

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO - PERÚ**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**N° 0721-2022-UNHEVAL**

Cayhuayna, 03 de marzo de 2022.

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en cinco (05) folios y un ejemplar de la Directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante la Resolución Consejo Universitario N° 1573-2020-UNHEVAL, de fecha 24.SET.2020, se aprobó la *Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación a los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua en el Contexto de la Emergencia Sanitaria Covid-19 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán*, que consta de 14 numerales;

Que el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante el Oficio N° 044-2022-UNHEVAL-OGCA/D, del 25.FEB.2022, dirigido al Rector, manifiesta que, en relación a la reunión sostenida referente a la intervención que se realizará a los Círculos de Mejora Continua para este año, es necesario realizar algunas modificaciones y cambios a la *Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación a los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua en el Contexto de la Emergencia Sanitaria Covid-19 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán*, el cual se encuentra aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 1573-2020-UNHEVAL, de fecha 24.SET.2020; en ese sentido, presenta la propuesta de modificación de dicha Directiva, cuyo ejemplar se adjunta;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 06 de Consejo Universitario, del 28.FEB.2022, luego de la exposición amplia de la propuesta de modificación de la Directiva aprobada con la Resolución del considerando anterior; asimismo, luego de la liberación por parte de los señores consejeros y estando de acuerdo con las modificaciones propuestas, el pleno acordó aprobar las modificaciones a la *Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación a los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua en el Contexto de la Emergencia Sanitaria COVID 19 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*, elaborado por la Oficina de Gestión de la Calidad, y consta de 14 numerales;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0111-2022-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0191-2022-UNHEVAL, del 28.FEB.2022, que encargó las funciones de Rector de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco a la Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios, Vicerrectora Académica, por los días 03 y 04 de marzo de 2022; por encontrarse el titular en comisión de servicios; asimismo, con Resolución Rectoral N° 0205-2022-UNHEVAL, del 02.MAR.2022, se encargó las funciones de Secretario general de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco al MG. Fernando Soto Palomino, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, por los días 03 y 04 de marzo de 2022; por encontrarse la titular con licencia a cuenta de vacaciones;

**SE RESUELVE:**

- 1° **APROBAR** las modificaciones a la *Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación a los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua en el Contexto de la Emergencia Sanitaria COVID 19 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*, elaborado por la Oficina de Gestión de la Calidad, y consta de 14 numerales, la misma que forma parte de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, los decanatos de las facultades, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de Administración, Oficina de Gestión de la Calidad, y las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias de acuerdo a sus atribuciones

...///



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*  
**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO - PERÚ**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD**  
**SECRETARÍA GENERAL**

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 721-2022-UNHEVAL

-02-

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

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Nancy S. Ceramendi*  
Dra. **NANCY S. CERAMENDI VILLAVICENCIOS**  
RECTORA (E)



*Fernando Soto Palomino*  
Mg. **FERNANDO SOTO PALOMINO**  
SECRETARIO GENERAL (E)

*Adm. Miria Y. Torres Munguia*  
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

*Adm. Miria Y. Torres Munguia*  
**Lic. Adm. Miria Y. Torres Munguia**  
SECRETARIA GENERAL

**Distribución:**

Reclorato VRAcad.-VRInv-OAJ-OCI  
Transparencia.-OGCalidad-  
DIGA-DAySA.-UPA -  
Archivo



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y  
EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE  
MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA  
SANITARIA COVID 19**

**Código: RG-OC-01**

**Versión: V.2.0**

**Página: 1 de 14**



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO  
Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS  
DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA  
EMERGENCIA SANITARIA COVID 19**



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19**

**Código:** RG-OC-01

**Versión:** V.2.0

**Página:** 2 de 14



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19**

**1. OBJETIVO**

Establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación de los comités de calidad y círculos de mejora continua (CMC) de la UNHEVAL dentro del contexto de la declaración de emergencia sanitaria como consecuencia de la pandemia ocasionada por el virus COVID 19.

**2. ALCANCE**

- 2.1. La presente directiva es de aplicación a los comités de calidad y círculos de mejora continua de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (UNHEVAL).

**3. BASE LEGAL**

- 3.1. LEY UNIVERSITARIA N° 30220.
- 3.2. RESOLUCIÓN ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° 003-2021-UNHEVAL, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 3.3. RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2547-2018-UNHEVAL, y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 3.4. RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1573-2020-UNHEVAL, que aprueba la Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación a los Comités de Calidad y Círculos de Mejora Continua en el Contexto de la Emergencia Sanitaria COVID-19 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 3.5. DECRETO DE URGENCIA N° 026-2020-EF, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID - 19) en el territorio nacional.
- 3.6. RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0947-2020-UNHEVAL, "Lineamientos para el desarrollo del trabajo remoto de los servidores administrativos en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco en el Marco de Emergencia Sanitaria por el COVID-19".



#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La Oficina de Gestión de Calidad es el responsable de asesorar, planificar, organizar, conducir, proponer, ejecutar y evaluar los procesos de calidad en la UNHEVAL, el cual incluye el proceso de licenciamiento, acreditación y sistema de gestión de calidad.
- 4.2. Las actividades realizadas por los círculos de mejora continua aportan significativamente al proceso de acreditación de las carreras profesionales, la acreditación institucional y al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Dichas actividades deben ser realizadas fuera del horario de trabajo establecido, la cual será plasmada a través de una declaración jurada del trabajador.
- 4.3. La Sub Unidad de Escalafón y Control, informará mensualmente a la Oficina de Gestión de Calidad mediante un registro actualizado, los cargos y puestos del personal académico y administrativo, además de las últimas rotaciones realizadas.
- 4.4. Los plazos de ejecución de todas las actividades estarán regidos por un cronograma propuesto por la Oficina de Gestión de Calidad y aprobado mediante resolución por la autoridad competente.
- 4.5. Si en algún momento no se contará con la disponibilidad del Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad, se comunicará los mecanismos necesarios para la presentación de los informes.
- 4.6. La Oficina de Gestión de Calidad programará auditorías internas en cualquier fecha del año para verificar el avance de las carreras profesionales en el proceso de acreditación, para lo cual la oficina presentará el plan y el cronograma respectivo un mes antes del inicio de cada auditoría interna, siendo de responsabilidad de cada carrera profesional contar con la información respectiva.
- 4.7. La Oficina de Gestión de Calidad programará la exposición de resultados obtenidos por los CMC académicos y CMC administrativos, para lo cual la oficina presentará el plan y el cronograma respectivo quince días antes del inicio del evento.
- 4.8. La presentación de cualquier documento a la Oficina de Gestión de Calidad por parte del comité de calidad será por medio del correo electrónico de la oficina ([dcalidad@unheval.edu.pe](mailto:dcalidad@unheval.edu.pe)) y el documento debe contar con la firma digital o escaneada del presidente del comité de calidad de la carrera profesional, en caso contrario el documento será considerado no válido. Así mismo la presentación de cualquier documento a la Oficina de Gestión de Calidad por parte de un CMC administrativo debe contar con la



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19**

Código: RG-OC-01

Versión: V.2.0

Página: 4 de 14



firma digital o escaneada del responsable del CMC. En caso contrario el documento será considerado no válido.

- 4.9. El Órgano de Control Institucional contará con un usuario en el sistema de información de la Oficina de Gestión de Calidad con la finalidad de acceder a la información generada por los CMC y garantizar el estricto cumplimiento de lo planificado.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. **CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA (CMC):** Grupo de trabajo conformado por directivos, docentes, administrativos, estudiantes o egresados que aportan significativamente al proceso de acreditación de las carreras profesionales, la acreditación institucional y a la identificación e implementación de planes de mejora relevantes para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 5.2. **COMITÉ DE CALIDAD:** Equipo conformado por diferentes actores de la institución educativa, áreas, especialidades, opciones ocupacionales o programas (representantes de autoridades, docentes, estudiantes, egresados, administrativos y grupos de interés) cuya finalidad es conducir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación (SINEACE, 2016).
- 5.3. **CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA ACADÉMICO:** Grupo de trabajo conformado por directivos, docentes, estudiantes o egresados vinculados a una determinada carrera profesional.
- 5.4. **CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA ADMINISTRATIVO:** Grupo de trabajo conformado por personal directivo y administrativo vinculados a una determinada unidad administrativa o por personal administrativo vinculado a una determinada carrera profesional.
- 5.5. **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 SINEACE (SINEACE, 2016).
- 5.6. **REPORTE DE AVANCE:** Documento que presenta los avances en el logro de estándares definidos por SINEACE.
- 5.7. **INFORME:** Documentos que cada CMC debe presentar de acuerdo a su plan de trabajo anual y en las fechas establecidas en el cronograma.
- 5.8. **PLAN DE TRABAJO ANUAL:** Documento que incluye todas las actividades programadas durante el año.



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19**

Código: RG-OC-01

Versión: V.2.0

Página: 5 de 14



- 5.9. **ACTA DE CONSTITUCIÓN:** Documento necesario para la conformación de un círculo de mejora continua, en la que se detalla información del personal docente y administrativo.
- 5.10. **CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN:** Documento que se genera en el Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad después de subir el informe respectivo.
- 5.11. **CONSTANCIA DE EVALUACIÓN:** Documento que se genera en el Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad cuando el comité de calidad revisa los informes presentados por los CMC de su carrera profesional, únicamente aplicable para el personal docente.

## **6. DE LA CONFORMACIÓN DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA**

- 6.1. La conformación de un CMC es de carácter voluntario.
- 6.2. No podrán conformar un CMC el personal docente y administrativo, en los siguientes casos:
- a) Si no se encuentra realizando trabajo presencial.
  - b) Si no se encuentra adscrito a una unidad orgánica.
  - c) Si cuenta con sanción administrativa.
- 6.3. Una vez que el CMC presente su acta de constitución y compromiso a la Oficina de Gestión de Calidad, el cumplimiento del plan de trabajo anual será de carácter obligatorio, sometiéndose a las sanciones respectivas en caso de incumplimiento.
- 6.4. Para la conformación de un CMC académico y administrativo estratégico para cumplimiento del modelo de acreditación puede tener un máximo de tres (03) y un mínimo de dos (02) integrantes.
- 6.5. Para la conformación de un CMC administrativo que no se encuentren contemplados en el numeral 6.4 puede tener un máximo de seis (06) y un mínimo de dos (02) integrantes, previa evaluación de la Oficina de Gestión de Calidad.
- 6.6. Los CMC deben estar conformados por integrantes pertenecientes a una misma carrera profesional, unidad administrativa o proceso. Excepcionalmente, se pueden conformar CMC con integrantes de diferentes unidades administrativas siempre y cuando no haya alcanzado el mínimo de dos (02) integrantes dentro de la misma unidad.
- 6.7. Para el caso de CMC Académicos, la Oficina de Gestión de Calidad establecerá la cantidad de CMC por carrera profesional, de acuerdo a la estructura orgánica.
- 6.8. Para la conformación de un CMC, éste deberá enviar al correo de la Oficina de Gestión de Calidad ([dcalidad@unheval.edu.pe](mailto:dcalidad@unheval.edu.pe)) el acta de constitución y compromiso del CMC (de



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19**

Código: RG-OC-01

Versión: V.2.0

Página: 6 de 14



acuerdo al formato establecido por la Oficina de Gestión de Calidad) solicitando su inscripción, dentro del plazo establecido en el cronograma. El acta de constitución y compromiso del CMC debe contar con la firma digital o escaneada del responsable del CMC. Así mismo en el caso de un CMC académico, este deberá adjuntar la resolución de decanato o consejo de facultad que aprueba la conformación del CMC.

- 6.9. Los CMC están liderados por un responsable quien coordina directamente con el Comité de Calidad y/u Oficina de Gestión de Calidad según sea el caso, y se responsabiliza por el cumplimiento de los informes en las fechas establecidas.
- 6.10. Para el caso del personal administrativo perteneciente a una facultad, será obligatorio conformar un CMC independiente al de los docentes.
- 6.11. El personal docente o administrativo puede integrar uno o más CMC, sin embargo, es de obligatorio cumplimiento la presentación de entregables en todos los CMC que integre, en caso contrario la Oficina de Gestión de Calidad aplicará las sanciones correspondientes.

## **7. DE LA RECONFORMACIÓN DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA**

- 7.1. Un CMC puede ser reconformado 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.
- 7.2. Para la reconformación de los miembros del CMC, el CMC debe solicitar la incorporación o retiro del nuevo integrante a la Oficina de Gestión de Calidad, adjuntando el acta de constitución y compromiso del CMC respectiva. Con ello, la Oficina de Gestión de la Calidad lo retirará automáticamente del anterior CMC en el caso de los incisos a, b. De la misma manera, en el caso de la reconformación de un CMC académico, el comité de calidad deberá adjuntar la resolución de decanato o consejo de facultad que aprueba la reconformación del CMC.
- 7.3. Los nuevos integrantes de un CMC tienen la obligación de continuar con las actividades programadas inicialmente en el plan de trabajo anual del CMC.
- 7.4. Cuando se efectúen rotaciones o cambios en cargos directivos o administrativos, se debe informar a la Oficina de Gestión de Calidad la nueva conformación en un plazo máximo de



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19**

Código: RG-OC-01

Versión: V.2.0

Página: 7 de 14



5 días de recepcionado por el docente o administrativo la resolución o documento respectivo, en caso contrario la Oficina de Gestión de Calidad no considerará al personal rotado en ningún CMC, luego de verificar el registro actualizado de rotaciones proporcionado por la Sub Unidad de Escalafón y Control.

- 7.5. Si uno de los integrantes desee retirarse voluntariamente del CMC que forma parte debe enviar al correo de la Oficina de Gestión de Calidad ([dcalidad@unheval.edu.pe](mailto:dcalidad@unheval.edu.pe)) el documento que formalice su retiro, dicho documento debe contar con la firma digital o escaneada, caso contrario será considerado no valido.
- 7.6. Cuando un integrante cambia o se retira de un CMC queda bajo entera responsabilidad de dicho integrante, comunicar a los demás integrantes de su CMC para que éstos puedan reorganizarse en el caso de que no se tenga el número mínimo de integrantes.
- 7.7. Cuando se efectúen rotaciones o cambios en cargos directivos que ocupan el cargo de responsable del CMC, es responsabilidad de los miembros de cada CMC solicitar la información generada hasta el momento por el responsable del CMC.

## **8. DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA**

- 8.1. La Oficina de Gestión de Calidad es responsable de elaborar y/o reestructurar la propuesta de los planes de trabajo de los CMC académicos y administrativos de la UNHEVAL, dicha propuesta será previamente validada con los responsables del proceso, la cual puede ser modificada en casos excepcionales.
- 8.2. Los CMC académicos son responsables de entregar al comité de calidad de su carrera profesional, la conformidad de los planes de trabajo anual con la firma digital o escaneada por el responsable del CMC y dentro del plazo establecido.
- 8.3. Los CMC administrativos son responsables de entregar a la Oficina de Gestión de Calidad, la conformidad de sus planes de trabajo anual con la firma digital o escaneada del responsable del CMC y dentro del plazo establecido.
- 8.4. Los planes de trabajo anual de los CMC académicos serán remitido por el comité de calidad al correo de la Oficina de Gestión de Calidad ([dcalidad@unheval.edu.pe](mailto:dcalidad@unheval.edu.pe)) dentro del plazo establecido.
- 8.5. La Oficina de Gestión de Calidad es la encargada de evaluar los planes de trabajo anual de los CMC y en caso de existir observaciones, estas serán comunicadas a través del correo de



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19**

Código: RG-OC-01

Versión: V.2.0

Página: 8 de 14



la Oficina de Gestión de Calidad ([dcalidad@unheval.edu.pe](mailto:dcalidad@unheval.edu.pe)) a las unidades correspondientes, de acuerdo al cronograma aprobado. En caso de no tener observaciones, se registrará los planes de trabajo en el Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad.

8.6. Las actividades del plan de trabajo anual de los CMC no podrán ser modificados ni reprogramados durante todo el año de ejecución.

**9. DE LA ASESORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA**

9.1. La Oficina de Gestión de Calidad brindará las herramientas e instrumentos necesarios para que los CMC puedan desarrollar las actividades programadas en su plan de trabajo, siendo responsabilidad de cada CMC la elaboración y el contenido de sus informes correspondientes.

9.2. La Oficina de Gestión de Calidad brindará asesorías y capacitaciones a los CMC previa coordinación con los integrantes del CMC.

**10. DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMES BIMENSUALES DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA**

10.1. Los CMC Administrativos deberán presentar sus informes mediante el Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad y dentro del plazo establecido en el cronograma. Luego de ello deberán enviar un correo a la Oficina de Gestión de Calidad ([dcalidad@unheval.edu.pe](mailto:dcalidad@unheval.edu.pe)), adjuntando la constancia virtual de presentación que se obtiene después de haber cargado el informe al Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad, como máximo hasta un día después de la fecha de entrega del informe.

10.2. Los CMC Académicos deberán presentar sus informes mediante el Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad y dentro del plazo establecido en el cronograma. Luego de ello deberán enviar un correo al comité de calidad de su carrera profesional, adjuntando la constancia virtual de presentación que se obtiene después de haber cargado el informe al Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad.

10.3. El comité de calidad de cada carrera profesional debe evaluar los informes de todos sus CMC mediante el Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad, luego de ello deberán enviar un correo a la Oficina de Gestión de Calidad ([dcalidad@unheval.edu.pe](mailto:dcalidad@unheval.edu.pe)), adjuntando la constancia de evaluación que se obtiene después de haber revisado los



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19**

Código: RG-OC-01

Versión: V.2.0

Página: 9 de 14



informes, siendo de responsabilidad directa de este comité la calidad de los informes presentados por los CMC.

- 10.4. La Oficina de Gestión de Calidad no evaluará los informes de los CMC Académicos que no cuenten con la evaluación previa del comité de calidad. Así mismo, no se evaluarán los informes de los CMC Administrativos que no hayan enviado al correo de la Oficina de Gestión de ([dcalidad@unheval.edu.pe](mailto:dcalidad@unheval.edu.pe)) sus constancias de presentación virtual dentro del plazo establecido.
- 10.5. La Oficina de Gestión de Calidad sólo considerará como avance los informes de CMC administrativos presentados mediante el Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad y cuyas constancias de presentación hayan sido enviadas al correo de la Oficina de Gestión de Calidad ([dcalidad@unheval.edu.pe](mailto:dcalidad@unheval.edu.pe)) dentro del plazo establecido.
- 10.6. En el caso de que los informes estén observados, éstos serán comunicados mediante el Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad para el levantamiento respectivo de acuerdo al cronograma establecido.
- 10.7. La presentación de informes extemporáneos sólo será justificada en los siguientes casos:
  - a) Hospitalización personal, justificada con certificado médico.
  - b) Sepelio de padres, cónyuge o hijos, justificada con certificado de defunción.
  - c) Detención policial, justificada con la constancia emitida por el puesto policial correspondiente.
  - d) Haber contraído la infección COVID 19, justificada con documento pertinente.Para cada uno de los casos antes mencionados, el docente o administrativo debe solicitar la apertura del Sistema de Información de la Oficina de Gestión de Calidad, indicando el periodo del informe extemporáneo y adjuntando el documento de justificación respectivo. Además, la presentación de la justificación, en cualquiera de los cuatro casos antes mencionados, será recepcionado por la Oficina de Gestión de Calidad hasta un máximo de 30 días de ocurrido los casos expuestos.
- 10.8. Para los demás casos no contemplados en el numeral 10.7, será permitido la presentación de informes extemporáneos únicamente con fines de avance mas no para ser incluidos en un nuevo listado de cumplimiento o regularización.
- 10.9. Una vez culminada la evaluación de todos los informes, la Oficina de Gestión de Calidad emitirá a la Dirección General de Administración los listados de cumplimiento del personal



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19**

Código: RG-OC-01

Versión: V.2.0

Página: 10 de 14



docente y personal administrativo que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda.

10.10. La Oficina de Gestión de Calidad elaborará a fin de año un informe del personal docente y administrativo que cumplieron por completo con las actividades de CMC durante todo el año, y enviará dicho informe al Rectorado solicitando la emisión de una resolución de felicitación.

## **11. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**

11.1. El comité de calidad dirige el proceso de autoevaluación y acreditación de su carrera profesional y está conformado por un mínimo de 03 y un máximo de 10 miembros. El perfil de los docentes que lo conforman se encuentra detallado en el art. 23° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2547-2018-UNHEVAL de fecha 10 de julio del 2018.

11.2. Las funciones del Comité de Calidad se encuentran detalladas en el art. 24° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2547-2018-UNHEVAL de fecha 10 de julio del 2018.

11.3. El comité de calidad presentara semestralmente el reporte de avance de su carrera profesional y la entrega de dicho reporte incluye el ingreso de información (en todos los campos) de los 34 estándares en el aplicativo SAE ESU de SINEACE.

## **12. DE LAS SANCIONES**

12.1. Los CMC que no presenten oportunamente sus planes de trabajo anual e informes no serán considerados en los listados del personal docente y personal administrativo que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda.

12.2. La Oficina de Gestión de Calidad desactivará, durante el año de ejecución, al CMC o integrante de CMC que no entregue sus informes o no subsanen las observaciones de dos a más entregables consecutivos.

12.3. Los informes observados que no cumplan con las exigencias respectivas o no se presenten oportunamente, no serán considerados en los listados del personal docente y personal administrativo que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda.

	<b>DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19</b>	Código: RG-OC-01	
		Versión: V.2.0	
		Página: 11 de 14	

- 12.4. El comité de calidad que no haya evaluado oportunamente los informes de los CMC de su carrera profesional, no serán considerados en los listados del personal docente que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda.
- 12.5. La Oficina de Gestión de Calidad elaborará periódicamente un informe del personal docente y personal administrativo que no cumplieron con las actividades de CMC durante el periodo, dicho informe será enviado a las autoridades universitarias.
- 12.6. El personal docente o administrativo que forman parte de uno o más CMC y no cumplan con presentar sus entregables en cada uno de ellos, no serán considerados en los listados del personal docente y administrativo que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda.

### **13. DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA**

- 13.1. Los acreedores a la retribución económica son los docentes nombrados a tiempo completo y personal administrativo nombrado (conforme a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 0423-2021-UNHEVAL), previa presentación de los listados de cumplimiento por parte de la Oficina de Gestión de Calidad. El pago por retribución económica se ejecutará siempre que exista disponibilidad presupuestal y con la autorización del Director General de Administración en caso de corresponder.
- 13.2. 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 académicos o administrativos, recibirán de manera excepcional reconocimiento mediante resolución al finalizar el año académico, siempre y cuando hayan cumplido con la implementación de su plan de trabajo anual, según el cronograma establecido. Excepcionalmente los docentes nombrados a tiempo parcial que ocupen cargos directivos, podrán percibir retribución económica previo informe de disponibilidad presupuestal.
- 13.3. En el caso del personal docente o administrativo, que forma parte de un CMC y a la vez se encuentra considerado dentro de un Centro Generador, se le abonará la retribución económica de la escala más alta, con excepción de la participación en los exámenes de admisión o actividades que se realicen de manera esporádica.
- 13.4. Los decanos de las facultades, los miembros del Tribunal de Honor Universitario, los miembros de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección, los miembros del Comité Electoral

	<b>DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19</b>	Código: RG-OC-01
		Versión: V.2.0
		Página: 12 de 14



Universitario, los directores de los departamentos académicos, los directores de las escuelas profesionales, los directores universitarios y jefes de unidades o subunidades que asumen los docentes ordinarios, no formaran parte de los CMC, por la alta responsabilidad académica y administrativa que ejercen; siendo facultativo su integración a un CMC académico o administrativo.

- 13.5. El pago de retribución económica a los decanos de las facultades, los miembros del Tribunal de Honor Universitario, los miembros de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección, los miembros del Comité Electoral Universitario, los directores de los departamentos académicos, los directores de las escuelas profesionales, los directores universitarios y jefes de unidades o subunidades que asumen los docentes ordinarios, que no formaran parte de los CMC, será previa presentación de un informe de las actividades realizadas, dentro del cronograma establecido por dicha oficina. Dicho informe debe contemplar actividades que contribuyan al cumplimiento de los estándares de acreditación y sistema de gestión de calidad, de acuerdo a un plan de trabajo establecido por la Oficina de Gestión de Calidad.
- 13.6. El personal docente o administrativo puede integrar uno o más CMC, 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 las actividades cumplidas en la cantidad de CMC en la que participa. En caso de incumplimiento no se le asignara el pago correspondiente.
- 13.7. Para la ejecución del pago de retribución económica, la Oficina de Gestión de Calidad emitirá listados de cumplimiento del personal docente y administrativo que cumplieron con las actividades del CMC programado, así como del personal comprendido en el numeral 13.4 de esta directiva, derivándolo al Director General de Administración para que autorice el pago de retribución económica, en caso de corresponder, para lo cual la Director General de Administración coordinará con la Oficina de Planificación y Presupuesto respecto a la verificación de la disponibilidad presupuestal.

	<b>DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19</b>	Código: RG-OC-01
		Versión: V.2.0
		Página: 13 de 14



#### 14. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Las modificaciones realizadas a la presente directiva rigen para el personal docente y administrativo a partir de enero de 2022.

**SEGUNDA:** Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Calidad o por la Dirección General de Administración, según corresponda, en un plazo no mayor de 30 días.

**TERCERA:** La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación por el consejo universitario.

**CUARTA:** El cronograma se elabora en función de la aprobación de la presente Directiva.

**QUINTA:** Deróguese todas las disposiciones que contravengan a la presente Directiva.

