

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA



“PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN PARA INGRESANTES”

HUANCABELICA

2026

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	Oficina de Gestión de la Calidad
REVISADO POR	Vicerrectorado Académico
APROBADO POR	Rectorado

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
000	---	• Elaboración del Documento
001	Desarrollo	• Validación y Actualización
002	Objetivo Desarrollo Alineación OEI-AEI	• Actualización del objetivo y desarrollo del procedimiento, incorporando la alineación con los OEI y AEI institucionales

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	3 de 20

1. OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas a informar a los ingresantes sobre los servicios universitarios, la estructura organizacional, el Modelo Educativo, la Malla Curricular y los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental, aplicables a su formación profesional.

2. ALCANCE

El proceso comprende desde la matrícula de los ingresantes, hasta la entrega del informe final de la realización de la inducción.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.

3.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

3.3. Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP.

3.4. ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad.

3.5. ISO 21001:2018, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

3.6. ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.

3.7. Modelo de Calidad para la Acreditación Institucional de Universidades del SINEACE, aprobado bajo Resolución de Consejo Directivo N° 000017-2022-SINEACE/CDAH.

3.8. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del CONEAU, aprobado con Resolución de Presidencia N° 000106-2025-SINEACE/COSUSINEACE-P.

3.9. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado bajo Resolución de Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.

3.10. Modelo Educativo 2024 versión 1.0 de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 0762-2024-CU-UNH.

3.11. Reglamento Académico Aprobado con Resolución N° 0253-2024-CU-UNH

3.12. Estatuto de la UNH, modificado con Resolución N° 0014-2025-AU-UNH.

3.13. Calendario Académico de la UNH, vigente.

3.14. Resolución N°1013-2025-R-UNH, Creación de la Unidades Funcionales de la UNH.

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	4 de 20

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. D

Decanatura

4.2. DEP

Dirección de Escuela Profesional

4.3. CI

Comisión de Inducción

4.4. OGC

Oficina de Gestión de la Calidad

4.5. UNH

Universidad Nacional de Huancavelica

4.6. VRAC

Vicerrectorado Académico

4.7. Programa de Inducción.

Se refiere al proceso donde se informa al ingresante de los servicios y beneficios que tiene nuestra casa superior de estudio.

5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico de Nivel 0: FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN

Proceso Estratégico Nivel 1: SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
• Calendario Académico de la UNH.	UNH
• Lista de matrícula de ingresantes.	SISACAD

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1. El director de la Escuela Profesional asume el rol de líder de la comisión de Inducción.

7.2. Los docentes responsables de las unidades funcionales de (Gestión Académica, Gestión de Grados y Títulos, Tutoría y Proyección Social y Servicio Social) y el Auditor Interno de la Facultad asumirán la conformación de la comisión de Inducción para su realización.

7.3. El plan de Inducción deberá ser ejecutado dentro del período establecido en el Calendario Académico.

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	5 de 20

8. DESARROLLO

8.1. INDUCCIÓN PARA INGRESANTES

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	DEP	PLANIFICACIÓN 1. Verificar si la fecha es menor a la quincena de marzo. ¿Es conforme?	Acta de reunión Resolución de decanatura con la conformación de la comisión de Inducción de ingresantes
	D	2. (No) Terminar proceso. 3. (Si) Designar a la Comisión de Inducción para ingresantes según 7.2.	
	CI	4. Aprobar con resolución de decanatura la conformación de la Comisión de Inducción para Ingresantes.	
	DEP	5. Notificar a responsables de la Comisión de Inducción. 6. Preparar Plan de Inducción.	
	DEP	7. Revisar Plan de Inducción. ¿Es conforme?	
	D	8. (No) Solicitar levantar observaciones, paso 6. 9. (Si) Remitir el Plan de Inducción para aprobación correspondiente.	Resolución de decanatura de aprobación del plan Lista de asistencia de ingresantes Informe final de Inducción
	CI	10. Aprobar el Plan de Inducción mediante Resolución de Decanatura.	
		11. Elaboración de contenido para inducción.	
		EJECUCIÓN 12. Difundir invitación a los ingresantes para el proceso de inducción (a través medios digitales, otros canales institucionales).	
	DEP	13. Ejecutar Plan de Inducción. 14. Registrar lista de asistencia. 15. Elaborar informe de actividades por responsable.	
	OGC	16. Recepcionar informes de inducción por cada por responsable designado. 17. Consolidar informe final. 18. Remitir informe final a la OGC. 19. Recepcionar informe final. 20. Derivar informe final al VRAC.	

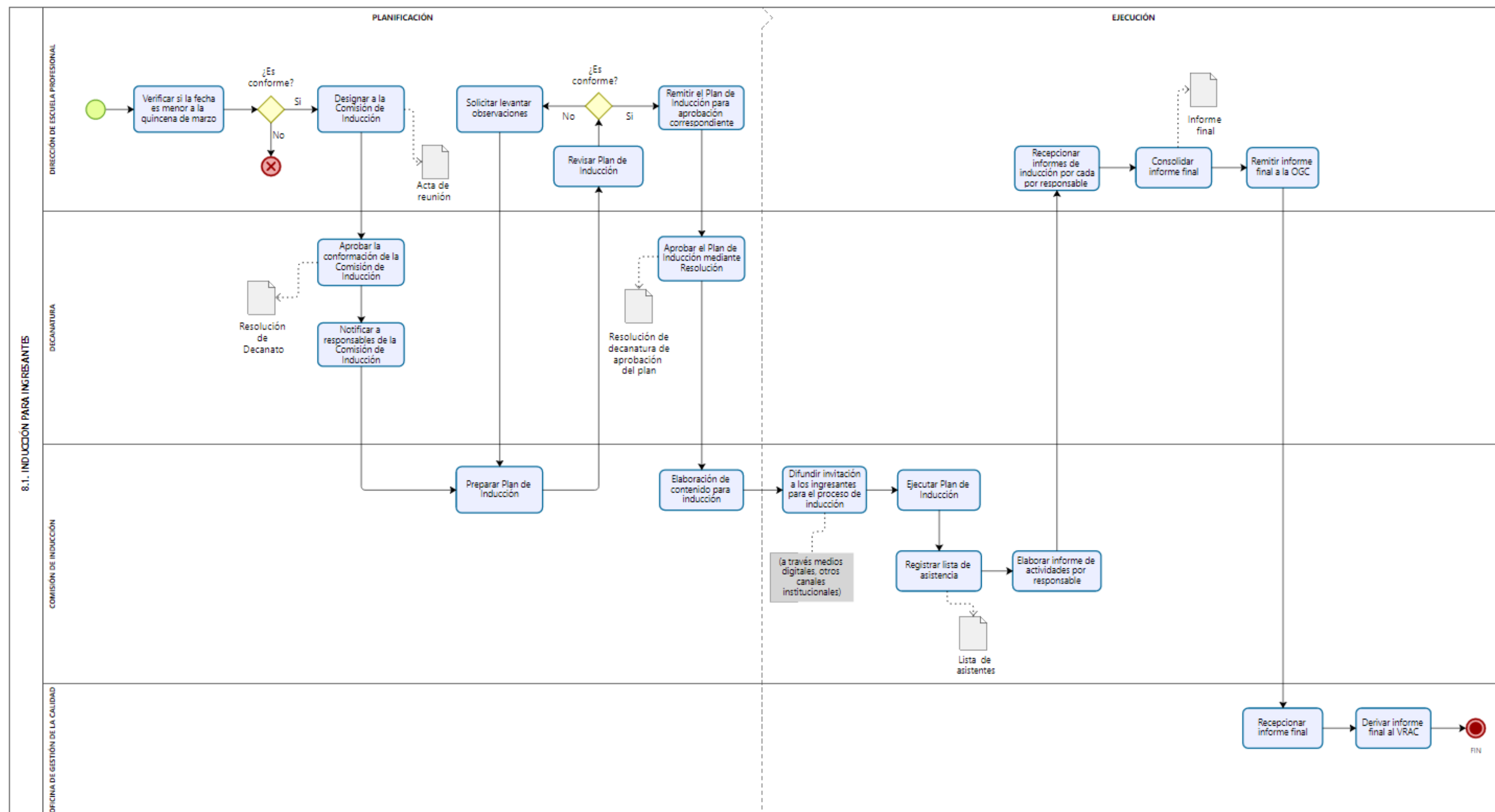
	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	6 de 20

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1.** Acta de reunión para la conformación de la comisión de Inducción de ingresantes.
- 9.2.** Resolución de decanatura con la conformación de la comisión de Inducción de ingresantes.
- 9.3.** Resolución de decanatura de aprobación del plan.
- 9.4.** Lista de asistencia de ingresantes.
- 9.5.** Informe final de Inducción.



10. FLUJOGRAMAS.



	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	8 de 20

11. ANEXOS

11.1. ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO

I. TÍTULO DEL PLAN DE TRABAJO

Considerar en el título “Inducción para ingresantes”

II. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Nombre de la Unidad Orgánica: “Escuela Profesional de ..., de la Facultad de ...”
especificar la Escuela Profesional y la Facultad a la que pertenece.

2.2. Nombre de la Actividad: Inducción para ingresantes.

2.3. Periodo: “Correspondiente al periodo académico 20...”

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.

3.2. Ley N° 28044: Ley General de Educación.

3.3. Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP.

3.4. ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad.

3.5. ISO 21001:2018, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

3.6. ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.

3.7. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del CONEAU, aprobado con Resolución de Presidencia N° 000106-2025-SINEACE/CDAH.

3.8. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado bajo Resolución de Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.

3.9. Modelo Educativo 2024 versión 1.0 de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 0762-2024-CU-UNH.

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	9 de 20

3.10. Reglamento Académico Aprobado con Resolución N° 0253-2024-CU-UNH.

3.11. Estatuto de la UNH, modificado con Resolución N° 0014-2025-AU-UNH.

3.12. Calendario Académico de la UNH, vigente.

3.13. Resolución N° 1013-2025-R-UNH, Creación de las Unidades Funcionales de la UNH.

IV. ANTECEDENTES

Resolución de Consejo de Facultad N°...

Calendario Académico aprobado con Resolución con N°...

V. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General: Propósito principal del plan de Inducción.

“Garantizar la integración efectiva de los estudiantes ingresantes a la organización universitaria, brindándoles información oportuna y clara sobre la estructura institucional, derechos y responsabilidades, servicios universitarios, Modelo Educativo y malla curricular, en concordancia con los principios de la gestión de la calidad, a fin de contribuir a su adaptación, permanencia y éxito académico.”

5.2. Objetivos Específicos: Metas detalladas que se esperan alcanzar con el plan.

- 1. Brindar información clara y oportuna a los estudiantes ingresantes sobre la misión, visión, valores y objetivos institucionales, a fin de alinear sus expectativas con el Modelo Educativo y los principios estratégicos de la universidad.*
- 2. Dar a conocer los servicios y recursos universitarios disponibles, tales como bibliotecas, laboratorios, servicios de apoyo estudiantil y plataformas tecnológicas, facilitando su acceso y uso adecuado para el desarrollo académico del estudiante.*
- 3. Informar a los estudiantes ingresantes sobre sus derechos y responsabilidades, así como sobre la normativa académica vigente, promoviendo una cultura de respeto, responsabilidad y cumplimiento institucional, en concordancia con los principios de la gestión de la calidad y la norma ISO 21001:2018.*

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	10 de 20

4. *Establecer y difundir los canales de comunicación institucional entre los estudiantes, el personal académico y administrativo, asegurando una adecuada orientación para la atención de consultas, solicitudes y resolución de incidencias durante su proceso formativo.*
5. *Sensibilizar a los estudiantes ingresantes sobre la gestión ambiental institucional, brindando información básica sobre el Sistema de Gestión Ambiental, buenas prácticas ambientales y su rol como miembros de la comunidad universitaria en la prevención de impactos ambientales y el uso responsable de los recursos.*
6. *Recoger y analizar la retroalimentación de los estudiantes ingresantes respecto al proceso de inducción, con la finalidad de evaluar su nivel de satisfacción y contribuir a la mejora continua de las actividades y servicios brindados.*
7. *Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de la gestión de la calidad, promoviendo el conocimiento básico de los sistemas de gestión implementados por la institución — incluyendo el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental— y fomentando su participación activa en acciones orientadas al aseguramiento y mejora continua.*

VI. EQUIPO DE TRABAJO

- 6.1. Líder: Será el director de la EP, encargado de coordinar y dirigir el Plan de Inducción.
- 6.2. Miembros: Conformado por los docentes responsables de las unidades funcionales y el Auditor Interno de la Facultad, quienes serán responsables de la ejecución.
- 6.3. Funciones de la comisión de inducción: Funciones específicas de cada integrante del equipo, destacando el tema que deberá presentar.

VII. ACTIVIDADES PLANIFICADAS

Enumera las actividades que se realizarán como parte del plan de Inducción tomando como referencia el organigrama institucional.

1. Presentación de la misión, visión y valores institucionales
 - a. Exposición del propósito de la institución educativa.

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	11 de 20

- b. Difusión de los objetivos estratégicos institucionales y su relación con la formación profesional.
2. Difusión de los derechos y responsabilidades de los estudiantes.
 - a. Información sobre los derechos del estudiante universitario.
 - b. Explicación de las responsabilidades académicas y administrativas del estudiante.
3. Presentación de la estructura organizacional y autoridades universitarias
 - a. Explicación del organigrama institucional y funciones de las principales unidades orgánicas.
 - b. Difusión de los canales de comunicación institucional y vías de atención al estudiante.
4. Orientación sobre los servicios y recursos educativos disponibles
 - a. Presentación de bibliotecas físicas, recursos digitales y repositorios institucionales.
 - b. Información sobre laboratorios, talleres y equipamiento académico.
 - c. Difusión de los servicios de apoyo estudiantil (tutoría, bienestar universitario, salud, psicopedagogía, entre otros).
5. Inducción a los procesos académicos y administrativos.
 - a. Orientación sobre el proceso de matrícula y permanencia académica.
 - b. Información sobre el sistema de evaluación, calificaciones y régimen académico.
 - c. Capacitación básica en el uso de plataformas educativas y sistemas informáticos institucionales.
6. Difusión de normas y regulaciones institucionales
 - a. Presentación del código de conducta y convivencia universitaria.
 - b. Información sobre políticas institucionales y reglamentos académicos vigentes.
7. Sensibilización sobre el Sistema de Gestión de Calidad
 - a. Información sobre la participación del estudiante en la calidad educativa.
 - b. Difusión de certificaciones, estándares de calidad y enfoque de mejora continua implementados por la institución
8. Sensibilización sobre el Sistema de Gestión Ambiental
 - a. Presentación de las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental institucional.
 - b. Promoción de buenas prácticas ambientales y uso responsable de los recursos dentro del campus universitario.
9. Difusión de oportunidades de desarrollo académico y personal

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	12 de 20

- a. Información sobre actividades extracurriculares, culturales, deportivas y de investigación.
 - b. Presentación de convenios, alianzas estratégicas y programas de movilidad estudiantil.
10. Apoyo en la transición y adaptación a la vida universitaria
- a. Desarrollo de actividades de orientación inicial para los estudiantes ingresantes.
 - b. Promoción de espacios de integración social y fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.

VIII. CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN

Detalla las fechas exactas y las actividades planificadas en estrecha coordinación con el Calendario Académico.

Este formato le permitirá organizar de manera estructurada y coherente todos los elementos necesarios para implementar un plan de Inducción efectivo.

[Descargar](#)

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	13 de 20

11.2. ESTRUCTURA DEL INFORME EJECUCIÓN

(Para informe parcial)

I. TÍTULO DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO

“Informe de cumplimiento de las actividades de inducción correspondientes a ...”

(correspondientes al inciso VII de las Actividades de planificación de la estructura del plan de trabajo)

II. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Nombre de la Unidad Orgánica: “Escuela Profesional de ..., de la Facultad de ...” especificar la Escuela Profesional y la Facultad a la que pertenece.

2.2. Nombre de la Actividad: Inducción para ingresantes.

2.3. Periodo: “Correspondiente al periodo académico 20...”

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.

3.2. Ley N° 28044: Ley General de Educación.

3.3. Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP.

3.4. ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad.

3.5. ISO 21001:2018, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

3.6. ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.

3.7. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del CONEAU, aprobado con Resolución de Presidencia N° 000106-2025-SINEACE/CDAH.

3.8. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado bajo Resolución de Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.

3.9. Modelo Educativo 2024 versión 1.0 de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 0762-2024-CU-UNH.

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	14 de 20

3.10. Reglamento Académico Aprobado con Resolución N° 0253-2024-CU-UNH.

3.11. Estatuto de la UNH, modificado con Resolución N° 0014-2025-AU-UNH.

3.12. Calendario Académico de la UNH, vigente.

3.13. Resolución N° 1013-2025-R-UNH, Creación de las Unidades Funcionales de la UNH.

IV. ANTECEDENTES

Resolución de Consejo de Facultad N°...

Calendario Académico aprobado con Resolución con N°...

V. OBJETIVOS

5.1. **Objetivo General:** Propósito principal del plan de Inducción.

“Garantizar la integración efectiva de los estudiantes ingresantes a la organización universitaria, brindándoles información oportuna y clara sobre la estructura institucional, derechos y responsabilidades, servicios universitarios, Modelo Educativo y malla curricular, en concordancia con los principios de la gestión de la calidad, a fin de contribuir a su adaptación, permanencia y éxito académico.”

5.2. **Objetivos Específicos:** (Consultar en el inciso 5.2 del plan de trabajo según corresponda al desarrollo del informe del responsable).

VI. RESPONSABLE

6.1. Responsable: nombre del responsable de la Unidad Funcional según corresponda (Gestión Académica, Gestión de Grados y Títulos, Tutoría y Proyección Social y Servicio Social y Auditor Interno).

VII. DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN

Detalle cómo se llevó a cabo la actividad, incluyendo:

- Recursos utilizados (humanos, materiales, financieros).
- Contenidos

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	15 de 20

- Procedimientos seguidos.
- Eventos destacados durante la ejecución.
- Fotos

VIII. RESULTADOS OBTENIDOS

Presentar los resultados según los objetivos planteados.

IX. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Evaluación crítica de los resultados obtenidos, destacando logros, áreas de mejora y lecciones aprendidas.

X. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA

Evaluación del cumplimiento de tiempos, fechas planificadas para la actividad.

XI. RECOMENDACIONES

Propuestas de mejora en ejecución de actividades futuras basadas en la experiencia adquirida.

XII. CONCLUSIONES

Resumen de los puntos clave derivados de la ejecución de la actividad.

XIII. ANEXOS (SI APLICA)

Lista de asistencia (considerar en su estructura que el estudiante da conformidad que entendió los contenidos de la inducción)

Documentación adicional que respalde el informe (fotografías, reportes técnicos, ppt, etc.).

Este formato le ayudará a formular de manera estandarizada los resultados de la actividad ejecutada según la planificación aprobada.

[Descargar](#)

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	16 de 20

11.3. ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL

(Para informe de director de Escuela)

I. TÍTULO DEL INFORME FINAL

“Informe final de la inducción a los estudiantes de la Escuela Profesional ...de la Facultad de ...”

II. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Nombre de la Unidad Orgánica: “Escuela Procesional de ..., de la Facultad de ...”
especificar la Escuela Profesional y la Facultad a la que pertenece.

2.2. Nombre de la Actividad: Inducción para ingresantes.

2.3. Periodo: “Correspondiente al periodo académico 20...”

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.

3.2. Ley N° 28044: Ley General de Educación.

3.3. Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP.

3.4. ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad.

3.5. ISO 21001:2018, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

3.6. ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.

3.7. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del CONEAU, aprobado con Resolución de Presidencia N° 000106-2025-SINEACE/CDAH.

3.8. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado bajo Resolución de Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD.

3.9. Modelo Educativo 2024 versión 1.0 de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 0762-2024-CU-UNH.

3.10. Reglamento Académico Aprobado con Resolución N° 0253-2024-CU-UNH.

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	17 de 20

- 3.11. Estatuto de la UNH, modificado con Resolución N° 0014-2025-AU-UNH.
- 3.12. Calendario Académico de la UNH, vigente.
- 3.13. Resolución N° 1013-2025-R-UNH, Creación de las Unidades Funcionales de la UNH.

IV. ANTECEDENTES

Resolución de Consejo de Facultad N°...

Calendario Académico aprobado con Resolución con N°...

V. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General: Propósito principal del plan de Inducción.

“Garantizar la integración efectiva de los estudiantes ingresantes a la organización universitaria, brindándoles información oportuna y clara sobre la estructura institucional, derechos y responsabilidades, servicios universitarios, Modelo Educativo y malla curricular, en concordancia con los principios de la gestión de la calidad, a fin de contribuir a su adaptación, permanencia y éxito académico.”

5.2. Objetivos Específicos: Metas detalladas que se esperan alcanzar con el plan.

1. *Brindar información clara y oportuna a los estudiantes ingresantes sobre la misión, visión, valores y objetivos institucionales, a fin de alinear sus expectativas con el Modelo Educativo y los principios estratégicos de la universidad.*
2. *Dar a conocer los servicios y recursos universitarios disponibles, tales como bibliotecas, laboratorios, servicios de apoyo estudiantil y plataformas tecnológicas, facilitando su acceso y uso adecuado para el desarrollo académico del estudiante.*
3. *Informar a los estudiantes ingresantes sobre sus derechos y responsabilidades, así como sobre la normativa académica vigente, promoviendo una cultura de respeto, responsabilidad y cumplimiento institucional, en concordancia con los principios de la gestión de la calidad y la norma ISO 21001:2018.*
4. *Establecer y difundir los canales de comunicación institucional entre los estudiantes, el personal académico y administrativo, asegurando una adecuada orientación para la atención de consultas, solicitudes y resolución de incidencias durante su proceso formativo.*

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	18 de 20

5. *Sensibilizar a los estudiantes ingresantes sobre la gestión ambiental institucional, brindando información básica sobre el Sistema de Gestión Ambiental, buenas prácticas ambientales y su rol como miembros de la comunidad universitaria en la prevención de impactos ambientales y el uso responsable de los recursos.*
6. *Recoger y analizar la retroalimentación de los estudiantes ingresantes respecto al proceso de inducción, con la finalidad de evaluar su nivel de satisfacción y contribuir a la mejora continua de las actividades y servicios brindados.*
7. *Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de la gestión de la calidad, promoviendo el conocimiento básico de los sistemas de gestión implementados por la institución —incluyendo el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental— y fomentando su participación activa en acciones orientadas al aseguramiento y mejora continua.*

VI. ANÁLISIS DE ACTIVIDADES

Realizar el análisis de las actividades parciales, y evaluar el cumplimiento según el plan de trabajo, incluir el análisis de satisfacción de los ingresantes frente al evento.

VII. CONCLUSIONES

Realizar conclusiones frente a los objetivos propuestos en el “plan de trabajo”, donde deberá evaluar el cumplimiento, factores que lo favorecen o afectan.

VIII. RECOMENDACIONES

Propuestas para mejorar la ejecución de actividades futuras basadas en la experiencia adquirida para lograr el objetivo.

IX. ANEXO

Documentación adicional que respalde el informe (fotografías, reportes técnicos, ppt, etc.).

Este formato servirá para estructurar el informe final, que será remitido por el director de la Escuela Profesional una vez concluida la ejecución del plan de trabajo.

[Descargar](#)

	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	Código	PO.01.06.04
		Versión	002
		Página	20 de 20

12. INDICADOR



FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN

PROCESO NIVEL 2:	INDUCCIÓN PARA INGRESANTES	Código	Fecha	Página
REGISTRO:	REPORTE DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	PO.01.06.04	25/02/2025	1 de 1

1. Nombre del Proceso:

INDUCCIÓN PARA INGRESANTES

2. Código del Proceso:

PO.01.06.04

3. Objetivo

Desarrollar actividades orientadas a informar a los ingresantes sobre los servicios universitarios, la estructura organizacional, el Modelo Educativo, la Malla Curricular y los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental, aplicables a su formación en las Escuelas Profesionales

4. Objetivo Estratégico Institucional (OEI)

OEI.01 Fortalecer la formación integral de los estudiantes de pregrado

5. Acciones Estratégicas del OEI

AEI.01.05. Programa de seguimiento académico permanente para estudiantes de pregrado, egresados y graduados

6. Indicador:

Índice de asistentes a la inducción (ingresantes matriculados)

7. Responsable:

DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

8. Finalidad del Indicador

Conocer el porcentaje de asistentes a la inducción del total de matriculados ingresantes

9. Limitaciones del Indicador:

No aplica

10. Fórmula:

(Total de asistentes matriculados ingresantes / Total de matriculados ingresantes)*100

11. Frecuencia:

Anual

12. Orientación del Indicador:

Ascendente

13. Oportunidad de medida

Quincena de mayo

14. Fuente de datos:

Listas de asistentes, lista de ingresantes matriculados.

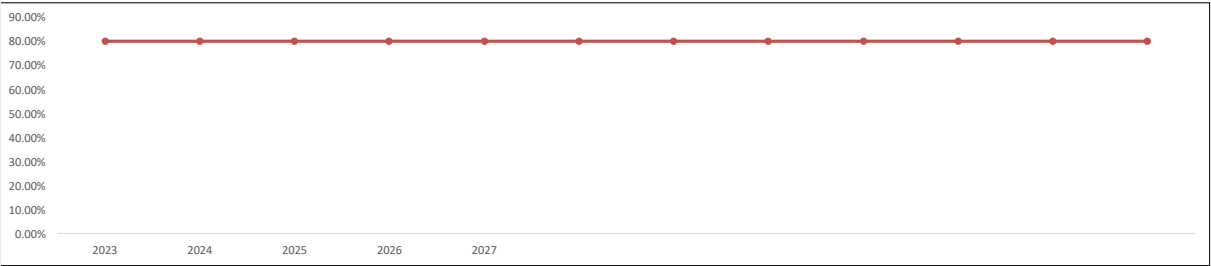
15. Medición del Indicador:

Año	2023	Meta del Indicador:	Símbolo	≥	Rango	80%
Medición	Numerador	Denominador	Valor Actual	Unidad de Medida: Porcentaje		
2023			#DIV/0!	Consideraciones - Para la medición del indicador con frecuencia: 1. Mensual, se deberán llenar todos los meses. 2. Trimestral, se deberán llenar los siguientes meses: (Marzo, Junio, Setiembre y Diciembre). 3. Semestral, se deberán llenar los siguientes meses: (Junio y Diciembre). 4. Anual, se deberán llenar solo el mes de Diciembre o el mes donde se reporte la información. 5. Al final del ciclo académico, se deberán llenar los meses según lo indicado en el calendario académico		
2024			#DIV/0!			
2025			#DIV/0!			
2026			#DIV/0!			
2027			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			
			#DIV/0!			

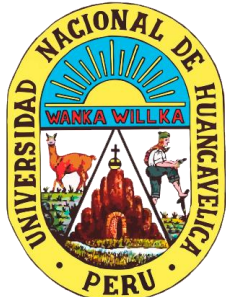
16. Valores de la Meta - Línea Base y Logros Esperados

Año	Valor	Línea Base (LB) / Logro Esperado(LE)
2023	80%	LB
2024	85%	LE
2025	90%	LE
2026	90%	LE
2027	91%	LE
2028	91%	LE

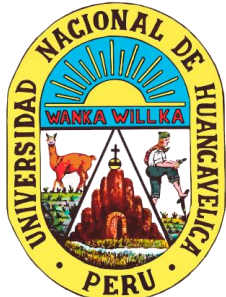
Gráfica de Resultados



17. Fecha de reporte de medición	18. Nombre y Apellido	19. Observaciones	20. Análisis y Acciones a realizar

				
	PROCESO NIVEL 2:	INDUCCIÓN PARA INGRESANTES		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PO.01.06.04	Versión: 001	Fecha:	Página 1 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Macroproceso:	SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE	Proceso Nivel 2:	INDUCCIÓN PARA INGRESANTES
Tipo de Proceso:	OPERATIVO	Dueño del proceso:	ESCUELA PROFESIONAL
Objetivo del Proceso:	Desarrollar actividades orientadas a informar a los ingresantes sobre los servicios universitarios, la estructura organizacional, el Modelo Educativo, la Malla Curricular y los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental, aplicables a su formación en las Escuelas Profesionales.		
PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?	ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PRODUCTOS (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
Dirección de Gestión Académica	Lista de matrícula de ingresantes	Plan de inducción Informe de ejecución de la inducción Informe de resultados	Consejo de Facultad Director de Escuela Profesional
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
ACTIVIDADES			
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			
- Verificar si la fecha es menor a la quincena de marzo. ¿Es conforme? - (No) Terminar proceso. - (Si) Designar a la Comisión de Inducción para ingresantes según 7.2.			

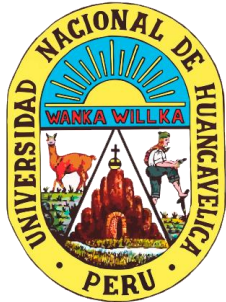
				
	PROCESO NIVEL 2:	INDUCCIÓN PARA INGRESANTES		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PO.01.06.04	Versión: 001	Fecha:	Página 2 de 5

- Aprobar con resolución de decanatura la conformación de la Comisión de Inducción para Ingresantes.
- Notificar a responsables de la Comisión de Inducción.
- Preparar Plan de Inducción.
- Revisar Plan de Inducción. ¿Es conforme?
- (No) Solicitar levantar observaciones, paso 6.
- (Si) Remitir el Plan de Inducción para aprobación correspondiente.
- Aprobar el Plan de Inducción mediante Resolución de Decanatura.
- Elaboración de contenido para inducción.
- Difundir invitación a los ingresantes para el proceso de inducción (a través medios digitales, otros canales institucionales).
- Ejecutar Plan de Inducción.
- Registrar lista de asistencia.
- Elaborar informe de actividades por responsable.
- Recepcionar informes de inducción por cada por responsable designado.
- Consolidar informe final.
- Remitir informe final a la OGC.
- Recepcionar informe final.
- Derivar informe final al VRAC.

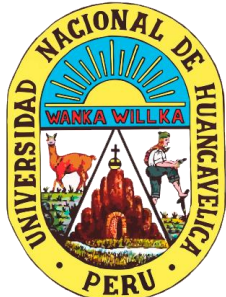
CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

- MEDIR EL ÍNDICE DE ASISTENTES A LA INDUCCIÓN (INGRESANTES MATRICULADOS)

				
	PROCESO NIVEL 2:	INDUCCIÓN PARA INGRESANTES		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PO.01.06.04	Versión: 001	Fecha:	Página 3 de 5

SOPORTE Y RECURSOS ¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?	
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)	DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).
• Calendario Académico de la UNH, vigente. • Modelo Educativo 2024 versión 1.0 de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 0762-2024-CU-UNH.	• Ley N° 30220 – Ley Universitaria. • Modelo de Calidad para la Acreditación Institucional de Universidades del SINEACE, aprobado bajo Resolución de Consejo Directivo N° 000017-2022-SINEACE/CDAH. • Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del CONEAU, aprobado con Resolución de Presidencia N° 000106-2025-SINEACE/COSUSINEACE-P. • Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado bajo Resolución de Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. • ISO 21001:2018, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas. • ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental. • ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad. • Norma Técnica 002-2025-PCM-SGP.
REGISTROS ¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?	

				
	PROCESO NIVEL 2:	INDUCCIÓN PARA INGRESANTES		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PO.01.06.04	Versión: 001	Fecha:	Página 4 de 5

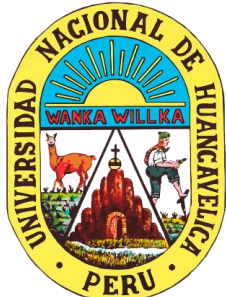
- Acta de reunión para la conformación de la comisión de Inducción para ingresantes.
- Resolución de Decanato de conformación de la Comisión de Inducción para Ingresantes.
- Resolución de Decanato de aprobación del Plan de Inducción.
- Lista de asistencia de ingresantes.
- Informe final de Inducción.

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)
• Ambientes del Programa de Estudio • Auditorio videoconferencia	• SISACAD • Office	• Computadora • Impresora • Laptop • Proyector	• Iluminado • Ordenado • Amplio • Limpieza

				
	PROCESO NIVEL 2:	INDUCCIÓN PARA INGRESANTES		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PO.01.06.04	Versión: 001	Fecha:	Página 5 de 5

RECURSOS HUMANOS (indicar puesto del personal y número de personas por puesto)		
Nombre del puesto	Número de personas	
• Decano de la Facultad	1	
• Director de Escuela Profesional	1	
• Responsable de la Unidad Funcional de Gestión Académica	1	
• Responsable de la Unidad Funcional de Proyección Social y Servicio Social	1	
• Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos	1	
• Responsable de la Unidad Funcional de Tutoría	1	
• Auditor Interno de la Facultad	1	
INDICADORES DE DESEMPEÑO ¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?		
Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
(Total de asistentes matriculados ingresantes / Total de matriculados ingresantes) *100	Anual	90%