



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

### RESOLUCIÓN R. N° 1479 - 2023-UNFV

San Miguel, 22 de marzo de 2023

**Visto**, el Oficio N° 348-2023-OCPL-UNFV de fecha 20.02.2023, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación los **Manuales: Manual de Procesos de Mantenimiento y Conservación de la Salud (PRO.S.01.01) versión 1, el Manual de Procesos de Promoción y Prevención de la Salud (PRO.S.01.02) versión 1 y el Manual de Procesos de Acompañamiento y Servicios de Promoción Social (PRO.S.01.03) versión 1;** y

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"; el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, los Manuales: Manual de Procesos de Mantenimiento y Conservación de la Salud (PRO.S.01.01) versión 1, el Manual de Procesos de Promoción y Prevención de la Salud (PRO.S.01.02) versión 1 y el Manual de Procesos de Acompañamiento y Servicios de Promoción Social (PRO.S.01.03) versión 1, se encuentran en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP del 27.12.2018 y a la Directiva 001-2021-OCPL-UNFV "Lineamientos y Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en la UNFV" aprobada con Resolución R. N° 9285-2021UNFV de fecha 15.10.2021;

Que, el Manual de Procesos de Mantenimiento y Conservación de la Salud (PRO.S.01.01) versión 1, tiene como objetivo establecer de manera clara y comprensiva para todo el personal que la labora en la OCBU, constituyéndose en una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en la ejecución del mantenimiento y conservación del bienestar físico, mental y social de toda la comunidad villarrealina, según sea el caso, para que pueda desempeñarse de manera óptima en su vida cotidiana y en su entorno. El Manual de Procesos de Promoción y Prevención de la Salud (PRO.S.01.02) versión 1, tiene como objetivo establecer de manera clara y comprensiva para todo el personal que la labora en la OCBU, constituyéndose en una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en la ejecución de Promoción y Prevención de la Salud. Y el Manual de Procesos de Acompañamiento y Servicios de Promoción Social (PRO.S.01.03) versión 1, tiene como objetivo establecer de manera clara y comprensiva para todo el personal que labora en la OCBU, constituyéndose en una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en la ejecución del acompañamiento y servicios de promoción social.

En mérito a la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad contenidas en el Oficio N° 348-2023-OCPL-UNFV de fechas 20.02.2023 y en el Oficio N° 109-2023-OCC-R-UNFV de fecha 15.02.2023, respectivamente; estando a lo dispuesto por el señorita Rectora en el Proveído N° 870-2023-R-UNFV de fecha 24.02.2023; y de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

**CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1479 -2023-UNFV**

Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procesos de Mantenimiento y Conservación de la Salud (PRO.S.01.01) versión 1, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenidos en treinta y dos (32) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar el Manual de Procesos de Promoción y Prevención de la Salud (PRO.S.01.02) versión 1, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenidos en treinta (30) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Aprobar el Manual de Procesos de Acompañamiento y Servicios de Promoción Social (PRO.S.01.03) versión 1, propuestos por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenidos en cuarenta y ocho (48) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, así como las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad, así como la Oficina Central de Bienestar Universitario dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



NT 7657-MA-2023  
JAZ



Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA  
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional  
Federico Villarreal

(PRO.S.01.01)

**MANUAL DE PROCESOS DE  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA  
SALUD  
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario - OCBU
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Dr. Oscar Vicente Sotomayor Mancidior

1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



*Handwritten initials*

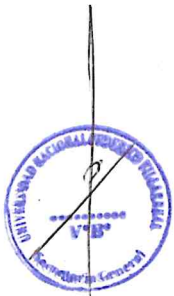




	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA SALUD.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	5
5. BASE NORMATIVA.....	5
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	5
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	6
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.....	6
8.1 PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA SALUD .....	6
CAPITULO I: Servicio de Salud Física .....	7
I.I: Atención en el Triaje .....	7
10.1 OBJETIVO .....	7
10.2 ALCANCE.....	7
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	7
10.4 REGISTROS.....	7
10.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	7
10.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Triaje .....	8
I.II: Atención en el Servicio de Enfermería .....	9
9.1 OBJETIVO .....	9
9.2 ALCANCE.....	9
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	9
9.4 REGISTROS.....	9
9.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	9
9.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Enfermería .....	10
I.III: Atención en el Servicio de Medicina General .....	11
13.1 OBJETIVO .....	11
13.2 ALCANCE.....	11
13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	11
13.4 REGISTROS.....	11
13.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	11
13.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Medicina General .....	12



I.IV: Atención en el Servicio de Laboratorio Clínico .....	13
12.1 OBJETIVO .....	21
12.2 ALCANCE.....	21
12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	21
12.4 REGISTROS.....	21
12.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	21
12.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Laboratorio Clínico .....	22
I.V: Atención en el Servicio de Farmacia .....	19
11.1 OBJETIVO .....	19
11.2 ALCANCE.....	19
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	19
11.4 REGISTROS.....	19
11.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	19
11.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Farmacia .....	20
I.VI: Atención en el Servicio de Nutrición.....	13
14.1 OBJETIVO .....	13
14.2 ALCANCE.....	13
14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	13
14.4 REGISTROS.....	13
14.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	13
14.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Nutrición.....	14
I.VII: Atención en el Servicio de Odontología.....	15
15.1 OBJETIVO .....	15
15.2 ALCANCE.....	15
15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	15
15.4 REGISTROS.....	15
15.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	15
15.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Odontología.....	16
I.VIII: Atención en el Servicio de Terapia Física y Rehabilitación .....	17
16.1 OBJETIVO .....	17
16.2 ALCANCE.....	17
16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	17
16.4 REGISTROS.....	17



16.5 PROCESOS RELACIONADOS ..... 17

16.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Terapia Física y Rehabilitación ..... 18

I.IX: Atención en el Servicio de Tópicos de Enfermería..... 23

17.1 OBJETIVO ..... 23

17.2 ALCANCE..... 23

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 23

17.4 REGISTROS..... 23

17.5 PROCESOS RELACIONADOS ..... 23

17.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Enfermería ..... 24

CAPITULO II: Atención en el Servicio de Psicología y Psicopedagogía ..... 25

II.I: Atención en el Servicio de Psicología ..... 25

18.1 OBJETIVO ..... 25

18.2 ALCANCE..... 25

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 25

18.4 REGISTROS..... 25

18.5 PROCESOS RELACIONADOS ..... 25

18.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Psicología ..... 26

II.II: Atención en el Servicio de Psicopedagogía - estudiante..... 27

19.1 OBJETIVO ..... 27

19.2 ALCANCE..... 27

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 27

19.4 REGISTROS..... 27

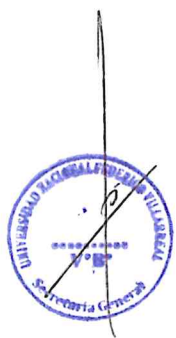
19.5 PROCESOS RELACIONADOS ..... 27

19.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Psicopedagogía ..... 28

ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA SALUD  
 29

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS ..... 30

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ..... 32



*[Handwritten signature]*



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA SALUD</b></p>	<p>Código: PRO.S.01.01</p>	<p>Emisión: 06.02.2023</p>	<p>Página: 5 / 32</p>
---	---	----------------------------	--------------------------------	---------------------------

## 2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA SALUD

Establecer de manera clara y comprensiva para todo el personal que la labora en la OCBU, constituyéndose en una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en la ejecución del mantenimiento y conservación del bienestar físico, mental y social toda la comunidad villarrealina, según sea el caso, para que pueda desempeñarse de manera óptima en su vida cotidiana y en su entorno.

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance con las unidades de organización de la UNFV y la Comunidad Universitaria, según sea el caso.

## 4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la Oficina de Servicio de Salud

## 5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad,
- -Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
- -Resolución de Promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- -Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.

## 6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

VRAC: Vicerrectorado Académico

DIGA: Dirección General de Administración

OCPL: Oficina Central de Planificación

OCGTI: Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información

OCII: Oficina Central de Imagen Institucional

OCRAC: Oficina Central de Registros Académicos

FACULTAD: Corresponde a las 18 Facultades que conforman la UNFV

OASG: Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales

OCBU: Oficina Central de Bienestar Universitario

OPSOCIAL: Oficina de Promoción Social de la OCBU

OSSALUD: Oficina de Servicio de Salud de la OCBU

MINSA: Ministerio de Salud

PRONABEC: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

SIS: Sistema Integral de Salud

ANAMNESIS: Pregunta de datos del paciente



## 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

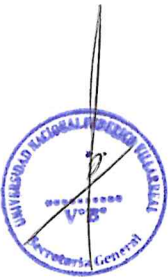
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

## 8. PROCESOS DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.S.01</b> Gestión de Bienestar Institucional	<b>PRO.S.01.01</b> Mantenimiento y Conservación de la Salud	Servicios de Salud Física
		Servicios de Psicología y Psicopedagogía

### 8.1 PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA SALUD

PROCESOS	CODIGO
Servicios de Salud Física	PRO.S.01.01.01
Servicios de Psicología y Psicopedagogía	PRO.S.01.01.02






## CAPITULO I: Servicio de Salud Física

### I.I: Atención en el Triaje

#### 10.1 OBJETIVO

Clasificar a los pacientes de la comunidad villarrealina, según sea el caso, en función de su gravedad y priorizar su atención médica, seleccionando a que servicio derivar al paciente que solicita atención en la Oficina de Servicio de Salud de la OCBU

#### 10.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance con las unidades de organización de la UNFV y la Comunidad Universitaria

#### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención en el Triaje

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir al paciente	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
2	Determinar el motivo de la consulta para seleccionar el servicio de atención	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
3	Controlar funciones vitales	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
4	Registrar Datos Personales y de la atención solicitada	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
5	Buscar y/o Aperturar Historia Clínica	RESPONSABLE DE ARCHIVO	Oficina de Servicio de Salud
6	Actualizar Historia Clínica	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
7	Derivar al servicio correspondiente	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud



#### 10.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
10.4.1	Historia clínica del paciente
10.4.2	Registro de Datos Personales y atenciones solicitadas

#### 10.5 PROCESOS RELACIONADOS

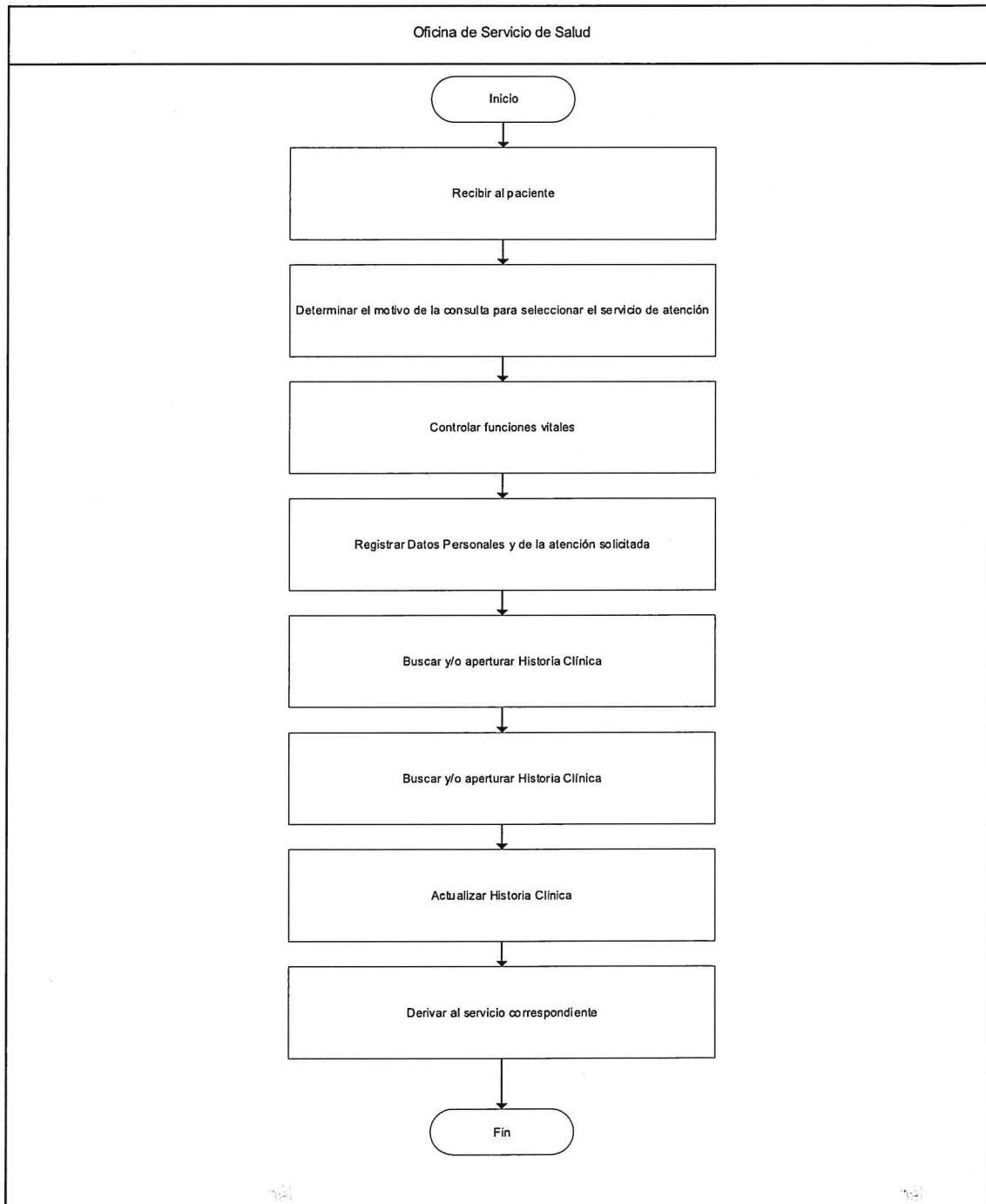
Atención en el Servicio de Farmacia





### 10.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Triaje

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención en el Triaje		
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Servicio de Salud Física
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.01.01	<b>VERSIÓN:</b> 01



## I.II: Atención en el Servicio de Enfermería

### 9.1 OBJETIVO

Brindar cuidados individualizados y orientados a las necesidades de la comunidad villarrealina, según sea el caso, con el fin de promover la salud, prevenir la enfermedad y mejorar la calidad de vida, prestando servicios de enfermería en cuidados de la salud y atención primaria.

### 9.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance con las unidades de organización de la UNFV y la Comunidad Universitaria, según sea el caso.

### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención en el Servicio de Enfermería

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Realizar la toma de funciones vitales (si lo requiere)	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
2	Realizar los procedimientos de Enfermería según la indicación del Médico	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
3	Registrar la atención en el Formato de Atención de Pacientes	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud

### 9.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.4.1	Formato de Atención de Pacientes

### 9.5 PROCESOS RELACIONADOS

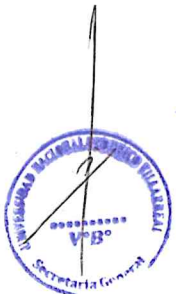
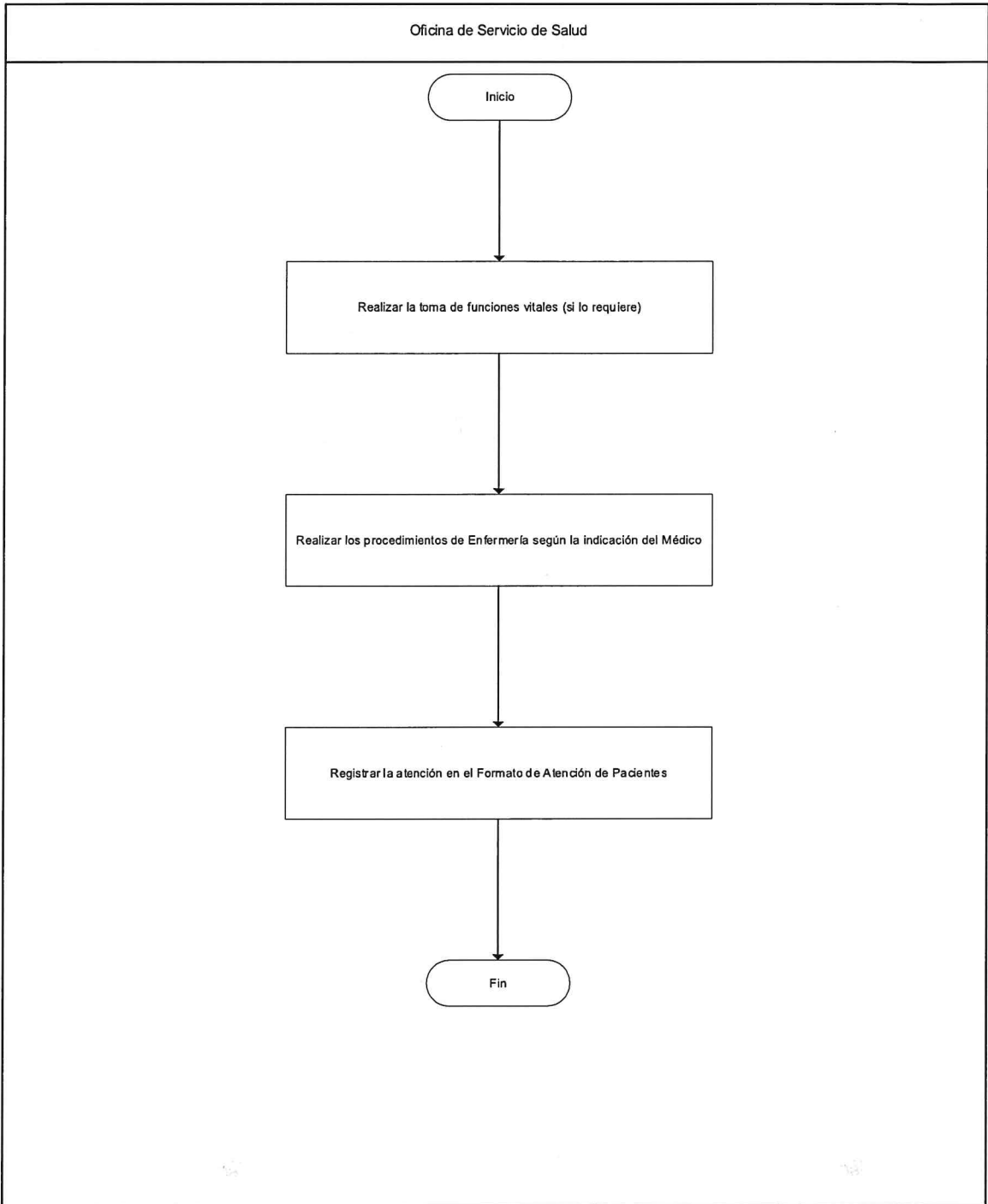
Atención en el Triaje





### 9.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Enfermería

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención en el Servicio de Enfermería		
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Servicio de Salud Física
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.01.01	<b>VERSIÓN:</b> 01



*[Handwritten signature]*



### I.III: Atención en el Servicio de Medicina General

#### 13.1 OBJETIVO

Proporcionar una atención integral, efectiva y eficiente a los pacientes de la comunidad villarrealina, brindando servicio de atención médica primaria para atender y resolver los problemas de salud

#### 13.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance con las unidades de organización de la UNFV y la Comunidad Universitaria

#### 13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención en el Servicio de Medicina General

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Entregar de Historia Clínica al Médico(a)	RESPONSABLE DE ARCHIVO	Oficina de Servicio de Salud
2	Realizar ANAMNESIS y evaluación médica	MEDICO(A)	Oficina de Servicio de Salud
3	Realizar el Diagnóstico, Tratamiento y Solicitud de ayuda diagnóstica si lo requiere	MEDICO(A)	Oficina de Servicio de Salud
4	Entregar Receta Médica y/o indicaciones al Paciente	MEDICO(A)	Oficina de Servicio de Salud
5	Realizar la referencia a otra especialidad (si lo requiere)	MEDICO(A)	Oficina de Servicio de Salud
6	Registrar la evaluación en la Historia Clínica	MEDICO(A)	Oficina de Servicio de Salud
7	Registrar la atención en el Formato de Atención de Pacientes	MEDICO(A)	Oficina de Servicio de Salud

#### 13.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
13.4.1	Historia clínica
13.4.2	Receta Médica y/o indicaciones
13.4.3	Formato de Atención de Pacientes

#### 13.5 PROCESOS RELACIONADOS

Atención en el Servicio de Nutrición



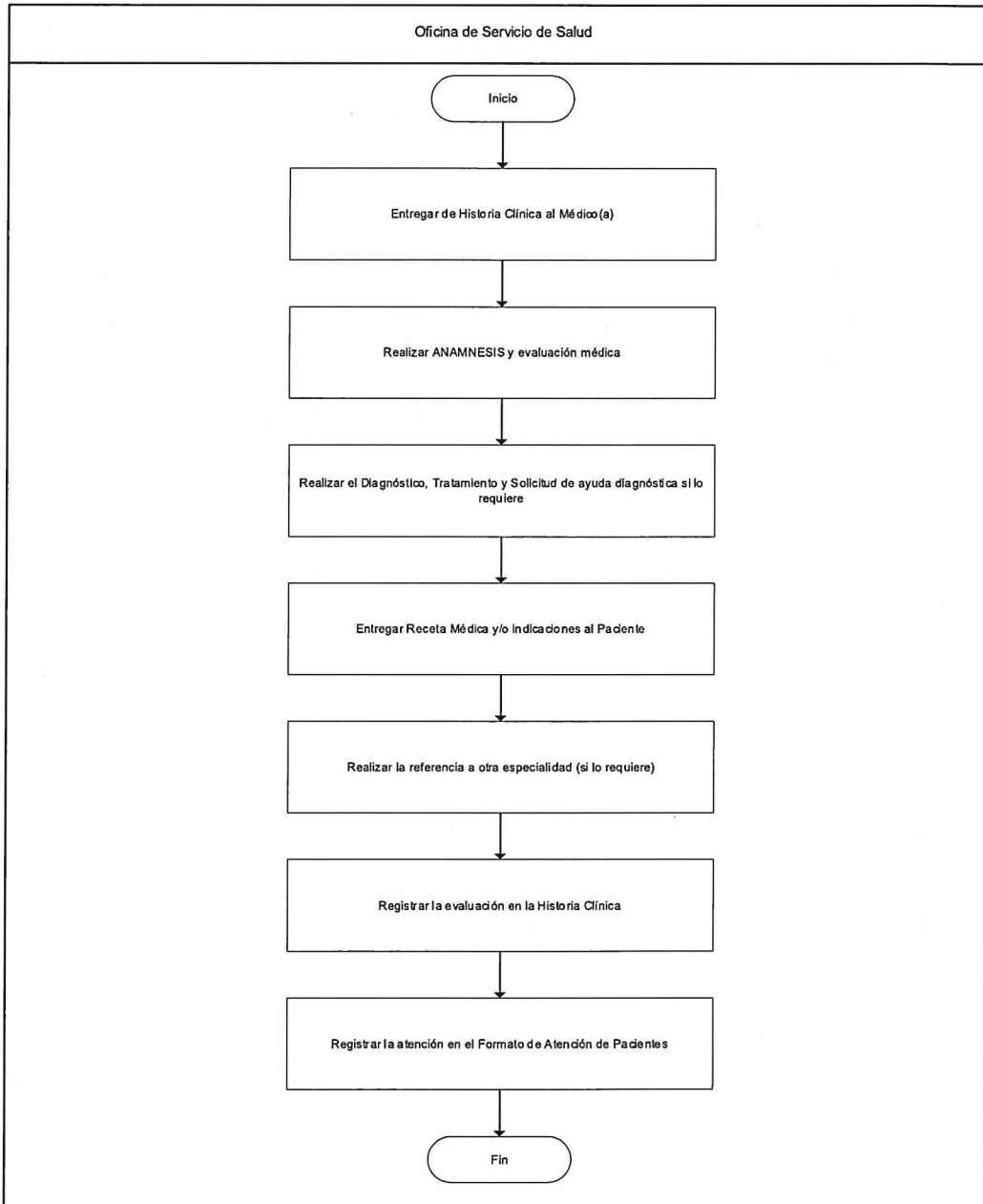
*[Handwritten signature]*





### 13.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Medicina General

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención en el Servicio de Medicina General			
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Servicio de Salud Física	
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.01.01	<b>VERSIÓN:</b> 01	





## I.IV: Atención en el Servicio de Nutrición

### 14.1 OBJETIVO

Brindar evaluación, consejería y recomendaciones del estado nutricional, definiendo la dietoterapia de cada paciente de la comunidad villarrealina, asesorando acerca de una alimentación adecuada y equilibrada que satisfaga sus necesidades nutricionales y contribuya a su recuperación y bienestar.

### 14.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance con las unidades de organización de la UNFV y la Comunidad Universitaria

### 14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención en el Servicio de Nutrición

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Entregar Historia Clínica al NUTRICIONISTA	RESPONSABLE DE ARCHIVO	Oficina de Servicio de Salud
2	Realizar ANAMNESIS y evaluación nutricional	NUTRICIONISTA	Oficina de Servicio de Salud
3	Realizar el Diagnóstico, Tratamiento y Solicitud de ayuda diagnóstica si lo requiere	NUTRICIONISTA	Oficina de Servicio de Salud
4	Brindar de Indicaciones y/o Recomendaciones al paciente	NUTRICIONISTA	Oficina de Servicio de Salud
5	Realizar la referencia a otra especialidad (si lo requiere)	NUTRICIONISTA	Oficina de Servicio de Salud
6	Registrar la evaluación en la Historia Clínica	NUTRICIONISTA	Oficina de Servicio de Salud
7	Registrar la atención en el Formato de Atención de Pacientes	NUTRICIONISTA	Oficina de Servicio de Salud

### 14.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
14.4.1	Historia clínica
14.4.2	Formato: Indicaciones y/o recomendaciones
14.4.3	Formato de Atención de Pacientes

### 14.5 PROCESOS RELACIONADOS

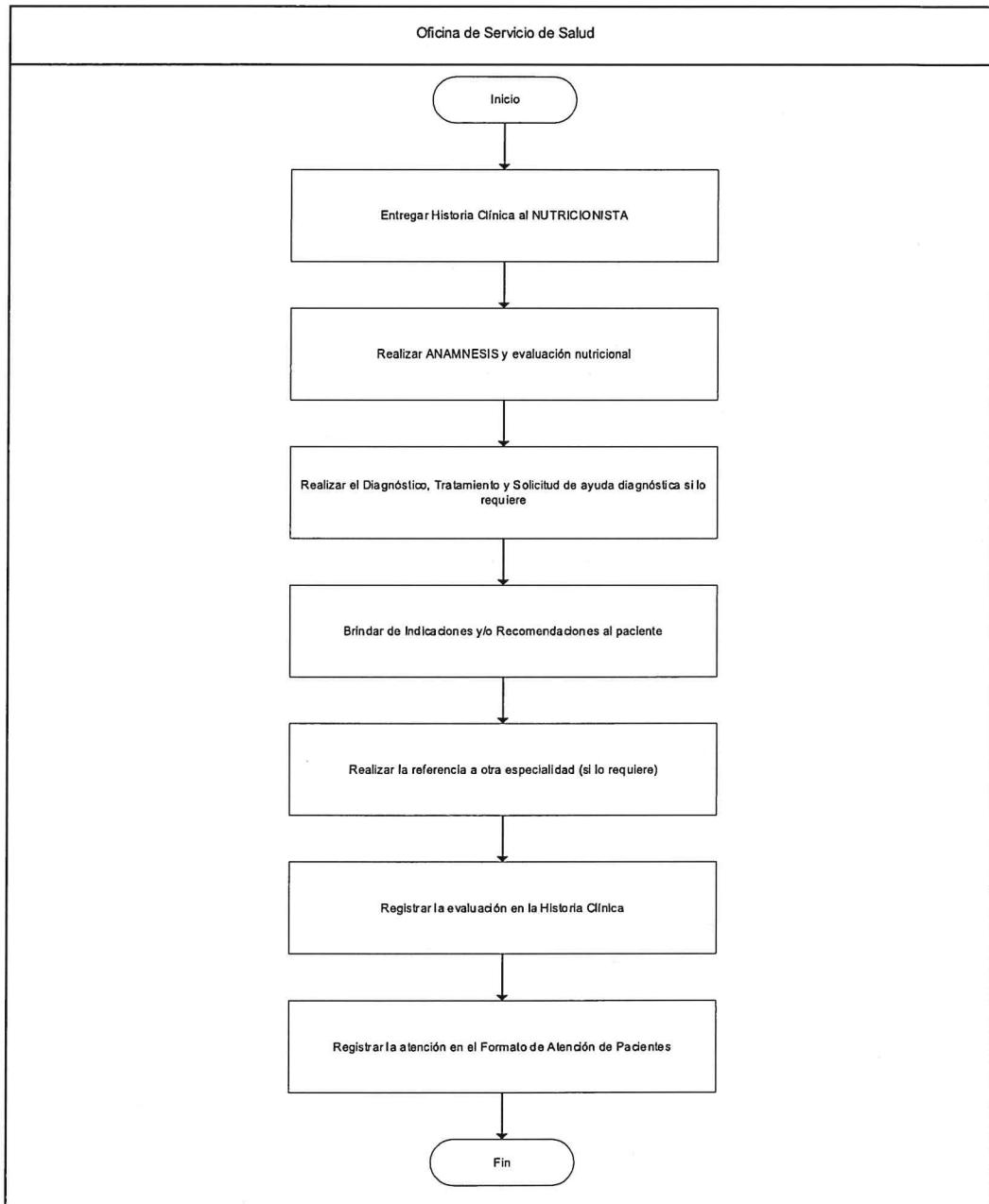
Atención en el Servicio de Odontología





### 14.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Nutrición

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención en el Servicio de Nutrición			Universidad Nacional Federico Villarreal
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Servicio de Salud Física	
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.01.01	<b>VERSIÓN:</b> 01	



10

10



## I.V: Atención en el Servicio de Odontología

### 15.1 OBJETIVO

Brindar los servicios básicos en la especialidad de odontología para la conservación de la salud oral de la comunidad universitaria de la UNFV

### 15.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance con las unidades de organización de la UNFV y la Comunidad Universitaria

### 15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención en el Servicio de Odontología

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Entrega de Historia Clínica al ODONTOLOGO(A)	RESPONSABLE DE ARCHIVO	Oficina de Servicio de Salud
2	Realizar el Odontograma y examen odontológico	ODONTOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud
3	Realizar el Diagnóstico, Tratamiento y Solicitud de ayuda diagnóstica si lo requiere	ODONTOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud
4	Brindar receta médica con Indicaciones y/o Recomendaciones al paciente	ODONTOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud
5	Realizar la referencia al servicio que corresponda (si lo requiere)	ODONTOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud
6	Registrar la evaluación en la Historia Clínica	ODONTOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud
7	Registrar la atención en el Formato de Atención de Pacientes	ODONTOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud



### 15.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
15.4.1	Historia clínica
15.4.2	Formato: Receta Médica y/o indicaciones
15.4.2	Formato de Atención de Pacientes

### 15.5 PROCESOS RELACIONADOS

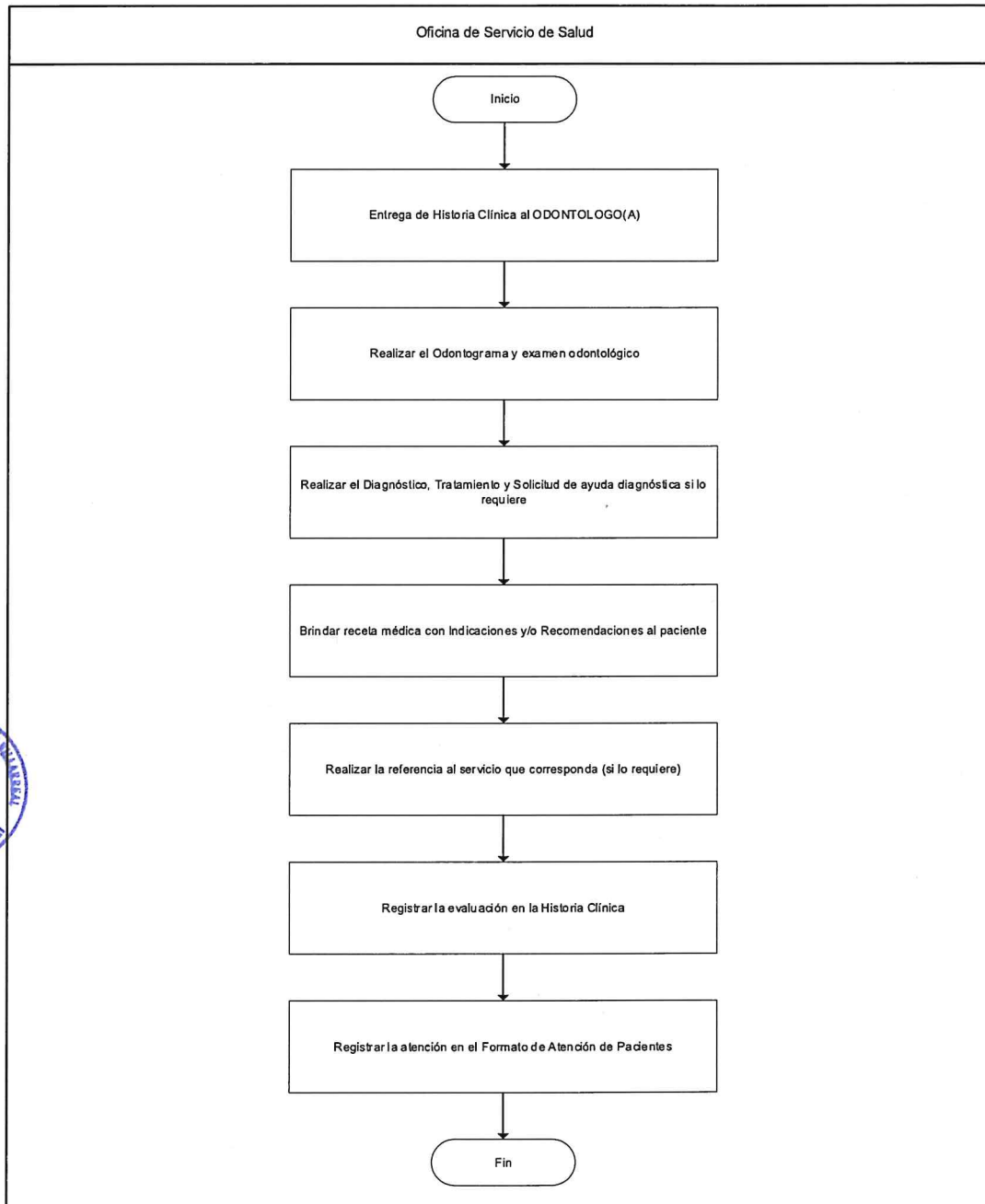
Atención en el Servicio de Terapia Física y Rehabilitación





### 15.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Odontología

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención en el Servicio de Odontología		
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Servicio de Salud Física
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.01.01	<b>VERSIÓN:</b> 01





## I.VI: Atención en el Servicio de Terapia Física y Rehabilitación

### 16.1 OBJETIVO

Brindar tratamientos básicos de fisioterapia para ayudar a recuperar la capacidad funcional y mejorar la calidad de vida del del paciente.

### 16.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance con las unidades de organización de la UNFV y la Comunidad Universitaria

### 16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención en el Servicio de Terapia Física y Rehabilitación

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Entregar Historia Clínica al TECNOLOGO(A) MEDICO(A)	RESPONSABLE DE ARCHIVO	Oficina de Servicio de Salud
2	Realizar la evaluación y tratamiento según el diagnóstico medico	TECNOLOGO(A) MEDICO(A)	Oficina de Servicio de Salud
3	Brindar de Indicaciones y/o Recomendaciones al paciente	TECNOLOGO(A) MEDICO(A)	Oficina de Servicio de Salud
4	Realizar la referencia a otra especialidad (si lo requiere)	TECNOLOGO(A) MEDICO(A)	Oficina de Servicio de Salud
5	Registrar la evaluación en la Historia Clínica	TECNOLOGO(A) MEDICO(A)	Oficina de Servicio de Salud
6	Registrar la atención en el Formato de Atención de Pacientes	TECNOLOGO(A) MEDICO(A)	Oficina de Servicio de Salud

### 16.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
16.4.1	Historia clínica
16.4.2	Formato: Indicaciones y/o Recomendaciones
16.4.3	Formato de Atención de Pacientes

### 16.5 PROCESOS RELACIONADOS

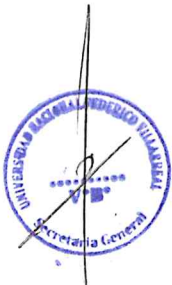
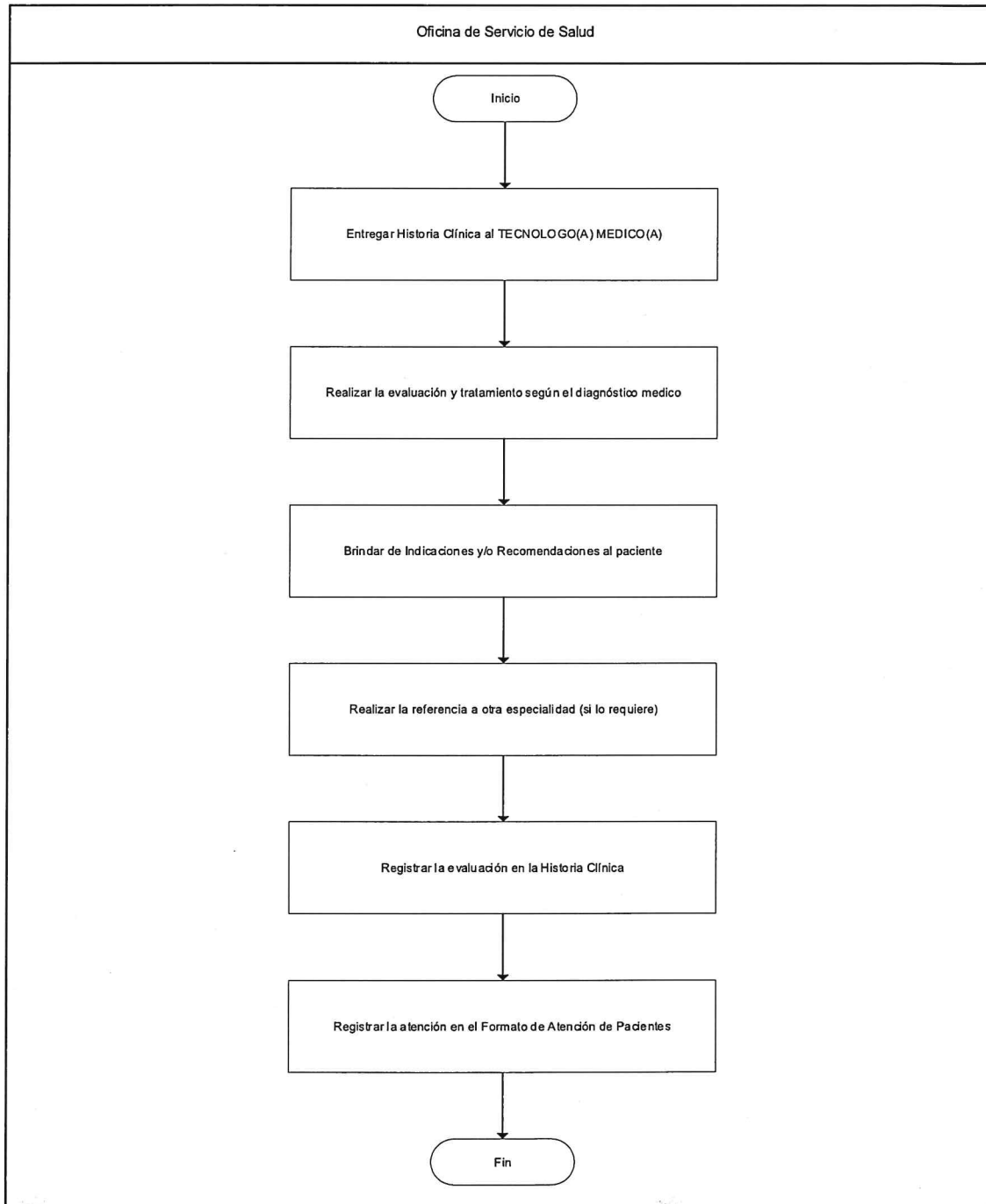
Atención en el Servicio de Tópicos de Enfermería





### 16.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Terapia Física y Rehabilitación

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención en el Servicio de Terapia Física y Rehabilitación			
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Servicio de Salud Física	
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.01.01	<b>VERSIÓN:</b> 01	



*[Handwritten signature]*





## I.VII: Atención en el Servicio de Farmacia

### 11.1 OBJETIVO

Entregar medicamentos prescritos por los profesionales de La salud a los estudiantes matriculados y abastecer de insumos a los servicios de la Oficina del Servicio de salud de la OCBU

### 11.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance con las unidades de organización de la UNFV y la Comunidad Universitaria

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención en el Servicio de Farmacia

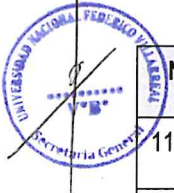
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Si es una atención de paciente: pasar al punto 2, caso contrario pasar al punto 5	RESPONSABLE DE FARMACIA	Oficina de Servicio de Salud
2	Recibir Receta Médica y Boleta de Matrícula del estudiante	RESPONSABLE DE FARMACIA	Oficina de Servicio de Salud
3	Entregar Medicamento	RESPONSABLE DE FARMACIA	Oficina de Servicio de Salud
4	Registrar la atención en el Formato de Atención de Pacientes (pasar a paso 7)	RESPONSABLE DE FARMACIA	Oficina de Servicio de Salud
5	Recepción y atención del requerimiento de medicamentos/insumos/otros para la atención en los servicios que lo requiera	PROFESIONAL DE LA SALUD	Oficina de Servicio de Salud
6	Entregar medicamentos/insumos/otros	RESPONSABLE DE FARMACIA	Oficina de Servicio de Salud
7	Actualizar registro de Inventario de almacén de farmacia	RESPONSABLE DE FARMACIA	Oficina de Servicio de Salud
8	Archivar copia de Receta Médica y/o Listado de Requerimiento	RESPONSABLE DE FARMACIA	Oficina de Servicio de Salud

### 11.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
11.4.1	Registro de Inventario de almacén de farmacia
11.4.2	Receta Médica y/o Listado de Requerimiento para los servicios

### 11.5 PROCESOS RELACIONADOS

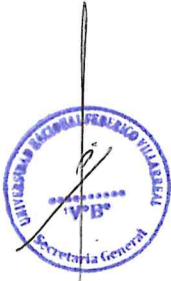
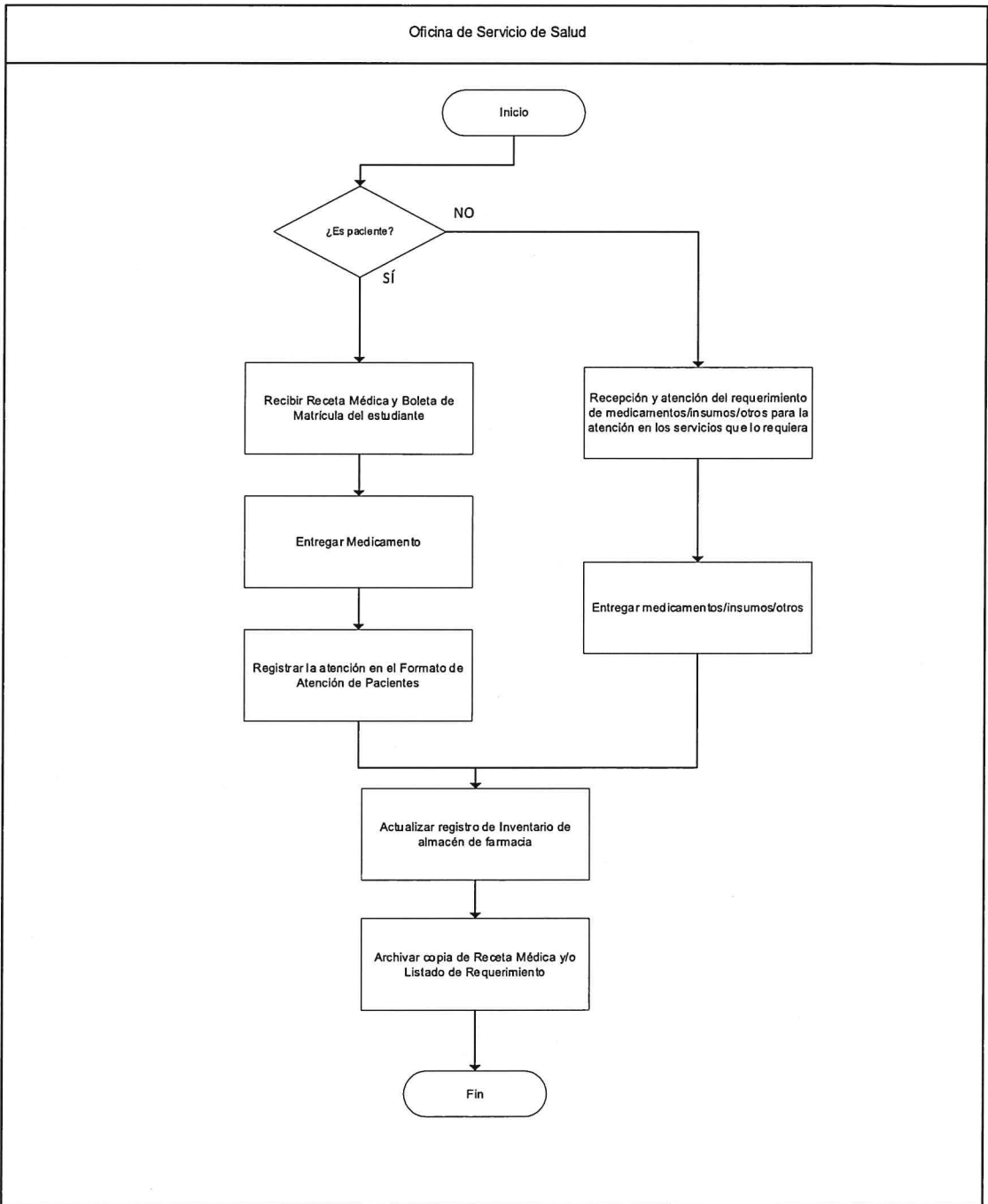
Atención en el Servicio de Laboratorio Clínico





### 11.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Farmacia

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención en el Servicio de Farmacia		
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Servicio de Salud Física
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.01.01	<b>VERSIÓN:</b> 01



*[Handwritten signature]*



## I.VIII: Atención en el Servicio de Laboratorio Clínico

### 12.1 OBJETIVO

Proporcionar un servicio de alta calidad a los pacientes de la comunidad villarrealina, garantizando la precisión, la eficiencia y la rapidez en la realización de los análisis y la entrega de los resultados.

### 12.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance con las unidades de organización de la UNFV y la Comunidad Universitaria

### 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención en el Servicio de Laboratorio Clínico

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir Orden de Análisis Clínico del paciente	TECNOLOGÓ MÉDICO	Oficina de Servicio de Salud
2	Programar fecha / hora de recepción y/o toma de muestra	TECNOLOGÓ MÉDICO	Oficina de Servicio de Salud
3	Recepcionar y/o Tomar muestra para su procesamiento	TECNOLOGÓ MÉDICO	Oficina de Servicio de Salud
4	Procesar muestra y emitir resultados	TECNOLOGÓ MÉDICO	Oficina de Servicio de Salud
5	Entregar resultados de Análisis Clínicos al paciente	TECNOLOGÓ MÉDICO	Oficina de Servicio de Salud
6	Adjuntar resultados de Análisis Clínicos en la Historia Clínica del paciente	TECNOLOGÓ MÉDICO	Oficina de Servicio de Salud
7	Registrar la atención en el Formato de Atención de Pacientes	TECNOLOGÓ MÉDICO	Oficina de Servicio de Salud

### 12.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
12.4.1	Historia clínica del paciente
12.4.2	Resultados de Análisis Clínicos
12.4.3	Formato de Atención de Pacientes

### 12.5 PROCESOS RELACIONADOS

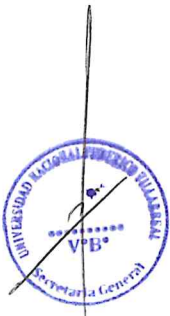
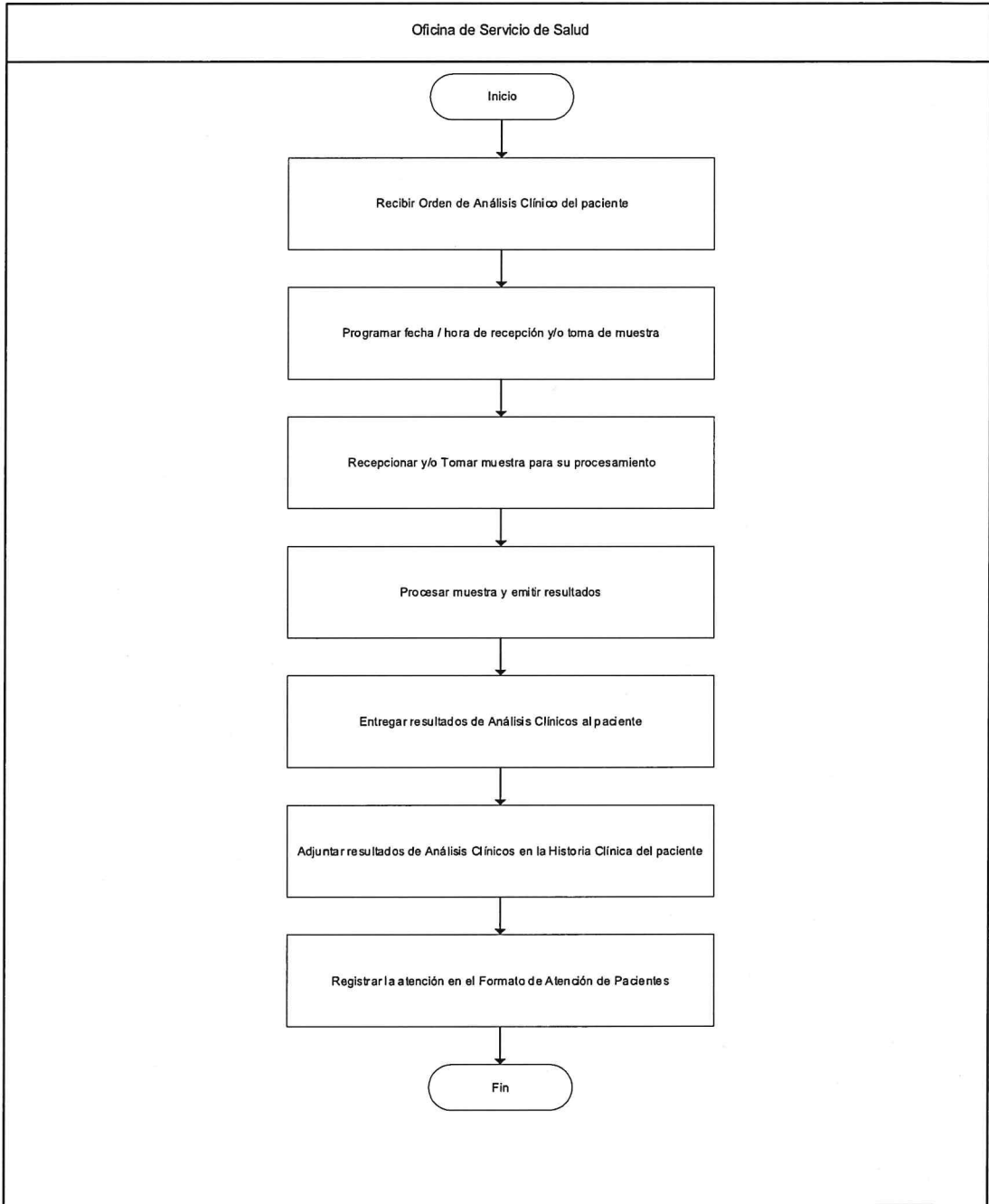
Atención en el Servicio de Medicina General





### 12.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Laboratorio Clínico

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención en el Servicio de Laboratorio Clínico		
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Servicio de Salud Física
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.01.01	<b>VERSIÓN:</b> 01





## I.IX: Atención en el Servicio de Tópicos de Enfermería

### 17.1 OBJETIVO

Brindar los servicios básicos de enfermería del paciente que requiere atención de salud, así mismo evaluar su estado de salud para referirlo al servicio correspondiente si lo requiere.

### 17.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance con las unidades de organización de la UNFV y la Comunidad Universitaria

### 17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención en el Servicio de Tópico de Enfermería

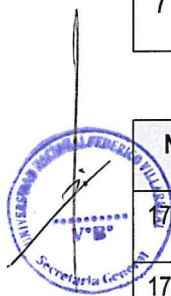
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir al paciente que solicita atención de salud	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
2	Realizar la toma de funciones vitales (si lo requiere)	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
3	Realizar los procedimientos de Enfermería según el caso y/o indicación del Médico	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
4	Brindar Indicaciones y/o Recomendaciones de Enfermería al paciente	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
5	Realizar la referencia al servicio que corresponda (si lo requiere)	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
6	Registrar Datos Personales y de la atención solicitada	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud
7	Registrar la atención en el Formato de Atención de Pacientes	ENFERMERA(O)	Oficina de Servicio de Salud

### 17.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
17.4.1	Formato: Indicaciones y/o Recomendaciones
17.4.2	Registro Datos Personales y de la atención solicitada
17.4.3	Formato de Atención de Pacientes

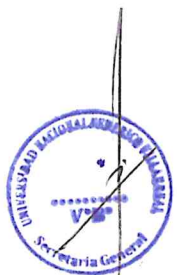
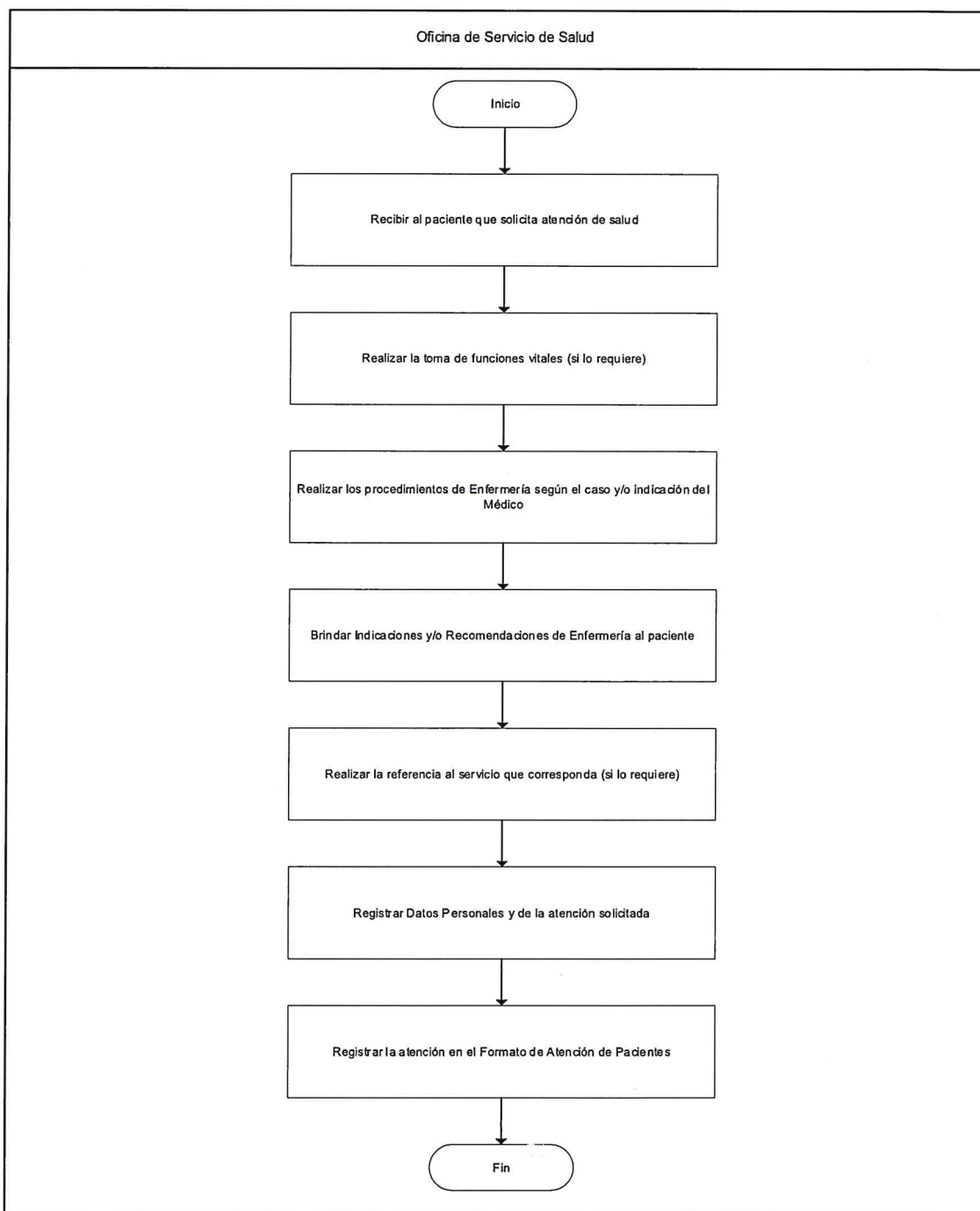
### 17.5 PROCESOS RELACIONADOS

Servicios de Psicología y Psicopedagogía



### 17.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Enfermería

<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Atención en el Servicio de Tópicos de Enfermería</b>			 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Servicio de Salud Física	
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.01.01	<b>VERSIÓN:</b> 01	



*P. S.*



## CAPITULO II: Atención en el Servicio de Psicología y Psicopedagogía

### II.I: Atención en el Servicio de Psicología

#### 18.1 OBJETIVO

Brindar asistencia psicológica a la comunidad universitaria de la UNFV para mantener un estado deseable de salud mental, equilibrio interno y desarrollo personal.

#### 18.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance con las unidades de organización de la UNFV y la Comunidad Universitaria

#### 18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención en el Servicio de Psicología

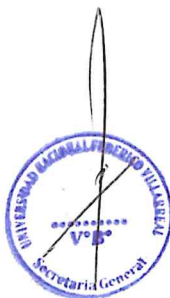
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Entregar Historia Clínica al PSICOLOGO(A)	RESPONSABLE DE ARCHIVO	Oficina de Servicio de Salud
2	Realizar la evaluación psicológica para aplicar la Psicoterapia correspondiente	PSICOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud
3	Brindar Indicaciones y/o Recomendaciones al paciente	PSICOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud
4	Realizar la referencia al servicio que corresponda (si lo requiere)	PSICOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud
5	Registrar la evaluación en la Historia Psicológica	PSICOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud
6	Registrar la evaluación en la Historia Clínica	PSICOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud
7	Registrar la atención en el Formato de Atención de Pacientes	PSICOLOGO(A)	Oficina de Servicio de Salud

#### 18.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
18.4.1	Historia Psicológica
18.4.2	Historia clínica
18.4.3	Formato de Indicaciones y/o Recomendaciones
18.4.4	Formato de Atención de Pacientes

#### 18.5 PROCESOS RELACIONADOS

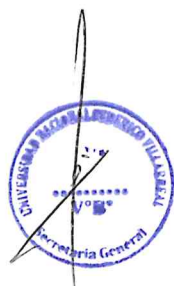
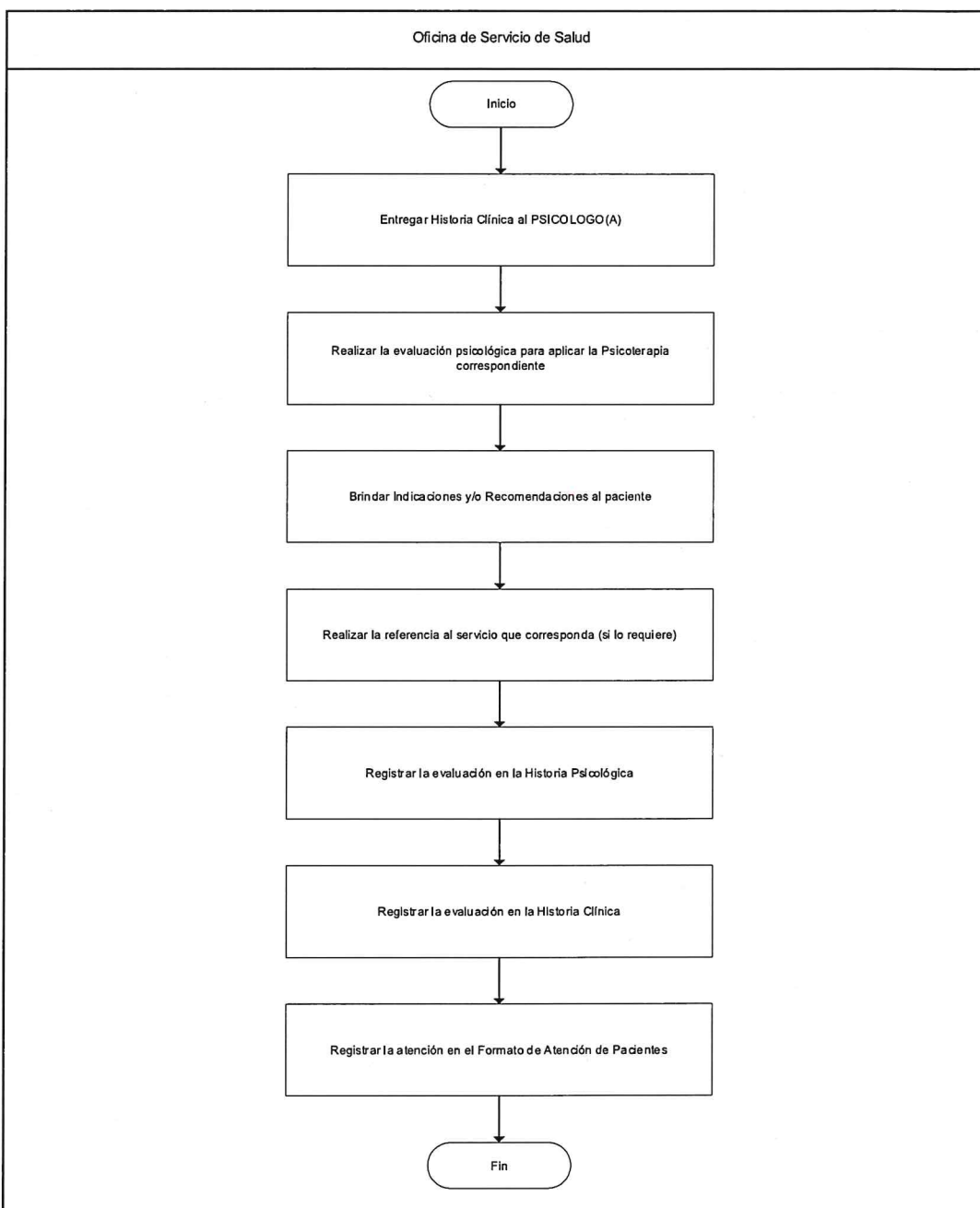
Atención en el Servicio de Psicopedagogía






### 18.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Psicología

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención en el Servicio de Psicología		
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Servicios de Psicología y Psicopedagogía
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.01.02	<b>VERSIÓN:</b> 01



## II.II: Atención en el Servicio de Psicopedagogía

### 19.1 OBJETIVO

Brindar apoyo y ayuda a los estudiantes de la UNFV en su proceso de aprendizaje, abordando cualquier dificultad o problema relacionado con su desempeño académico o personal, y promoviendo su bienestar emocional y psicológico.

### 19.2 ALCANCE

Comprende desde el desarrollo de los programas de salud hasta la participación de las campañas de salud de la UNFV

### 19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención en el Servicio de Psicopedagogía

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Si es una derivación de tutoría: pasar al punto 2, caso contrario pasar al punto 3	PSICOPEDAGOGO(O)	Oficina de Servicio de Salud
2	Realizar el contacto con el estudiante para programar la sesión psicopedagógica, pasar al paso 4	PSICOPEDAGOGO(O)	Oficina de Servicio de Salud
3	Recibir pedido de atención en Psicopedagógica del estudiante	PSICOPEDAGOGO(O)	Oficina de Servicio de Salud
4	Realizar la Evaluación Psicopedagógica	PSICOPEDAGOGO(O)	Oficina de Servicio de Salud
5	Brindar Indicaciones y/o Recomendaciones al estudiante	PSICOPEDAGOGO(O)	Oficina de Servicio de Salud
6	Realizar la referencia al servicio que corresponda (si lo requiere)	PSICOPEDAGOGO(O)	Oficina de Servicio de Salud
7	Registrar Datos Personales y de la atención solicitada	PSICOPEDAGOGO(O)	Oficina de Servicio de Salud
8	Registrar la evaluación en la Historia Psicopedagógica	PSICOPEDAGOGO(O)	Oficina de Servicio de Salud
9	Registrar de la atención en el Formato de Atención de Pacientes	PSICOPEDAGOGO(O)	Oficina de Servicio de Salud

### 19.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
19.4.1	Historia Psicopedagógica
19.4.2	Formato: Indicaciones y/o Recomendaciones
19.4.3	Formato de Atención de Pacientes

### 19.5 PROCESOS RELACIONADOS

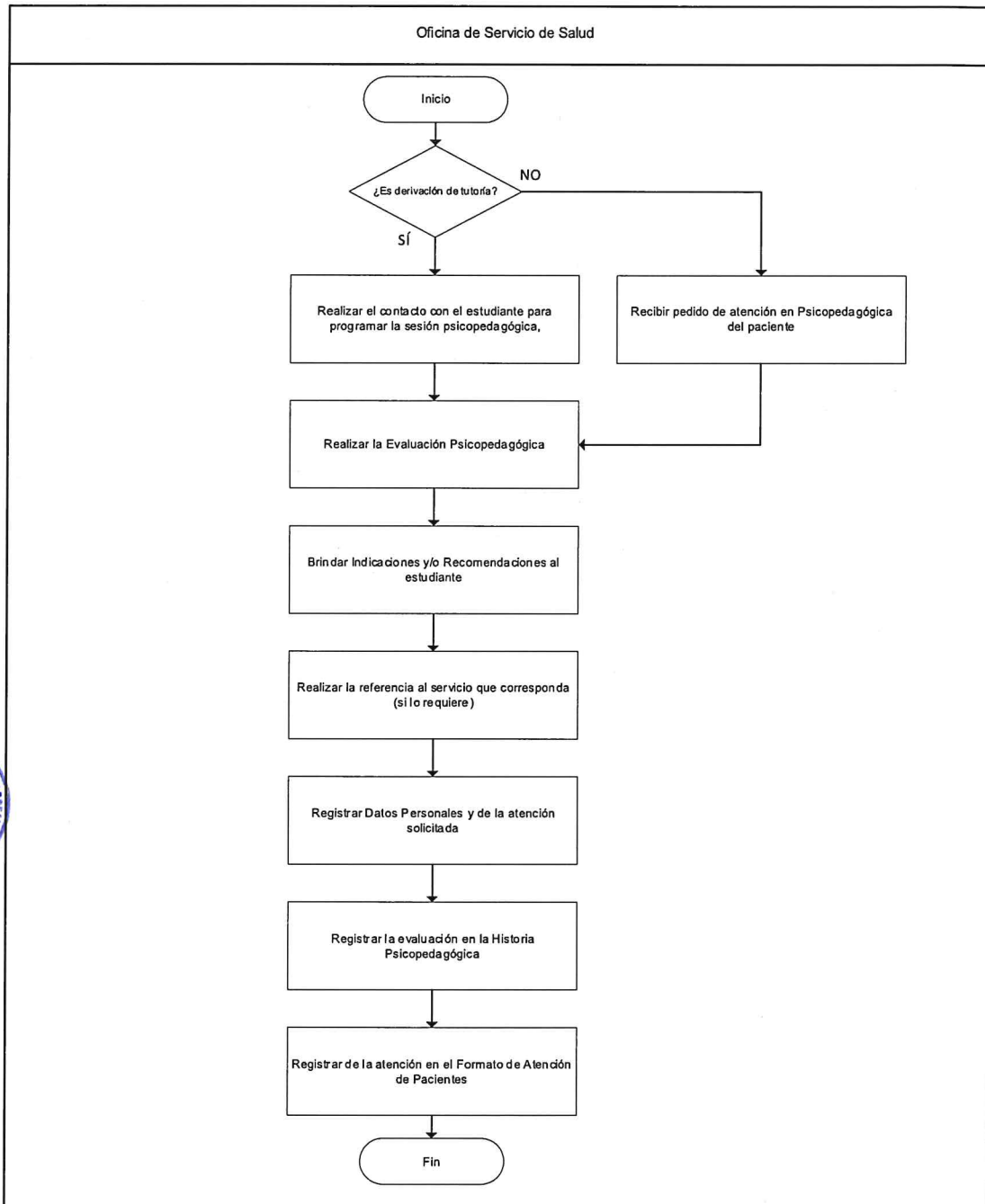
Promoción y Prevención de la Salud



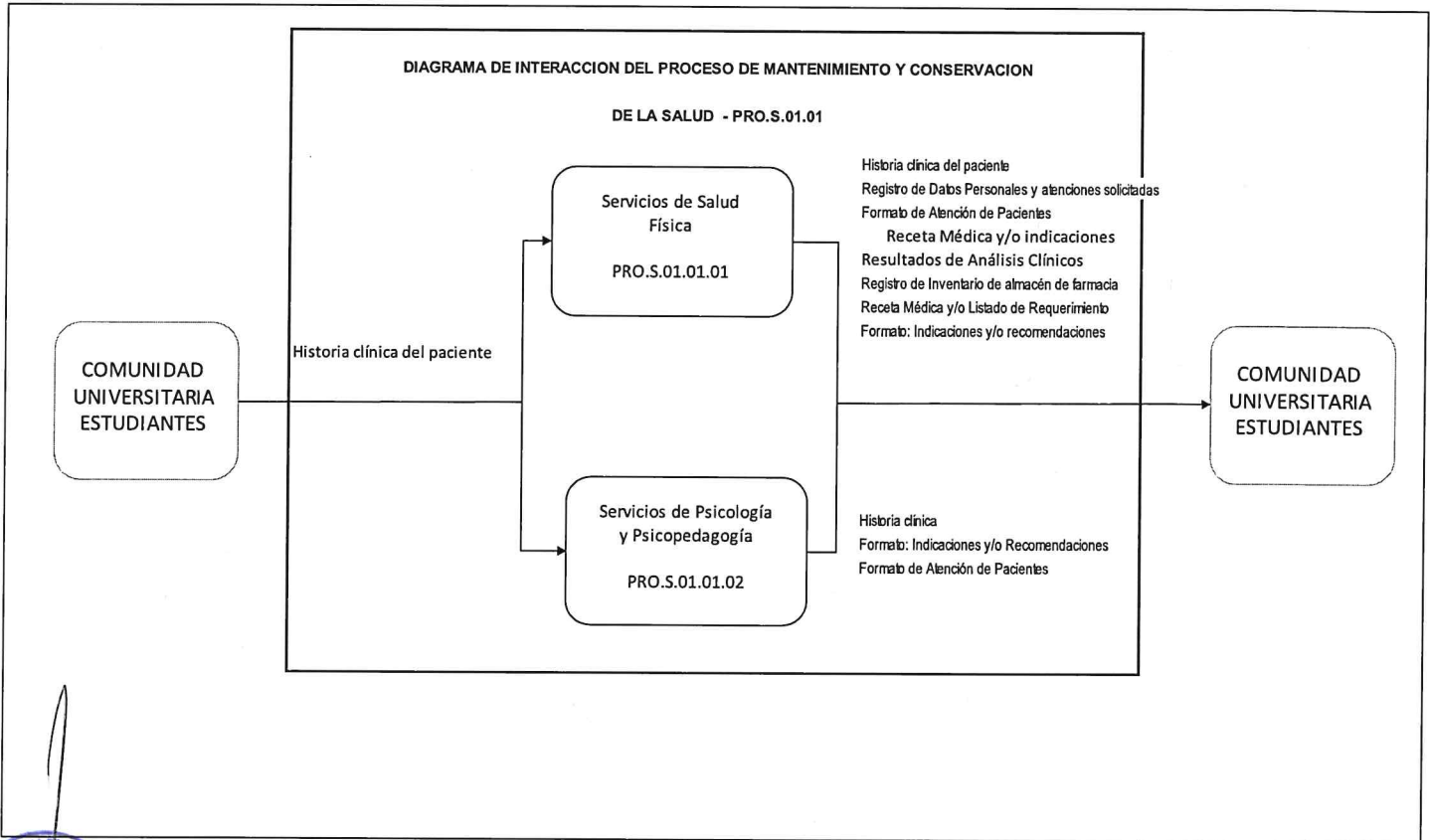


### 19.6 Diagrama de Flujo: Atención en el Servicio de Psicopedagogía

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención en el Servicio de Psicopedagogía - estudiante		
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Servicios de Psicología y Psicopedagogía
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.01.02	<b>VERSIÓN:</b> 01



**ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA SALUD**



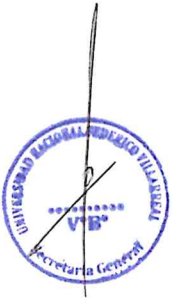
*Handwritten signature*



 <b>Universidad Nacional Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA SALUD</b>	Código: PRO.S.01.01	Emisión: 06.02.2023	Página: 30 / 32
---	---	---------------------	------------------------	--------------------

**ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS**

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN  
DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y  
CONSERVACIÓN DE LA SALUD**

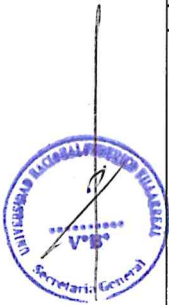




 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y          CONSERVACION DE LA SALUD</b>	Código: PRO.S.01.01	Emisión: 06.02.2023	Página: 31 / 32
--	--	---------------------	------------------------	--------------------

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Mantenimiento y Conservación de la Salud</b>	OGPL Oficina de Organización y Modernización
--	---	--

PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.S.01.01.01	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL		EMISIÓN	
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	OBJETIVO	Preservar y mejorar el estado de bienestar físico, mental y social toda la comunidad villarrealina, según sea el caso, para que pueda desempeñarse de manera óptima en su vida cotidiana y en su entorno			
PRODUCTO	Programas de Servicio		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes Docentes Trabajadores Administrativos		
ALCANCE	A todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y estudiantes de la UNFV					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N-2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
Paciente	Formato de Atención de Pacientes	Servicios de Salud Física	Salud Física de la comunidad villarrealina	Estudiantes Docentes Trabajadores Administrativos		
Paciente	Formato de Atención de Pacientes	Servicios de Psicología y Psicopedagogía	Apoyo emocional, psicológico y psicopedagógico	Estudiantes		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO	LOGÍSTICOS		
*Computadora	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro	*Disponibilidad de presupuesto		
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
DOCUMENTOS APLICADOS		REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO		
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV		Historia clínica del paciente Registro de Datos Personales y atenciones solicitadas Formato de Atención de Pacientes Receta Médica y/o Listado de Requerimiento Receta Médica y/o indicaciones Formato: Indicaciones y/o recomendaciones Registro de Inventario de almacén de farmacia Resultados de Análisis Clínicos Historia Psicológica Historia Psicopedagógica		Cumplimiento= (1-(Número de programas ejecutados/Total de Programas))*100		
CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO REALIZADO				FECHA	VERSIÓN	
CONCEPTO		RESPONSABLE			FECHA	
AUTORIZADO		Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario Oficina Central de Bienestar Universitario				



*[Handwritten signature]*



### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

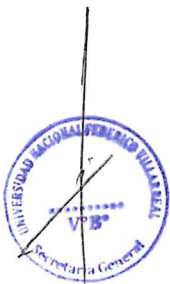
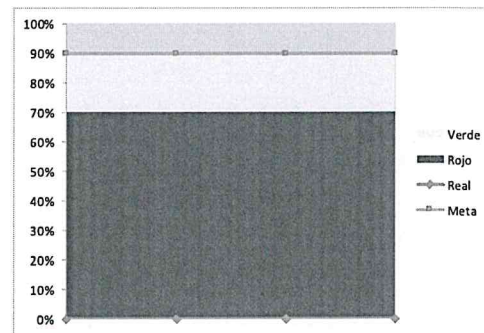
 Universidad Nacional Federico Villarreal	<b>FICHA DE INDICADOR: Diseño de Programas de Bienestar</b>	OCPL Oficina de Organización y Modernización
---	---	---

#### Ficha de Indicador

Proceso:	Gestión de Bienestar Institucional
Objetivo:	Preservar y mejorar el estado de bienestar físico, mental y social toda la comunidad villarrealina, según sea el caso, para que pueda desempeñarse de manera óptima en su vida cotidiana y en su entorno

Fórmula de Cálculo:	(1-(Cumplimiento de Número de programas ejecutados/Total de Programas))*				
Responsable:	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Tipo:	Creciente	Unidad:	Porcentaje
Fuente:	Reportes finales generados por la oficina				
Frecuencia de:	Anual				

Cuadro de Evolución				
Serie Principal				
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A		90%	90%	70%
Ciclo B		90%	90%	70%
Ciclo C		90%	90%	70%
		90%	90%	70%



P. S.





Universidad Nacional  
Federico Villarreal

**(PRO.S.01.02)**

**MANUAL DE PROCESOS DE  
PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD**

**VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario - OCBU
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Dr. Oscar Vicente Sotomayor Mancicidor

**1. CONTROL DE CAMBIOS:**

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



*[Handwritten signature]*



	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD .....	5
3. ALCANCE.....	5
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	5
5. BASE NORMATIVA .....	5
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	5
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	6
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.....	6
8.1 PROCESOS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD .....	6
CAPITULO I: Campañas, Charlas, Eventos y Sesiones Educativas en temas de Salud .....	7
I.I: Examen Médico a Estudiantes Ingresantes.....	7
9.1 OBJETIVO.....	7
9.2 ALCANCE.....	7
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	7
9.4 REGISTROS.....	7
9.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	8
9.6 Diagrama de Flujo: Examen Médico a Estudiantes Ingresantes .....	8
I.II: Programa de Anemia para estudiantes Ingresantes .....	9
10.1 OBJETIVO .....	9
10.2 ALCANCE.....	9
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	9
10.4 REGISTROS.....	9
10.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	9
10.6 Diagrama de Flujo: Programa de Anemia para estudiantes Ingresantes.....	10
I.III: Programa de Salud Mental “Mejorando tu Salud Emocional” .....	11
11.1 OBJETIVO .....	11
11.2 ALCANCE.....	11
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	11
11.4 REGISTROS.....	11
11.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	11
11.6 Diagrama de Flujo: Programa de Salud Mental “Mejorando tu Salud Emocional” .....	12
I.IV: Programa de Prevención y Detección de Hipertensión Arterial y Diabetes .....	13




12.1 OBJETIVO .....	13
12.2 ALCANCE .....	13
12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	13
12.4 REGISTROS .....	13
12.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	13
12.6 Diagrama de Flujo: Programa de Prevención y Detección de Hipertensión Arterial y Diabetes .....	14
I.V: Campañas de Salud .....	15
13.1 OBJETIVO .....	15
13.2 ALCANCE .....	15
13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	15
13.4 REGISTROS .....	15
13.4 PROCESOS RELACIONADOS .....	15
13.5 Diagrama de Flujo: Campañas de Salud .....	16
CAPITULO II: Coordinaciones, Convenios con el MINSA, Liga contra el Cáncer, SIS, entre otros.	
17	
II.I: Estrategias Sanitarias de Inmunizaciones .....	17
14.1 OBJETIVO .....	17
14.2 ALCANCE .....	17
14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	17
14.4 REGISTROS .....	17
14.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	17
14.6 Diagrama de Flujo: Estrategias Sanitarias de Inmunizaciones .....	18
II.II: Estrategias Sanitarias de Prevención y Control de Tuberculosis .....	19
15.1 OBJETIVO .....	19
15.2 ALCANCE .....	19
15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	19
15.4 REGISTROS .....	19
15.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	19
15.6 Diagrama de Flujo: Estrategias Sanitarias de Prevención y Control de Tuberculosis .....	20
II.III: Chequeo Médico Preventivo por ESSALUD .....	21
16.1 OBJETIVO .....	21
16.2 ALCANCE .....	21



16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	21
16.4 REGISTROS.....	21
16.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	22
16.6 Diagrama de Flujo: Chequeo Médico Preventivo por ESSALUD.....	22
II.IV: Chequeo Preventivo de Cáncer de cuello uterino, mamas y otros .....	23
17.1 OBJETIVO .....	23
17.2 ALCANCE.....	23
17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	23
17.4 REGISTROS.....	24
17.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	24
II.V: Programa de Afiliación al SIS .....	25
18.1 OBJETIVO .....	25
18.2 ALCANCE.....	25
18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	25
18.4 REGISTROS.....	25
18.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	25
18.6 Diagrama de Flujo: Programa de Afiliación al SIS.....	26
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD.....	27
DEL PROCESO DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD .....	28
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS .....	29
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO .....	30



*[Handwritten signature]*



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD</b></p>	<p>Código: PRO.S.01.02</p>	<p>Emisión: 06.02.2023</p>	<p>Página: 5 / 30</p>
---	---	----------------------------	--------------------------------	---------------------------

## 2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD

Establecer de manera clara y comprensiva para todo el personal que la labora en la OCBU, constituyéndose en una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en la ejecución de Promoción y Prevención de la Salud.

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y estudiantes de la UNFV

## 4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la Oficina de Servicio Salud
- Jefe de la Oficina de Promoción Social

## 5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad,
- -Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
- -Resolución de Promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- -Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.

## 6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

- **VRAC:** Vicerrectorado Académico
- **DIGA:** Dirección General de Administración
- **OCPL:** Oficina Central de Planificación
- **OCGTI:** Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información
- **OCII:** Oficina Central de Imagen Institucional
- **OCRAC:** Oficina Central de Registros Académicos
- **FACULTAD:** Corresponde a las 18 Facultades que conforman la UNFV
- **OASG:** Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales
- **OCBU:** Oficina Central de Bienestar Universitario
- **OPSOCIAL:** Oficina de Promoción Social de la OCBU
- **OSSALUD:** Oficina de Servicio de Salud de la OCBU
- **MINSA:** Ministerio de Salud
- **SIS:** Sistema Integral de Salud
- **DIRISLC:** Dirección de Redes Integradas de Salud
- **ESSALUD:** Seguro Social de Salud



### 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### 8. PROCESOS DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.S.01</b>  Gestión de Bienestar Institucional	<b>PRO.S.01.02</b>  Promoción y Prevención de la Salud	Campañas, charlas, eventos y sesiones educativas en temas de salud  Coordinaciones, convenios con el MINSA, Liga de Lucha contra el Cáncer, SIS entre otros

#### 8.1 PROCESOS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD

PROCESOS	CODIGO
Campañas, charlas, eventos y sesiones educativas en temas de salud	PRO.S.01.02.01
Coordinaciones, convenios con el MINSA, Liga de Lucha contra el Cáncer, SIS entre otros	PRO.S.01.02.02



*[Handwritten signature]*





## CAPITULO I: Campañas, Charlas, Eventos y Sesiones Educativas en temas de Salud

### I.I: Examen Médico a Estudiantes Ingresantes

#### 9.1 OBJETIVO

Evaluar el estado de salud de los estudiantes ingresantes a la UNFV.

#### 9.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Estudiantes Ingresantes a la UNFV

#### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Examen Médico a Estudiantes Ingresantes

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Remitir Relación de Ingresantes a la UNFV	Jefe de la Unidad de Registros Académicos	Oficina Central de Registros Académicos
2	Elaborar y presentar el Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
3	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	Jefe de oficina de servicio de salud	Oficina de Servicios de Salud
4	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
5	Evaluación médica de los estudiantes ingresantes	Medico(a)	Oficina de Servicios de Salud
6	Realizar los exámenes de laboratorio clínico para despistaje de Anemia	Tecnólogo(a) medico(a)	Oficina de Servicios de Salud
7	Consolidar resultados y seleccionar estudiantes que requieren control médico.	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
8	Elaborar y presentar de Informe Final	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud

#### 9.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.4.1	Plan de Trabajo
9.4.2	Relación de Ingresantes
9.4.3	Listado de Resultado del Examen Médico
9.4.4	Listado de Ingresantes con Anemia
9.4.3	Informe Final



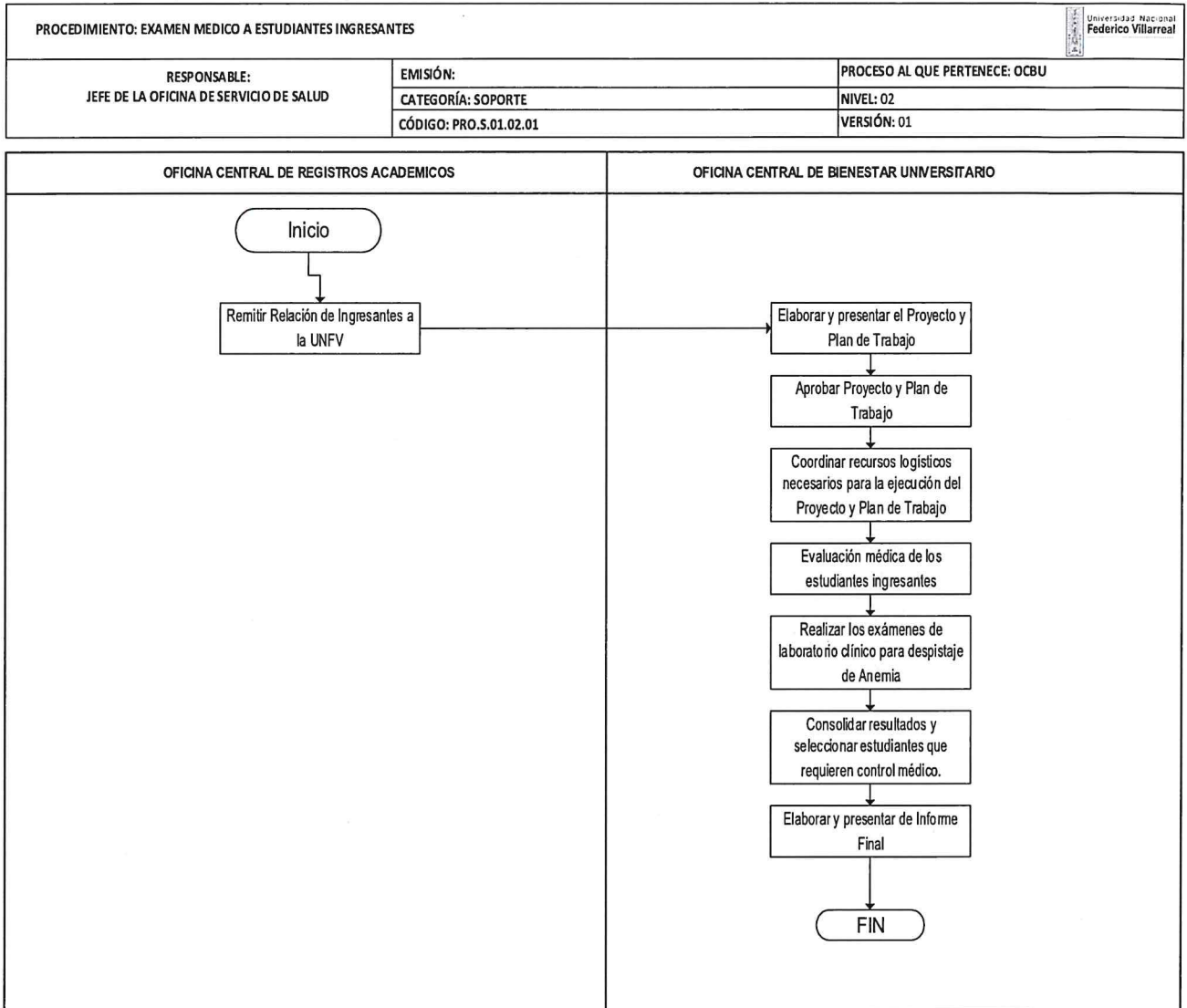
*[Handwritten signature]*



### 9.5 PROCESOS RELACIONADOS

Programa de Anemia para estudiantes Ingresantes

### 9.6 Diagrama de Flujo: Examen Médico a Estudiantes Ingresantes



*[Handwritten signature]*



## I.II: Programa de Anemia para estudiantes Ingresantes

### 10.1 OBJETIVO

Brindar tratamiento médico y seguimiento hasta su recuperación del estudiante ingresante diagnosticado con anemia hasta su alta.

### 10.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Estudiantes Ingresantes a la UNFV con diagnóstico de anemia

### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Programa de Anemia para estudiantes Ingresantes

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	Jefe de oficina de servicio de salud	Oficina de Servicios de Salud
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
4	Recepcionar del Servicio de laboratorio Clínico la relación de estudiantes con resultado positivo para anemia	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
5	Programar y ejecutar evaluación médica	Medico(a)	Oficina de Servicios de Salud
6	Realizar otros exámenes de laboratorio que indique el médico	Tecnólogo(a) medico(a)	Oficina de Servicios de Salud
7	Realizar el tratamiento médico	Medico(a)	Oficina de Servicios de Salud
8	Realizar el seguimiento de los pacientes	Nutricionista	Oficina de Servicios de Salud
9	Elaborar y presentar Informe Final	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud

### 10.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
10.4.1	Listado de Ingresantes con Anemia
10.4.2	Relación de estudiantes que ingresaron al programa
10.4.3	Informe Final

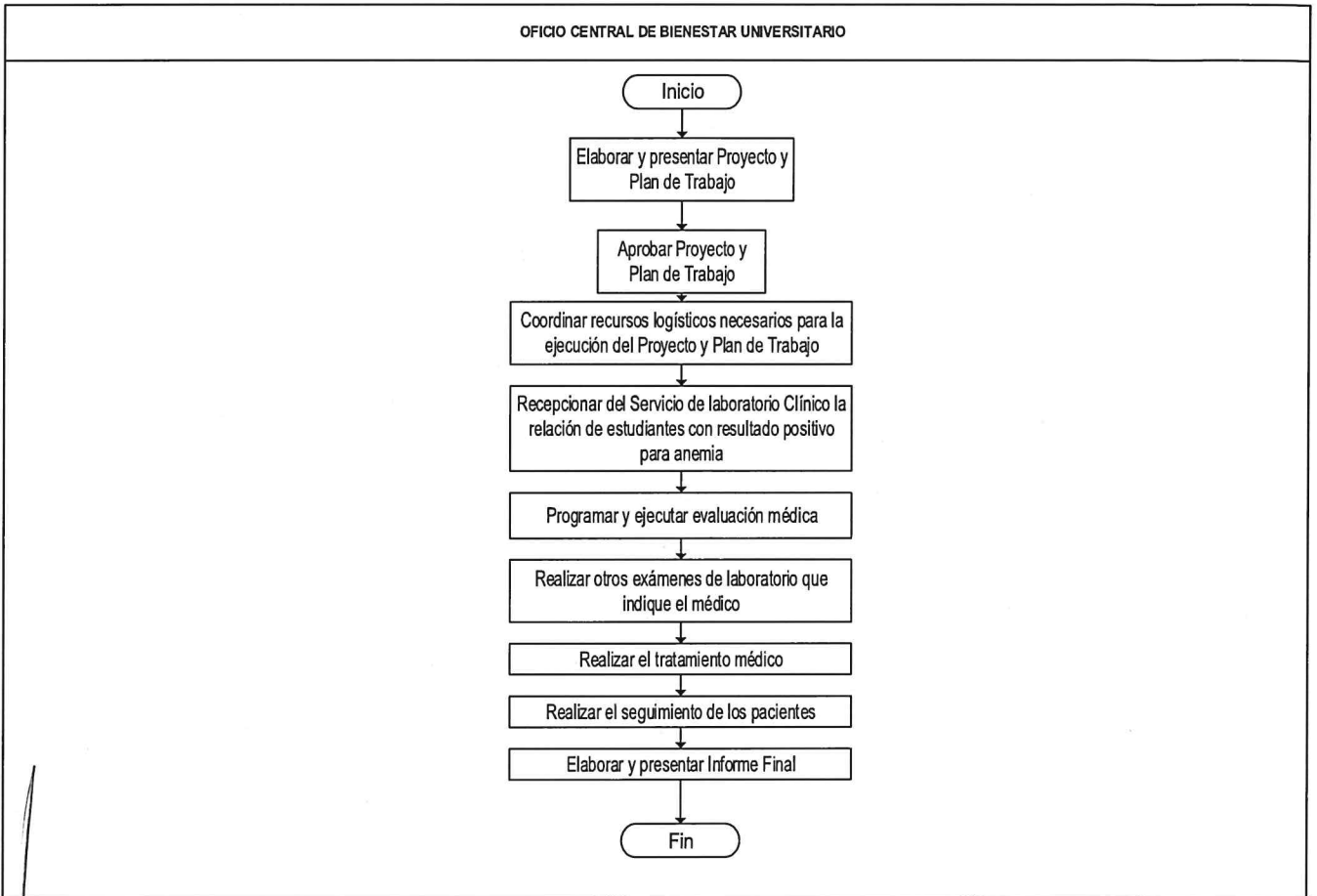
### 10.5 PROCESOS RELACIONADOS

Programa de Salud Mental (Violencia de Género, Hostigamiento Sexual, "Mejorando tu Salud Emocional", etc.



### 10.6 Diagrama de Flujo: Programa de Anemia para estudiantes Ingresantes

PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE ANEMIA PARA ESTUDIANTES INGRESANTES		 Universidad Nacional Federico Villarreal
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO DE SALUD	<b>EMISIÓN:</b> CATEGORÍA: SOPORTE CÓDIGO: PRO.S.01.02.01	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> OCBU <b>NIVEL:</b> 02 <b>VERSIÓN:</b> 01



*[Handwritten signature]*



### I.III: Programa de Salud Mental “Mejorando tu Salud Emocional”

#### 11.1 OBJETIVO

Promover el autocuidado de la Salud Mental de los Estudiantes, permitiendo su adecuado desenvolvimiento emocional.

#### 11.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Estudiantes de la UNFV

#### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Programa de Salud Mental “Mejorando tu Salud Emocional”

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	Psicólogo(a)	Oficina de Servicios de Salud
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	Jefe de oficina de servicio de salud	Oficina de Servicios de Salud
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	Psicólogo(a)	Oficina de Servicios de Salud
4	Realizar charlas según la programación del Plan de Trabajo	Psicólogo(a)	Oficina de Servicios de Salud
5	Elaborar la Relación de Estudiantes participantes	PSICOLOGO(A)	Oficina de Servicios de Salud
6	Elaborar y presentar Informe Final	Psicólogo(a)	Oficina de Servicios de Salud

#### 11.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
11.4.1	Plan de Trabajo
11.4.2	Relación de Estudiantes participantes
11.4.3	Informe Final

#### 11.5 PROCESOS RELACIONADOS


Programa de Prevención y Detección de Hipertensión Arterial y Diabetes

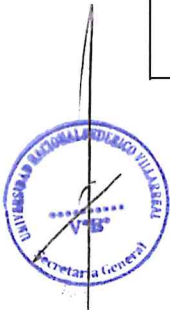
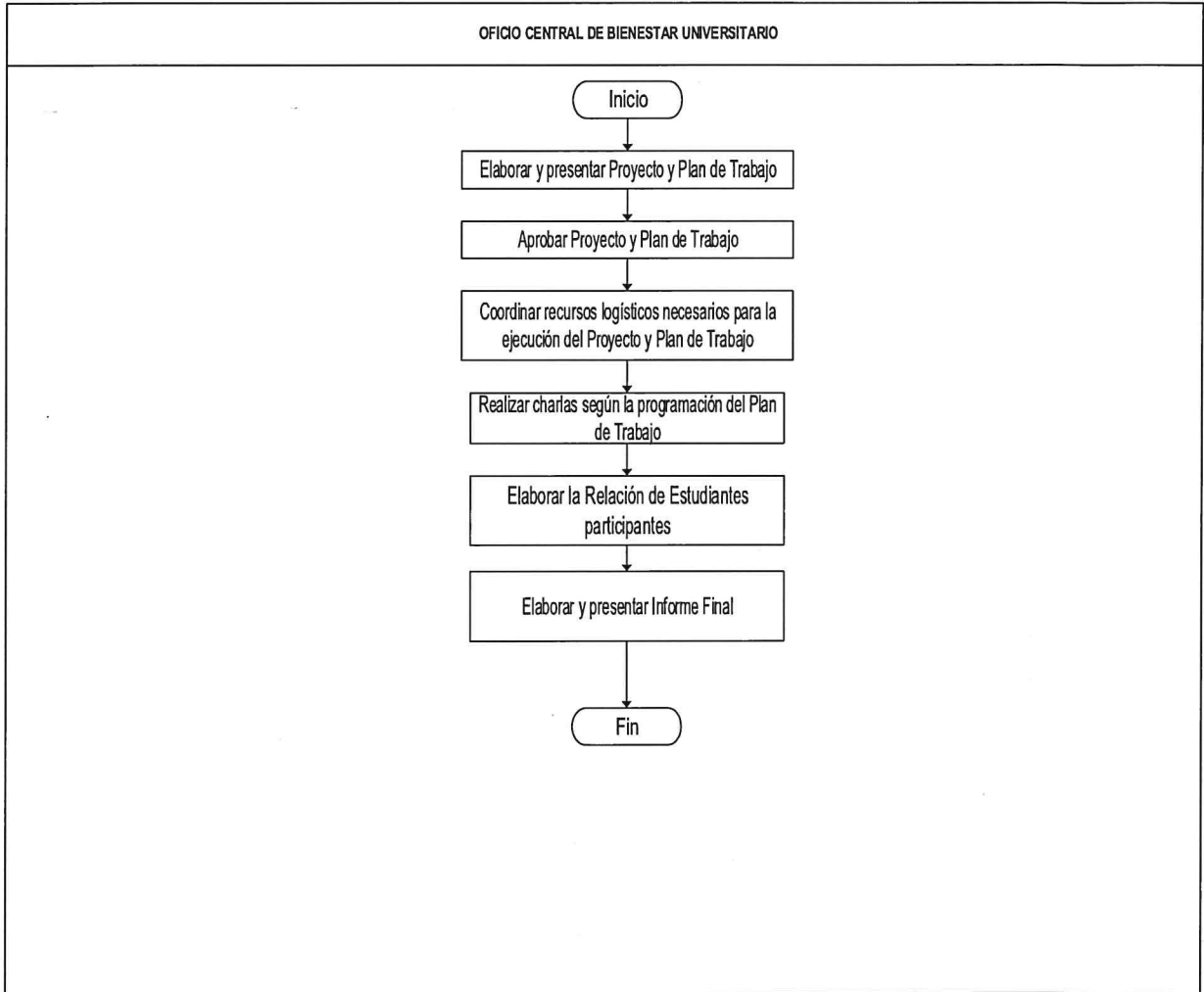


*[Handwritten signature]*



**11.6 Diagrama de Flujo: Programa de Salud Mental “Mejorando tu Salud Emocional”**

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE SALUD MENTAL			
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO DE SALUD	<b>EMISIÓN:</b> CATEGORÍA: SOPORTE CÓDIGO: PRO.S.01.02.01	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> OCBU NIVEL: 02 VERSIÓN: 01	



*[Handwritten signature]*



## I.IV: Programa de Prevención y Detección de Hipertensión Arterial y Diabetes

### 12.1 OBJETIVO

Disminuir la morbilidad de Hipertensión Arterial y Diabetes en la Comunidad Universitaria de la UNFV

### 12.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a la Comunidad Universitaria de la UNFV.

### 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Programa de Prevención y Detección de Hipertensión Arterial y Diabetes

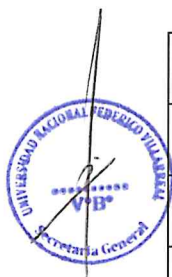
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	Jefe de oficina de servicio de salud	Oficina de Servicios de Salud
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
4	Realizar charlas programadas relacionadas con Hipertensión Arterial y Diabetes	Medico(a) Nutricionista	Oficina de Servicios de Salud
5	Captar pacientes con sospecha de Hipertensión Arterial y/o Diabetes	Medico(a)	Oficina de Servicios de Salud
6	Realizar el tratamiento de casos de Hipertensión Arterial y/o Diabetes	Medico(a)	Oficina de Servicios de Salud
7	Realizar el seguimiento de casos de Hipertensión Arterial y/o Diabetes	Enfermera(o)	Oficina de Servicios de Salud
8	Elaborar la Relación de participantes al programa	Enfermera(o)	Oficina de Servicios de Salud
9	Elaborar y presentar Informe Final	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud

### 12.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
12.4.1	Plan de Trabajo
12.4.2	Relación de participantes
12.4.3	Informe final

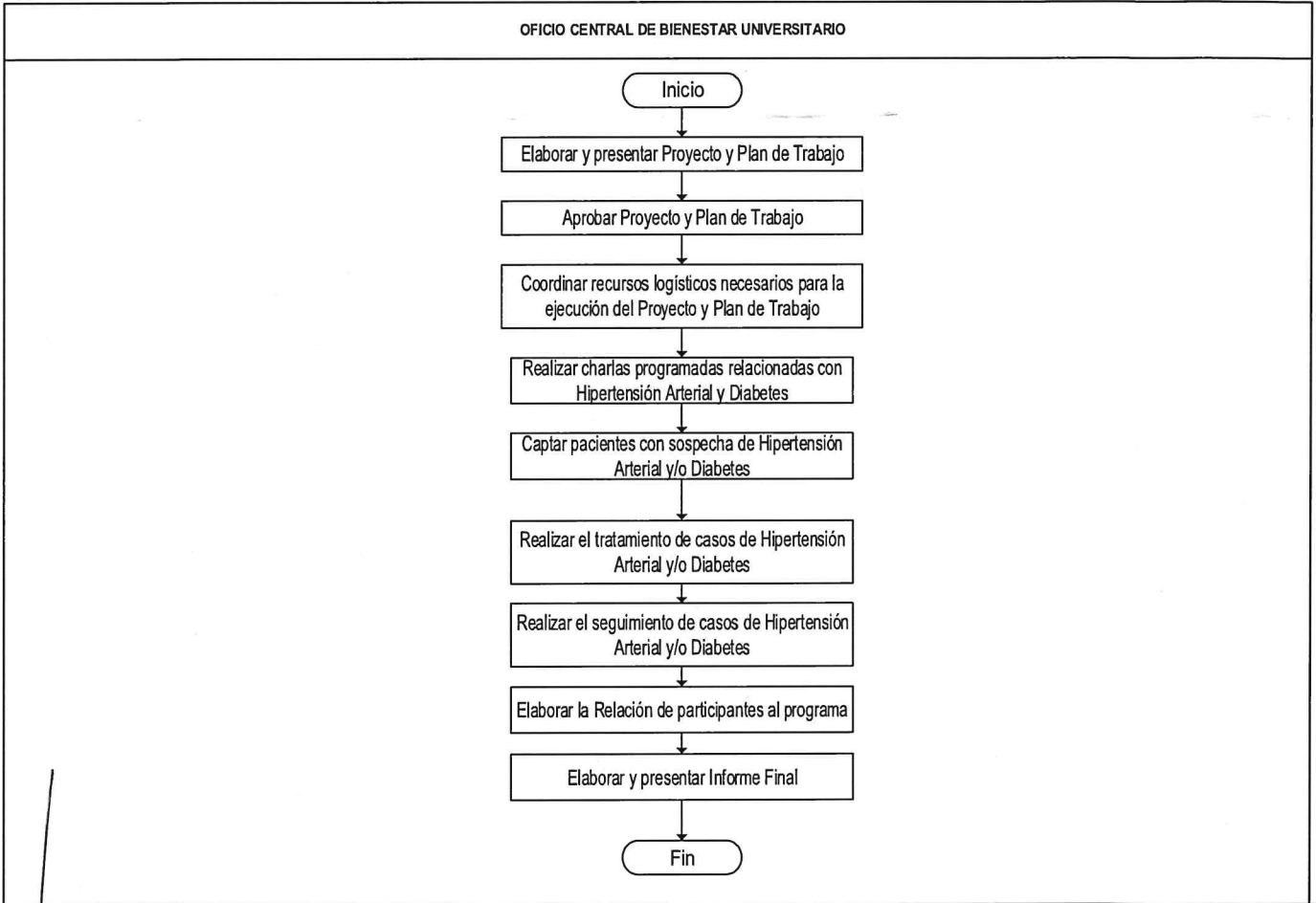
### 12.5 PROCESOS RELACIONADOS

Campañas de Salud



### 12.6 Diagrama de Flujo: Programa de Prevención y Detección de Hipertensión Arterial y Diabetes

PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE PREVENCION Y DETECCION DE HIPERTENSION ARTERIAL Y DIABETES		
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO DE SALUD	<b>EMISIÓN:</b> CATEGORÍA: SOPORTE CÓDIGO: PRO.S.01.02.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: OCBU NIVEL: 02 VERSIÓN: 01



*[Handwritten signature]*





## I.V: Campañas de Salud

### 13.1 OBJETIVO

Difundir mediante actividades extramuros los servicios que brinda el Servicio de Salud de la OCBU.

### 13.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a la Comunidad Universitaria de la UNFV.

### 13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Campañas de Salud

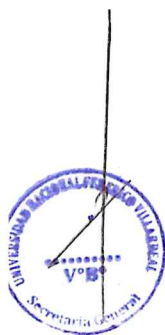
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	Jefe de oficina de servicio de salud	Oficina de Servicios de Salud
3	Coordinar de recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
4	Realizar charlas programadas en temas de prevención en Salud y difusión de los servicios de Bienestar Universitario	Personal asistencial de OCBU	Oficina de Servicios de Salud
5	Atender y evaluar casos de salud de los participantes	Personal asistencial de OCBU	Oficina de Servicios de Salud
6	Derivar casos de salud a los programas y/o servicios de bienestar universitario	Personal asistencial de OCBU	Oficina de Servicios de Salud
7	Elaborar la Relación de participantes al programa	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
8	Elaborar y presentar de Informe Final	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud

### 13.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
13.4.1	Plan de Trabajo
13.4.1	Relación de participantes
13.4.1	Informe final

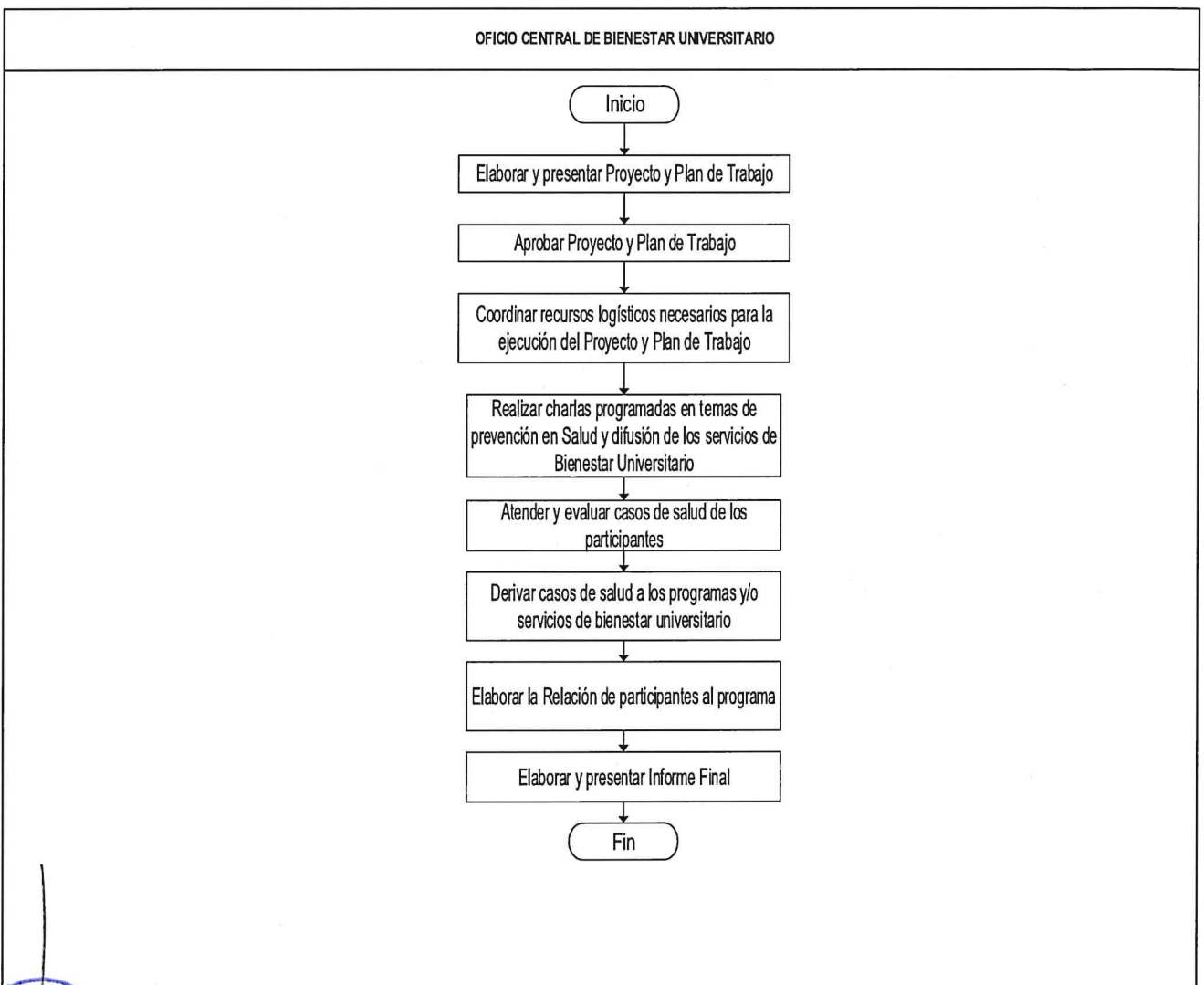
### 13.4 PROCESOS RELACIONADOS

Coordinaciones, Convenios con el MINSA, Liga contra el Cáncer, SIS, entre otros.



**13.5 Diagrama de Flujo: Campañas de Salud**

PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE SALUD		
RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO DE SALUD	EMISIÓN: CATEGORÍA: SOPORTE CÓDIGO: PRO.S.01.02.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: OCBU NIVEL: 02 VERSIÓN: 01



*[Handwritten signature]*



## CAPITULO II: Coordinaciones, Convenios con el MINSA, Liga contra el Cáncer, SIS, entre otros.

### II.I: Estrategias Sanitarias de Inmunizaciones

#### 14.1 OBJETIVO

Aplicar las vacunas del Esquema nacional de Inmunizaciones del MINSA para prevenir y proteger a la comunidad universitaria de infecciones inmunoprevenibles.

#### 14.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a la Comunidad Universitaria de la UNFV

#### 14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Estrategias Sanitarias de Inmunizaciones

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	Jefe de oficina de servicio de salud	Oficina de Servicios de Salud
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo con el MINSA	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud
4	Coordinar el uso de instalaciones necesarias para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo dentro de la UNFV	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud
5	Difundir evento en la comunidad universitaria	Responsable del evento Personal asistencial de OCBU	Oficina Central de Bienestar Universitario
6	Recepcionar vacunas de enfermedades inmunoprevenibles	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud
7	Aplicar vacunas de enfermedades inmunoprevenibles según Plan de Trabajo	Enfermera(o)	Oficina de Servicios de Salud
8	Elaborar Relación de participantes al programa	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud
9	Elaborar y presentar Informe Final	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud

#### 14.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
14.4.1	Informe Final
14.4.2	Relación de participantes
14.4.3	Informe final

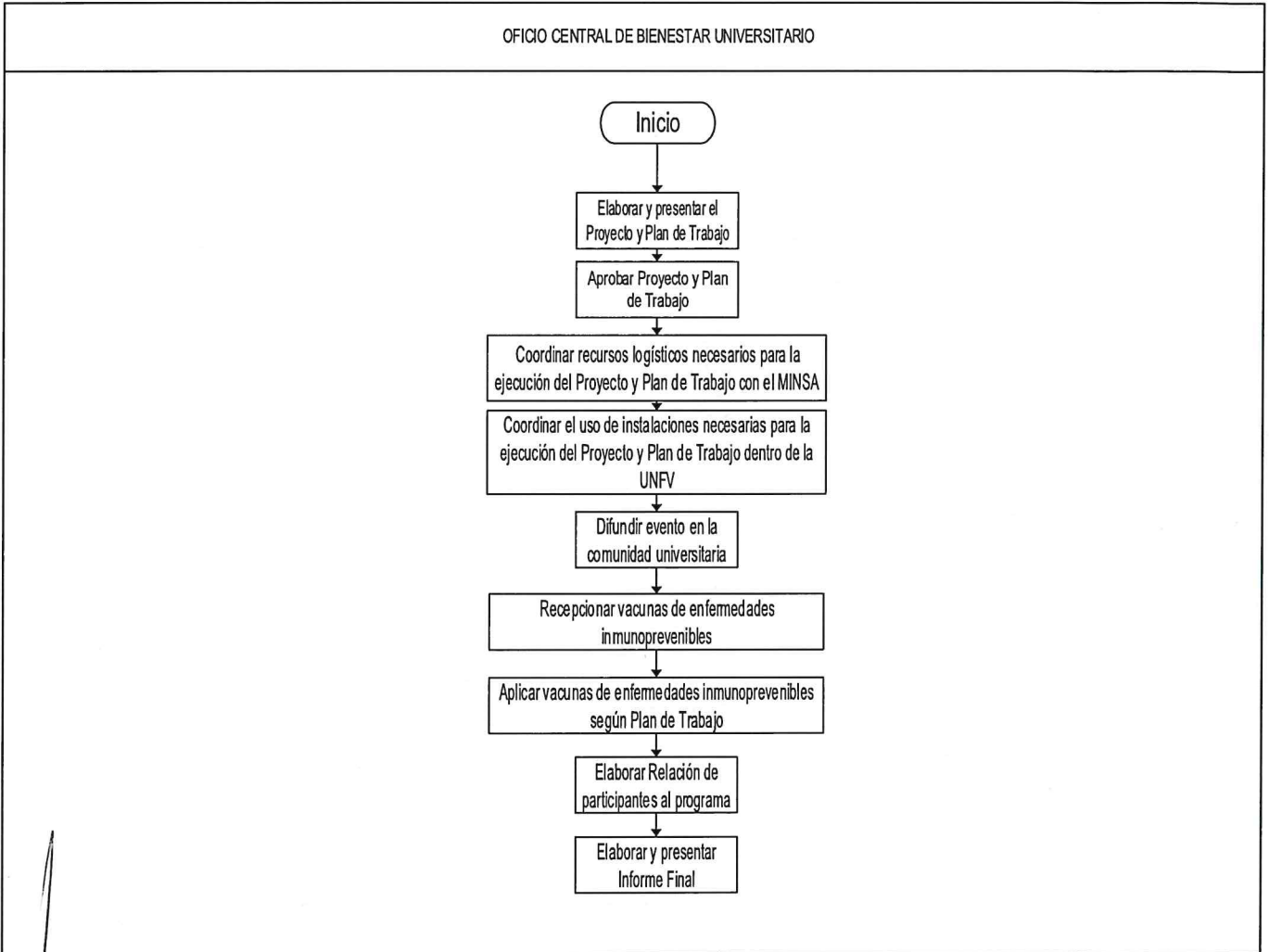
#### 14.5. PROCESOS RELACIONADOS

Estrategias Sanitarias de Prevención y Control de Tuberculosis



### 14.6 Diagrama de Flujo: Estrategias Sanitarias de Inmunizaciones

<b>PROCEDIMIENTO:</b> ESTRATEGIAS SANITARIAS DE INMUNIZACIONES			 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO DE SALUD	<b>EMISIÓN:</b>	PROCESO AL QUE PERTENECE: OF. CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b> 02	
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.02.02	<b>VERSIÓN:</b> 01	




## II.II: Estrategias Sanitarias de Prevención y Control de Tuberculosis

### 15.1 OBJETIVO

Asegurar la curación de la Tuberculosis sin recaídas, además de prevenir la muerte y evitar la transmisión de la enfermedad, previniendo la aparición de cepas multirresistentes.

### 15.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a la Estudiantes de la UNFV.

### 15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Estrategias Sanitarias de Prevención y Control de Tuberculosis

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	Jefe de oficina de servicio de salud	Oficina de Servicios de Salud
3	Coordinar con el MINSA los recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
4	Derivar casos de pacientes sintomáticos respiratorios	Personal asistencial de OCBU	Oficina de Servicios de Salud
5	Realizar la evaluación médica de casos de pacientes sintomáticos respiratorios	Medico(a)	Oficina de Servicios de Salud
6	Si el paciente opta por seguir el tratamiento en OCBU, coordinar con la DIRIS-LC-MINSA para la entrega de los medicamentos, realizando el control y seguimiento correspondiente.	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
7	Si el paciente opta por seguir el tratamiento en el centro de salud cercano a su domicilio, coordinar con dicho centro de salud para el tratamiento del paciente.	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
8	Elaborar y presentar Informe Individual del tratamiento y entrega de medicamentos por paciente	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud
9	Elaborar y presentar Informe Final	Responsable del programa	Oficina de Servicios de Salud

### 15.4 REGISTROS


Nº	REGISTROS
15.4.1	Informe Individual por paciente
15.4.2	Relación de participantes

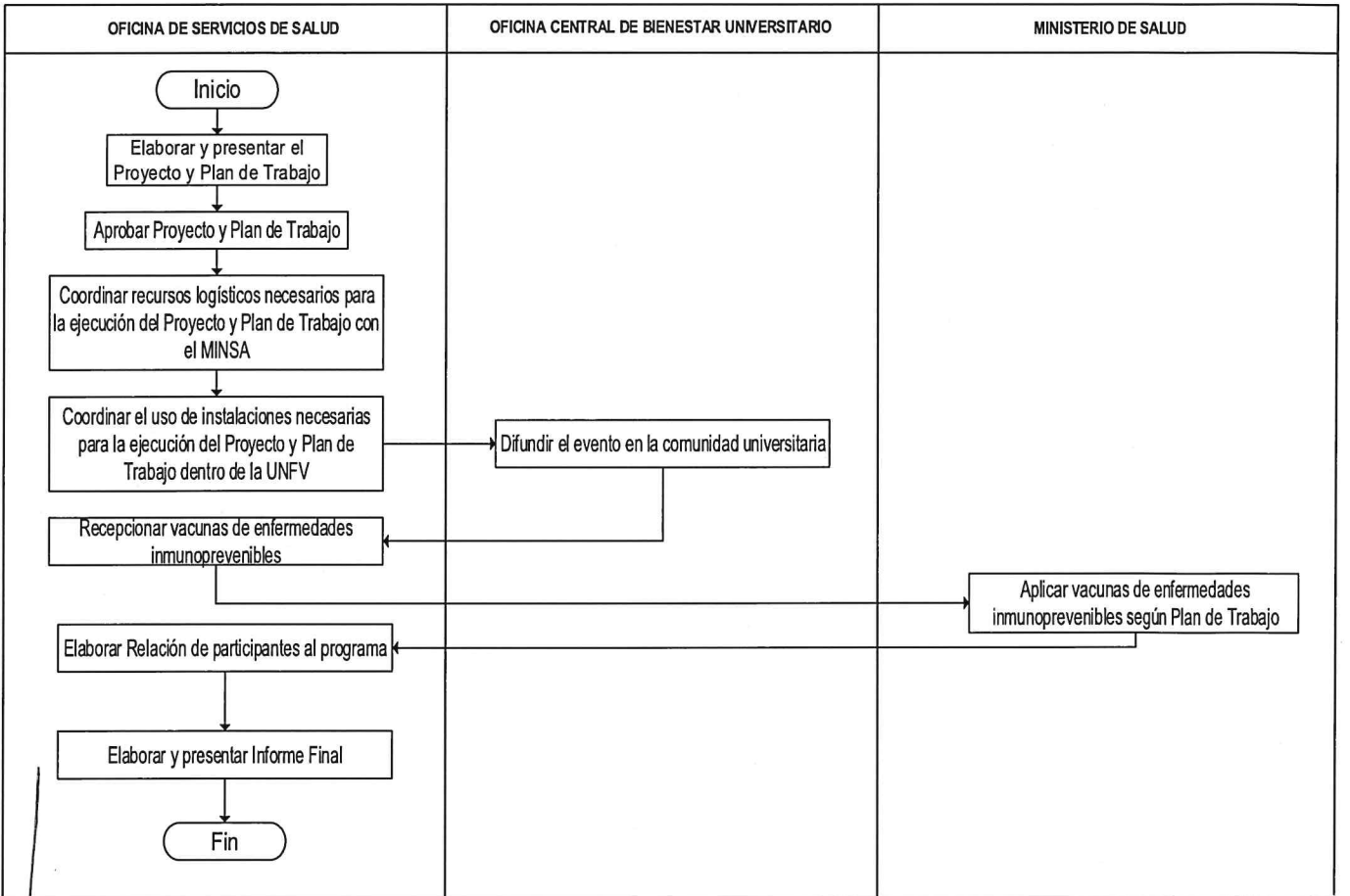
### 15.5. PROCESOS RELACIONADOS

Chequeo Médico por ESSALUD



### 15.6 Diagrama de Flujo: Estrategias Sanitarias de Prevención y Control de Tuberculosis

PROCEDIMIENTO: ESTRATEGIAS SANITARIAS DE PREVENCION Y CONTROL DE TUBERCULOSIS			 Universidad Nacional Federico Villarreal
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	<b>EMISIÓN:</b> <b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE <b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.02.02	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> OCBU <b>NIVEL:</b> 02 <b>VERSIÓN:</b> 01	



P. S.



## II.III: Chequeo Médico Preventivo por ESSALUD

### 16.1 OBJETIVO

Brindar el chequeo médico preventivo al personal Administrativo y Docente de la UNFV, orientado a la detección temprana de enfermedades y factores de riesgo en personas sanas, y las que ya presentando alguna patología no dejan de tener riesgo de sufrir otras enfermedades.

### 16.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica al personal Administrativo y Docente de la UNFV.

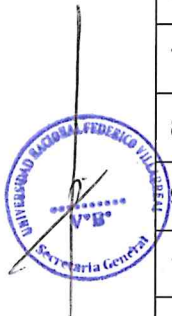
### 16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Chequeo Médico Preventivo por ESSALUD

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud
2	Aprobar de Proyecto y Plan de Trabajo	Jefe de oficina de servicio de salud	Oficina de Servicios de Salud
3	Coordinar con ESSALUD y dentro de la UNFV, los recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud
4	Difundir el evento al Personal Administrativo y Docente	Responsable del evento Personal asistencial de OCBU	Oficina Central de Bienestar Universitario
5	Recepcionar inscripción de los participantes al Programa	Responsable del evento	Universidad Nacional Federico Villarreal
6	Elaborar la Relación de Inscritos al programa	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud
7	Entregar la programación de local, fecha y hora del chequeo al personal Administrativo y docente	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud
8	Coordinar el chequeo preventivo con el Personal asistencial de ESSALUD	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud
9	Recepcionar Resultados del chequeo preventivo	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud
10	Realizar el seguimiento de casos detectados en el chequeo preventivo	Enfermera(o)	Oficina de Servicios de Salud
11	Elaborar y presentar de Informe Final	Responsable del evento	Oficina de Servicios de Salud

### 16.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
16.4.1	Plan de Trabajo
16.4.2	Relación de Inscritos al programa
16.4.3	Resultados del chequeo preventivo



*P. E.*

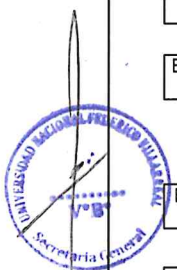
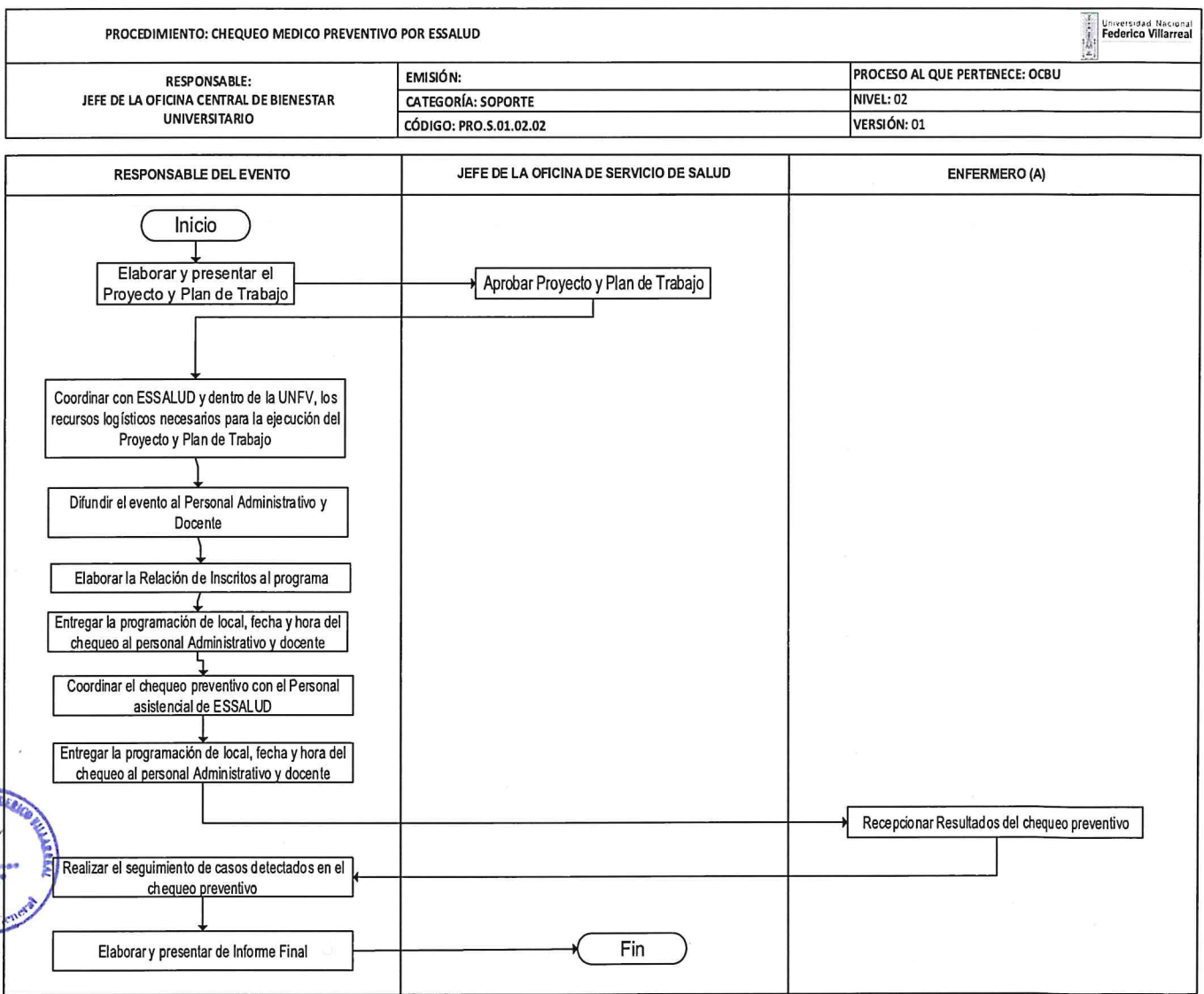


16.4.4	Informe final
--------	---------------

### 16.5. PROCESOS RELACIONADOS

Chequeo Preventivo de Cáncer de cuello uterino, mamas y otros

### 16.6 Diagrama de Flujo: Chequeo Médico Preventivo por ESSALUD





## II.IV: Chequeo Preventivo de Cáncer de cuello uterino, mamas y otros

### 17.1 OBJETIVO

Realizar la prevención, detección temprana y concientización sobre el cáncer en la población universitaria.

### 17.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a la comunidad universitaria de la UNFV

### 17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Chequeo Preventivo de Cáncer de cuello uterino, mamas y otros

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable de salud preventiva	Oficina de Promoción Social
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	Jefe de oficina de promoción social	Oficina de Promoción Social
3	Coordinar con la LIGA PERUANA DE LUCHA CONTRA EL CANCER los recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable de salud preventiva	Oficina de Promoción Social
4	Coordinar el uso de instalaciones necesarias para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo dentro de la UNFV	Responsable de salud preventiva	Oficina de Promoción Social
5	Difundir el evento en la comunidad universitaria	Personal de OCII	Oficina Central de Imagen Institucional
6	Recepcionar pre inscripción.	Responsable de salud preventiva	Universidad Nacional Federico Villarreal
7	Elaborar la Relación de Preinscritos	Asistente social	Oficina de Promoción Social
8	Coordinar la Charla educativa y preventiva de cáncer con el Personal asistencial de liga peruana de lucha contra el Cáncer	Responsable de salud preventiva	Oficina de Promoción Social
9	Coordinar el Despistaje de cáncer con el Personal asistencial de liga peruana de lucha contra el Cáncer	Responsable de salud preventiva	Oficina de Promoción Social
10	Elaborar la Relación de Participantes	Responsable de salud preventiva	Oficina de Promoción Social
11	Recepcionar Resultados del despistaje de cáncer	Responsable de salud preventiva	Oficina de Promoción Social
12	Entregar resultados a los participantes, y en caso necesario derivarlos a la Oficina de Servicio de Salud / ESSALUD / MINSA entre otros	Responsable de salud preventiva	Oficina de Promoción Social
13	Realizar el seguimiento de casos detectados en el despistaje de cáncer	Asistente social	Oficina de Promoción Social
14	Elaborar y presentar de Informe Final	Responsable de salud preventiva	Oficina de Promoción Social




### 17.4 REGISTROS

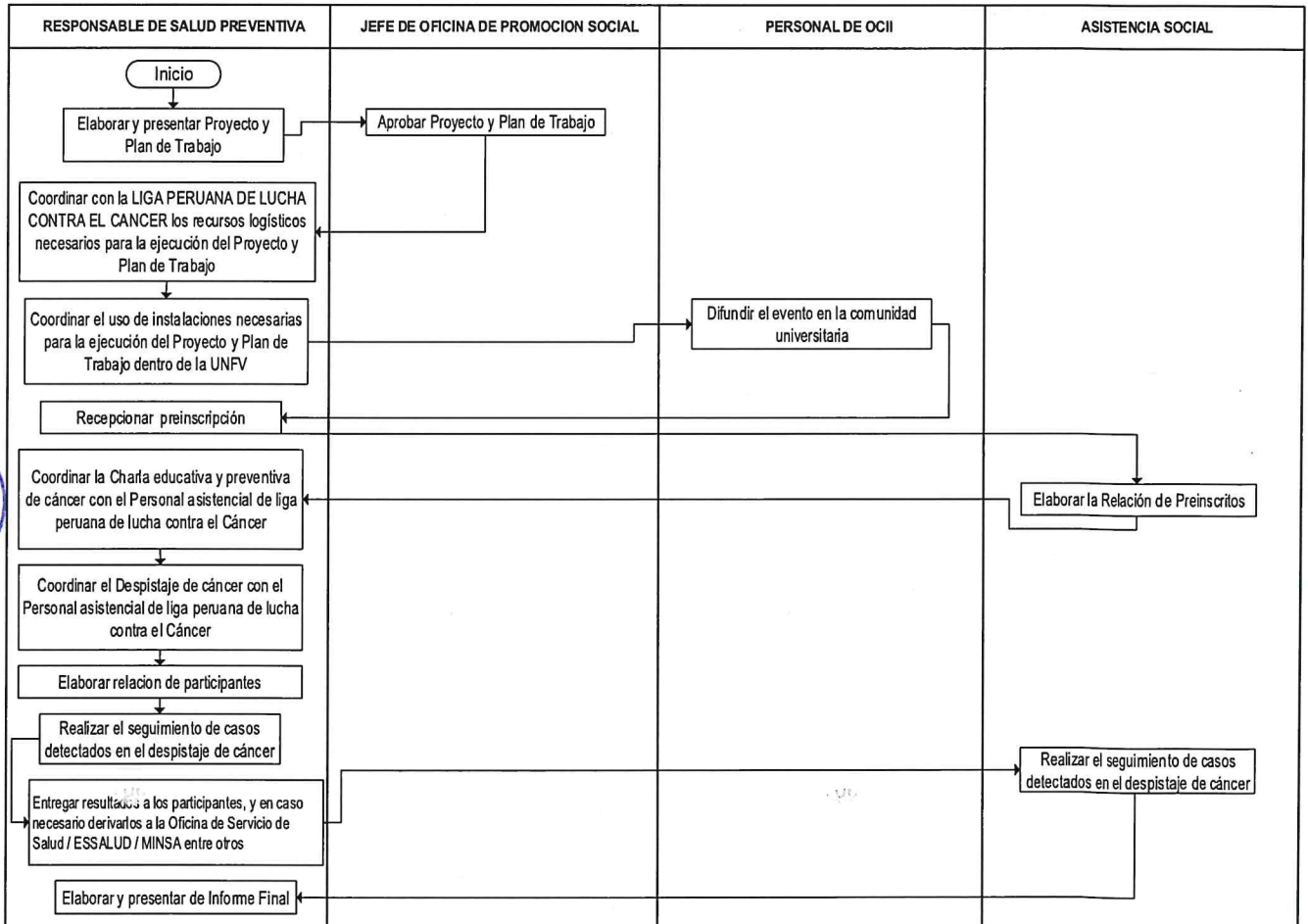
N°	REGISTROS
17.4.1	Plan de Trabajo
17.4.2	Relación de Preinscritos al programa
17.4.3	Relación de Participantes
17.4.4	Resultados del chequeo preventivo
17.4.5	Informe final

### 17.5. PROCESOS RELACIONADOS

Programa de Afiliación al SIS

### 17.6 Diagrama de Flujo: Chequeo Preventivo de Cáncer de cuello uterino, mamas y otros

PROCEDIMIENTO: <b>CHEQUEO PREVENTIVO DE CÁNCER DE CUELLO UTERINO, MAMAS Y OTROS</b>			 Universidad Nacional Federico Villarreal
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE SALUD	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> OCBU	
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b> 02	
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.01.02.02	<b>VERSIÓN:</b> 01	



*P.S.*



## II.V: Programa de Afiliación al SIS

### 18.1 OBJETIVO

Promover y realizar la afiliación al SIS entre los Estudiantes que no cuentan con ningún tipo de seguro de salud.

### 18.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Estudiantes de la UNFV con ningún tipo de seguro.

### 18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Programa de Afiliación al SIS

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del evento	Oficina de Promoción Social
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	Jefe de oficina de promoción social	Oficina de Promoción Social
3	Coordinar con el SIS los recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del evento	Oficina de Promoción Social
4	Coordinar dentro de la UNFV el uso de instalaciones, equipamiento y transporte necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	Responsable del evento	Oficina de Promoción Social
5	Difundir el evento en la comunidad universitaria	Responsable de OCII	Oficina Central de Imagen Institucional
6	Sensibilizar a los estudiantes de los beneficios que brinda el SIS	Asistente social	Oficina de Promoción Social
7	Coordinar la charla informativa para la afiliación al SIS con el Personal del SIS	Responsable del evento	Oficina de Promoción Social
8	Coordinar la Afiliación al SIS con el Personal del SIS	Responsable del evento	Oficina de Promoción Social
9	Recibir Relación de Afiliados al SIS producto del evento	Responsable del evento	Oficina de Promoción Social
10	Elaborar y presentar de Informe Final	Responsable del evento	Oficina de Promoción Social

### 18.4 REGISTROS

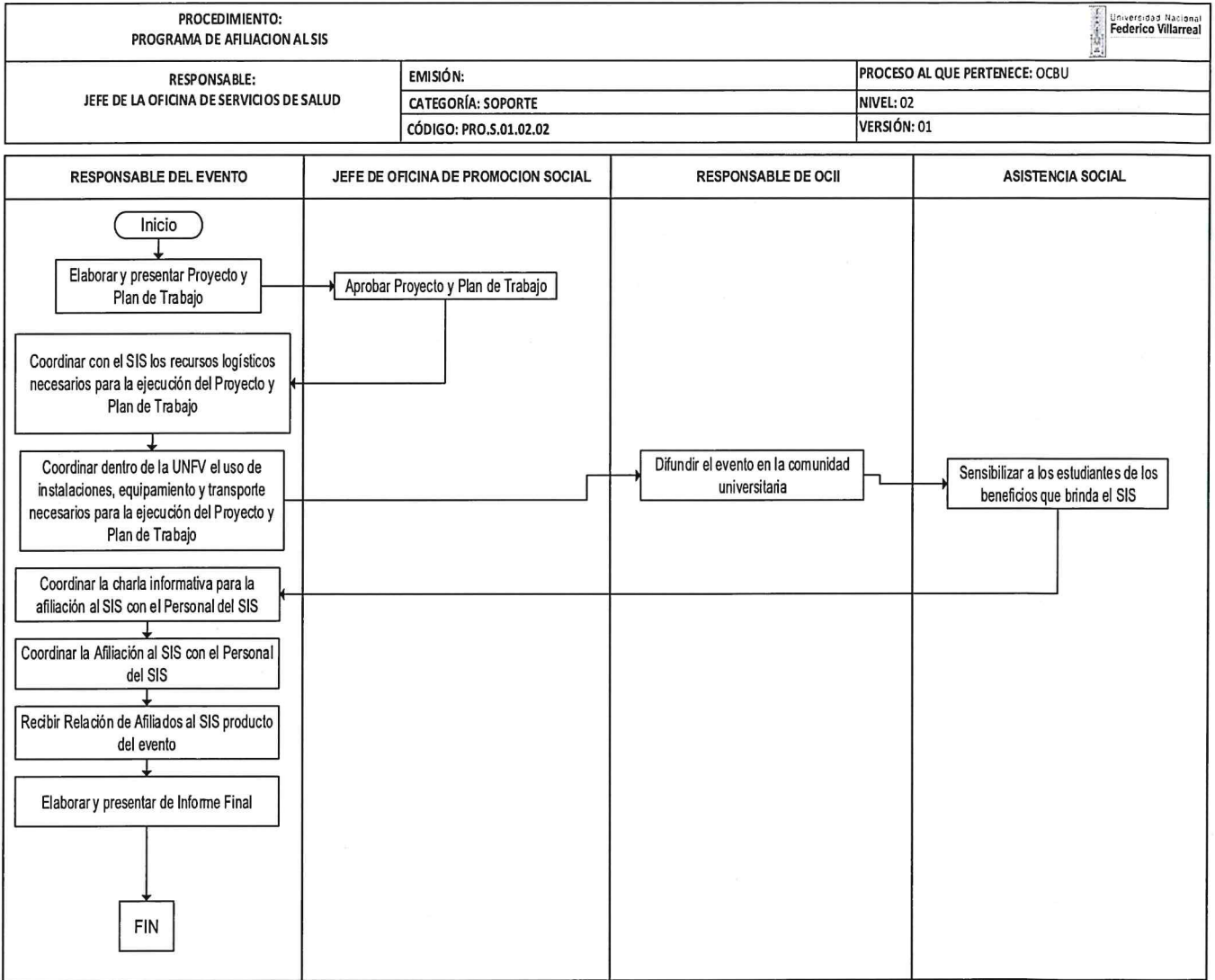
N°	REGISTROS
18.4.1	Plan de Trabajo
18.4.2	Relación de afiliados al SIS
18.4.3	Informe final

### 18.5. PROCESOS RELACIONADOS

Acompañamiento y Servicios de Promoción Social

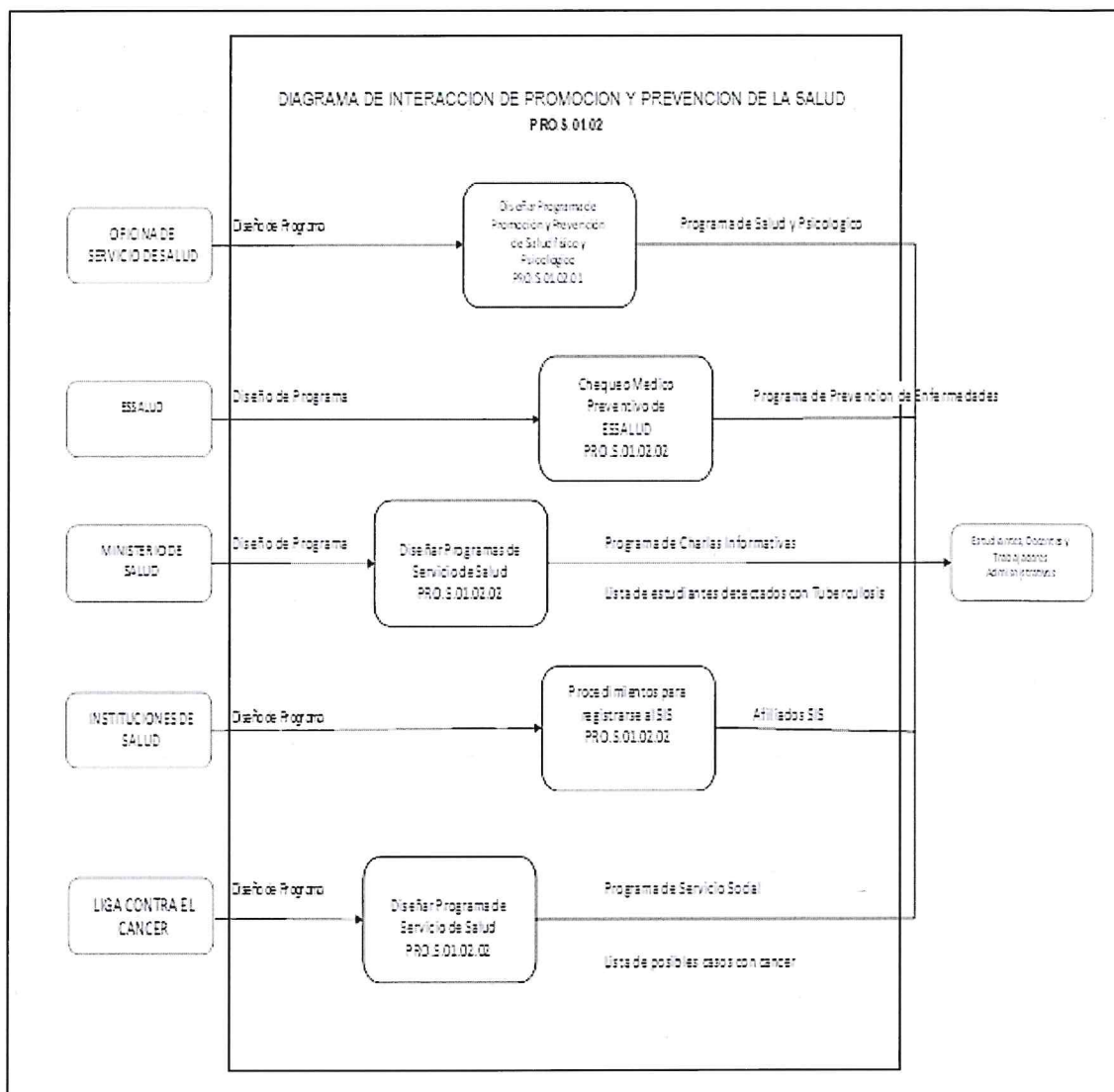


### 18.6 Diagrama de Flujo: Programa de Afiliación al SIS





ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD



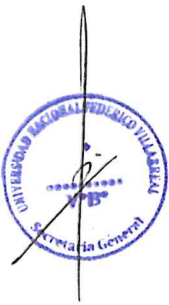
*[Handwritten signature]*



 <p>Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD</b></p>	<p>Código: PRO.S.01.02</p>	<p>Emisión: 06.02.2023</p>	<p>Página: 28 / 30</p>
--	--	----------------------------	--------------------------------	----------------------------

# FICHA DE CARACTERIZACIÓN

## DEL PROCESO DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD




A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. R.", located below the stamp.




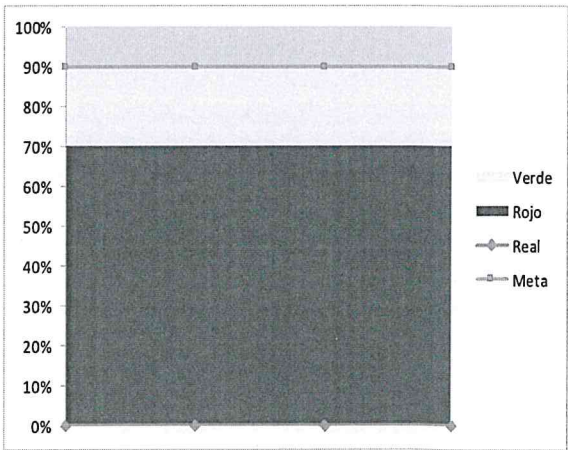
 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE          PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD</b>	Código: PRO.S.01.02	Emisión: 06.02.2023	Página: 29 / 30
--	--	---------------------	------------------------	--------------------

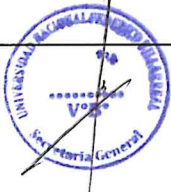
## ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: DISEÑO DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD				OCPI Oficina de Organización y Modernización
PROCESO	NIVEL "1"		CÓDIGO	PRO.S.01.02	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL		EMISIÓN	Feb-23
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	OBJETIVO	Establecer de manera clara y comprensiva para todo el personal que la labora en la OCBU, constituyéndose en una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en la ejecución de Promoción y Prevención de la Salud.			
PRODUCTO	Programas de Servicio		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes Docentes Trabajadores Administrativos		
ALCANCE	A todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y estudiantes de la UNFV					
PROVEEDORES	ENTRADAS		PROCESOS DE NIVEL "N-2"	SALIDAS		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
Oficina de Servicio de Salud	Diseño de Programas de Promocion y Prevencion de la Salud Fisica Psicologica		Diseñar Programa de Promoción y Prevención de Salud físico y Psicológico	Programas de Salud y Psicología		Comunidad Universitaria
ESSALUD	Chequeo Medico Preventivo		Diseñar Programas de Servicio de Prevencion	Programas de Prevencion de Enfermedades		Comunidad Universitaria
MINISTERIO DE SALUD (MINSA)	Diseño de Programas de Servicio de Salud		Diseñar Programas de Eventos y Charlas	Programa de Charlas Informativas Lista de Estudiantes deectados con Tuberculosis		Comunidad Universitaria
Instituciones de Salud	Inscripción de Estudiantes		Diseñar Programas de Seguro de Salud Universitario	Lista de afiliados al SIS		Estudiantes
Liga contra el Cancer	Diseño de Programas de Servicio Social		Diseñar Programas de Servicio Social	Programas de Servicio Social y Lista de posibles casos com Cancer		Comunidad Universitaria
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS			AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS
*Computadora *Software especializado en matricula *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso			Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO	
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV			Programas de Salud y Programas de Chequeos Medicos Programa de Servicios en ESSALUD Lista de POSIBLES casos con Tuberculosis o Cancer Lista de afiliados al SIS Programas de Servicio Social		Cumplimiento= (1-(Número de programas ejecutados/Total de Programas))*100	
CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO REALIZADO					FECHA	VERSIÓN
CONCEPTO	RESPONSABLE					FECHA
AUTORIZADO	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario Oficina Central de Bienestar Universitario					Feb-23



### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE INDICADOR: DISEÑO DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD</b>	<b>OCPL</b>  Oficina de Organización y Modernización																																																																	
<h2 style="margin: 0;">Ficha de Indicador</h2> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>Proceso:</b></td> <td colspan="4">Gestión de Bienestar Institucional</td> </tr> <tr> <td><b>Objetivo:</b></td> <td colspan="4">Establecer de manera clara y comprensiva para todo el personal que la labora en la OCBU, constituyéndose en una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en la ejecución de Promoción y Prevención de la Salud.</td> </tr> <tr> <td><b>Fórmula de Cálculo:</b></td> <td colspan="4"><math>(1 - (\text{Cumplimiento de Número de programas ejecutados} / \text{Total de Programas}))^*</math></td> </tr> <tr> <td><b>Responsable:</b></td> <td>Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario</td> <td><b>Tipo:</b></td> <td>Creciente</td> <td><b>Unidad:</b> Porcentaje</td> </tr> <tr> <td><b>Fuente:</b></td> <td colspan="4">Reportes finales generados por la oficina</td> </tr> <tr> <td><b>Frecuencia de:</b></td> <td colspan="4">Anual</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="background-color: #e0e0e0;">Cuadro de Evolucion</th> </tr> <tr> <th colspan="5" style="background-color: #e0e0e0;">Serie Principal</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">Real</th> <th style="width: 10%;">Meta</th> <th style="width: 10%;">Verde</th> <th style="width: 10%;">Rojo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciclo A</td> <td></td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Ciclo B</td> <td></td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Ciclo C</td> <td></td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; align-items: center;">  </div>			<b>Proceso:</b>	Gestión de Bienestar Institucional				<b>Objetivo:</b>	Establecer de manera clara y comprensiva para todo el personal que la labora en la OCBU, constituyéndose en una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en la ejecución de Promoción y Prevención de la Salud.				<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$(1 - (\text{Cumplimiento de Número de programas ejecutados} / \text{Total de Programas}))^*$				<b>Responsable:</b>	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>Tipo:</b>	Creciente	<b>Unidad:</b> Porcentaje	<b>Fuente:</b>	Reportes finales generados por la oficina				<b>Frecuencia de:</b>	Anual				Cuadro de Evolucion					Serie Principal					Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo	Ciclo A		90%	90%	70%	Ciclo B		90%	90%	70%	Ciclo C		90%	90%	70%			90%	90%	70%
<b>Proceso:</b>	Gestión de Bienestar Institucional																																																																		
<b>Objetivo:</b>	Establecer de manera clara y comprensiva para todo el personal que la labora en la OCBU, constituyéndose en una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en la ejecución de Promoción y Prevención de la Salud.																																																																		
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	$(1 - (\text{Cumplimiento de Número de programas ejecutados} / \text{Total de Programas}))^*$																																																																		
<b>Responsable:</b>	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	<b>Tipo:</b>	Creciente	<b>Unidad:</b> Porcentaje																																																															
<b>Fuente:</b>	Reportes finales generados por la oficina																																																																		
<b>Frecuencia de:</b>	Anual																																																																		
Cuadro de Evolucion																																																																			
Serie Principal																																																																			
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo																																																															
Ciclo A		90%	90%	70%																																																															
Ciclo B		90%	90%	70%																																																															
Ciclo C		90%	90%	70%																																																															
		90%	90%	70%																																																															







Universidad Nacional  
Federico Villarreal

(PRO.S.01.03)

**MANUAL DE PROCESOS DE  
ACOMPañAMIENTO Y SERVICIOS DE  
PROMOCION SOCIAL  
VERSIÓN 01**

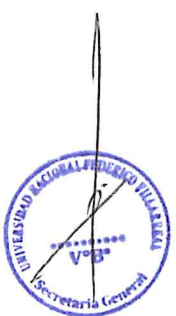
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario - OCBU
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Dr. Oscar Vicente Sotomayor Mancidior

1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SERVICIOS DE PROMOCION SOCIAL .....	7
3. ALCANCE.....	7
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	7
5. BASE NORMATIVA .....	7
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	7
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	8
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.....	8
8.1 PROCESOS DE DISEÑO DE PROGRAMAS DE BIENESTAR .....	8
CAPITULO I: Evaluación Socioeconómica para los programas de Bienestar Universitario .....	9
9.1 OBJETIVO .....	9
9.2 ALCANCE.....	9
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	9
9.4 REGISTROS.....	9
9.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	9
9.6 Diagrama de Flujo: Evaluación Socioeconómica para los programas de Bienestar Universitario.....	10
CAPITULO II: Programas de Acompañamiento .....	11
II.I: Atención de caso Social, Académico, Seguimiento, Casos de Salud y Otros .....	11
10.1 OBJETIVO .....	11
10.2 ALCANCE.....	11
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	11
10.4 REGISTROS.....	11
10.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	11
10.6 Diagrama de Flujo: Atención de caso Social, Académico, Seguimiento, Casos de Salud y Otros.....	12
II.II: Acompañamiento a Estudiantes, Postulantes y/o Becados a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC .....	13
11.1 OBJETIVO .....	13
11.2 ALCANCE.....	13
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	13
11.4 REGISTROS.....	13



*[Handwritten signature]*



11.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	13
11.6 Diagrama de Flujo: Acompañamiento a Estudiantes, Postulantes y/o Becados a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC .....	14
II.III: Acompañamiento a Estudiantes Discapacitados .....	15
12.1 OBJETIVO .....	15
Brindar acompañamiento y apoyo al estudiante con discapacidad, custodiando el cumplimiento de educación con calidad con enfoque inclusivo, que responda a sus necesidades y potencialidades.....	15
12.2 ALCANCE.....	15
12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	15
12.4 REGISTROS.....	15
12.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	15
12.6 Diagrama de Flujo: Acompañamiento a Estudiantes Discapacitados .....	16
II.IV: Acompañamiento y Apoyo Alimentario a Estudiantes PIR (otros relacionados) .....	17
13.1 OBJETIVO .....	17
Brindar acompañamiento y apoyo alimentario al estudiante beneficiario de la Ley N°28592 Plan Integral de Reparaciones (PIR) y la Ley N° 27277 Víctimas e Hijos de las Víctimas del Terrorismo.....	17
13.2 ALCANCE.....	17
13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	17
13.4 REGISTROS.....	17
13.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	17
13.6 Diagrama de Flujo: Acompañamiento y Apoyo Alimentario a Estudiantes PIR (otros relacionados).....	18
CAPITULO III: Programas de Apoyo Social.....	19
III.I: Beca de Alimentos.....	19
14.1 OBJETIVO .....	19
Brindar apoyo alimentario a los estudiantes de escasos recursos, dándole soporte nutricional para prevenir enfermedades y el ausentismo a las aulas de clase. ....	19
14.2 ALCANCE.....	19
14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: .....	19
14.4 REGISTROS.....	20
14.5. PROCESOS RELACIONADOS .....	20
14.6 Diagrama de Flujo: Beca de Alimentos .....	21



*[Handwritten signature]*



III.II: Programa de Apoyo Pecuniario..... 22

15.1 OBJETIVO ..... 22

Brindar apoyo a los estudiantes de bajos recursos económicos, permitiéndoles solventar sus necesidades de alimentos, movilidad, materiales de estudio, etc., evitando el ausentismo y/o abandono de clases..... 22

15.2 ALCANCE..... 22

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 22

15.4 REGISTROS..... 23

15.5. PROCESOS RELACIONADOS ..... 23

15.6 Diagrama de Flujo: Programa de Apoyo Pecuniario ..... 24

III.III: Supervisión de la Calidad y el Servicio de Comedor Universitario..... 26

16.1 OBJETIVO ..... 26

16.2 ALCANCE..... 26

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 26

16.4 REGISTROS..... 26

16.5. PROCESOS RELACIONADOS ..... 26

16.6 Diagrama de Flujo: Supervisión de la Calidad y el Servicio de Comedor Universitario ..... 27

III.IV: Servicio de Comedor Universitario ..... 28

17.1 OBJETIVO ..... 28

Brindar raciones de alimentos (desayuno, almuerzo y cena) a los estudiantes contribuyendo a su bienestar físico y mental..... 28

17.2 ALCANCE..... 28

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 28

17.4 REGISTROS..... 29

17.5. PROCESOS RELACIONADOS ..... 29

17.6 Diagrama de Flujo: Servicio de Comedor Universitario ..... 30

III.V: Servicio de Cuna Guardería..... 31

18.1 OBJETIVO ..... 31

18.2 ALCANCE..... 31

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 31

18.4 REGISTROS..... 31

18.5. PROCESOS RELACIONADOS ..... 31

18.6 Diagrama de Flujo: Servicio de Cuna Guardería..... 32



*[Handwritten signature]*



III.VI: Servicio de Transporte Universitario ..... 33

19.1 OBJETIVO ..... 33

Permitir el desplazamiento de los estudiantes desde su domicilio hasta sus facultades y viceversa, agilizando el traslado de manera oportuna, segura y cómoda..... 33

19.2 ALCANCE..... 33

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 33

19.4 REGISTROS..... 33

19.5. PROCESOS RELACIONADOS ..... 33

19.6 Diagrama de Flujo: Supervisión de Transporte Universitario ..... 34

III.VII: Chocolatada Navideña ..... 35

20.1 OBJETIVO ..... 35

20.2 ALCANCE..... 35

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 35

20.4 REGISTROS..... 35

20.5. PROCESOS RELACIONADOS ..... 35

20.6 Diagrama de Flujo: Chocolatada Navideña ..... 36

CAPITULO IV: Programas Culturales y Recreativos ..... 37

IV.I: Vacaciones Útiles ..... 37

21.1 OBJETIVO ..... 37

21.2 ALCANCE..... 37

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 37

21.4 REGISTROS..... 37

21.5. PROCESOS RELACIONADOS ..... 37

21.6 Diagrama de Flujo: Vacaciones Útiles ..... 38

IV.II: Paseos Turísticos..... 39

22.1 OBJETIVO ..... 39

22.2 ALCANCE..... 39

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 39

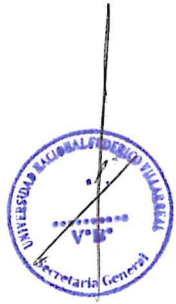
22.4 REGISTROS..... 39

22.5. PROCESOS RELACIONADOS ..... 39

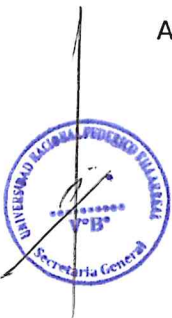
22.6 Diagrama de Flujo: Paseos Turísticos ..... 40

IV.III: Juegos Florales ..... 41

23.1 OBJETIVO ..... 41





23.2 ALCANCE.....	41
23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	41
23.4 REGISTROS.....	41
23.5. PROCESOS RELACIONADOS.....	41
23.6 Diagrama de Flujo: Juegos Florales .....	42
IV.IV: Navidad del Niño Villarrealino .....	43
24.1 OBJETIVO.....	43
24.2 ALCANCE.....	43
24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	43
24.4 REGISTROS.....	43
24.5 Diagrama de Flujo: Navidad del Niño Villarrealino .....	44
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE ACOMPAÑAMIENTO Y SERVICIOS DE PROMOCION SOCIAL .....	45
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS .....	46
DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y SERVICIOS DE PROMOCION SOCIAL.....	46
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO .....	48



*J. P. M.*



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS DE ACOMPANAMIENTO Y SERVICIOS DE PROMOCION SOCIAL</b></p>	<p>Código: PRO.S.01.03</p>	<p>Emisión: 06.02.2023</p>	<p>Página: 7 / 48</p>
---	---	----------------------------	----------------------------	---------------------------

**2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS DE ACOMPANAMIENTO Y SERVICIOS DE PROMOCION SOCIAL**

Establecer de manera clara y comprensiva para todo el personal que la labora en la OCBU, constituyéndose en una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en la ejecución del acompañamiento y servicios de promoción social.

**3. ALCANCE**

El presente procedimiento tiene como alcance a la Oficina de Promoción Social y comunidad universitaria de la UNFV

**4. RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Jefe de la Oficina de Promoción Social

**5. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad,
- -Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
- -Resolución de Promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- -Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.

**6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS**

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

VRAC: Vicerrectorado Académico

DIGA: Dirección General de Administración

OCPL: Oficina Central de Planificación

OCGTI: Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información

OCII: Oficina Central de Imagen Institucional

OCRAC: Oficina Central de Registros Académicos

FACULTAD: Corresponde a las 18 Facultades que conforman la UNFV

OASG: Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales

OCBU: Oficina Central de Bienestar Universitario

OPSOCIAL: Oficina de Promoción Social de la OCBU

OSSALUD: Oficina de Servicio de Salud de la OCBU

MINSA: Ministerio de Salud

PRONABEC: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

SIS: Sistema Integral de Salud

CONADIS: Consejo Nacional de Discapitados

PIR: Plan Integral de Reparaciones (PIR) y la Ley 27277 Víctimas e Hijos de las Víctimas del Terrorismo




## 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

## 8. PROCESOS DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.S.01</b>  Gestión de Bienestar Institucional	<b>PRO.S.01.03</b>  Acompañamiento y Servicios de promoción Social	Evaluación Socioeconómica para los programas de Bienestar Universitario
		Programas de Acompañamiento
		Programas de Apoyo Social
		Programas Culturales y Recreativos

### 8.1 PROCESOS DE DISEÑO DE PROGRAMAS DE BIENESTAR

PROCESOS	CODIGO
Evaluación Socioeconómica para los programas de Bienestar Universitario	PRO.S.01.03.01
Programas de Acompañamiento	PRO.S.01.03.02
Programas de Apoyo Social	PRO.S.01.03.03
Programas Culturales y Recreativos	PRO.S.01.03.04



*P.S.*





## CAPITULO I: Evaluación Socioeconómica para los programas de Bienestar Universitario

### 9.1 OBJETIVO

Calificar e identificar la situación socio/económica del estudiante a fin de otorgar el beneficio solicitado.

### 9.2 ALCANCE

La Evaluación Socioeconómica se aplica a los estudiantes de la UNFV.

### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación Socioeconómica para los programas de Bienestar Universitario

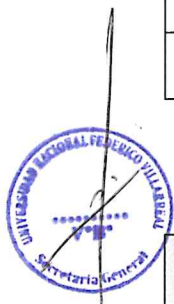
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y/o Actualizar la Ficha Socioeconómica	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
2	Aprobar la Ficha Socioeconómica para su aplicación	JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Realizar la implementación virtual de la Ficha Socioeconómica	PERSONAL DE OCGTI	OCGTI
4	Coordinar con VRAC, OCRACC y Facultades la aplicación de la Ficha Socioeconómica Virtual	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
5	Difundir la aplicación de Ficha Socioeconómica Virtual	PERSONAL DE OCII	OCII
6	Realizar charla informativa para el llenado de la Ficha Socioeconómica virtual y entrega de Manual de Usuario	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
7	Recepcionar la Ficha Socioeconómica virtual llenada del estudiante	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
8	Consolidar, procesar y generar resultados de la Ficha Socioeconómica (información estadística)	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	OCBU
9	Analizar resultados	AREA DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
10	Presentar de Informe de la situación socioeconómica de los Estudiantes	AREA DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL

### 9.4 REGISTROS

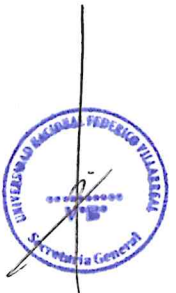
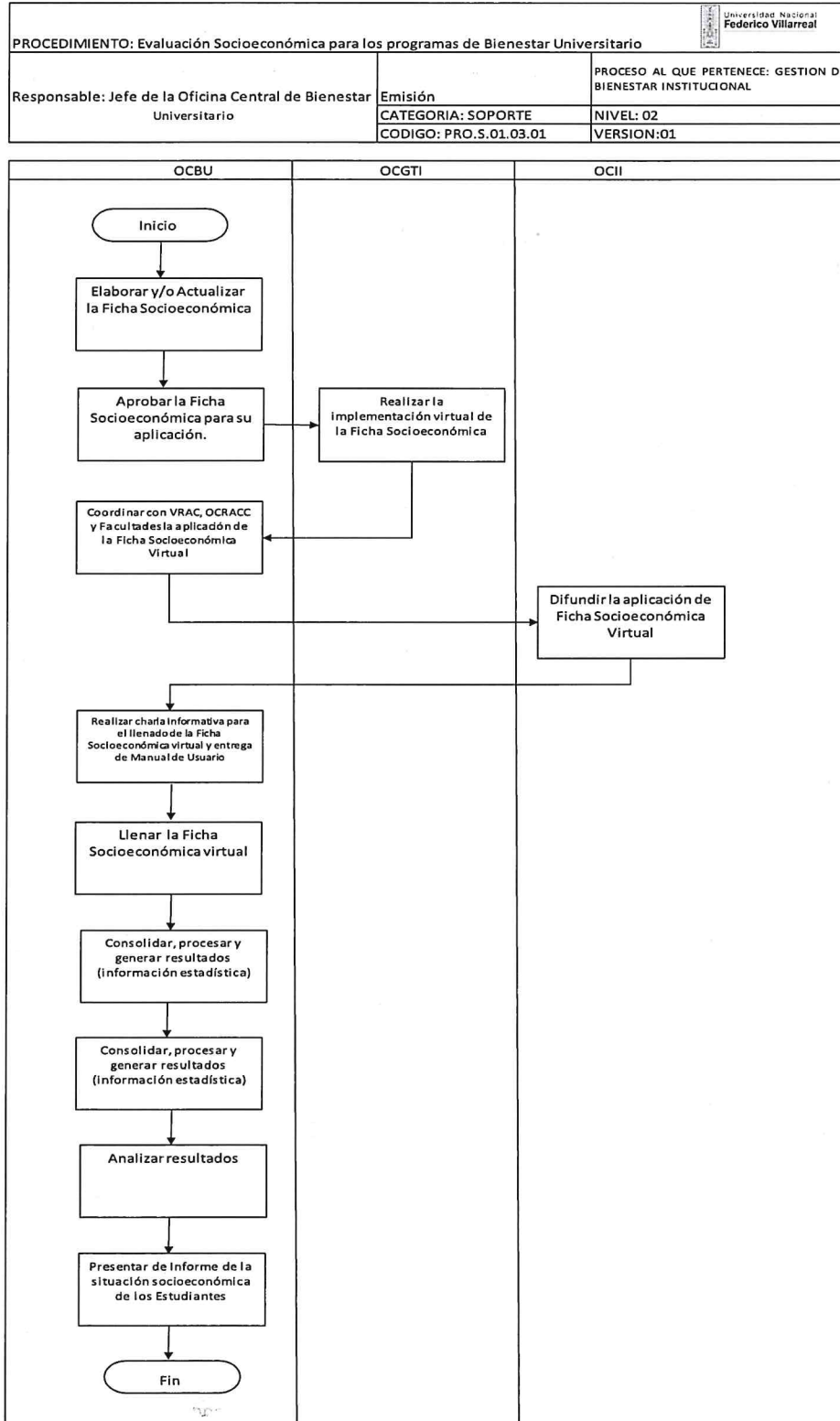
N°	REGISTROS
9.4.1	Formato de Ficha Socioeconómica
9.4.2	Resultados Consolidados de la Ficha Socioeconómica
9.4.3	Informe de la Situación Socioeconómica del estudiante

### 9.5 PROCESOS RELACIONADOS

Programas de Acompañamiento




**9.6 Diagrama de Flujo: Evaluación Socioeconómica para los programas de Bienestar Universitario**



*[Handwritten signature]*



## CAPITULO II: Programas de Acompañamiento

### II.I: Atención de caso Social, Académico, Seguimiento, Casos de Salud y Otros

#### 10.1 OBJETIVO

Contribuir al bienestar de la comunidad universitaria, mediante la intervención profesional en los aspectos de índole económica, social, de salud, personal y familiar

#### 10.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a la comunidad universitaria de la UNFV.

#### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de caso Social, Académico, Seguimiento, Casos de Salud y Otros

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Si es una derivación de la Facultad u otro servicio: pasar al punto 2, caso contrario pasar al punto 3	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
2	Realizar el contacto con el estudiante para programar la entrevista, pasar al paso 4	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
3	Recibir requerimiento de atención por parte del usuario	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
4	Realizar entrevista	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
5	Recibir documento(s) sustentatorio(s) según lo requiera el caso (Expediente) del usuario	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
6	Según sea el caso realizar visita domiciliaria y/o hospitalaria	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
7	Realizar el diagnostico situacional	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
8	Apoyar, orientar, derivar y/o coordinar con los servicios y/o programas de Bienestar Universitario o Facultad	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
9	Elaborar y presentar el Informe Social respectivo	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
10	Registrar la atención en el Formato de Atención de Casos	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL

#### 10.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
10.4.1	Documento(s) sustentatorio(s)
10.4.2	Formato de Atención de Casos
10.4.3	Informe Social

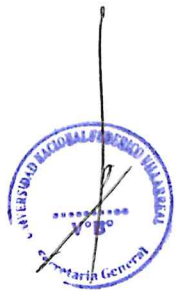
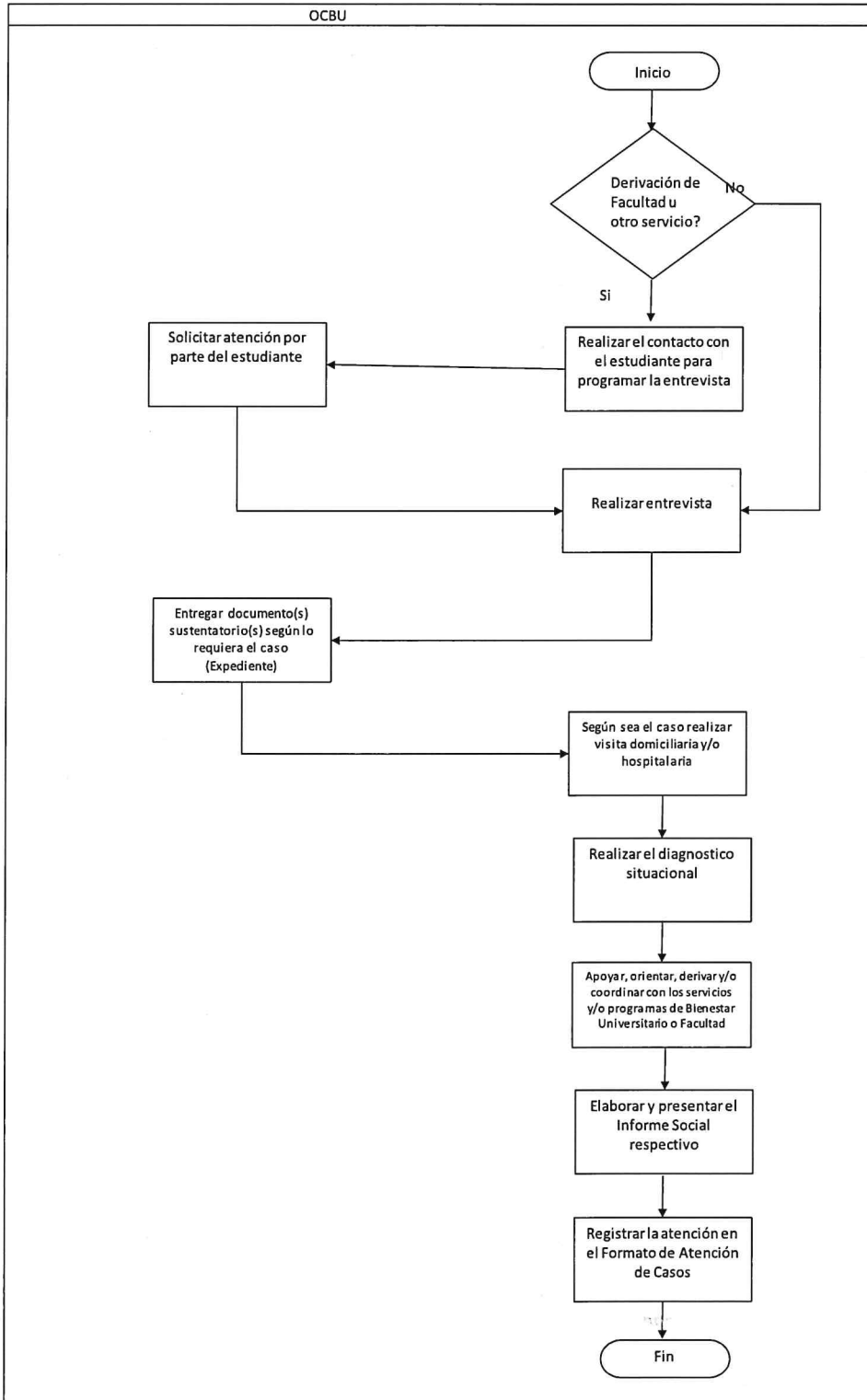
#### 10.5 PROCESOS RELACIONADOS

Acompañamiento a Estudiantes, Postulantes y/o Becados a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC



**10.6 Diagrama de Flujo: Atención de caso Social, Académico, Seguimiento, Casos de Salud y Otros**

		
PROCEDIMIENTO: Atención de caso Social, Académico, Seguimiento, Casos de Salud y Otros		
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.01.03.02	VERSION:01



*[Handwritten signature]*



## II.II: Acompañamiento a Estudiantes, Postulantes y/o Becados a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC

### 11.1 OBJETIVO

Realizar acompañamiento a los becarios beneficiarios con beca otorgada por PRONABEC con el fin de vigilar por su bienestar, asimismo, el monitoreo de sus avances académicos

### 11.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Estudiantes con beca de PRONABEC.

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Acompañamiento a Estudiantes, Postulantes y/o Becados a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Entregar la Relación de beneficiarios del PRONABEC	JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
2	Contactar a los beneficiarios, realizando la difusión del servicio a brindar	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
3	Recibir requerimiento de atención por parte del ESTUDIANTE CON BECA PRONABEC	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
4	Realizar entrevista	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
5	Acompañar, orientar, derivar y/o coordinar con los servicios y/o programas de Bienestar Universitario / Facultad / PRONABEC	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
6	Registrar la atención en el Formato de Atención de Casos	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL

### 11.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
11.4.1	Relación de beneficiarios del PRONABEC
11.4.2	Formato de Atención de Casos

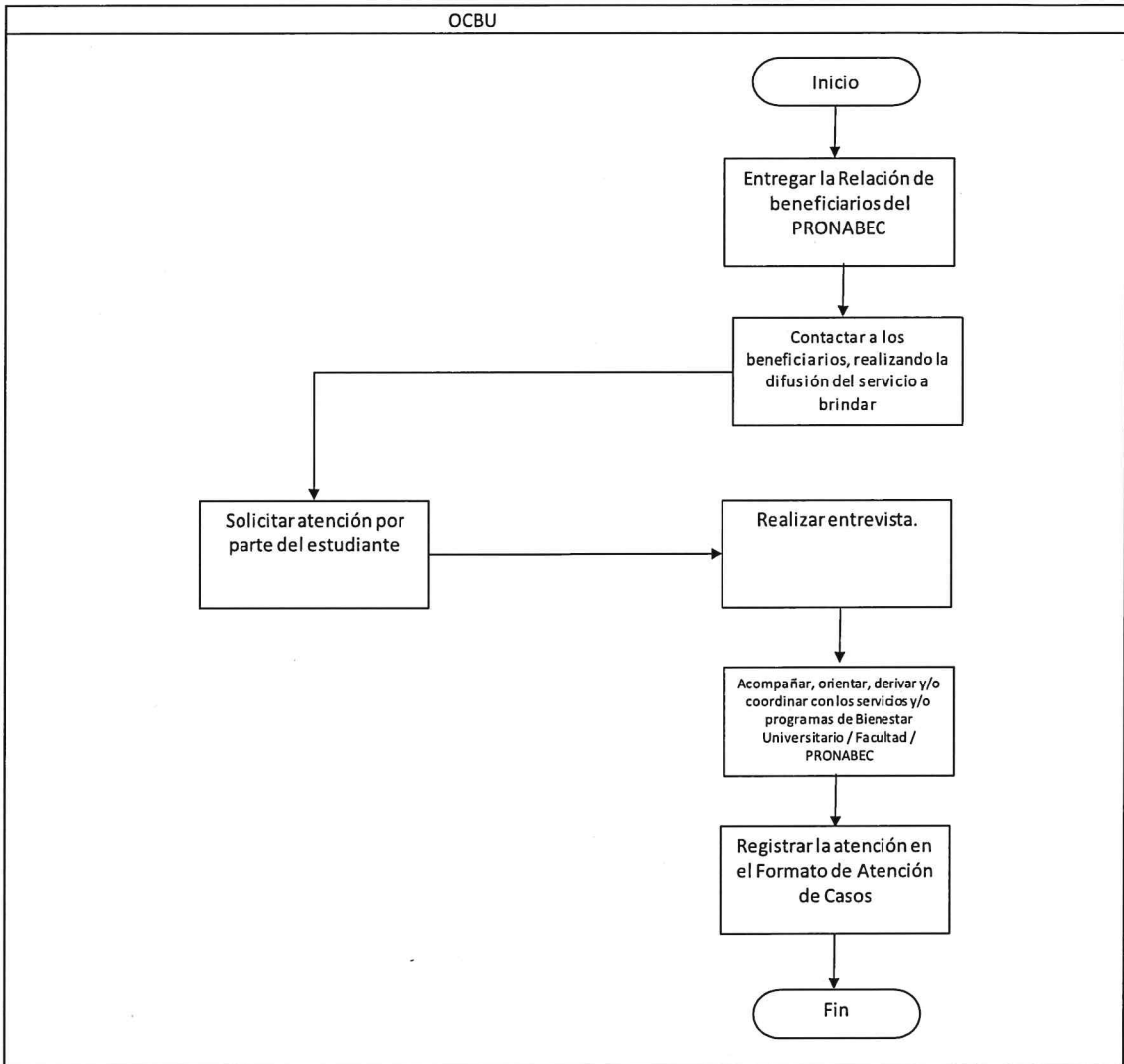
### 11.5 PROCESOS RELACIONADOS

Acompañamiento a Estudiantes Discapacitados



**11.6 Diagrama de Flujo: Acompañamiento a Estudiantes, Postulantes y/o Becados a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC**

PROCEDIMIENTO: Acompañamiento a Estudiantes, Postulantes y/o Becados a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.01.03.02	VERSION:01



*[Handwritten signature]*



## II.III: Acompañamiento a Estudiantes Discapacitados

### 12.1 OBJETIVO

Brindar acompañamiento y apoyo al estudiante con discapacidad, custodiando el cumplimiento de educación con calidad con enfoque inclusivo, que responda a sus necesidades y potencialidades.

### 12.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Estudiantes con discapacidad

### 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Acompañamiento a Estudiantes Discapacitados

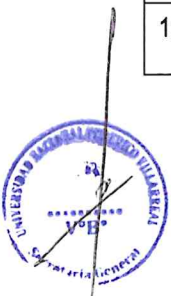
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Entregar la Relación de Estudiantes con Discapacidad	JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
2	Contactar a los beneficiarios, realizando la difusión del servicio a brindar y solicitar su Resolución de Discapacidad	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
3	Recibir requerimiento de atención por parte del estudiante con discapacidad	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
4	Realizar entrevista	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
5	Acompañar, orientar, derivar y/o coordinar con los servicios y/o programas de Bienestar Universitario / Facultad / CONADIS	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
6	Registrar la atención en el Formato de Atención de Casos	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL

### 12.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
12.4.1	Relación de Estudiantes con Discapacidad
12.4.2	Resolución de Discapacidad
12.4.3	Formato de Atención de Casos

### 12.5 PROCESOS RELACIONADOS


Acompañamiento y Apoyo Alimentario a Estudiantes PIR (otros relacionados)

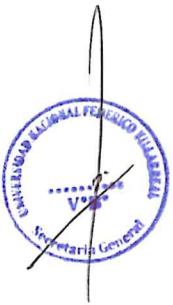
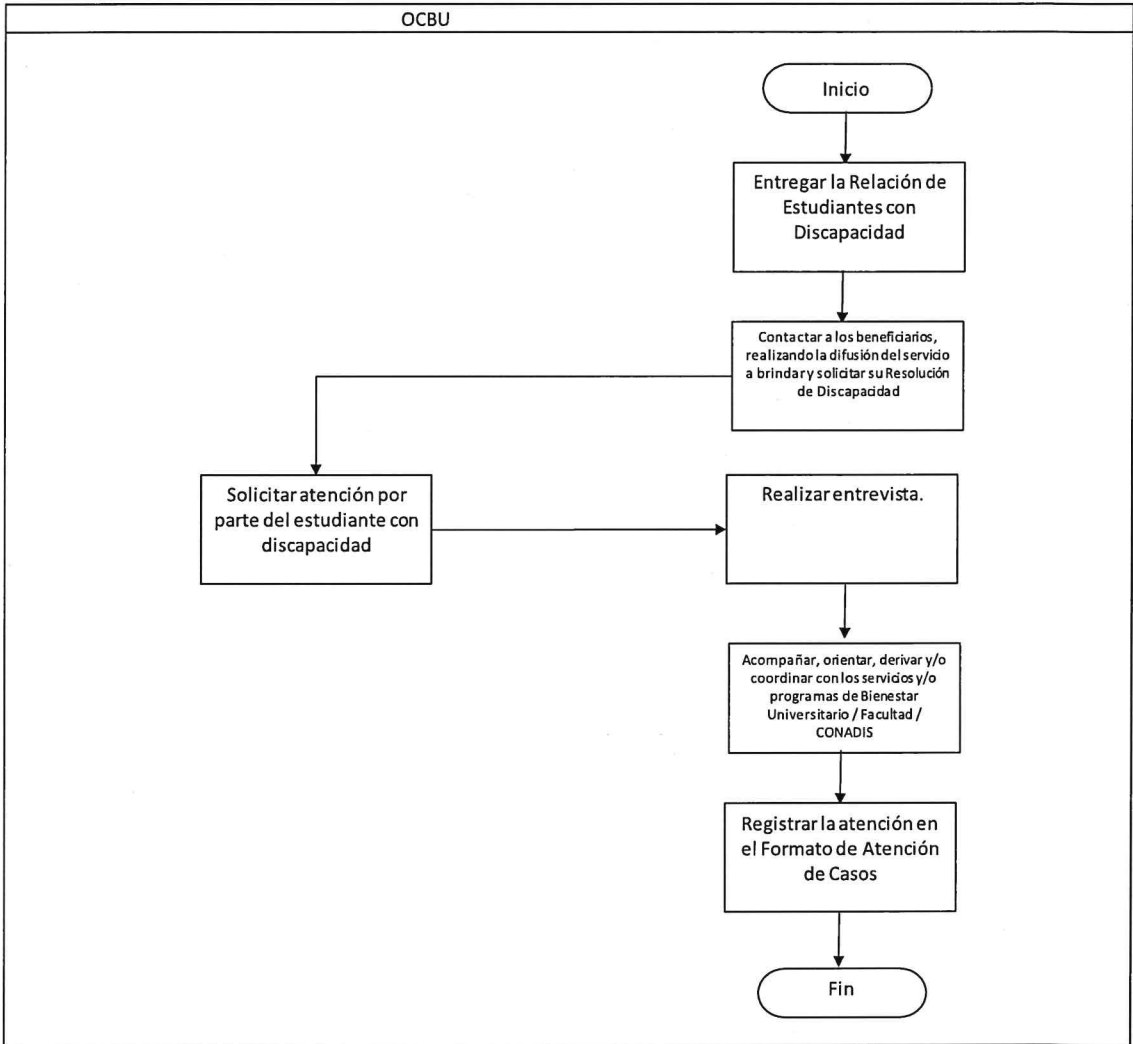


*[Handwritten signature]*



### 12.6 Diagrama de Flujo: Acompañamiento a Estudiantes Discapacitados

PROCEDIMIENTO: Acompañamiento a Estudiantes Discapacitados		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.01.03.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL NIVEL: 02 VERSION:01



*J. S.*





## II.IV: Acompañamiento y Apoyo Alimentario a Estudiantes PIR (otros relacionados)

### 13.1 OBJETIVO

Brindar acompañamiento y apoyo **alimentario** al estudiante beneficiario de la Ley N°28592 Plan Integral de Reparaciones (PIR) y la Ley N° 27277 Víctimas e Hijos de las Víctimas del Terrorismo

### 13.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Estudiantes beneficiarios de la Ley N°28592 Plan Integral de Reparaciones (PIR) y la Ley N° 27277 Víctimas e Hijos de las Víctimas del Terrorismo

### 13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Acompañamiento y Apoyo Alimentario a Estudiantes PIR (otros relacionados)

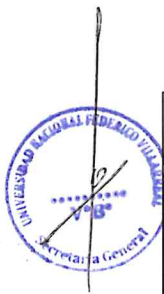
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Entregar la Relación de Estudiantes Beneficiarios del PIR	JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
2	Contactar a los beneficiarios, realizando la difusión del servicio a brindar y solicitar su Resolución de Beneficiario del PIR	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
3	Recibir requerimiento de atención por parte del estudiante beneficiario del PIR	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
4	Realizar entrevista	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
5	Acompañar, orientar, derivar y/o coordinar con los servicios y/o programas de Bienestar Universitario / Facultad	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
6	Registrar la atención en el Formato de Atención de Casos	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL

### 13.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
13.4.1	Relación de Estudiantes Beneficiarios del PIR
13.4.2	Resolución de Beneficiario del PIR
13.4.3	Formato de Atención de Casos

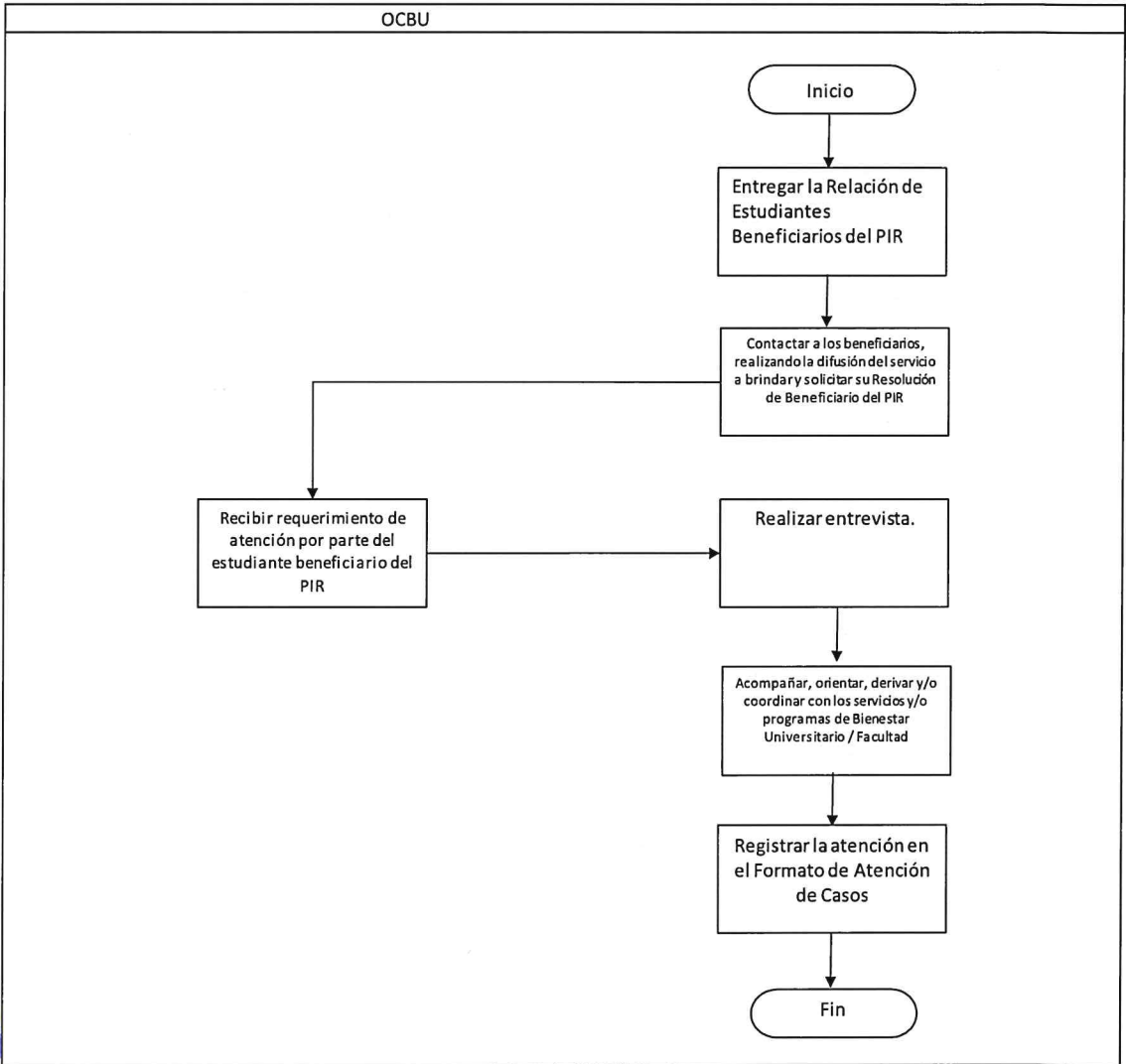
### 13.5 PROCESOS RELACIONADOS

Programas de Apoyo Social



**13.6 Diagrama de Flujo: Acompañamiento y Apoyo Alimentario a Estudiantes PIR (otros relacionados)**

PROCEDIMIENTO: Acompañamiento y Apoyo Alimentario a Estudiantes PIR		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.01.03.02	VERSION:01



## CAPITULO III: Programas de Apoyo Social

### III.I: Beca de Alimentos

#### 14.1 OBJETIVO

Brindar apoyo alimentario a los estudiantes de escasos recursos, dándole soporte nutricional para prevenir enfermedades y el ausentismo a las aulas de clase.

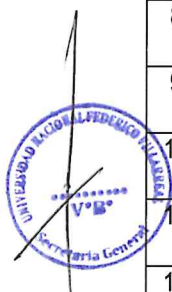
#### 14.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Estudiantes de la Universidad

#### 14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Beca de Alimentos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
4	Difundir el programa	PERSONAL DE OCII	OCII
5	Recibir requerimiento de beneficio de beca de alimentos por parte del estudiante	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
6	Recepcionar ficha Socioeconómica virtual llenada por el estudiante	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
7	Recepcionar expedientes	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
8	Ordenar, clasificar, evaluar, planificar visitas y distribuir los expedientes (DOCUMENTOS)	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
9	Realizar entrevistas y/o visitas domiciliarias	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
10	Evaluar expediente	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
11	Elaborar y presentar Informe Social individual	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
12	Publicar Relación de Beneficiarios del Programa	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
13	Realizar charla informativa sobre el funcionamiento del programa, entrega de reglamento, y clasificación y entrega de los horarios y carné a los beneficiarios	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
14	Proporcionar la Relación de Beneficiarios, horarios y frecuencias de entrega de raciones de almuerzo al PROVEEDOR DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
15	Realizar el seguimiento, control y supervisión del beneficio (almuerzo)	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
16	Presentar Relación mensual de beneficiarios	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL



*[Handwritten signature]*



17	Elaborar y presentar Informe Final	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
----	------------------------------------	--------------------------------	----------

#### 14.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
14.4.1	Plan de Trabajo
14.4.2	Expediente
14.4.3	Relación de Beneficiarios, horarios y frecuencias de entrega de raciones de almuerzo
14.4.4	Informe Final

#### 14.5. PROCESOS RELACIONADOS

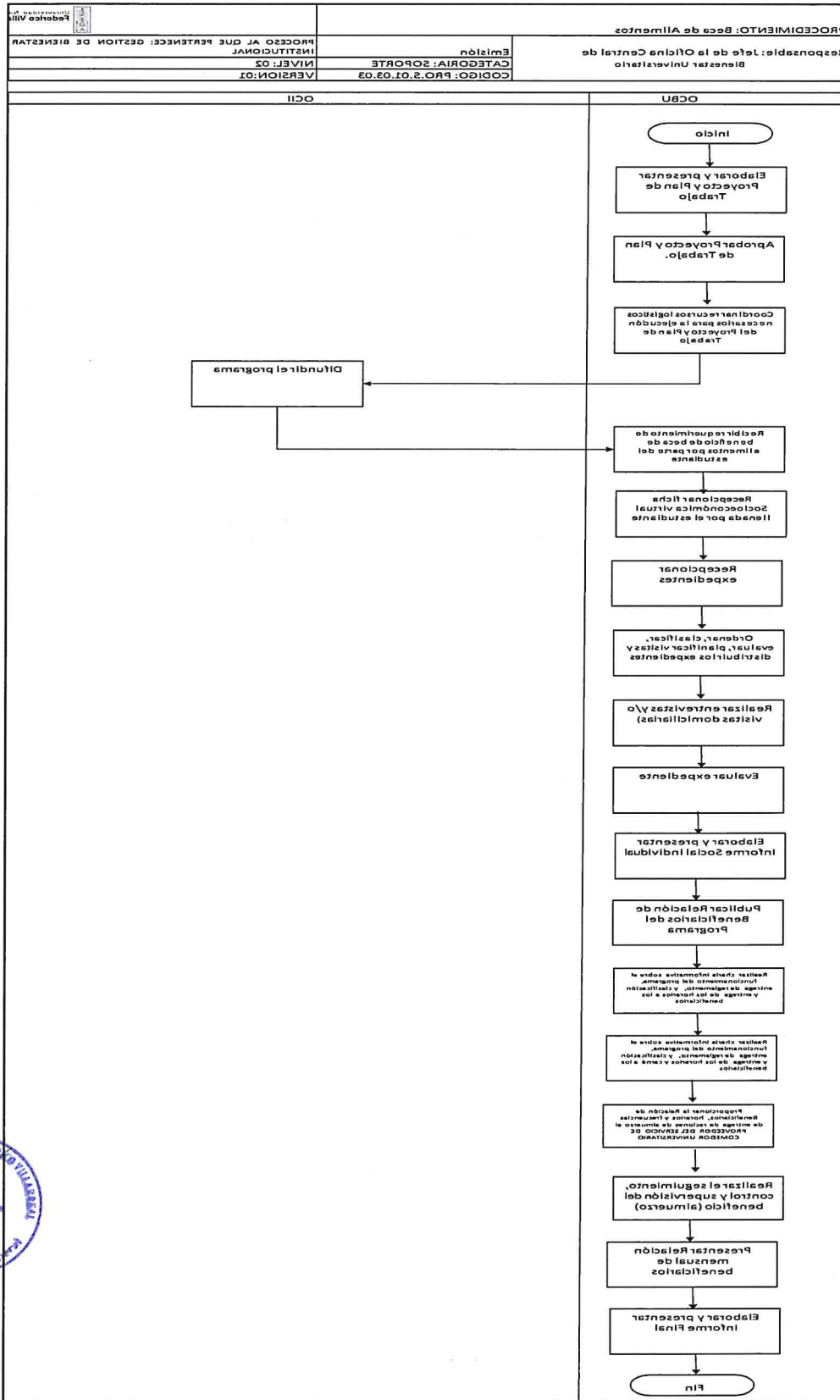
Programa de Apoyo Pecuniario



*[Handwritten signature]*



### 14.6 Diagrama de Flujo: Beca de Alimentos



*[Handwritten signature]*



### III.II: Programa de Apoyo Pecuniario

#### 15.1 OBJETIVO

Brindar apoyo a los estudiantes de bajos recursos económicos, permitiéndoles solventar sus necesidades de alimentos, movilidad, materiales de estudio, etc., evitando el ausentismo y/o abandono de clases.

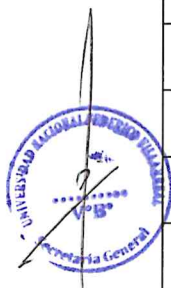
#### 15.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Estudiantes de la UNFV

#### 15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Programa de Apoyo Pecuniario.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
4	Difundir el programa	PERSONAL DE OCII	OCII
5	Recibir requerimiento de apoyo pecuniario por parte del estudiante	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
6	Recepcionar ficha Socioeconómica virtual llenada por el estudiante	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
7	Recepcionar expedientes	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
8	Ordenar, clasificar, evaluar, planificar visitas y distribuir los expedientes	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
9	Realizar entrevistas y/o visitas domiciliarias	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
10	Evaluar expediente	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
11	Elaborar y presentar Informe Social individual	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
12	Publicar Relación de Beneficiarios del Programa	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
13	Coordinar con las Facultades la ejecución del programa	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
14	Realizar el seguimiento, control y supervisión del apoyo prestado por los estudiantes beneficiarios en las Facultades	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
15	Presentar el Formato de Control de Asistencia Mensual	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
16	Elaborar y presentar Informe Final	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL



*[Handwritten signature]*



#### 15.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
15.4.1	Plan de Trabajo
15.4.2	Expediente
15.4.3	Relación de Beneficiarios del Programa
15.4.4	Formato de Control de Asistencia mensual
15.4.5	Informe Final


#### 15.5. PROCESOS RELACIONADOS

Supervisión de la Calidad y el Servicio de Comedor Universitario



*P. E.*



 <p>Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS DE ACOMPANAMIENTO Y SERVICIOS DE PROMOCION SOCIAL</b></p>	<p>Código: PRO.S.01.03</p>	<p>Emisión: 06.02.2023</p>	<p>Página: 24 / 48</p>
--	--	----------------------------	----------------------------	----------------------------

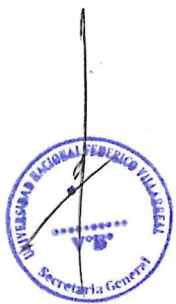
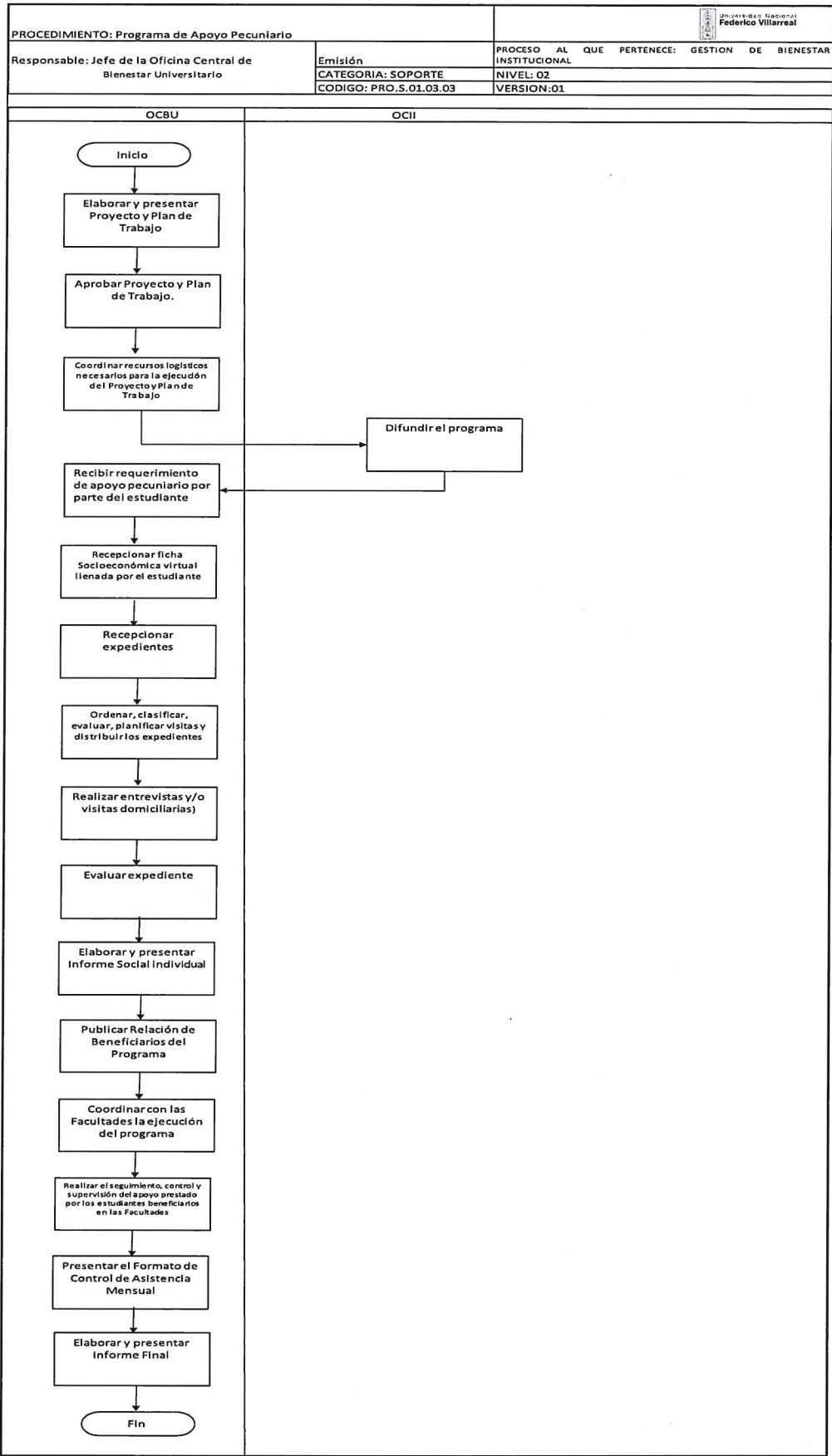
**15.6 Diagrama de Flujo: Programa de Apoyo Pecuniario**



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. E.' with a flourish.







*[Handwritten signature]*



### III.III: Supervisión de la Calidad y el Servicio de Comedor Universitario

#### 16.1 OBJETIVO

Supervisar y controlar la calidad de los alimentos para el aseguramiento de un buen servicio en el Comedor Universitario

#### 16.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica al Servicio de Comedor de la Universidad

#### 16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisión de la Calidad y el Servicio de Comedor Universitario

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE APOYO ALIMENTARIO	OPSOCIAL
2	Aprobar Plan de Trabajo	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE APOYO ALIMENTARIO	OPSOCIAL
4	Ejecutar la supervisión y control en forma periódica, de la calidad y bioseguridad y medición nutricional de alimentos	NUTRICIONISTA ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
5	Realizar el examen bromatológico y microbiológico solicitado por la NUTRICIONISTA al proveedor del servicio de comedor universitario.	NUTRICIONISTA	OPSOCIAL
6	Verificar el cumplimiento del examen bromatológico y microbiológico	NUTRICIONISTA	OPSOCIAL
7	Elaborar y presentar informe mensual de los resultados de la supervisión	NUTRICIONISTA ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
8	En caso sea necesario, elaborar documento de observaciones, sanciones y/o llamada de atención al proveedor del servicio de alimentos	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
9	Elaborar y presentar Informe Final	RESPONSABLE DE APOYO ALIMENTARIO	OPSOCIAL

#### 16.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
16.4.1	Plan de Trabajo
16.4.2	Informe mensual de los resultados de la supervisión
16.4.3	Documento de observaciones, sanciones y/o llamada de atención al proveedor del servicio de alimentos
16.4.4	Informe Final

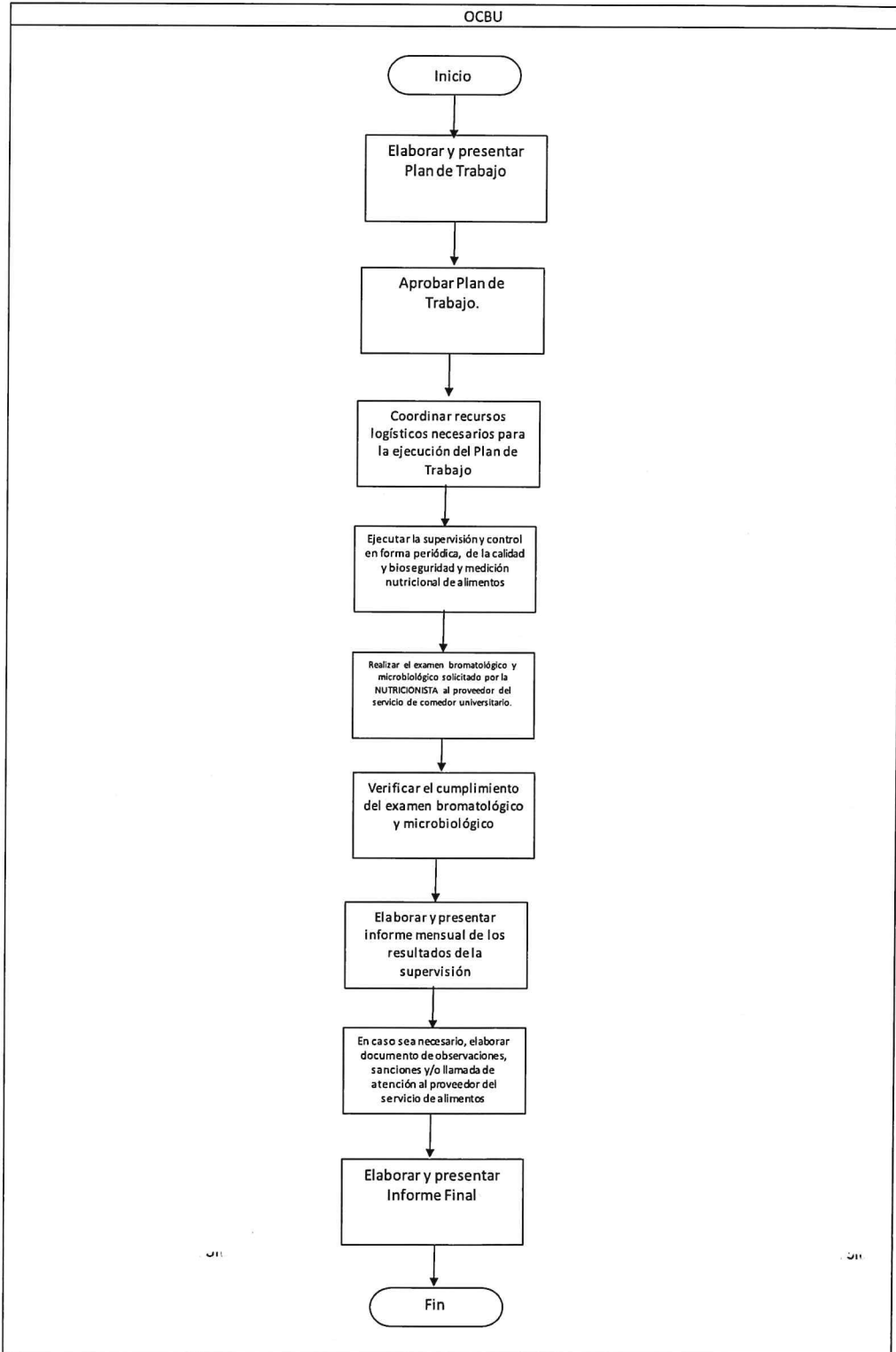
#### 16.5. PROCESOS RELACIONADOS

Servicio de Comedor Universitario



### 16.6 Diagrama de Flujo: Supervisión de la Calidad y el Servicio de Comedor Universitario

PROCEDIMIENTO: Supervisión de la Calidad y el Servicio de Comedor Universitario		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.01.03.03	VERSION:01



*[Handwritten signature]*



### III.IV: Servicio de Comedor Universitario

#### 17.1 OBJETIVO

Brindar raciones de alimentos (desayuno, almuerzo y cena) a los estudiantes contribuyendo a su bienestar físico y mental.

#### 17.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Estudiantes de la Universidad

#### 17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio de Comedor Universitario

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE APOYO ALIMENTARIO	OPSOCIAL
2	Aprobar Plan de Trabajo	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Remitir información de datos de los beneficiarios y/o condiciones de uso del Servicio de Comedor Universitario a OCGTI	RESPONSABLE DE APOYO ALIMENTARIO	OPSOCIAL
4	Actualizar los datos de beneficiarios y condiciones de uso del Servicio de Comedor Universitario en el sistema informático de comedor	PERSONAL DE OCGTI	OCGTI
5	Difundir el Servicio de Comedor Universitario	PERSONAL DE OCII	OCII
6	Si la ración de alimento solicitada es desayuno, se solicita de forma directa la ración, caso contrario separar vacante para uso del Servicio de Comedor Universitario (no aplicable a beneficiarios de Beca de Alimentos y Plan Integral de Reparaciones)	RESPONSABLE DE APOYO ALIMENTARIO	OPSOCIAL
7	Realizar la identificación y registro (firma) para recibir el Servicio de Comedor Universitario	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
8	Supervisar y controlar la cantidad de raciones de alimentos otorgadas de forma diaria en el Servicio de Comedor Universitario	ASISTENTA SOCIAL NUTRICIONISTA	OPSOCIAL
9	Recibir listado quincenal de estudiantes usuarios del Servicio de Comedor Universitario y de beneficiarios del PIR a OPSOCIAL por parte del PROVEEDOR DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO	ASISTENTA SOCIAL NUTRICIONISTA	OPSOCIAL
10	Elaborar y presentar el Consolidado de cantidades de raciones de alimentos (Desayuno, Almuerzo y Cena) atendidos	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
11	Gestionar ante la DIGA la cancelación del servicio prestado	JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
12	Elaborar y presentar Informe Final	RESPONSABLE DE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL




#### 17.4 REGISTROS

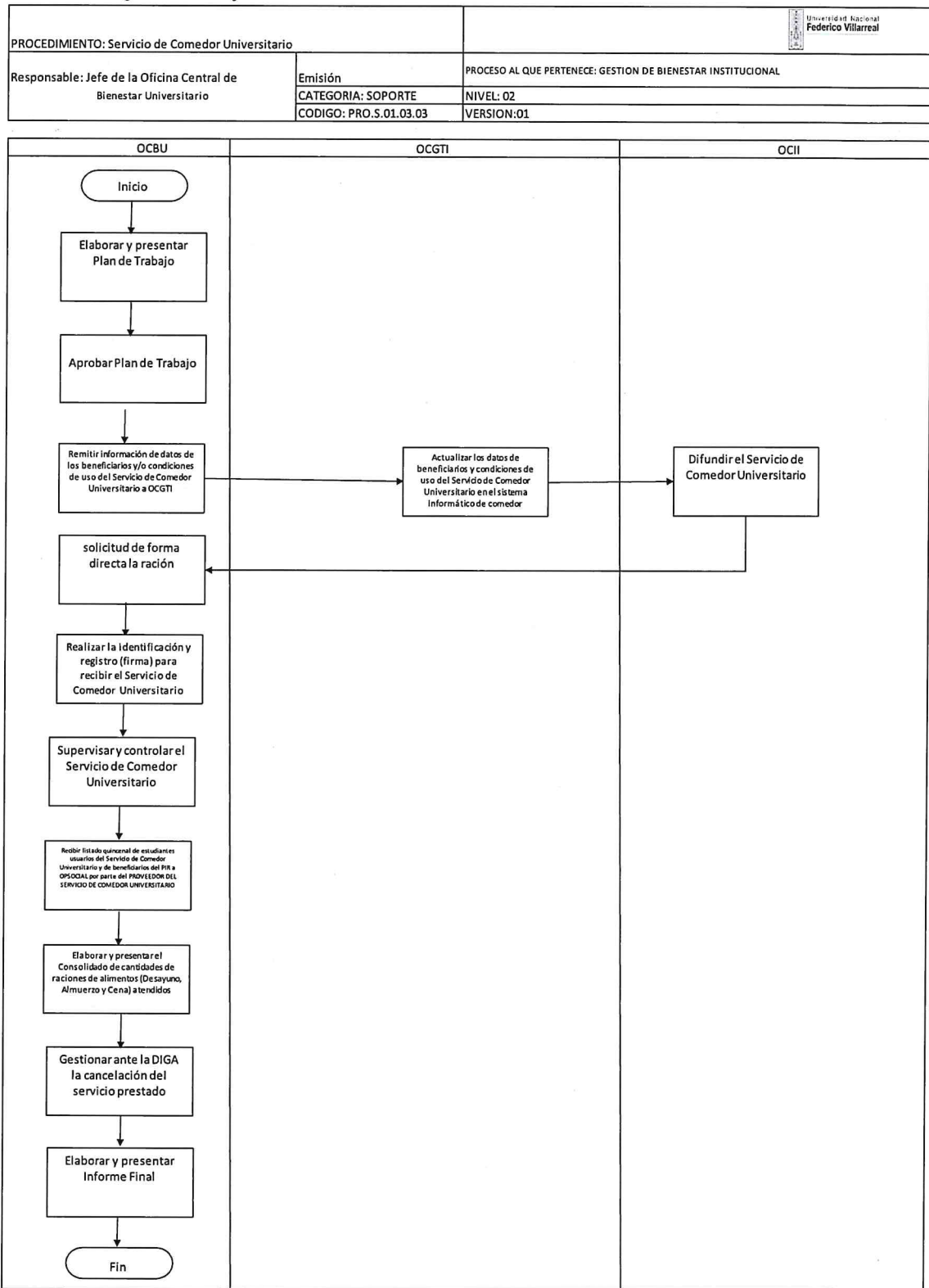
N°	REGISTROS
17.4.1	Plan de Trabajo
17.4.2	Listado quincenal de estudiantes usuarios del Servicio de Comedor Universitario
17.4.3	Consolidado de cantidades de raciones de alimentos atendidos
17.4.4	Informe Final

#### 17.5. PROCESOS RELACIONADOS

Servicio de Cuna Guardería



### 17.6 Diagrama de Flujo: Servicio de Comedor Universitario



### III.V: Servicio de Cuna Guardería

#### 18.1 OBJETIVO

Contribuir con la formación y seguridad de los niños menores, creando las condiciones necesarias para lograr desarrollar sus destrezas básicas en el aprendizaje a través del aprestamiento.

#### 18.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Hijos menores (06 meses a 3 años) de la comunidad universitaria

#### 18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio de Cuna Guardería

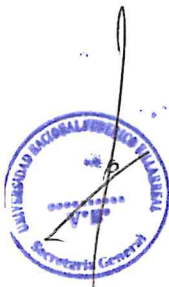
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Plan de Trabajo	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE CUNA	OPSOCIAL
2	Aprobar Plan de Trabajo	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE CUNA	OPSOCIAL
4	Difundir el Servicio de Cuna Guardería	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE CUNA	OPSOCIAL
5	Realizar la Inscripción de los hijos menores (6 meses a 3 años) postulantes al Servicio de Cuna Guardería, presentando la documentación requerida (Expediente)	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE CUNA	OPSOCIAL
6	Evaluar inscripción y Expediente presentado	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE CUNA	OPSOCIAL
7	Realizar el chequeo médico preventivo (hijos menores) y evaluación psicológica (padres e hijos menores) de los postulantes al Servicio de Cuna Guardería	PERSONAL ASISTENCIAL DE LA OFICINA DE SERVICIO DE SALUD	OSSALUD
8	Seleccionar niños beneficiarios al Servicio de Cuna Guardería	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE CUNA	OPSOCIAL
9	Brindar el Servicio de Cuna Guardería	PERSONAL DEL SERVICIO DE CUNA	OPSOCIAL
10	Elaborar y presentar de Informe Final	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE CUNA	OPSOCIAL

#### 18.4 REGISTROS


Nº	REGISTROS
18.4.1	Plan de Trabajo
18.4.2	Ficha de Inscripción al Servicio de Cuna Guardería
18.4.3	Expediente
18.4.4	Listado de niños beneficiarios al Servicio de Cuna Guardería
18.4.5	Informe Final

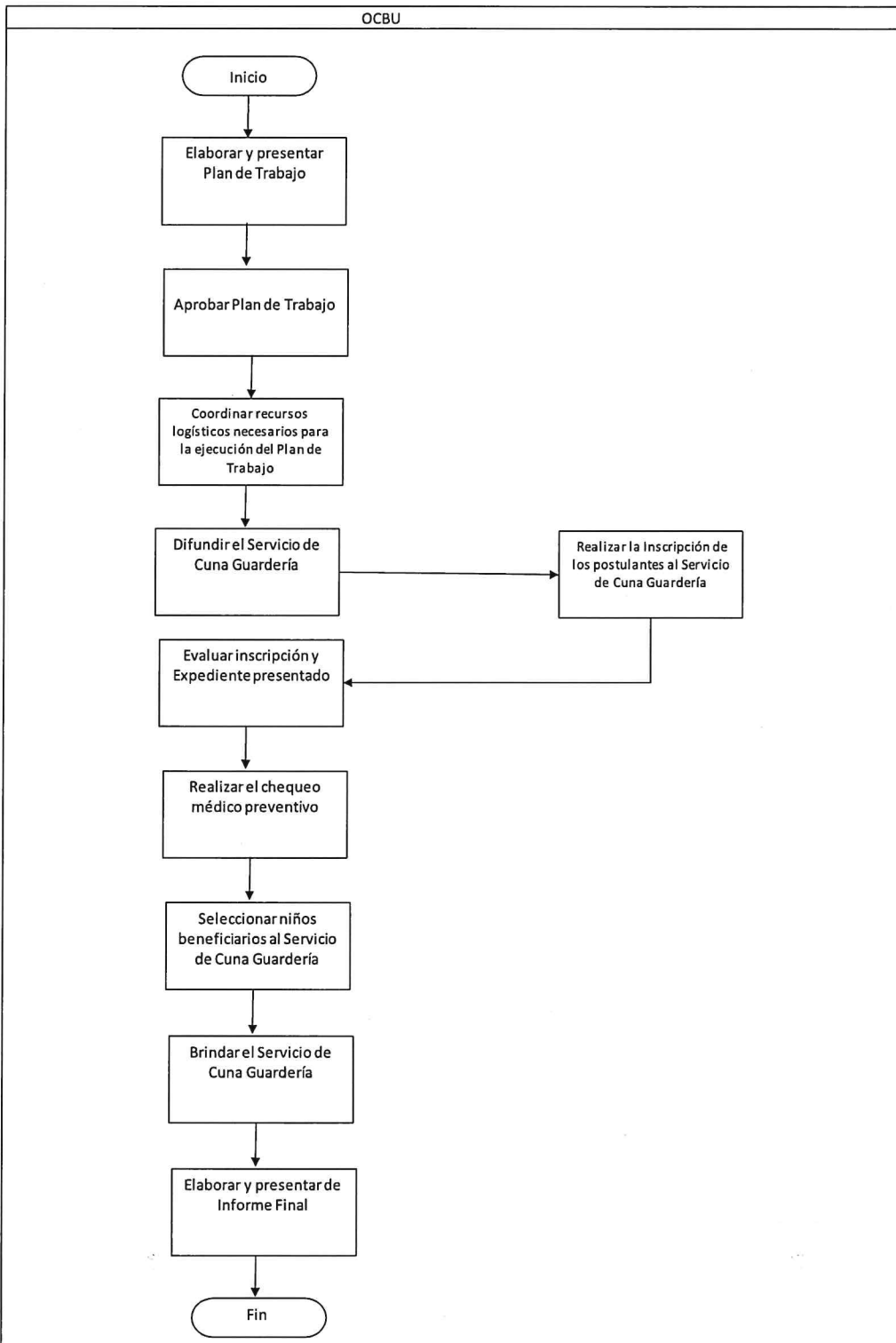
#### 18.5. PROCESOS RELACIONADOS

Supervisión de Transporte Universitario




### 18.6 Diagrama de Flujo: Servicio de Cuna Guardería

PROCEDIMIENTO: Servicio de Cuna Guardería		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.01.03.03	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL NIVEL: 02 VERSION:01



*[Handwritten signature]*





### III.VI: Servicio de Transporte Universitario

#### 19.1 OBJETIVO

Permitir el desplazamiento de los estudiantes desde su domicilio hasta sus facultades y viceversa, agilizando el traslado de manera oportuna, segura y cómoda.

#### 19.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los estudiantes de la Universidad usuarios del Servicio de Transporte Universitario

#### 19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio de Transporte Universitario

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales (OASG)	RESPONSABLE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL
4	Difundir Rutas, Horarios, entre otros	PERSONAL DE OCII	OCII
5	Ejecutar el Servicio de Transporte Universitario	PERSONAL DE OASG	DIGA
6	Recepcionar el registro del uso del Servicio de Transporte Universitario en los listados respectivos	PERSONAL DE OASG	DIGA
7	Evaluar, controlar y supervisar el Servicio de Transporte Universitario	PERSONAL DE OASG	DIGA
8	Elaborar y presentar de Informe Final	RESPONSABLE APOYO SOCIAL	OPSOCIAL

#### 19.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
19.4.1	Plan de Trabajo
19.4.2	Listado de beneficiarios del servicio
19.4.3	Rutas, Horarios, entre otros
19.4.4	Informe Final

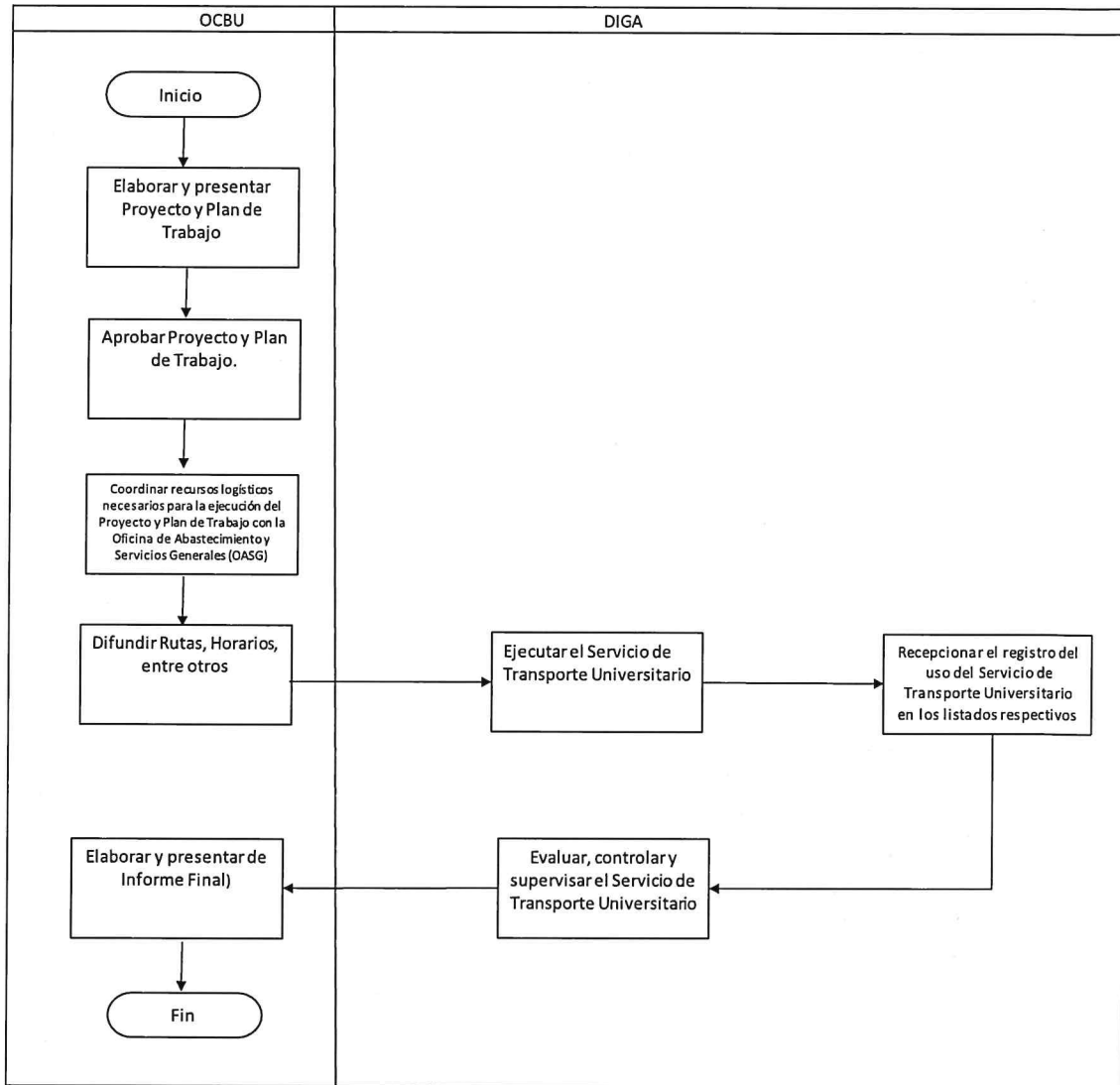
#### 19.5. PROCESOS RELACIONADOS

Chocolatada Navideña



### 19.6 Diagrama de Flujo: Supervisión de Transporte Universitario

PROCEDIMIENTO: Supervisión de Transporte Universitario		 Universidad Nacional Federico Villarreal	
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.S.01.03.03	VERSION:01	



*[Handwritten signature]*





### III.VII: Chocolatada Navideña

#### 20.1 OBJETIVO

Brindar Chocolatada Navideña a la comunidad universitaria por motivo de las Fiestas Navideñas.

#### 20.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a la comunidad universitaria de la UNFV

#### 20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Chocolatada Navideña

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE APOYO ALIMENTARIO	OPSOCIAL
2	Aprobar Plan de Trabajo	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo con la DIGA	RESPONSABLE DE APOYO ALIMENTARIO	OPSOCIAL
4	Difundir Chocolatada Navideña	PERSONAL DE LA OCII	OCII
5	Elaborar la lista de insumos necesarios para la preparación de la Chocolatada Navideña	NUTRICIONISTA	OPSOCIAL
6	Coordinar la preparación de la Chocolatada Navideña por parte del PROVEEDOR DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO	NUTRICIONISTA	OPSOCIAL
7	Brindar la Chocolatada Navideña a los participantes al evento	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
8	Elaborar y presentar Informe Final	RESPONSABLE DE APOYO ALIMENTARIO	OPSOCIAL

#### 20.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
20.4.1	Plan de trabajo
20.4.2	Lista de insumos
20.4.3	Informe final


#### 20.5. PROCESOS RELACIONADOS

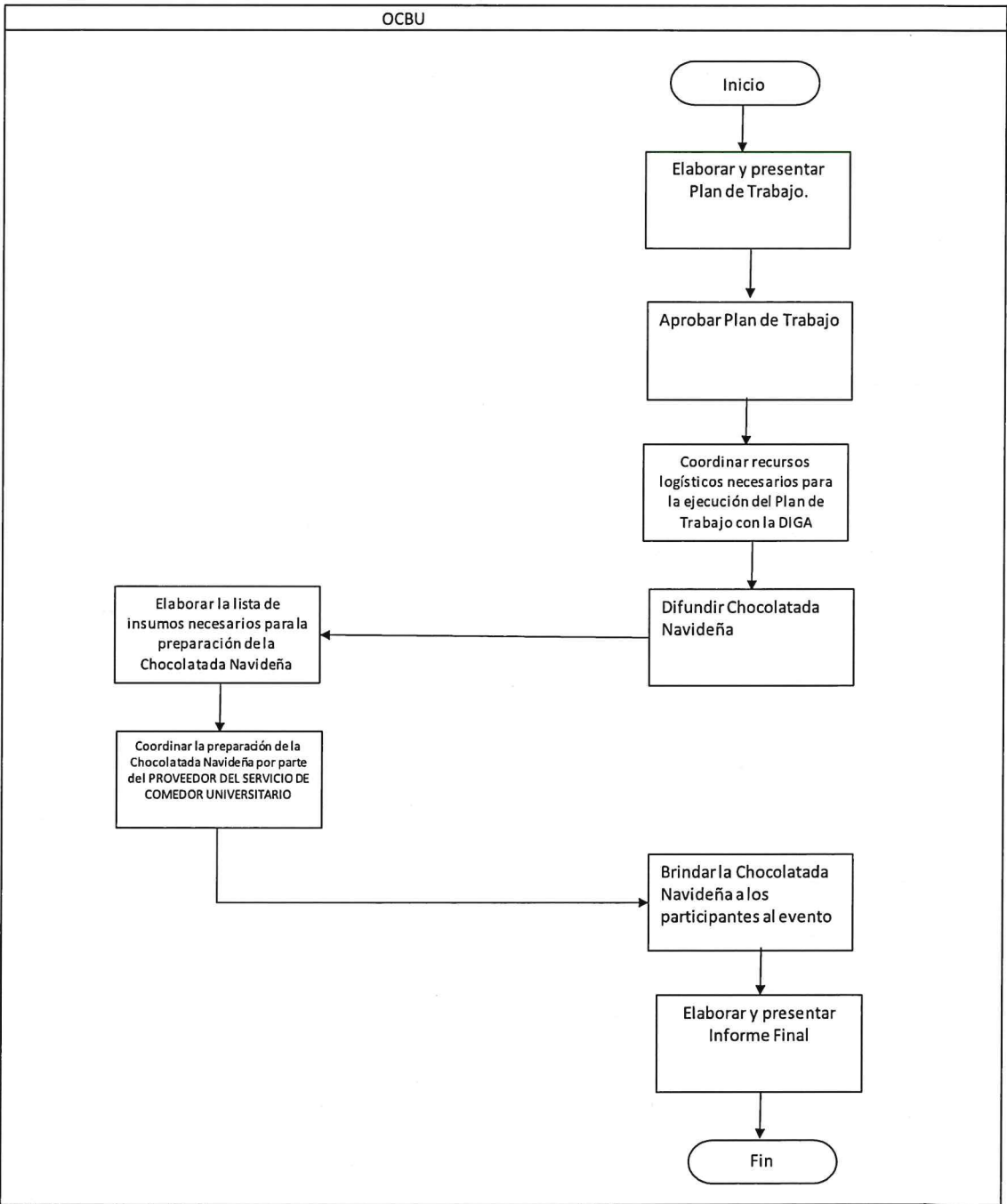
Supervisión de la Calidad y el Servicio de Comedor Universitario

*[Handwritten signature]*



### 20.6 Diagrama de Flujo: Chocolatada Navideña

PROCEDIMIENTO: Chocolatada Navideña		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.01.03.03	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL NIVEL: 02 VERSION:01



## CAPITULO IV: Programas Culturales y Recreativos

### IV.I: Vacaciones Útiles

#### 21.1 OBJETIVO

Brindar a los hijos del personal y estudiantes, actividades de recreación, aprendizaje e interrelación social.

#### 21.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los hijos del personal y estudiantes de la UNFV

#### 21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Vacaciones Útiles.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
4	Coordinar con dependencias de la UNFV (INRED, CCFV) y con instituciones externas, centros de recreación y cultural, empresas, etc., para las visitas de los niños	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
5	Difundir el Programa de Vacaciones Útiles	Personal OCII	OCII
6	Realizar su inscripción al Programa de Vacaciones Útiles	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
7	Recepcionar Fichas de inscripción	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
8	Consolidar y clasificar a los inscritos por edades, en las actividades a realizarse	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
9	Realizar el cheque preventivo de los participantes al Programa de Vacaciones Útiles	PERSONAL ASISTENCIAL DE LA OFICINA DE SERVICIO DE SALUD	OSSALUD
10	Ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
11	Elaborar y presentar Informe Final	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL

#### 21.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
21.4.1	Plan de Trabajo
21.4.2	Ficha de Inscripción
21.4.3	Relación de participantes
21.4.4	Informe Final

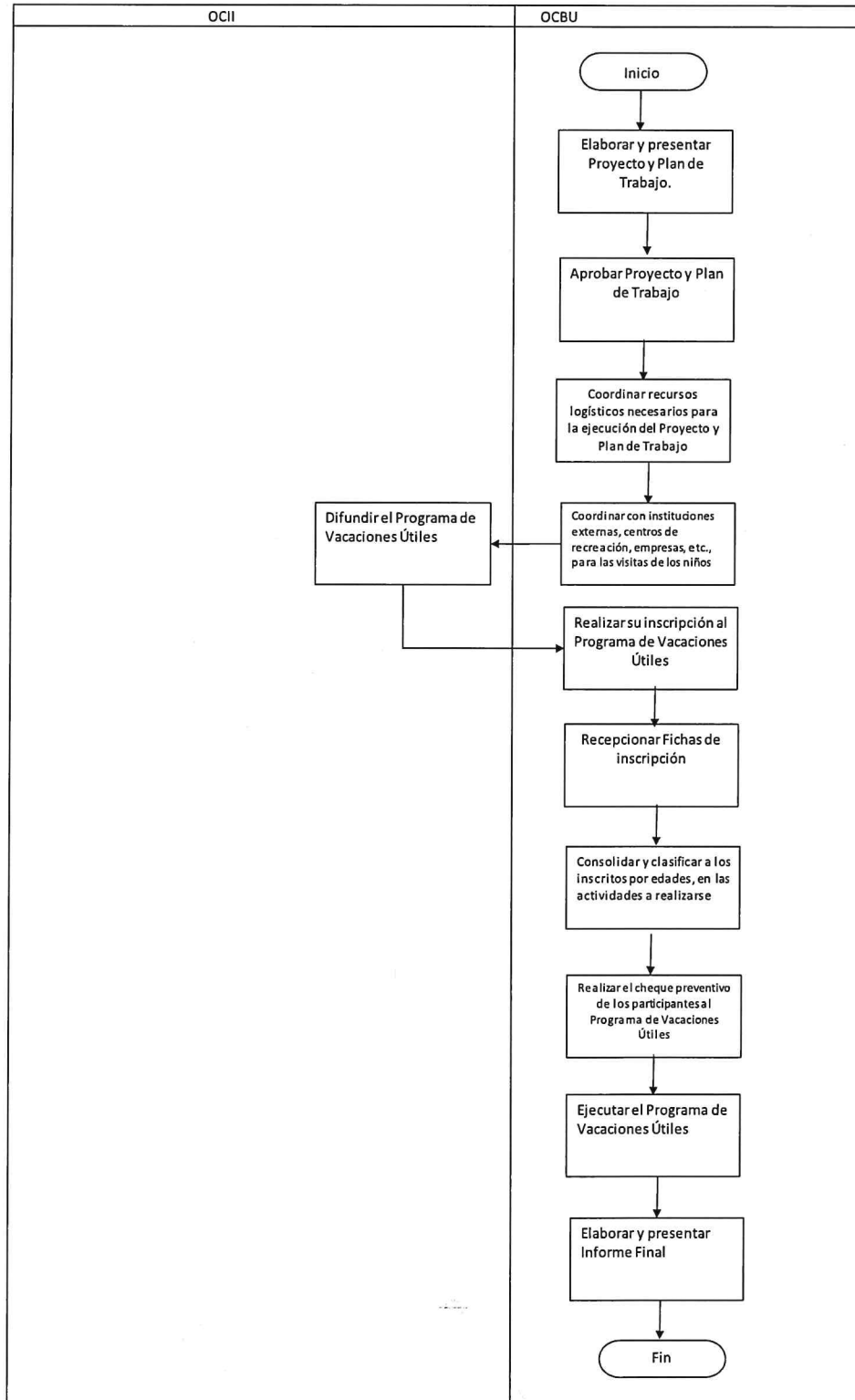
#### 21.5. PROCESOS RELACIONADOS

Paseos Turísticos



### 21.6 Diagrama de Flujo: Vacaciones Útiles

PROCEDIMIENTO: Vacaciones Útiles		
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.01.03.04	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL NIVEL: 02 VERSION: 01



*[Handwritten signature]*



## IV.II: Paseos Turísticos

### 22.1 OBJETIVO

Brindar paseos a lugares turísticos, zonas arqueológicas y/o centros recreativos

### 22.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a la comunidad universitaria de la UNFV

### 22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paseos Turísticos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
4	Difundir el Programa de Paseos Turísticos	PERSONAL DE OCII	OCII
5	Realizar su inscripción al Programa de Paseos Turísticos	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
6	Recepcionar fichas de inscripción	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
7	Ejecutar el Programa de Paseos Turísticos	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
8	Elaborar y presentar Informe Final	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL

### 22.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
22.4.1	Plan de Trabajo
22.4.2	Fichas de Inscripción
22.4.3	Relación de participantes
22.4.4	Informe Final

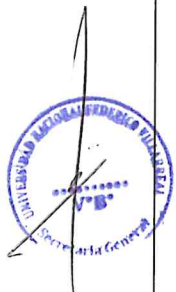
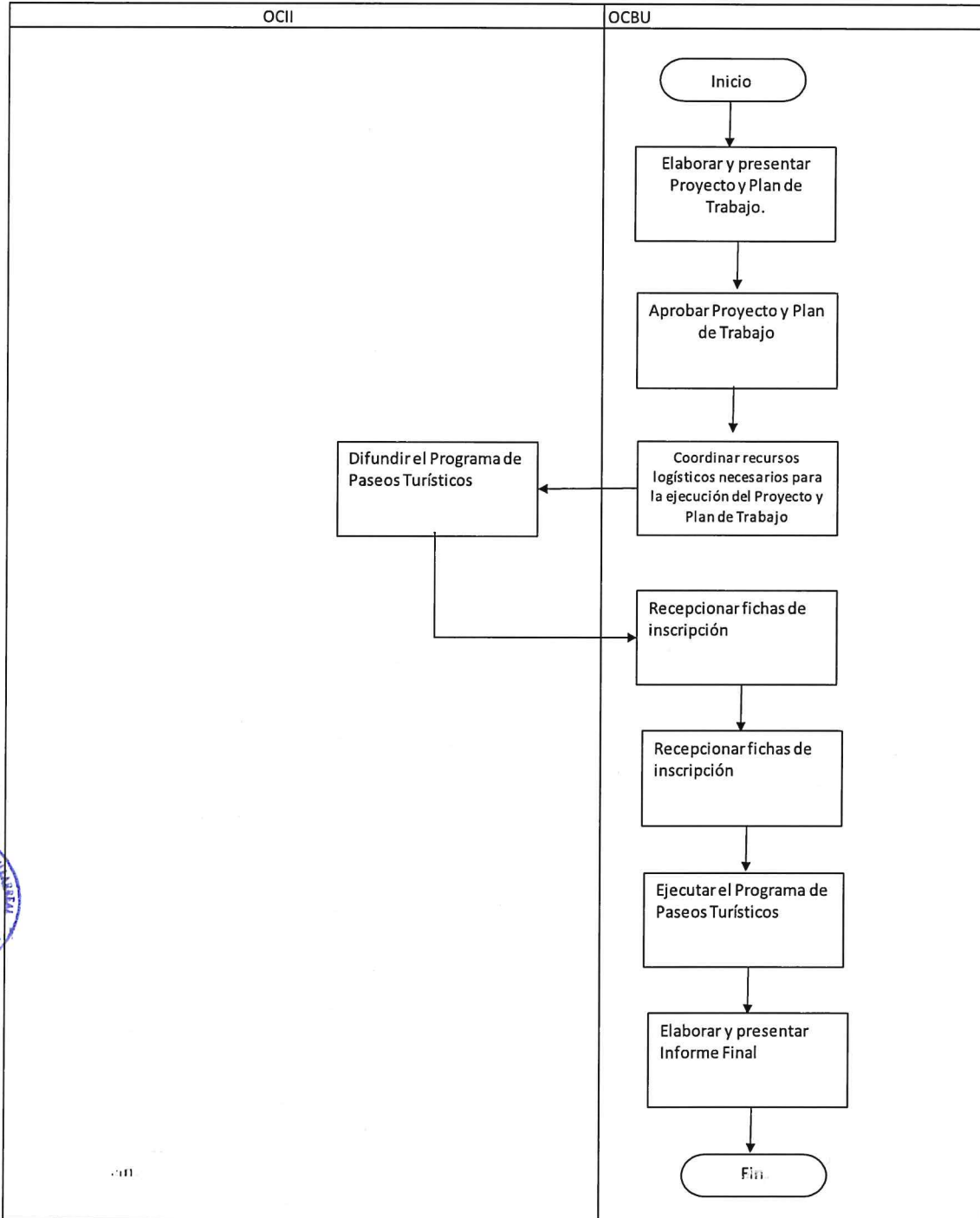
### 22.5. PROCESOS RELACIONADOS

Juegos Florales



### 22.6 Diagrama de Flujo: Paseos Turísticos

PROCEDIMIENTO: Paseos Turísticos		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.01.03.04	VERSION:01



*J. P. S.*





### IV.III: Juegos Florales

#### 23.1 OBJETIVO

Fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes e identificar su Potencial del talento artístico.

#### 23.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Estudiantes de la UNFV

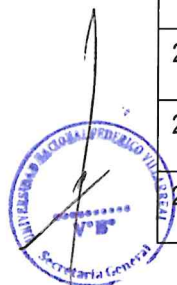
#### 23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Juegos Florales

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
4	Difundir el Programa de Juegos Florales	PERSONAL DE OCII	OCII
5	Realizar la inscripción al Programa de Juegos Florales del estudiante	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
6	Recepcionar fichas de inscripción	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
7	Consolidar y clasificar a los inscritos en los diferentes concursos (Danza, cuento, pintura y dibujo)	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
8	Realizar la ejecución y premiación del Programa de Juegos Florales	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
9	Elaborar y presentar Informe Final	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL

#### 23.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
23.4.1	Plan de Trabajo
23.4.2	Fichas de Inscripción
23.4.3	Relación de participantes
23.4.4	Informe Final



#### 23.5. PROCESOS RELACIONADOS

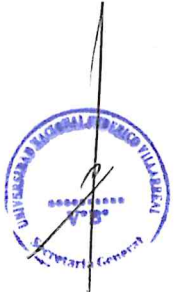
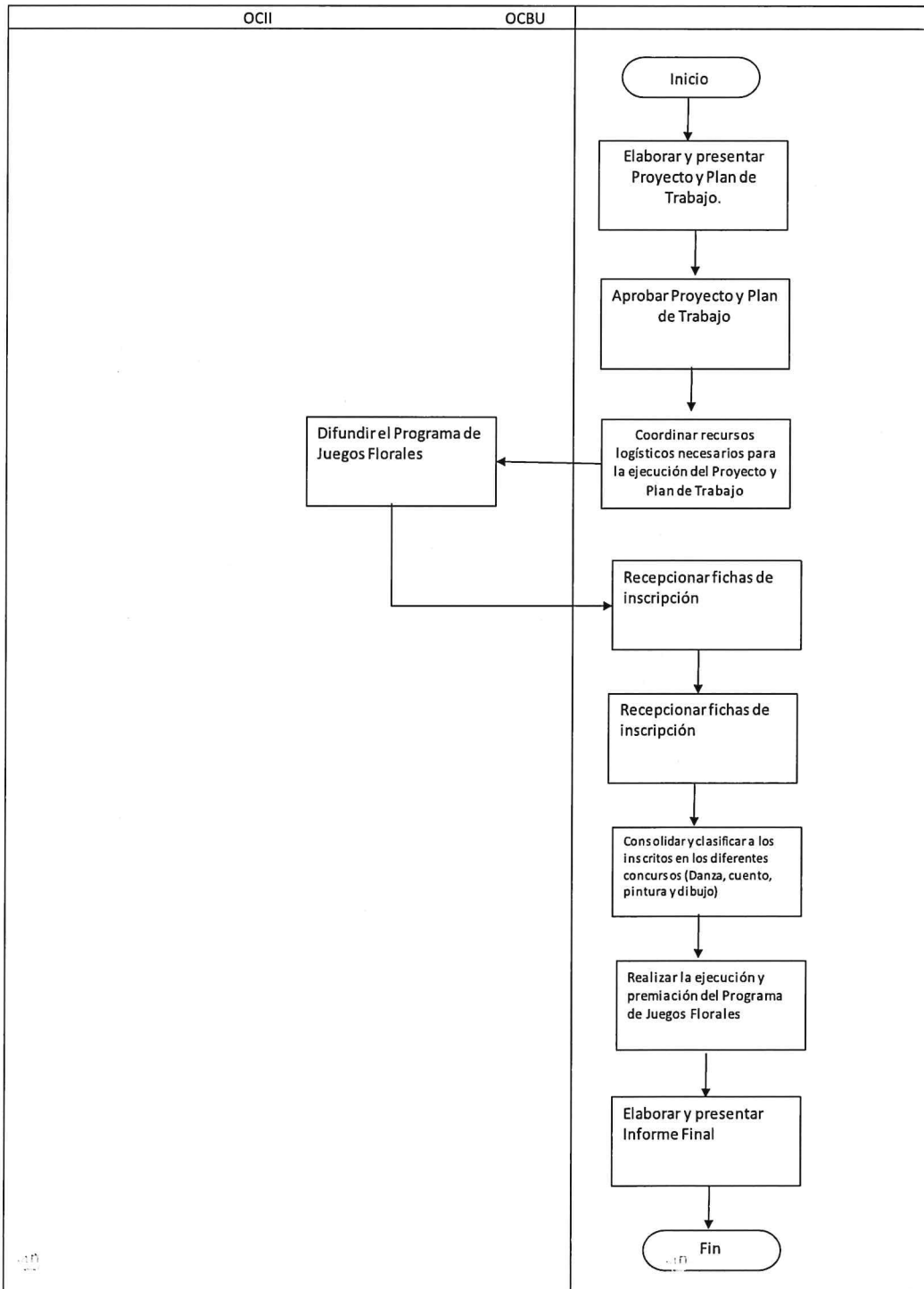
Navidad del Niño Villarrealino





### 23.6 Diagrama de Flujo: Juegos Florales

PROCEDIMIENTO: Juegos Florales			
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.S.01.03.04	VERSION:01	



## IV.IV: Navidad del Niño Villarrealino

### 24.1 OBJETIVO

Ofrecer un show infantil y entrega de regalo (juguete) a los niños menores hijos de servidores de la universidad

### 24.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los Hijos menores de los servidores hasta los 11 años

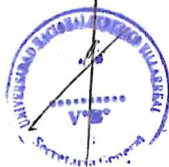
### 24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Navidad del Niño Villarrealino

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y presentar Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
2	Aprobar Proyecto y Plan de Trabajo	JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	OPSOCIAL
3	Coordinar recursos logísticos necesarios para la ejecución del Proyecto y Plan de Trabajo	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
4	Difundir el Programa de Navidad del Niño Villarrealino	PERSONAL DE OCII	OCII
5	Realizar la inscripción de participantes al Programa de Navidad del Niño Villarrealino (niños hasta los 11 años)	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
6	Presentar el listado de inscritos y fichas de inscripción por Facultad y/o dependencia	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
7	Consolidar listado general y elaborar la clasificación de inscritos por edades para la entrega de los regalos	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
8	Coordinar con el Show Navideño a cargo de una compañía de espectáculos	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL
9	Realizar la entrega de regalos a los hijos del personal	ASISTENTA SOCIAL	OPSOCIAL
10	Elaborar y presentar Informe Final	RESPONSABLE DE RECREACIÓN	OPSOCIAL

### 24.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
24.4.1	Plan de Trabajo
24.4.2	Ficha de Inscripción
24.4.3	Listado de Inscritos
24.4.4	Consolidado de Inscritos Clasificados por edades
24.4.5	Informe Final



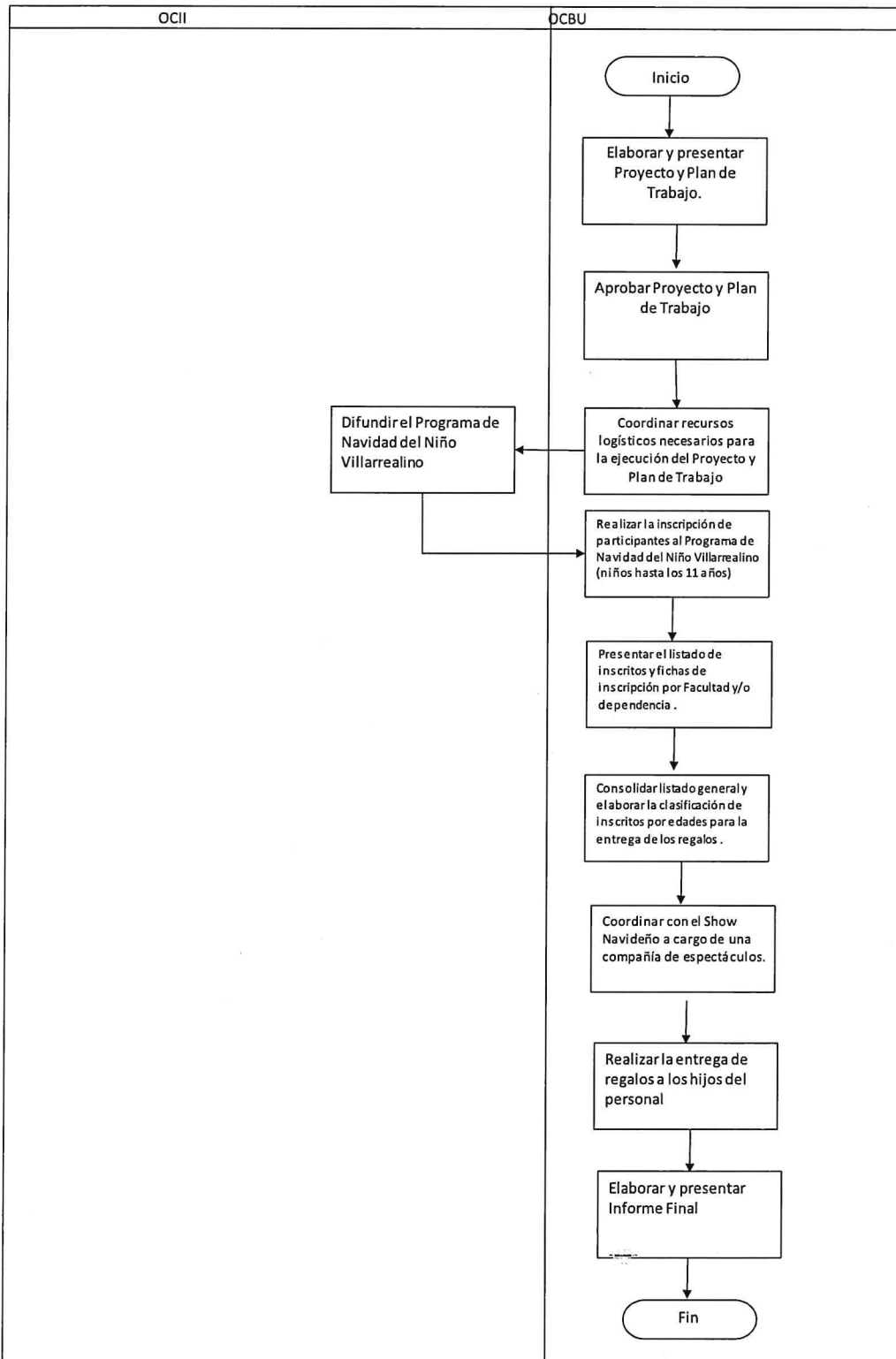
*[Handwritten signature]*





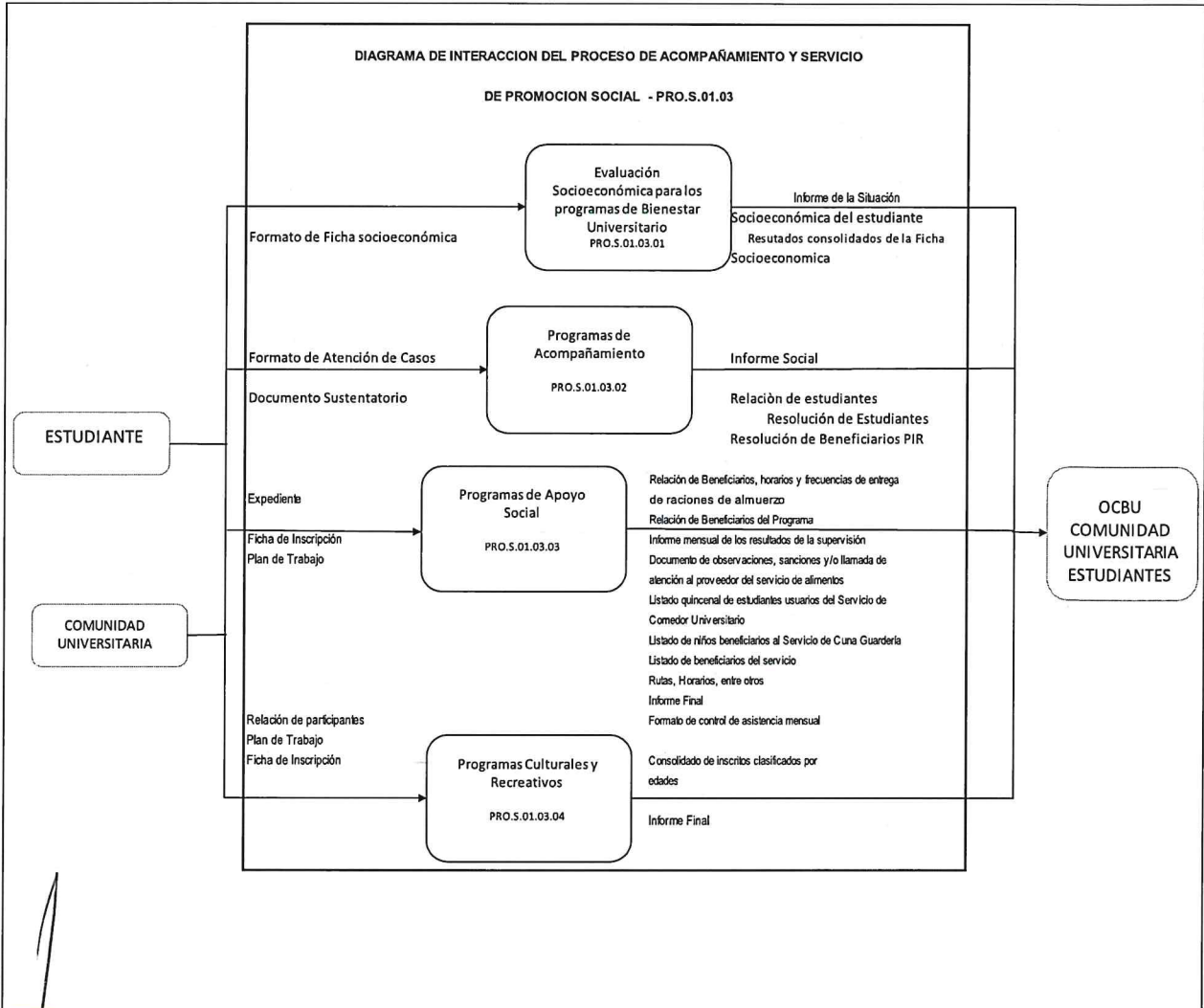
24.5 Diagrama de Flujo: Navidad del Niño Villarrealino


PROCEDIMIENTO: Navidad del Niño Villarrealino		Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.01.03.04	VERSION:01





ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE ACOMPAÑAMIENTO Y SERVICIOS DE PROMOCION SOCIAL



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE ACOMPANAMIENTO Y SERVICIOS DE PROMOCION SOCIAL</p>	<p>Código: PRO.S.01.03</p>	<p>Emisión: 06.02.2023</p>	<p>Página: 46 / 48</p>
---	---	----------------------------	----------------------------	----------------------------

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

# FICHA DE CARACTERIZACIÓN

## DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ACOMPANAMIENTO Y SERVICIOS DE PROMOCION SOCIAL



 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Acompañamiento y Servicios de Promoción Social</b>	OCPL Oficina de Organización y Modernización
--	---	---

PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.S.01.03	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENCE	GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL		EMISIÓN	Feb-23
DUÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	OBJETIVO	Establecer de manera clara y comprensiva para todos los profesionales de la oficina, una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en el acompañamiento y en los servicios de promoción social			
PRODUCTO	Formato de Ficha socioeconómica Formato de Atención de Casos Expediente Relación de participantes Informe de la Situación Socioeconómica del estudiante Informe Social Relación de Beneficiarios, horarios y frecuencias de entrega de raciones de almuerzo Relación de Beneficiarios del Programa Informe mensual de los resultados de la supervisión Documento de observaciones, sanciones y/o llamada de atención al proveedor del servicio de alimentos Listado quincenal de estudiantes usuarios del Servicio de Comedor Universitario Listado de niños beneficiarios al Servicio de Cuna Guardería Listado de beneficiarios del servicio Rutas, Horarios, entre otros Informe final		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Estudiantes Comunidad Universitaria Jefe de OCBU		
ALCANCE	A toda la Comunidad Universitaria de la UNFV					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N-2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
Estudiante	Formato de Ficha socioeconómica	Evaluación Socioeconómica para los programas de Bienestar Universitario	Informe de la Situación Socioeconómica del estudiante Resultados consolidados de la Ficha Socioeconómica	Jefe de OCB Estudiantes		
Estudiante	Formato de Atención de Casos Documentos sustentatorios	Programas de Acompañamiento	Informe Social Relación de beneficiarios Resoluciones	Jefe de OCBU Estudiantes		
Estudiante Comunidad Universitaria	Expediente Plan de Trabajo	Programas de Apoyo Social	Relación de Beneficiarios, horarios y frecuencias de entrega de raciones de almuerzo Relación de Beneficiarios del Programa Informe mensual de los resultados de la supervisión Documento de observaciones, sanciones y/o llamada de atención al proveedor del servicio de alimentos Listado quincenal de estudiantes usuarios del Servicio de Comedor Universitario Listado de niños beneficiarios al Servicio de Cuna Guardería Listado de beneficiarios del servicio Rutas, Horarios, entre otros Informe final Formato de control de asistencia	Jefe de OCBU Estudiantes Comunidad Universitaria		
Estudiante Comunidad Universitaria	Relación de participantes Plan de Trabajo	Programas Culturales y Recreativos	Informe Final Listado de Inscritos Consolidado de Inscritos clasificados por edades	Jefe de OCBU Estudiantes Comunidad Universitaria		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO	LOGÍSTICOS		
*Computadora *Software especializado en matrícula *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro	*Disponibilidad de presupuesto		
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
DOCUMENTOS APLICADOS		REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO		
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV		Formato de Ficha socioeconómica Formato de Atención de Casos Expediente Relación de participantes Informe de la Situación Socioeconómica del estudiante Informe Social Relación de Beneficiarios, horarios y frecuencias de entrega de raciones de almuerzo Relación de Beneficiarios del Programa Informe mensual de los resultados de la supervisión Documento de observaciones, sanciones y/o llamada de atención al proveedor del servicio de alimentos Listado quincenal de estudiantes usuarios del Servicio de Comedor Universitario Listado de niños beneficiarios al Servicio de Cuna Guardería Listado de beneficiarios del servicio Rutas, Horarios, entre otros Informe final		Cumplimiento= (1-(Número de programas ejecutados/Total de Programas))*100		
CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO REALIZADO				FECHA	VERSIÓN	
CONCEPTO	RESPONSABLE				FECHA	
AUTORIZADO	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario Oficina Central de Bienestar Universitario				Feb-23	



*P. S.*



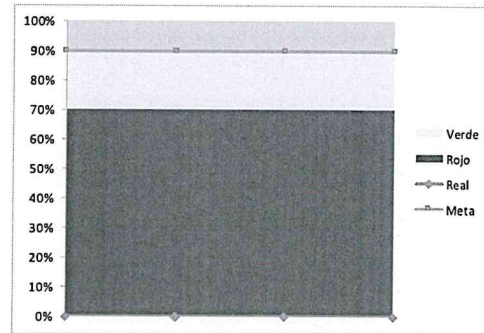
### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>FICHA DE INDICADOR: Acompañamiento y Servicios de Promoción Social</b>	<b>OCPL</b> Oficina de Organización y Modernización
--	---	--

#### Ficha de Indicador

Proceso:	Gestión de Bienestar Institucional				
Objetivo:	Establecer de manera clara y comprensiva para todos los profesionales de la oficina, una guía de trabajo, con los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener en el acompañamiento y en los				
Fórmula de Cálculo:	$(1 - (\text{Cumplimiento de Número de programas ejecutados} / \text{Total de Programas})) * 100$				
Responsable:	Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Tipo:	Creciente	Unidad:	Porcentaje
Fuente:	Reportes finales generados por la oficina				
Frecuencia de:	Anual				

Cuadro de Evolución				
Serie Principal				
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A		90%	90%	70%
Ciclo B		90%	90%	70%
Ciclo C		90%	90%	70%
		90%	90%	70%



*[Firma manuscrita]*

