



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 0169-2020-UNHEVAL

Cayhuayna, 18 de febrero de 2020.

VISTOS, los documentos que se acompañan en treinta y seis (36) folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 51-2020/F-UNHEVAL-OCA/D, el Director de la Oficina de Calidad, solicita la aprobación de la DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO, Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN (UNHEVAL), la cual se encuentra de acuerdo a las sugerencias realizadas en la reunión del día 13 de febrero de 2020, en los que estuvieron el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; el mismo que cuenta con opinión favorable del Presidente de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección;

Que, en la sesión ordinaria N° 39 de Consejo Universitario, del 14.FEB.2020, luego de la exposición del contenido de la Directiva, y en mérito al inciso b), del Artículo N° 113 del Estatuto de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar la **DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**, elaborado por la Oficina de Calidad, que tiene por finalidad establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación a los miembros de los comités de calidad y círculos de mejora continua de la UNHEVAL; y es de aplicación a los comités de calidad y círculo de mejora continua de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0137-2020-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento 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; y por la Resolución N° 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;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** la **DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**, elaborado por la Oficina de Calidad, que tiene por finalidad establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación a los miembros de los comités de calidad y círculos de mejora continua de la UNHEVAL; y es de aplicación a los comités de calidad y círculo de mejora continua de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL; por lo expuesto en los considerandos precedentes;
- 2º. **DISPONER** que la Oficina de Calidad y los demás órganos internos competentes adopten las acciones correspondientes.
- 3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado VRAcad
VRInv AL-OCI
Transparencia
OCalidad OPyP UP
DIGA URH SUEyC
UC UT
Facultades (14)
Direcciones, Unidades, Sub Unidades
Archivo

Abog. Yersely Karin Figueroa Quinonez
SECRETARIA GENERAL

6

**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS
COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN (UNHEVAL)**

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como finalidad establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación a los miembros de los comités de calidad y círculos de mejora continua (CMC) de la UNHEVAL.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los comités de calidad y círculos de mejora continua de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley Universitaria 30220
- 3.2. Decreto Supremo N° 261-2019-EF
- 3.3. Estatuto de la UNHEVAL
- 3.4. Reglamento General de la UNHEVAL
- 3.5. RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2826-2018-UNHEVAL
- 3.6. RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2256-2018-UNHEVAL
- 3.7. RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 5499-2019-UNHEVAL

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La Oficina de Calidad es la encargada de organizar, promover y dirigir el proceso de evaluación y calificación para el licenciamiento institucional y la acreditación de las escuelas profesionales de la UNHEVAL y de otras unidades académico - administrativas de acuerdo a los estándares institucionales, con parámetros de mejora continua.
- 4.2. Las actividades realizadas por los CMC aportan significativamente al proceso de acreditación de las carreras profesionales y de la institución y al sistema de gestión de calidad, estas actividades están contribuyen a la ejecución de los procesos misionales (Gestión de la admisión, Formación profesional, Gestión de investigación, Seguimiento al egresado y Vinculación universidad - sociedad) de la universidad. Dichas actividades deben ser realizadas fuera del horario de trabajo establecido, considerando como mínimo una hora adicional a la semana.



La Oficina de Calidad verificará el cumplimiento de lo antes mencionado en el párrafo anterior, mediante las actas de reunión y los registros de asistencia proporcionados por la Sub Unidad de Escalafón y Control.

- 4.3. La Sub Unidad de Escalafón y Control es la encargada de mantener un registro actualizado de los cargos y puestos del personal académico y administrativo. Dicho registro debe ser de libre acceso mediante la página web de la UNHEVAL, además de mostrar las últimas rotaciones realizadas. Así mismo esta subunidad es la encargada de proporcionar a la Oficina de Calidad, el registro de asistencia de todo el personal académico y administrativo, en el que se detalle los datos del personal, la unidad académica o administrativa a la que pertenece y las horas extras laboradas.
- 4.4. Los plazos de ejecución de todas las actividades estarán regidos por un cronograma propuesto por la Oficina de Calidad y aprobado mediante resolución por la autoridad competente.
- 4.5. Si en algún momento no se contara con la disponibilidad del Sistema de Información de la Oficina de Calidad, se comunicará los mecanismos necesarios para la presentación de los informes.
- 4.6. La Oficina de Calidad puede programar 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 Calidad puede programar 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 Calidad por parte del Comité de Calidad debe contar con la firma y sello de visado de la Unidad de Calidad y Acreditación y Decanato de su facultad, en caso contrario el documento no será recepcionado. Así mismo, la presentación de cualquier documento a la Oficina de Calidad por parte de un CMC Administrativo debe contar con la firma y sello de visado de la Dirección a la cual pertenece, en caso contrario el documento no será recepcionado.



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

5. DEFINICIONES

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 y de la institución y al sistema de gestión de calidad, estas actividades están contribuyen a la ejecución de los procesos misionales (Gestión de la admisión, Formación profesional, Gestión de investigación, Seguimiento al egresado y Vinculación universidad - sociedad) de la universidad.

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).

CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA ACADÉMICO: Grupo de trabajo conformado por directivos, docentes, estudiantes o egresados vinculados a una determinada carrera profesional.

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.

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).

REPORTE DE AVANCE: Documento que presenta los avances en el logro de estándares definidos por SINEACE.

INFORME: Documentos que cada CMC debe presentar de acuerdo a su plan de trabajo anual y en las fechas establecidas en el cronograma.



PLAN DE TRABAJO ANUAL: Documento que incluye todas las actividades programadas durante el año.

6. DE LA CONFORMACIÓN DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

- 6.1. La conformación de un CMC es de carácter voluntario, sin embargo, una vez que el CMC presente su acta de constitución a la Oficina de Calidad, el cumplimiento del plan de trabajo anual será de carácter obligatorio, sometiéndose a las sanciones respectivas en caso de incumplimiento.
- 6.2. Cada CMC puede tener un máximo de seis (06) y un mínimo de dos (02) integrantes.
- 6.3. 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.
- 6.4. Para el caso de CMC Académicos, la Oficina de Calidad establecerá la cantidad de CMC por carrera profesional, de acuerdo a los cargos directivos y comisiones permanentes existentes.
- 6.5. Para la conformación de un CMC, éste deberá presentar un acta de constitución (de acuerdo al formato establecido por la Oficina de Calidad) a la Oficina de Calidad solicitando su inscripción, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- 6.6. Los CMC están liderados por un responsable quien coordina directamente con el comité de calidad y la Oficina de Calidad y se responsabiliza por el cumplimiento de los informes en las fechas establecidas.
- 6.7. Para el caso del personal administrativo perteneciente a una facultad, será obligatorio conformar un CMC independiente al de los docentes.
- 6.8. El personal administrativo, relacionado con labores de secretariado, conserjería, transporte u otros similares que determine la Oficina de Calidad, realizarán actividades diferenciadas previo diagnóstico situacional.
- 6.9. El personal docente o administrativo puede integrar uno o más CMC, sin embargo, es de obligatorio cumplimiento la presentación de informes en todos los CMC que



integre, en caso contrario la Oficina 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.
- c) Cuando el personal docente o administrativo se reincorpore después de culminar el período de permisos y licencias, puede integrarse a un CMC existente de acuerdo a lo señalado en el ítem 6.

7.2. Para la reconformación de los miembros del CMC, el CMC debe solicitar la incorporación del nuevo integrante a la Oficina de Calidad, adjuntando el acta de constitución respectivo. Con ello, la Oficina de Calidad lo retirará automáticamente del anterior CMC en el caso de los incisos a y b.

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, se debe informar a la Oficina de Calidad la nueva conformación en un plazo máximo de 5 días de emitido la resolución o documento respectivo, en caso contrario la Oficina de Calidad no considerará al personal rotado en ningún CMC, luego de verificar el registro actualizado de rotaciones proporcionado por la Unidad de Escalafón y Control.

7.5. Si uno de los integrantes desee retirarse voluntariamente de su CMC debe presentar a la Oficina de Calidad un documento formal solicitando su retiro.

7.6. Cuando un integrante cambia de CMC queda bajo entera responsabilidad de dicho integrante, comunicar a los demás integrantes de su CMC para que éstos puedan reconformarse en el caso de que no se tenga el número mínimo de integrantes.

7.7. Cuando se efectúen rotaciones o cambios en cargos directivos, 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 Calidad es responsable de elaborar la propuesta de los planes de trabajo anual de los CMC académicos y administrativos de la UNHEVAL, dicha propuesta será previamente validada con los responsables del proceso y no podrá ser modificada.
- 8.2. Los CMC académicos son responsables de entregar al Comité de Calidad de su carrera, la conformidad de sus planes de trabajo anual debidamente firmado por cada uno de los integrantes y dentro del plazo establecido.
- 8.3. Los CMC administrativos son responsables de entregar a la Oficina de Calidad la conformidad de sus planes de trabajo anual debidamente firmado por cada uno de los integrantes y dentro del plazo establecido.
- 8.4. Los planes de trabajo anual de los CMC académicos serán remitidos por el Comité de Calidad a la Oficina de Calidad dentro del plazo establecido.
- 8.5. La Oficina de Calidad es la encargada de evaluar los planes de trabajo anual de los CMC y en caso de existir observaciones, éstas serán comunicadas a las unidades correspondientes, dándoles un plazo máximo de 3 días para el levantamiento de las observaciones. En caso de no tener observaciones, se registrará los planes de trabajo en el Sistema de Información de la Oficina 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. Durante los primeros quince (15) días de iniciado el plan de trabajo anual, los CMC deben presentar a la Oficina de Calidad una propuesta de horario para que el personal de la Oficina de Calidad pueda programar reuniones de asesoría a los integrantes del CMC.
- 9.2. La Oficina 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.



9.3. La Oficina de Calidad podrá realizar reuniones de asesoría a los CMC fuera del horario programado siempre y cuando exista disponibilidad de tiempo del personal de la Oficina de Calidad.

9.4. La Oficina de Calidad realizará talleres de capacitación sobre temas que abarquen a varios CMC en conjunto. La asistencia a dichos talleres será de carácter obligatorio para los CMC y será tomado en cuenta al momento de la evaluación.

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

10.1. Los CMC Administrativos deberán presentar sus informes mediante el Sistema de Información de la Oficina de Calidad y dentro del plazo establecido. Luego de ello deberán imprimir la constancia de presentación y entregarlo a la Oficina de Calidad, conjuntamente con las actas de reunión semanales, 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 Calidad y dentro del plazo establecido. Luego de ello deberán imprimir la constancia de presentación y entregarlo a su respectivo Comité de calidad, conjuntamente con las actas de reunión semanales.

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 Calidad y enviar las constancias de presentación de los CMC y las actas de reunión semanales conjuntamente con la constancia de evaluación a la Oficina de Calidad, siendo de responsabilidad directa de este comité la calidad de los informes presentados por los CMC.

10.4. La Oficina 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 entregado sus constancias de presentación dentro del plazo establecido.

10.5. La Oficina de Calidad no considerará como avance los informes de CMC presentados en físico.

10.6. En el caso de que los informes estén observados, éstos serán comunicados mediante el Sistema de Información de la Oficina 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 debidamente validada.
- 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.

Para cada uno de los casos antes mencionados, el docente o administrativo debe solicitar la apertura del Sistema de Información de la Oficina de Calidad, indicando el periodo del informe extemporáneo y adjuntando el documento de justificación respectivo. Así mismo, la presentación de la justificación en cualquiera de los tres casos antes mencionados, será recepcionada por la Oficina de Calidad hasta un máximo de 30 días de ocurrido los casos expuestos.

10.8. Una vez culminada la evaluación de todos los informes, la Oficina de Calidad emitirá a la Dirección General de Administración (con copia al Rectorado) los listados del personal docente y personal administrativo que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda.

10.9. La Oficina 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 o algún incentivo que será financiado con los recursos económicos del personal que no cumplió con entregar sus informes oportunamente de acuerdo al plan de trabajo anual.

11. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

11.1. Las funciones del Comité de Calidad se encuentran en el artículo 24° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2547-2018-UNHEVAL de fecha 10 de julio del 2018, en relación a ello se consideraron funciones del Comité de Calidad en algunos capítulos.

12. DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

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



establecido en la Resolución N° 2826-2018-UNHEVAL) que conforman un 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 Oficina de Calidad.

- 12.2. 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 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. Excepcionalmente los docentes nombrados a tiempo parcial que ocupen cargos directivos, podrán percibir retribución económica previo informe de disponibilidad presupuestal.
- 12.3. Los miembros del consejo consultivo, directores universitarios, miembros del comité electoral y los centros de producción deberán formar parte de los CMC 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.
- 12.4. Los Decanos de las Facultades, miembros del Tribunal de Honor y Jefe de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación, 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.
- 12.5. El pago de retribución económica a los Decanos de las Facultades, miembros del Tribunal de Honor y Jefe de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación, que no forman parte de los CMC, será previa presentación de un informe de las actividades realizadas en su condición de funcionarios, dicho informe debe contemplar actividades que contribuyan al cumplimiento de los estándares de acreditación y sistema de gestión de calidad, de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Calidad.
- 12.6. 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 sus labores realizadas en la cantidad de CMC en la que participa. En caso de incumplimiento no se les asignará el pago correspondiente.

12.7. 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 en el mes 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.

12.8. En el caso de que la Oficina de Calidad elabore el listado de personal docente y personal administrativo que cumplieron con las actividades de CMC de forma adelantada, CMC deberán presentar sus informes de acuerdo al cronograma establecido, en caso de no cumplir, la Oficina de Calidad elaborará el listado respectivo para que la autoridad competente autorice el descuento en los meses posteriores.

12.9. El personal docente y administrativo comprendidos dentro del alcance de la presente directiva, 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, pueden percibir la retribución económica establecida previa evaluación de disponibilidad presupuestal.



13. DE LAS SANCIONES

13.1. 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.

13.2. La Oficina 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. La Oficina de Calidad elaborará a fin de año un informe del personal docente y administrativo que no cumplieron con las actividades de CMC durante todo el año, y enviará dicho informe al Rectorado para que se tomen las medidas respectivas.

14. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El personal docente o administrativo que se encuentre gozando de año sabático, licencia con goce de haber o licencia sin goce de haber, igual o mayor a 60 días, pueden pertenecer a un CMC.

SEGUNDA. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Calidad, en un plazo no mayor a 30 días.

TERCERA. La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

CUARTA. Deróguense todas las disposiciones que contravengan a la presente directiva.

