UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION RECTORAL Nº1748-R-2022
Piura, 21 de setiembre de 2022

VISTO

El expediente N° 000082-0307-22-5 de fecha 31 de agosto de 2022, que remite la **Dra. Diana Judith Quintana Sánchez**, Jefa de la Unidad de Gestión Académica de la Universidad Nacional de Piura, quien solicita reconocimiento institucional; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N°0089-UGA-UNP-2022 de fecha 31 de agosto de 2022, la **Dra. Diana Judith Quintana Sánchez**, Jefa de la Unidad de Gestión Académica de la Universidad Nacional de Piura, informa que se ha cumplido con el compromiso N° 4, indicador 7, de MINEDU, el cual solicita elaborar el Perfil del Docente Universitario por competencias, haciendo entrega al Vicerrector Académico de la UNP del Perfil elaborado. Solicitando además que se otorgue una resolución de reconocimiento por la labor realizada durante este proceso, a los siguientes docentes integrantes de la Comisión de elaboración de Perfil Docente:

- Docente : M.Sc. Carmen Zulema Quito Rodríguez, de la Facultad de Ingeniería Industrial (Directora del departamento académico de Investigación de Operaciones).
- Docente : Dr. Luis Vicente Mejía Alemán, de la facultad de Ciencias (escuela Profesional de Matemática).
- Docente : Mg. Ronald Minchola Alza, de la Facultad de Ciencias (Escuela Profesional de Estadística).
- Docente : Mg. Micaela Aurora Pérez Gonzales, de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación (Directora de la escuela profesional de Lengua y Literatura).
- Docente : Mg. Jacqueline Elizabeth Arellano Ramírez, Directora de la Dirección de Servicios Académicos.
- Docente : Dra. Diana Judith Sánchez, Jefa de la Unidad de Gestión Académica.

Que, con Oficio N°819-VR-ACAD-UNP-2022 de fecha 19 de septiembre de 2022, el Vicerrector Académico (e) de la Universidad Nacional de Piura, remite el Oficio N°0089-DISA -UNP-2022, de la Unidad de Gestión Académica, que alcanza la relación que elaboro el Perfil Docente, a fin de que se emita el documento resolutivo pertinente;

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, establece en su:
Artículo 21° "del Vicerrectorado Académico
El Vicerrectorado Académico, para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes comisiones:
21.1 Comisión Académica, órgano de asesoramiento permanente, integrada por el Vicerrector Académico, quien la preside, Decanos de todas las facultades, Director de la Escuela de Posgrado y dos (02) representantes de docentes especialistas en Educación y Pedagogía de la UNP.
(...)".
Artículo 22° del mismo cuerpo legal, establece como una de las funciones de la Comisión Académica:
La Comisión Académica es permanente y tiene las siguientes funciones:
22.1 Planificar y organizar, bajo la dirección del Vicerrector Académico, las actividades académicas de la Universidad.
22.2Revisar los proyectos curriculares de las diferentes carreras profesionales a propuesta de la Comisión Curricular de las Facultades y de la Escuela de Posgrado, y elevar a Consejo Universitario para su aprobación.
22.3Supervisar, evaluar y proponer mejoras en el Proceso de Admisión.
22.4Coordinar y supervisar las actividades curriculares y extracurriculares que se vinculen a la formación profesional de los estudiantes.
22.5 Supervisar la expedición de Títulos Profesionales, Grados Académicos y otros diplomas y certificaciones que otorgue a nombre la Universidad Nacional de Piura.
Artículo 268° numeral 11, establece:
"(...)
La Universidad Nacional de Piura reconocerá y exaltará los méritos académicos excepcionales y los servicios sobresalientes de sus profesores mediante el otorgamiento anual de distinciones individuales...".

Que, el Reglamento General de la UNP, en su Art. 24° señala como una de las atribuciones de la Unidad de Gestión Académica, lo siguiente:
"Art. 24° De La Oficina Central de Gestión Académica (UGA)
24.20 Propone formas de estímulo, reconocimiento y premios a los docentes que destaquen con buenas practicas pedagógicas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION RECTORAL Nº1748-R-2022
Piura, 21 de setiembre de 2022

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 8° de la Ley Universitaria N°30220, las universidades cuentan con autonomía, la cual, como la propia Ley lo determina, se manifiesta en:

"8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo.
8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo.
8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.
8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.
8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios.

Que, en el artículo 62° de la Ley Universitaria, concordante con el artículo 175.3 del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, establecen que es una atribución del señor Rector:
"Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera"

Que, el Art. 175° inciso 3) del Estatuto de la UNP, establece como una de las funciones del Rector la de dirigir la actividad académica y gestión administrativa de la Universidad Nacional de Piura;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en uso de las atribuciones legales conferidas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – APROBAR, el **"PERFIL POR COMPETENCIAS DEL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"**, según relación adjunta a la presente resolución.

ARTICULO 2°. - OTORGAR, el Reconocimiento Institucional a los docentes de la Comisión que participo en la elaboración del **"PERFIL POR COMPETENCIAS DEL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"; según detalle:**

- Docente : M.Sc. Carmen Zulema Quito Rodríguez, de la Facultad de Ingeniería Industrial (Directora del departamento académico de Investigación de Operaciones).
- Docente : Dr. Luis Vicente Mejía Alemán, de la facultad de Ciencias (escuela Profesional de Matemática).
- Docente : Mg. Ronald Minchola Alza, de la Facultad de Ciencias (Escuela Profesional de Estadística).
- Docente : Mg. Micaela Aurora Pérez Gonzales, de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación (Directora de la escuela profesional de Lengua y Literatura).
- Docente : Mg. Jacqueline Elizabeth Arellano Ramírez, Directora de la Dirección de Servicios Académicos.
- Docente : Dra. Diana Judith Sánchez, Jefa de la Unidad de Gestión Académica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. EDWIN OMAR VENCES MARTINEZ, Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura
(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg., Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

Adjunto:
PERFIL POR COMPETENCIAS DEL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA", anexo al oficio N°0089-UGA-UNP-2022

c.c.: RECTOR, DGA, VICE, ACAD,URH ,ARCHIVO(2)
6 copias C.CH.R.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Dr. Edwin Omar Vences Martínez
RECTOR (e)

Universidad Nacional de Piura Secretaría General
Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE PIURA

VICERRECTORADO ACADEMICO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA

PERFIL POR COMPETENCIAS DEL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

COMISIÓN A CARGO DE LA ELABORACIÓN:

- Mg. Jaqueline Elizabeth Arellano Ramírez
- Dra. Diana Judith Quintana Sánchez.
- M.Sc. Carmen Zulema Quito Rodríguez.
- Dr. Luis Vicente Mejía Aleman.
- M.Sc. Ronald Minchola Alza.
- Mg. Micaela Pérez Gonzales.

31 de agosto 2022

PERFIL POR COMPETENCIAS DEL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ÁREA	COMPETENCIA	DESEMPEÑOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
DOCENCIA	Gestiona el proceso de enseñanza aprendizaje con manejo pedagógico y didáctico, en un ambiente de respeto y de convivencia social y democrática, sustentado en sus conocimientos y experiencias académico profesionales, para contribuir al logro de competencias del perfil de egreso de sus estudiantes.	• Planifica, ejecuta y evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje, utilizando estrategias metodológicas multivariadas, diferentes medios didácticos y herramientas tecnológicas que contribuyan al logro de las competencias del perfil de egreso.	• Elabora el sílabo seleccionando las competencias genéricas y/o específicas del perfil de egreso al que contribuye la asignatura y los resultados de aprendizaje para cada unidad didáctica.	• Sílabo/ Lista de verificación del Sílabo.
			• Diseña sesiones y/o guías de aprendizaje precisando los logros de aprendizaje, contenidos, estrategias metodológicas y criterios de evaluación.	• Guía de Aprendizaje o Sesión de Aprendizaje/ Lista de verificación de Guía de Aprendizaje del Estudiante. Guía de Observación de Sesión de Aprendizaje.
			• Utiliza herramientas tecnológicas en la gestión del proceso de enseñanza para contribuir a logros de aprendizaje.	• Guía de Observación de Sesión de Aprendizaje.
			• Desarrolla la sesión de aprendizaje aplicando procesos pedagógicos y didácticos pertinentes con el logro de aprendizaje.	• Guía de Observación de Sesión de Aprendizaje.
			• Emplea estrategias metodológicas que promueven la interacción entre estudiantes y docente, orientadas al logro de aprendizajes previstos. (aula invertida, estudio de casos, AB Proyectos, AB Problemas, entre otros).	• Guía de Observación de Sesión de Aprendizaje.

		• Demuestra dominio disciplinar y didáctico de las asignaturas que imparte, promoviendo la investigación formativa para el logro de aprendizajes significativos.	• Evidencia dominio pertinente y actualizado de los contenidos disciplinares, demostrando su experticia profesional e investigativa durante la explicación y retroalimentación del proceso de enseñanza aprendizaje.	• Guía de Observación de Sesión de Aprendizaje.
			• Aplica estrategias de investigación formativa, enfatizando el uso de fuentes de información confiable y cumplimientos de protocolos en el desarrollo de las actividades de aprendizaje que promuevan el aprendizaje autónomo y colaborativo de la asignatura.	• Guía de Observación de Sesión de Aprendizaje/ Sílabo
		• Desarrolla procesos de interacción y comunicación asertivos con los estudiantes propiciando un clima favorable para el aprendizaje.	• Promueve espacios de diálogo académico en un clima de respeto, confianza y tolerancia, propiciando la convivencia y participación democrática en los estudiantes durante la sesión de aprendizaje.	• Guía de Observación de Sesión de Aprendizaje.
			• Conduce el proceso de evaluación de aprendizajes en diferentes momentos de la sesión, utilizando y comunicando oportunamente a los estudiantes los criterios, estrategias e instrumentos de evaluación formativa y sumativa.	• Guía de Observación de Sesión de Aprendizaje/ Sílabo (sistema de Evaluación)
			• Elabora y aplica instrumentos de evaluación coherentes con el logro de aprendizajes registrados en el sílabo y guía de aprendizaje.	• Aula Clasrrom/ Guía de Observación de Sesión de Aprendizaje/ Instrumentos
			• Realiza retroalimentación de las tareas, actividades, proyectos, productos y exámenes escritos (evidencias) ejecutados por los	• Guía de Observación de Sesión de Aprendizaje.

			estudiantes en función a los logros y resultados de aprendizaje.	
	Realiza acciones de tutoría y acompañamiento virtual y presencial, manifestado interés y comunicación positiva ante la problemática del estudiante, a fin de brindar soporte académico que contribuya a la mejora de sus aprendizajes y sus habilidades socioemocionales.	• Realiza un diagnóstico integral de sus estudiantes tutorados, utilizando mecanismos institucionales e instrumentos adecuados para identificar su problemática.	• Identifica las dimensiones de la acción tutorial (académica, personal, social y afectiva) • Diseña y aplica instrumentos para cada una de las dimensiones. • Elabora el informe de diagnóstico. • Prioriza problemas a atender, cubriendo todas las dimensiones.	• Informe de diagnóstico de tutorados.
		• Diseña, ejecuta y evalúa planes de acción tutorial en entornos presenciales y virtuales para la mejora del proceso de aprendizaje y habilidades socioemocionales.	• Diseña el plan de acción tutorial en función a los problemas priorizados en el diagnóstico. • Brinda tutoría individual y/o grupal orientada a la mejora de los aprendizajes y su bienestar integral. • Deriva a la Unidad de Bienestar social a estudiantes con casuísticas específicas. • Monitorea los avances de los estudiantes en función al plan tutorial.	• Plan de Acción Tutorial. • Lista de verificación para evaluar el plan tutorial. • Encuesta a estudiantes sobre satisfacción del servicio de tutoría.

ÁREA	COMPETENCIA	DESEMPEÑOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
INVESTIGACIÓN	Produce conocimiento y resuelve problemas de la realidad regional, nacional e internacional, a través de la planificación, el desarrollo y la evaluación de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación, de forma disciplinar e interdisciplinar, aplicando las buenas prácticas en la investigación con principios éticos y morales.	• Planifica y desarrolla actividades de investigación, con el fin de producir conocimiento y resolver problemas de la realidad, en forma individual o colectiva en proyectos disciplinares e interdisciplinares a nivel institucional e interinstitucional.	• Elabora proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación, informes finales y artículos científicos haciendo uso de los formatos, normas y protocolos de investigación según lo reglamentado por la Universidad.	• Proyectos presentados a OCIN. • Informes finales presentados a OCIN. • Artículos científicos presentados a OCIN.
			• Participa en proyectos de investigación mediante fondos concursables a nivel local, nacional e internacional.	• Constancia de participación en proyectos con fondos concursables.
		• Supervisa y evalúa la formulación, ejecución y sustentación de trabajos de investigación, trabajos de suficiencia profesional, trabajos académicos y exámenes profesionales, de pregrado y posgrado, desempeñando el rol de asesoría y jurado con responsabilidad y ética.	• Participa en el rol de asesor y coasesor de tesis de pregrado y posgrado, trabajos de investigación, trabajos de suficiencia profesional, trabajos académicos y exámenes profesionales desempeñándose con responsabilidad y ética.	• Constancia de participación como asesor o coasesor.
			• Participa en el rol de jurado de tesis de pregrado y posgrado, trabajos de investigación, trabajos de suficiencia profesional, trabajos académicos y exámenes profesionales desempeñándose con responsabilidad y ética.	• Constancia de participación como jurado.
			• Evalúa proyectos de investigación para la mejora e innovación, en base a las líneas de investigación y normatividad vigente, desempeñándose con responsabilidad y ética.	• Constancias de participación como evaluador.

	Protege el conocimiento generado en las investigaciones e innovaciones desarrolladas, a través de la aplicación de herramientas de protección de la propiedad intelectual, incentivando su registro para garantizar los mecanismos legales de defensa de su autoría.	• Utiliza las herramientas de protección de la propiedad intelectual para registrar las creaciones, producto de su investigación.	• Participa en cursos de capacitación sobre herramientas y derechos de propiedad intelectual organizados por los organismos competentes.	• Certificados de participación y/o aprobación.
			• Registra sus creaciones en el organismo competente de protección de la Propiedad Intelectual.	• Registro de Patentes de invención o de modelo de utilidad, signos distintivos, y derechos de autor de sus creaciones.

ÁREA	COMPETENCIA	DESEMPEÑOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	Asume el compromiso del desempeño de las actividades académico administrativas encomendadas, aplicando criterios técnicos y contribuyendo a los objetivos institucionales y la mejora continua de la calidad del servicio educativo universitario, de forma responsable y respetando el código de ética institucional y la normatividad vigente.	• Desempeña las actividades por elección o encomendadas por la autoridad superior, sustentadas mediante documentos oficiales, en las que se le encargan cumplir tareas específicas y temporales, como integrar comisiones académico-administrativas, asumir cargos directivos y de gobierno, u otras que, por necesidad institucional, se le asigne, desempeñando responsablemente sus funciones y respetando el código de ética institucional y la normatividad vigente.	• Cumple con el desarrollo de las funciones propias de su cargo, con eficiencia, eficacia y ética, disponiendo las reuniones pertinentes, cumplimiento de agendas, emisión de informes y el control previo y concurrente que le corresponde.	• Citaciones y agendas. • Informes de tareas encomendadas. • Informes de supervisión y control administrativo
			• Emite el informe de gestión al final de su encargatura o elección.	• Informes de gestión anuales y por periodo de elección, designación o encargatura.
			• Organiza el archivo documentario que prevea el requerimiento de información de las instancia superiores.	• Sumilla clasificatoria de documentos archivados.
		• Participa en los programas de capacitación y en actividades académicas orientados a la mejora de sus competencias profesionales y personales, organizados por la universidad e instituciones reconocidas.	• Participa en los eventos de capacitación que organizan las universidades y entidades vinculantes que tengan por objetivo mejorar el desempeño de sus funciones académico-administrativas.	• Certificaciones de aprobación y/o participación
			• Realiza las réplicas de las capacitaciones recibidas en espacio laboral que corresponda.	• Programación e informes de réplicas de capacitaciones realizadas.

		• Demuestra liderazgo, iniciativa e identificación institucional, en las propuestas que atañen al mejoramiento continuo en la gestión académico-administrativa, manifestando conocimiento, responsabilidad y actitudes positivas.	• Elabora propuestas que mejoran el desarrollo actual de las unidades académico-administrativas bajo su responsabilidad.	• Informes de mejoras propuestas, que no están prescritas en sus obligaciones.
			• Implementa con iniciativa propia las disposiciones normativas que atañen a la función que le compete como responsable del área académica que corresponda.	• Informe de implementación realizada. • Documentación implementada (guías, organigramas, directivas, formatos, etc.)
			• Lidera reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que involucre las funciones o competencias transversales de cargos similares, que conlleven a elevar los indicadores de desempeño correspondientes.	• Oficios e informes de convocatorias.
	Gestiona, de manera eficaz y eficiente, los planes operativos y las estrategias de desarrollo de los procesos académico administrativo asumidos, a través de la coordinación, el uso racional de los recursos y el monitoreo y evaluación de las actividades, respetando la normatividad vigente, los principios éticos y la misión de la institución.	• Planifica, coordina, y ejecuta las tareas, según sus funciones asignadas o designadas, haciendo uso racional de los recursos, respetando la normatividad vigente y promoviendo la cultura de calidad hacia el desarrollo de la institución.	• Planifica, ejecuta y evalúa las acciones que le corresponde del plan operativo de la institución.	• Oficios que precisen acciones a incluir en plan operativo. • Informes y evaluación de metas cumplidas.
			• Realiza los ajustes de las acciones no cumplidas del plan operativo institucional, estableciendo los correctivos respectivos.	• Oficios que acrediten reajustes en objetivos y metas no cumplidas.
		• Planifica, implementa, controla y evalúa estrategias de desarrollo académico-administrativo que priorice la capacitación y actualización de los docentes, la pertinencia de planes curriculares,	• Monitorea el desarrollo y cumplimiento de la currícula de la carrera profesional que corresponda en todos los aspectos que comprende, que permita evaluar y corregir los logros obtenidos.	• Informes que precisen el cumplimiento de la currícula (planes de estudio, practicas pre-profesionales, estructura y contenido del silabo, horas teóricas, practica de aula y de

		uso de estrategias académicas, aplicación de recursos tecnológicos, uso de plataformas para los procesos operativos, y la evaluación del desempeño docente, a través de la coordinación del trabajo colegiado con docentes, personal administrativo y directivo.		laboratorio, investigación formativa, etc.)
			• Propone programas de capacitación docente en aspectos administrativos, curriculares, tecnológicos y de investigación que incidan en mejorar el desempeño del docente.	• Oficios y programas de capacitación solicitada a las instancias pertinentes. • Informes de capacitaciones propuestas realizadas.
			• Propone estrategias que mejoren la elaboración y evaluación de los currículos de las carreras profesionales que correspondan.	• Documentos que acrediten la propuesta de estrategias que mejoren la evaluación y reajustes de los currículos.

ÁREA	COMPETENCIA	DESEMPEÑOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Gestiona proyectos de responsabilidad social universitaria, como eje transversal del ejercicio de sus funciones, orientados a la promoción del desarrollo humano sostenible, mediante el uso de estrategias comunitarias de colaboración que involucre a los docentes, personal administrativo, estudiantes y grupos de interés, demostrando comportamiento ético y acorde con los principios que identifican a la UNP.	• Introduce el enfoque de Responsabilidad Social Universitaria en las asignaturas a su cargo y en el ejercicio de sus funciones demostrando comportamiento ético y moral.	• Planifica y programa, en el silabo de las asignaturas que administra, la elaboración de un trabajo de RSU.	• Silabo del curso.
			• Demuestra su comportamiento ético y moral en sus actividades académico administrativas y relaciones sociales, evitando las denuncias que afecten a la institución.	• Informe de jefe inmediato que acredite cumplimiento de funciones y obligaciones docentes según ley y el código de ética que corresponda. • Resolución de sanción o absolución.
		• Desarrolla acciones en proyectos institucionales de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Universitaria, comprometiéndose, de forma responsable, con la mejora del entorno natural y social que coadyuve al desarrollo socioeconómico de la comunidad en su conjunto.	• Participa en los proyectos de RSU que aprueba y desarrolla la institución, incluyendo aquellos que desarrolla en alianza estratégica con otras instituciones, que contribuya a retribuir el sostenimiento de la universidad por la sociedad en su conjunto.	• Informes que acredite su participación o certificaciones de participación.
			• Promueve la participación de estudiantes en acciones de voluntariado estudiantil.	• Informes de participación en acciones de voluntariado.
			• Coordina, con los grupos de interés, acciones y compromisos que los involucren en actividades que respondan satisfactoriamente a las expectativas y necesidades que presentan sobre el funcionamiento de la universidad.	• Resoluciones y/o convenios suscritos con instituciones involucradas
		• Formula, desarrolla y evalúa proyectos y actividades de RSU con sus estudiantes fortaleciendo su proceso formativo; y	• Elabora, desarrolla y evalúa proyectos de RSU con la colaboración de estudiantes, fortaleciendo el proceso académico formativo y contribuyendo a	• Proyecto de RSU y resolución de aprobación por la autoridad competente.

		difunde los resultados que permitan su retroalimentación y aplicación en otros espacios.	solucionar falencias sociales en línea con las competencias de la carrera profesional.	• Informe final del proyecto culminado.
			• Realiza actividades de RSU de forma comprometida y responsable, integrando grupos de investigación con docentes de su facultad y/o de otras facultades.	• Proyecto de RSU y resolución de aprobación por la autoridad competente. • Informe final del proyecto culminado.
			• Comunica y difunde los resultados de los proyectos o actividades de RSU que permita su retroalimentación y aplicación en otros espacios en coherencia con los principios de la UNP.	• Medio de publicación. • Oficio con resultados a ser implementados. • Carta de agradecimiento de entidades beneficiadas con las acciones de RSU.