

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL
RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
Nº 2826 -2018-UNHEVAL.

Cayhuayna, 03 de agosto de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en tres (03) folios;

CONSIDERANDO:

Que el Presidente del Tribunal de Honor Universitario, mediante Oficio N° 070-2018-UNHEVAL-THU, del 16.ABR.2018, hace llegar las siguientes sugerencias con el objeto de dar viabilidad a la gestión del Tribunal de Honor Universitario:

1. La contratación de un abogado a tiempo completo.
2. Retribuir al abogado Mg. José Luis Mandujano Rubin, por el apoyo en el Tribunal de Honor Universitario, con el objeto de incrementar su tiempo y dedicación al apoyo de dicha oficina
3. Exonerar a los miembros del Tribunal de Honor Universitario la carga administrativa del Círculo de Mejora Continua (CMC), con el objeto de ampliar su dedicación.

Que en la sesión extraordinaria N° 14 de Consejo Universitario, del 15.MAY.2018, y respecto al pedido de que se exonere la carga administrativa del CMC a los miembros del Tribunal de Honor Universitario, el pleno acordó incorporar en el numeral 6.2.7, del número 6.2: De la Conformación y Funcionamiento de un Subcomité, de la **DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN POR RESULTADOS PARA LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA (SUB COMITÉS) DE LA UNHEVAL**, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 0539-2018-UNHEVAL, del 12.FEB.2018, a los miembros del Tribunal de Honor Universitario, con el objeto de ampliar su dedicación en el desempeño de sus funciones como tal, debiendo quedar como sigue: "6.2.7. Las autoridades de la Alta Dirección (Rector y Vicerrectores), el Director de la Escuela de Posgrado, los Decanos de las Facultades, y los miembros del Tribunal de Honor Universitario no formarán parte de los CMC, por la alta responsabilidad académica y administrativa que ejercen; siendo facultativo su integración a un CMC académico o administrativo"; disponiendo que la Oficina de Calidad adopte las acciones complementarias.

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Proveído N° -2018-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de la firma de las autoridades en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

1º **INCORPORAR** en el numeral 6.2.7, del número 6.2: De la Conformación y Funcionamiento de un Subcomité, de la **DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN POR RESULTADOS PARA LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA (SUB COMITÉS) DE LA UNHEVAL**, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 0539-2018-UNHEVAL, del 12.FEB.2018, a los miembros del Tribunal de Honor Universitario, con el objeto de ampliar su dedicación en el desempeño de sus funciones como tal, debiendo quedar como sigue: "6.2.7. Las autoridades de la Alta Dirección (Rector y Vicerrectores), el Director de la Escuela de Posgrado, los Decanos de las Facultades, y los miembros del Tribunal de Honor Universitario no formarán parte de los CMC, por la alta responsabilidad académica y administrativa que ejercen; siendo facultativo su integración a un CMC académico o administrativo"; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

2º **DISPONER** que la Oficina de Calidad adopte las acciones complementarias.

3º **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abg. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado VRAcad VRInv AL-OCI-Transparencia DCalidad Tribunal de Honor
DIGA OC-OT Archivo

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 539-2018-UNHEVAL.

Cayhuayna, 12 de febrero de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en veintinueve (29) folios;

CONSIDERANDO:

Que el Director de Calidad y Acreditación, mediante Oficio Nº 765-2017-UNHEVALDCA/D, del 19.DIC.2017, solicita al Rector modificación de la Directiva para la Conformación, funcionamiento y evaluación por resultados para la retribución económica a los miembros de los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua (Sub Comités) de la UNHEVAL; que fue aprobada mediante Resolución Consejo Universitario Nº 3451-2017-UNHEVAL;

Que el Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, mediante Oficio Nº 233-2017-UNHEVAL-CCAD, del 22.DIC.2017, opina por la aprobación de la modificación de la presente Directiva, por lo que remite para el trámite correspondiente;

Que en la sesión ordinaria Nº 17 de Consejo Universitario, del 31.ENE.2018, luego de revisar la Directiva modificada, y teniendo en cuenta el acuerdo anterior de excluir, en vías de regularización, a partir del año 2017, a las autoridades de la Alta Dirección, al Director de la Escuela de Posgrado, y a los Decanos de las Facultades, de formar parte de los CMC, y estando de acuerdo con las modificaciones propuestas; el pleno acordó aprobar la DIRECTIVA MODIFICADA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN POR RESULTADOS PARA LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA (SUB COMITÉS) DE LA UNHEVAL; disponiendo que la Dirección General de Administración, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y los demás órganos internos competentes adopten las acciones complementarias;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Proveído Nº 0137-2018/UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria Nº 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución Nº 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución Nº 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU, y a la Resolución Rectoral Nº 0145-2018-UNHEVAL, que encarga las funciones de Rector al Dr. Ewer Portocarrero Merino, Vicerrector Académico, el día 12 de febrero de 2018;

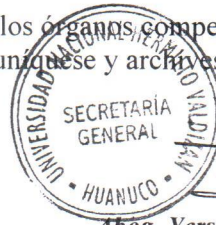
SE RESUELVE

- 1º. APROBAR la DIRECTIVA MODIFICADA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN POR RESULTADOS PARA LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA (SUB COMITÉS) DE LA UNHEVAL; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. DISPONER que la Dirección General de Administración, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y los demás órganos internos competentes adopten las acciones complementarias., por lo expuesto en los considerandos precedentes.

DAFE CONOCER la presente Resolución a los órganos competentes. Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Ewer PORTOCARRERO MERINO RECTOR (e)



Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ SECRETARIA GENERAL

- Distribución:
- Rectorado
- VR Acad
- VR Inv-AL-
- OCI-Transparencia-
- JPLAN.JPPTO
- DCalidad
- Direcciones universitarias
- Facultades (14)
- DIGA-Adm. Bienes
- JPLAN-JRAC-
- RRHH-UEC
- OC. OT-Archivo

que transcriba a C.D. para su conocimiento y demás fines. Abog. Yersely Karin Figueroa Quiñonez SECRETARIA GENERAL

**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN POR RESULTADOS
PARA LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE CALIDAD Y
CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA (SUB COMITÉS) DE LA UNHEVAL**



1. DENOMINACIÓN

Directiva que regula el proceso de conformación, funcionamiento y evaluación por resultados para la retribución económica a los miembros de los Comités de Calidad y CMC's de la UNHEVAL.

2. OBJETIVO

La presente directiva tiene como finalidad establecer los procedimientos para la conformación y funcionamiento de un CMC, así como para el otorgamiento de la retribución económica a los miembros de los comités de calidad y sub comités (CMC) a través de una evaluación por resultados.

3. ALCANCE

La presente directiva se aplica a los Comités de Calidad y Sub Comité (CMC) de cada carrera profesional y de cada oficina administrativa de la UNHEVAL.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley Universitaria 30220
- 4.3. Decreto Legislativo N° 276
- 4.4. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.5. Estatuto de la UNHEVAL
- 4.6. Reglamento de Retribución Económica de los miembros de los Círculos de Mejoramiento Continuo, aprobado con Resolución n° 009-2013-UNHEVAL –R.
- 4.7. Plan Estratégico Institucional 2017-2019
- 4.8. Resolución N° 0916-2017-UNHEVAL, que aprueba la Nueva Escala de Retribución Económica de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Dirección de Calidad y Acreditación, es la responsable de planificar, ejecutar, monitorear y verificar el avance de los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la UNHEVAL, a través de los informes presentados por las Unidades de Acreditación, Comités de Calidad y CMC's.
- 5.2. La Dirección de Calidad y Acreditación, a través de sus unidades correspondientes realizará visitas de verificación opinada e inopinada con el propósito de constatar in situ los avances informados por cada Unidad de Acreditación y Comités de Calidad.
- 5.3. Las actividades realizadas por el CMC que contribuyen al proceso de autoevaluación, mejora continua y acreditación de la carrera profesional e institucional, deben ser realizados fuera del horario de trabajo establecido.
- 5.4. La Dirección de Calidad y Acreditación realizará evaluaciones de los avances del Sistema de Gestión de Calidad y del proceso de acreditación de las carreras profesionales a través de auditorías internas, cuyo fin es la de monitorear y verificar la calidad de cada una de las fuentes de verificación, así como de realizar recomendaciones de mejora de las mismas. Todo a cargo de un equipo de pares evaluadores con experiencia en temas de autoevaluación, acreditación y sistemas de calidad.



5.5. DEFINICIONES

CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA (CMC): Grupo de trabajo conformado por docentes, administrativos, egresados, estudiantes que coadyuvan al proceso de acreditación y mejora continua en la universidad. Equivalente a un Sub Comité.

COMITÉ DE CALIDAD: Equipo conformado por diferentes actores de la institución educativa, áreas, especialidades, opciones ocupacionales o carreras profesionales (representantes de autoridades, docentes, estudiantes, egresados, administrativos y/o grupos de interés) cuya finalidad es conducir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación, el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el proceso de Licenciamiento. Son los encargados de direccionar a los CMC's de su carrera profesional.

CMC ACADÉMICO: Específicamente son unidades de trabajo organizados en grupos operativos, conformados por docentes, estudiantes vinculados a cada Carrera profesional que coadyuvan el proceso de acreditación y mejora continua.

CMC ADMINISTRATIVO: Específicamente son un grupo de trabajo conformado por el personal administrativo de la universidad o docente en calidad de director administrativo que contribuyen al proceso de acreditación y mejora continua de la universidad.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: Documento que presenta los resultados de la evaluación llevada a cabo por las propias instituciones o programas, con la participación de sus actores, dando cuenta del logro de los estándares definidos por el modelo a acreditarse.

INFORME DE AVANCE: Documento en donde se considera los avances según lo programado en el Plan de Trabajo anual, este informe deberá ser presentado de manera bimensual.

INFORME FINAL: Documento en donde se consolida los resultados obtenidos según lo programado en el Plan de Trabajo Anual, dicho informe deberá presentarse a finales de año.

PLAN DE TRABAJO ANUAL: Documento que debe ser presentado por el Sub Comité, donde incluirá actividades que propone la Dirección de Calidad y Acreditación que serán programadas durante el año. También se le denomina Plan de Mejora Anual.

CARRERA PROFESIONAL: Conjunto de estudios universitarios con los que se obtiene algún grado académico.

SUB COMITÉ: Grupo de trabajo conformado por docentes, administrativos, egresados, estudiantes que coadyuvan al proceso de acreditación y mejora continua en la universidad. Equivalente a un Círculo de Mejora Continua (CMC).

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LOS BENEFICIARIOS

6.1.1. Los acreedores a la retribución económica son los docentes nombrados a tiempo completo y personal administrativo nombrado y contratado (conforme



- a) Cuando un CMC culmina en un plazo menor a un año, los integrantes presentarán un nuevo plan de mejora anual para seguir recibiendo la retribución económica.
- b) Cuando un CMC excede el plazo mayor a un año, por la dimensión del estándar a cumplir, debe precisarse y sustentarse con claridad en el cronograma del plan de mejora anual.

6.3. DE LA REESTRUCTURACIÓN DE UN CMC (SUBCOMITÉ)

6.3.1. Un CMC puede ser reestructurado en los siguientes casos:

- a) Cuando los docentes que ostenten cargo administrativo, al dejar el cargo, se reincorporan a un CMC existente en la carrera profesional a la que se encuentre adscrito.
- b) Cuando se realiza rotación de personal administrativo, éste se incorpora a un CMC existente en su respectiva nueva unidad.
- c) Cuando se reincorporan después de culminar el período de permisos y licencias con goce de remuneraciones, el personal docente o servidor administrativo, puede reincorporarse a las actividades de un CMC.

6.3.2. Para la reestructuración de los miembros del CMC, en los incisos a), b) y c), será necesario solicitar la incorporación del nuevo integrante a la Dirección de Calidad y Acreditación, adjuntando el sustento de la reestructuración (resolución de rotación de personal, etc.). Los nuevos integrantes tienen la obligación de continuar con las actividades propuestas inicialmente por el CMC. El Director de Calidad y Acreditación propondrá al Rector la emisión de la resolución correspondiente.

6.4. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA ANUAL, INFORMES DE AVANCE E INFORME FINAL.

6.4.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA ANUAL DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA

- 6.4.1.1. El Sub Comité o CMC administrativos y académicos deberán presentar a inicio de año su primer informe que consta de los siguientes documentos:
 - Acta de Constitución del CMC (Formato N° 01)
 - Planes de Mejora Anual (Formato N° 02)
 - Acta de Reunión, en donde consignarán un horario de trabajo durante el año (Formato N° 04)
- 6.4.1.2. Los CMC administrativos y académicos deberán consignar en su plan de trabajo Anual actividades de Acreditación, Licenciamiento, Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad u otras actividades que proponga la Dirección de Calidad y Acreditación.
- 6.4.1.3. Los planes de trabajo anual serán evaluados en primera instancia por el comité de calidad y la unidad de acreditación, quienes presentarán un informe de consolidación de los planes de mejora de los CMC's, que serán remitidos a la Dirección de Calidad y Acreditación.
- 6.4.1.4. Los planes de trabajo anual presentados por las unidades de acreditación o comités de calidad serán registrados y verificados por la Dirección de Calidad y Acreditación, en caso de existir observaciones, éstas serán remitidas a las unidades correspondientes, dándoles un plazo máximo de 5 días para el levantamiento de las observaciones.

a lo establecido en la Resolución N° 0916-2017-UNHEVAL) que conforma el CMC o Comité de Calidad previa presentación de los informes correspondientes en cumplimiento de sus planes de trabajo aprobados al inicio de cada año de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Calidad y Acreditación.



- 6.1.2.** Los docentes nombrados a tiempo parcial, los docentes contratados a tiempo completo o parcial, y el personal administrativo contratado que no gocen del beneficio de retribución económica y que forman parte de los CMC's académicos o administrativo recibirán de manera excepcional reconocimiento mediante resolución y/o certificación al finalizar el año académico, siempre y cuando hayan cumplido con la implementación de su plan de trabajo anual según el cronograma establecido.

6.2. DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN SUBCOMITÉ

- 6.2.1.** Los CMC (Círculo de Mejora Continua) están conformados por grupos de trabajadores de la misma unidad académica o administrativa de la UNHEVAL, quienes se reúnen regularmente en el entorno de su área de trabajo para realizar actividades fuera de su horario de trabajo establecido, que contribuye en los procesos de autoevaluación y mejora continua.
- 6.2.2.** Cada CMC estará conformado por mínimo de dos y máximo seis integrantes, todos ellos, deberán pertenecer o ser adscritos a la misma facultad, dirección o unidad administrativa.
- 6.2.3.** Para el caso del personal administrativo perteneciente a facultad, será obligatorio conformar un CMC independiente al de los docentes; sin embargo, será voluntario integrar también parte de un CMC académico, si es que así lo consideren.
- 6.2.4.** Los CMC's correspondientes a la parte académica deben estar conformados por docentes (principales, asociados, auxiliares y jefes de práctica) adscritos a una facultad. Se pueden incluir docentes contratados a tiempo parcial o completo, docentes nombrados a tiempo parcial, personal administrativo y/o estudiantes.
- 6.2.5.** Los miembros del consejo consultivo, directores universitarios, miembros del comité electoral y los centro de producción deberán formar parte de los CMC's administrativos, mientras desempeñan la función encomendada para recibir la retribución económica como tal; en caso contrario y si es que forman parte de un CMC Académico serán retribuidos tomando en consideración el monto de la escala vigente para los miembros de un CMC de la carrera profesional.
- 6.2.6.** Los directores de departamento académico, directores de escuela deberán formar parte de un CMC académico y/o administrativo en su respectiva carrera profesional.
- 6.2.7.** Las autoridades de la Alta Dirección (Rector y Vicerrectores), el Director de la Escuela de Posgrado, y los Decanos de las Facultades, no formarán parte de los CMC, por la alta responsabilidad académica y administrativa que ejercen; siendo facultativo su integración a un CMC académico o administrativo.
- 6.2.8.** El personal docente o administrativo puede integrar uno o más CMC's, sin embargo, para efectos de pago se considera una sola retribución económica de acuerdo a la escala más alta al que pertenezca, y previo informe de sus labores realizadas en la cantidad de CMC en la que participa.
- 6.2.9.** El Círculo de Mejoramiento Continuo o Sub Comité inicia sus actividades en el primer bimestre de cada año y culmina en el mes de diciembre. Además se tendrá en consideración lo siguiente:

6.4.2. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA

- 6.4.2.1. Los CMC deberán presentar a su respectivo Comité de calidad sus informes de avance, quienes evaluarán y consolidarán la información respectiva y lo remitirán a la Dirección de Calidad y Acreditación.
- 6.4.2.2. La presentación de los informes de avance deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Calidad y Acreditación, que será aprobado mediante resolución de Consejo Universitario.
- 6.4.2.3. Para la presentación de los informes se considerará lo siguiente:
- El Sub Comité o CMC de unidades administrativas y carreras profesionales deberán presentar sus informes de avance de acuerdo al Plan de Trabajo Anual remitido a la Dirección bajo el Formato N° 03 y junto al Acta de reunión (Formato N° 04).
 - En los informes bimensuales deberán anexarse necesariamente las fuentes de verificación (de manera virtual) como producto del avance porcentual del CMC de acuerdo a lo consignado en su Plan de Trabajo.
 - Los CMC Administrativos: Presentarán informes bimensuales a su respectivo comité de calidad. Los Comités de Calidad, previa evaluación, informarán a la Dirección de Calidad y Acreditación para el pago de su retribución económica.
 - Los CMC Académicos: Presentarán informes bimensuales a su respectivo comité de calidad. Los comités internos, previa evaluación, informarán a la Unidad de Acreditación (en caso sea una facultad de dos a más carreras profesionales), quien a su vez consolidará los informes para verificar el avance y remitirlo a la Dirección de Calidad y Acreditación.

6.4.3. DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL Y EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

- 6.4.3.1. Los CMC académicos y administrativos deberán presentar sus informes finales en los meses de julio y noviembre, donde contendrán los resultados finales del Plan de Mejora Anual establecidos a inicios del año de acuerdo al Formato N° 05 del presente reglamento.
- 6.4.3.2. Los Comités de Calidad de cada carrera profesional junto al Director de Acreditación de la Facultad deberán presentar en el mes julio y diciembre de cada año el Informe de autoevaluación (Formato N° 06) posterior a los informes finales presentados por cada Círculo de Mejora Continua de la carrera profesional.

6.5. DE LAS EVALUACIONES

6.5.1. DE LA EVALUACIÓN DE LOS INFORMES PARA LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

- 6.5.1.1. Los informes presentados por los CMC durante el año, serán registrados y evaluados por la Dirección de Calidad y Acreditación, en caso de existir observaciones, éstas serán remitidas a las unidades académicas y administrativas correspondientes, dándoles plazo para el levantamiento de observaciones de acuerdo al cronograma establecido.



- 6.5.1.2. Los planes de mejora, informes de avance e informe evaluados en primera instancia por el Comité de Calidad y de la Unidad de Acreditación de la carrera, en ello deben de que los subcomités presenten sus informes de acuerdo a lo establecido en el inciso 6.4.1.1. y 6.4.2.3.
- 6.5.1.3. En segunda instancia los planes de mejora, informes de avance informe final presentados serán evaluados por la Dirección de Calidad y Acreditación, de acuerdo al plan de mejora anual presentados en el primer informe del CMC académico y administrativo, en caso de existir observaciones, éstas serán remitidas a las unidades de acreditación o comités de calidad correspondientes, dándoles plazo para el levantamiento de observaciones de acuerdo al cronograma establecido.
- 6.5.1.4. El pago de retribución económica al personal de un CMC será de acuerdo a la asignación del producto referido en el Plan de Trabajo Anual. En caso de incumplimiento de presentaciones de informes y levantamiento de observaciones no se les asignará el pago correspondiente.
- 6.5.1.5. El pago de retribución económica a las autoridades de la Alta Dirección (Rector y Vicerrectores), al Director de la Escuela de Posgrado, y a los Decanos de las Facultades, que no forman parte de los CMC, será previa presentación de un informe de las actividades realizadas en su condición de funcionarios, de acuerdo al cronograma establecido.
- 6.5.1.6. Los informes presentados extemporáneamente no servirán para fines de retribución económica, sólo serán registrados para verificar el avance. Se justificará en los casos de:
 - a) Hospitalización personal, justificada con certificado médico debidamente validada.
 - b) Sepelio de padres, cónyuge o hijos, se podrá justificar con certificado de defunción.
 - c) Detención policial, justificada con la constancia emitida por el puesto policial correspondiente.
 - d) Otros que considere la Dirección de Calidad y Acreditación.
- 6.5.1.7. Los CMC académicos recibirán la retribución económica correspondiente a los meses de enero y febrero de cada año por estar de vacaciones, quienes regularizarán la presentación de sus planes de trabajo hasta la quincena de marzo de cada año. En caso de incumplimiento se descontará de sus haberes en el mes siguiente, los meses que hayan sido abonados durante sus vacaciones.

6.5.2. DE LA EVALUACIÓN DE LOS INFORMES FINALES DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA.

- 6.5.2.1. La Dirección de Calidad y Acreditación evaluará dos veces al año (en el mes de julio y noviembre) los informes de los CMC académicos y administrativos.
- 6.5.2.2. La Dirección de Calidad y Acreditación junto a su equipo técnico evaluará y verificará los resultados finales y emitirá el respectivo informe.

- 6.5.2.3. El CMC deberá presentar su informe final de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Calidad y Acreditación (Formato Informe Final).



6.5.3. DE LA EVALUACIÓN A TRAVÉS DE AUDITORÍAS INTERNAS (SÓLO EN CASO DE CARRERAS PROFESIONALES)

- 6.5.3.1. La Dirección de Calidad y Acreditación programará Auditorías Internas como mínimo dos veces al año (en el mes de julio y diciembre), para lo cual la dirección presentará el cronograma respectivo un mes antes del inicio de cada auditoría a las respectivas carreras profesionales.
- 6.5.3.2. La Dirección de Calidad y Acreditación podrá programar auditorías internas en cualquier fecha del año previa solicitud de las carreras profesionales.
- 6.5.3.3. El Comité de Calidad y la Unidad de Acreditación son los responsables de la elaboración del Informe de Autoevaluación de acuerdo al Informe Final presentados por los CMC.
- 6.5.3.4. Para la Evaluación a través de las Auditorías Internas, las carreras profesionales, a través del Comité de Calidad y su Unidad de Acreditación deberá presentar los siguientes documentos:
- Informe de Autoevaluación.
 - Resolución de aprobación de Consejo de Facultad del Informe de Autoevaluación.
 - Plan de Mejora Anual de los CMC.
 - Resolución de los miembros de la Unidad de Acreditación, Comité de Calidad y CMC's.
 - Modelo de Acreditación a la que se presente la Carrera profesional.
- 6.5.3.5. La Dirección de Calidad y Acreditación será la responsable de designar a los auditores internos, que deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Experiencia en el proceso de autoevaluación y acreditación.
 - Contar con estudios y/o capacitaciones en el Modelo de Acreditación a evaluar.
 - Haber sido miembro del Comité de Calidad de su Carrera Profesional.
 - Otros que considere la Dirección de Calidad y Acreditación.
- 6.5.3.6. La Comisión Evaluadora, integrado por evaluadores internos, emitirán el informe de evaluación que será publicado a través de los diferentes medios de comunicación a la comunidad valdizana.

6.5.4. DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS INFORMES (SEMANA DE CALIDAD)

- 6.5.4.1. En la primera quincena del mes de diciembre de cada año los CMC académicos y administrativos entregarán y expondrán los resultados finales (Informe Final del CMC Administrativo y Académico) de sus CMC acorde al cronograma establecido por la Dirección de Calidad y Acreditación en coordinación con la Alta Dirección.
- 6.5.4.2. A los integrantes de los CMC que no aprueben la evaluación, se les hará llegar una amonestación de demérito que será archivado en su Legajo Personal, además será acreedor de un descuento del 20% del total percibido anualmente de la Retribución Económica asignada.

6.6. DE LAS SANCIONES

- 6.6.1. Los CMC que no presenten oportunamente sus planes de trabajo anual, informes bimensuales e informe final en las fechas establecidas por la Dirección no serán considerados en el pago de retribución económica.
- 6.6.2. En el caso de que la Dirección realice el pago de la retribución económica de forma adelantada, los subcomités deberán presentar sus informes de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Calidad y Acreditación, en caso de no cumplir serán descontados en los meses posteriores.
- 6.6.3. Los Informes de los subcomités observados que son remitidos a la dirección con su respectivo levantamiento de observaciones, que no cumplan con las exigencias de las fuentes de verificación y no se presenten oportunamente, no serán considerados para el pago de Retribución Económica.
- 6.6.4. Los integrantes de los subcomités que no cumplan con las fuentes de verificación asignados directamente en el Plan de Mejora Anual, deberán ser excluidos del informe de avance por el Comité de Calidad o la Dirección de Calidad y Acreditación; por consiguiente, no serán considerados para la retribución económica.
- 6.6.5. Los responsables (Comités de Calidad y Directores de las Unidades de Acreditación) de evaluar los Informes de los subcomités en cada carrera profesional, que no hayan evaluado correctamente las fuentes de verificación de acuerdo al Plan de Trabajo Anual, no serán acreedores de la retribución económica.

6.7. RESTRICCIONES Y LIMITACIONES

- 6.7.1. La Dirección no recepcionará los informes de los CMC, si es que dicho informe no contó con una evaluación previa del Comité de Calidad y de ser el caso con el Director de la Unidad de Acreditación de la facultad.
- 6.7.2. El personal docente y administrativo que desempeña el cargo de directivo y/o funcionario, además, aquellos que sean miembros de más de un CMC no percibirá más de una retribución económica mensual por el cumplimiento de sus planes de trabajo, a excepción de aquellos que reciban retribución por parte de convenios que cuentan con un financiamiento externo.
- 6.7.3. Al término de la designación de los cargos directivos a nivel de docente y/o administrativo queda sin efecto la retribución económica que percibía por función, pasando a percibir la retribución que le corresponda en su respectiva carrera y/o unidad de trabajo.
- 6.7.4. La retribución económica a los miembros de los CMC, no tiene carácter remunerativo obligatorio tampoco constituye asignación al cargo y no es base de cálculo para el otorgamiento de pensión y de ningún otro beneficio social. Este es un incentivo que está sujeto a la disponibilidad Presupuestal y Financiera de la UNHEVAL.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Cada CMC contará con un expediente en las Unidades de Acreditación y la Dirección de Calidad y Acreditación consistente en:
 - a) Plan de Trabajo con cronogramas debidamente establecidos.
 - b) La resolución que reconoce y aprueba los planes de trabajo a ejecutarse por los CMC.

- c) Los Informes bimensuales con sus respectivas fuentes de verificación en formato digital (obligatorio) y formato físico (opcional)
- d) Actas de conformación y de reuniones.
- e) Informes de Autoevaluación con respectiva resolución.



8. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Los docentes, administrativos y obreros nombrados comprendidos dentro del alcance del presente Reglamento, que se encuentren gozando de Año Sabático, licencia con goce de haber por capacitación y/o estudios mayores a 60 días y licencia sin goce de haber, no tiene derecho a percibir la retribución económica establecida.

SEGUNDA. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección de Calidad y Acreditación en coordinación con la Alta Dirección, en un plazo no mayor a 30 días.

TERCERA. En caso de no existir recursos directamente recaudados (RDR) para el cumplimiento del pago de la retribución económica en el mes que corresponde se disminuirá en forma equitativa y proporcional.

CUARTA. El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario, para cuyo efecto se tomará en cuenta los montos de la escala vigente al 31 de diciembre de cada año.

QUINTA. Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente reglamento.

SEXTA. En caso de que las auditorías no se realizaran en el mes indicado en la presente directiva, la Dirección de Calidad y Acreditación informará oportunamente, para que dicho proceso se lleve a cabo.

Huánuco, Diciembre de 2017.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA
PLAN ANUAL DE LOS CMC -201__
FORMATO N° 02 ADMINISTRATIVO: PLAN DE MEJORA ANUAL



I. DATOS INFORMATIVOS

FECHA _____ / ____ / ____

- 1.1. Dirección Administrativa
- 1.2. Unidad Administrativa
- 1.3. Nombre del CMC:
- 1.4. Código del CMC:
- 1.5. Integrantes:

Nº	Apellidos y Nombres	Correo electrónico	Celular	Firma
1				
2				
3				
4				
5				

1.6. Responsable:

II. OBJETIVOS DEL PLAN

- 2.1. Objetivo General (de acuerdo a los lineamientos de la DCAU)
- 2.2. Objetivo Específicos

III. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

3.1 Acreditación

Nº de Estandar	Descripción del Estandar	Actividades	Productos (Fuentes de Verificación)	Responsable directo de la Fuente de Verificación	Cronograma															
					F	M	A	M	J	J	A	S	O	N						

3.2 Licenciamiento

Nº de Indicador	Descripción del Indicador	Actividades	Productos (Fuentes de Verificación)	Responsable directo de la Fuente de Verificación	Cronograma															
					F	M	A	M	J	J	A	S	O	N						

3.3. Sistema de Gestión de Calidad

Nº	HERRAMIENTA DE CALIDAD	Actividades	Productos (Fuentes de Verificación)	Responsable directo de la Fuente de Verificación	Cronograma															
					F	M	A	M	J	J	A	S	O	N						

IV. RESUMEN DE PRODUCTOS A ENTREGAR

Nº de Inf.	Correspondiente a los meses	Última Fecha de	Productos (Fuentes de Verificación)
1º Informe	Enero		Plan de Mejora Anual
2º Informe	Febrero-Marzo		Informe de Avance
3º Informe	Abril-Mayo		Informe de Avance
4º Informe	Junio-Julio		Informe de avance (F.V) + Informe Final (medio) + Informe de Autoevaluación
5º Informe	Agosto-Setiembre		Informe de Avance
6º Informe	Octubre-Noviembre		Informe de avance + Informe Final

IV. ANEXOS

Las evidencias se entregarán de forma virtual



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA
PLAN ANUAL DE LOS CMC -201__
FORMATO N° 02 ACADÉMICO: PLAN DE MEJORA ANUAL



I. DATOS INFORMATIVOS

FECHA	__/__/__
-------	----------

- 1.1. Facultad:
- 1.2. Programa de Estudios:
- 1.3. Nombre del CMC:
- 1.4. Código del CMC:
- 1.5. Integrantes:

N°	Apellidos y Nombres	Correo electrónico	Celular	Firma
1				
2				
3				
4				
5				

1.6. Responsable:

II. OBJETIVOS DEL PLAN

- 2.1. Objetivo General (de acuerdo a los lineamientos de la DCA)
- 2.2. Objetivo Específicos

III. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

3.1 Acreditación

N° de Estandar	Descripción del Estandar	Actividades	Productos (Fuentes de Verificación)	Responsable directo de la Fuente de Verificación															
					M	A	M	J	J	A	S	O	N						

3.2 Licenciamiento

N° de Indicador	Descripción del Indicador	Actividades	Productos (Fuentes de Verificación)	Responsable directo de la Fuente de Verificación															
					M	A	M	J	J	A	S	O	N						

3.3. Sistema de Gestión de Calidad

N°	HERRAMIENTA DE CALIDAD	Actividades	Productos (Fuentes de Verificación)	Responsable directo de la Fuente de Verificación															
					M	A	M	J	J	A	S	O	N						

IV. RESUMEN DE PRODUCTOS A ENTREGAR

N° de Inf.	Correspondiente a los meses	Última Fecha de	Productos (Fuentes de Verificación)
1° Informe	Marzo		Plan de Mejora Anual
2° Informe	Abril-Mayo		Informe de avance (F.V)
3° Informe	Junio-Julio		Informe de avance (F.V) + Informe Final (medio) + Informe de Autoevaluación
4° Informe	Agosto-Setiembre		Informe de avance (F.V)
5° Informe	Octubre-Noviembre		Informe de Avance (F.V) + Informe Final
6° Informe	Diciembre		Informe de Autoevaluación

IV. ANEXOS

Las evidencias se entregarán de forma virtual



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA
INFORME DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORA DE LOS CMC - 201__



FORMATO N° 03: INFORMES DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORA

I. DATOS INFORMATIVOS

FECHA	__/__/__
-------	----------

- 1.1. Dirección Administrativa/Facultad:
- 1.2. Unidad Administrativa/Programa de Estudios:
- 1.3. Nombre del CMC:
- 1.4. Código del CMC:
- 1.5. Integrantes:

Apellidos y Nombres	Correo electrónico	Celular	Firma

1.6. Responsable:

II. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

2.1 ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

N° de Estandar	Descripción del Estandar	Actividades	Productos (Fuentes de Verificación)

2.2 LICENCIAMIENTO

N° de Indicador	Descripción del Indicador	Actividades	Productos (Fuentes de Verificación)

2.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

N°	Herramienta de Calidad	Actividades	Productos (Fuentes de Verificación)

IV. ANEXOS

Las evidencias se entregarán de forma virtual



Código del CMC:		Unidad Administrativa / Programa de Estudios:	
Nombre del CMC:			
Dimensión / Factor (s) / Estándares:			
Fecha:	Hora:	Lugar:	Duración real:
Personas Asistentes		Firma	Personas Ausentes
-			-
-			-
-			-
-			-
-			-
-			-

Asuntos Tratados

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Acuerdos Alcanzados

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Orden del día de la siguiente Reunión

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Fecha de la próxima reunión: _____ Lugar: _____ Hora: _____

Pillcomarca, _____ de _____ de 201__

(Firma y nombre del RESPONSABLE DEL CMC)



FORMATO N° 05

ESTRUCTURA MÍNIMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL CMC

RESUMEN EJECUTIVO

INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.1. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O ACADÉMICA

(Considerar los datos generales de la unidad administrativa o académica, sus funciones y la cantidad de círculos de mejora continua que pudiera tener la unidad)

1.2. PRESENTACIÓN DEL CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

(Considerar el nombre y los integrantes del círculo de mejora continua)

1.3. OBJETIVOS DEL CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

(Considerar los objetivos del círculo de mejora continua consignado en su Plan de Trabajo Anual)

2. RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORA ANUAL DEL CMC

(Considerar las actividades que fueron programadas en su Plan de Trabajo Anual, en caso de no contar con actividades en acreditación, licenciamiento o Sistemas de Gestión de Calidad, se deberán especificar en el cuadro)

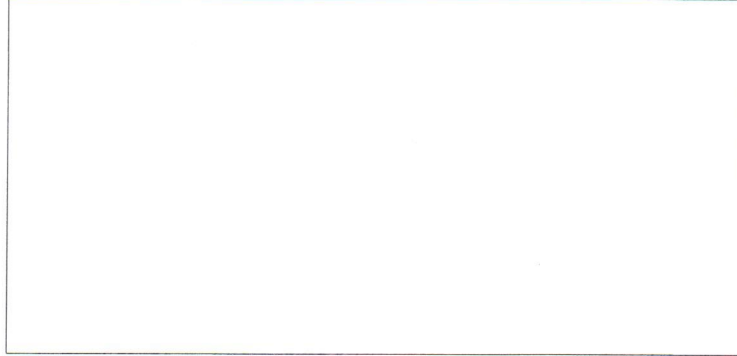
ACREDITACIÓN				
Nº Est.	DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR	JUSTIFICACIÓN DEL ESTÁNDAR	FUENTES DE VERIFICACIÓN PROGRAMADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
LICENCIAMIENTO				
Nº Ind.	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
Nº	HERRAMIENTA DE CALIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE



• Grado de Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual

Cantidad Programa de las Fuentes de Verificación	Cantidad Ejecutada	Porcentaje de avance

• Gráfico Estadístico



3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

ANEXOS

ANEXO I: FUENTES DE VERIFICACIÓN

ANEXO II: PLANES DE MEJORA



FORMATO N° 06

ESTRUCTURA MÍNIMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE
AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN (MODELO SINEACE)

RESUMEN EJECUTIVO

INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

1.1. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

1.2. HISTORIA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

1.3. PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA AUTOEVALUACIÓN

2.1. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

2.2. GENERACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN

2.3. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

2.4. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

3. RESULTADOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

3.1. DIMENSIÓN 1 GESTIÓN ESTRATÉGICA

Estándar	Criterio
1.	

Describir el estándar siguiendo el siguiente esquema (En la descripción del estándar no se deben colocar los subtítulos):

- **Introducción:** Presentación del estándar evaluado.
- **Cuerpo Argumentativo:** Presentación de pruebas, evidencias que sirven para apoyar o refutar el cumplimiento del estándar.
- **Conclusión:** Síntesis de las ideas expuestas y demostradas. Plantear el nivel de logro del estándar (1. No Logrado, 2. Logrado, 3. Logrado Plenamente)

Estándar	Criterio
2.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
3.	

Describir el estándar siguiendo...



Estándar	Criterio
4.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
5.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
6.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
7.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
8.	

Describir el estándar siguiendo...

3.2. DIMENSIÓN 2 FORMACIÓN INTEGRAL

Estándar	Criterio
9.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
10.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
11.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
12.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
13.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
14.	

Describir el estándar siguiendo...



Estándar	Criterio
15.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
16.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
17.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
18.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
19.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
20.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
21.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
22.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
23.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
24.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
25.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
26.	

Describir el estándar siguiendo...



3.3. DIMENSIÓN 3 SOPORTE INSTITUCIONAL

Estándar	Criterio
27.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
28.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
29.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
30.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
31.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
32.	

Describir el estándar siguiendo...

3.4. DIMENSIÓN 4 RESULTADOS

Estándar	Criterio
33.	

Describir el estándar siguiendo...

Estándar	Criterio
34.	

Describir el estándar siguiendo...