconveniente en la cual hubiera perjudicado algún equipo o mobiliario, el especialista de la DSA o el que haga de sus veces en el momento de la actividad informará hasta en un máximo de 24 horas desde la finalización de la actividad al Director de la DSA, luego el, informará a la Dirección General de Administración sobre lo acontecido.



### 7.7. Reparación y/o Reposición

7.7.1. La **reparación** de algún equipo o bien, dañado o perjudicado durante la actividad, lo realizará el solicitante de la misma, en un plazo máximo de 7 días hábiles, después de haberse informado el acontecimiento, transcurrido el plazo, deberá presentar un informe solicitando la conformidad a la DSA.

7.7.2. La **reposición** de algún equipo o bien, dañado o perjudicado durante la actividad, lo realizará el solicitante de la misma en un plazo máximo de 15 días hábiles, después de haberse informado el acontecimiento, transcurrido el plazo, deberá presentar un informe solicitando la conformidad a la DSA.

### 7.8. Registro:

7.8.1. El Especialista de la DSA llevará el control estricto de las solicitudes de préstamo de ambientes académicos en coordinación con el asistente administrativo de la DSA, y al finalizar el año en el mes de diciembre realizará un informe con reportes estadísticos detallados sobre la incidencia del préstamo de ambientes académicos de la UNCA al Director de la DSA.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PSA-OD-08		
		FECHA:	Enero 2024		
	<b>DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>10 de 13</b>



**7.9. Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento de informar la reparación y/o reposición u otro acontecimiento que infringe el Reglamento interno de los servidores civiles (RIS), Reglamento Académico y de acuerdo a la normativa sancionadora legal vigente.**

7.9.1. Vencido el plazo, establecidos en los numerales 7.7.1 y 7.7.2, la Dirección de Servicios Académicos informa a la Dirección General de Administración si fuera personal no docente o administrativo o Vicepresidencia Académica si fuera docente o estudiante o a la autoridad correspondiente si fuera un usuario externo, el incumplimiento por parte del responsable de la reparación y/o reposición del equipo o bien, dañado o perjudicado durante la actividad.

7.9.2. La Dirección de Servicios Académicos, notifica al responsable otorgando un plazo de 24 horas para su rendición, de persistir el incumplimiento, la Dirección de Servicios Académicos eleva un informe a Vicepresidencia Académica, a fin que se adopten las acciones legales pertinentes en contra del Responsable de la actividad.

**VIII. PROHIBICIONES**

- 8.1. Es prohibido el uso de armas de fuego, armas de aire comprimido, flechas o cualquier tipo de armas dentro de las instalaciones de la UNCA. También es prohibido permanecer bajo los efectos de alguna droga o sustancias psicotrópicas y/o alcohol.
- 8.2. Es prohibido ingresar a las instalaciones de la UNCA con cualquier tipo de animales. Se exceptúa a los animales adiestrados para asistir a personas con alguna discapacidad física.
- 8.3. Se prohíbe sacar el mobiliario asignado al aula, talleres, gabinetes, laboratorios o biblioteca, así como darle un uso distinto al que le corresponde.
- 8.4. Se prohíbe rayar y maltratar las paredes, pisos, ventanas, puertas, mesas, sillas, escritorio, pizarras, carpetas o cualquier otro mobiliario o equipo de las instalaciones de la UNCA.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PSA-OD-08	
		DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS	FECHA:	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	11 de 13	

- 8.5. Se prohíbe escenas amorosas y de conductas que contravengan la moral y las buenas costumbres dentro de las instalaciones de la UNCA.
- 8.6. No percibir ningún ingreso económico u otros por la actividad a realizar.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1. La Dirección de Servicios Académicos, es la responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 9.2. Cualquier otro aspecto sobre el préstamo y uso de las instalaciones de la UNCA no previstos en el presente documento se registrará por lo que disponga la Dirección de Servicios Académicos - DSA.
- 9.3. La Presente Directiva entrara en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación por la autoridad competente.





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PSA-OD-08	
	<b>DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS</b>	FECHA:	Enero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>12 de 13</b>	

## X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 040-2024-CO-UNCA Fecha: 31 de enero de 2024	Aprueba la Directiva que Norma el Préstamo de Ambientes Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PSA-OD-08		
		DIRECTIVA QUE NORMA EL PRÉSTAMO DE AMBIENTES ACADÉMICOS	FECHA:		Enero 2024
			VERSIÓN:		01
			PAGINA:		13 de 13

### ANEXO N° 01: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Esta solicitud tiene como finalidad atender préstamos de ambientes para eventos realizados para la comunidad de la Universidad Nacional "Ciro Alegria" – UNCA.  
 El envío de este formulario NO GARANTIZA la reserva del espacio automáticamente.  
 El préstamo de ambientes académicos es GRATUITO.

**NOMBRE DE LA OFICINA, UNIDAD, DEPARTAMENTO, ESCUELA, ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE**

**FECHA DE LA SOLICITUD**

#### DATOS DEL SOLICITANTE

**APELLIDOS**

**NOMBRES**

**CARGO O CONDICIÓN**

**CELULAR**

**CORREO INSTITUCIONAL**

**CORREO PERSONAL**

#### SOBRE LA ACTIVIDAD

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**NOMBRE DEL(LOS) PONENTE(S), EXPOSITOR(ES) O PANELISTA(S)**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DEL(LOS) PONENTE(S), EXPOSITOR(ES) O PANELISTA(S)**

**FECHA**

**HORARIO**

**¿CANTIDAD DE PARTICIPANTES?**

**AMBIENTE QUE DESEA SOLICITAR**

**¿SE BRINDARÁ ALGÚN TIPO DE REFRIGERIO?**

**EQUIPOS A UTILIZAR**

**MOVILIARIO A REQUERIR**

#### CONTROL Y VERIFICACION (será llenado por la DSA)

**OBSERVACIONES DE LA ACTIVIDAD**

**V° B° DE CONFORMIDAD**

**ANTES**

**DURANTE**

**AL FINALIZAR**

**FECHA Y HORA**

**APELLIDOS**

**Y**

**NOMBRES**

**CARGO**

**Nota:** La reparación de algún equipo o bien, dañado o perjudicado durante la actividad, lo realizará el solicitante de la misma, en un plazo máximo de 7 días hábiles, después de haberse informado el acontecimiento, transcurrido el plazo, deberá presentar un informe solicitando la conformidad a la DSA. (Directiva que Norma el Préstamo de Ambientes Académicos, Numeral 7.1)  
 La reposición de algún equipo o bien, dañado o perjudicado durante la actividad, lo realizará el solicitante de la misma en un plazo máximo de 15 días hábiles, después de haberse informado el acontecimiento, transcurrido el plazo, deberá presentar un informe solicitando la conformidad a la DSA. (Directiva que Norma el Préstamo de Ambientes Académicos, Numeral 7.2)