



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2022-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1240-R-UNICA-2026

Ica, 24 de julio del 2026

VISTO:

El Oficio N° 307-OGC-UNICA-2026 del director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, y la Ley Universitaria N° 30220;

Que, con Oficio N° 00621-2024-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria de SUNEDU, remite el proveído N° 0000000108-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT y el Informe N° 306-2024-SUNEDU-URGT-LAAP ambos de fecha 3 de octubre de 2024, que señala "En tanto se advierte que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 7° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y, las autoridades electas y la autoridad encargada poseen los requisitos para asumir los cargos de Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultad y de Secretaria General, correspondería declarar como procedente el registro de sus datos; conforme al siguiente detalle: Rector (titular) DANTE FERMIN CALDERÓN HUAMANI, (...)";

Que, la Oficina de Gestión de la Calidad, es un órgano de asesoramiento en aspectos relacionados a la promoción de la calidad educativa y mejora continua, dentro del marco legal que regulan los sistemas administrativos respectivos. Se encuentra a cargo de un director, que es un servidor público no docente quien debe reunir el perfil correspondiente designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, que acredite contar con experiencia o formación necesaria para el desempeño del cargo;

Que, en el marco de la implementación en esta Casa Superior de Estudios del Sistema de Gestión de la Calidad basada en la Norma Internacional ISO 9001:2015, que es el estándar global desarrollado por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) que define los requisitos mínimos para estructurar un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) eficiente. Aplicable a cualquier tipo de organización pública o privada, su propósito clave es asegurar de manera consistente la provisión de productos y servicios que satisfagan las necesidades del cliente y las normativas vigentes;

Que, mediante Oficio N° 307-OGC-UNICA-2026 el director de la Oficina de Gestión de la Calidad, pone de conocimiento que estando programada la Fase II de Auditoría Externa para el cumplimiento de requisitos, procesos y procedimientos de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basada en la Norma Internacional ISO 9001:2015 en la Oficina de Gestión de la Calidad, solicita la aprobación mediante Resolución Rectoral de los documentos remitidos, considerando que forman parte del desarrollo institucional de la calidad y la mejora continua; siendo los siguientes: Ficha de Producto y Proceso de Gestión Estratégica-v.02; Procedimiento de Gestión de Certificación de Normas Internacionales- v.02; Objetivos de la calidad institucional- v.02; Alcance del SGC de la OGC v.02; y Procedimiento de Buenas prácticas ambientales para el uso eficiente de los recursos v.01;

En uso de las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por artículo 62 de la ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR las BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, remitido por la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga y es parte del desarrollo institucional de la calidad y la mejora continua.

Artículo 2°: COMUNICAR la presente Resolución a la Dirección General de Administración, Oficina de Gestión de la Calidad, Portal de Transparencia y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.



Regístrese, comuníquese y archívese.



Mag. MARSHA KRISTY ORE CHOQUE
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Dr. Dante Fermín Calderón Huamani
RECTOR



	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	DOCUMENTO:	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS	
	Código: E3-OD-12	Versión: 01	Fecha: 10/07/2026 Página: 1 de 9

LICENCIADA POR **SUNEDU**
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Resolución del Consejo Directivo N° 002-2022-SUNEDU/CD

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



**“BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA EL
USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS”**

Aprobado con Resolución Rectoral N° 1240-R-UNICA-2026

ICA - 2026



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	DOCUMENTO:	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS		
	Código: E3-OD-12	Versión: 01	Fecha: 10/07/2026	Página: 2 de 9



GESTIÓN DE LA CALIDAD			
DOCUMENTO:	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS		
Código: E3-OD-12	Versión: 01	Fecha: 10/07/2026	Página: 3 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
DATOS DE EMISIÓN		UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA / SELLO
ELABORADO POR		UNIDAD DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN Mag. Maria Elena Ecos Mendiz	 Abog. Maria Elena Ecos Mendiz JEFA DE UNIDAD
Fecha:	21/07/2026		
REVISADO POR		OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Mag. Michael Vladimir Alcazar Huarcaya	 Mag. Michael V. Alcazar Huarcaya DIRECTOR
Fecha:	22/07/2026		
APROBADO POR		RECTORADO	 Dr. Dante Fermín Calderón Huamani RECTOR
Fecha:	24/07/2026		

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN
01	---	Elaboración del Documento	- Resolución Rectoral N°1240-R-UNICA-2026. 24/07/2026



GESTIÓN DE LA CALIDAD			
DOCUMENTO:	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS		
Código: E3-OD-12	Versión: 01	Fecha: 10/07/2026	Página: 4 de 9



1. Generalidades

Las actividades realizadas diariamente por el hombre tienen repercusiones en el Medio Ambiente. Algunas de ellas afectan a nuestro entorno local, sin embargo, otras tienen consecuencias a escala planetaria.

Para intentar minimizar los posibles impactos negativos sobre el Medio Ambiente y también la salud de las personas, existen una serie de medidas que se pueden llevar a cabo. El conjunto de estas medidas constituye una guía de buenas prácticas ambientales con las que se intentan reducir o minimizar los daños causados por la actividad humana.

El objetivo de la adopción de estas buenas prácticas ambientales es integrar la protección del medio ambiente y la mitigación del cambio climático con la actividad diaria en oficinas, de forma que nuestro comportamiento sea lo más respetuoso posible con el entorno que nos rodea.

2. Uso adecuado de la energía eléctrica

- Apaga las luces cuando no se utilizan (oficinas, servicios, etc.) de esta manera se contribuye a reducir el consumo de energía.
- Aprovecha la luz solar al máximo.
- El mayor consumo de energía de los tubos fluorescente se produce en el encendido. Por lo tanto, es una buena práctica ambiental no apagarlos SIEMPRE Y CUANDO se vuelva a encender en menos de 30 minutos. Se recomienda el uso de luces LED para áreas o zonas que se requiere iluminación permanente.
- Limpie periódicamente las, ventanas, luminarias y lámparas, esto puede contribuir con un ahorro del 10% aproximadamente en el consumo eléctrico.
- Si se cuenta con aire acondicionado, apaga cuando no sea imprescindible su uso, hacerlo de manera coherente y responsablemente. El uso indiscriminado del aire acondicionado en temporada de verano ocasiona un excesivo consumo de energía eléctrica.
- En caso de contar con sistemas de calefacción o refrigeración, asegurarse que las puertas y las ventanas estén cerradas, de forma que se contenga un aprovechamiento óptimo de los sistemas.
- Desconecte las fotocopiadoras, impresoras, escáneres luego de terminar su jornada laboral y durante los fines de semana.
- Apague el equipo de cómputo cuando no se utilice, sobre todo a la hora de su refrigerio o cuando tiene la certeza que no lo utilizará por más de 20 minutos. Si no es posible apagar el equipo, se debe colocar en modo de "Ahorro de Energía" lo cual también reduce ligeramente el consumo del equipo electrónico.
- Evite dejar conectados electrodomésticos en modo de espera o stand by.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	DOCUMENTO:	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS		
	Código: E3-OD-12	Versión: 01	Fecha: 10/07/2026	Página: 5 de 9

- j) Configure las impresoras, escáneres, fotocopadoras en el modo de ahorro de energía si se dispone de él.
- k) Evite el mal uso de máquinas, equipos, etc. para disminuir el consumo de energía eléctrica.
- l) Asegurarse que se cumpla con el cronograma de mantenimiento de los equipos.
- m) Disminuye el brillo de la pantalla de la laptop. Esto permite ahorrar gran parte de la energía del equipo y existen configuraciones de pantalla que cambian el brillo adaptándolo a las condiciones de iluminación.
- n) Deshabilita las funciones que no se estén utilizando, por ejemplo, Wi-fi, Bluetooth, etc. Es mejor solo habilitarlas cuando se necesiten.
- o) Carga la batería conectando a la corriente y no al computador u otro dispositivo con medio USB, ya que, suministran una corriente muy baja.
- p) Desconecta el cargador de tu equipo/celular cuando está en el porcentaje recomendado por el fabricante, si lo dejas enchufado, sigue gastando energía.

3. Uso adecuado del agua

- a) No utilice el inodoro como basurero, evite “tirar de la cadena” innecesariamente, esto ayuda a reducir el consumo de agua.
- b) No deje correr el agua mientras se enjabona, cepilla los dientes y otras necesidades, para evitar el mal uso de este recurso.
- c) Si detecta un inodoro o un caño en mal estado o con alguna fuga, notifíquela a la brevedad posible a la Unidad de Servicios Generales.
- d) Cierre los grifos correctamente, una gota de agua por segundo se convierte en 30 litros en un día.
- e) No mantengas el grifo abierto mientras te enjabonas o te cepillas.

4. Uso adecuado del papel

- a) Antes de imprimir, piense bien si es necesario hacerlo, si lo hace utiliza el papel en ambas caras.
- b) Intente reutilizar papeles en las que se encuentren una cara de la hoja disponible. Puede poner una bandeja cerca de la impresora, fotocopadora donde se pueda depositar y reutilizar este papel para hacer copias de documentos internos de la empresa u otro tipo de uso.
- c) Utilice papel reciclado en la medida de lo posible. Existen papeles reciclado de calidad adecuada que reducen los atascos en las impresoras y fotocopadoras.
- d) Reutilice los sobres usados en las comunicaciones internas de la empresa. Puede disponer una bandeja donde los depósitos para volver a usarlos.
- e) Reutiliza los folders manila vacíos.
- f) Utilice el equipo de cómputo para la lectura de documentos, realice las correcciones ortográficas y gramaticales desde el equipo de cómputo. Así evitará el uso de papel y tóner de impresora.
- g) Utilice el equipo de cómputo como sustituto del papel en las comunicaciones y envíos de documentos.
- h) Revise los documentos en el equipo de cómputo antes de imprimirlos.
- i) Utilice en la medida de lo posible enviar la información mediante correo electrónico.



GESTIÓN DE LA CALIDAD			
DOCUMENTO:	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS		
Código: E3-OD-12	Versión: 01	Fecha: 10/07/2026	Página: 6 de 9

- j) El conocimiento de cómo funciona la impresora y fotocopidora evita fallos y aumenta la eficiencia de está, en consecuencia, disminuye el consumo de papel.
- k) Si la impresora tiene la opción de imprimir a doble cara, utilice esta función para reducir el consumo de papel.
- l) En las zonas de impresión es recomendable colocar dos bandejas, una para papel sin usar y otra con papel reciclado.
- m) No todo el papel es reciclable, ya que el papel autocopiativo, las etiquetas adhesivas, los cartones de los tetrabriks o el papel higiénico o sanitario, no lo son.
- n) Entre papel ecológico y reciclado, elija reciclado. Un papel ecológico se ha podido conseguir con un procedo limpio, y sin embargo utilizar pasta de madera como materia prima.
- o) Al elaborar o actualizar un formulario, se recomienda priorizar el uso de formatos digitales (estructuras estandarizadas para almacenar, visualizar y gestionar información en dispositivos electrónicos) en lugar de físicos.
- p) Al enviar un correo electrónico, se propone una lista de mensajes para adjuntar al pie, junto a la firma, en correos electrónicos para concientizar sobre el ahorro del papel:
 - a. Cuidemos el Medio Ambiente; por favor, no imprima este correo electrónico si no es necesario.
 - b. Evite imprimir este mensaje si no es estrictamente necesario. De esta manera ahorras agua energía y recursos forestales.
 - c. Antes de imprimir piense si es necesario hacerlo, si lo hace utilice en papel reutilizados que este impreso por la otra cara.

5. Uso adecuado del tóner

- a) Utilice el equipo de cómputo como sustituto de tóner en las comunicaciones y envíos de documentos.
- b) Si el equipo dispone la función de ahorro de tóner al imprimir, es recomendable usarlo.
- c) Cuando se realice el cambio de tóner de las impresoras se debe depositar los viejos en los contenedores habilitados para tal fin.
- d) No retire el tóner cuando se den las primeras señales de agotamiento, mueva, agite y vuelva a colocarlo.

6. Uso adecuado de materiales, materia prima e insumos

- a) Reduzca la perdida de materia prima e insumos utilizados.
- b) Se recomienda que todos los productos usados en el trabajo diario se utilicen hasta el final. Así se ahorrará dinero y recursos.
- c) Al momento de solicitar materiales, verifica qué se tiene en el inventario. No pida más de lo necesario, con esto evitas que el material se dañe o se desgaste.
- d) Si es posible, reutiliza los materiales que ya se hayan agotado o se encuentren desgastados. Por ejemplo, una carpeta dañada o doblada puede servir para organizar tus documentos borrador. También puedes usar estos materiales como decoración en fechas especiales (Halloween, navidad, etc)



GESTIÓN DE LA CALIDAD			
DOCUMENTO:	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS		
Código: E3-OD-12	Versión: 01	Fecha: 10/07/2026	Página: 7 de 9



- e) Procura darle un buen uso al mobiliario que tienes a tu disposición. Saca el mayor provecho de estos elementos y mantenlos con orden y aseo para evitar su desgaste en el tiempo.



GESTIÓN DE LA CALIDAD			
DOCUMENTO:	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS		
Código: E3-OD-12	Versión: 01	Fecha: 10/07/2026	Página: 8 de 9



7. Uso adecuado del celular

- Para gestionar el ruido del celular, reduce notificaciones, usa modos silencio/No Molestar, configura alarmas y tiempos de pantalla, y considera auriculares con cancelación de ruido.

Para gestionar notificaciones y sonidos

- **Modo Silencio/No Molestar:** Activa el modo silencio o No Molestar (DND) para silenciar llamadas y alertas, o configura horarios específicos para activarlo.
- **Administra notificaciones:** Desactiva o personaliza sonidos y vibraciones para aplicaciones individuales en la configuración del teléfono.
- **Usa alarmas:** Utiliza alarmas para recordatorios en lugar de notificaciones ruidosas.
- **Auriculares:** Usa auriculares (especialmente los de cancelación activa de ruido - ANC) para llamadas y escuchar contenido, reduciendo la necesidad de subir el volumen del altavoz.

8. Buenas prácticas en la Generación de residuos sólidos no Peligrosos (Uso de las 5 R's: Rechazar, Reducir, Reutilizar, Reciclar y Reincorporar)

- Utilice hasta agotar los materiales con los que desempeñe su trabajo: lapiceros, blocks de notas, borradores, etc.
- Reduzca la generación de los residuos.
- Reutilice el papel y materiales de oficina.
- Segregue los residuos mediante el uso de los distintos contenedores en las que se encuentran claramente diferenciados.
- Reduzca el uso de productos desechables, como los platos, cubiertos vasos de plástico de un solo uso. Es preferible utilizar envases que garanticen una larga duración.
- Doble las cajas de cartón, para así reducir el volumen.
- Revise el etiquetado de los envases para determinar cómo debe ser tratado el envase cuando pasa a ser un residuo.
- Separe los clips, grapas y otros elementos metálicos del papel a la hora de segregarlo.



Anillo o círculo de Möbius. El anillo sin más significa que el producto o el envase se han producido con materiales que pueden ser reciclables. Si el anillo viene incluido en un círculo quiere decir que parte de los materiales del producto o envase han sido reciclados.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	DOCUMENTO:	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS		
	Código: E3-OD-12	Versión: 01	Fecha: 10/07/2026	Página: 9 de 9



Tidyman, es una figura humana depositando un residuo en una papelera, indica al consumidor que se responsabilice de deshacerse del mismo en un lugar adecuado.

9. Buenas prácticas en la Generación de residuos sólidos peligrosos

- Realice el acopio de los residuos peligrosos en los contenedores pertinentes (NTP900.058.2019)
- Reduzca la generación de los residuos.

10. Cuida tu medio ambiente local

- Contribuya a generar un ambiente de trabajo limpio y ventilado.
- Acopie los residuos orgánicos, vidrios, plásticos y papeles.
- Crea áreas verdes dentro de la oficina, colocando pequeñas plantas que no demanden mucho recurso hídrico.
- Para la actividad diaria, se debe favorecer su realización en aquellos lugares con abundancia de luz natural. En este sentido, se recomienda pintar las paredes con colores claros para favorecer una mayor difusión de la luz.

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Mag. Michael V. Alcázar Huarcaya
DIRECTOR