



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0978-2025-UNHEVAL

Cayhuayna, 07 de marzo de 2025

VISTOS los documentos que se acompañan en quince (15) folios y un (01) ejemplar de la Directiva N° 001-2025-UNHEVAL/OGC, Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la UNHEVAL;

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; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, y el Estatuto de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023, de fecha 19.DIC.2023, se aprobó la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN";

Que la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante el Oficio N° 000071-2025-UNHEVAL-OGC, del 21.FEB.2025, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de la Directiva N° 001-2025-UNHEVAL/OGC, Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la UNHEVAL, solicitando la revisión por parte de la Unidad de Modernización, y posterior aprobación; documento remitido a la Unidad de Modernización, mediante el Proveído N° 000251-2025-UNHEVAL-OPP;

Que la jefa de la Unidad de Modernización, con el Oficio N° 000054-2025-UNHEVAL-UM, del 24.FEB.2025, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 001-2025-UNHEVAL/OGC, porque CUMPLE con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP; sugiriendo que se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica para su informe legal correspondiente;

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Oficio N° 000226-2025-UNHEVAL-OAJ, de fecha 25.FEB.2025, remite al Rectorado el Informe N° 000110-2025-UNHEVAL-OAJ, mediante el cual emite opinión legal respecto a la propuesta de aprobación de la Directiva N° 001-2025-UNHEVAL/OGC; y luego de detallar los antecedentes que se hacen referencia en los considerandos anteriores y la base legal que sustenta la opinión legal, expone la siguiente apreciación jurídica y la opinión:

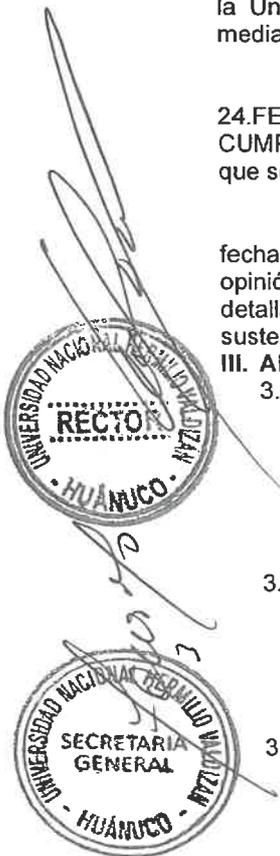
III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente: **"Artículo 18 Educación universitaria. (...) Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. 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."**
- 3.2. Que, el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma: **"Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"**.
- 3.3. Que, el numeral 1.3) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: **"1.3 Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias"**.
- 3.4. Que, el literal b) del Artículo 117° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, prescribe que: **"El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:(...) b) aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento"**.
- 3.5. Que, el numeral 6.1. del artículo 6° de la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP, muestra los alcances respecto a la formulación de reglamentos o directivas internas.

...///

NYTM/bcl

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente





IV. APRECIACIÓN JURÍDICA:

- 4.1 Que, luego de haber revisado el expediente administrativo, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que cumplió de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la UNHEVAL", se puede advertir que la Oficina de Gestión de la Calidad es el área proponente y realiza un minucioso análisis como parte técnica de los estándares que debe cumplir para la aprobación de la directiva, los mismos que por ser el área que emite opiniones para la aprobación de directivas y reglamentos internos, es el mismo área que sostiene la viabilidad de la aprobación de su directiva.
- 4.2 Que, se tiene de la Directiva propuesta que tiene por objetivo los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación de los círculos de mejora continua y el personal docente con cargo directivo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, conforme al Estatuto vigente y Reglamento General; asimismo tiene como alcance a los comités de calidad, personal docente con cargo directivo y CMC de las diferentes facultades, unidades de organización de la UNHEVAL.
- 4.3 Respecto a la revisión del expediente administrativo que contiene la Directiva N° 001-2025-UNHEVAL/OGC, Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la UNHEVAL, se puede señalar que el contenido del proyecto se encuentra dentro de las pautas expuestas en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM; por tanto, corresponde emitir acto resolutorio, la misma que sea aprobado por el Consejo Universitario.

V. OPINIÓN: que, por los fundamentos expuestos, RECOMIENDA que el Consejo Universitario emita acto resolutorio, bajo los siguientes términos:

- 5.1 Aprobar la Directiva N° 001-2025-UNHEVAL/OGC, Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la UNHEVAL, que consta de seis (06) numerales, cuatro (04) disposiciones complementarias finales y tres (03) anexos.
- 5.2 DAR A CONOCER el acto resolutorio a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 42 de Consejo Universitario, del 26.FEB.2025, ante las opiniones favorables de las dependencias responsables de emitir opinión, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la Directiva N° 001-2025-UNHEVAL/OGC, Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, que se adjunta, el mismo que consta de *objetivo, alcance, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y finales y anexos (acta de constitución, diagrama de flujo y cronograma)*;

Que el rector, con el Memorando N° 000113-2025-UNHEVAL-CU, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

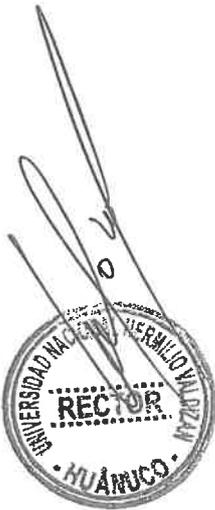
Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; 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 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** la Directiva N° 001-2025-UNHEVAL/OGC, Directiva para la Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua y el Personal Docente con Cargo Directivo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, que forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de *objetivo, alcance, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y finales y anexos (acta de constitución, diagrama de flujo y cronograma)*; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **DISPONER** que la Oficina de Gestión de la Calidad, las demás unidades de organización y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias que el caso amerite conforme a sus atribuciones para su cumplimiento.

...///

NYTM/bcl





LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0978-2025-UNHEVAL

-03-

3°. DAR A CONOCER la presente Resolución a las unidades de organización y unidades funcionales competentes para las acciones complementarias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



[Signature]
Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VRA-VRI
Transparencia
Facultades (14)
Unidades de organización
Unidades funcionales
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

[Signature]
Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Mungua
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDIZAN



OFICINA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD



**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE
LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA
Y EL PERSONAL DOCENTE CON CARGO
DIRECTIVO DE LA UNHEVAL**

2025



DIRECTIVA N° 001-2025-UNHEVAL/OGC

DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA Y EL PERSONAL DOCENTE CON CARGO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

I. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación de los círculos de mejora continua y el personal docente con cargo directivo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, conforme al Estatuto vigente y Reglamento General.

II. ALCANCE

La presente directiva se aplica a los comités de calidad, personal docente con cargo directivo y CMC de las diferentes facultades, unidades de organización de la UNHEVAL.

III. BASE LEGAL

- Ley Universitaria 30220
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria
- Resolución Asamblea Universitaria N°0009-2024-UNHEVAL, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- Modelos de acreditación para programas de Estudio de Educación Superior universitaria.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.
- Resolución Consejo Universitario N° 0738-2022-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento del Docente Valdizano 2022 de la UNHEVAL.
- Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023-UNHEVAL, que aprueba Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyMOPyP "Lineamientos

para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

- Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023-UNHEVAL, que aprueba Directiva N° 001-2024-UNHEVAL/OGC "Directiva para la Conformación y Funcionamiento de los Comités de Calidad de los Programas de Estudios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán"

Las normas referidas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, ampliatorias y conexas, de corresponder.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1** La Oficina de Gestión de la Calidad (en adelante, OGC) de la UNHEVAL es el órgano encargado de conducir los procesos de acreditación, licenciamiento y sistema de gestión de la calidad, además de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2** El decano de la facultad tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.3** El comité de calidad es el órgano encargado de cumplir la directiva, según sus funciones establecidas en las normativas internas de la UNHEVAL.
- 4.4** Los integrantes de los CMC académicos y administrativos tienen la responsabilidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 4.5** El personal docente con cargo directivo de la facultad, tienen la responsabilidad de cumplir con la presente directiva en merito a sus funciones establecidas en las normativas vigentes.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 ACTA DE CONSTITUCIÓN

Documento necesario para la conformación de un CMC, en la que se detalla información del personal docente y no docente.

5.1.2 CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA



Grupo de trabajo conformado por directivos, docentes, personal no docente, 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 Calidad de la UNHEVAL.

- a) CMC académico: es aquel CMC integrado por el personal docente de una misma Facultad.
- b) CMC administrativo: es aquel CMC integrado por el personal no docente de las áreas

5.1.3 COMITÉ DE CALIDAD

Equipo conformado por diferentes actores de la institución educativa/programa de estudio. Tienen a su cargo la conducción de la autoevaluación, para su funcionamiento cuenta con la Directiva respectiva.

5.1.4 CONSTANCIA DE EVALUACIÓN

Documento que se genera en el Sistema de CMC de la OGC cuando el comité de calidad revisa las evidencias presentadas por los CMC de su carrera profesional, únicamente aplicable para el personal docente.

5.1.5 CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

Documento que se genera en el Sistema de CMC de la OGC después de subir las evidencias respectivas.

5.1.6 EVIDENCIA

Documento que cada CMC debe presentar de acuerdo con su plan de trabajo en las fechas establecidas en el cronograma.

5.1.7 INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Documento que presenta los resultados finales de la evaluación realizada por la propia institución educativa/programa de estudio, que contiene, como mínimo, el análisis de los resultados de los cuatro (4) últimos periodos lectivos consecutivos y se realiza con la participación de todos los actores involucrados en el proceso de mejora de la calidad. Dicho informe considera los lineamientos o

criterios aprobados por la entidad acreditadora para el sustento del logro o logro pleno de los estándares y criterios de calidad aplicables.

5.1.8 PERSONAL DOCENTE CON CARGO DIRECTIVO

Docente que ocupa cargo de autoridad en la Facultad y carrera profesional, en cuya Facultad la totalidad de docentes renuncien a la conformación del CMC y docentes que ocupan el cargo en el consejo consultivo de alta dirección.

5.1.9 PLAN DE TRABAJO

Documento que incluye todas las actividades orientadas al cumplimiento de los modelos de calidad programadas durante el semestre o año académico, articuladas al Plan Operativo Institucional para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional.

5.1.10 REPORTE DE AVANCE DE AUTOEVALUACIÓN

Información registrada por la institución educativa en los aplicativos correspondientes. Se envía periódicamente contemplando el análisis; información, evidencias y argumentación respectiva para el cumplimiento de los estándares y criterios de calidad aplicables.

5.2 La OGC es el responsable de asesorar, planificar, monitorear, supervisar y evaluar los procesos de calidad en la UNHEVAL, el cual incluye el proceso de licenciamiento, acreditación y sistema de gestión de la Calidad; en base a las disposiciones del Estatuto vigente.

5.3 Las actividades del CMC de la UNHEVAL es el valor agregado a sus funciones inherentes a su cargo, dados por los instrumentos de gestión en bien de la cultura organizacional, para tener un aporte significativo a la sostenibilidad del licenciamiento institucional, los procesos de acreditación de las carreras profesionales, la acreditación institucional y el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL. Dichas actividades deben ser realizadas fuera del horario de trabajo, la cual será plasmada a través de una declaración jurada firmada por los integrantes de los CMC de las diferentes carreras profesionales, unidades de organización de la UNHEVAL.



- 5.4 Los plazos de ejecución de todas las actividades estarán regidos por un cronograma propuesto por la OGC y aprobado mediante resolución por el titular del pliego. Cualquier cambio en el cronograma, solamente será autorizado mediante documento formal por el titular del pliego.
- 5.5 Si en algún momento no se contará con la disponibilidad del Sistema de CMC de la OGC, se comunicará los mecanismos necesarios para la presentación de las evidencias.
- 5.6 La información respectiva de los CMC según Plan de Trabajo será cargada al módulo Sistema CMC que se encuentra en el Sistema de gestión analítica y ciencia de datos (CLOUD UNHEVAL).
- 5.7 La OGC en coordinación con la Unidad Funcional Analítica de Datos, desarrollará una capacitación para todo el personal docente y no docente, donde explicaran el funcionamiento del Sistema CMC, la misma que cuenta con un Manual de Usuario.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA CONFORMACIÓN DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA

- 6.1.1 La conformación de un CMC es de carácter voluntario y puede estar integrada por directivos, personal docente, personal no docente, estudiantes o egresados vinculados a una determinada carrera profesional o unidad orgánica, encargados de dar el valor agregado a las acciones de la mejora continua con su participación.
- 6.1.2 La cantidad de integrantes en un CMC debe ser mínimo de dos (02) y un máximo de tres (03). Excepcionalmente para la conformación de un CMC integrado por el personal de limpieza, jardines y choferes pueden tener un mínimo de dos (02) y máximo de seis (06) integrantes, adicionalmente se incluir un profesional, técnico para que monitoree dichos CMCs.
- 6.1.3 Para la conformación del CMC académico en una carrera profesional, la OGC establecerá la cantidad de CMC y estructura de acuerdo con las funciones de las comisiones permanentes



establecidas en los documentos normativos (Reglamento de Comisiones Permanentes) de la UNHEVAL.

- 6.1.4** La OGC propondrá un cuadro en la reunión inicial el que será validado o modificado por los mismos docentes, respetando el Reglamento de Comisiones Permanentes de la UNHEVAL
- 6.1.5** Para la conformación de los CMC administrativos de las unidades orgánicas y unidades funcionales, la OGC establecerá la cantidad de CMC y estructura de acuerdo con las funciones establecida en los documentos normativos de la UNHEVAL. El personal no docente de las facultades, pueden conformar un CMC, para establecer archivos digitales ordenados para las Autoevaluaciones, como apoyo al Comité de Calidad.
- 6.1.6** Excepcionalmente, se pueden conformar CMC con integrantes de diferentes unidades orgánicas o funcionales siempre y cuando no haya alcanzado el mínimo de dos (02) integrantes dentro de la misma unidad. Pero si estos son servidores de facultad debe acogerse al ítem anterior.
- 6.1.7** Los CMC están liderados por un responsable quien coordina directamente con el Comité de Calidad y/u OGC según sea el caso, y se responsabiliza por el cumplimiento del plan de trabajo en las fechas establecidas.
- 6.1.8** En caso de Plan Docente Directivo el responsable o directivo coordina con el Comité de Calidad y/u OGC según sea el caso, responsabilizándose por el cumplimiento del plan de trabajo en las fechas establecidas.
- 6.1.9** Para oficializar el CMC académico, se debe presentar en físico a la OGC, el acta de conformación y compromiso, debidamente firmado por el responsable y los integrantes; dentro del plazo establecido en el cronograma, para su revisión y registro. Queda bajo responsabilidad del comité de calidad la verificación de la originalidad de las firmas en las actas de conformación y compromiso. Pero si se encontrasen con firmas no claras, copiadas o con datos inexactos serán devueltos a los Comités de Calidad de los CMCs, quienes asumen las responsabilidades subsiguientes.



- 6.1.10** Para oficializar el CMC administrativo, se debe presentar en físico a la OGC, el acta de conformación y compromiso, debidamente firmado por el responsable y los integrantes; dentro del plazo establecido en el cronograma, para su revisión y registro. Queda bajo responsabilidad del comité de calidad la verificación de la originalidad de las firmas en las actas de conformación y compromiso. Pero si se encontrasen con firmas no claras, copiadas o con datos inexactos serán devueltos a los Comités de Calidad de los CMCs, quienes asumen las responsabilidades subsiguientes.
- 6.1.11** Una vez que el CMC presente su acta de conformación y compromiso a la OGC, el cumplimiento de su plan de trabajo será de carácter obligatorio, sometiéndose a las sanciones respectivas en su caso de incumplimiento.
- 6.1.12** En el caso de que la conformación de los CMC académicos esté validado por la OGC y aprobado el plan de trabajo, el Comité de Calidad de la carrera profesional solicita al Decano la aprobación de los CMC mediante acto resolutivo.
- 6.1.13** El personal docente o no docente puede integrar uno o más CMC, sin embargo, es obligatorio el cumplimiento de la presentación de entregables en todos los CMC que integre, en caso contrario la OGC aplicará las sanciones correspondientes.

6.2. DE LA RECONFORMACIÓN DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

- 6.2.1** Un CMC puede ser reconformado en los siguientes casos:
- a) Cuando los docentes que ostenten cargo directivo, culminado su designación, al dejar el cargo, pueden incorporarse a un CMC existente en la carrera profesional a la que se encuentre adscrito o unidad orgánica y funcional asignada.
 - b) Cuando se realiza rotación de personal no docente, éste puede incorporarse a un CMC existente en su respectiva nueva unidad orgánica o funcional, caso contrario puede incorporarse a un CMC de otra unidad orgánica o funcional previa coordinación con la OGC.



Las modificaciones que se realizan no pueden excluir a un integrante.

- c) Cuando un integrante de CMC renuncia o cesa de la institución, el responsable del CMC debe presentar una nueva acta de conformación y compromiso.
 - d) Cuando un servidor haya culminado alguna licencia otorgada de acuerdo con la ley, debe reincorporarse a un CMC priorizando a la Oficina o Unidad que ha sido asignado, caso contrario puede realizar acciones del 6.1 en lo que corresponda.
- 6.2.2** Para la reconfiguración de los integrantes de un CMC académico, el responsable del CMC debe solicitar la incorporación o retiro del integrante a la OGC, adjuntando el acta de conformación y compromiso del CMC respectivo. Con ello la OGC lo retirará del anterior CMC en el caso del inciso a
- 6.2.3** Para la reconfiguración de los integrantes del CMC administrativo, el responsable del CMC debe solicitar la incorporación o retiro del nuevo integrante a la OGC, adjuntando el acta de conformación y compromiso del CMC respectivo. Con ello la OGC lo retirará del anterior CMC en el caso del inciso b.
- 6.2.4** Los casos c y d son aplicables para CMC académicos y administrativos.
- 6.2.5** Los nuevos integrantes de un CMC tienen la obligación de continuar con las actividades programadas inicialmente en el plan de trabajo del CMC.
- 6.2.6** Cuando se efectúen rotaciones o cambios en cargos directivos o administrativos, el responsable del CMC debe informar a la OGC la nueva conformación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recepcionado la resolución o documento respectivo por el personal docente o personal no docente, en caso contrario la OGC no considerará al personal rotado en ningún CMC, ya que la OGC no recepciona copia de las rotaciones; en caso de un cambio de cargo de docente directivo este debe informar a la OGC, que se acogerá a continuar con el plan de docente directivo aprobado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recepcionado la resolución o documento respectivo.



- 6.2.7** La reconfiguración del CMC o cambio de docente con cargo directivo podrá realizarse hasta un máximo de 15 días calendarios antes de la fecha de presentación de cada entregable, caso contrario la OGC considerará la reconfiguración para el siguiente entregable.
- 6.2.8** Si uno de los integrantes del CMC académico desea retirarse voluntariamente del CMC que forma parte, debe presentar la renuncia con firma original en forma física al comité de calidad de su carrera profesional, para que éste, tramite la modificación de la resolución respectiva por el decanato adjuntando las nuevas actas de constitución que serán presentadas a la OGC en forma física, caso contrario será considerado como no válido. Si un docente con cargo directivo desea retirarse voluntariamente de percibir la retribución económica y desestimar el plan de trabajo formulado, debe presentar la renuncia con firma original en forma física al comité de calidad de su carrera profesional, para que éste, que será presentada a la OGC en forma física, caso contrario será considerado como no válido.
- Es responsabilidad de la carrera profesional el avance en la acreditación y sistema de gestión de calidad.
- 6.2.9** Si uno de los integrantes del CMC administrativo desea retirarse voluntariamente del CMC en el que forma parte, debe presentar la renuncia con firma original en forma física al responsable del CMC, caso contrario será considerado como no válido.
- 6.2.10** En los casos del 6.2.6) y 6.2.7) corresponde al integrante del CMC realizar el seguimiento del trámite hasta su culminación para evitar problemas posteriores.
- 6.2.11** Cuando un integrante cambia o se retira de un CMC queda bajo entera responsabilidad de dicho integrante, comunicar oportunamente a los demás integrantes de su CMC, para que éstos puedan reconfigurarse en el caso de que no se tenga el número mínimo de integrantes, respetando los términos de la presente directiva.
- 6.2.12** Cuando se efectúen rotaciones o cambios en cargos directivos que ocupan el cargo de responsable del CMC, es responsabilidad de los integrantes del CMC designar un nuevo responsable de CMC y solicitar



la información consolidada hasta ese momento, siendo obligación del saliente entregar la información bajo responsabilidad.

6.3. DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

- 6.3.1** La OGC es responsable de elaborar la propuesta de los planes trabajo anuales de los CMC académicos y administrativos; y docentes con cargo directivo de la UNHEVAL, basado en los Check list que forman parte de la Guías establecidas por la OGC.
- 6.3.2** Excepcionalmente se podrá modificar los planes de trabajo de los CMC y docentes con cargo directivo en los siguientes casos:
- a.** Por cambios en la normativa externa e interna por disposición de la OGC.
 - b.** A petición de los integrantes de los CMC o el docente con cargo directivo con la sustentación debida, para su evaluación y autorización de la OGC.
- 6.3.3** Cada CMC académico y del docente con cargo directivo es responsable de entregar al comité de calidad de su carrera profesional el plan de trabajo debidamente firmado por cada uno del integrante (s) en señal de conformidad, luego el Comité de Calidad con la asistencia del soporte de calidad, debe revisarlos y consolidarlos bajo responsabilidad para ser presentados a la OGC mediante el Sistema de Gestión Documental, dentro del plazo establecido. Queda bajo responsabilidad del comité de calidad la verificación de la originalidad de las firmas en los planes de trabajo anual.
- 6.3.4** Los CMC administrativos son responsables de entregar el plan de trabajo debidamente firmado por cada uno de los integrantes en señal de conformidad a la OGC con copia a su jefe inmediato mediante el Sistema de Gestión Documental, solo en caso excepcionales como los CMC del personal no docente de limpieza, jardines, choferes y mantenimiento se utilizará el correo institucional, dentro del plazo establecido. Queda bajo responsabilidad del responsable de CMC la verificación de la originalidad de las firmas en los planes de trabajo.



- 6.3.5** La OGC es la encargada de evaluar los planes de trabajo de los CMC académicos y de los docentes con cargo directivo, por lo que, en caso de existir observaciones, estas serán remitidas al comité de calidad por el sistema de gestión documental de acuerdo con el cronograma aprobado; siendo responsabilidad del comité de calidad de comunicar las observaciones para que sean levantadas en el plazo establecido. En caso de no tener observaciones, se registrará los planes de trabajo en el Sistema CMC.
- 6.3.6** La OGC es la encargada de evaluar los planes de trabajo de los CMC administrativos y en caso de existir observaciones, estas serán remitidas por el correo institucional, de acuerdo con el cronograma aprobado. En caso de no tener observaciones, se registrará los planes de trabajo en el Sistema CMC.

6.4. DE LA ASESORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE UN CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

- 6.4.1** La OGC brindará los formatos e indicaciones necesarios para que los CMC y los docentes con cargo directivo puedan desarrollar las actividades programadas en su plan de trabajo anual, mediante el Sistema CMC, siendo responsabilidad de cada integrante de CMC o el docente con cargo directivo la revisión periódica del Sistema CMC, así como la elaboración oportuna y el contenido de sus informes correspondientes.
- 6.4.2** La OGC brindará asesorías y capacitaciones a los CMC y a los docentes con cargo directivo para la elaboración de los entregables previa coordinación con los integrantes, siendo obligatorio la asistencia de todos sus integrantes.

6.5. DE LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA

DE LA ELABORACIÓN



- 6.5.1** Los CMC o el docente con cargo directivo elaboran las evidencias de acuerdo con el cronograma establecido en el plan de trabajo y de acuerdo en el ítem 6.4, teniendo en cuenta los formatos e indicaciones según corresponde, conteniendo la firma en la sección “ELABORADO POR”.
- 6.5.2** Las evidencias son presentadas 15 (días) calendarios antes del vencimiento de la fecha de presentación en el Sistema CMC, al comité de calidad y la unidad de organización según corresponda para la revisión, dando conformidad en la sección “REVISADO POR”. De contar con observaciones comunica al responsable del CMC o al docente con cargo directivo para el levantamiento de estos. Estas acciones se realizan con el apoyo del personal de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 6.5.3** Las evidencias que cuentan con las firmas de “REVISADO POR” se presentan ante el Decano o Director de Escuela Profesional para la aprobación en la sección “APROBADO POR”.
- 6.5.4** Las firmas son en el orden citado en el ítem 6.5.1, 6.5.2 y 6.5.3, caso contrario el aplicativo no registrará bien las firmas dejando opción a que no es válido. Para cumplir con lo precitado, los responsables de CMC y el docente con cargo directivo y del plan docente directivo junto con el soporte técnico del personal de la OGC deben de realizar acciones previas para que respeten el cronograma ya que no se aceptará firmas manuscritas como tampoco ampliaciones, bajo responsabilidad del responsable del CMC y docente con cargo directivo.

DE LA PRESENTACIÓN

- 6.5.5** Los CMC académicos y los docentes con cargo directivo, deberán presentar sus entregables mediante el Sistema CMC de la OGC, dentro del plazo establecido en el cronograma, luego de ello deberán imprimir la constancia respectiva o guardarlos en un archivo digital. El comité de calidad deberá evaluar los entregables de acuerdo con el cronograma.
- 6.5.6** Los CMC administrativos deben presentar sus evidencias mediante el Sistema CMC y dentro del plazo establecido en el cronograma. Luego



de ello deberán imprimir la constancia respectiva o guardarlos en un archivo digital. La OGC evaluará los entregables de acuerdo con el cronograma.

- 6.5.7** No se considera la documentación presentada mediante correo institucional, toda información válida para los CMC debe ser firmada digitalmente en las fases de elaborado, revisado y aprobado; la fase elaborada si no es firmada digitalmente debe ser firmada a manuscrito luego escaneada. Por tanto, en caso de firma manuscrita, el responsable del CMC o el Docente con cargo directivo, debe firmar de puño y letra, luego debe escanear esa página e insertarlo al informe del entregable, para presentar al Comité de Calidad, congruente al Art. 6.5.4

DE LA EVALUACIÓN

DE LOS CMC ACADÉMICOS

- 6.5.8** El comité de calidad de cada carrera profesional es responsable de evaluar la calidad de los entregables de todos sus CMC y los docentes con cargo directivo, mediante el Sistema CMC y al término del semestre académico deberá cargar en el Cloud Unheval como en los aplicativos de entidades de acreditación en coordinación con el personal técnico o especialista de la OGC.
- 6.5.9** Todos los entregables de los CMC deben estar debidamente firmados y de forma obligatoria con firma digital (TOKEN) aquellos formatos que contengan los campos (revisado y aprobado), caso contrario no serán aceptados. La firma de aprobado en caso de una Facultad con una sola Carrera Profesional debe ser del decano, en caso de que la Facultad tenga más de dos Carreras Profesionales debe ser del director de Escuela Profesional.
- 6.5.10** En caso de que el Comité de Calidad no evalúe en el plazo establecido el especialista o soporte de la OGC realizará la evaluación, solo para efectos de informar los listados del personal docente que cumplieron con las actividades de CMC de los meses que corresponda. No informando en el listado al Comité de Calidad.



DE LOS CMC ADMINISTRATIVOS

6.5.11 Los CMC administrativos en la firma elaborado deben realizar los responsables del CMC, en la firma revisado debe ser por el jefe de la Unidad Funcional o Unidad Orgánica y en la firma de aprobado por el Director de la Oficina a que pertenecen. De igual manera solo se acepta la fase elaborada por manuscrito respetando lo mencionado en la presente Directiva.

DE LOS CMC ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

6.5.12 La OGC solo considerará como avance, los entregables de los CMC's y de los docentes con cargo directivo presentados mediante el Sistema CMC.

6.5.13 En el caso de que los informes estén observados, éstos serán comunicados mediante el Sistema CMC para el levantamiento respectivo de acuerdo con el cronograma establecido. Siendo responsabilidad de cada integrante de CMC y del docente con cargo directivo la revisión periódica del Sistema CMC, así como el levantamiento de la observación

6.5.14 Los informes presentados extemporáneamente serán admitidos únicamente con fines de avance más no para ser incluidos en un nuevo listado de cumplimiento o regularización.

6.5.15 Una vez culminada la evaluación de todos los informes, la OGC emitirá a la Dirección General de Administración los listados de cumplimiento del personal docente y personal no docente que cumplieron con las actividades del plan de trabajo del CMC o del docente con cargo directivo, según cronograma aprobado.

6.5.16 La OGC elaborará a fin de año un informe del personal docente contratado, estudiantes y personal no docente pertenecientes del D.L. 1057 que cumplieron por completo con las actividades de CMC durante todo el año, y se enviará dicho informe al Rectorado solicitando la emisión de una resolución de felicitación.

6.5.17 La OGC elabora el diagnóstico del avance del proceso de acreditación de los programas de estudios para el conocimiento de las autoridades de la Facultad, dando a conocer para que el Comité de Calidad emita juicio a cerca de su Autoevaluación.



6.6. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

- 6.6.1** Las funciones del comité de calidad se ajustarán según lo establecido en la Directiva para la conformación y funcionamiento de los comités de calidad de los programas de estudios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán vigente.

6.7. DE LAS SANCIONES

- 6.7.1** Los CMC y los docentes con cargo directivo que no presentaron o no levantaron sus observaciones oportunamente del plan de trabajo y entregables, no serán considerados en los listados del personal docente y no docente que cumplieron con las actividades de CMC según cronograma aprobado.
- 6.7.2** La OGC inhabilitará al CMC o al docente con cargo directivo durante el año de ejecución que no presenten sus entregables o no subsanen las observaciones máximo de dos entregables consecutivos. Esta inhabilitación da lugar al descuento del pago realizado por el primer entregable. Si esta inhabilitación deja a un CMC con un solo integrante la OGC designará a un CMC que no exceda la cantidad máxima.
- 6.7.3** El comité de calidad que no haya evaluado oportunamente dentro del cronograma establecido por la OGC los entregables de los CMC o de los docentes con cargo directivo 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.
- 6.7.4** El personal docente o no docente que forman parte de uno o más CMC y no cumpla con presentar sus entregables en cada uno de ellos, no se considerará en los listados del personal docente y no docente que cumplieron con las actividades de CMC durante los meses correspondientes.
- 6.7.5** En caso de que los integrantes de un CMC o docente con cargo directivo no presenten la información requerida de los entregables y perjudican el trabajo de otro CMC, estos serán evidenciados y comunicados para la solución en forma urgente, caso de persistir el

inconveniente será comunicado a la autoridad competente como incumplimiento de funciones en perjuicio de la carrera profesional. Cualquier personal docente y no docente que no brinda información oportuna a los integrantes de algún CMC serán informados a la autoridad competente.

6.8. DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

6.8.1 Los acreedores a la retribución económica son los docentes nombrados a tiempo completo y personal no docente nombrado decreto legislativo 276 (conforme a lo escala aprobada por el consejo universitario), previa presentación de los listados de cumplimiento por parte de la OGC. El pago por retribución económica se ejecutará siempre que exista disponibilidad presupuestal y con la autorización del director general de la Administración en caso de corresponder. Corresponde a la unidad orgánica de recursos humanos abonar este pago en base al cargo que ostenta el servidor docente y no docente conforme a la escala aprobada por el consejo universitario, ya que la Oficina de Gestión de Calidad no cuenta con ninguna actualización de ubicación como de situación laboral.

6.8.2 Los docentes nombrados a tiempo parcial, los docentes contratados a tiempo completo o parcial y el personal no docente 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, según el cronograma establecido. Excepcionalmente a requerimiento del Decano respectivo los docentes nombrados a tiempo parcial que ocupen cargos directivos podrán recibir retribución económica como el personal no docente contratado, previo requerimiento.

En ambos casos debe tener una opinión de informe presupuestal como el documento autoritativo previa opinión de la Comisión que la elabora la escala respectiva.



- 6.8.3** En el caso del personal docente o no docente, que forma parte de un CMC y a la vez se encuentra considerado dentro de centro de producción y similares, se le abonará la retribución económica de la escala más alta, con excepción en los exámenes de admisión o actividades que se realicen de manera esporádica.
- 6.8.4** 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 Universitario, los directores de los departamentos académicos, los directores de las escuelas profesionales, los directores universitarios y los jefes de unidades o unidades funcionales que asumen los docentes ordinarios, pueden o no formar parte de los CMC, en caso de que no forme parte de un CMC el docente podrá desarrollar un plan de trabajo de docente directivo proporcionado por la OGC, para ello deberá comunicar con anticipación a la OGC de acuerdo al cronograma establecido. El pago será previa presentación y evaluación de sus entregables de acuerdo con su plan de trabajo establecido dentro del cronograma.
- 6.8.5** El personal docente o no docente puede integrar uno o más CMC, sin embargo, para efectos de su retribución económica solo se considera la escala más alta al que pertenezca, y que previo informe de las actividades cumplidas en la cantidad de CMC en la que participa. En caso de incumplimiento no se le asignará el pago correspondiente
- 6.8.6** **6.8.6.** Para la ejecución del pago de retribución económica, la OGC emitirá listados de cumplimiento del personal docente y no docente que cumplieron con las actividades del CMC y de los docentes con cargo directivo programado, derivándolo al Director General de Administración para que autorice el pago de retribución económica otorgada mediante documento autoritativo, en caso de corresponder, para lo cual la Dirección General de Administración coordinará con la Oficina de Planificación y Presupuesto respecto a la verificación de la disponibilidad presupuestal.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Las modificaciones realizadas a la presente directiva rigen para el personal docente y no docente inmerso en el D.L. No. 276 a partir de año 2025.

SEGUNDA: Los casos no previstos en la presente directiva sobre los entregables del plan de trabajo de CMC serán resueltos por la OGC.

TERCERA: Los demás casos no previstos en la presente directiva que corresponden al ítem 6.8 serán resueltos por la Dirección General de Administración, a petición de la Oficina de Gestión de la Calidad.

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

VIII. ANEXOS

Anexo N°01: Acta de Constitución

Anexo N° 02: Diagrama de Flujo

Anexo No. 03: Cronograma



ACTA DE CONFORMACIÓN DEL CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

Código: REG-E02-011
Versión: V.5.0
Página: 1 de 1



I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. Dirección / Oficina / Facultad :
- 1.2. Unidad / Carrera profesional :
- 1.3. Tipo de CMC :

II. COMPROMISO

Los que suscribimos la presente acta nos comprometemos voluntariamente a conformar el círculo de mejora continua en conformidad a lo dispuesto en la **Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación de los círculos de mejora continua** y el personal docente con cargo directivo de la **UNHEVAL**, aprobado con Resolución Consejo Universitario N°- UNHEVAL

III. CONFORMACIÓN

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Número de celular	Correo electrónico	Rol de CMC	Cargo que desempeña en la unidad o carrera profesional	Condición laboral	Firma
1					Responsable			
2					Integrante 1			
3					Integrante 2			
4					Integrante 3			
5					Integrante 4			
6					Integrante 5			

Pilco Marca, de del

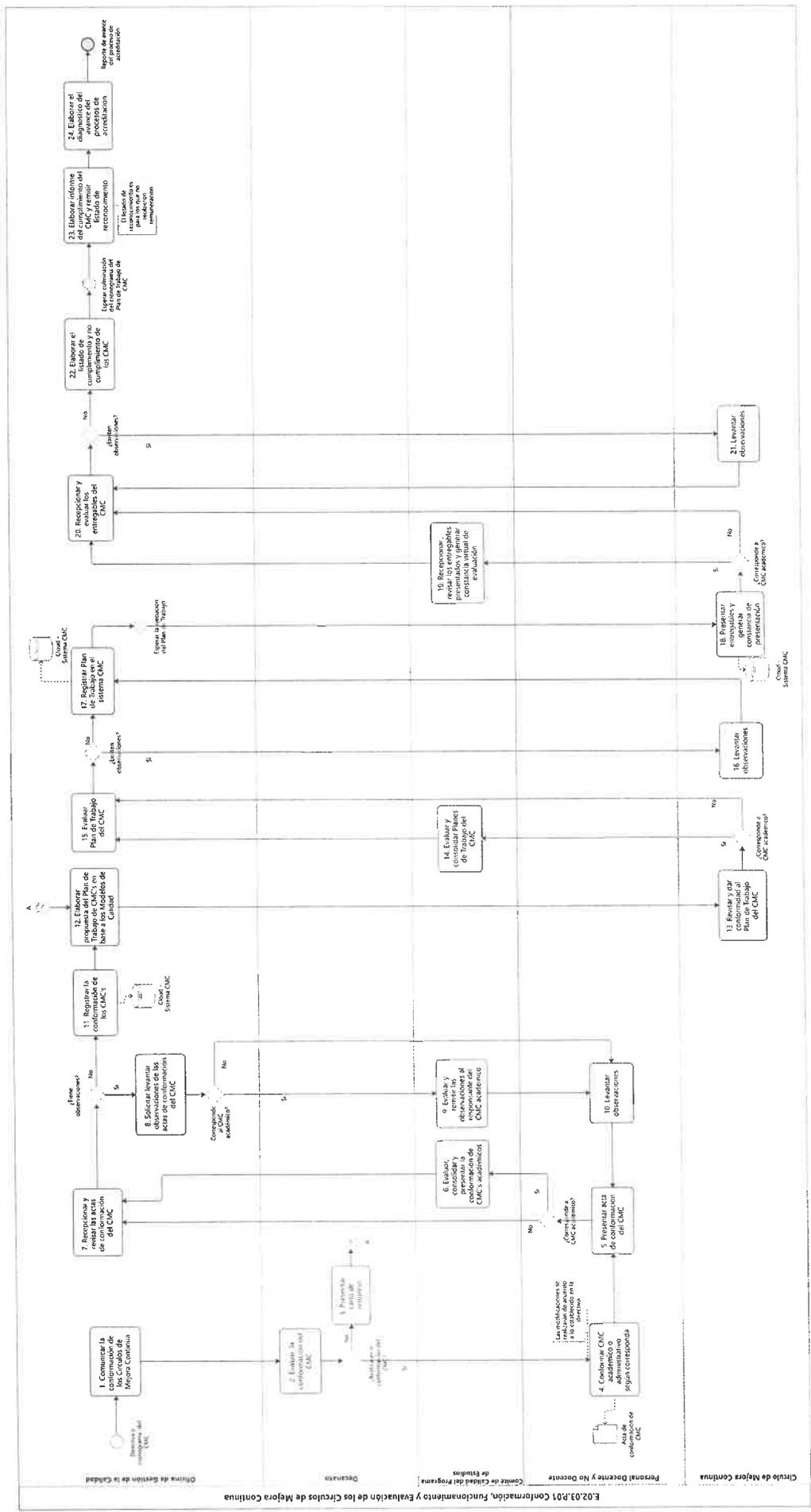
CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE CMC ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO 2025

ENTREGABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN AL SISTEMA DE LA OGC	FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A LA OGC	FECHA DE ENVÍO DEL LISTADO DE CUMPLIMIENTO
Presentación de actas de conformación de CMC (*).	12 de marzo de 2025	17 de marzo de 2025	26 de marzo de 2025
Presentación del plan de trabajo de CMC o plan de trabajo de docente con cargo directivo (firmado) (**).	20 de marzo de 2025	24 de marzo de 2025	
1° Entregable.	02 de mayo de 2025	14 de mayo de 2025	19 de mayo de 2025
2° Entregable.	01 de julio de 2025	11 de julio de 2025	16 de julio de 2025
3° Entregable.	01 de setiembre de 2025	11 de setiembre de 2025	16 de setiembre de 2025
4° Entregable.	12 de noviembre de 2025	21 de noviembre de 2025	26 de noviembre de 2025

(*) La presentación debe ser realizada en formato físico y con firmas originales (firma manuscrita) en cada una de las actas de conformación de CMC.

(**) La presentación debe ser realizada mediante el sistema de gestión documental. El responsable del CMC/Docente Directivo se hace responsable de la originalidad de las firmas registradas en los planes de trabajo respectivos.





E.02.03.P01 Conformación, Funcionamiento y Evaluación de los Círculos de Mejora Continua

