

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LAS
ACTIVIDADES DURANTE EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN
DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD**

(Aprobada por Resolución de Consejo de Facultad N° 130-2020-CFCC(CV-DS) de
fecha 20.07.2020)

DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DURANTE EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como propósito normar el control de las actividades del Comité de Calidad y de los Subcomités durante el proceso de autoevaluación.

II. BASE LEGAL

Ley Universitaria N° 30220.

Estatuto vigente de la Universidad Nacional del Callao.

Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y su Reglamento, Decreto Supremo N° 018-2007-ED.

Directiva N°002-2018-SINEACE/P. aprobado con Resolución N°172-2018-SINEACE/CDAH-P

III. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a los miembros del Comité de Calidad y los equipos de trabajo constituidos por el Responsable y sus miembros de cada subcomité con fines de acreditación del programa de estudios de Contabilidad, aprobados según las resoluciones correspondientes.

IV. DE LAS DENOMINACIONES

- 4.1 El Comité de Calidad (CC) responde a esa misma denominación por tener reconocimiento oficial.
- 4.2 Los subcomités apoyan operativamente al proceso de autoevaluación y tendrán su equivalente en las denominadas Comisiones de la Facultad, a fin de guardar coherencia con el cuadro de distribución de actividades académicas y administrativas de los docentes.
- 4.3 El docente que lidera las actividades de cada subcomité es denominado Responsable, orienta las acciones de los miembros en su subcomité, y tiene la denominación equivalente a: Presidente de Comisión, a fin de guardar coherencia con el cuadro de distribución de actividades académicas y administrativas de los docentes.

V. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los subcomités están conformados por los docentes de la Facultad, no tienen incompatibilidad horaria y pueden considerar dicha actividad en su Plan de Trabajo Individual.
- 5.2 Cada subcomité estará bajo el liderazgo del responsable asignado. En caso de necesidad, el liderazgo será asumido por el docente del equipo que sea designado.
- 5.3 Cada subcomité es responsable de las actividades encomendadas durante el proceso de autoevaluación y coordinan las labores que sean requeridas para alcanzar el logro de cada estándar que les corresponda.
- 5.4 El Comité de Calidad y los subcomités se reúnen permanentemente durante el proceso de autoevaluación para garantizar su avance y conclusión dentro de las fechas establecidas y en cada ocasión elaboran el informe al que adjuntan documentos, según sea el caso.

VI. DE LAS FUNCIONES Y ACCIONES DE CONTROL

- 6.1 El Responsable del Subcomité coordina fecha y hora de las actividades con el Comité de Calidad y con los miembros de su equipo, al término de cada una ellas, entregará el **Formato N° 1 (Anexo 1)** debidamente llenado y con las firmas de los asistentes a la oficina del presidente del Comité de Calidad FCC.
- 6.2 Los miembros del Comité de Calidad y los miembros de los Sub Comités que no participen en más de dos actividades o reuniones que hayan sido convocadas, serán separados y se elaborará el informe de incumplimiento respectivo, que será remitido a la Dirección del Departamento Académico al finalizar cada semestre.
- 6.3 El informe de cumplimiento o de incumplimiento respectivo, lo elaborará el Presidente del Comité de Calidad, quien tendrá en cuenta lo reportado a través del Formato N° 1 (**Anexo 1**), así como las evidencias en acervo documentario que se haya entregado para medir nivel de logro de cada estándar, teniendo en cuenta el cronograma de actividades (**Anexo 2**).

VII. DE LAS SANCIONES

- 7.1 Los miembros separados del Comité de Calidad o de los Sub Comités por incumplimiento, no tendrán derecho a recibir subvenciones, financiamiento ni participación en actividades remuneradas tales como ciclo de tesis, comisión de admisión, centros de producción y otras.

7.2 El Comité de Calidad y los Sub Comités deberán cumplir con las actividades en las fechas establecidas en el cronograma (Anexo 2) como parte de sus obligaciones; en caso contrario quedarán comprendidos en lo que indican los reglamentos, normas y el Estatuto UNAC.

VIII. DE LOS RECONOCIMIENTOS

8.1 Los miembros del Comité de Calidad y los Sub Comités que hayan demostrado cumplimiento, tendrán prioridad para acceder a subvenciones, financiamiento y otras actividades remuneradas tales como ciclo de tesis, comisión de admisión, centros de producción y otras, así como lo indique los reglamentos, normas y el Estatuto UNAC.

8.2 Los miembros del Comité de Calidad y los Sub Comités que hayan demostrado cumplimiento, tendrán prioridad para acceder a subvenciones, financiamiento y otras actividades remuneradas tales como ciclo de tesis, comisión de admisión, centros de producción y otras, así como lo indique los reglamentos, normas y el Estatuto UNAC.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Por caso de excepción derivada de la crisis sanitaria por el COVID-19, las labores se suspendieron en la UNAC desde el lunes 16 de marzo. Luego se aprobó el inicio de clases del semestre 2020-A bajo la modalidad virtual, según Resolución de Consejo Universitario N°. 071-2020-CU de fecha 16 de abril de 2020, por lo cual se implementa el trabajo remoto; en consecuencia, a efecto de que se continúe con las acciones que se describen en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3, estas se realizarán de manera virtual mientras persista esta situación.

Por ello, el responsable de cada subcomité creará un enlace en la plataforma google meet que servirá para convocar a sus reuniones de trabajo. Este enlace será difundido entre los miembros del subcomité, coordinará fecha y hora de estas reuniones con el Comité de Calidad y con los miembros de su equipo, al término de cada reunión, completará el **Formato N° 1 (Anexo 1)** con la información que corresponda, así también con el nombre y apellido de los asistentes y con lo que se solicita como evidencias, entre estas, una fotografía o captura de imagen de la reunión virtual.

Finalmente, el responsable de cada subcomité enviará el enlace creado y el horario acordado para las reuniones a la dirección electrónica fcc.ofic.caa@unac.edu.pe; así también, enviará a esta dirección el referido **Formato N° 1 (Anexo 1)** en cuanto concluya cada reunión, como evidencia de las acciones realizadas que contribuyen a medir el nivel de logro de cada estándar, teniendo en cuenta el cronograma de actividades (**Anexo 2**).

ANEXO 1

FORMATO Nº 1

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD DEL SUB-COMITE

DIMENSIÓN.....:

FACTOR:.....

FECHA:

HORA:

LUGAR O MEDIO DE COMUNICACIÓN:

ACTIVIDAD REALIZADA:

Breve descripción

APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS MIEMBROS PRESENTE

FIRMA:

- 1. .
- 2
- 3. .
- 4. .
- 5. .
- 6. .
- 7. .
- 8. .
- 9. .

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE

FIRMA:

Evidencias que se adjuntan:

Documentos:

Marcar con una equis (x):

No

Sí (Detallar):

1. .

2

3. .

4. .

Fotografía durante la reunión presencial o captura de pantalla en reunión remota (Obligatorio).



