

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°95-2020-UNCA, de fecha,
05 de mayo de 2020.

MAYO, 2020
HUAMACHUCO

“DOCUMENTO CONTROLADO”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	MPDBU-OPEP-UNCA
		FECHA:	MAYO 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 45



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE



DR. MIGUEL ANGEL RAMIREZ GUZMAN

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. EDGAR LUIS MARTÍNEZ HUAMÁN

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DR. JAVIER JAVIER ALVA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Lic. Constanza Mercedes Rondo Nontol Directora de Bienestar Universitario - UNCA</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Yanet Contreras Bajar Jefe de Planeamiento Estratégico y Presupuesto</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Yanet Contreras Bajar Jefe de Planeamiento Estratégico y Presupuesto</p>	 <p>Dr. Miguel Ángel Ramírez Guzmán PRESIDENTE COMISIÓN ORGANIZADORA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</p>
Constanza M. Rondo Nontol / Yanet Contreras Béjar	Yanet Contreras Béjar	Miguel Ángel Ramírez Guzmán
14-04-2020	27-04-2020	05-05-2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA: MAYO 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: **3** de **45**

CONTENIDO:

PRESENTACIÓN.....	4
I. BASE LEGAL.....	5
II. ORGANIGRAMA	5
III. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	6
3.1. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:.....	7
3.2. UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD:	9
3.3. UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL.....	19
3.4. UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	38
3.5. UNIDAD DE SERVICIOS DE CULTURALES, ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS:	44





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:

MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA:

MAYO 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: **4** de **45**



PRESENTACIÓN.

Se presenta el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección de Bienestar Universitario (DBU) de la Universidad Nacional de Cuzco, el cual es un instrumento técnico administrativo que tiene la finalidad de normar los procedimientos administrativos, para que sean ordenados y ágiles, permitiendo el logro de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

Es documento descriptivo, informativo e instructivo que detalla cómo deben desarrollarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Bienestar Universitario y sus unidades orgánicas.

La Universidad Nacional de Cuzco, a través del presente documento busca establecer un orden para la consecución de los objetivos estratégicos que marquen el inicio, para brindar un servicio de educación de calidad universitaria,

El presente documento se ha trabajado de manera conjunta entre la Dirección de Bienestar Universitario y la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	MPDBU-OPEP-UNCA
		FECHA:	MAYO 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 45

I. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 036-2020/CO-UNCA que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 090-2019/CO-UNCA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 006-2020/CO-UNCA, que aprueba el Reglamento General de Bienestar Universitario de la UNCA.

II. ORGANIGRAMA





III. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

A continuación, se desarrollarán los procedimientos de la Dirección de Bienestar Universitario y sus unidades orgánicas de acuerdo al siguiente detalle:

- **Procedimientos de la Dirección de Bienestar Universitario.**
 1. Diagnóstico biopsicosocial a ingresantes.
- **Procedimiento de la Unidad de Servicios de Salud.**
 1. Evaluación médica a ingresantes.
 2. Atención en tópico de enfermería - prioridad I (gravedad súbita extrema) y II (urgencia mayor).
 3. Atención en tópico de enfermería - prioridad III (urgencia menor)
 4. Atención en tópico de enfermería - prioridad IV (patología aguda común)
- **Procedimientos de la Unidad de Servicio Social**
 1. Evaluación de riesgos sociales a ingresantes.
 2. Evaluación socioeconómica a ingresantes.
 3. Sistema de orientación y consejería sin derivación.
 4. Sistema de orientación y consejería con derivación.
 5. Diagnóstico socioeconómico y plan de promoción socioeconómica (PPSE) para ingresantes.
 6. Otorgamiento de becas para estudiantes regulares.
- **Procedimientos de la Unidad de Servicio Psicopedagógico.**
 1. Evaluación psicológica a ingresantes.
 2. Servicio psicopedagógico y psicológico.
- **Procedimientos de la Unidad de Servicios Culturales, Artísticos y Deportivos.**
 1. Servicios culturales, artísticos y deportivos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:	MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA:	MAYO 2020
VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 45

3.1. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		VICERRECTORADO ACADÉMICO					
UNIDAD ORGÁNICA:		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
1	Diagnóstico biopsicosocial a ingresantes	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - Reglamento General de Bienestar Universitario	Obtener información básica de los ingresantes para poder brindarles una atención integral	- Registro de ingresantes - DNI - Hoja de recorrido de servicios	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Director : Elabora y publica cronograma de: - Examen médico - Evaluación socioeconómica - Evaluación psicológica - Evaluación de riesgos sociales INGRESANTE Ingresante: Toma conocimiento del cronograma. Ingresante: Se presenta en la fecha indicada. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Director: Pone al servicio del ingresante las unidades orgánicas de: - Servicio de Salud - Servicio Psicopedagógico - Servicio Social Director: Entrega hoja de recorrido al ingresante. INGRESANTE Ingresante: Registra su atención en cada unidad orgánica. Ingresante: Se acerca a DBU y entrega su hoja de recorrido debidamente firmada por cada jefe de unidad. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Director: Recepciona y consigna firma. Director: Informa el cumplimiento de la actividad a Vicerrectorado Académico.	ANUAL	

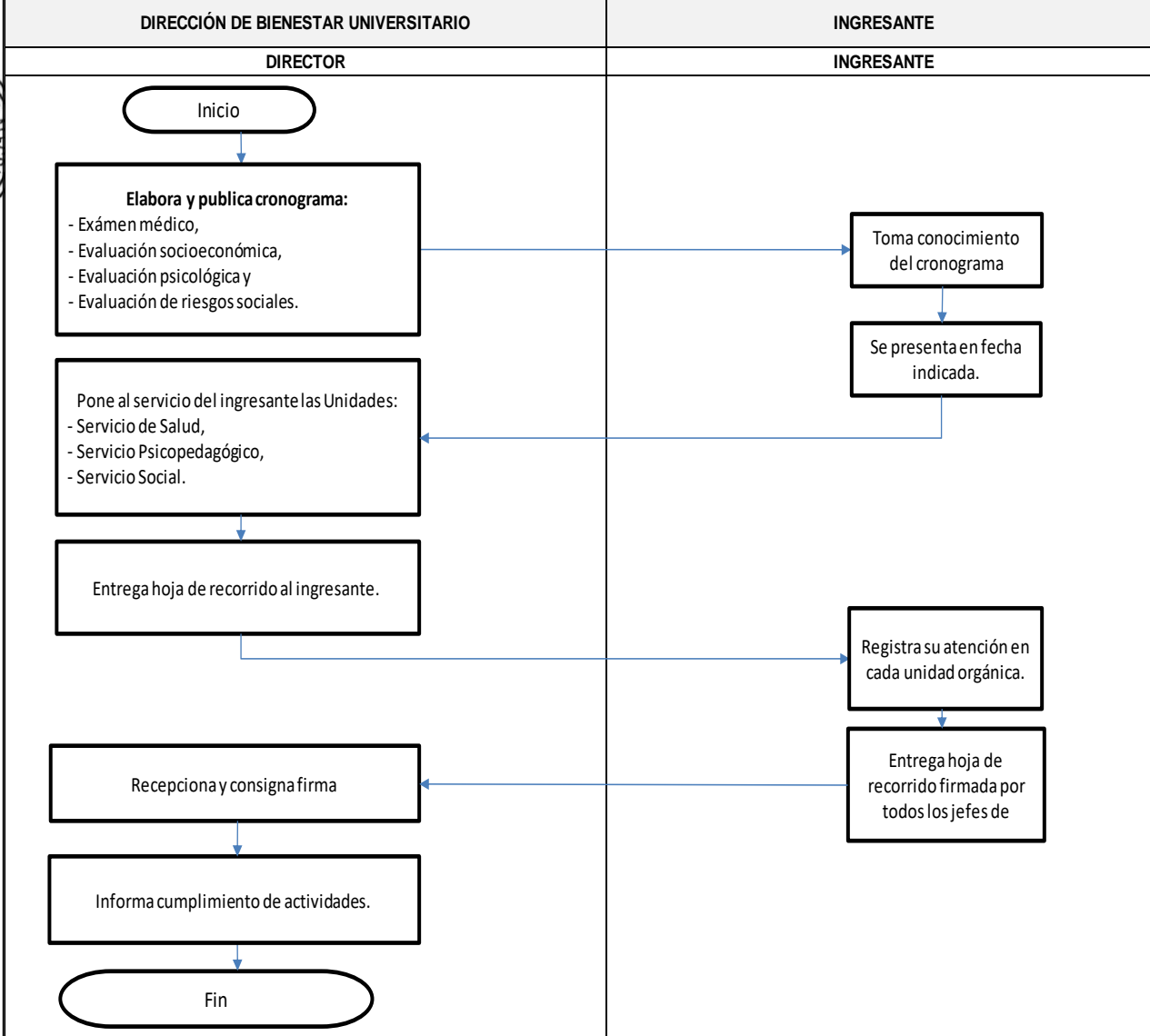


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **8 de 45**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ORGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(4) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DIAGNÓSTICO BIOPSIICOSOCIALES A INGRESANTES	(5) CÓDIGO:	01-2020-VPA-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	OBTENER INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS INGRESANTES PARA PODER BRINDARLES UNA ATENCIÓN INTEGRAL		
(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO <input type="checkbox"/> ADJETIVO <input checked="" type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
(9) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:			





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: 9 de 45

3.2. UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD:		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD					
FECHA:		1404/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
1	Evaluación médica a ingresantes	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - Reglamento General de Bienestar Universitario	Obtener información básica de los ingresantes para poder brindarles una atención integral	- Registro de ingresantes - DNI - Hoja de recorrido de servicios	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Director: Elabora y publica cronograma de diagnóstico biopsicosocial a ingresantes. INGRESANTE Ingresante: Toma conocimiento del cronograma. Ingresante: Se presenta portando su DNI y ficha de recorrido UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD Enfermera: Recepciona al ingresante y brinda indicaciones INGRESANTE Ingresante: Cumple indicaciones recibidas. UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD Enfermera: Consigna firma en hoja de recorrido, en señal de conformidad Enfermera: Solicita a ingresante consignar firma en registro de atención INGRESANTE Ingresante: Consigna firma en registro de atención UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD Enfermera: Registra atención brindada.	ANUAL	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:

MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA:

MAYO 2020

VERSIÓN: 01

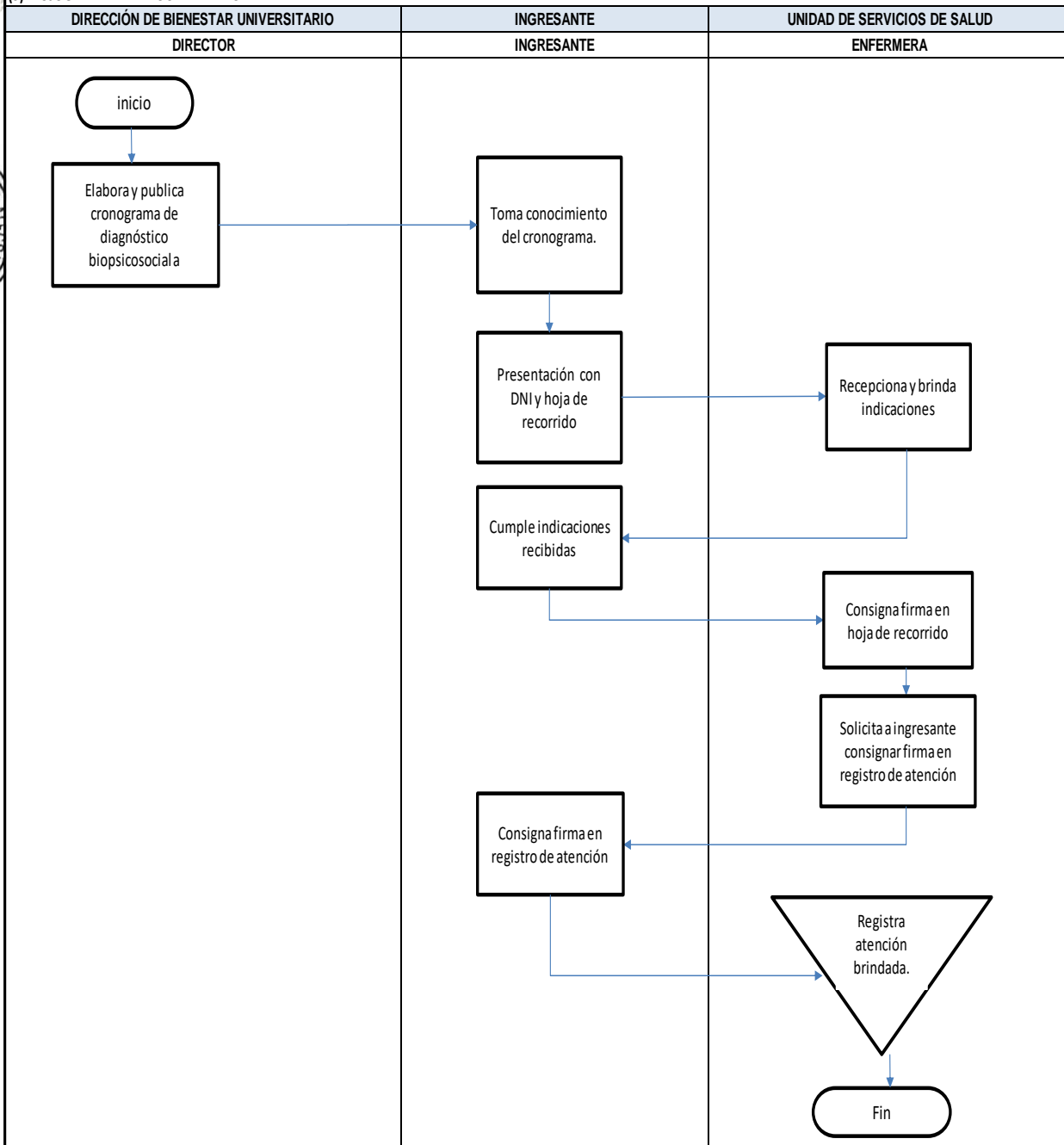
PAGINA: **10** de **45**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD		
(4) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN MÉDICA A INGRESANTES	(5) CÓDIGO:	01-2020-USS-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	OBTENER INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS INGRESANTES PARA PODER BRINDARLES UNA ATENCIÓN INTEGRAL		

(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO	<input type="checkbox"/>
	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		POSITIVO	<input type="checkbox"/>
				NEGATIVO	<input type="checkbox"/>

(9) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: 11 de 45



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
2	Atención en tópico de enfermería - Prioridad I (Gravedad súbita extrema) y II (Urgencia mayor)	- Ley N° 30220 -Ley Universitaria. - Art. 10 del Reglamento General de Bienestar Universitario.	Contribuir al bienestar físico de la comunidad universitaria, a través de la atención primaria de salud eficiente y oportuna	- Registro de matrícula. -Carné universitario.	VIGILANCIA Vigilante: Comunica la ocurrencia al Tópico UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD Enfermera: Acude al lugar de los hechos Enfermera: Evalúa al paciente (Triaje y control de funciones vitales) Enfermera: Solicita la presencia de una ambulancia Enfermera: Coordina con Trabajadora Social para comunicar a familiares Enfermera: Continúa con el soporte básico vital y/o primeros auxilios Enfermera: Registra datos del paciente, llena el formato y hoja de referencia. VIGILANCIA Vigilante: Brinda facilidades de ingreso a la ambulancia Vigilante: Registra la ocurrencia UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD Enfermera: Refiere a paciente a centro de salud de mayor complejidad. Enfermera: Solicita al personal de la ambulancia que firme la hoja de referencia. UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	MENSUAL	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA: MAYO 2020

VERSIÓN: 01 PAGINA: **12 de 45**

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD								UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA							
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN								DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO							
UNIDAD ORGÁNICA:								UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD							
FECHA								14/04/2020							
Nº DE ORDEN		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL		OBJETIVO		REQUISITOS		ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)		FRECUENCIA		OBSERVACIÓN	
										Trabajadora Social: Contacta a familiares, informando la necesidad de apersonarse al centro de salud de mayor complejidad. Trabajadora Social: Brinda soporte emocional a la familia. Trabajadora Social: Realiza seguimiento al estado de salud del paciente hasta el alta médica. UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD Enfermera: Registra la atención brindada.					





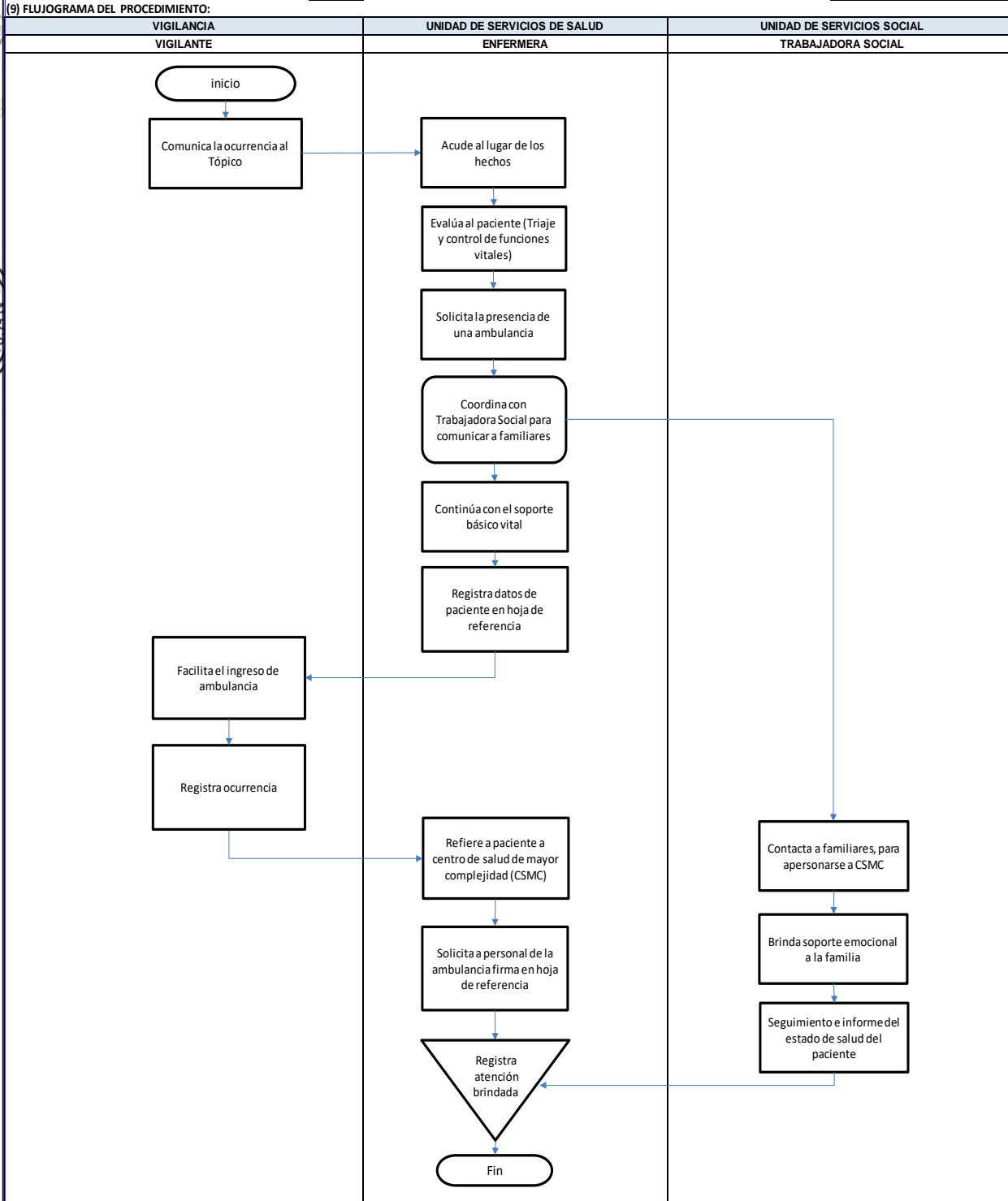
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: 13 de 45



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD		
(4) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN EN TÓPICO DE ENFERMERÍA - PRIORIDAD I (GRAVEDAD SÚBITA EXTREMA) Y II (URGENCIA MAYOR)	(5) CÓDIGO:	02-2020-USS-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRIBUIR AL BIENESTAR FÍSICO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD EFICIENTE Y OPORTUNA.		
(7) CLASIFICACIÓN:	<input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO <input type="checkbox"/> POSITIVO <input checked="" type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: 14 de 45

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
3	Atención en tópico de enfermería - Prioridad III (Urgencia menor)	- Ley N° 30220 -Ley Universitaria. - Art. 10 del Reglamento General de Bienestar Universitario.	Contribuir al bienestar físico de la comunidad universitaria, a través de la atención primaria de salud eficiente y oportuna	- Registro de matrícula. -Carné universitario	PACIENTE Paciente: Presenta DNI o carné universitario Paciente: Comunica su malestar o dolencia UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD Enfermera: Recibe y verifica registro de matrícula del paciente Enfermera: Registra datos del paciente en historia clínica y registro de atención diaria Enfermera: Valoración y evaluación de la consulta (Control de funciones vitales) Enfermera: Determina referencia a centro de salud de mayor complejidad Caso sin referencia: Enfermera: Realiza la atención necesaria Enfermera: Administra tratamiento, de ser necesario Enfermera: Brinda indicaciones adicionales y cuidados a tener en cuenta Enfermera: Solicita al usuario consignar firma de atención. Caso con referencia: Enfermera: Realiza la atención necesaria Enfermera: Refiere al paciente a centro de salud de mayor complejidad.	SEMANAL	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: 15 de 45

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
					<p>Enfermera: Solicita al paciente consignar firma de atención.</p> <p>Enfermera: Registra datos del paciente y llena la hoja de referencia.</p> <p>Enfermera: Realiza seguimiento y monitoreo a la referencia realizada.</p> <p>PACIENTE</p> <p>Caso sin referencia: Paciente: Firma su registro de atención y se retira. Caso con referencia: Paciente: Acude a centro de salud de mayor complejidad Paciente: Solicita al médico que lo atiende firme la hoja de referencia Paciente: Entrega hoja de referencia firmada a enfermera del Tópico</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD</p> <p>Enfermera: Registra la atención brindada.</p>		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:

MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA:

MAYO 2020

VERSIÓN: 01

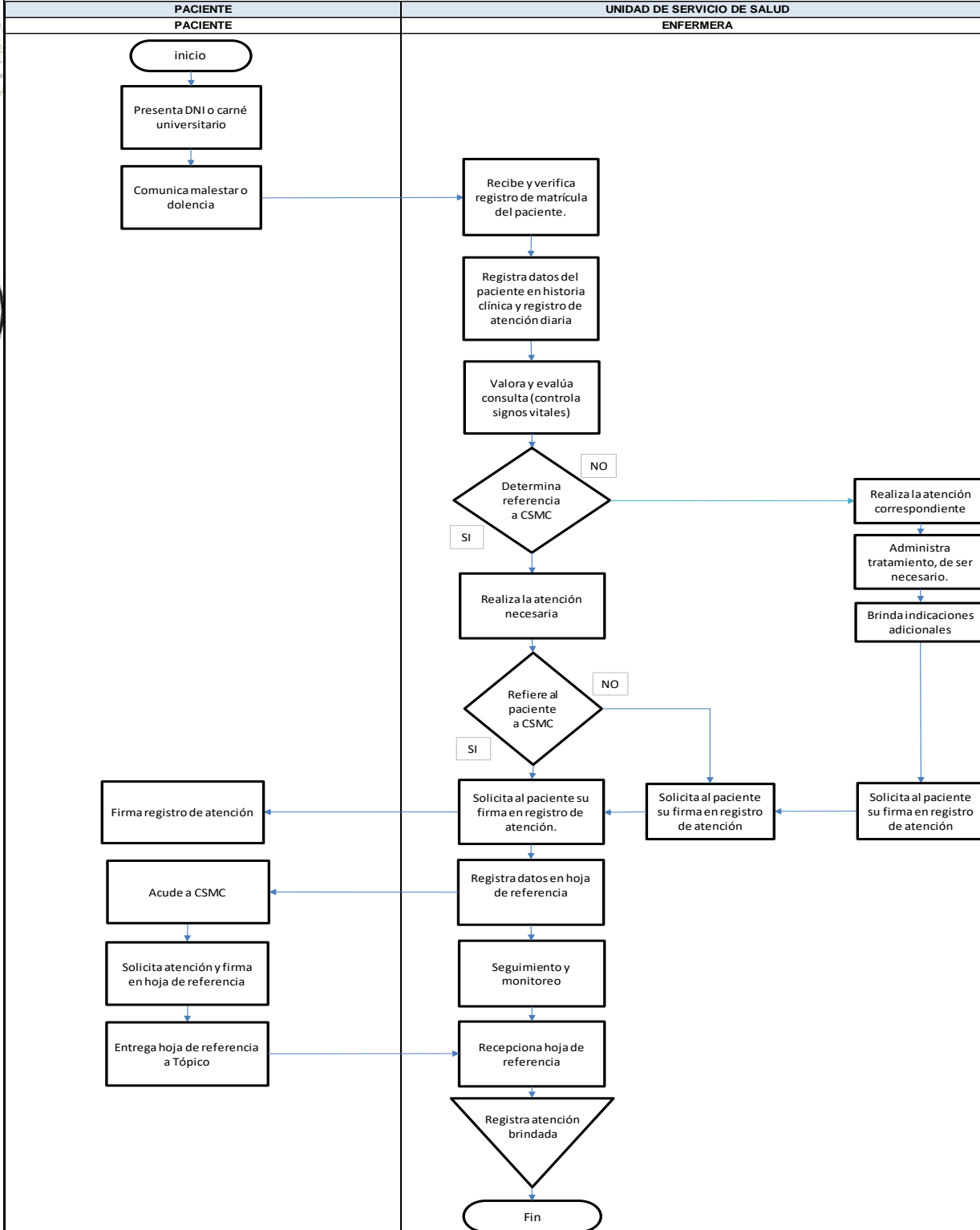
PAGINA: 16 de 45

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD		
(4) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN EN TÓPICO DE ENFERMERÍA - PRIORIDAD III (URGENCIA MENOR)	CODIGO (5):	03-2020-USS-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRIBUIR AL BIENESTAR FÍSICO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD EFICIENTE Y OPORTUNA.		

(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		POSITIVO	<input type="checkbox"/>
				NEGATIVO	<input type="checkbox"/>

(9) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: 17 de 45



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
4	Atención en tópico de enfermería - Prioridad IV (Patología aguda común)	- Ley N° 30220 -Ley Universitaria. - Art. 10 del Reglamento General de Bienestar Universitario.	Contribuir al bienestar físico de la comunidad universitaria, a través de la atención primaria de salud eficiente y oportuna	- Registro de matrícula. -Carné universitario.	PACIENTE Paciente: Presenta DNI o carné universitario Paciente: Comunica su malestar o dolencia UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD Enfermera: Registra datos del paciente en historia clínica y registro de atención diaria Enfermera: Valoración y evaluación de la consulta Enfermera: Administra tratamiento, de ser necesario Enfermera: Brinda orientación y cuidados adicionales. Enfermera: Solicita al paciente consignar firma de atención. PACIENTE Paciente: Firma su registro de atención y se retira. UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD Enfermera: Registra y archiva la atención brindada.	DIARIA	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:

MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA:

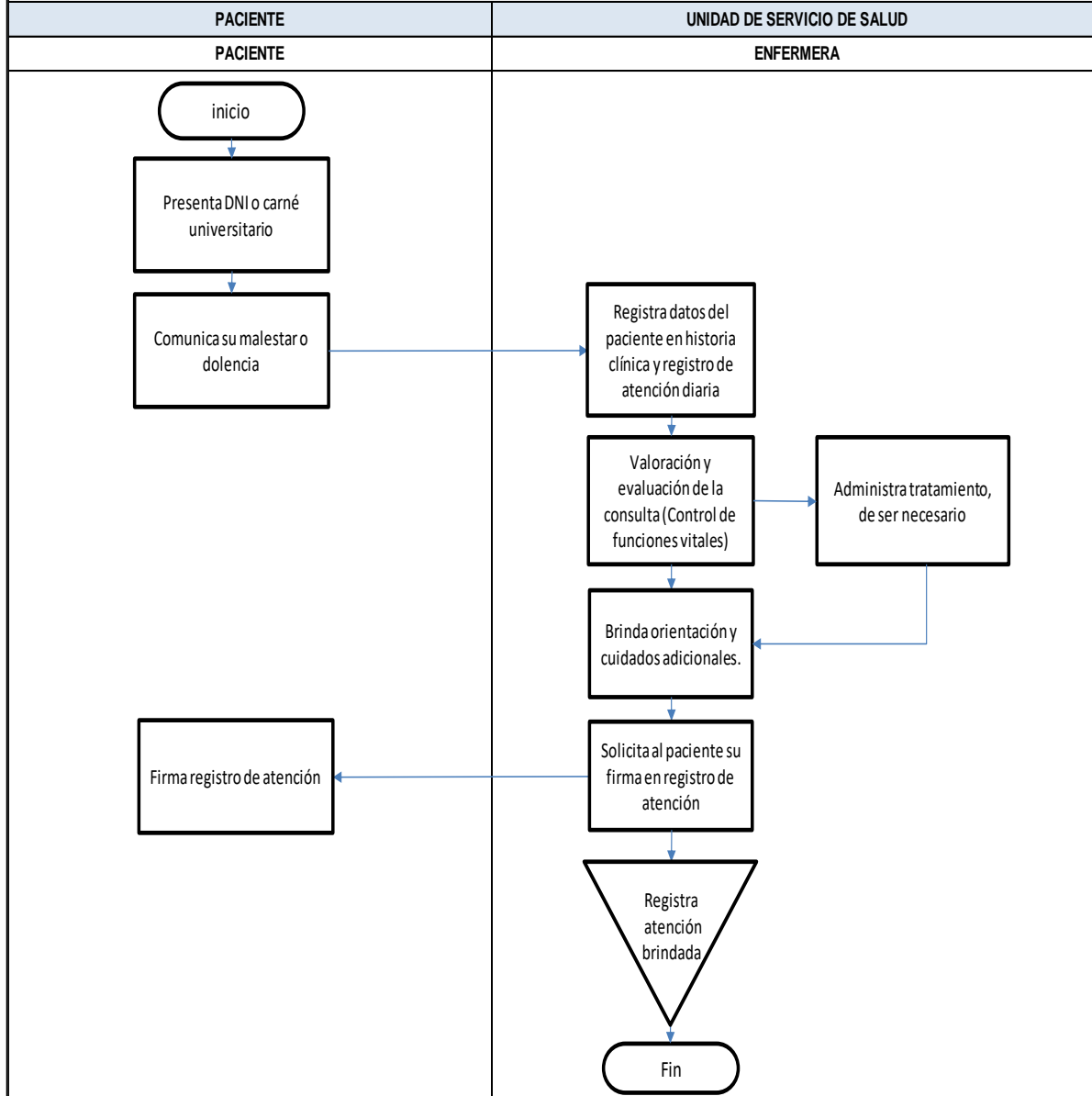
MAYO 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: **18** de **45**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD		
(4) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN EN TÓPICO DE ENFERMERÍA - PRIORIDAD IV (PATOLOGÍA AGUDA COMÚN)	CODIGO (5):	04-2020-USS-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRIBUIR AL BIENESTAR FÍSICO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD EFICIENTE Y OPORTUNA		
(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO <input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO <input checked="" type="checkbox"/>
	ADJETIVO <input checked="" type="checkbox"/>		POSITIVO <input type="checkbox"/>
			NEGATIVO <input type="checkbox"/>
(9) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:			





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:	MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA:	MAYO 2020
VERSIÓN: 01	PAGINA: 19 de 45

3.3. UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
1	Evaluación de Riesgos Psicosociales a ingresantes	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - Artículo 11, del Reglamento General de Bienestar Universitario	Obtener información básica de los ingresantes para poder brindarles una atención integral	- Registro de ingresantes - DNI - Hoja de recorrido de servicios	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Director: Elabora y publica cronograma de diagnóstico biopsicosocial a ingresantes. INGRESANTE Ingresante: Toma conocimiento del cronograma. Ingresante: Se presenta portando su DNI y hoja de recorrido. UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL Trabajadora Social: Recepciona al ingresante y solicita datos INGRESANTE Ingresante: Brinda información solicitada. UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL Trabajadora Social: Registra datos en instrumentos de identificación de riesgos psicosociales. Trabajadora Social: Consigna firma en hoja de recorrido, en señal de conformidad. Trabajadora Social: Solicita a ingresante consignar firma en registro de atención. INGRESANTE Ingresante: Consigna firma en registro de atención. UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL Trabajadora Social: Registra atención brindada.	ANUAL	



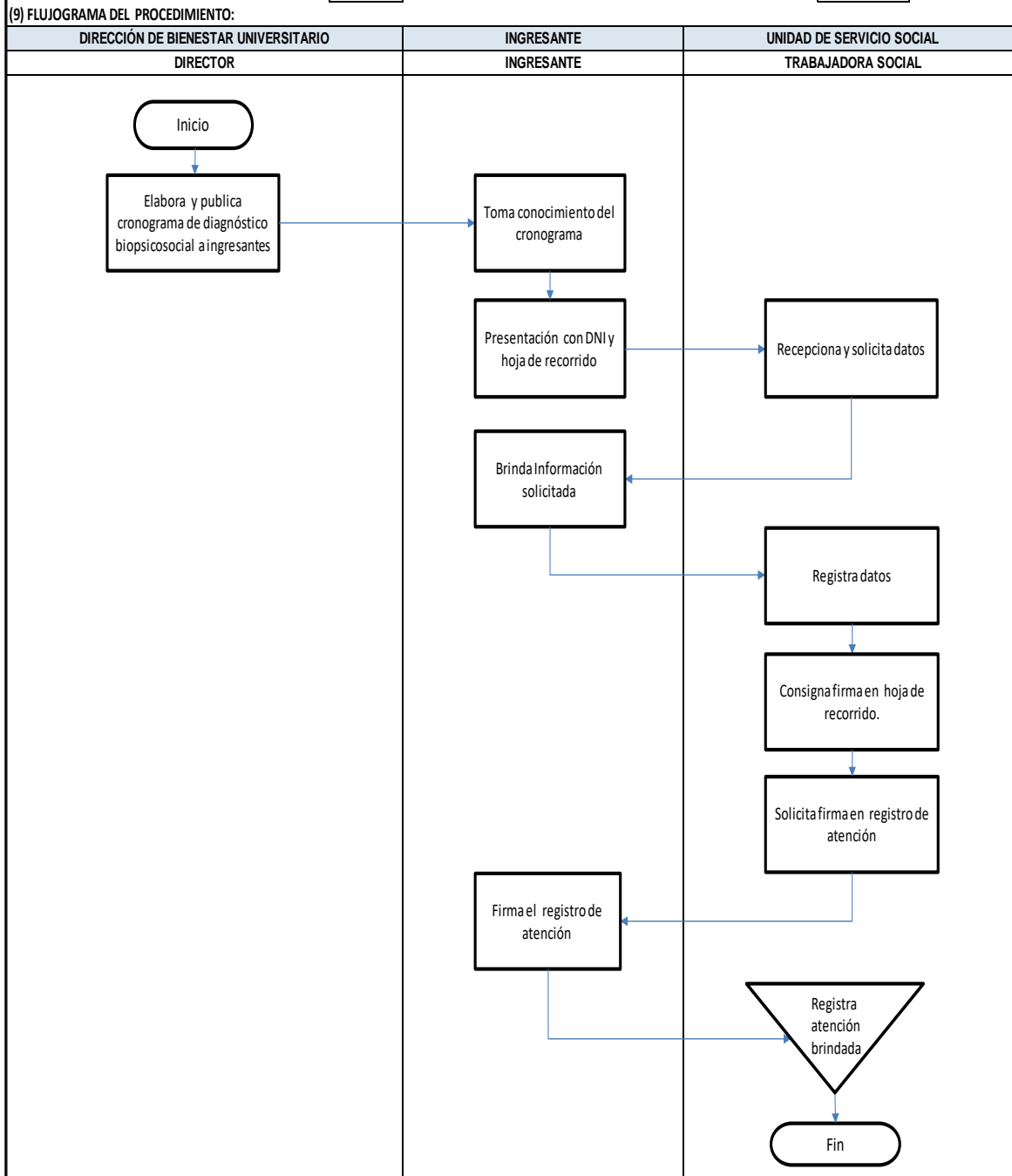
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **20** de **45**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL		
(4) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE RIESGOS SOCIALES A INGRESANTES	(5) CÓDIGO:	01-2020-USO-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	OBTENER INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS INGRESANTES PARA PODER BRINDARLES UNA ATENCIÓN INTEGRAL		

(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		POSITIVO	<input type="checkbox"/>
				NEGATIVO	<input type="checkbox"/>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: 21 de 45

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
2	Evaluación Socioeconómica a ingresantes	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - Artículo 11, del Reglamento General de Bienestar Universitario	Obtener información básica de los ingresantes para poder brindarles una atención integral	- Registro de ingresantes - DNI - Hoja de recorrido de servicios	<p>DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Director: Elabora y publica cronograma de diagnóstico biopsicosocial a ingresantes.</p> <p>INGRESANTE Ingresante: Toma conocimiento del cronograma. Ingresante: Se presenta portando su DNI y hoja de recorrido.</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL Trabajadora Social: Recepciona al ingresante y solicita datos al usuario.</p> <p>INGRESANTE Ingresante: Brinda información solicitada.</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL Trabajadora Social: Registra datos en ficha socioeconómica. Trabajadora Social: Consigna firma en hoja de recorrido, en señal de conformidad. Trabajadora Social: Solicita a ingresante consignar firma en registro de atención.</p> <p>INGRESANTE Ingresante: Consigna firma en registro de atención.</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL Trabajadora Social: Registra atención brindada.</p>	ANUAL	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA: MAYO 2020

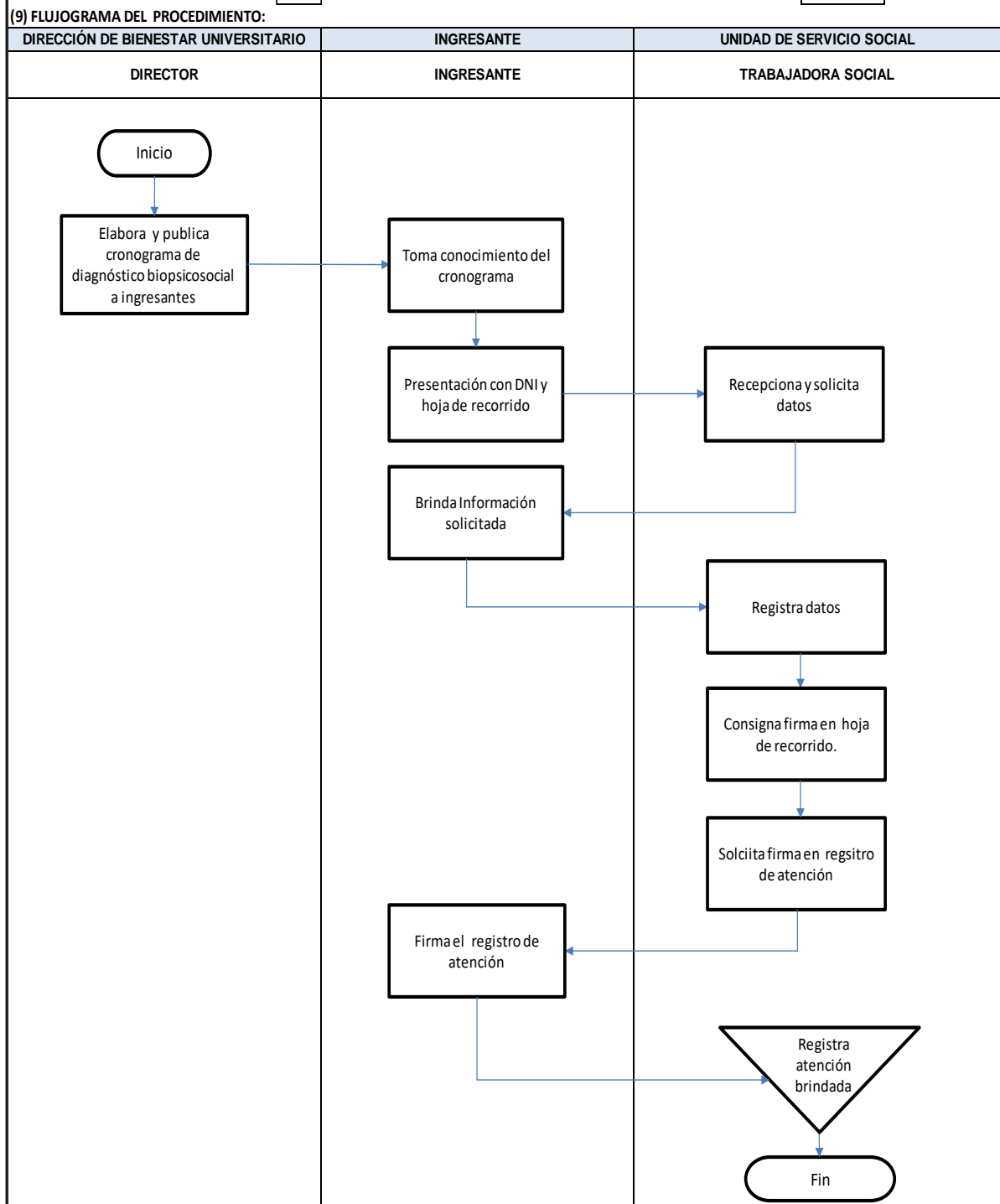
VERSIÓN: 01

PAGINA: **22** de **45**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL		
(4) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA A INGRESANTES	(5) CÓDIGO:	02-2020-USO-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	OBTENER INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS INGRESANTES PARA PODER BRINDARLES UNA ATENCIÓN INTEGRAL		

(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO <input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO <input checked="" type="checkbox"/>
	ADJETIVO <input checked="" type="checkbox"/>		POSITIVO <input type="checkbox"/>
			NEGATIVO <input type="checkbox"/>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:	MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA:	MAYO 2020
VERSIÓN: 01	PAGINA: 23 de 45



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
3	Sistema de Orientación y Consejería sin derivación	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - Artículo 11, del Reglamento General de Bienestar Universitario	Brindar soporte al Sistema de Orientación y Tutoría Universitaria	- Ficha de Derivación - Carné Universitario	<p>USUARIO</p> <p>Usuario: Se presenta en la Unidad de Servicio Social</p> <p>Usuario: Presenta DNI o carné universitario y ficha de derivación</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL:</p> <p>Trabajadora Social: Recepciona al usuario y registra sus datos.</p> <p>Trabajadora Social: Investiga el problema, a través de la observación y la entrevista</p> <p>Trabajadora Social: Aplica genograma y ecomapa.</p> <p>Trabajadora Social: Valora y analiza el problema: Diagnóstico Social</p> <p>Trabajadora Social: Brinda orientación y consejería individual</p> <p>Trabajadora Social: Determina visita domiciliaria.</p> <p>Con visita domiciliaria:</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL</p> <p>Trabajadora Social: Coordina con el usuario la fecha y hora</p> <p>Trabajadora Social: Realiza visita domiciliaria.</p> <p>USUARIO</p> <p>Usuario: Brinda facilidades para el ingreso a su hogar.</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL</p> <p>Trabajadora Social: Recopila datos y complementa diagnóstico social</p>	MENSUAL	

"DOCUMENTO CONTROLADO"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:

MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA:

MAYO 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: **24** de **45**



					<p>Trabajadora social: Brinda Orientación y Consejería Individual y Familiar</p> <p>Trabajadora Social: Solicita al usuario que firme registro de visita domiciliaria.</p> <p>USUARIO</p> <p>Usuario: Consigna firma en registro de visita domiciliaria.</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL</p> <p>Trabajadora Social: Elabora informe social.</p> <p>Trabajadora Social: Realiza seguimiento de caso o finaliza el procedimiento.</p> <p>Sin visita domiciliaria:</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL</p> <p>Trabajadora Social: Solicita al usuario consigne su firma en registros de atención</p> <p>USUARIO</p> <p>Usuario: Consigna firma en registro de atención</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL</p> <p>Trabajadora Social: Elabora informe social</p> <p>Trabajadora Social: Realiza seguimiento de caso o finaliza el procedimiento</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:

MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA:

MAYO 2020

VERSIÓN: 01

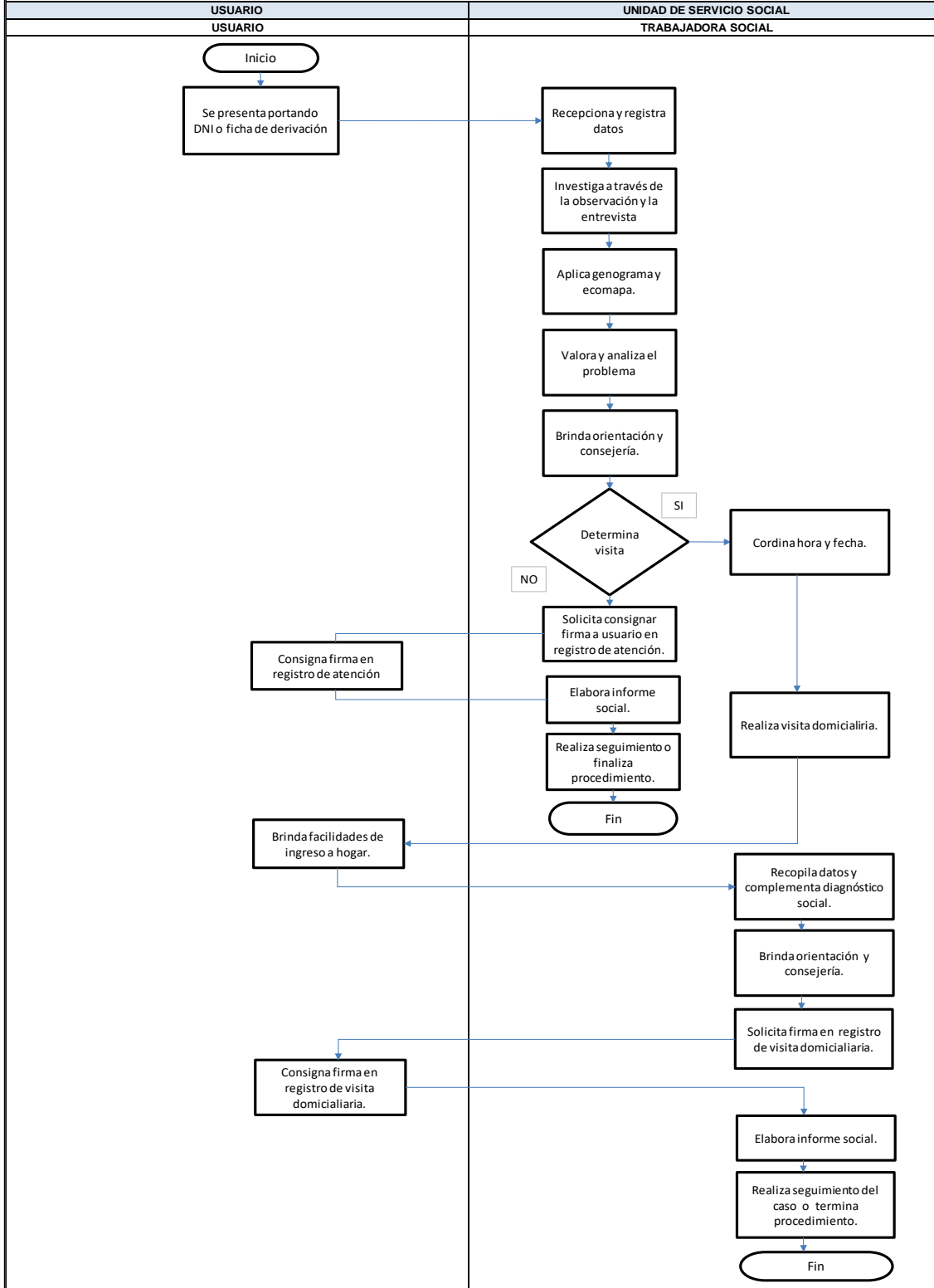
PAGINA: **25** de **45**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL		
(4) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA SIN DERIVACIÓN	(5) CÓDIGO:	03-2020-USO-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	BRINDAR SOPORTE AL SISTEMA DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA UNIVERSITARIA		

(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		POSITIVO	<input type="checkbox"/>
				NEGATIVO	<input type="checkbox"/>

(9) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:	MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA:	MAYO 2020
VERSIÓN: 01	PAGINA: 26 de 45



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
4	Sistema de Orientación y Consejería con derivación	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - Artículo 11, del Reglamento General de Bienestar Universitario.	Brindar soporte al Sistema de Orientación y Tutoría Universitaria	- Ficha de Derivación - Carné Universitario	USUARIO	MENSUAL	
					Usuario: Se presenta en la Unidad de Servicio Social		
					Usuario: Presenta DNI o carné universitario y ficha de derivación		
					UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL:		
					Trabajadora Social: Recepciona al usuario y registra sus datos.		
					Trabajadora Social: Investiga el problema, a través de la observación y la entrevista		
					Trabajadora Social: Aplica genograma y ecomapa.		
					Trabajadora Social: Valora y analiza el problema: Diagnóstico Social		
					Trabajadora Social: Deriva a Unidad de Servicio Psicopedagógico o Unidad de Servicios de Salud		
					Trabajadora Social: Explica al usuario su derivación		
					Trabajadora Social: Ingresa datos al sistema		
					Trabajadora Social: Comunica al psicólogo o enfermera		
					USUARIO		
					Usuario: Acude a la Unidad de Servicio Psicopedagógico o de Salud		
Usuario: Presenta DNI o carné universitario							
UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO							
Psicólogo: Recepciona al usuario y registra sus datos							
Psicólogo: Revisa datos ingresados por la Trabajadora Social							



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **27** de **45**

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
					Psicólogo: Entrevista y aplica test psicológicos		
					Psicólogo: Elabora diagnóstico Psicológico		
					Psicólogo: Brinda orientación psicológica o psicopedagógica		
					Psicólogo: Determina la necesidad de programar 1 o más sesiones		
					Si programa sesiones psicológicas		
					UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO		
					Psicólogo: En coordinación con el usuario programa fecha y hora		
					USUARIO		
					Usuario: Asume el compromiso de acudir a las citas		
					Usuario: Acude a las sesiones psicológicas en la fecha y hora programada		
					UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO		
					Psicólogo: Ejecuta las sesiones programadas		
					Psicólogo: Solicita al usuario consignar firma en registro de atención		
					USUARIO		
					Usuario: Consigna firma en registros de atención		
					UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO		
					Psicólogo: Registra datos de atención		
					Psicólogo: Emite informe de atención brindada a la Unidad de Servicio Social		
					NO programa sesiones psicológicas		
					UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **28** de **45**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
					<p>Psicólogo: Agradece la participación de usuario y solicita su firma en los registros de atención</p> <p>USUARIO</p> <p>Usuario: Consigna firma en registro de atención</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO</p> <p>Psicólogo: Registra datos de atención</p> <p>Psicólogo: Emite informe de atención brindada a la Unidad de Servicio Social</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p>Enfermera: Recepciona al usuario y registra sus datos</p> <p>Enfermera: Revisa datos ingresados por la Trabajadora Social</p> <p>Enfermera: Control de funciones vitales y triaje</p> <p>Enfermera: Brinda diagnóstico presuntivo</p> <p>Enfermera: Determina derivación para análisis de apoyo al diagnóstico</p> <p>Caso con derivación a centro de salud de mayor complejidad:</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p>Enfermera: Deriva al usuario a centro de mayor complejidad</p> <p>USUARIO</p> <p>Usuario: Acude a centro de mayor complejidad</p> <p>Usuario: Solicita análisis y resultados</p> <p>Usuario: Acude a tópico de enfermería llevando los resultados</p>		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **29** de **45**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
					UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD		
					Enfermera: Recepciona resultados del usuario		
					Enfermera: Brinda orientación y consejería en salud		
					Enfermera: Agradece la participación de usuario y solicita su firma en los registros de atención		
					USUARIO		
					Usuario: Consigna firma en registros de atención		
					UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD		
					Enfermera: Registra datos de atención		
					Enfermera: Emite informe de atención brindada a la Unidad de Servicio Social		
					Caso sin derivación a centro de salud de mayor complejidad:		
					Enfermera: Brinda orientación y consejería en salud		
					Enfermera: Solicita su firma en registro de atención		
					USUARIO		
					Usuario: Consigna firma en registros de atención		
					UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD		
					Enfermera: Registra datos de atención		
					Enfermera: Emite informe de atención brindada a la Unidad de Servicio Social		
					UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL:		
					Trabajadora Social: Recepciona informe de la USP o USS		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **30** de **45**



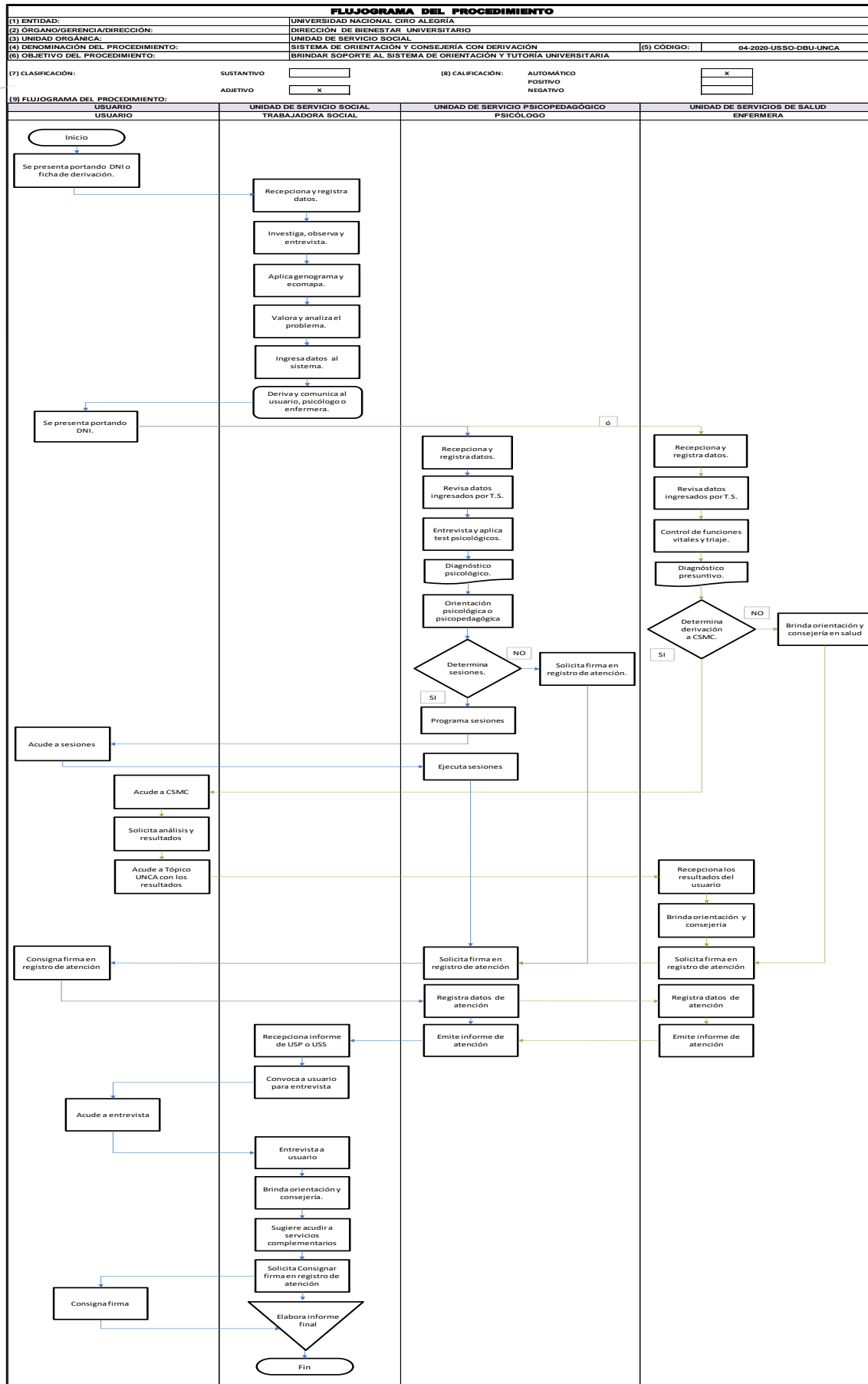
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
					<p>Trabajadora Social: Se contacta con el usuario para entrevista final y cierre de caso</p> <p>USUARIO</p> <p>Usuario: Acude a entrevista</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL:</p> <p>Trabajadora Social: Entrevista al usuario</p> <p>Trabajadora Social: Brinda orientación y consejería individual</p> <p>Trabajadora Social: Sugiere al usuario acudir a los servicios educacionales complementarios para complementar su atención.</p> <p>Trabajadora Social: Solicita al usuario consignar firma en registro de atención</p> <p>USUARIO</p> <p>Usuario: Consigna firma en registro de atención</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL:</p> <p>Trabajadora Social: Elabora informe final</p>		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
 FECHA: MAYO 2020
 VERSIÓN: 01 PAGINA: 31 de 45





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: 32 de 45

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
5	Diagnóstico socioeconómico y Plan de promoción socioeconómica (PPSE) para ingresantes	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - Artículo 11, del Reglamento General de Bienestar Universitario	Promover programas de promoción socioeconómica para los estudiantes	- Registro de alumnos ingresantes - DNI	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL:	ANUAL	
					Trabajadora Social: Consolida datos obtenidos en evaluación socioeconómica a ingresantes		
					Trabajadora Social: Elabora propuesta de plan de promoción socioeconómica.		
					Trabajadora Social: Eleva propuesta de PSE.		
					DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:		
					Director: Recibe, revisa y eleva propuesta de PPSE.		
					VICERECTORADO ACADÉMICO		
					Asistente Administrativo: Recibe, registra y traslada la PPSE.		
					Vicerrector: Recibe, revisa y aprueba la propuesta de PPSE		
					Vicerrector: Proyecta acto administrativo.		
					Asistente Administrativo: Traslada acto administrativo.		
					DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:		
					Director: Recibe, registra y deriva acto administrativo.		
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL:							
Trabajadora Social: Recibe, implementa y ejecuta PPSE.							



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:

MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA:

MAYO 2020

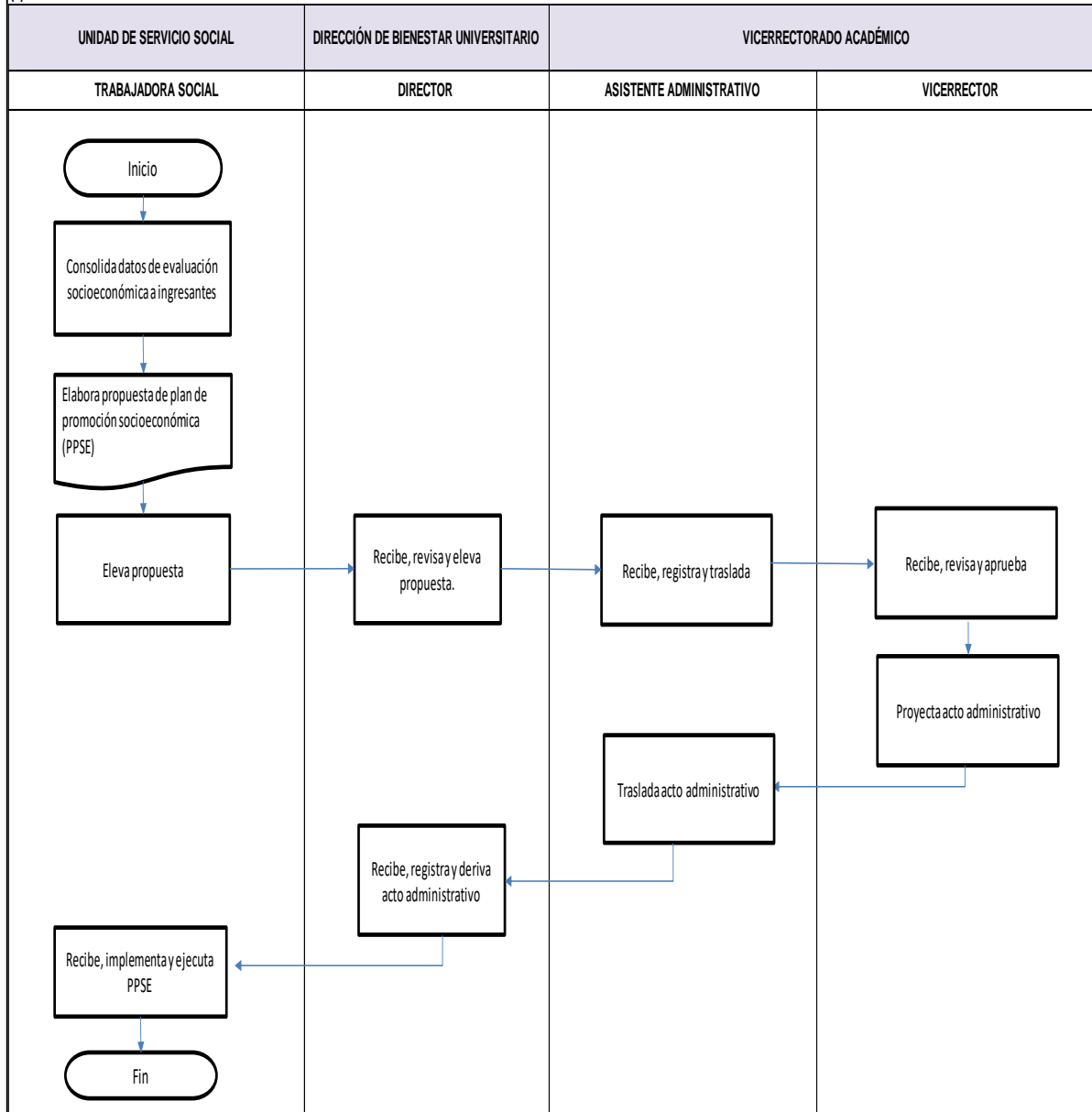
VERSIÓN: 01

PAGINA: **33** de **45**



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL		
(4) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y PLAN DE PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA (PPSE) PARA INGRESANTES	(5) CÓDIGO:	05-2020-USO-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	PROMOVER PROGRAMAS DE PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA PARA LOS ESTUDIANTES		
(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO <input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO <input checked="" type="checkbox"/>
	ADJETIVO <input checked="" type="checkbox"/>		POSITIVO <input type="checkbox"/>
			NEGATIVO <input type="checkbox"/>
(9) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:			





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: 34 de 45

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
6	Otorgamiento de becas para estudiantes regulares.	- Ley N° 30220: Ley Universitaria Reglamento General Bienestar Universitario - Artículo 11, del Reglamento de Becas	Otorgar becas a los alumnos de escasos recursos económicos	Formato de solicitud Copia de recibo de pago de matrícula Constancia de notas validada por registro Académico Croquis de vivienda Recibo de agua o luz	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL: Trabajadora Social: Elabora y presenta propuesta de cronograma de categorización para becas. Trabajadora Social: Eleva propuesta. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Director: Recibe, revisa, aprueba y difunde cronograma . COMUNIDAD ESTUDIANTIL Estudiante: Toma conocimiento de las becas. COMUNIDAD ESTUDIANTIL Estudiante: Presenta solicitud de beca adjuntando todos los requisitos establecidos. MESA DE PARTES: Asistente Administrativo: Recibe, revisa, registra y traslada FUT SECRETARIO GENERAL: Secretario: Deriva solicitud MESA DE PARTES: Asistente Administrativo: Traslada solicitud UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL: Trabajadora Social: Recibe y verifica requisitos de la solicitud Trabajadora Social: Revisa diagnóstico socioeconómico Trabajadora Social: Programa y publica hora de entrevista COMUNIDAD ESTUDIANTIL Estudiante: Acude a entrevista	SEMESTRAL	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **35** de **45**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
					UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL: Trabajadora Social: Solicita al estudiante firme el registro de entrevista COMUNIDAD ESTUDIANTIL Estudiante: Consigna firma en registro de entrevista UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL: Trabajadora Social: Valora el caso y determina necesidad de visita domiciliaria Caso con visita domiciliaria: Trabajadora Social: Programa visita domiciliaria inopinada Trabajadora Social: Solicita firma en registro de visita domiciliaria a cualquier integrante de la familia (jefe de hogar de preferencia) Trabajadora Social: Elabora informe de visita domiciliaria y anexa al archivo. Caso sin visita domiciliaria: Trabajadora Social: Continúa los siguientes pasos UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL: Trabajadora Social: Determina si corresponde la beca o media beca. Trabajadora Social: Elabora y traslada informe DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Director: Recibe y eleva informe solicitando emisión de acto resolutivo. VICERRECTORADO ACADÉMICO Asistente Administrativo: Recibe y registra informe		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA: MAYO 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: **36** de **45**

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
					Vicerrector: Proyecta Resolución de aprobación de propuesta de becarios		
					Asistente administrativo: Traslada resolución		
					DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:		
					Director: Recepciona resolución y deriva		
					UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL:		
					Trabajadora Social: Recepciona y comunica a los beneficiarios		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:

MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA:

MAYO 2020

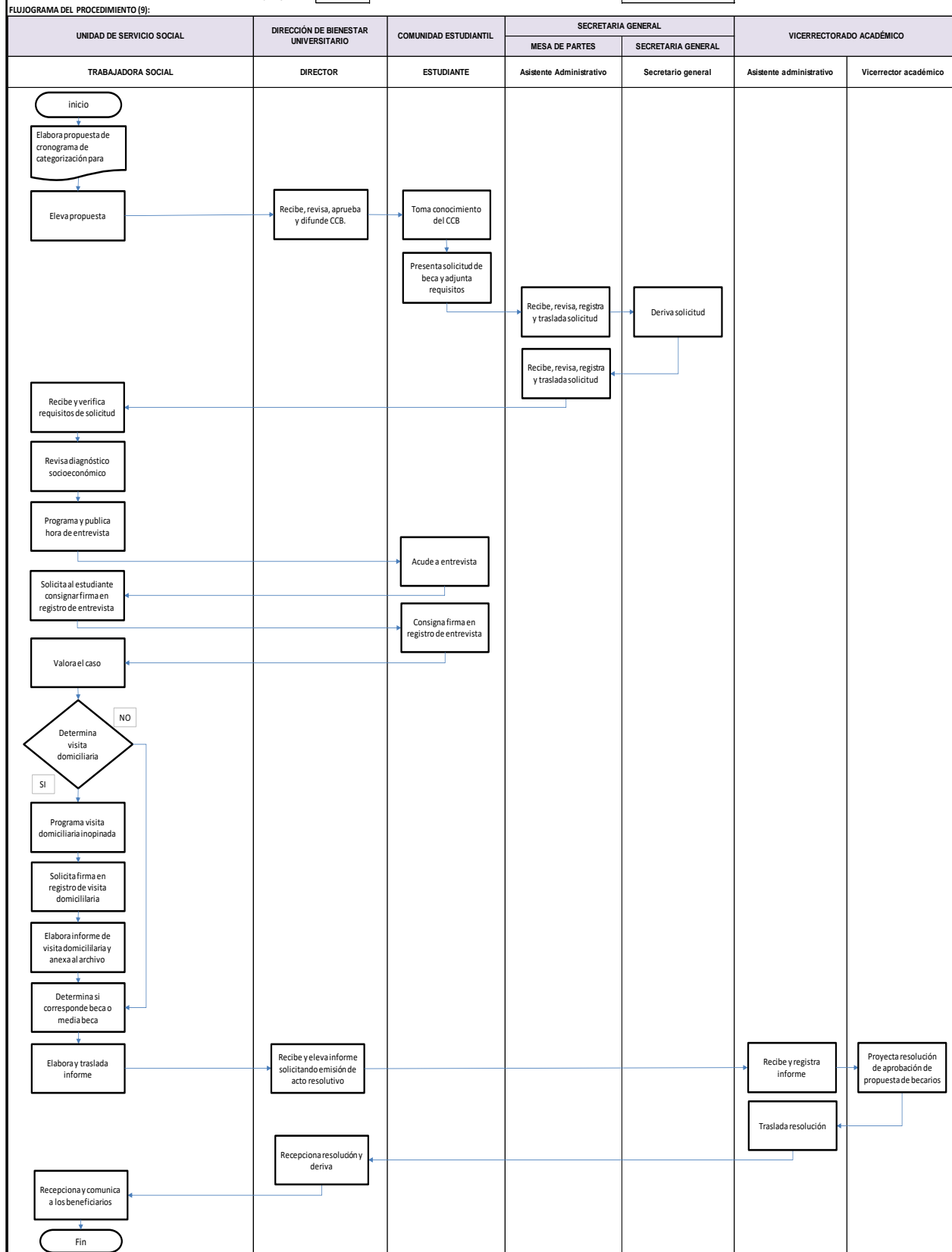
VERSIÓN: 01

PAGINA: **37** de **45**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (4):	OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIANTES REGULARES	CODIGO (5):	06-2020-USO-DIBU-UNCA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (6):	OTORGAR BECAS A LOS ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS		

(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO <input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN AUTOMÁTICA	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADJETIVO <input checked="" type="checkbox"/>	POSITIVO	<input type="checkbox"/>
		NEGATIVO	<input type="checkbox"/>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **38 de 45**

3.4. UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
1	Evaluación psicológica a ingresantes	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - Reglamento General de Bienestar Universitario	Obtener información básica de los ingresantes para poder brindarles una atención integral	- Registro de ingresantes - DNI - Hoja de recorrido de servicios	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Director: Elabora y publica cronograma de diagnóstico biopsicosocial a ingresantes. INGRESANTE Ingresante: Toma conocimiento del cronograma. Ingresante: Se presenta portando su DNI y hoja de recorrido UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO Psicólogo: Recepciona al ingresante y solicita datos INGRESANTE Ingresante: Brinda datos solicitados. UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO Psicólogo: Registra datos en test psicológicos. Psicólogo: Consigna firma en hoja de recorrido, en señal de conformidad Psicólogo: Solicita a ingresante consignar firma en registro de atención INGRESANTE Ingresante: Consigna firma en registro de atención	ANUAL	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:

MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA:

MAYO 2020

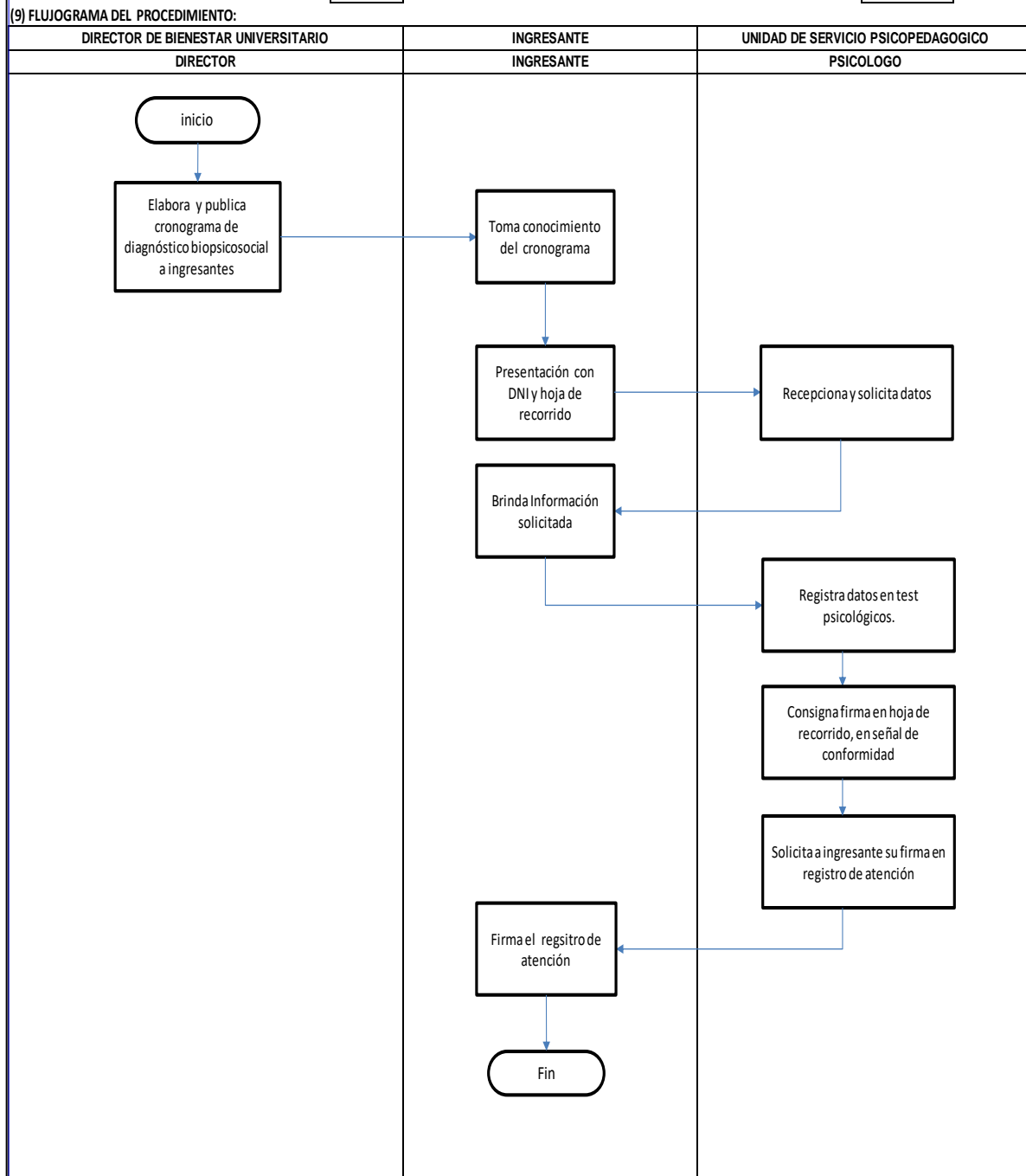
VERSIÓN: 01

PAGINA: **39** de **45**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO		
(4) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A INGRESANTES	(5) CÓDIGO:	01-2020-USP-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	OBTENER INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS INGRESANTES PARA PODER BRINDARLES UNA ATENCIÓN INTEGRAL		

(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		POSITIVO	<input type="checkbox"/>
				NEGATIVO	<input type="checkbox"/>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **40** de **45**

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
2	Servicio psicopedagógico y psicológico	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - Artículo 12, del Reglamento General de Bienestar Universitario	Brindar un servicio Psicopedagógico y Psicológico de calidad.	- Registro de alumnos matriculados - Carné universitario	USUARIO:	DIARIA	
					Usuario: Reserva de cita de manera presencial o virtual		
					UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICO:		
					Psicólogo: Reserva la cita (de manera presencial)		
					USUARIO:		
					Usuario: Se presenta a la cita y presenta DNI o carné universitario		
					Usuario: Comunica motivo de consulta		
					UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICO:		
					Psicólogo: Recepciona al usuario y registra datos		
					Psicólogo: Realiza valoración preliminar		
					Psicólogo: Informa al usuario del consentimiento informado para continuar		
					Psicólogo: Solicita al usuario firma de consentimiento informado		
					USUARIO:		
					Usuario: Decide si acepta o no continuar con el proceso		
					Caso con aprobación de consentimiento informado		
Usuario: Firma documento de aceptación de consentimiento informado							
UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICO:							
Psicólogo: Aplica test e instrumentos psicológicos							
Psicólogo: Brinda diagnóstico psicológico y orientación y consejería							





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **41** de **45**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
					Psicólogo: Brinda nueva cita al usuario, con fecha y hora Psicólogo: Solicita al usuario firma en registro de atención USUARIO: Usuario: Consigna firma en registro de atención UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICO: Psicólogo: Elabora plan de tratamiento USUARIO: Usuario: Acude a las citas programadas para iniciar con el tratamiento UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICO: Psicólogo: Ejecuta sesiones de acuerdo al plan de tratamiento. Psicólogo: Brinda orientación y consejería Psicólogo: Solicita al usuario firma en registro de atención USUARIO: Usuario: Consigna firma en registro de atención Caso sin aprobación de consentimiento informado Usuario: Firma documento de no aprobación de consentimiento informado. UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICO: Psicólogo: Brinda orientación y consejería. Psicólogo: Solicita al usuario firma en registro de atención USUARIO:		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA: MAYO 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: **42** de **45**

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
					Usuario: Consigna firma en registro de atención		
					UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICO:		
					Psicólogo: Elabora informe psicológico.		
					Psicólogo: Registra datos de atención brindada		
					Psicólogo: Archiva la historia		



“DOCUMENTO CONTROLADO”



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO:

MPDBU-OPEP-UNCA

FECHA:

MAYO 2020

VERSIÓN: 01

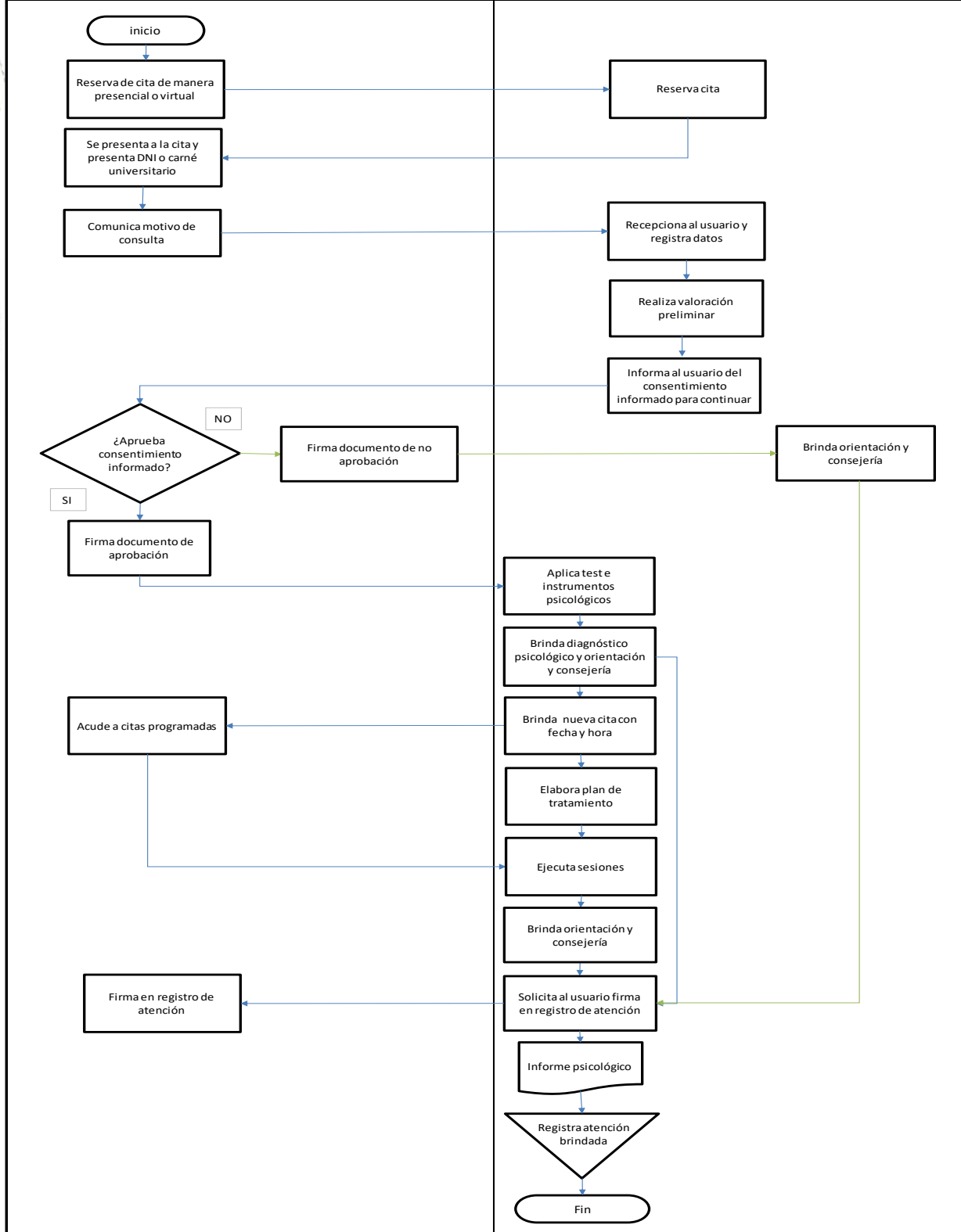
PAGINA: **43** de **45**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO		
(3) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO Y PSICOLÓGICO	(5) CÓDIGO:	02-2020-USP-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	BRINDAR UN SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO Y PSICOLÓGICO DE CALIDAD		

(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		POSITIVO	<input type="checkbox"/>
				NEGATIVO	<input type="checkbox"/>

(9) FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	USUARIO	UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO
	USUARIO	PSICÓLOGO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: **44** de **45**

3.5. UNIDAD DE SERVICIOS DE CULTURALES, ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS:

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
ENTIDAD		UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA					
ÓRGANO/ GERENCIA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE SERVICIOS CULTURALES, ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS					
FECHA		14/04/2020					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS (Unidad Orgánica/cargo/ actividad)	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
1	Servicios culturales, artísticos y deportivos	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - Artículo 13 y 14 del Reglamento General de Bienestar Universitario	Establecer el procedimiento de los servicios deportivos dirigidos a la comunidad universitaria - UNCA	- Registro de alumnos matriculados - Carné universitario	UNIDAD DE SERVICIOS CULTURALES, ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS Especialista: Elabora cronograma de actividades culturales, artísticas y deportivas. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: Director: Recibe, revisa y aprueba el cronograma de actividades. Director: Deriva cronograma aprobado para el desarrollo de actividades. UNIDAD DE SERVICIOS CULTURALES, ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS Especialista: Difunde y promociona cronograma de actividades con la comunidad universitaria de la UNCA. COMUNIDAD UNIVERSITARIA Usuario: Toma conocimiento del cronograma. Usuario: Registra inscripción y requisitos. UNIDAD DE SERVICIOS CULTURALES, ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS Especialista: Desarrolla actividades, según cronograma. USUARIO: Usuario: Asiste a las actividades culturales, deportivas y artísticas de acuerdo al cronograma y horarios establecidos. UNIDAD DE SERVICIOS CULTURALES, ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS Especialista: Aplica encuestas de satisfacción USUARIO: Usuario: Registra datos en encuesta de satisfacción.	SEMESTRAL	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

CÓDIGO: MPDBU-OPEP-UNCA
FECHA: MAYO 2020
VERSIÓN: 01 PAGINA: 45 de 45

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

(1) ENTIDAD:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		
(2) ÓRGANO/GERENCIA/DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
(3) UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y ARTÍSTICOS		
(4) DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y ARTÍSTICOS	(5) CÓDIGO:	01-2020-USCDYA-DBU-UNCA
(6) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA		

(7) CLASIFICACIÓN:	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	(8) CALIFICACIÓN:	AUTOMÁTICO	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		POSITIVO	<input type="checkbox"/>
				NEGATIVO	<input type="checkbox"/>

