

# UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN


## UNIDAD DE MODERNIZACIÓN



### REG-E2-001-UM

### REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES

Versión	Documento que aprueba o modifica la normativa	Fecha
V.1	Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 1996-2026-UNHEVAL	14/05/2026

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 2 de 18

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1° Finalidad**


El presente reglamento tiene por finalidad normar la conformación y funcionamiento de las comisiones permanentes para la optimización de la gestión de la facultad.

#### **Artículo 2° Alcance**

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los que integren las comisiones permanentes de las facultades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.


#### **Artículo 3° Base Legal**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 015-2026-UNHEVAL, Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- Resolución Consejo Universitario N° 1607-2025-UNHEVAL, Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- Resolución Rectoral N° 1272-2024-UNHEVAL, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- Resolución Consejo Universitario N° 0738-2022-UNHEVAL, Reglamento del Docente Valdizano 2022 de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 3660-2024-UNHEVAL, Reglamento de Estudios de Pregrado de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 02241-2024-UNHEVAL, Reglamento de Grados y Títulos 2024 de la UNHEVAL

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES</p>	<p><b>Código:</b> REG-E2-001-UM</p>
		<p><b>Versión:</b> V.1</p>
		<p><b>Página:</b> 3 de 18</p>


- Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL, Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 0735-2022-UNHEVAL, Reglamento General de Proyección Social, Extensión Cultural y Medio Ambiente 2022 de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 0530-2023-UNHEVAL, Reglamento para la suscripción y ejecución de convenios de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 0409-2018-UNHEVAL, Reglamento general de movilidad estudiantil, pasantía académica y administrativa de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 02477-2023-UNHEVAL, Reglamento N° 001-2023-UNHEVAL/GTGRD, Reglamento de funcionamiento interno del grupo de trabajo para la gestión de desastres de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 4422-2024-UNHEVAL, Directiva General de Tutoría de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 1955-2023-UNHEVAL, Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UFSEyVL, Lineamientos para el seguimiento, evaluación y vinculación laboral de los egresados de pregrado y posgrado de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 1244-2025-UNHEVAL, Directiva N° 001-2025-UNHEVAL/DBU/UFCU, Lineamientos para el funcionamiento del servicio de comedor universitario.
- Resolución Consejo Universitario N° 1620-2025-UNHEVAL, Directiva N° 003-2025-UNHEVAL/OGC, Directiva para la conformación y funcionamiento de los comités de calidad de los programas de estudios de la UNHEVAL

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

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 4 de 18

#### **Artículo 4° Definiciones**

- **Comisión.** - Corresponde a un grupo de docentes, estudiantes, egresados y personal no docente bajo la supervisión de las autoridades competentes de las facultades para la ejecución de las responsabilidades correspondientes, son conformados mediante resolución del Consejo de Facultad y es considerado como parte de su carga no lectiva, también se considera para la evaluación en los procesos de ratificación y promoción de docentes.
- **Comisión Permanente.** – Conformado para realizar responsabilidades según el presente reglamento y otros según corresponda.
- **Carga Académica.** – Es el conjunto de actividades lectivas y no lectivas que desarrolla el docente en un semestre académico valoradas en horas.
- **Carga Lectiva:** Es la actividad académica que desarrolla el docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con los contenidos temáticos propuestos en los sílabos o planeación didáctica y clases.
- **Carga no Lectiva:** Es el conjunto de tareas, actividades y funciones que un docente realiza fuera del aula. Estas actividades se desarrollan para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, y el desarrollo profesional del docente para complementar las horas totales semanales que el docente universitario ejerce según la ley universitaria y de acuerdo con el vínculo laboral que tiene con la institución. Estas horas se destinan a actividades como la preparación de clase, investigación, tutoría, responsabilidad social universitaria, producción científica, labor administrativa, comisiones permanentes y Adhoc.
- **Unidad de Organización.** – Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la Universidad, pudiendo ser de primer y segundo nivel (órgano), tercer nivel (unidad orgánica), cuarto nivel (subunidad orgánica) y quinto nivel (área).

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	Código: REG-E2-001-UM
		Versión: V.1
		Página: 5 de 18

- **Responsable de la Unidad de Organización.** – Es el personal docente o no docente designado para cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones o documento similar.

## TÍTULO II

### DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES

**Artículo 5°** El director de departamento académico convoca a una reunión de docentes teniendo como agenda la conformación de las comisiones permanentes con la participación del decano y director de escuela profesional.

**Artículo 6°** Las comisiones permanentes de las facultades están presididas por un docente ordinario y están integradas por dos (02) docentes como mínimo en proporción al número de docentes adscritos al departamento académico y asignado a la carrera profesional.

**Artículo 7°** El decano propone al consejo de facultad, las comisiones permanentes estipuladas en el presente reglamento, para su aprobación correspondiente, siendo el responsable del cumplimiento del presente reglamento.


**Artículo 8°** Las comisiones permanentes tienen una duración de un año o según se establece en la normativa correspondiente.

## TÍTULO III

### DE LAS COMISIONES PERMANENTES

**Artículo 9°** Responsabilidades Generales:

- a) Elaborar y proponer el plan de trabajo anual o su equivalente de la comisión permanente correspondiente articulados al Plan Operativo y modelos de calidad, según el Anexo N° 01, el cual debe ser presentado a la culminación

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 6 de 18

del mes de marzo del año en curso para ser aprobado mediante consejo de facultad a través de una resolución. Siendo su ejecución de abril a la primera quincena de noviembre;


- b) elaborar el informe de ejecución del plan de trabajo anual o su equivalente, según el Anexo N° 02, el cuál debe ser presentado antes de la quincena del mes de noviembre del año en curso o de acuerdo como se encuentra estipuladas en la normativa correspondientes para ser aprobado mediante resolución de consejo de facultad;
- c) asistir obligatoriamente al fortalecimiento de capacidades brindadas por las unidades de organización relacionadas a la comisión correspondiente; y
- d) los integrantes de las comisiones permanentes podrán coordinar con el director del departamento académico de la facultad para sugerir temas de capacitación relacionados a sus responsabilidades para el fortalecimiento de sus capacidades.

## CAPÍTULO I

### COMISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 10°** Es la encargada de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión, Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la facultad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el soporte técnico de las unidades de organización correspondiente. Depende del Decanato.

**Artículo 11°** Se conforma por cada facultad, está presidida por el decano y los miembros que lo integran son el director de departamento académico, director de escuela profesional.

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 7 de 18

**Artículo 12°** Responsabilidades:

- a) Elaborar, evaluar y actualizar el Plan de Gestión de la Facultad en coordinación con las unidades orgánicas de la facultad, alineados a los propósitos de la carrera profesional e institucionales;
- b) gestionar la participación del grupo de interés de la carrera profesional, según normativa vigente;
- c) monitorear la elaboración del cuadro de necesidades y Plan Operativo con soporte técnico de la unidad de organización responsable, para la asignación del presupuesto de los centros de costos de la Facultad;
- d) realizar el seguimiento del informe sobre el uso del aplicativo CEPLAN y SIPLAN designando al responsable (no docente) con anuencia del Decano;
- e) gestionar la socialización de los reglamentos y otros documentos normativos internos, en coordinación con la unidad de organización correspondiente; y mantener un registro de estos;
- f) consolidar el informe de gestión de las unidades de organización de la facultad para la inclusión en la Memoria anual de la UNHEVAL; y
- g) otras que le asigne el consejo de facultad, decano y las normativas correspondientes.


### **COMISIÓN DE CONVENIOS**

**Artículo 13°** Es la encargada de gestionar y proponer el convenio específico o su equivalente, en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. Depende del Decanato.

**Artículo 14°** Se conforma por cada facultad, está presidida por el decano y los miembros que lo integran son dos (02) docentes.

**Artículo 15°** Responsabilidades:

- a) Proponer a las autoridades de la facultad el establecimiento de convenios específicos o su equivalente con entidades, en coordinación con las unidades de organización y comisiones correspondientes de la facultad priorizando la

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 8 de 18


- realización de las prácticas preprofesionales, movilidad académica, capacitación, investigación, internado y externado, entre otros;
- b) evaluar los convenios específicos vigentes e informar su estado situacional al Decano;
  - c) elaborar y mantener actualizado el registro de convenios o su equivalente relacionados con la carrera profesional y documentarlos;
  - d) coordinar con Oficina de Relaciones Internacionales para el representante (coordinador) del Convenio por parte de la carrera profesional o facultad;
  - e) socializar los convenios específicos o su equivalente, a los estudiantes y docentes en coordinación con las unidades y comisiones correspondientes de la facultad para promoción de prácticas preprofesionales, movilidad académica, capacitación, investigación, internado y externado entre otros; y
  - f) otras que le asigne el consejo de facultad, decano y las normativas correspondientes.

### **COMITÉ DE CALIDAD**

**Artículo 16°** Es la encargada de realizar sus actividades dentro del marco de: gestión por procesos, modelo de licenciamiento institucional, modelos de acreditación, sistema de gestión de la calidad y la normativa interna de la UNHEVAL en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad y la Unidad de Modernización según corresponda. Depende de la Escuela Profesional.

**Artículo 17°** Se conforma por cada carrera profesional y se rigen según la directiva correspondiente.

**Artículo 18°** Sus responsabilidades se encuentran establecidas en la directiva correspondiente.

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 9 de 18

### **EQUIPO DE GESTIÓN CURRICULAR Y CALIDAD ACADÉMICA (EGECA)**

**Artículo 19°** Es la encargada de la gestión del diseño curricular en los programas de estudios. Depende de la Escuela Profesional.

**Artículo 20°** Se conforma por cada carrera profesional y se rigen según la directiva correspondiente.

**Artículo 21°** Sus responsabilidades se encuentran establecidas en la directiva correspondiente.

### **COMISIÓN DE TUTORÍA**

**Artículo 22°** Es la encargada de programar, ejecutar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la acción tutorial de la carrera profesional. Depende de la Escuela Profesional.

**Artículo 23°** Se conforma por cada carrera profesional y se rigen según la directiva correspondiente.

**Artículo 24°** Sus responsabilidades se encuentran establecidas en la directiva correspondiente.


### **COMISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**Artículo 25°** Es la encargada de promover la participación en los servicios y actividades que brinda la Dirección de Bienestar Universitario. Depende de la Escuela Profesional.

**Artículo 26°** Se conforma por cada carrera profesional. Está presidida por un docente ordinario y los miembros que lo integran son dos (02) docentes.

**Artículo 27°** Responsabilidades:

- a) Realizar seguimiento a los estudiantes beneficiarios del comedor universitario con participación de la Dirección de Bienestar Universitario;

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 10 de 18

- b)** monitorear el requerimiento bibliográfico físico y virtual de cada carrera profesional alineados con los sílabos o planeación didáctica de cada docente en coordinación con el director de departamento académico de la facultad;
- c)** coordinar la participación de los estudiantes, personal docente y no docente de la(s) carrera(s) profesional(es) en los servicios y actividades que brinda la Dirección de Bienestar Universitario, mantener un registro actualizado que incluya evidencias como fotografías y videos de la participación;
- d)** difundir a los estudiantes, personal docente y no docente de la(s) carrera(s) profesional(es) los servicios y actividades que brinda la Dirección de Bienestar Universitario;
- e)** incluir en el plan de trabajo las actividades extracurriculares que se desarrollaran en la facultad y/o carrera profesional, así como en las unidades de organización, según lo establece el reglamento de estudios vigente, según corresponda; y
- f)** otras que le asigne el consejo de facultad, decano y las normativas correspondientes.


### **COMISIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

**Artículo 28°** Es la encargada de planificar, coordinar y supervisar por medios adecuados la ejecución y evaluación de las prácticas preprofesionales (extracurriculares). Depende de la Escuela Profesional.

**Artículo 29°** Se conforma por cada carrera profesional. Está presidida por un docente ordinario y los miembros que lo integran son dos (02) docentes, conforme lo determina el consejo de facultad según las responsabilidades generales.

**Artículo 30°** Responsabilidades:

- a)** Elaborar, implementar y evaluar el reglamento de prácticas preprofesionales de la carrera profesional donde se establezcan los lineamientos, requisitos y anexos;

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	Código: REG-E2-001-UM
		Versión: V.1
		Página: 11 de 18

- b) gestionar las prácticas preprofesionales con entidades para estudiantes o egresados haciendo uso de los convenios o su equivalente, en coordinación con la comisión de convenios de la facultad de acuerdo con la normatividad vigente;
- c) gestionar los recursos para el traslado de docentes responsables de la supervisión de prácticas preprofesionales en caso se requiera salir del ámbito jurisdiccional, según la disponibilidad presupuestal;
- d) elaborar y mantener actualizado el registro de estudiantes y egresados que realicen su práctica preprofesional, así como de elaborar y actualizar un archivo digital del expediente generado, por carrera profesional;
- e) difundir las oportunidades de prácticas preprofesionales a los estudiantes y egresados, en coordinación con la Comisión del Seguimiento al Egresado; y
- f) otras que le asigne el consejo de facultad, director de escuela profesional y las normativas correspondientes.


### **COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

**Artículo 31°** Es la encargada de la evaluación del expediente para el otorgamiento del grado de bachiller, título profesional o el título de segunda especialidad profesional, según corresponda. Depende del Decanato.

**Artículo 32°** Se conforma por cada facultad. Está presidida por un docente ordinario y los miembros que lo integran son dos (02) docentes.

**Artículo 33°** Responsabilidades:

- a) Verificar y emitir informe sobre el cumplimiento de los requisitos de los expedientes para el trámite del grado académico o título profesional;
- b) elaborar y mantener actualizado el registro de los interesados por programa de estudios para la obtención del grado académico o título profesional, según corresponda;

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 12 de 18

- c) elaborar y mantener actualizado los expedientes digitales por programa de estudios de los interesados para la obtención del grado académico o título profesional, según corresponda; y
- d) otras que le asigne el consejo de facultad, decano y las normativas correspondientes.


### **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO**

**Artículo 34°** Es la encargada del seguimiento, evaluación y vinculación laboral al egresado con la finalidad de medir y valorar el impacto del desempeño profesional de los egresados. Depende de la Escuela Profesional.

**Artículo 35°** Se conforma por cada carrera profesional y se rigen según la directiva correspondiente.

**Artículo 36°** Responsabilidades:

- a) Mantener actualizado los datos de contacto de los egresados (correos y números de contacto);
- b) coordinar la participación de los egresados y estudiantes en las actividades que desarrolla la comisión y la Unidad Funcional, mantener un registro actualizado que incluya evidencias como fotografías y registros de asistencia;
- c) administrar y mantener activo los grupos de redes sociales de los egresados, difundiendo información de interés para los egresados;
- d) difundir la bolsa de empleo y las oportunidades laborales entre los egresados;
- e) elaborar y mantener actualizado el registro de empleadores;
- f) proponer e implementar mecanismos para fortalecer la vinculación permanente con los empleadores; y

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 13 de 18

- g) otras que le asigne el consejo de facultad, director de escuela profesional y las normativas correspondientes.


### COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

**Artículo 37°** Es la encargada de coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos y procedimientos para la ejecución de proyectos individuales de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en la facultad y escuela profesional, en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. Depende de la Escuela Profesional.

**Artículo 38°** Se conforma por cada carrera profesional y se rigen según su reglamento correspondiente.

**Artículo 39°** Responsabilidades:

- a) Planificar, en coordinación con el director de departamento académico y el director de escuela profesional, la implementación de la RSU en sus dimensiones: formación con compromiso social, investigación con impacto social, proyección social y extensión cultural, y gestión institucional responsable y sostenible en la planeación silábica;
- b) revisar y aprobar u observar los informes iniciales y los informes finales de los proyectos individuales (y/o campañas a cargo de docentes), dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la presentación a través del Módulo RSU;
- c) notificar oportunamente las observaciones y/o la aprobación mediante el Módulo RSU, precisando los ajustes requeridos en un plazo de subsanación de siete (07) días hábiles contados desde la revisión;
- d) coordinar con la Unidad de Responsabilidad Social, la Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria y la Unidad Funcional de Gestión Ambiental para asegurar coherencia, articulación y alineamiento

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	Código: REG-E2-001-UM
		Versión: V.1
		Página: 14 de 18

de las iniciativas RSU con los instrumentos de gestión institucional de RSU;

- e) promover la participación de docentes, estudiantes, egresados y aliados estratégicos en iniciativas RSU, fortaleciendo la cultura de responsabilidad ética, compromiso social, ciudadanía, inclusión e interculturalidad;
- f) impulsar convenios/alianzas estratégicas con actores sociales, instituciones públicas y privadas y redes interuniversitarias, para ampliar el alcance, sostenibilidad e impacto de las intervenciones;
- g) coadyuvar al aseguramiento de evidencias, sistematización y reporte institucional de resultados RSU, conforme a los mecanismos de registro, seguimiento y evaluación establecidos; y
- h) otras que le asigne el consejo de facultad, director de escuela profesional y las normativas correspondientes.


## **COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 40°** Es la encargada de velar por la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de aulas, laboratorios, talleres y oficinas administrativas de la facultad o carrera profesional para garantizar el funcionamiento óptimo en coordinación con las unidades de organización correspondientes. Depende del Decanato.


**Artículo 41°** Se conforma por cada facultad, está presidida por el docente ordinario y los miembros que lo integran son dos (02) docentes.

**Artículo 42°** Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar el registro de aulas, laboratorios y talleres vinculados a los cursos por competencias, módulos y proyectos formativos y competencias del perfil de egreso o su equivalente de la carrera profesional en coordinación con el director de la escuela profesional. Así como de las oficinas administrativas;

	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES</p>	<p><b>Código:</b> REG-E2-001-UM</p>
		<p><b>Versión:</b> V.1</p>
		<p><b>Página:</b> 15 de 18</p>

- b) controlar la custodia y vigilancia de la infraestructura, bienes muebles, equipos, y softwares especializados de aulas, laboratorios, talleres y oficinas administrativas de la facultad; en coordinación con la Dirección General de Administración;
- c) identificar las necesidades de infraestructura y equipamiento de aulas, laboratorios, talleres y oficinas administrativas; y necesidades de inversión, evaluando su alineamiento con las competencias del perfil de egreso o su equivalente, articuladas con el Plan Estratégico Institucional y en coordinación con la unidad de organización responsable para las acciones según corresponda;
- d) supervisar y actualizar el uso de espacios de enseñanza-aprendizaje e investigación, detallando sus capacidades en base a los documentos de gestión en coordinación con las unidades de organización responsables;
- e) gestionar el requerimiento del mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura y equipamiento de la facultad en coordinación con las unidades de organización responsables;
- f) realizar el seguimiento de la ejecución del plan de mantenimiento de las unidades de organización responsables correspondientes a la facultad y las necesidades de inversión en coordinación con las unidades de organización responsables;
- g) coordinar con las unidades de organización responsables las mejoras del Sistema Gestión Docente para el uso de espacios de enseñanza-aprendizaje (aulas, laboratorios, talleres) conforme al diseño curricular, donde se identifique el nivel de utilización, condiciones y necesidades de mejora;
- h) mantener un registro sistemático de las actividades de mantenimiento de infraestructura, bienes muebles, equipos informáticos, redes y laboratorios y talleres, en coordinación con los responsables de estos;

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 16 de 18

- i) monitorear y difundir los protocolos de seguridad, guías y otros documentos para el uso adecuado de talleres y laboratorios, previniendo riesgos y garantizando un entorno académico seguro en coordinación con la Unidad Central de Laboratorios de Investigación;
- j) apoyar la aplicación de encuestas, analizar resultados, preparar informes y proponer mejoras basadas en retroalimentación de la comunidad académica; y
- k) otras que le asigne el consejo de facultad, decano y las normativas correspondientes.


### **COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES**

**Artículo 43°** Es la encargada de la gestión de riesgos de desastres en la facultad en coordinación con la Unidad de Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres y el comité o su equivalente correspondiente. Depende del Decanato.

**Artículo 44°** Se conforma por cada facultad y se rigen según la directiva correspondiente.

**Artículo 45°** Responsabilidades:

- a) Actuar como instancia articuladora en la facultad para la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), promoviendo la integración de docentes, estudiantes y personal no docente en las acciones institucionales;
- b) coordinar de manera permanente con la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de asegurar la adecuada ejecución de actividades, planes y disposiciones en materia de GRD;
- c) promover y ejecutar acciones de difusión, sensibilización y cultura de prevención en la comunidad universitaria de la facultad, fomentando la participación de los estudiantes en temas de GRD.

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 17 de 18

- d) apoyar en la organización, convocatoria y participación en simulacros, capacitaciones, campañas y otras actividades vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, garantizando su adecuada ejecución a nivel de facultad; y
- e) otras que le asigne el consejo de facultad, decano y las normativas correspondientes.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera:** Los aspectos no contemplados o previstos en el presente reglamento se resolverán en primera instancia en consejo de facultad y si el caso lo requiere el Consejo Universitario.


**Segunda:** De manera excepcional se puede considerar al docente contratado para presidir una comisión permanente previo sustento y los beneficios serán de acuerdo con las normativas correspondientes.

**Tercera:** Los planes de trabajo o su equivalente de las comisiones permanentes son revisadas según las dependencias y los informes de ejecución del plan de trabajo son revisados por los departamentos académicos previo a su aprobación por el consejo de facultad.

**Cuarta:** Cada facultad podrá conformar el número de comisiones permanentes según sus necesidades, bajo su responsabilidad. La creación de comisiones adicionales a las previstas en este reglamento requerirá una propuesta formal que detalle sus responsabilidades.

**Quinta:** Para el caso de la Facultad de Ciencias de la Educación los miembros que integran las comisiones (que son conformados por facultad) pueden ser más de dos (02) docentes, de acuerdo con las necesidades existentes.

**Sexta:** De manera excepcional los docentes ordinarios sin cargo directivo podrán presidir hasta dos (02) comisiones permanentes como máximo.

	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LAS FACULTADES	<b>Código:</b> REG-E2-001-UM
		<b>Versión:</b> V.1
		<b>Página:</b> 18 de 18

**Séptima:** En las escuelas profesionales cuyos planes de estudio contemplan prácticas preprofesionales intracurriculares, la planificación, coordinación y supervisión de estas se regirá por sus propios reglamentos específicos. De conformarse una comisión, esta será presidida por un docente ordinario e integrada por dos (02) docentes adicionales. Asimismo, se deberá considerar lo establecido en la cuarta disposición complementaria final de este reglamento.

**Octava:** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal institucional de la universidad.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS**

**Única.** Derogatoria normativa

Deróguese el Reglamento N° 002-2025-UNHEVAL/OGC, Conformación y funcionamiento de las comisiones permanentes en las facultades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado mediante Resolución Consejo Universitario N° 1263-2025-UNHEVAL, así como todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

### **ANEXOS**

- **Anexo N° 01:** Estructura del Plan de Trabajo de Comisión.
- **Anexo N° 02:** Estructura del informe de ejecución del plan de trabajo de comisión.

	<b>PLAN DE TRABAJO</b>	Código: PLA-E01-002
		Versión: V.1.0
		Página: 0 de 9

## PLAN DE TRABAJO [COMPLETAR]

**CARRERA PROFESIONAL DE...../ UNIDAD ORGÁNICA**

**[AÑO]**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
[Nombres y Apellidos] <b>CARGO</b>	[Nombres y Apellidos] <b>CARGO</b>	[Nombres y Apellidos] <b>CARGO</b>

Cayhuayna, [...] de [...] del [...]



## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	MARCO CONTEXTUAL.....	2
2.1.	OBJETIVO GENERAL .....	2
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
2.3.	BASE LEGAL.....	2
2.4.	ALCANCE .....	2
2.5.	DETALLES DE LA ORGANIZACIÓN.....	3
III.	DIAGNÓSTICO.....	3
3.1.	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL.....	3
IV.	PLANIFICACIÓN .....	4
4.1.	ESTRATEGIAS Y ACCIONES.....	4
4.2.	METAS.....	4
4.3.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	4
4.4.	MECANISMOS DE DIFUSIÓN .....	4
4.5.	PROGRAMACIÓN .....	5
V.	RECURSOS.....	6
5.1.	RECURSOS HUMANOS .....	6
5.2.	RECURSOS MATERIALES.....	6
5.3.	RECURSOS FINANCIEROS .....	7
VI.	ACCIONES DE EVALUACIÓN .....	8
6.1.	INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO.....	8
6.2.	MONITOREO Y SEGUIMIENTO .....	8
VII.	ANEXOS.....	9



## I. INTRODUCCIÓN

[Redactar una visión general del plan de trabajo, destacando su importancia y relevancia en el contexto actual. Se deben presentar los aspectos que abordará el plan de manera clara y concisa.

## II. MARCO CONTEXTUAL

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

[Definir el propósito global del plan de trabajo. Este objetivo establece la dirección principal y el propósito fundamental que guiará todas las acciones y decisiones (la redacción debe comenzar con un verbo en infinitivo). Considerar los objetivos estratégicos, la planificación multianual del POI, funciones del Reglamento de Organización y Funciones, entre otros documentos vigentes que crea conveniente.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- [Detallar los objetivos específicos que contribuyen al logro del objetivo general. Cada objetivo debe ser claro y medible, proporcionando una guía detallada para la implementación del plan.

### 2.3. BASE LEGAL

- [Identificar y describir las normativas y regulaciones externas (políticas, leyes, decretos, etc.) e internas de la institución (estatuto, reglamentos, directivas, etc.) relevantes que regulen y respalden la elaboración y ejecución del plan de trabajo. Esto garantiza que las acciones propuestas se ajusten a los marcos legales y normativos aplicables. (considerar el siguiente orden jerárquico: constitución política, tratados internacionales, leyes, políticas, decretos, resoluciones ministeriales, resoluciones de asamblea universitaria, resoluciones de consejo universitario, resoluciones rectorales, resoluciones de vicerrectorados, resoluciones directorales y/o jefaturales)].

### 2.4. ALCANCE

[Delimitar el alcance del plan, especificando las unidades de organización, procesos o aspectos específicos que abordará. Esto ayuda a definir claramente qué aspectos estarán dentro y fuera del ámbito de acción del plan de trabajo].



## 2.5. DETALLES DE LA ORGANIZACIÓN

(Opcional) [Proporcionar información detallada sobre la unidad de organización que llevará a cabo el plan de trabajo, incluyendo su estructura, funciones, ubicación, horarios de atención, disponibilidad del servicio, entre otros aspectos que se considere adecuados mencionar. Esto facilita una comprensión completa del entorno organizativo].

El Servicio de [COMPLETAR] o la Unidad de [COMPLETAR] funciona de la siguiente manera:

- **Horario de atención:** detallar el horario en el cual se brinda el servicio.
- **Lugar de atención:** detallar la ubicación donde se brinda el servicio.
- **Responsable:** detallar quien es el responsable del servicio según la naturaleza del servicio.

## III. DIAGNÓSTICO

### 3.1. DESCRIPCIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL

[Realizar un análisis del estado situacional de la unidad de organización o servicio de manera descriptiva. Se deben identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, que posteriormente permitirán formular estrategias].

#### CUADRO N° 01: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE ACUERDO CON EL POI

(Solo para los que cuentan con Centro de Costo)

CENTRO DE COSTOS	ACTIVIDAD / TAREA OPERATIVA	META	UNIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
[103.04.04.04.01 UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTA RIOS]	[Atención social a la población universitaria y egresados]	[600]	[Atenciones]	[83.3%]	[Se logro la atención de 300 estudiantes y 200 trabajadores]

Fuente: Informe del Plan Operativo Institucional.

	<b>PLAN DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> PLA-E01-002
		<b>Versión:</b> V.1.0
		<b>Página:</b> 4 de 9

## IV. PLANIFICACIÓN

### 4.1. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

- [Describir estrategias específicas para abordar los aspectos identificados en el diagnóstico. Estas estrategias se alinean con los objetivos del plan y buscan optimizar el rendimiento y el impacto de las acciones propuestas].

### 4.2. METAS

[Establecer metas concretas y cuantificables derivados del objetivo general u objetivos específicos; los cuales se deseen alcanzar con la ejecución del plan de trabajo. Estas metas son cruciales para evaluar el éxito de la ejecución del plan de trabajo y proporcionan puntos de referencia claros para la medición del progreso (si las metas son cuantificables será más fácil determinar si se han conseguido o no)].

### 4.3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

[Describir a las personas responsables y sus cargos de manera jerárquica, donde se denote autoridad dentro de la institución y unidad de organización o servicio para garantizar el liderazgo y la ejecución eficiente del plan de trabajo (tomar en cuenta lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones vigente)].

### 4.4. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

- [Describir los métodos y canales de comunicación que se utilizarán para difundir la información sobre el plan y de las actividades que lo requieran, asegurando una comprensión clara y una participación efectiva de todas las partes interesadas (considerar el portal de transparencia, página web, redes sociales, etc.)].





## V. RECURSOS

### 5.1. RECURSOS HUMANOS

Se detalla el equipo humano necesario para llevar a cabo el plan de trabajo, incluido sus funciones específicas que garantizan la asignación adecuada de talento y experiencia.

**CUADRO N° 03: RECURSOS HUMANOS**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS

*Fuente: Elaboración propia*

### 5.2. RECURSOS MATERIALES

Se detalla la infraestructura, equipos y materiales necesarios para la ejecución del plan de trabajo.

**CUADRO N° 04: RECURSOS MATERIALES**

INFRAESTRUCTURA / EQUIPOS / MATERIALES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

*Fuente: Elaboración propia*





## VI. ACCIONES DE EVALUACIÓN

### 6.1. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO

(Opcional) [Describir los indicadores o instrumentos que permitirán medir el impacto de los servicios y/o actividades en la formación de los estudiantes, y labores tanto del personal docente como no docente].

### 6.2. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

[Establecer procedimientos, criterios y periodos para monitorear y evaluar el progreso del plan de trabajo a lo largo del tiempo, de acuerdo con los indicadores descritos. Esto permitirá realizar ajustes oportunos y garantiza la alineación continua con los objetivos establecidos].



## VII. ANEXOS

(Opcional) [Se deben incluir detalles adicionales que respalden, complementen o proporcionen información más detallada sobre el plan de trabajo]

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN PERMANENTE</b>	Código: INF-M02-013
		Versión: V.1.0
		Página: 1 de 5

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE  
TRABAJO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ...  
PREGRADO  
FACULTAD DE .....  
CARRERA PROFESIONAL .....**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/> [Nombres y Apellidos] <b>PRESIDENTE DE LA .....</b>	<hr/> [Nombres y Apellidos] <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	<hr/> [Nombres y Apellidos] <b>DECANO/DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO</b>

Cayhuayna, [...] de [...] del [...]

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN PERMANENTE</b>	Código: INF-M02-013
		Versión: V.1.0
		Página: 2 de 5

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.....	4
4.	CONCLUSIONES .....	5
5.	ACCIONES DE MEJORA .....	5
6.	ANEXOS.....	5

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN PERMANENTE</b>	<b>Código:</b> INF-M02-013
		<b>Versión:</b> V.1.0
		<b>Página:</b> 3 de 5

## 1. INTRODUCCIÓN

[En esta parte se describe en manera resumida sobre el contenido del informe]

## 2. OBJETIVO

[Describir el objetivo del informe del plan de trabajo...]



	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN PERMANENTE</b>	<b>Código:</b> INF-M02-013
		<b>Versión:</b> V.1.0
		<b>Página:</b> 5 de 5

## 4. CONCLUSIONES

1. [Escribir algunas conclusiones referidas al informe]
2. [Escribir algunas conclusiones referidas a las acciones ejecutadas]
3. [Escribir algunas conclusiones referidas a las dificultades encontradas en el desarrollo de las actividades]

## 5. ACCIONES DE MEJORA

1. [Describir acciones de mejora que el EGECA puede implementar en el siguiente año]
2. [Escribir algunas recomendaciones referidas al informe y acciones de la movilidad académica]
3. [Escribir algunas recomendaciones referidas al informe y acciones de la movilidad académica]

## 6. ANEXOS.

[Adjuntar las evidencias que dan cumplimiento a las actividades programadas, además se debe incluir evidencias fotográficas, actas de reunión y demás que considera como evidencia de los ejecutado.]