

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

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2025-2026-UNHEVAL

Cayhuayna, 27 de mayo de 2026

VISTOS, el Memorando N° 000338-2026-UNHEVAL-CU, así como el expediente que lo acompaña;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y que se rige por su propio estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes; disposición concordante con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, así como con el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (UNHEVAL);

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1573-2025-UNHEVAL, de fecha 08 de mayo de 2025, se aprobó la Directiva para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con código DIR-E.02-001-UM, la cual establece los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de los reglamentos y directivas internas, con la finalidad de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Asimismo, el numeral 6.2.1 de la citada directiva dispone que los reglamentos o directivas, conforme a las atribuciones conferidas por el Estatuto y el Reglamento General, deben ser aprobados a nivel de Consejo Universitario o mediante Resolución Rectoral; y que, cuando el órgano proponente sea la Escuela de Posgrado o una Facultad, el reglamento o directiva deberá aprobarse mediante Resolución de Consejo Directivo o de Consejo de Facultad, según corresponda, y ser ratificado por el Consejo Universitario cuando resulte pertinente;

Que la directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante el Oficio N° 000033-2026-UNHEVAL-OGC, del 26 de enero de 2026, propone la aprobación de la **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**, señalando que dicha propuesta se sustenta en la necesidad de adecuar la gestión de la calidad institucional al nuevo modelo de acreditación del CONEAU, a los lineamientos de ICACIT y a las exigencias del proceso de acreditación institucional y de los programas de estudios; asimismo, precisa que la referida directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos en la planificación a todo el personal inmerso en los círculos de mejora continua, como docentes con cargo directivo; y que la propuesta fue revisada y socializada por la Oficina de Gestión de la Calidad, considerando las experiencias del año anterior y las disposiciones de la nueva normativa aplicable;

Que la Unidad de Modernización, mediante Oficio N° 000051-2026-UNHEVAL-UM, del 13 de febrero de 2026, emite opinión favorable para la aprobación de la propuesta de la 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, por encontrarse conforme con los criterios establecidos en la Directiva para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos y Directivas;

Que, asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Oficio N° 000284-2026-UNHEVAL-OAJ, del 25 de febrero de 2026, y el Informe N° 000098-2026-UNHEVAL-OAJ, emite opinión legal favorable para la aprobación de la propuesta de la 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, en mérito a los antecedentes, fundamentos normativos y documentos que obran en el expediente administrativo;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 56 de Consejo Universitario, del 27 de abril de 2026**, y contando con las opiniones favorables de los señores consejeros, el pleno acordó aprobar la **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**, con código **DIR-E 02-002-OGC, versión 1**, cuyo texto forma parte integrante del expediente; y que tiene por objetivo establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación de los círculos de mejora continua (CMC) y el personal docente con cargo directivo de la UNHEVAL, conforme al Estatuto y Reglamento General;



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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Que el rector, con el Memorando N° 000338-2026-UNHEVAL-CU, dispone a la Secretaría General la emisión de la Resolución de Consejo Universitario, conforme al acuerdo adoptado;

Estando a lo acordado y en uso de las atribuciones conferidas al rector por la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, emitida por el Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, para el período comprendido del 2 de septiembre de 2021 al 1 de septiembre de 2026, al rector y a los 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), mediante el cual se informa el registro de los datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada mediante Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL a partir del 19 de enero de 2024;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. **APROBAR** la 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, con código **DIR-E 02-002-OGC, versión 1**, cuyo texto se adjunta como **anexo** y forma parte integrante de la presente resolución; y que tiene por objetivo establecer los criterios y procedimientos para la conformación, funcionamiento y evaluación de los círculos de mejora continua (CMC) y el personal docente con cargo directivo de la UNHEVAL, conforme al Estatuto y Reglamento General; por los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes.

Artículo 2°. **DISPONER** que la Oficina de Gestión de la Calidad, así como las demás unidades de organización y unidades funcionales competentes, adopten las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la directiva aprobada, de acuerdo con sus atribuciones, funciones y responsabilidades.

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

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Documento firmado digitalmente

GUILLERMO AUGUSTO BOCANGEL WEYDERT
RECTOR

Documento firmado digitalmente

NINFA YOLANDA TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

Rectorado-VRA-VRI
Facultades
Transparencia
Unidades orgánicas
Unidades funcionales
Archivo

NYTM/bcl



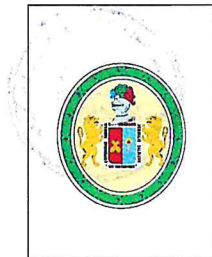
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



DIR-E 02-002-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

Versión	Documento que aprueba o modificación la normativa	Fecha
V.1	Resolución de Consejo Universitario N° 2024-2026-UNHEVAL	27/05/2026



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 2 de 26



I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

La presente directiva se aplica a los comités de calidad, personal docente con cargo directivo y CMC académicos o administrativos, unidades de organización y funcionales 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
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa;
- Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía e Institucionalidad de las Universidades Peruanas;
- Ley N° 28044, Ley General de Educación;
- Reglamento de la Ley del Sineace, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED y su modificatoria;
- Resolución de Presidencia N° 000106-2025-SINEACE/COSUSINEACE-P, que aprueba el Modelo de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del Coneau;



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 3 de 26



- Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 026-2021-SINEACE/CDAH.
- Criterios de acreditación para Programas de estudios de pregrado ICACIT
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 0008-2025-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, aprobado con Resolución Rectoral N° 1272-2024-UNHEVAL.
- Resolución Consejo Universitario N° 0738-2022-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento del Docente Valdizano 2022 de la UNHEVAL.
- Resolución de Consejo Universitario No. 1573-2025-UNHEVAL que aprueba la Directiva para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con código DIR-E.02-001-UM.

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, sostenibilidad de licenciamiento institucional 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.



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 4 de 26



- 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 mérito a sus funciones establecidas en las normativas vigentes.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 ACTA DE CONFORMACIÓN

Documento necesario para la conformación de un CMC, donde se detalla la información de los CMC académicos o administrativo.

5.1.2 CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

Se encuentran conformado por directivos, personal docente y personal no docente que aportan valor agregado significativamente al proceso de acreditación de las carreras profesionales, a 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. Se dividen en 2 tipos:

- a) CMC Académico: Conformado por el personal docente y directivos de una misma Facultad.
- b) CMC Administrativo: Conformado por el personal no docente y directivos de las unidades de organización.



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 5 de 26

5.1.3 COMITÉ DE CALIDAD

Conformado por diferentes actores de la institución o programa de estudios, responsable de la autoevaluación con fines de acreditación¹, el funcionamiento se encuentra 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.



5.1.4 CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

Documento que se genera en el Sistema CMC de la OGC después de subir los medios de verificación correspondientes a cada entregable.

5.1.5 ENTREGABLE

Conjunto de medios de verificación que los Círculos de Mejora Continua (CMC) o el personal docente con cargo directivo deben presentar en periodos específicos, siguiendo el cronograma establecido.

5.1.6 INFORME DE AUTOESTUDIO

Es el documento principal que cada programa utiliza para explicar cómo satisface todos los criterios, políticas y procedimientos de la Acreditación ICACIT aplicables. El Informe de Autoestudio debe seguir estrictamente la plantilla

¹ Art. 11° del REGLAMENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIÓN EXTERNA Y ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y SUS PROGRAMAS DE ESTUDIO



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 6 de 26



preparada por ICACIT, la misma que se encuentra disponible en la página web.

5.1.7 INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Documento que presenta los resultados finales de la evaluación realizada por el programa de estudios, 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 el SINEACE para el sustento del logro o logro pleno de los estándares de calidad aplicables.

5.1.8 MEDIO DE VERIFICACIÓN

Documento o registro que cada CMC o docente con cargo directivo presenta para demostrar el cumplimiento de las actividades programadas en su plan de trabajo, de acuerdo con el cronograma establecido.

5.1.9 PERSONAL DOCENTE CON CARGO DIRECTIVO

Docente ordinario que ejerce funciones de autoridad o gestión en facultades, escuelas profesionales o unidades de organización. Se dividen en 2 tipos:

- a) En el ámbito académico: Son los directivos de una Facultad o Carrera Profesional que, ante la renuncia de la totalidad de sus docentes para conformar un CMC, asumen la responsabilidad de desarrollar y



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 7 de 26



ejecutar un Plan de Trabajo de forma individual para asegurar la continuidad de la sostenibilidad del licenciamiento institucional, los procesos de acreditación de las carreras profesionales, de la institución y el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL. Específicamente Decano, Director Académico y Director de Escuela.

- b) En el ámbito administrativo: Son los docentes que ocupan cargos de dirección en oficinas o unidades administrativas de la UNHEVAL y que optan por formar un CMC administrativo o por no conformar un CMC Administrativo, asumiendo de manera individual el cumplimiento de actividades relacionadas a la sostenibilidad del licenciamiento institucional, los procesos de acreditación de las carreras profesionales, de la institución y el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL, asignados a su unidad de organización.

Las actividades se encuentran en los Anexos del Plan de Trabajo del Docente con cargo directivo y en dicho Plan quedan detallados las actividades relacionadas a la sostenibilidad del licenciamiento institucional procesos de acreditación y sistema de gestión de calidad.

5.1.10 PLAN DE TRABAJO (Anexo No. 3,4,5 y 6)

Documento de planificación que incluye todas las actividades orientadas a la sostenibilidad del licenciamiento institucional, los procesos de acreditación de las carreras profesionales, de



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 8 de 26



la institución y el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL, articuladas al Plan Operativo Institucional y a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional.

5.1.11 SISTEMA CMC

Módulo informático ubicado en el Sistema de Gestión Analítica y Ciencia de Datos (CLOUD UNHEVAL) donde se carga la información de los CMC y personal docente con cargo directivo, conteniendo los criterios de evaluación y los formatos de los medios de verificación establecidos en los planes de trabajo articulados a los modelos de calidad.

- 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 acreditación, sostenibilidad de licenciamiento institucional 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, de la institución 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 y unidades de organización de la UNHEVAL, cumpliendo los plazos de entrega según cronograma que es parte de la presente directiva, cuyos medios de verificación son los entregables contenidos en el Plan de Trabajo cuyo anexo también es parte de la presente Resolución.



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 9 de 26

- 5.4 Los plazos de ejecución de todas las actividades están establecidos 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 contara con la disponibilidad del Sistema de CMC de la OGC, se comunica los mecanismos necesarios para la presentación de los medios de verificación.
- 5.6 La información respectiva de los CMC será cargada al módulo del Sistema CMC, el cual se encuentra en el Sistema de gestión analítica y ciencia de datos (CLOUD UNHEVAL)
- 5.7 La OGC a través de la Unidad Funcional de Acreditación Nacional e Internacional gestionará con la Unidad Funcional de Analítica y Ciencia de datos, las acciones necesarias, para una capacitación dirigida al personal docente y no docente que conforman los CMC, 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 está integrada por CMC académicos o administrativos de una carrera profesional o unidades de organización, encargados de dar el valor agregado a las acciones de la mejora continua con su participación. (Anexo No. 1)
- 6.1.2 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.
- 6.1.3 **CMC ACADÉMICOS.**
- 6.1.3.1 La cantidad de integrantes en un CMC debe ser mínimo de dos (02) y un máximo de tres (03). Excepcionalmente en caso de que la cantidad de docentes cuenten con un número mayor a 21 o



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

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 10 de 26



menor de 14, la OGC realiza la evaluación y propuesta correspondiente

- 6.1.3.2 Para la conformación del CMC académico en una carrera profesional, la OGC propone la cantidad de CMC y estructura de acuerdo con las funciones de las comisiones permanentes establecidas en los documentos normativos (Reglamento de Comisiones Permanentes o su equivalente) de la UNHEVAL.
- 6.1.3.3 En caso de Docente con cargo 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.
- 6.1.3.4 Para oficializar el CMC académico, se debe presentar en físico a la OGC, a través del decano el acta de conformación y compromiso, debidamente firmado por el responsable y los integrantes, visado por el presidente del comité de calidad; 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; La OGC verifica la documentación y si se encontrasen con firmas no claras, copiadas o con datos inexactos serán devueltos a la facultad, quienes asumen las responsabilidades subsiguientes.
- 6.1.4 CMC ADMINISTRATIVOS**
- 6.1.4.1 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).
- 6.1.4.2 Para la conformación de los CMC administrativos de las unidades de organización, la OGC propone 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.
- 6.1.4.3 El jefe inmediato superior no puede ser el representante del CMC.



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 11 de 26



6.1.4.4 Excepcionalmente, se pueden conformar CMC con integrantes de diferentes unidades de organización siempre y cuando no haya alcanzado el mínimo de dos (02) integrantes dentro de la misma unidad de organización. Pero si estos son servidores de facultad debe acogerse al ítem 6.1.4.2.

6.1.4.5 Para oficializar el CMC administrativo, se debe presentar en físico a la OGC, a través de las direcciones u oficinas el acta de conformación y compromiso, debidamente firmado por el responsable y los integrantes; dentro del plazo establecido, con documento formal en el cronograma, para su revisión y registro. Pero si se encontrasen con firmas no claras, copiadas o con datos inexactos serán devueltos, quienes asumen las responsabilidades subsiguientes.

6.1.5 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.

6.1.6 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 decanal.

Conforme al numeral 5.1.2 los CMC académicos se encuentran integrados por personal docente y directivo de una misma facultad.

6.1.7 El personal docente o no docente puede integrar uno o más CMC, sin embargo, es obligatorio el cumplimiento de la presentación de los 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 de organización designado.



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

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 12 de 26



- b) Cuando se realiza rotación de personal no docente, éste puede incorporarse a un CMC existente en su respectiva nueva unidad de organización, caso contrario puede incorporarse a un CMC de otra unidad de organización 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 personal docente o no docente haya culminado alguna licencia otorgada de acuerdo con la ley, debe reincorporarse a un CMC priorizando a la Unidad de organización designado, caso contrario puede realizar acciones del 6.1 en lo que corresponda

6.2.2 CMC ACADÉMICO

- a) Para la reconfirmación 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 y la resolución de modificación decanal respectiva. Con ello la OGC lo retirará del anterior CMC en el caso del inciso a,
- b) La reconfirmación del CMC o cambio de docente con cargo directivo se realiza hasta un plazo máximo de 15 días calendarios antes de la fecha de presentación de cada entregable, caso contrario la OGC considerará la reconfirmación para el siguiente entregable.
- c) 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, trámite 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



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 13 de 26



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, que será presentada a la OGC en forma física, caso contrario será considerado como no válido.

6.2.3 CMC ADMINISTRATIVOS

- a) 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 mediante documento formal de su dirección u oficina. Con ello la OGC lo retirará del anterior CMC en el caso del inciso b.
- b) 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: aplicando el inciso 6.2.3

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 de docente con cargos directivos administrativos en unidades de organización, el responsable del CMC debe informar a la OGC la nueva conformación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de la recepción de la resolución o documento respectivo del personal docente o 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 la recepción de la resolución o documento respectivo



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 14 de 26



- 6.2.7** En los casos del 6.2.5 y 6.2.6 corresponde al integrante del CMC realizar el seguimiento del trámite hasta su culminación para evitar problemas posteriores.
- 6.2.8** 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 reconfirmarse en el caso de que no se tenga el número mínimo de integrantes, respetando los términos de la presente directiva.
- 6.2.9** Cuando se efectúen rotaciones o cambios de docente con cargos directivos administrativos en unidades de organización, 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 Y DOCENTE CON CARGO DIRECTIVO

- 6.3.1** La OGC es responsable de elaborar la propuesta de los planes trabajo de los CMC y docentes con cargo directivo de la UNHEVAL, basado en los Check list de los diferentes modelos de calidad establecidas por SINEACE órgano rector a nivel nacional e ICACIT agencia de acreditación internacional, con las que venimos laborando.
- 6.3.2** Excepcionalmente se podrá modificar los planes de trabajo de los CMC y docentes con cargo directivo en los siguientes casos:
- Por cambios en la normativa externa e interna por disposición de la OGC.
 - 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, esta petición se realizará antes de firmar el plan de trabajo.



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

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 15 de 26



- 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 el responsable del CMC o docente con cargo directivo, en señal de conformidad, luego el Comité de Calidad con la asistencia del soporte de calidad, debe revisarlos y consolidarlos bajo responsabilidad (mediante el aplicativo) 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. La OGC podrá solicitar los originales del plan de trabajo aleatoriamente.
- 6.3.4** Los CMC administrativos son responsables de entregar el plan de trabajo debidamente firmado por el responsable 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 administrativo de limpieza, jardines, choferes y mantenimiento se utilizará el correo institucional, dentro del plazo establecido.
- 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 consolida los planes de trabajo en el sistema documental de la OGC.
- 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 son remitidas por el medio que fueron presentados, de acuerdo con el cronograma aprobado. En caso de no tener observaciones, se consolida los planes de trabajo en el Sistema documental de la 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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 16 de 26



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

- 6.4.1** La OGC brinda 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, 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 brinda 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 LOS MEDIOS DE VERIFICACIONES DE LOS CÍRCULOS DE MEJORA CONTINUA

DE LA ELABORACIÓN

- 6.5.1** Los CMC o el Plan docente con cargo directivo elaboran los medios de verificación 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". Excepcionalmente el responsable o integrante del CMC que no cuente con la firma con token, esta debe ser firma manuscrita digitalizada (imagen legible).
- 6.5.2** Los formatos e indicaciones deben de estar disponible en el sistema CMC la semana siguiente de culminado el entregable anterior (levantada las observaciones).



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

Código: DIR-E 02-002-OGC

Versión: V.1

Página: 17 de 26

6.5.3 Los medios de verificación son presentados en un plazo de 15 (días) calendarios antes del vencimiento de la fecha de presentación en el Sistema CMC, al comité de calidad y/o 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.

6.5.4 Para el caso de los CMC académicos y el Plan docente con cargo directivo los medios de verificación que cuentan con las firmas de "REVISADO POR" se presentan ante el Decano para la aprobación en la sección "APROBADO POR".

6.5.5 Los CMC administrativos elaboran los medios de verificación 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". Excepcionalmente el responsable o integrante del CMC que no cuente con la firma con token, esta debe ser firma manuscrita digitalizada (imagen legible).

6.5.6 Para el caso de los CMC administrativo los medios de verificación que cuentan con las firmas "ELABORADO POR" serán revisados y firmados por el jefe inmediato superior de la unidad de organización en la sección "REVISADO Y APROBADO POR".

6.5.7 Las firmas son en el orden citado en los ítems 6.5.1 al 6.5.6 según corresponda, caso contrario el documento no es válido considerando la trazabilidad de estos. Para cumplir con lo precitado, los responsables de CMC y el docente con cargo 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 acepta firmas manuscritas como





**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 18 de 26

tampoco ampliaciones, bajo responsabilidad del responsable del CMC y docente con cargo directivo.



DE LA PRESENTACIÓN

- 6.5.6** 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.
- 6.5.7** Los CMC administrativos deben presentar sus medios de verificación 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.
- 6.5.8** 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.

DE LA EVALUACIÓN

DE LOS CMC ACADÉMICOS

- 6.5.9** El comité de calidad de cada carrera profesional es responsable de evaluar la calidad de los entregables de todos sus CMC y Plan docente con cargo directivo, mediante el Sistema CMC, las mismas que se encuentren aprobados por la OGC se cargan al término de cada entregable en el Cloud Unheval-modulo Sistema de Gestión de Modelos de Calidad (acreditación) en coordinación con el personal técnico o especialista de la 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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 19 de 26

6.5.10 En caso de que el Comité de Calidad no evalúe en el plazo establecido el especialista de la OGC realiza 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 ACDEMICOS Y ADMINISTRATIVOS

- 6.5.11** La OGC solo evalúa los entregables de los CMC y de los docentes con cargo directivo (gestión administrativa) presentados mediante el Sistema CMC.
- 6.5.12** En el caso de que los medios de verificación estén observados, éstos son 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
- 6.5.13** Los medios de verificación presentadas extemporáneamente serán admitidos únicamente con fines de avance más no para ser incluidos en un nuevo listado de cumplimiento o regularización, salvo que tenga la autorización del titular del pliego.
- 6.5.14** Una vez culminada la evaluación de todos los medios de verificación, 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.
- 6.5.15** La OGC a fin de año elabora el informe que contenga el registro del personal docente contratado 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 reconocimiento y/o felicitación.



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 20 de 26



6.5.16 La OGC elabora el reporte del avance semestral 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 de corresponder elabore su informe de Autoevaluación o autoestudio.

6.6. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

PRESIDENTE:

- Monitorear a los miembros del comité de calidad de su programa de estudios.
- Revisar los medios de verificación, que responden a los estándares/criterios para visar mediante el token de la firma digital y evaluar el cumplimiento mediante el sistema de información correspondiente.
- Revisar los medios de verificación, que responden a los estándares para visar mediante el token de la firma digital y consolidarlas en coordinación con sus miembros
- Elaborar el informe de autoevaluación con fines de acreditación, culminado el semestre académico en coordinación con sus miembros.
- Mantener actualizado los sistemas de información solicitados por los entes reguladores relacionados a los modelos de calidad.
- Validar y aprobar el reporte de avance del programa de estudios según corresponda de acuerdo con el cronograma propuesto por la Oficina de Gestión de la Calidad
- Presentar acta de entrega de cargo firmada con el token de la firma digital, adjuntando la documentación física y digital de todo lo desarrollado durante su gestión, una vez finalizado el periodo de designación como presidente del Comité de calidad.



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 21 de 26



Para el cumplimiento de las funciones debe contar con el asesoramiento del personal designado por la Oficina de Gestión de la Calidad y con el personal asistencial (secretaria) designado por el Decano conforme al personal no docentes asignados en la Facultad, quienes deben mantener organizado todos los archivos (digital o físico) según corresponda.

MIEMBROS

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de acreditación, sostenibilidad de licenciamiento institucional y sistemas de gestión de la calidad.
- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la implementación de la gestión por procesos.
- Conformar los círculos de mejora continua, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad, según la normativa vigente, modelos de calidad y presentar al decanato para su aprobación mediante resolución por consejo de facultad. Precizando que dichos Círculos de Mejora Continua deben estar articulados a las Comisiones Permanentes de la Facultad.
- Garantizar la objetividad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, creando un clima de confianza y seguridad.
- Generar mecanismos de comunicación y sensibilización en la comunidad universitaria, para propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación institucional con fines de mejora.
- Asesorar en forma permanente a los integrantes de los diferentes Círculos de mejora continua, docentes con cargo directivo. y comisiones permanentes



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

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 22 de 26



- Apoyar en la revisión de los informes de los Círculos de Mejora Continua mediante el sistema informático
- Organizar al programa de estudios para el desarrollo de la evaluación con fines de acreditación, sostenibilidad del licenciamiento institucional y de los sistemas de calidad según corresponda.
- Apoyar en la elaboración del reporte de avance del programa de estudios según corresponda de acuerdo con el cronograma propuesto por la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la elaboración del informe final de autoevaluación o su equivalente con fines de acreditación del programa de estudios que le compete.
- Participar obligatoriamente en las capacitaciones de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Resguardar la información física y digital según corresponda, con apoyo del personal técnico siempre y cuando estén asignados al programa de estudios. El despacho secretarial asignado es quien debe organizar el archivo y garantizar la custodia del archivo físico como digital.
- Otras que le asigne la Oficina de Gestión de la Calidad dentro del marco legal.

Para el cumplimiento de las funciones debe contar con el asesoramiento del personal designado por la Oficina de Gestión de la Calidad y con el personal asistencial (secretaría) designado por el Decano conforme al personal no docentes asignados en la Facultad, quienes deben mantener organizado todos los archivos (digital o físico) según corresponda.

6.7. DE LAS SANCIONES

- 6.7.1** Los CMC y Plan docente con cargo directivo que no presentaron o no levantaron sus observaciones oportunamente del plan de trabajo y



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1

Página: 23 de 26



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 comunica al decano y al presidente del comité de calidad la no presentación de sus entregables o el no levantamiento de las observaciones del CMC (Máximo dos entregables consecutivos) durante el año de ejecución, siendo responsabilidad del decano tomar las acciones correspondientes, además da a lugar a que la OGC realice un informe a DIGA para las acciones correspondientes realizados por el primer entregable.
- 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 en el sistema CMC, 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 medios de verificación y perjudican el trabajo de otro CMC, el responsable del CMC debe de informar con documento formal a la OGC, caso de persistir el inconveniente será comunicado a la autoridad competente como incumplimiento de funciones en perjuicio de la carrera profesional.

6.8. DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA



**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**

Código: DIR-E 02-002-
OGC

Versión: V.1


Página: 24 de 26



- 6.8.1** Los acreedores a la retribución económica son los docentes nombrados a tiempo completo y personal no docente nombrado del 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.
- 6.8.2** 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.
- 6.8.3** Los docentes nombrados a tiempo parcial, los docentes contratados a tiempo completo o parcial y el personal no docente contratado según D.L. 1057 (CAS) que no gocen del beneficio de retribución económica y que forman parte de los CMC académicos o administrativos, recibirán de manera excepcional el reconocimiento mediante resolución al finalizar el año académico. 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.

- 6.8.4** 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.

	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	Código: DIR-E 02-002-OGC
		Versión: V.1
		Página: 25 de 25



- 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.
- 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 2026.

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 OGC.

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

VIII. ANEXOS

Anexo N°01: Acta de Conformación



ACTA DE CONFORMACIÓN DEL CÍRCULO DE MEJORA CONTINUA

Código: REG-E02-011
Versión: V.6.0
Página: 1 de 1

I. DATOS INFORMATIVOS

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

Visado por el presidente del comité de calidad (*)

II. COMPROMISO

*Aplica solo para CMCs académicos

Los que suscribimos la presente acta nos **comprometemos voluntariamente** a conformar el círculo de mejora continua en conformidad a lo dispuesto señalado 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° 0978-2025- UNHEVAL, asimismo, otorgamos nuestra autorización expresa para el uso y tratamiento de nuestros datos, exclusivamente con la finalidad de recibir información y comunicaciones vinculadas al cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del Círculo de Mejora Continua, comprometiéndose la OGC a destinar dichos datos únicamente para el fin señalado.

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			



Pillco Marca, de del