

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
Nº 3461 -2017-UNHEVAL.

Cayhuayna, 09 de octubre de 2017

Vistos los documentos que se acompañan en treinta (30) folios;

CONSIDERANDO:

Que la Presidenta de la Comisión de Retribución Económica, mediante Oficio N° 016-2017-P-R-E-UNHEVAL, del 13.SET.2017, devuelve, por no corresponder opinión de su Comisión, 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**, elaborado por la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria;

Que el Director de Calidad y Acreditación Universitaria, mediante , con el Oficio N° 418-2017-UNHEVAL-DCA/D, del 12.SET.2017, reitera la aprobación 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**, precisando que tiene opinión favorable del Consejo Consultivo de la Alta Dirección y se encuentra de acuerdo a las exigencias planteadas por dicha Dirección.

Que en la sesión ordinaria N° 13 de Consejo Universitario, del 29.SET.2017, y sin observación, el pleno acordó aprobar 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**, elaborada por la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria, que 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 a través de una evaluación por resultados;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 1193-2017-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; 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 POR RESULTADOS PARA LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE CALIDAD Y CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA (SUB COMITÉS) DE LA UNHEVAL**, elaborada por la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria, que 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 a través de una evaluación por resultados; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **DISPONER** que la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria, la Dirección General de

Administración y los demás órganos competentes adopten las acciones complementarias.

PARA CONOCER la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Waldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VR Acad-VR Inv-
AL-OCI-Transparencia
DCalidad-DCPYP-JPPTO
JPLAN-DIGA-RRHH-
UEC-OC-OT-OL-US-Archivo

YKFQ/Vam

Lo que transcribo en UD, para su conocimiento y demás fines

Abog. Yersely K. Figueroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL



23

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 Comités (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



21

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 lo establecido en la Resolución N° 0916-2017-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 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.** El rector, vicerrectores, miembros del consejo consultivo y directores universitarios 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 decanos, 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.** 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.

6.2.8. 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:

- 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 sustentar con claridad en el cronograma del plan de mejora anual.

6.3. DE LA REESTRUCTURACIÓN DE UN 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.

6.4.2. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS CIRCULO 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

- 6.4.3.1. En la primera quincena del mes de noviembre de cada año los CMC académicos y administrativos presentarán el informe final, el cual contendrá los resultados finales del Plan de Mejora Anual establecidos a inicios del año.
- 6.4.3.2. Para el caso de las Carreras profesionales el informe final de los CMC será el informe de autoevaluación de la carrera, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Calidad y Acreditación (Formato N° 06 Informe de Autoevaluación)

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 o comités de calidad 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 final serán evaluados en primera instancia por el Comité de Calidad y el Director de la Unidad de Acreditación de la carrera, en ello deben de verificar 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. 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.
- 6.5.1.6. 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 ADMINISTRATIVOS



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 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 nº 05 Informe Final), según el cronograma establecido que será remitido con un plazo de 15 días de anticipación.

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 noviembre), 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 Plan de Trabajo Anual presentados por los CMC a inicio de año.

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.



14

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

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, Informe de Autoevaluación del CMC 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.

ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUÁNUCO

ACTA DE CONSTITUCIÓN y COMPROMISO DEL CÍRCULOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO

DIRECCIÓN / FACULTAD : _____

UNIDAD / PROGRAMA DE ESTUDIOS : _____

Los que suscribimos la presente acta nos comprometemos a constituir el circulo de mejoramiento continuo en conformidad al cumplimiento de la Resolución N° 0090- 2013- UNHEVAL – R y Resolución N° 0024 – 2016-UNHEVAL - R, para cumplir las funciones y exigencias de la directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación por resultados para la Retribución Económica por el cumplimiento de cada Círculo de Mejoramiento Continuo (CMC) en el Proceso de Autoevaluación para la Mejora Continua y Acreditación de la UNHEVAL.

NOMBRE DEL CÍRCULO DE MEJORAMIENTO CONTINUO : _____

CÓDIGO : _____

Nº	Nombre	Cargo	Percibe Retribución Económica		Firma	Correo electrónico	Teléfono	Cargo que desempeña en la unidad académica o administrativa
			SI	NO				
01		RESPONSABLE						
02		SECRETARIA (O)						
03		INTEGRANTE 1						
04		INTEGRANTE 2						
05		INTEGRANTE 3						
06		INTEGRANTE 4						

Por cualquier infracción al presente acuerdo me someto a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Pillcomarca, ___ de _____ de 201





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

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

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. Dirección Administrativa
- 1.2. Unidad Administrativa
- 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 DCAU)
- 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	Cronograma															
					F	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	Cronograma															
					F	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	Cronograma															
					F	M	A	M	J	J	A	S	O	N						

IV. RESUMEN DE PRODUCTOS A ENTREGAR

N° de Inf.	Correspondiente a los meses	Ultima Fecha de	Productos (Fuentes de Verificación)
1° Informe	Enero		Plan de Mejora Anual
2° Informe	Febrero-Marzo		
3° Informe	Abril-Mayo		
4° Informe	Junio-Julio		
	Julio		Informe Medio
5° Informe	Agosto-Setiembre		
6° Informe	Octubre-Noviembre		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 DCAU)
- 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		
2° Informe	Abril-Mayo		
3° Informe	Junio-Julio		
	Julio		Informe Medio
4° Informe	Agosto-Setiembre		
5° Informe	Octubre-Noviembre		Informe Final

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



ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO DEL CÍRCULO DE MEJORAMIENTO CONTINUO (SUB)

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 2016		
_____ (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

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

1.2. PRESENTACIÓN DEL CIRCULO DE MEJORA CONTNUA

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

1.3. OBJETIVOS DEL CIRCULO 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	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	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



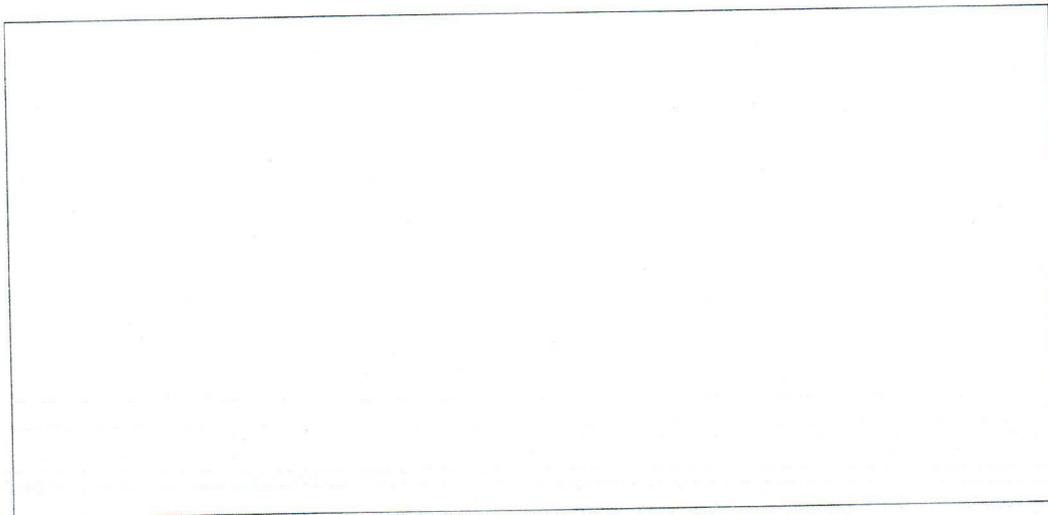
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN



- 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

2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

4.1. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

4.2. HISTORIA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

4.3. PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

5.1. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

5.2. GENERACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN

5.3. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

5.4. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

6. RESULTADOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

6.1. DIMENSIÓN 1 GESTIÓN ESTRATÉGICA

Factor 1 Planificación del programa de estudios						
Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
		No logrado	Logrado	Logrado plenamente		
1.						
2.						
3.						
4.						
Factor 2 Gestión del perfil de egreso						
Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
5.						
6.						
Factor 3 Aseguramiento de la Calidad						
Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
7.						
8.						



6.2. DIMENSIÓN 2 FORMACIÓN INTEGRAL

Factor 4 Proceso Enseñanza – Aprendizaje						
Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
		No logrado	Logrado	Logrado plenamente		
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
Factor 5 Gestión de los Docentes						
Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
		No logrado	Logrado	Logrado plenamente		
14.						
15.						
16.						
17.						
Factor 6 Seguimiento a los estudiantes						
Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
		No logrado	Logrado	Logrado plenamente		
18.						
19.						
20.						
21.						
Factor 7 Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación						
Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
		No logrado	Logrado	Logrado plenamente		
22.						
23.						
24.						
Factor 8 Responsabilidad Social Universitaria						
Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
		No logrado	Logrado	Logrado plenamente		
25.						
26.						

6.3. DIMENSIÓN 3 SOPORTE INSTITUCIONAL

Factor 9 Servicios de Bienestar						
Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
		No logrado	Logrado	Logrado plenamente		
27.						
Factor 10 Infraestructura y Soporte						



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN



Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
28.						
29.						
30.						
31.						
Factor 10 Recursos Humanos						
Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
32.						

6.4. DIMENSIÓN 4 RESULTADOS

Factor 12 Verificación del Perfil de Egreso						
Estándar	Criterios a evaluar	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			Justificación	Fuentes de Verificación
33.						
34.						

7. PLAN DE MEJORA

Nº	ESTANDAR	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	META	RECURSOS	FECHA LÍMITE	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

ANEXOS

- ANEXO I: DOCUMENTOS OFICIALES
- ANEXO II: FUENTES DE VERIFICACIÓN
- ANEXO III: PLANES DE MEJORA