



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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2302-2024-UNHEVAL

Cayhuayna, 22 de mayo de 2024

VISTOS, los documentos que se acompañan en sesenta y uno (61) folios y un (01) ejemplar del *Manual de Procedimientos del Macroproceso A.06. Gestión de Bienestar Universitario V. 1.1*;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que 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; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, y el Estatuto Modificado de la UNHEVAL;

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 0913-2022-UNHEVAL, de fecha 31.AGO.2022, se aprobó el MAPA DE PROCESOS V.0.6 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, presentado por la Unidad Funcional de Modernización, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 0388-2024-UNHEVAL, de fecha 19.ABR.2024, se aprobó el PLAN DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, ADECUADOS A LOS MODELOS DE CALIDAD;

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, mediante el Informe N° 000007-2024-UNHEVAL/UFMO, de fecha 26.ABR.2024, remite al director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06 GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO V. 1.1; señalando lo siguiente: **I) BASE LEGAL:** Ley N° 27658-Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Supremo N° 030-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado; D.S. N° 103-2022, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030; Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; Estatuto Modificado de la UNHEVAL; Resolución Rectoral N° 059-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL. **II) ANÁLISIS:** Que, la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece entre otros objetivos específicos "Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas". Que, el literal g) del numeral 7.21 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la Gestión por Procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública. Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública, en cuyo apartado 6.2.1 señala que la elaboración de procedimientos es una forma de documentar los procesos de la entidad; al conjunto de procedimientos se denomina Manual de Procedimientos (MACRO); y en el numeral 6.2.3 señala que su aprobación es a partir de la revisión por el dueño de procesos y su aprobación formal es por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad. Que, mediante Resolución Rectoral N° 0913-2022-UNHEVAL, se aprueba el Mapa de Proceso de la UNHEVAL versión 0.6 y mediante Resolución Rectoral N° 0388-2024-UNHEVAL, se aprueba el plan de trabajo para la actualización del mapa de procesos y manual de procedimientos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, adecuados a los modelos de calidad. Por tanto, en merito al cumplimiento del plan de trabajo mencionado en el párrafo anterior, informa que se ha culminado con la actualización de los procesos y procedimientos del macroproceso A.06 Gestión de Bienestar Universitario, teniendo como resultado el Manual de Procedimiento del Macroproceso A.06 Gestión de Bienestar Universitario, el mismo que fue elaborado a través del Equipo de Proceso conformado por: Dueño del Proceso: Dirección de Bienestar Universitario; Involucrados del proceso: Unidad de Servicios Complementarios, Unidad de Biblioteca Central, Unidad de Talleres deportivos, Culturales y Programas de Alta Competencia y sus respectivas Unidades Funcionales; personal de la Unidad Funcional de Modernización; personal de la Oficina de Gestión de la Calidad.

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente





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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2302-2024-UNHEVAL

-02-

III) Conclusiones y recomendaciones: Remite el Manual de Procedimientos del Macroproceso A.06 Gestión de Bienestar Universitario versión 1.1, para su aprobación mediante acto resolutivo, para lo cual adjunta 14 fichas de procedimientos validados y actas de reuniones;

Que el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante la Hoja de Elevación N° 000014-2024-UNHEVAL/OPP, de fecha 26.ABR.2024, eleva al rector, sin observación, el documento del considerando anterior, solicitando su aprobación a través del Consejo Universitario;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 32 de Consejo Universitario, del 26.ABR.2024**, ante el sustento expuesto en el documento presentado por la Unidad Funcional de Modernización y con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el pleno acordó aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO V. 1.1 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, que se adjunta, presentado por la Unidad Funcional de Modernización, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina de Planeamiento de Planeamiento y Presupuesto;

Que el rector, con el Proveído N° 0302-2024-UNHEVAL-CU/R, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente, y;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto Modificado y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, de fecha 18.ENE.2024, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024; ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, de fecha 09.FEB.2024;

SE RESUELVE:

- 1º. APROBAR** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06 GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO V. 1.1 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, presentado por la Unidad Funcional de Modernización, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina de Planeamiento de Planeamiento y Presupuesto; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º. DISPONER** que el Vicerrectorado Académico; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Dirección de Bienestar Universitario; la Unidad de Servicios Complementarios; la Unidad de Biblioteca Central; la Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas de Alta Competencia; la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Unidad Funcional de Modernización; y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias de acuerdo a sus funciones y/o atribuciones.
- 3º. DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes para que procedan conforme a sus funciones y/o atribuciones.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
HERMILIO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



[Signature]
NINFA TORRES MUNGUÍA
SECRETARÍA GENERAL

- Distribución:**
Rectorado-VRA-VRI
Facultades (14)
Dpto. Acads.
Escuelas Profesionales
Transparencia
Oficinas
Direcciones
Unidades
Unidades Funcionales
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

[Signature]
Lic. Adm. Ninfa Torres Munguía
SECRETARÍA GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO V.1.1



Documento de gestión en el que se encuentra consolidado los procedimientos del macroproceso de apoyo A.06. Gestión de Bienestar Universitario.

Un procedimiento es la descripción de como deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso.

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO
VALDIZÁN**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Creado por: Unidad de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MACROPROCESO: A.06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Bienestar Universitario	Unidad Funcional de Modernización	Rectorado
 <p>Firmado digitalmente por SOTO HILARIO Juvita Dina FAU 20172383531 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.04.2024 12:46:19 -05:00</p>	 <p>Firmado digitalmente por MIRAVALL ROJAS Biseth FAU 20172383531 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.04.2024 10:32:38 -05:00</p>	 <p>Firmado digitalmente por BOCANGEL WEYDERT Guillermo Augusto FAU 20172383531 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.04.2024 09:08:44 -05:00</p>
Dra. Juvita Dina Soto Hilario DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Mg. Biseth Miraval Rojas COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE MODERNIZACIÓN	Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Cayhuayna, abril del 2024



ÍNDICE

ÍNDICE DE TABLAS	5
INDICE DE ILUSTRACIONES	6
1. OBJETIVO	8
2. ALCANCE	8
3. BASE LEGAL	8
4. DEFINICIONES.....	8
5. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	10
6. PROCESO: A.06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	11
6.1. PROCEDIMIENTO: A.06.P.01 DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR.....	11
6.1.1. Ficha técnica del procedimiento.....	12
6.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	14
6.2. PROCEDIMIENTO: A.06.P.02 OTORGAMIENTO DE BECAS Y EXONERACIONES DE PAGOS.....	15
6.2.1. Ficha técnica del procedimiento.....	16
6.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....	20
6.3. PROCESO: A.06.01 DESARROLLO DE SERVICIOS DE BIENESTAR.....	21
6.3.1. Procedimiento: A.06.01.P.01 Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo.....	21
6.3.1.1. Ficha técnica del procedimiento.....	22
6.3.1.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.01 “Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo”.....	25
6.3.2. Procedimiento: A.06.01.P.02 Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación.....	26
6.3.2.1. Ficha técnica del procedimiento.....	27
6.3.2.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.02 “Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación”.....	31
6.3.3. Procedimiento: A.06.01.P.03 “Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia”	32
6.3.3.1. Ficha técnica del procedimiento.....	33
6.3.3.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.03 “Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia”	37
6.3.4. Procedimiento: A.06.01.P.04 Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental.....	38
6.3.4.1. Ficha técnica del procedimiento.....	39
6.3.4.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.04 “Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental”.....	43



6.3.5.	Procedimiento: A.06.01.P.05 Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria 44	
6.3.5.1.	Ficha técnica del procedimiento.....	45
6.3.5.2.	Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.05 “Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria”	49
6.3.6.	Procedimiento: A.06.01.P.06 Desarrollo de Servicio de Tópico.....	50
6.3.6.1.	Ficha técnica del procedimiento.....	51
6.3.6.2.	Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.06 “Desarrollo del Servicio de Tópico”	53
6.3.7.	Procedimiento: A.06.01.P.07 Desarrollo del Servicio de Asistencia Social 54	
6.3.7.1.	Ficha técnica del procedimiento.....	55
6.3.7.2.	Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.07 “Desarrollo del Servicio de Asistencia Social”	59
6.3.8.	Procedimiento: A.06.01.P.08 Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía 60	
6.3.8.1.	Ficha técnica del procedimiento.....	61
6.3.8.2.	Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.08 “Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía”	64
6.3.9.	Procedimiento: A.06.01.P.09 Desarrollo del Servicio de Comedor.....	65
6.3.9.1.	Ficha técnica del procedimiento.....	66
6.3.9.2.	Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.09 “Desarrollo del Servicio de Comedor”	69
6.3.10.	Procedimiento: A.06.01.P.10 Desarrollo del Servicio de Biblioteca	70
6.3.10.1.	Ficha técnica del procedimiento.....	71
6.3.10.2.	Diagrama de Flujo del Procedimiento:	76
6.3.11.	Procedimiento: A.06.01.P.11 Desarrollo del Servicio de Transporte	79
6.3.11.1.	Ficha técnica del procedimiento.....	80
6.3.11.2.	Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.11 “Desarrollo del Servicio de Transporte”	84
6.4.	PROCEDIMIENTO: A.06.P.03 EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR 85	
6.4.1.1.	Ficha técnica del procedimiento.....	86
6.4.1.2.	Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.P.03 “Evaluación de los Servicios de Bienestar”	88



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Inventario de procedimientos del macroproceso A.06 Gestión de Bienestar Universitario.....	10
Tabla 2. Control de cambios del Procedimiento: A.06.P.01 “Difusión de los Servicios de Bienestar”	11
Tabla 3. Ficha técnica del procedimiento A.06.P.01 “Difusión de los Servicios de Bienestar”	12
Tabla 4. Control de cambios del Procedimiento: A.06.P.02 “Otorgamiento de Becas y Exoneraciones de Pagos”	15
Tabla 5. Ficha técnica del procedimiento A.06.P.02 “Otorgamiento de Becas y Exoneraciones de Pagos”	16
Tabla 6. Control de cambios del procedimiento A.06.01.P.01 “Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo”	21
Tabla 7. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.01 “Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo”	22
Tabla 8. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.02 “Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación”	26
Tabla 9. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.02 “Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación”	27
Tabla 10. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.03 “Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia”	32
Tabla 11. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.03 “Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia”	33
Tabla 12. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.04 “Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental”	38
Tabla 13. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.04 “Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental”	39
Tabla 14. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.05 “Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria”	44
Tabla 15. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.05 “Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria”	45
Tabla 16. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.06 “Desarrollo del Servicio de Tópico”	50
Tabla 17. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.06 “Desarrollo del Servicio de Tópico”	51
Tabla 18. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.07 “Desarrollo del Servicio de Asistencia Social”	54
Tabla 19. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.07 “Desarrollo del Servicio de Asistencia Social”	55
Tabla 20. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.08 “Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía”	60
Tabla 21. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.08 “Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía”	61
Tabla 22. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.09 “Desarrollo del Servicio de Comedor”	65



Tabla 23. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.09 “Desarrollo del Servicio de Comedor”	66
Tabla 24. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.10 “Desarrollo del Servicio de Biblioteca”	70
Tabla 25. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.10 “Desarrollo del Servicio de Biblioteca”	71
Tabla 26. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.11 “Desarrollo del Servicio de Transporte”	79
Tabla 27. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.11 “Desarrollo del Servicio de Transporte”	80
Tabla 28. Control de cambios del Procedimiento: A.06.P.03 “Evaluación de Servicios de Bienestar”	85
Tabla 29. Ficha técnica del procedimiento A.06.P.03 “Evaluación de Servicios de Bienestar”	86

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.P.01 “Difusión de los Servicios de Bienestar”	14
Ilustración 2. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.P.02 “Otorgamiento de Becas y Exoneraciones de Pagos”	20
Ilustración 3. Diagrama de flujo del procedimiento: A.06.01.P.01 “Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo”	25
Ilustración 4. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.02 “Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación”	31
Ilustración 5. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.03 “Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia”	37
Ilustración 6. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.04 “Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental”	43
Ilustración 7. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.05 “Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria”	49
Ilustración 8. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.06 “Desarrollo del Servicio de Tópico”	53
Ilustración 9. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.07 “Desarrollo del Servicio de Asistencia Social”	59
Ilustración 10. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.08 “Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía”	64
Ilustración 11. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.09 “Desarrollo del Servicio de Comedor”	69
Ilustración 12. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.10 “Desarrollo del Servicio de Biblioteca”	76
Ilustración 13. Diagrama de flujo del subproceso “Procesamiento del material bibliográfico”	77
Ilustración 14. Diagrama de flujo del subproceso “Atención al Servicio de Biblioteca”	78
Ilustración 15. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.11 “Desarrollo del Servicio de Transporte”	84



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-01

Versión: V.1.1

Página: 7 de 88



Ilustración 16. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.P.03 “Evaluación de los Servicios de Bienestar” 88



1. OBJETIVO

Brindar información del conjunto de procedimientos que comprende el Macroproceso A.06 Gestión de Bienestar Universitario, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual corresponde a la Dirección de Bienestar Universitario y sus unidades orgánicas que participan en el macroproceso A.06. Gestión de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

3. BASE LEGAL

- **Ley 30220**, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **Decreto Legislativo N° 1446**, Decreto legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP**, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- **Resolución de Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL**, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- **Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

4. DEFINICIONES

- **Gestión por procesos.** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- **Mapa de proceso:** Las actividades se modelan en el mapa de procesos, que es una gráfica de los procesos y de sus interrelaciones entre estos y con el exterior, en función de la misión, objetivos, entradas (input) y salidas (output) de la organización.



- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Tipo de Proceso:**
 - **Procesos Estratégicos:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
 - **Procesos Misionales:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
 - **Procesos de Apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Actividad:** Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado.
- **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.



5. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Tabla 1. Inventario de procedimientos del macroproceso A.06 Gestión de Bienestar Universitario

Procesos					Procedimientos	
Cód.	Nombre	Nivel	Productos del Proceso	Dueño del Proceso	Cód.	Nombre
A.06	Gestión de Bienestar Universitario	0	Director de la Dirección de Bienestar Universitario			
A.06	Gestión de Bienestar Universitario	0	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados de difusión de los servicios de bienestar 	Director de la Dirección de Bienestar Universitario	A.06.P.01	Difusión de los Servicios de Bienestar
A.06	Gestión de Bienestar Universitario	0	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de reducción/ exoneración de pago. Relación de beneficiarios de comedor universitario. 	Director de la Dirección de Bienestar Universitario	A.06.P.02	Otorgamiento de Becas y Exoneraciones de Pagos
A.06.01	Desarrollo de Servicios de Bienestar	1	<ul style="list-style-type: none"> Registro de inscripción de los talleres de formación cultural/deportivo y de los eventos de concurso/recreación. Informe consolidado de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo y de los eventos de concurso/recreación. Informe consolidado de participación de las competencias relacionados al PRODAC. Informe consolidado de ejecución de actividades de promoción y prevención de salud física y mental. Registro de pacientes derivados. Receta médica visada. Informe de asignación de reducción o exoneración de pago. Informe de otorgamiento de becas a comedor para estudiantes en espera. Informe de seguimiento a beneficiarios. Informe consolidado de atención del servicio. 	Director de la Dirección de Bienestar Universitario	A.06.01.P.01	Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo
					A.06.01.P.02	Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación
					A.06.01.P.03	Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia
					A.06.01.P.04	Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental
					A.06.01.P.05	Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria
					A.06.01.P.06	Desarrollo del Servicio de Tópico
					A.06.01.P.07	Desarrollo del Servicio de Asistencia Social
					A.06.01.P.08	Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía
					A.06.01.P.09	Desarrollo del Servicio de Comedor
					A.06.01.P.10	Desarrollo del Servicio de Biblioteca
					A.06.01.P.11	Desarrollo del Servicio de Transporte
A.06	Gestión de Bienestar Universitario	0	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de resultados de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar 	Director de la Dirección de Bienestar Universitario	A.06.P.03	Evaluación de Servicios de Bienestar



6. PROCESO: A.06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

6.1. PROCEDIMIENTO: A.06.P.01 DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR

Tabla 2. Control de cambios del Procedimiento: A.06.P.01 "Difusión de los Servicios de Bienestar"

Procedimiento: Difusión de los Servicios de Bienestar	Código	A.06.P.01
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **UBC** : Unidad de Biblioteca Central
- **USC** : Unidad de Servicios Complementario
- **UTDCyPDAC** : Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia



6.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 3. Ficha técnica del procedimiento A.06.P.01 "Difusión de los Servicios de Bienestar"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06 Gestión de Bienestar Universitario			
Procedimiento	Difusión de los Servicios de Bienestar			
Objetivo	Brindar acciones de difusión para promover los servicios de Bienestar Universitario entre la comunidad universitaria con el fin de aumentar la participación y el acceso a dichos servicios.	Clasificación		
Alcance	Abarca desde la elaboración del plan de difusión hasta elaborar y derivar informe resultados de difusión.	Apoyo		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. • Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. • Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. • Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. • Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. • Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. • Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. • Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. • Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. • Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. 	Código		
		A.06.P.01		
		Versión		
		1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
• Plan operativo (Actividades para la difusión de los servicios de bienestar)	• E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	• Informe de resultados de difusión de los servicios de bienestar.		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/ Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar mecanismos de difusión</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU define objetivos, estrategias y acciones para promover los servicios de Bienestar Universitario. <p>Nota: En coordinación con las unidades de la DBU.</p> <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	✓ Mecanismos de difusión	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar Universitario
2	<p>Crear material de difusión específico</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La USC/UTDCyPDAC/UBC diseña y produce folletos, carteles, videos y contenido digital personalizado para cada servicio de Bienestar Universitario. <p>Nota: En coordinación con las unidades funcionales de la USC/UTDCyPDAC/UBC.</p> <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	✓ Material de difusión	Unidad de Servicios Complementarios / Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia / Unidad de Biblioteca Central	Jefe de la USC/UTDCyPDAC/UBC



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-01

Versión: V.1.1

Página: 13 de 88



3	<p><u>Coordinar difusión con cada carrera profesional</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La DBU a través de las unidades orgánicas coordinan y establecen con las carreras profesionales el cronograma de trabajo para la difusión de los servicios de Bienestar Universitario. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	✓ Cronograma de trabajo	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar Universitario
4	<p><u>Difundir los servicios de Bienestar</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La DBU en coordinación con la USC/UTDCyPDAC/UBC utiliza los principales canales de difusión y las actividades presenciales para promover los servicios de Bienestar Universitario. <p>Continuar con la actividad N° 5.</p>	✓	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar Universitario
5	<p><u>Elaborar y derivar informe resultados de difusión</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La DBU en coordinación con la USC/UTDCyPDAC/UBC elaboran el informe de resultados de difusión de los servicios de bienestar universitario.- La DBU envía el oficio con el informe de resultados de difusión, al decanato de las facultades. <p>Nota: El informe es derivado a las unidades de organización pertinentes.</p>	✓ Informe de resultados de difusión de los servicios de bienestar	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar Universitario

Fin del procedimiento



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: MA-A.06-01
		Versión: V.1.1
		Página: 14 de 88

6.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

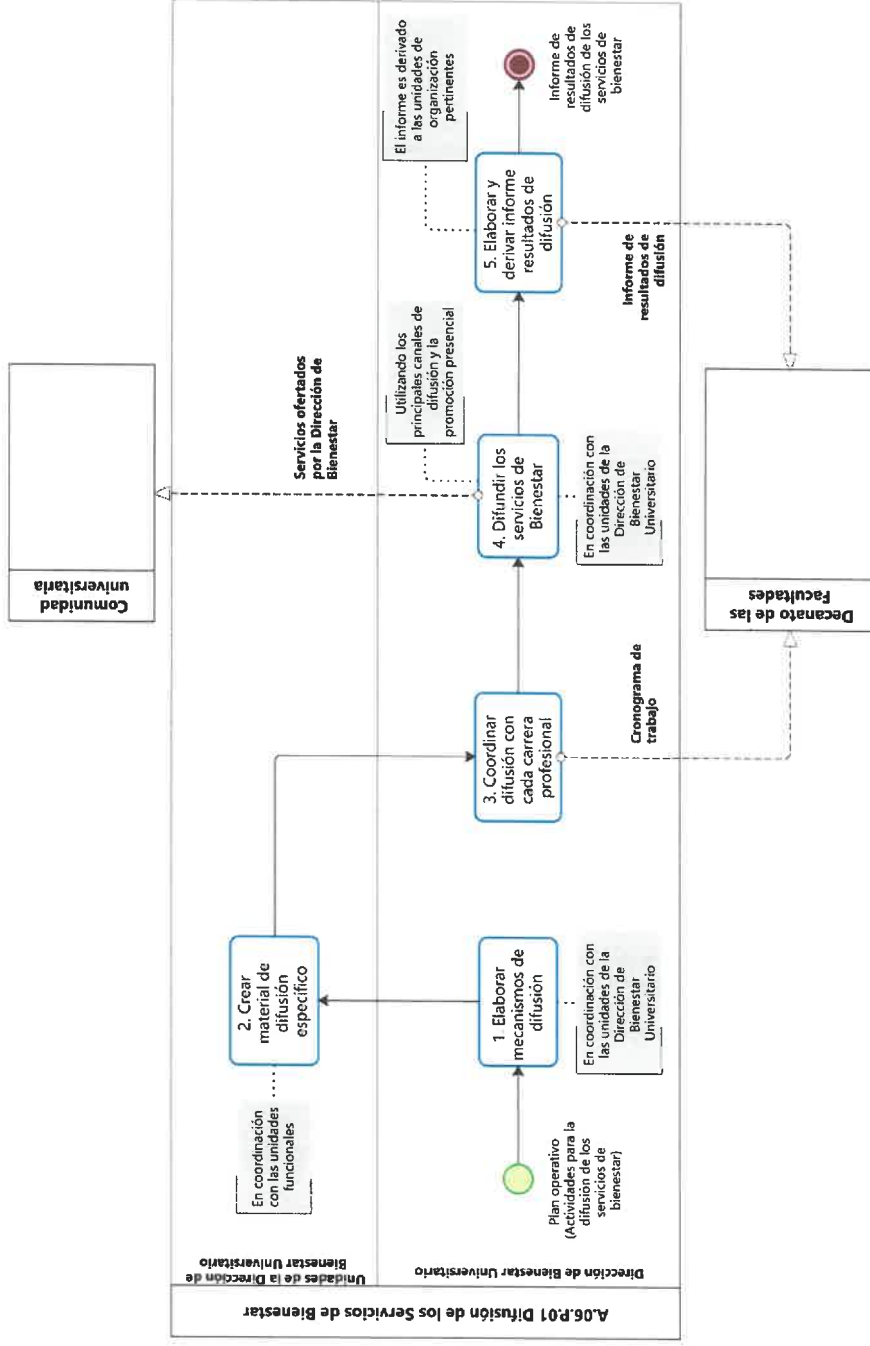


Ilustración 1. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.P.01 "Difusión de los Servicios de Bienestar"

"Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán"



6.2. PROCEDIMIENTO: A.06.P.02 OTORGAMIENTO DE BECAS Y EXONERACIONES DE

PAGOS

Tabla 4. Control de cambios del Procedimiento: A.06.P.02 "Otorgamiento de Becas y Exoneraciones de Pagos"

Procedimiento: Otorgamiento de Becas y Exoneraciones de Pagos	Código	A.06.P.02
	Versión	1.1

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	A.06.01.P.05 Otorgamiento de Becas	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación de los requisitos legales - Modificación de las denominaciones de las unidades de organización - Modificación de la secuencia de actividades
0.1	PA7.4 Emisión de beca o exoneración de pago	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **VRA** : Vicerrectorado Académico
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica
- **DIGA** : Dirección General de Administración
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **USC** : Unidad de Servicios Complementarios
- **UFCU** : Unidad Funcional de Comedor Universitario
- **CEyAB** : Comisión de Evaluación y Adjudicación de Becas
- **CCSyE** : Comisión de Control, Supervisión y Evaluación
- **BU** : Bienestar Universitario
- **CU** : Consejo Universitario
- **SIS** : Seguro integral de salud
- **SISFOH** : Sistema focalizado de hogares

Definiciones:

- **Beca:** Ayuda económica procedente de fondos públicos que se concede una persona para pagar total o parcialmente los gastos que le supone cursar sus estudios.
- **Exoneración de pago:** Quedar libre de la obligación de pagar una deuda.
- **Reducción de pago:** Disminuir el porcentaje de obligación de pago de una deuda.



6.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 5. Ficha técnica del procedimiento A.06.P.02 "Otorgamiento de Becas y Exoneraciones de Pagos"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06 Gestión de Bienestar Universitario			
Procedimiento	Otorgamiento de Becas y Exoneraciones de Pagos			
Objetivo	Brindar apoyo a los estudiantes de escasos recursos económicos, para facilitar el acceso al servicio de formación profesional.			Clasificación
Alcance	Abarca desde la recepción y derivación de solicitud de exoneración o reducción de pago hasta la publicación de la relación de beneficiarios.			Apoyo
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. 			Código
				A.06.P.02
				Versión
				1.1
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de otorgamiento de beca Solicitud de distribución de beca de comedor universitario 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Dirección de Bienestar Universitario 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de reducción/exoneración de pago Relación de beneficiarios de comedor universitario 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos /Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Recepcionar y derivar solicitud de exoneración o reducción de pago</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El VRA recepciona y revisa la solicitud de exoneración o reducción de pago solicitado por el estudiante, el cual debe contener la ficha SIS y la ficha SISFOH, proyecta el oficio remitiendo el expediente y solicitando el informe de opinión de la solicitud de exoneración o reducción de pago. El VRA firma y envía a la DBU el oficio remitiendo el expediente y solicitando el informe de opinión de la solicitud de exoneración o reducción de pago. <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de solicitud de informe de asignación de exoneración o reducción de pago 	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico
2	<p>Evaluar expediente de solicitud de exoneración o reducción de pago</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de solicitud de opinión legal de expediente de solicitud de 	Vicerrectorado Académico	Vicerrector académico

Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán



	<ul style="list-style-type: none"> - El VRA proyecta el oficio solicitando opinión legal sobre el expediente de exoneración o reducción de pago. - El VRA revisa, firma y envía el oficio de solicitud de opinión legal de expediente de exoneración o reducción de pago a la OAJ. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	exoneración o reducción de pago		
3	<p><u>Elaborar informe de opinión legal sobre la solicitud de exoneración o reducción de pago</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La OAJ evalúa el oficio y elabora el informe de sustento legal del expediente de solicitud de exoneración o reducción de pago. - La OAJ, mediante oficio firma y envía a DIGA el expediente, solicitando aprobación de la solicitud de exoneración o reducción de pago. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de opinión legal de expediente de solicitud de exoneración o reducción de pago 	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
4	<p><u>Emitir resolución de exoneración o reducción de pago</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIGA revisa con previo informe de la DBU y OAJ el expediente de solicitud de exoneración o reducción de pago. - DIGA resuelve mediante acto resolutivo la aprobación del expediente de solicitud de asignación de reducción o exoneración de pago. <p>Nota: Serán derivados a las unidades orgánicas pertinentes.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de reducción/ exoneración de pago 	Dirección General de Administración	Director de la Dirección General de Administración
5	<p><u>Elaborar la distribución de becas de comedor por carreras profesionales y modalidades</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU elabora el informe de distribución del número de becas por categoría (Beca categoría – exoneración al 100%, Beca categoría B – al 75%, Beca categoría C – exoneración al 50%) para cada carrera profesional. - La DBU firma y envía el oficio del informe de distribución de becas por categoría para cada carrera profesional, al rectorado. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incluye también a las becas asignados directamente por BU: Primeros puestos, TUNA, Deportistas calificados, Modalidad de ingreso como hijos de víctimas del terrorismo o violencia política, etc. - El informe de distribución de becas es enviado a través del VRA. <p>Esperar aprobación. Continuar con la actividad N° 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de distribución de becas por categorías para cada carrera profesional 	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario
6	<p><u>Aprobar y emitir resolución del cuadro de distribución de becas del comedor universitario</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El rectorado revisa el expediente; y autoriza la solicitud de aprobación del cuadro de distribución de becas del comedor universitario por CU. - En sesión de CU, revisan, debaten y resuelven la aprobación del expediente. - El CU elabora el acta de sesión de CU, con los acuerdos determinados. - El Rectorado y Secretaría General firman la resolución para dar la conformidad. - Secretaría General, mediante oficio múltiple deriva la resolución que aprueba el cuadro de distribución de beca para comedor a todas las unidades correspondientes. <p>Para becas asignados por BU según modalidad. Continuar con la actividad N°12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución del cuadro de distribución de becas del comedor universitario por carreras profesionales y modalidades 	Consejo Universitario - Secretaría General	Rector



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-01

Versión: V.1.1

Página: 18 de 88



	<p>Para becas asignados por las carreras profesionales. Esperar solicitud de beca para comedor universitario, según cronograma y continuar con la actividad N° 7.</p>			
7	<p><u>Evaluar expediente</u></p> <p>En esta actividad se realizan la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La CEyAB de la carrera profesional evalúa al estudiante según el formato de verificación de requisitos para el comedor universitario sea analizando la ficha socioeconómica, verificando el reporte de notas y otros requisitos presentados. <p>Continuar con la actividad N° 8.</p>	✓ Expediente	Comisión de Evaluación y Adjudicación de Becas de la carrera profesional	Comisión de Evaluación y Adjudicación de Becas de la carrera profesional
8	<p><u>Entrevistar al estudiante</u></p> <p>En esta actividad se realizan la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La CEyAB entrevista corroborando los datos de los estudiantes consignados en la ficha socioeconómica, ratificando la autenticidad de la información presentada. <p>Continuar con la actividad N° 9.</p>	✓ Expediente	Comisión de Evaluación y Adjudicación de Becas de la carrera profesional	Comisión de Evaluación y Adjudicación de Becas de la carrera profesional
9	<p><u>Verificar el domicilio del estudiante y emitir informe</u></p> <p>En esta actividad se realiza la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se procede con la visita de domicilio, comprobando el croquis sustentado en la solicitud y analizando lo manifestado en la ficha socioeconómica. <p>Continuar con la actividad N° 10.</p>	✓ Expediente	Docente Tutor	Docente Tutor
10	<p><u>Elaborar informe final de evaluación de estudiantes universitarios del comedor universitario</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La CEyAB recopila los resultados de cada estudiante elabora un informe final consignando los resultados obtenidos. - La CEyAB de la facultad traslada el informe final al decanato. <p>Nota: Adjuntar documentación de estudiantes que no adjudicaron a una vacante.</p> <p>De forma paralela continuar con la actividad N° 11 y N° 13.</p>	✓ Informe final de evaluación de estudiantes universitarios de comedor universitario	Comisión de Evaluación y Adjudicación de Becas de la carrera profesional	Comisión de Evaluación y Adjudicación de Becas de la carrera profesional
11	<p><u>Aprobar y emitir la resolución de beneficiarios</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El decanato de la facultad revisa y firma la resolución. Así mismo, autoriza la publicación de los resultados por los medios de difusión para el conocimiento de los estudiantes de la Facultad. - El decanato de la facultad remite la resolución de los estudiantes beneficiarios del servicio de comedor universitario junto con el expediente a la DBU en el plazo de (15) días hábiles para la adjudicación de becas. <p>Continuar con la actividad N° 12.</p>	✓ Resolución que aprueba la relación de beneficiarios	Decanato de la facultad	Decano
12	<p><u>Verificar relación de beneficiarios</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU revisa, firma y envía el expediente a la CCSyE de BU. - La CCSyE de BU en coordinación con la USC verifican el número de vacantes por tipo de beca con el número de beneficiarios, según la resolución que aprueba la relación de estudiantes beneficiarios por categoría. <p>Nota: Para asignar becas según modalidad previamente se verifica la documentación e información de la Unidad de Admisión o de las Unidades de organización correspondientes.</p> <p>Continuar con la actividad N° 16.</p>	✓ Informe de evaluación de la relación de comensales beneficiarios	Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario	Presidente de la Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario



13	<p><u>Evaluar expedientes</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU revisa, firma y envía el expediente al servicio de asistencia social. - La DBU, recepciona el informe de evaluación socioeconómica del expediente remitido por el servicio de asistencia social; proyecta el oficio dirigido a la CCSyE de BU. - La DBU revisa, firma y envía el oficio con el informe de evaluación socioeconómica de cada expediente a la CCSyE de BU. - La CCSyE de BU en coordinación con la USC consolida y evalúan los expedientes solicitados directamente a la DBU, incluyendo el informe de evaluación socioeconómica emitida por el servicio de asistencia social. - La CCSyE de BU en coordinación la USC categorizan y priorizan a los estudiantes que cumplan los requisitos del reglamento de comedor universitario. - El expediente se queda en espera de la evaluación del informe de seguimiento y el registro de atenciones mensualizados, que generen cupos libres para el servicio de comedor. <p>Nota: Solo en el caso de que las becas ofertados no sean cubiertas o existan cupos libres por inasistencias en el servicio.</p> <p>Continuar con la actividad N° 14.</p>	✓ Expedientes priorizados y categorizados	Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario	Presidente de la Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario
14	<p><u>Evaluar expedientes de beneficiarios y registro de atenciones</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La CCSyE de BU en coordinación con la USC, verifican el registro de atenciones remitido por la UFCU y el informe de seguimiento a beneficiarios de comedor universitario por el servicio de asistencia social. - La CCSyE de BU elabora el informe de evaluación de expedientes de beneficiarios y registro de atenciones. <p>¿Existen cupos disponibles? Si: Continuar con la actividad N° 15. No: Continuar con la actividad N° 16.</p>	✓ Informe de evaluación de expedientes de beneficiarios y registro de atenciones.	Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario	Presidente de la Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario
15	<p><u>Adjudicar becas</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La CCSyE de BU elabora el informe de adjudicación de becas, según las solicitudes de los estudiantes evaluados y en espera. - La CCSyE de BU, mediante oficio envía el informe de adjudicación de becas a la jefatura de la USC. <p>Continuar con la actividad N° 16.</p>	✓ Informe de Adjudicación de Becas	Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario	Presidente de la Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario
16	<p><u>Publicar la relación de beneficiarios</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La CCSyE de BU autoriza y designa a un personal realizar la publicación, vía web y físico de la resolución de estudiantes beneficiarios/Nueva relación según adjudicación de becas de comedor universitario. 	✓ Relación de beneficiarios de comedor universitario	Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario	Presidente de la Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario

Fin del procedimiento



6.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

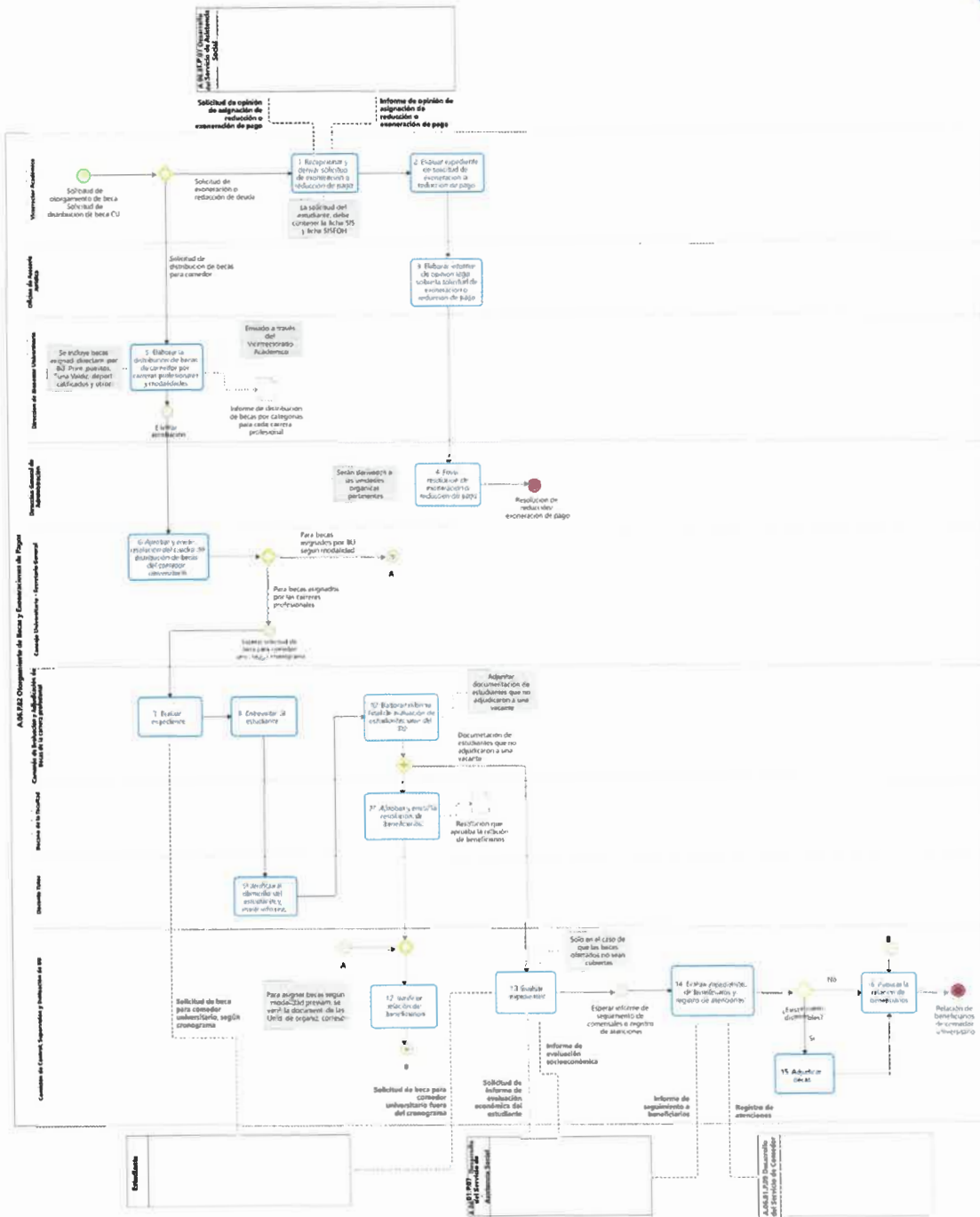


Ilustración 2. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.P.02 "Otorgamiento de Becas y Exoneraciones de Pagos"



6.3. PROCESO: A.06.01 DESARROLLO DE SERVICIOS DE BIENESTAR

6.3.1. Procedimiento: A.06.01.P.01 Desarrollo de Talleres de Formación

Cultural y Deportivo

Tabla 6. Control de cambios del procedimiento A.06.01.P.01 "Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo"

Procedimiento: Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo	Código	A.06.01.P.01
	Versión	1.1

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	A.06.01.P.01 Desarrollo de Talleres de Formación Cultural, Deportivo y Psicopedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Modificación del objetivo - Modificación del alcance - Modificación de los requisitos legales - Modificación de las denominaciones de las unidades de organización - Modificación de la secuencia de actividades
0.1	PA7.1.2.2 Talleres de Formación Regular	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación del objetivo - Modificación de los requisitos legales - Agrupación de tareas por afinidad

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **UTDCyPDAC** : Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia
- **UFFC** : Unidad Funcional de Formación Cultural
- **UFTyPDAC** : Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia

Definiciones:

- **Talleres de Formación Cultural:** Espacio donde el estudiante se forma para adquirir capacidades en las disciplinas de danzas, música, teatro, oratoria, dibujo y pintura, entre otros.
- **Talleres de Formación Deportivo:** Espacio donde el estudiante se forma para adquirir capacidades en las disciplinas de fútbol, futsal, voleibol, basquetbol, taekwondo, atletismo, karate, entre otros.



6.3.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 7. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.01 "Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar			
Procedimiento	Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo			
Objetivo	Brindar el servicio de talleres de formación cultural y deportivo de manera oportuna a favor de los estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con el fin de contribuir a su formación integral y favorecer la articulación armoniosa de los proyectos personales de vida en su ámbito de estudio.	Clasificación Apoyo		
Alcance	Abarca desde la inscripción de estudiantes a los talleres de formación cultural/deportivo hasta recibir, revisar y derivar el informe consolidado de ejecución de talleres de formación cultural/deportivo.	Código A.06.01.P.01		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. 	Versión 1.1		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Talleres de formación cultural deportivo difundido. Solicitud de inscripción a los talleres de formación cultural/deportivo. 	<ul style="list-style-type: none"> A.06.P.01 Difusión de los Servicios de Bienestar Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de inscripción de los talleres de formación cultural/deportivo. Informe consolidado de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Realizar la inscripción de estudiantes a los talleres de formación cultural/deportivo y derivar</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La UFFC/UFTyPDAC, proporciona al estudiante el formulario de inscripción al taller de formación cultural/deportivo. Se rellena el formulario de inscripción según el formato de taller de formación cultural/deportivo. <p>Nota: Según formato de registro único.</p> <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de inscripción a talleres de formación cultural/deportivo 	Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC
2	<p>Consolidar y derivar registro de inscritos</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La UTDCyPDAC revisa y consolida los registros de inscripción a los talleres de formación cultural/deportivo. La UTDCyPDAC deriva el registro de inscritos a los talleres de formación cultural/deportivo a la DBU. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de inscripción a talleres de formación cultural/deportivo 	Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia	Jefe de la UTDCyPDAC



	Continuar con la actividad N° 3.			
3	<p><u>Recibir, revisar y derivar registro de inscripción de talleres de formación cultural/deportivo</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU recepciona el registro de inscritos a los talleres de formación cultural/deportivo y proyecta el oficio para comunicar al decanato de las facultades. - La DBU revisa, firma y envía el oficio con el registro de inscritos de los talleres de formación cultural/deportivo, al decanato de las facultades. <p>Nota: El registro de inscripción es derivado también a otras unidades de organización pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de inscripción de talleres de formación cultural/deportivo 	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario
4	<p>Continuar con la actividad N° 4.</p> <p><u>Comunicar fecha de inicio de apertura de los talleres de formación cultural/deportivo</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFFC/UFTyPDAC comunica, mediante los medios de difusión la fecha de inicio de los talleres de formación cultural/deportivo. <p>Nota: Se considera como mínimo 7 inscritos para el inicio de los talleres de formación cultural/deportivo.</p> <p>Esperar inicio de las sesiones de talleres de formación cultural/deportivo. Continuar con la actividad N° 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de inscripción de talleres de formación cultural/deportivo ✓ Comunicado de inicio de talleres de formación cultural/deportivo 	Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC
5	<p><u>Ejecutar las sesiones de los talleres de formación cultural/deportivo</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFFC/UFTyPDAC ejecuta según horario establecido las sesiones de talleres de formación cultural/deportivo, así mismo en cada sesión se registra la asistencia de los estudiantes. <p>Esperar culminación de las sesiones de talleres de formación cultural/deportivo según cronograma Continuar con la actividad N° 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de asistencia 	Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC
6	<p><u>Elaborar y derivar el informe de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFFC/UFTyPDAC elaboran el informe de la ejecución de los talleres brindados a favor del estudiante, de acuerdo con la estructura establecida por la UTDCyPDAC. - La UFFC/UFTyPDAC deriva el informe de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo a la UTDCyPDAC. <p>Nota: El informe incluye el registro de asistencia de los talleres de formación cultural/deportivo por carreras profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo 	Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC
7	<p>Continuar con la actividad N° 7.</p> <p><u>Consolidar y derivar los informes de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UTDCyPDAC consolida los informes de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo. - La UTDCyPDAC deriva al DBU el informe consolidado de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe consolidado de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo 	Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia	Jefe de la UTDCyPDAC
	Continuar con la actividad N° 8.			



8	<p><u>Recibir, revisar y derivar informe consolidado de ejecución de taller de formación cultural/deportivo</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La DBU recibe el informe consolidado de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo y proyecta el oficio para comunicar al decanato de las facultades.- La DBU revisa, firma y envía el oficio con el informe consolidado de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo, al decanato de las facultades. <p>Nota: El informe consolidado de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo, es también derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU.</p>	✓ Informe consolidado de ejecución de los talleres de formación cultural/deportivo	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario
---	---	--	--------------------------------------	-------------------------------------

Fin del procedimiento



6.3.1.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.01 “Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo”

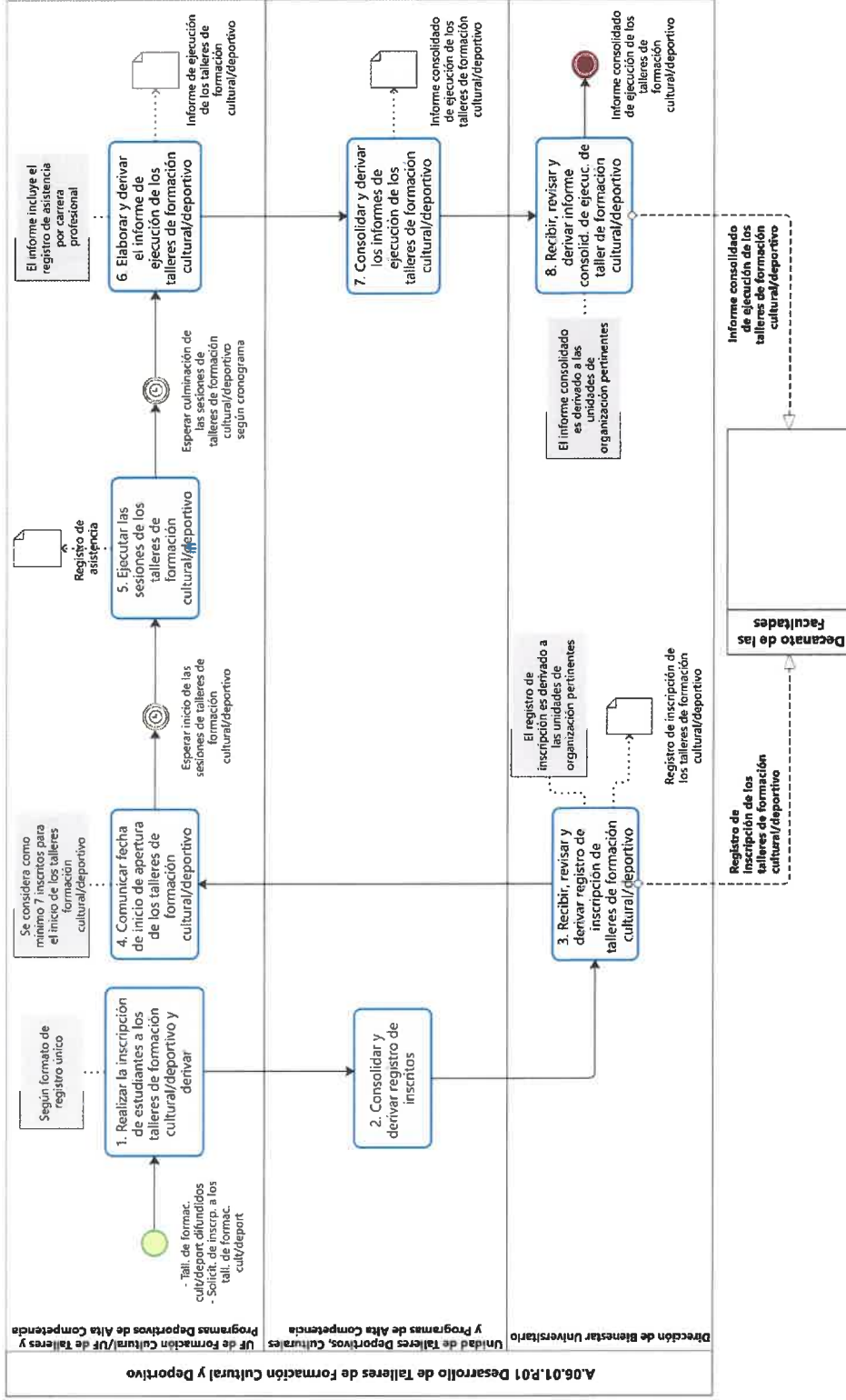


Ilustración 3. Diagrama de flujo del procedimiento: A.06.01.P.01 “Desarrollo de Talleres de Formación Cultural y Deportivo”

“Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán”





6.3.2. Procedimiento: A.06.01.P.02 Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación

Tabla 8. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.02 "Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación"

Procedimiento: Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación	Código	A.06.01.P.02
	Versión	1.1

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	A.06.01.P.02 Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del alcance - Modificación de los requisitos legales - Modificación de la secuencia de actividades - Modificación de las denominaciones de las unidades de organización
0.1	PA7.1 Talleres deportivos, formativos y recreativos	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación del objetivo - Modificación de los requisitos legales - Agrupación de tareas por afinidad

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **UTDCyPDAC** : Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia
- **UFFC** : Unidad Funcional de Formación Cultural
- **UFTyPDAC** : Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia

Definiciones:

- **Evento recreacional:** Son actividades recreativas organizadas por la UFTyPDAC tales como: paseos, juegos recreativos, entre otros a favor de la comunidad universitaria.
- **Evento de concurso:** Son actividades de competencia tales como: Teatro, Danzas, Voz Valdizana, Miss UNHEVAL, campeonatos deportivos, entre otros a favor de la comunidad universitaria.



6.3.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 9. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.02 "Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar			
Procedimiento	Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación			
Objetivo	Brindar al estudiante, personal docente y personal no docente un espacio de distracción que permita reducir el estrés y las tensiones emocionales.	Clasificación Apoyo		
Alcance	Abarca desde la elaboración de bases para el evento de concurso hasta recibir, revisar y derivar el informe consolidado de ejecución de eventos de concurso/recreación.	Código A.06.01.P.02		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. 	Versión 1.1		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo para la ejecución de eventos de concurso/recreación Eventos de concurso/recreación difundido Solicitud de inscripción a eventos de concurso/recreación 	<ul style="list-style-type: none"> E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto A.06.P.01 Difusión de los Servicios de Bienestar Estudiantes, personal docente y personal no docente 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de inscripción de los eventos de concurso/recreación. Informe consolidado de ejecución de los eventos de concurso/recreación. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar bases para el evento de concurso</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La UFFC/UFTyPDAC en coordinación con la UTDCyPDAC definen las bases del concurso, estableciendo las reglas, criterios de evaluación, los requisitos de participación, la fecha de inicio y otros aspectos fundamentales del evento de concurso. El mismo que es derivado para su aprobación correspondiente mediante resolución. <p>Esperar la aprobación de las bases del evento de concurso. Continuar con la actividad N° 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bases del evento de concurso ✓ Oficio 	Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC



2	<p><u>Realizar inscripción de participantes al evento de concurso/recreación</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para eventos de concurso</p> <ul style="list-style-type: none"> - El estudiante/personal docente/personal no docente presentan los requisitos, de acuerdo con las bases del concurso a la UFFC/UFTyPDAC. - La UFFC/UFTyPDAC de eventos de concurso de: teatro, voz valdizana, miss UNHEVAL, campeonato cachimbos, interfacultades, campeonato laboral, y otros, según corresponda, recepcionan los requisitos y evalúan que se encuentren acorde a las bases del concurso. - La UFFC/UFTyPDAC proporciona al estudiante/personal docente/personal no docente el formulario de inscripción al concurso. - El estudiante/ personal docente/ personal no docente rellenan el formulario de inscripción y hace entrega a la UFFC/UFTyPDAC. - La UFFC/UFTyPDAC en base a cada disciplina evalúan el formulario de inscripción al concurso. <p>b) Para eventos de recreación</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFTyPDAC de eventos de recreación: Paseos, juegos recreativos, proporciona al estudiante/personal docente/personal no docente el formulario de inscripción. - El estudiante/personal docente/personal no docente rellenan el formulario de inscripción y lo entrega a la UFTyPDAC. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los eventos recreativos son organizados y ejecutados solo por la UFTyPDAC. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	<p>✓ Registro de inscripción de los eventos de concurso/ recreación</p>	<p>Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia</p>	<p>Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC</p>
3	<p><u>Consolidar y derivar registro de inscritos</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UTDCyPDAC revisa y consolida los registros de inscritos de los eventos de concurso/ recreación. - La UTDCyPDAC deriva el registro de inscritos de los eventos de concurso/ recreación a la DBU. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	<p>✓ Registro de inscripción de los eventos de concurso/ recreación</p>	<p>Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia</p>	<p>Jefe de la UTDCyPDAC</p>
4	<p><u>Recibir, revisar y derivar registro de inscripción de los eventos de concurso/recreación</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU recepciona el registro de inscritos de los eventos de concurso/recreación y proyecta el oficio para comunicar al decanato de las facultades. - La DBU revisa, firma y envía el oficio con el registro de inscritos de los eventos de concurso/recreación, al decanato de las facultades. <p>Nota: El registro de inscripción, también es derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU.</p> <p>Para el evento de concurso, continuar con la actividad N° 5. Para el evento de recreación, continuar con la actividad N° 6.</p>	<p>✓ Registro de inscripción de los eventos de concurso/ recreación</p>	<p>Dirección de Bienestar Universitario</p>	<p>Director de Bienestar Universitario</p>
5	<p><u>Designar jurados evaluadores</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFFC/UFTyPDAC en coordinación con la UTDCyPDAC solicitan y designan a los jurados evaluadores que serán responsables de calificar y evaluar las actuaciones de los participantes. <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	<p>✓ Solicitud para jurado evaluador externo</p>	<p>Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia</p>	<p>Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC</p>



6	<p>Organizar el evento de concurso/ recreación</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFFC/UFTyPDAC planifican y coordinan aspectos prácticos y logísticos del evento de concurso/recreación. <p>Se espera el inicio del evento de concurso/recreación. Para el evento recreativo continuar con la actividad N° 7 y para el evento de concurso continuar con la actividad N° 8.</p>	✓ Registro de inscripción de los eventos de concurso/ recreación	Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC
7	<p>Ejecutar evento recreacional</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFTyPDAC da inicio al evento recreacional y realiza las actividades según la programación establecida y registra la asistencia del evento recreacional. <p>Esperar fin de semestre académico. Continuar con la actividad N° 11.</p>	✓ Registro de asistencia	Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFTyPDAC
8	<p>Ejecutar evento de concurso</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFFC/UFTyPDAC prepara el ambiente donde será ejecutado el concurso. - La DBU o la UFFC/ UFTyPDAC, da inicio al evento del concurso, si el concurso es llevado a cabo en varias sesiones, esta se ejecutará hasta finalizar el evento. - La UFFC/UFTyPDAC registra la asistencia de los participantes al evento de concurso. <p>Esperar fin de semestre académico. Continuar con la actividad N° 9.</p>	✓ Registro de asistencia	Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC
9	<p>Recepcionar los resultados del evento de concurso</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFFC/UFTyPDAC recepciona el informe final de los resultados del jurado evaluador externo del concurso. En el caso de los concursos deportivos los resultados son por cada disciplina. <p>Continuar con la actividad N° 10.</p>	✓ Informe de resultados finales del evento de concurso	Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC
10	<p>Realizar cierre y premiación del evento de concurso</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFFC/UFTyPDAC a través de la DBU o UTDCyPDAC realiza el cierre del evento de concurso: Teatro/ Danzas/ Voz Valdizana/ Miss Unheval/ Campeonato intercachimbos/ Campeonato interfacultades y otros. - La UFFC/UFTyPDAC a través de DBU o UTDCyPDAC realiza la premiación del ganador(es) del evento del concurso. <p>Continuar con la actividad N° 11.</p>	✓ Registro de ganadores de evento de concurso	Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC
11	<p>Elaborar y derivar informe de ejecución del evento de concurso/recreación</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFFC/UFTyPDAC elabora el informe de ejecución del evento, de acuerdo con la estructura establecida por la UTDCyPDAC. - La UFFC/UFTyPDAC deriva el informe de ejecución de los eventos de concurso/recreación a la UTDCyPDAC. <p>Nota: El informe incluye el registro de participación al evento de concurso/recreación, clasificado por unidad académica y administrativa.</p> <p>Continuar con la actividad N° 12.</p>	✓ Informe de ejecución del evento de concurso/ recreación	Unidad Funcional de Formación Cultural/ Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFFC/ UFTyPDAC



12	<p><u>Consolidar y derivar los informes de ejecución de los eventos de concurso/recreación</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La UTDCyPDAC consolida los informes de ejecución de los eventos de concurso/recreación.- La UTDCyPDAC deriva mediante oficio a la DBU el informe consolidado de ejecución de los eventos de concurso/recreación. <p>Continuar con la actividad N° 13.</p>	✓ Informe consolidado de ejecución de los eventos de concurso/recreación	Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia	Jefe de la UTDCyPDAC
13	<p><u>Recibir, revisar y derivar el informe consolidado de ejecución de eventos de concurso/recreación</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La DBU receptiona el informe consolidado de ejecución de los eventos de concurso/recreación y proyecta el oficio para comunicar al decanato de las facultades.- La DBU revisa, firma y envía el oficio con el informe consolidado de ejecución de los eventos de concurso/recreación, al decanato de las facultades. <p>Nota: El informe consolidado de ejecución de los eventos de concurso/recreación, es también derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU.</p>	✓ Informe consolidado de ejecución de los eventos de concurso/recreación	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario

Fin del procedimiento



6.3.3. Procedimiento: A.06.01.P.03 “Desarrollo de los Programas Deportivos de

Alta Competencia”

Tabla 10. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.03 “Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia”

Procedimiento: Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia	Código	A.06.01.P.03
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **PRODAC** : Programas Deportivos de Alta Competencia
- **IPD** : Instituto Peruano del Deporte
- **FEDUP** : Federación Deportiva Universitaria del Perú
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **UTDCyPDAC** : Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia
- **UFTyPDAC** : Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia

Definiciones:

- **Deportista calificado:** Es aquel deportista que participa y tiene resultados a nivel nacional y representa al deporte nacional en eventos internacionales oficiales, sin resultados.
- **Deportista calificado de alto nivel:** Es aquel deportista afiliado y reconocido por la Federación Deportiva Nacional, el Instituto Peruano del Deporte IPD, y el Comité Olímpico Peruano, que representa al país en eventos internacionales oficiales y que obtiene resultados en ese nivel dentro de las categorías de competencias oficiales establecidas por las Federaciones Internacionales y el Comité Olímpico Peruano.



6.3.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 11. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.03 "Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar			
Procedimiento	Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia			
Objetivo	Brindar oportunidades de desarrollo deportivo de alto nivel para los estudiantes de la UNHEVAL, mediante la implementación de programas deportivos de alta competencia, que promuevan el talento deportivo, el desarrollo integral de los estudiantes y la excelencia deportiva.		Clasificación	Apoyo
Alcance	Abarca desde la identificación y determinación de las disciplinas deportivas a incluir en el programa hasta consolidar y derivar el informe de participación de la competencia.		Código	A.06.01.P.03
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Ley N° 30476 Ley que regula los Programas Deportivos de Alta Competencia en las Universidades. Ley N° 30994 Ley del Deportista de Alto Nivel. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. 		Versión	1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento			Documentos que se generan	
Descripción del requisito		Fuente		
<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo de la Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia (Actividades para la ejecución del PRODAC) 		<ul style="list-style-type: none"> E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de participación de las competencias relacionados al PRODAC. 	
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Identificar y determinar las disciplinas deportivas a incluir en el programa</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La UTDCyPDAC, realiza un análisis de las disciplinas deportivas a incluir en el PRODAC. La UTDCyPDAC, selecciona las disciplinas deportivas que se ajusten mejor a los criterios establecidos en su plan de trabajo. <p>Nota: Para al menos 3 disciplinas deportivas.</p> <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista final de disciplinas deportivas a incluir en el programa 	Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia	Jefe de la UTDCyPDAC
2	<p>Realizar convocatoria a pruebas selectivas</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La UTDCyPDAC, realiza un plan de convocatoria que incluya la fecha, hora, ubicación y requisitos para participar en las pruebas selectivas. <p>Nota: Se debe realizar la difusión para informar a los estudiantes sobre la oportunidad de participar en el programa deportivo.</p> <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de convocatoria a pruebas selectivas 	Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia	Jefe de la UTDCyPDAC



3	<p><u>Ejecutar la selección de estudiantes mediante pruebas selectivas</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UTDCyPDAC, realiza la prueba de selección según lo planificado. Estas pueden ser realizados mediante pruebas físicas, evaluaciones técnicas o cualquier otro tipo de evaluación sea la disciplina deportiva. - La UTDCyPDAC evalúa los resultados de las pruebas selectivas y comunican los nombres de los seleccionados a las partes interesadas. <p>Nota: La selección será realizado cada año dirigido a estudiantes regulares y para los deportistas calificados/calificados de alto nivel.</p> <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	✓ Resultados de las pruebas de selección	Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia	Jefe de la UTDCyPDAC
4	<p><u>Verificar e inscribir en el Programa Deportivo</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UTDCyPDAC, realiza la verificación de los documentos presentados por los estudiantes seleccionados para formalizar su inscripción en el programa deportivo. <p>Nota: Se presentará los requisitos establecidos para la participación en el programa deportivo, incluyendo la presentación de una carta de compromiso, constancia que acredite como deportista calificado/calificado de alto nivel u otros tipos de requisitos.</p> <p>Continuar con la actividad N° 5.</p>	✓ Registro final de estudiantes inscritos en el programa deportivo	Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia	Jefe de la UTDCyPDAC
5	<p><u>Designar técnico deportivo por disciplina deportiva</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UTDCyPDAC, realiza convenios con las entidades deportivas IPD, FEDUP, otros. Para solicitar técnicos especializados según las disciplinas deportivas determinas que se encuentran incluidos en el PRODAC. <p>Nota: Serán conformados por técnicos deportivos de alta competencia.</p> <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	✓ Registro de asignación oficial de técnicos deportivos por disciplina deportiva	Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia	Jefe de la UTDCyPDAC
6	<p><u>Planificar sesiones de entrenamiento</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFTyPDAC, establece el contenido y la estructura de cada sesión de entrenamiento, incluyendo ejercicios específicos, actividades tácticas, etc. - La UFTyPDAC, elabora un cronograma detallado de las sesiones de entrenamiento, teniendo en cuenta la disponibilidad de instalaciones y la programación académica de los estudiantes. <p>Nota: En coordinación con los estudiantes participantes y se pone de conocimiento a los docentes tutores.</p> <p>Esperar cronograma de entrenamiento. Continuar con la actividad N° 7.</p>	✓ Plan de entrenamiento detallado para cada sesión	Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFTyPDAC
7	<p><u>Ejecutar las sesiones de entrenamiento</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFTyPDAC, ejecuta las actividades y ejercicios planificados de acuerdo con el cronograma establecido. - La UFTyPDAC, supervisa y guía a los estudiantes durante las actividades, proporcionando correcciones y retroalimentación individualizada según sea necesario. <p>Nota: Se lleva acabo el registro de asistencias a los entrenamientos.</p> <p>Continuar con la actividad N° 8.</p>	✓ Registro de asistencia	Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFTyPDAC



8	<p><u>Evaluar progreso y rendimiento de los estudiantes</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFTyPDAC, observa y registra el desempeño de los estudiantes durante las actividades y ejercicios realizados durante las sesiones de entrenamiento. <p>Nota: Se evalúa el rendimiento deportivo y académico en coordinación con el docente tutor para garantizar que se mantenga el buen rendimiento académico del estudiante.</p> <p>¿Requiere mayores sesiones de entrenamiento? Si: Continuar con la actividad N° 7. No: Continuar con la actividad N° 9.</p>	✓ Informe de evaluación del progreso y rendimiento de los estudiantes	Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFTyPDAC
9	<p><u>Coordinar la participación para las competencias</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UTDCyPDAC, identifica las competencias deportivas a nivel local, regional y nacional, organizados por la FEDUP, IPD u otras entidades deportivas. - La UTDCyPDAC, coordina con las entidades deportivas y realiza según requisitos el proceso de inscripción. - La UTDCyPDAC, gestiona los arreglos logísticos para la participación de los estudiantes, incluyendo transporte, alojamiento, alimentación durante la competencia y otros. <p>Continuar con la actividad N° 10.</p>	✓ Fecha de competición	Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia	Jefe de la UTDCyPDAC
10	<p><u>Solicitar permisos especiales por eventos o competencias</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita permiso al Departamento académico de su facultad por temas de participación en las competencias relacionados al PRODAC. <p>Nota: El documento para la solicitud de permiso deberá previamente ser firmada por la UTDCyPDAC.</p> <p>Esperar fecha de inicio de competición. Continuar con la actividad N° 11.</p>	✓ Solicitud de permiso	Estudiante	Estudiante
11	<p><u>Participar en las competencias locales, regionales o nacionales</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza la participación activa en todas las etapas de competición, siguiendo las reglas y regulaciones establecidas por la entidad organizadora. <p>Nota: Se realiza con el acompañamiento del cuerpo técnico y directivos.</p> <p>Esperar finalización de competencia. Continuar con la actividad N° 12.</p>	✓	Estudiante	Estudiante
12	<p><u>Elaborar y derivar informe de participación de la competencia</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFTyPDAC elabora el informe que incluya los detalles de la competencia, como fecha, ubicación, nombre del evento, disciplinas deportivas, número de participantes y resultados obtenidos por disciplina deportiva. - La UFTyPDAC deriva el Informe de participación en la competencia según disciplina deportiva a la UTDCyPDAC. <p>Continuar con la actividad N° 13.</p>	✓ Informe de participación en la competencia según disciplina deportiva	Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFTyPDAC
13	<p><u>Consolidar y derivar informe de participación de la competencia</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UTDCyPDAC consolida los informes de participación de las competencias. 	✓ Informe consolidado de participación de las competencias relacionados al PRODAC	Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Coordinador de la UFTyPDAC



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-01

Versión: V.1.1

Página: 36 de 88



Nota: El informe es derivado a las unidades de organización pertinentes para su reconocimiento y felicitación. Será derivado a través de la DBU.

Fin del procedimiento



6.3.3.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.03 "Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia"

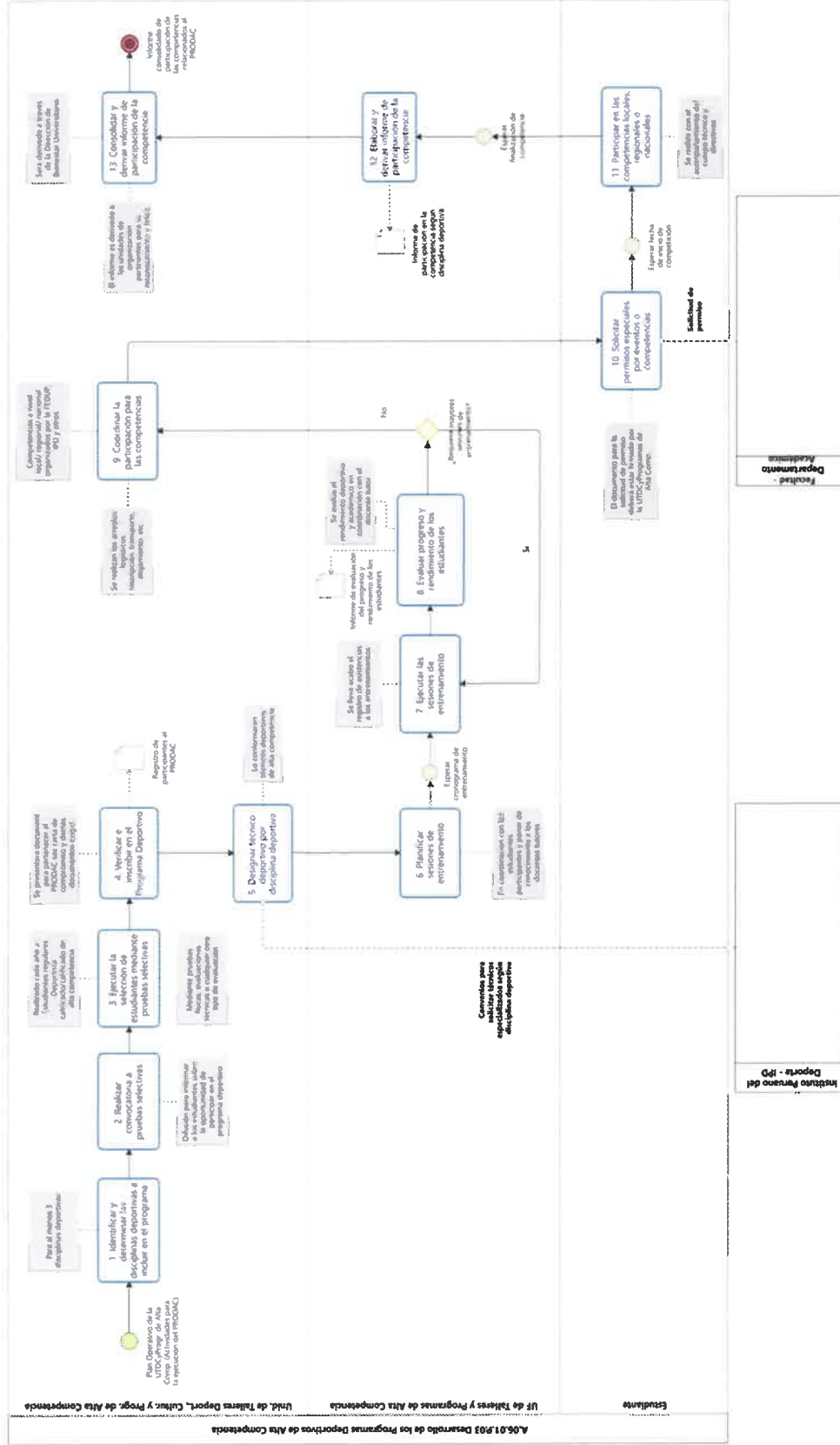


Ilustración 5. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.03 "Desarrollo de los Programas Deportivos de Alta Competencia"

"Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán"





6.3.4. Procedimiento: A.06.01.P.04 Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental

Tabla 12. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.04 "Desarrollo del Servicio de Promoción y
Prevención de la Salud Física y Mental"

Procedimiento: Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental	Código	A.06.01.P.04
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **USC** : Unidad de Servicios Complementarios
- **UFS** : Unidad Funcional de Salud

Definiciones:

- **Tamizaje:** Proceso de detección temprana de enfermedades, trastornos o condiciones de salud mental en la comunidad universitaria, mediante la aplicación de pruebas, cuestionarios o evaluaciones rápidas y sencillas.
- **Despistaje:** Evaluación médica realizada para descartar la presencia de enfermedades o condiciones de salud específicas.
- **Talleres vivenciales:** Sesiones de aprendizaje práctico en las que los participantes tienen la oportunidad de experimentar actividades y situaciones de manera directa, promoviendo la reflexión, el autoconocimiento y el desarrollo personal.
- **Prevención:** Conjunto de acciones y medidas dirigidas a evitar la aparición o el desarrollo de enfermedades, trastornos o problemas de salud, mediante la identificación de factores de riesgo.
- **Promoción:** Actividades orientadas a fomentar el bienestar y la salud en la comunidad, mediante la sensibilización, educación y creación de entornos favorables que faciliten la adopción de comportamientos y hábitos saludables.



6.3.4.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 13. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.04 "Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar			
Procedimiento	Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental			
Objetivo	Brindar acciones de promoción y prevención en salud física y mental, con el fin de reducir los riesgos, ejercer el autocuidado y crear entornos favorables para la salud física y mental de los estudiantes, personal docente y personal no docente de la UNHEVAL.	Clasificación	Apoyo	
Alcance	Abarca desde establecer y conformar grupos de voluntariado hasta recibir, revisar y derivar el informe consolidado de ejecución de actividades de promoción y prevención de salud física y mental.	Código	A.06.01.P.04	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. Reglamento para la Promoción, Fortalecimiento y Atención de la Salud Mental en la Comunidad Valdizana, aprobado con Resolución Rectoral N° 0835-2020-UNHEVAL. 	Versión	1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo de la Unidad Funcional de Salud (Acciones para la promoción y prevención de salud física y mental) 	<ul style="list-style-type: none"> E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de ejecución de actividades de promoción y prevención de salud física y mental. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Establecer y conformar grupo de voluntariado</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La UFS a través de las facultades invita a los interesados (estudiantes y personal docente) a conformar grupos de voluntariados para las actividades de promoción y prevención de la salud física/mental. La UFS realiza la inscripción de los voluntariados, y solicita a la facultad su formalización mediante acto resolutivo. <p>Se espera resolución que aprueba la conformación del grupo de voluntariados. Continuar con la actividad N° 2 para la promoción de la salud física/mental. Continuar con la actividad N° 6 para la prevención de salud física/mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución que aprueba la conformación del grupo de voluntariado 	Unidad Funcional de Salud	Coordinador de la UFS



2	<p><u>Coordinar fecha de ejecución de las actividades de promoción de la salud física/mental</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se coordina con las autoridades académicas de las facultades y/o autoridades administrativas de la universidad, la fecha y los espacios de ejecución para las actividades de promoción de la salud física/mental. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	✓ Fecha de ejecución de actividades de promoción de salud física/mental	Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)	Personal del Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)
3	<p><u>Difundir las actividades de promoción de la salud física/mental</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se comparte la información sobre las actividades de promoción de la salud física/mental mediante los diversos canales de difusión, así como se establece los detalles sobre fechas, horarios, ubicaciones y temas específicos a tratar. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	✓ Actividades de promoción de salud física/mental difundida.	Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)	Personal del Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)
4	<p><u>Ejecutar las actividades de promoción de la salud física/mental</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se realiza las actividades de promoción de la salud física/mental según lo planificado. Estos pueden incluir charlas, talleres formativos-educativos-vivenciales, campañas de sensibilización, entre otras.- Se realiza el registro de participantes clasificado por unidad académica y administrativa. <p>Continuar con la actividad N° 5.</p>	✓ Registro de participación en las actividades de promoción de la salud física/mental	Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)	Personal del Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)
5	<p><u>Elaborar y derivar informe de las actividades de promoción</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se elabora el informe de ejecución de las actividades llevadas a cabo, de acuerdo con el formato establecido por la UFS. <p>Nota: El informe incluye el registro de participantes clasificado por unidad académica y administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se deriva el informe de ejecución de actividades de promoción de salud física/mental a la UFS. <p>Continuar con la actividad N° 12.</p>	✓ Informe de ejecución de actividades de promoción de salud física/mental	Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)	Personal del Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)
6	<p><u>Coordinar con las autoridades sobre las actividades de despistajes/tamizajes</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se coordina con las autoridades académicas de las facultades y/o autoridades administrativas de la universidad, las actividades de prevención de salud física/mental a ejecutarse, así como las fechas y ubicaciones para su realización. <p>Continuar con la actividad N° 7 para actividades de despistajes-salud física. Continuar con la actividad N° 8 para actividades de tamizajes-salud mental.</p>	✓	Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)	Personal del Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)
7	<p><u>Realizar despistajes y elaborar informe de salud física</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se ejecutan las evaluaciones físicas de despistajes (diabetes, anemia, hipertensión, cáncer, enfermedades de transmisión sexual, etc.) a favor de la comunidad universitaria.- Se recopilan y registran los datos obtenidos de los despistajes realizados.	✓ Informe de despistajes	Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)	Personal del Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)



	<p>- Se elabora informes que contengan los resultados de los despistajes. Nota: El informe incluye el registro de participantes en las actividades de despistaje para salud física.</p> <p>Continuar con la actividad N° 9.</p>			
8	<p>Realizar tamizajes y elaborar informe de salud mental</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza los tamizajes de salud mental para identificar posibles problemas o trastornos psicológicos en la comunidad universitaria. - Se recopila y registra los datos obtenidos durante los tamizajes de salud mental, incluyendo información relevante sobre los síntomas y la salud emocional de cada usuario evaluado. <p>Nota: Según formato de cuestionario de evaluación con la finalidad de hacer una detección temprana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elabora el informe que contienen los resultados de los tamizajes de salud mental realizados, el informe incluye el registro de participantes clasificado por unidades académicas y administrativas. <p>Nota: El informe incluye el registro de participantes en las actividades de tamizaje para salud mental.</p> <p>Continuar con la actividad N° 9.</p>	<p>✓ Informe de tamizajes</p>	<p>Servicio de Psicología (Centro Médico)</p>	<p>Personal del Servicio de Psicología (Centro Médico)</p>
9	<p>Identificar posibles situaciones de riesgo o vulnerabilidad</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se identifica los posibles problemas físicos o psicológicos del estudiante/personal docente/personal no docente en base a la información recopilada de los informes de despistajes/tamizajes. <p>¿Requiere atención especializada? Si: Continuar con la actividad N° 10. No: Esperar finalización de las actividades de prevención de salud física/mental. Continuar con la actividad N° 11.</p>	<p>✓ Informe de despistajes/tamizajes</p>	<p>Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)</p>	<p>Personal del Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)</p>
10	<p>Derivar caso presentado</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Para casos leves</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se emite la ficha de derivación del usuario dirigido al servicio de atención médica primaria de la universidad de acuerdo con la actividad de prevención realizada y según corresponda. <p>Para casos moderados o graves</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se emite la ficha de derivación del usuario dirigido al Centro de Salud Mental Comunitario o al Centro de Salud Especializado de acuerdo con la actividad de prevención realizada y según corresponda. Se realiza el seguimiento del caso derivado. <p>Continuar con la actividad N° 11.</p>	<p>✓ Ficha de derivación ✓ Informe de seguimiento de caso</p>	<p>Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)</p>	<p>Personal del Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)</p>
11	<p>Elaborar y derivar informe de las actividades de prevención</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elabora el informe detallados que documentan todas las acciones llevadas a cabo, los recursos utilizados, así como los resultados obtenidos de acuerdo con la actividad de prevención realizada. <p>Nota: El informe incluye el registro de participantes clasificado por unidad académica y administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deriva el informe de ejecución de las actividades de prevención de salud física/mental a la UFS. <p>Continuar con la actividad N° 12.</p>	<p>✓ Informe de ejecución de actividades de prevención de salud física/mental</p>	<p>Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)</p>	<p>Personal del Servicio de Psicología/ Medicina/ Odontología/ Enfermería o Tópico (Centro Médico)</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-01

Versión: V.1.1

Página: 42 de 88



12	<p><u>Consolidar y derivar informe de ejecución actividades de promoción y prevención de salud física y mental</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La UFS consolida los informes de ejecución de las actividades de promoción y prevención de salud física y mental.- La UFS deriva mediante oficio a la DBU el informe consolidado de ejecución de actividades de promoción y prevención de salud física y mental. <p>Nota: Sera derivado a través de la USC.</p> <p>Continuar con la actividad N° 13.</p>	✓ Informe consolidado de ejecución de actividades de promoción y prevención de salud física y mental	Unidad Funcional de Salud	Coordinador de la UFS
13	<p><u>Recibir, revisar y derivar informe de ejecución de actividades de promoción y prevención de salud física y mental</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La DBU recepciona el informe consolidado de ejecución de actividades de promoción y prevención de salud física y mental proyecta el oficio para comunicar al decanato de las facultades.- La DBU revisa, firma y envía el oficio con el informe consolidado de ejecución de actividades de promoción y prevención de salud física y mental, al decanato de las facultades. <p>Nota: El informe consolidado de ejecución de actividades de promoción y prevención de salud física y mental, es también derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU.</p>	✓ Informe consolidado de ejecución de actividades de promoción y prevención de salud física y mental	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar

Fin del procedimiento



6.3.4.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.04 “Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental”

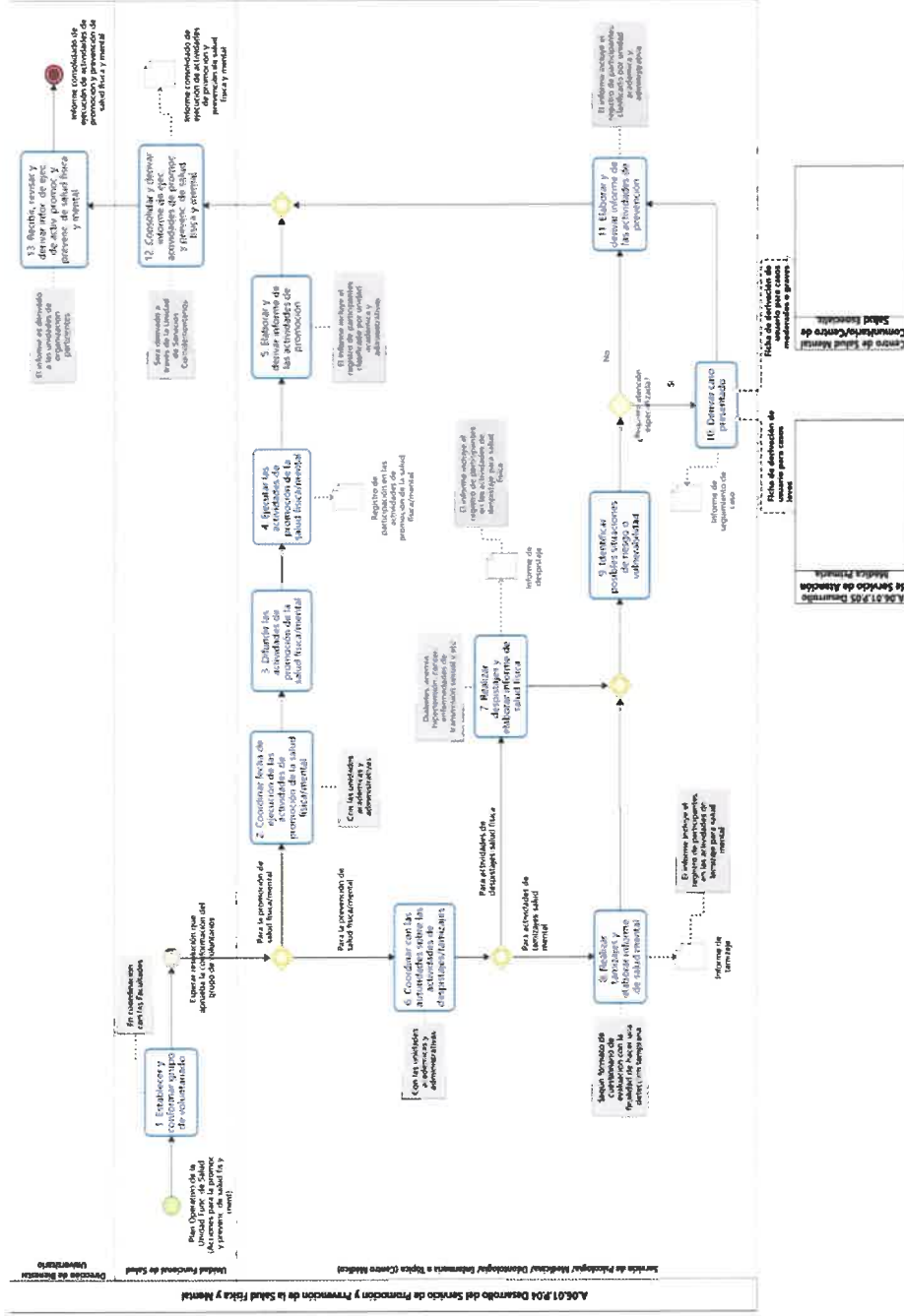


Ilustración 6. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.04 “Desarrollo del Servicio de Promoción y Prevención de la Salud Física y Mental”

“Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán”





6.3.5. Procedimiento: A.06.01.P.05 Desarrollo del Servicio de Atención Médica

Primaria

Tabla 14. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.05 "Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria"

Procedimiento: Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria	Código	A.06.01.P.05
	Versión	1.1

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	A.06.01.P.03 Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación del objetivo - Modificación de los requisitos legales - Modificación de la secuencia de actividades
0.1	PA7.3 Atención de servicios de apoyo social y médica	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación del objetivo - Modificación de los requisitos legales - Agrupación de tareas por afinidad

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **USC** : Unidad de Servicios Complementarios
- **UFS** : Unidad de Funcional de Salud

Definiciones:

- **Diagnóstico:** Procedimiento ordenado, sistemático, para conocer, para establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos.
- **Historia Clínica:** Documento médico legal que surge del contacto entre el profesional de la salud y el paciente.
- **Tratamiento:** Es el conjunto de medio (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos u otros) cuya finalidad es la curación o el alivio de la enfermedades físicas y psicológicas.



6.3.5.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 15. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.05 "Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar			
Procedimiento	Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria			
Objetivo	Contribuir a la salud física y mental del estudiante, personal docente y personal no docente, mediante la atención médica básica para garantizar el bienestar y salud dentro de la comunidad universitaria.			Clasificación
Alcance	Abarca desde la recepción y evaluación de las solicitudes de atención hasta recibir, revisar y derivar el informe consolidado de atención medico/ odontológico/ psicológico.			Apoyo
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. 			Código
				A.06.01.P.05
			Versión	1.1
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente	<ul style="list-style-type: none"> Registro de pacientes derivados Receta médica visada Informe consolidado de atención medico/ odontológico/ psicológico 		
<ul style="list-style-type: none"> Servicio de salud difundido 	<ul style="list-style-type: none"> A.06.P.01 Difusión de los Servicios de Bienestar 			
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de atención médica/ odontológica/psicológica Solicitud de atención por casos de hostigamiento o acoso 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante, personal docente, personal no docente Defensoría Estudiantil 			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/ Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Recepcionar y evaluar solicitud de atención En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - En la ventanilla de admisión del centro médico de la UNHEVAL, se recepciona la solicitud de evaluación por parte de los estudiantes, personal docente y personal no docente. - En la ventanilla de admisión del centro médico, se verifica y evalúa los requisitos solicitados. Continuar con la actividad N° 2.	✓ Solicitud de atención integral	Servicio de Enfermería	Personal de enfermería
	Registro de historia clínica En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - En la ventanilla de admisión del centro médico, se ubica la historia clínica del paciente si es que lo tuviera. En el caso de que el usuario sea nuevo, se procede a registrar una nueva historia clínica.	✓ Registro de atención	Servicio de Enfermería	Personal de enfermería



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-01

Versión: V.1.1

Página: 46 de 88



	<ul style="list-style-type: none"> - En la ventanilla de admisión del centro médico, mediante entrevista al usuario se realiza el llenado de la historia clínica del paciente según el formato de registro único de atención. - En la ventanilla de admisión del centro médico, se solicita al paciente pasar al área de triaje. <p>Si el paciente requiere atención medica/odontológica, continuar con la actividad N° 3. Si el paciente requiere atención psicológica, continuar con la actividad N° 10.</p>			
3	<p><u>Evaluar al paciente</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Si el paciente solicita atención por consulta o requiere visación de ficha de atención médica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se procede a evaluar al paciente tomándole la talla, el peso, la frecuencia cardíaca, presión arterial y entre otros. <p>Nota: Se registra las funciones vitales y medidas antropométricas del paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se entrega al paciente el registro de atención, y el paciente registra sus datos, constatando su atención. - Se realiza el llenado de la historia clínica del paciente y lo deriva al servicio de atención médico/odontológico, según se requiera. <p>b) Si el paciente requiere atención por emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se da al paciente la atención de primeros auxilios, y se realiza el llenado de la historia clínica del paciente. <p>¿El paciente se encuentra en situación crítica? Si: Continuar con la actividad N° 4. No: Continuar con la actividad N° 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de atención ✓ Historia clínica 	Servicio de Enfermería	Personal de enfermería
4	<p><u>Llamar a ambulancia y transferir</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con la ambulancia de la universidad. <p>Nota: Proporciona la atención medica inicial necesaria y si es necesario se tendrá que canalizar para estabilizar al paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la ficha de derivación se procede a transferir al paciente en estado crítico a un centro de salud especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de derivación ✓ Registro de pacientes derivados 	Servicio de Enfermería	Personal de enfermería
5	<p><u>Realizar evaluación Médica/Odontológica y registrar</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se examina al paciente, según tipo de atención. - Se realiza el diagnóstico del paciente, a través de preguntas, según tipo de atención. - Se registra la atención y se hace visar al paciente, en señal de conformidad. - Se registra los datos del paciente a su historia clínica y se le deriva al área correspondiente. <p>Si el paciente requiere visación de ficha de atención médica, continuar con la actividad N° 6.</p> <p>Si el paciente requiere atención por dolencias y/o emergencia continuar con la actividad N° 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de atención medica/odontológica 	Servicio de Medicina/Odontología	Personal Médico/Odontólogo
6	<p><u>Visar ficha de atención integral</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona la ficha de atención medica del paciente. - Se sella y firma la ficha de atención medica del paciente. <p>¿El paciente requiere atención adicional? Si: Continuar con la actividad N° 5. No: Esperar finalización de mes. Continuar con la actividad N° 9.</p> <p>¿El paciente requiere tratamiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de atención medica visado por el médico ✓ Ficha de atención medica visado por el odontólogo 	Servicio de Medicina/Odontología	Personal Médico/Odontológico



	<p>Si: Continuar con la actividad N° 7. No: Esperar finalización de mes. Continuar con la actividad N° 9.</p>			
7	<p>Emitir diagnóstico – tratamiento</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se determina el diagnóstico y el tratamiento, a través del recetario. Así mismo, lo registra en la historia clínica del paciente. - Se proporciona y le explica al paciente el diagnóstico y el tratamiento a seguir. - Se absuelve las dudas que pudiera tener el paciente respecto a su dolencia y deriva al área correspondiente. <p>Nota: Se realiza la prescripción de la receta médica al paciente.</p> <p>Continuar con la actividad N° 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de atención médica/ odontológica ✓ Receta médica 	Servicio de Medicina/ Odontología	Personal Médico/ Odontológico
8	<p>Entregar y registrar medicamento</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita la receta emitido por el médico/odontólogo. - Se busca los medicamentos en almacén según receta del médico/odontólogo y le hace entrega de este. - Se hace visar al paciente la recepción del medicamento solicitado. <p>¿El tratamiento requiere atención en tópico? Si: Fin del procedimiento. No: Esperar finalización de mes. Continuar con la actividad N° 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receta médica visada 	Servicio de Enfermería	Personal de enfermería
9	<p>Elaborar y derivar informe de atención Médica/ Odontológica</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En coordinación con el Personal de enfermería elaboran informes sobre las atenciones brindadas al estudiante, personal docente y personal no docente. <p>Nota: El informe incluye el registro de atención clasificado por unidad académica y administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deriva el informe de atención a la UFS de manera mensual. <p>Continuar con actividad N° 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de atención médica/ odontológica 	Servicio de Medicina/ Odontología	Personal Médico/ Odontológico
10	<p>Realizar evaluación psicológica y registrar</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona las solicitudes de atención/fichas de derivación por casos leves derivados por la psicopedagogía/asistencia social/tutores. - Mediante entrevista, se realiza la evaluación psicológica al paciente, a través de un test especializado, según tipo de paciente y de problema, tales como: test de responsabilidad, habilidades sociales, psicométricos y otros. - Se procede a registrar los datos a la historia clínica del paciente. <p>Si el paciente requiere visación de ficha de atención médica, continuar con la actividad N° 11. Si el paciente requiere atención por consulta, continuar con la actividad N° 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Test de evaluación psicológica aplicada. ✓ Registro de atención psicológico 	Servicio de Psicología	Personal de Psicología
11	<p>Visar ficha de atención psicológica</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona la ficha de atención médica del paciente. - Se sella y firma la ficha de atención médica del paciente. <p>¿Requiere tratamiento? Si: Continuar con la actividad N° 12. No: Esperar finalización de mes. Continuar con la actividad N° 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de atención médica visada por el psicólogo 	Servicio de Psicología	Personal de Psicología
12	<p>Realizar acompañamiento/terapia psicológica</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de atención psicológica 	Servicio de Psicología	Personal de Psicología



	<ul style="list-style-type: none"> - Se determina el diagnóstico y el tratamiento del paciente. Así mismo actualiza los datos en la ficha de evaluación psicológica y en la historia clínica del paciente. - Se proporciona y le explica al paciente el diagnóstico y el tratamiento a seguir. - Según los resultados encontrados, aplica las técnicas de psicología para el apoyo mental del paciente. - Se elabora el informe de acompañamiento/ terapia psicológica y lo archiva en el expediente del paciente. <p>Nota: El acompañamiento se realizará en coordinación con el docente tutor para el caso de ser estudiante.</p> <p>¿Requiere atención especializada? Si: Continuar con la actividad N° 13. No: Esperar finalización de mes. Continuar con la actividad N° 14.</p>			
13	<p><u>Derivar caso diagnosticado como moderado/grave</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se completa la ficha de derivación detallando información relevante sobre la condición del paciente. - Se realiza la referencia al Centro de Salud Mental Comunitario para los casos moderados o graves. Se realiza el seguimiento del caso derivado. <p>Esperar finalización de mes. Continuar con la actividad N° 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de derivación ✓ Informe de seguimiento de casos 	Servicio de Psicología	Personal de Psicología
14	<p><u>Elaborar y derivar informe de atención psicológico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elabora el informe de atención brindada al estudiante, personal docente y personal no docente. - Nota: El informe incluye el registro de atención clasificado por unidad académica y administrativa. - Se deriva el informe de atención a la UFS de manera mensual. <p>Continuar con actividad N° 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de atención psicológica 	Servicio de Psicología	Personal de Psicología
15	<p><u>Consolidar y derivar informe de atención medico/ odontológico/ psicológico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFS consolida los informes atención medico/ odontológico/ psicológico. - La UFS deriva mediante oficio a la DBU el informe de atención medico/ odontológico/ psicológico. <p>Nota: Sera derivado a través de la USC.</p> <p>Continuar con la actividad N° 16.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe consolidado de atención medico/ odontológico/ psicológico 	Unidad Funcional de Salud	Coordinador de la UFS
16	<p><u>Recibir, revisar y derivar informe consolidado de atención medico/ odontológico/ psicológico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU recepciona el informe consolidado de atención medico/ odontológico/ psicológico y proyecta el oficio para comunicar al decanato de las facultades. - La DBU revisa, firma y envía el oficio con el informe consolidado de atención medico/ odontológico/ psicológico, al decanato de las facultades. <p>Nota: El informe consolidado de atención medico/ odontológico/ psicológico, es también derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe consolidado de atención medico/ odontológico/ psicológico 	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar
<i>Fin del procedimiento</i>				



6.3.5.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.05 “Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria”

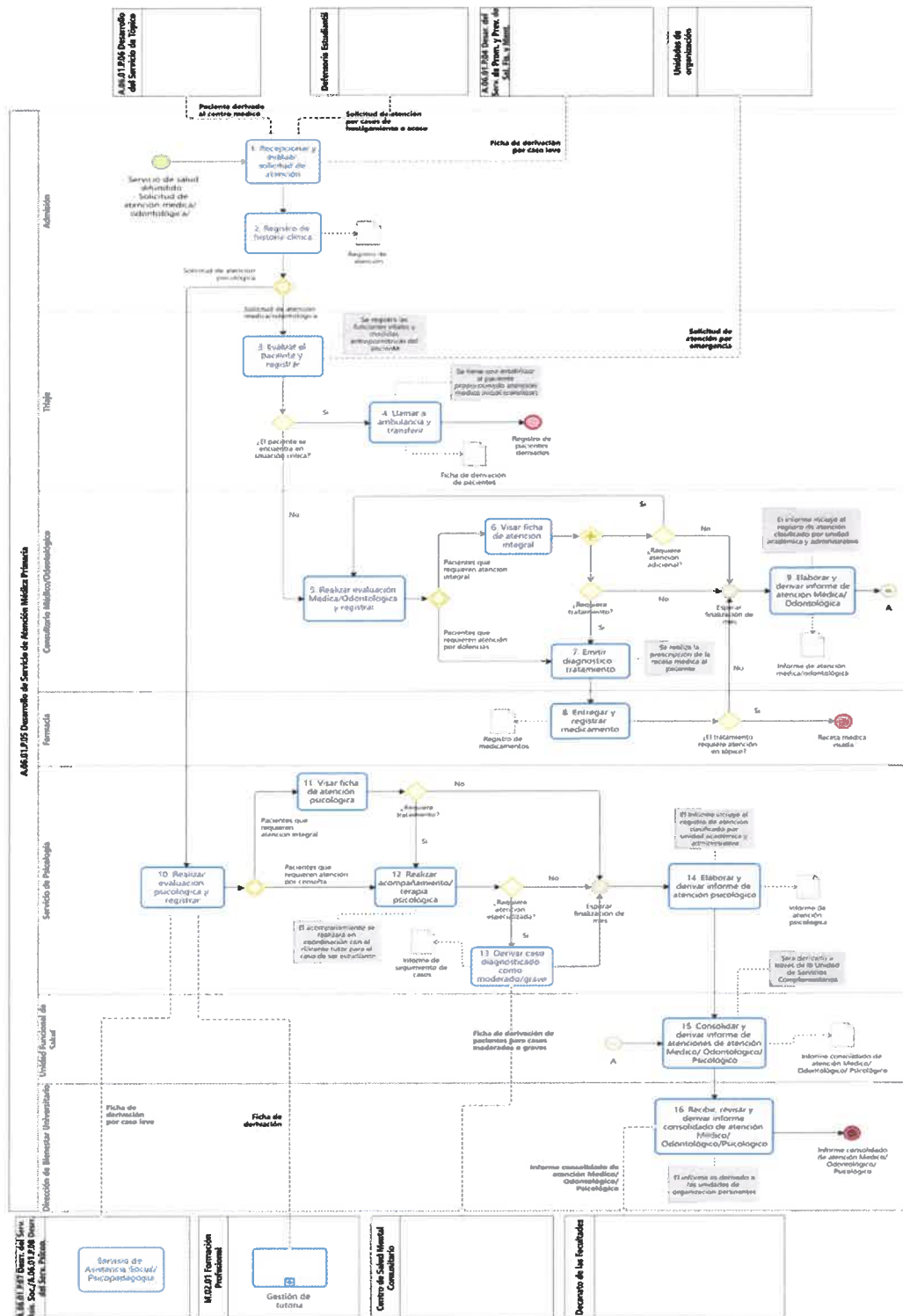


Ilustración 7. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.05 “Desarrollo del Servicio de Atención Médica Primaria”



6.3.6. Procedimiento: A.06.01.P.06 Desarrollo de Servicio de Tópico

Tabla 16. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.06 "Desarrollo del Servicio de Tópico"

Procedimiento: Desarrollo del Servicio de Tópico	Código	A.06.01.P.06
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
		-

Siglas y definiciones	
Siglas:	
- UNHEVAL	: Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- DBU	: Dirección de Bienestar Universitario
- USC	: Unidad de Servicios Complementarios
- UFS	: Unidad de Funcional de Salud



6.3.6.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 17. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.06 "Desarrollo del Servicio de Tópico"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar			
Procedimiento	Desarrollo del Servicio de Tópico			
Objetivo	Brindar atención primaria de salud en el ámbito de tratamientos tópicos, de manera eficiente y oportuna dirigido a los estudiantes, personal docente y no docente que lo requieran.	Clasificación		
Alcance	Abarca desde recepcionar y registrar requerimiento de atención hasta recibir, revisar y derivar informe consolidado de atención del servicio de tópico.	Apoyo		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. 	Código		
		A.06.01.P.06		
		Versión		
		1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Servicio de tópico difundido Paciente derivado al servicio de tópico Solicitud de atención por tópico 	<ul style="list-style-type: none"> A.06.P.01 Difusión de los Servicios de Bienestar A.06.01.P.05 Desarrollo de Servicio de Atención Médica Primaria Estudiante, personal docente, personal no docente 	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de atención de servicio de tópico 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
	Recepcionar y registrar requerimiento de atención			
1	<p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona a los pacientes derivados y/o registra la solicitud de atención por tópico de los estudiantes, personal docente y personal no docente según el formato de registro único de atención. <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de atención por tópico 	Servicio Tópico (Centro Médico y Periféricos)	Personal del servicio de Tópico
2	<p>Realizar Valoración al paciente (Triage)</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se procede a realizar la valoración al paciente para corroborar y evitar posibles complicaciones por efectos adversos debido a su presión arterial alta u otras condiciones médicas. <p>¿Cuenta con receta médica? Si: Continuar con la actividad N° 4. No: Continuar con la actividad N° 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Historia Clínica 	Servicio Tópico (Centro Médico y Periféricos)	Personal del servicio de Tópico



3	<p>Realizar traslado del paciente al Centro Médico</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deriva al centro médico para ser evaluado por el médico, para que este realice la prescripción de la receta médica según el diagnóstico encontrado. <p>Espera de atención del servicio médico. Continuar con la actividad N° 4.</p>	✓	Servicio Tópico (Centro Médico y Periféricos)	Personal del servicio de Tópico
4	<p>Realizar atención en tópico según receta medica</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita el tratamiento emitido por el especialista del centro médico de la UNHEVAL u otros centros especializados. - Se prepara los medicamentos y aplica el tratamiento al paciente. - Se registra la atención del paciente y hace visar al paciente la ficha de atención médica, en señal de conformidad. <p>¿Existe evolución favorable en el estado médico del paciente? Si: Esperar finalización del mes. Continuar con la actividad N° 6. No: Continuar con la actividad N° 5.</p>	✓ Ficha de atención médica	Servicio Tópico (Centro Médico y Periféricos)	Personal del servicio de Tópico
5	<p>Realizar referencia a otro establecimiento de salud</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se rellena la ficha de derivación detallando información relevante sobre la condición del paciente. - Se realiza la referencia del paciente a otro centro de salud para acceder a atención médica especializada. Se realiza el seguimiento del caso derivado. <p>Esperar finalización del mes. Continuar con la actividad N° 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de derivación de paciente ✓ Informe de seguimiento de casos 	Servicio Tópico (Centro Médico y Periféricos)	Personal del servicio de Tópico
6	<p>Elaborar y derivar informe de atención del servicio de tópico</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elabora el informe de atención brindada al estudiante, personal docente y personal no docente. Nota: El informe incluye el registro de atención clasificado por unidad académica y administrativa. - Se deriva mensualmente el informe de atención del servicio de tópico a la UFS. <p>Continuar con actividad N° 7.</p>	✓ Informe de atención de servicio de tópico	Servicio Tópico (Centro Médico y Periféricos)	Personal del servicio de Tópico
7	<p>Consolidar y derivar informe de atención del servicio de tópico</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFS consolida los informes atención del servicio de tópico. - La UFS deriva mediante oficio a la DBU el informe de atención del servicio de tópico. Nota: Sera derivado a través de la USC. <p>Continuar con la actividad N° 8.</p>	✓ Informe consolidado de atención de servicio de tópico	Unidad Funcional de Salud	Coordinador de la UFS
8	<p>Recibir, revisar y derivar informe consolidado de atención del servicio de tópico</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU recibe el informe consolidado de atención de servicio de tópico y proyecta el oficio para comunicar al decanato de las facultades. - La DBU revisa, firma y envía el oficio con el informe consolidado de atención de servicio de tópico, al decanato de las facultades. Nota: El informe consolidado de atención de servicio de tópico, es también derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU. 	✓ Informe consolidado de atención de servicio de tópico	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar
Fin del procedimiento				



6.3.6.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.06 “Desarrollo del Servicio de Tópico”

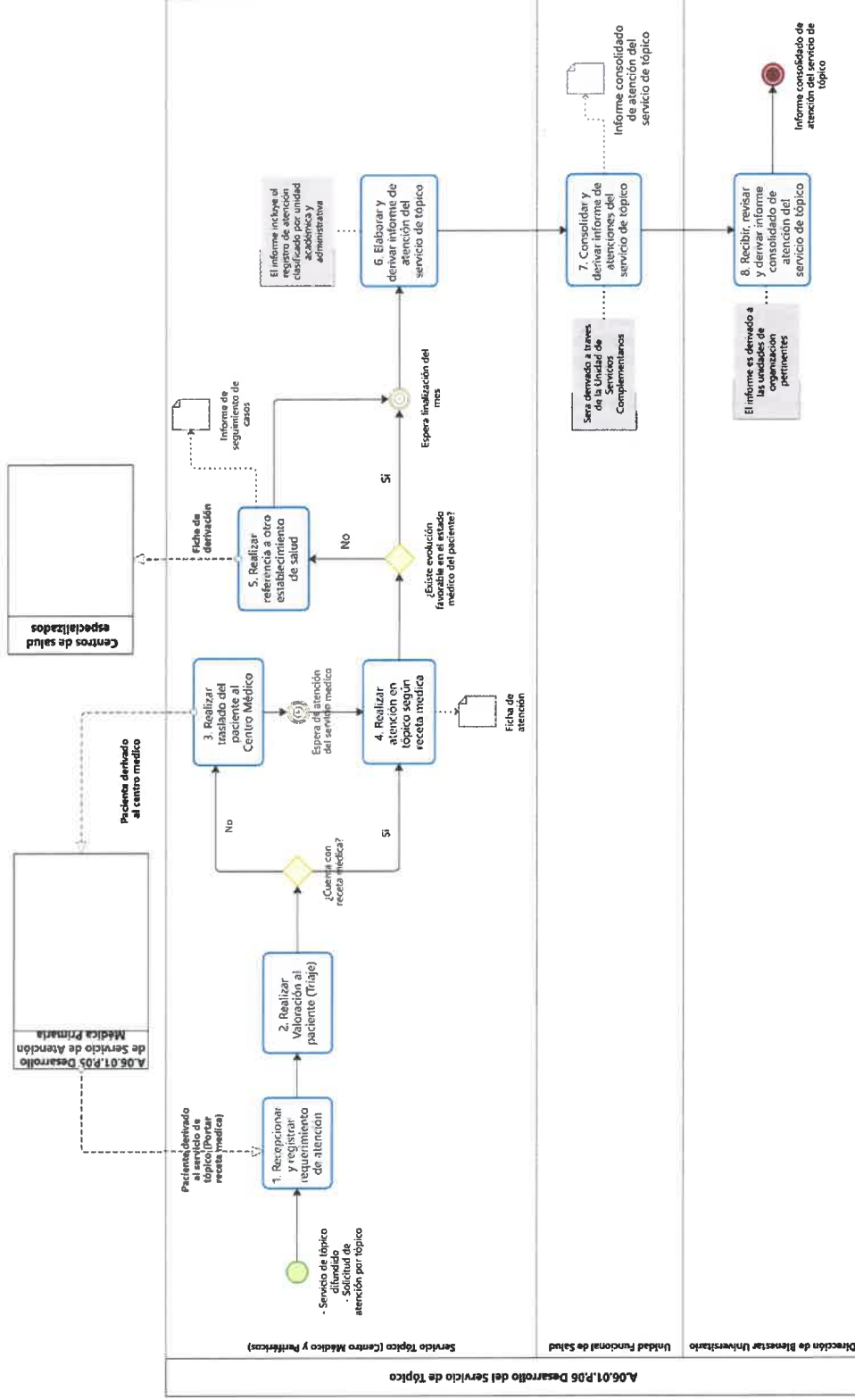


Ilustración 8. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.06 “Desarrollo del Servicio de Tópico”

“Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán”





6.3.7. Procedimiento: A.06.01.P.07 Desarrollo del Servicio de Asistencia Social

Tabla 18. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.07 "Desarrollo del Servicio de Asistencia Social"

Procedimiento: Desarrollo del Servicio de Asistencia Social	Código	A.06.01.P.07
	Versión	1.1

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	A.06.01.P.04 Desarrollo del Servicio de Asistencia Social	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación del objetivo - Modificación de los requisitos legales - Modificación de las denominaciones de las unidades de organización - Modificación de la secuencia de actividades
0.1	PA7.3 Atención de servicios de apoyo social y médica	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación del objetivo - Modificación de los requisitos legales - Agrupación de tareas por afinidad

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **VRA** : Vicerrectorado Académico
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **USC** : Unidad de Servicios Complementarios
- **UFS** : Unidad Funcional de Salud
- **UFT** : Unidad Funcional de Transportes

Definiciones:

- **Ficha Socioeconómica:** Documento que recopila información detallada sobre la situación financiera, familiar y de vivienda de un estudiante, permitiendo a la universidad evaluar sus necesidades y proporcionar asistencia socioeconómica, becas u otros servicios de apoyo.
- **Visita domiciliaria:** Encuentro realizado al hogar del estudiante para evaluar su entorno familiar, socioeconómico y condiciones de vida, con el fin de ofrecer apoyo y recursos adecuados.
- **Visita inopinada:** Son encuentros no programadas para verificar el bienestar y las condiciones de los estudiantes en su lugar de residencia, sin previo aviso.



6.3.7.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 19. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.07 "Desarrollo del Servicio de Asistencia Social"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar			
Procedimiento	Desarrollo del Servicio de Asistencia Social			
Objetivo	Brindar apoyo económico y social a los más vulnerables, así como facilitar su acceso a recursos y servicios que les ayuden a superar barreras socioeconómicas y a maximizar su éxito educativo y personal dentro de la comunidad universitaria.	Clasificación Apoyo		
Alcance	Abarca desde la recepción de solicitud de evaluación de expediente hasta recibir, revisar y derivar el informe consolidado de atención de asistencia social.	Código A.06.01.P.07		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. 	Versión 1.1		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Servicio de asistencia social difundido Solicitud de evaluación de expediente Ficha socioeconómica registrada Solicitud de atención 	<ul style="list-style-type: none"> A.06.P.01 Difusión de los Servicios de Bienestar A.06.P.02 Otorgamiento de beca Estudiante, personal docente y personal no docente 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de asignación de reducción o exoneración de pago Informe de otorgamiento de becas a comedor para estudiantes en espera Informe de seguimiento a beneficiarios Informe consolidado de atención de asistencia social 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos /Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Recepcionar solicitud de evaluación de expediente</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recepciona el expediente de solicitud de reducción o exoneración de pago/otorgamiento de becas a comedor para estudiantes en espera, derivado por el VRA/DBU, a través de la USC. <p>Para expediente de solicitud de reducción o exoneración de pago. Continuar con la actividad N° 2. Para expediente de solicitud de otorgamiento de becas a comedor para estudiantes en espera. Continuar con la actividad N° 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargo de oficio de solicitud de reducción o exoneración de pago/ otorgamiento de becas a comedor para estudiantes en espera 	Servicio de Asistencia Social	Personal del servicio de asistencia social



2	<p>Realizar evaluación socioeconómica</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se procede a comunicar con el estudiante solicitante y fija la fecha para proceder a la evaluación socioeconómica.- Se realiza el llenado de la ficha socioeconómica mediante entrevista, en el que se determina el nivel socioeconómico (pobre, no pobre, extremo pobre, caso vulnerable) en que se encuentra el estudiante.	<ul style="list-style-type: none">✓ Cronograma de entrevista✓ Ficha socioeconómica	Servicio de Asistencia Social	Personal del servicio de asistencia social
3	<p>Continuar con la actividad N° 3.</p> <p>Realizar visita domiciliaria</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para solicitud de exoneración o reducción de pago/ otorgamiento de becas a comedor para estudiantes en espera</p> <ul style="list-style-type: none">- Se fija la fecha y hora en la que realizará la visita domiciliaria al estudiante que solicitó la reducción o exoneración de pago/ otorgamiento de becas a comedor para estudiantes en espera y lo comunica mediante oficio a la USC. <p>b) Para el seguimiento de estudiantes beneficiarios de comedor</p> <ul style="list-style-type: none">- Se realiza las visitas inopinadas según el registro de estudiantes que son beneficiarios al comedor. <p>Para ambas situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se solicita movilidad a la UFT según la disponibilidad de personal de transporte sino fuera este el caso se coordina con la USC para los gastos de la visita domiciliaria.- Se realiza la visita domiciliaria al estudiante y se toma las evidencias fotográficas que constatan la situación económica del estudiante.	<ul style="list-style-type: none">✓ Oficio✓ Evidencias fotográficas	Servicio de Asistencia Social	Personal del servicio de asistencia social
4	<p>Continuar con la actividad N° 4.</p> <p>Elaborar informe de asignación de reducción o exoneración de pago/otorgamiento de becas a comedor para estudiantes en espera/seguimiento a beneficiarios</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Si el informe es de asignación de reducción o exoneración de pago.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se elabora el informe de asignación de reducción o exoneración de pago, adjuntando la ficha socioeconómica realizada y las evidencias fotográficas de la condición en la que se encuentra el estudiante y lo deriva a la USC. <p>b) Si el informe es de otorgamiento de becas a comedor para estudiantes en espera</p> <ul style="list-style-type: none">- Se elabora el oficio del informe de otorgamiento de becas a comedor para estudiantes en espera y lo deriva a la USC. <p>c) Si el informe es de seguimiento a estudiantes beneficiarios de comedor</p> <ul style="list-style-type: none">- Se elabora el informe de seguimiento de beneficiarios de comedor; y lo deriva, mediante oficio, a la USC para realizar la gestión de cancelación de becas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Informe de asignación de reducción o exoneración de pago✓ Informe de otorgamiento de becas a comedor para estudiantes en espera✓ Informe de seguimiento a beneficiarios	Servicio de Asistencia Social	Personal del servicio de asistencia social
5	<p>Fin del procedimiento.</p> <p>Verificar condición de registro</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se revisa la información registrada en la ficha socioeconómica e identifica fichas que requieren ser actualizadas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Ficha socioeconómica registrada	Servicio de Asistencia Social	Personal del servicio de asistencia social



	<p>Nota: Como estrategia para la verificación se utilizarán los sistemas de consulta (SISFOH y otros) para comparar y verificar los datos registrados.</p> <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>			
6	<p>Coordinar y actualizar información</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se agenda la entrevista y se realiza la espera correspondiente para realizar la entrevista. - Se ejecuta la entrevista y recopila información. - Se actualiza las fichas socioeconómicas con la nueva información. <p>Continuar con la actividad N° 7.</p>	<p>✓ Ficha socioeconómica actualizada</p>	<p>Servicio de Asistencia Social</p>	<p>Personal del servicio de asistencia social</p>
7	<p>Realizar monitoreo para la constatación de casos vulnerables</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza el monitoreo continuo basado en la ficha socioeconómica, para identificar posibles casos de vulnerabilidad dentro de la comunidad universitaria. <p>Continuar con la actividad N° 12.</p>	<p>✓ Ficha socioeconómica</p>	<p>Servicio de Asistencia Social</p>	<p>Personal del servicio de asistencia social</p>
8	<p>Registrar atención</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se registra la solicitud de atención de asistencia social según el formato único de registro. Se considera además las atenciones por casos de derivados por los docentes tutores y por los servicios de psicología y psicopedagogía. <p>Nota: El registro se realizará por unidades académicas y administrativas.</p> <p>¿Para visación de ficha de atención medica de ingresantes? Si: Continuar con la actividad N° 9. No: Continuar con la actividad N° 10.</p>	<p>✓ Registro de atención</p>	<p>Servicio de Asistencia Social</p>	<p>Personal del servicio de asistencia social</p>
9	<p>Realizar preevaluación</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona la ficha de atención medica del ingresante. - Se realiza una preevaluación al ingresante. - Se realiza el visado de la ficha de atención medica del ingresante y deriva al servicio correspondiente. <p>Se espera fecha de entrevista según agenda. Continuar con la actividad N° 10.</p>	<p>✓ Ficha de atención medica visado por el asistente social</p>	<p>Servicio de Asistencia Social</p>	<p>Personal del servicio de asistencia social</p>
10	<p>Realizar entrevista</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza las entrevistas con los usuarios que solicitaron la atención. - Se recopila información e identifica si requieren servicios específicos durante la entrevista. <p>¿Requiere ser derivado por problemas específicos? Si: Continuar con la actividad N° 11. No: Continuar con la actividad N° 12.</p>	<p>✓ Registro de atención</p>	<p>Servicio de Asistencia Social</p>	<p>Personal del servicio de asistencia social</p>
11	<p>Derivar a usuario según entrevista</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deriva al usuario al servicio de psicopedagogía o psicología cuando se identifican necesidades o situaciones que requieren intervención específica. 	<p>✓ Ficha de derivación por casos específicos</p>	<p>Servicio de Asistencia Social</p>	<p>Personal del servicio de asistencia social</p>



	Continuar con la actividad N° 12.			
12	<p><u>Brindar atención de asistencia social</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Para casos vulnerables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se orienta, asiste y brinda consejo especializado al usuario, a fin de ofrecerle medios necesarios para abordar sus desafíos económicos y socioemocionales. <p>Para evaluaciones socioeconómicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza el llenado de la ficha socioeconómica en el que determina el nivel socioeconómico en que se encuentra el estudiante previa entrevista. <p>Nota: Se realizará las visitas domiciliarias a los estudiantes por casos particulares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de atención ✓ Ficha Socioeconómica del estudiante 	Servicio de Asistencia Social	Personal del servicio de asistencia social
13	<p>Continuar con la actividad N° 13.</p> <p><u>Realizar seguimiento de caso</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza un seguimiento continuo del usuario que ha recibido asistencia previamente. - Se revisa regularmente la situación del beneficiario para evaluar el progreso y la efectividad de las intervenciones realizadas. <p>Nota: El seguimiento se realizará en coordinación con el docente tutor para los casos de un estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de seguimiento de caso 	Servicio de Asistencia Social	Personal del servicio de asistencia social
14	<p>Esperar finalización del mes. Continuar con la actividad N° 14.</p> <p><u>Elaborar y derivar informe de atención de asistencia social</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elabora el informe de atención de asistencia social. - Se deriva el informe de atención de asistencia social a la UFS. <p>Nota: El informe incluye el registro de atención clasificado por unidad académica y administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de atención de asistencia social 	Servicio de Asistencia Social	Personal del servicio de asistencia social
15	<p>Continuar con la actividad N° 15.</p> <p><u>Consolidar y derivar informe de atenciones de asistencia social</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFS consolida los informes de atención de asistencia social. - La UFS deriva mediante oficio a la DBU el informe consolidado de atención de asistencia social. <p>Nota: Sera derivado a través de la USC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe consolidado de atención de asistencia social 	Unidad Funcional de Salud	Coordinador de la UFS
16	<p>Continuar con la actividad N° 16.</p> <p><u>Recibir, revisar y derivar el informe consolidado de atención de asistencia social</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU recepciona el informe consolidado de atención de asistencia social y proyecta el oficio para comunicar al decanato de las facultades. - La DBU revisa, firma y envía el oficio con el informe consolidado de atención de asistencia social, al decanato de las facultades. <p>Nota: El informe consolidado de atención de asistencia social, es también derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe consolidado de atención de asistencia social 	Director de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario
<i>Fin del procedimiento</i>				



6.3.7.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.07 “Desarrollo del Servicio de Asistencia Social”

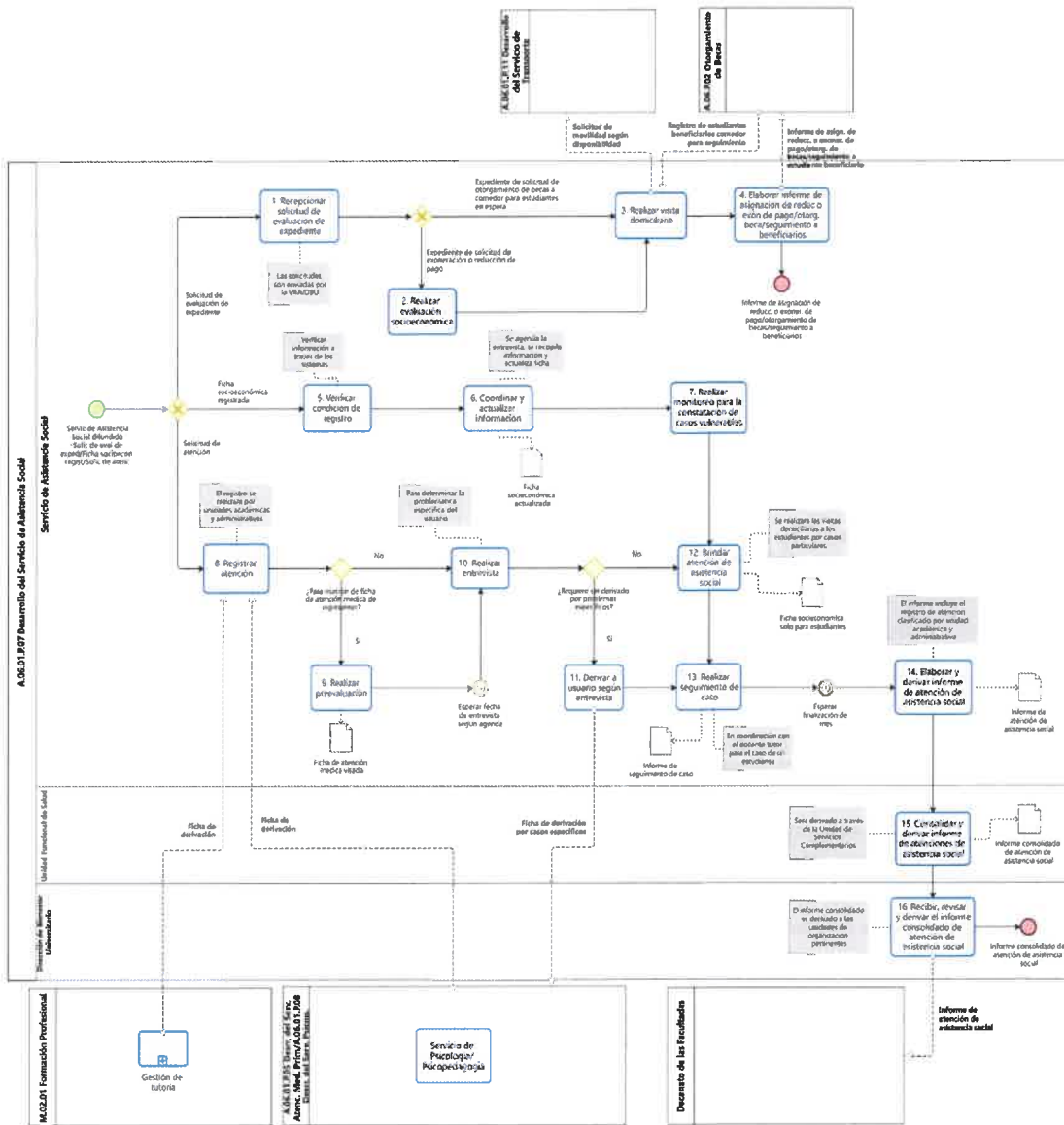


Ilustración 9. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.07 “Desarrollo del Servicio de Asistencia Social”



6.3.8. Procedimiento: A.06.01.P.08 Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía

Tabla 20. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.08 "Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía"

Procedimiento: Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía	Código	A.06.01.P.08
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **USC** : Unidad de Servicios Complementarios
- **UFS** : Unidad Funcional de Salud



6.3.8.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 21. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.08 "Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar			
Procedimiento	Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía			
Objetivo	Brindar un servicio integral de apoyo psicopedagógico en la UNHEVAL, que asegure el bienestar académico de los estudiantes mediante el acceso equitativo y la atención oportuna a sus necesidades, fortaleciendo el ambiente educativo y promoviendo el éxito académico y la retención estudiantil.	Clasificación Apoyo		
Alcance	Abarca desde la coordinación de fecha de inicio de los talleres hasta recibir, revisar y derivar informe consolidado de atención del servicio de psicopedagogía.	Código A.06.01.P.08		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan • Informe consolidado de atención del servicio de psicopedagogía		
Descripción del requisito	Fuente			
• Servicio de psicopedagogía difundido	• A.06.P.01 Difusión de los Servicios de Bienestar			
• Solicitud de atención psicopedagógica individual	• Estudiante de ciclo de verano • Estudiantes de ciclo regular • M.02.01 Formación Profesional (Gestión de tutoría)			
• Solicitud de participación en talleres grupales	• Estudiante en general, nivelación			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos /Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Coordinar fecha de inicio de los talleres</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se establece la fecha de inicio de los talleres de soporte psicopedagógico en coordinación con el docente tutor, considerando la disponibilidad de ambos y las necesidades del grupo de estudiantes. <p>Esperar inicio del taller. Continuar con la actividad N° 2.</p>	✓ Cronograma de trabajo	Servicio de Psicopedagogía	Personal del servicio de psicopedagogía



2	<p>Ejecutar los talleres de soporte psicopedagógico</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se lleva a cabo los talleres planificados, brindando herramientas y estrategias de apoyo psicopedagógico a los participantes, con el fin de abordar sus necesidades y promover su desarrollo académico y personal. <p>Nota: La participación es para los estudiantes en general, estudiantes en nivelación.</p> <p>Esperar finalización de mes. Continuar con la actividad N° 8.</p>	✓ Registro de participantes	Servicio de Psicopedagogía	Personal del servicio de psicopedagogía
3	<p>Recepcionar y registrar atención</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Para ciclo regular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona las solicitudes de atención de los estudiantes que acuden de manera directa al servicio o para aquellos estudiantes que son derivados por sus docentes tutores. - Se registra la solicitud de atención en el APP Bienestar - Módulo de psicopedagogía. <p>Nota: Si un estudiante acude por iniciativa propia es importante que se notifique a sus docentes tutores para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Para ciclo de verano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recepciona las solicitudes de atención de los estudiantes. - Se registra la solicitud de atención en el APP Bienestar - Módulo de psicopedagogía. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	✓ Registro de atención	Servicio de Psicopedagogía	Personal del servicio de psicopedagogía
4	<p>Realizar entrevista psicopedagógica</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se identifica las necesidades o dificultades académicas y emocionales, utilizando instrumentos especializados para obtener información relevante mediante la entrevista con el estudiante. <p>¿Requiere atención especializada? Si: Continuar con la actividad N° 5. No: Continuar con la actividad N° 6.</p>	✓ Resultados de entrevista psicopedagógica	Servicio de Psicopedagogía	Personal del servicio de psicopedagogía
5	<p>Derivar caso según entrevista</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Para casos leves</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se emite la ficha de derivación del estudiante dirigido al servicio de psicología o al servicio de asistencia social de la universidad de acuerdo con los resultados de la entrevista psicopedagógica. <p>Para casos moderados o graves</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se emite la ficha de derivación del estudiante dirigido al Centro de Salud Mental Comunitario de acuerdo con los resultados de la entrevista psicopedagógica. <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	✓ Ficha de derivación	Servicio de Psicopedagogía	Personal del servicio de psicopedagogía
6	<p>Brindar orientación o consejería psicopedagógica</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza la orientación o consejería psicopedagógica al estudiante, utilizando diferentes técnicas y herramientas para abordar sus necesidades específicas y promover su bienestar académico y personal. 	✓ Registro de sesiones de orientación o consejería	Servicio de Psicopedagogía	Personal del servicio de psicopedagogía



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-01

Versión: V.1.1

Página: 63 de 88



	Continuar con la actividad N° 7.			
7	<p>Seguimiento al estudiante</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza el seguimiento al estudiante en coordinación con el docente tutor, evaluando su progreso y ajustando las estrategias de intervención según sea necesario. Se elabora un informe de seguimiento de caso para documentar los avances y resultados. <p>Nota: El informe es enviado al docente tutor para que realice el seguimiento correspondiente.</p> <p>¿Requiere continuar con la orientación psicopedagógica? Si: Continuar con la actividad N° 6. No: Esperar finalización de mes. Continuar con la actividad N° 8.</p>	✓ Informe de seguimiento de caso	Servicio de Psicopedagogía	Personal del servicio de psicopedagogía
8	<p>Elaborar y derivar informe de atención del servicio de psicopedagogía</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elabora el informe de atención del servicio de psicopedagogía. - Se deriva el informe de atención del servicio de psicopedagogía a la UFS. <p>Nota: El informe incluye el registro de atención clasificado por unidades académicas.</p>	✓ Informe de atención del servicio de psicopedagogía	Servicio de Psicopedagogía	Personal del servicio de psicopedagogía
9	<p>Continuar con la actividad N° 9.</p> <p>Consolidar y derivar informe de atención del servicio de psicopedagogía</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFS consolida los informes de atención del servicio de psicopedagogía. - La UFS deriva mediante oficio a la DBU el informe consolidado de atención del servicio de psicopedagogía. <p>Nota: Sera derivado a través de la USC.</p>	✓ Informe consolidado de atención del servicio de psicopedagogía	Unidad Funcional de Salud	Coordinador de la Unidad Funcional de Salud
10	<p>Continuar con la actividad N° 10.</p> <p>Recibir, revisar y derivar informe consolidado de atención del servicio de psicopedagogía</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU recepciona el informe consolidado de atención del servicio de psicopedagogía y proyecta el oficio para comunicar al decanato de las facultades. - La DBU revisa, firma y envía el oficio con el informe consolidado de atención del servicio de psicopedagogía, al decanato de las facultades. <p>Nota: El informe consolidado de atención del servicio de psicopedagogía, es también derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU.</p>	✓ Informe consolidado de atención del servicio de psicopedagogía	Director de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario
<i>Fin del procedimiento</i>				



6.3.8.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.08 “Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía”

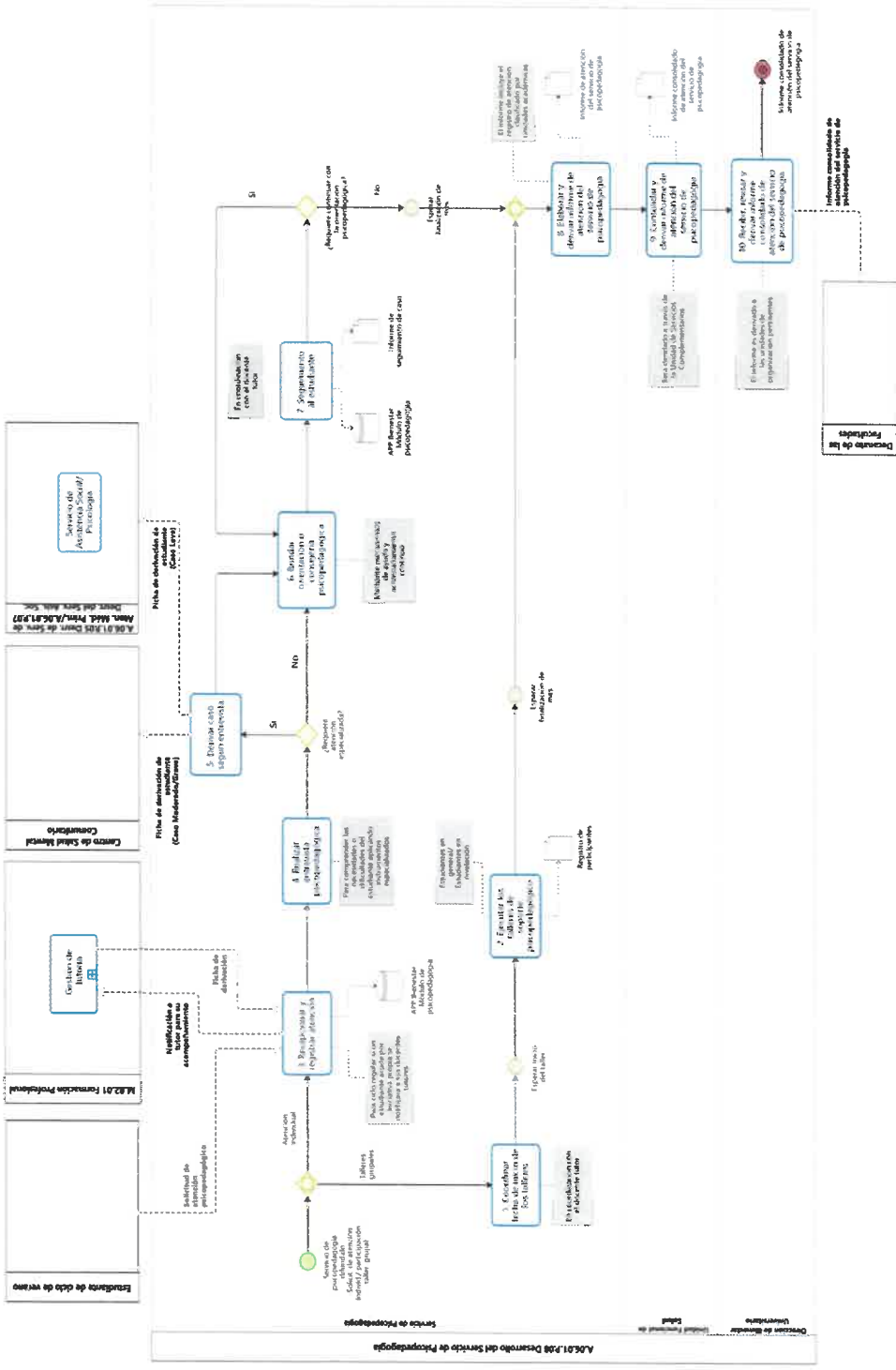


Ilustración 10. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.08 “Desarrollo del Servicio de Psicopedagogía”

“Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán”





6.3.9. Procedimiento: A.06.01.P.09 Desarrollo del Servicio de Comedor

Tabla 22. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.09 "Desarrollo del Servicio de Comedor"

Procedimiento: Desarrollo del Servicio de Comedor	Código	A.06.01.P.09
	Versión	1.1

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	A.06.01.P.06 Desarrollo del Servicio de Comedor	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación de los requisitos legales - Modificación de las denominaciones de las unidades de organización - Modificación de la secuencia de actividades
0.1	PA7.2 Servicio de Comedor Universitario	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación del objetivo - Modificación de los requisitos legales - Agrupación de tareas por afinidad

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **USC** : Unidad de Servicios Complementarios
- **UFCU** : Unidad Funcional de Comedor Universitario

Definición:

- **Dosificación:** Se basa en pesar y medir las cantidades exactas para la preparación de los menús considerando los valores necesarios para una persona.



6.3.9.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 23. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.09 "Desarrollo del Servicio de Comedor"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar			
Procedimiento	Desarrollo del Servicio de Comedor			
Objetivo	Brindar el servicio de alimentación balanceada a los estudiantes beneficiarios del servicio, para la contribución a su formación profesional.			
Alcance	Abarca desde comunicar y evaluar pago hasta recibir, revisar y derivar informe consolidado de atenciones del servicio de comedor.	Clasificación Apoyo		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. Reglamento del Servicio de Comedor Universitario de la UNHEVAL 2023, aprobado con Resolución Rectoral N° 0190-2023-UNHEVAL. 	Código A.06.01.P.09		
		Versión 1.1		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
<ul style="list-style-type: none"> Servicio de comedor difundido. Relación de beneficiarios de comedor universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> A.06.P.01 Difusión de los Servicios de Bienestar A.06.P.02 Otorgamiento de Becas y Exoneraciones de Pagos 	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de atención del servicio de comedor. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos /Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Comunicar y evaluar pago</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La UFCU autoriza y comunica sobre el pago del servicio de comedor, según categoría. La UFCU revisa el recibo de pago de los estudiantes, según tipo de categoría de beca. <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago de comedor visado 	Unidad Funcional de Comedor Universitario	Coordinador de la Unidad Funcional de Comedor Universitario
2	<p>Inscribir y/o actualizar datos generales del estudiante beneficiario</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Estudiantes beneficiarios 	Unidad Funcional de Comedor Universitario	Coordinador de la Unidad Funcional de Comedor Universitario



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-01

Versión: V.1.1

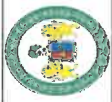
Página: 67 de 88



	<ul style="list-style-type: none"> - La UFCU brinda al estudiante una carta de compromiso, en la que el estudiante beneficiario firma, comprometiéndose en cumplir las actividades de salud integral. - La UFCU realiza la actualización de datos del App Bienestar - Módulo de Comedor Universitario, para evitar cualquier confusión en el llenado de datos. - La UFCU registra en el App Bienestar - Módulo de Comedor Universitario, los datos y/o se actualiza el estado de pago de la beca por parte del estudiante. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>			
3	<p>Recepcionar y trasladar la propuesta de menús mensuales</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFCU recepciona el proveído de la propuesta de rol de menús y envía al responsable de nutrición. <p>Si el rol de menús no cumple con los requisitos de nutrición</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFCU solicita la modificación de la propuesta de rol de menús al concesionario. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de Propuesta de rol menús ✓ Oficio de modificación de rol menús 	Unidad Funcional de Comedor Universitario	Coordinador de la Unidad Funcional de Comedor Universitario
4	<p>Recepcionar y evaluar rol de menús</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se registra el proveído de la propuesta de rol de menús. - Se evalúa la propuesta del rol de menús, garantizando que la propuesta cumpla con los requisitos de balance nutricional de dosificación, composición y valor calórico - Parámetros Nutricionales. <p>¿El rol de menús cumple con los requisitos de nutrición? Si: Continuar con la actividad N° 5. No: Continuar con la actividad N° 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de evaluación de la propuesta del rol de menús 	Nutricionista	Nutricionista
5	<p>Aprobar, visar y publicar rol de menús</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se aprueba el rol de menús mensuales con el reporte de dosificación, composición y valor calórico emitido por la concesionaria. - Se firma y sella el rol de menús con el reporte de dosificación, composición y valor calórico. - Se publica el rol de menús con el reporte de dosificación, composición y valor calórico que se brindara. <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de evaluación de rol de menús visado 	Nutricionista	Nutricionista
6	<p>Registrar atención a comedor</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se registra su asistencia con el DNI a través del lector óptico de barras, según orden de llegada. <p>Continuar con la actividad N° 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de atención 	Estudiante	Estudiante
7	<p>Hacer uso del servicio de comedor</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se procede a recoger una bandeja y se acerca al lugar de atención. - Se procede a recoger la comida y procede a ubicar un lugar para sentarse e ingerir los alimentos. - Se levanta y procede a recoger su bandeja y utensilios y llevarlos al lugar de lavado de servicios cuando se culmina la ingesta de alimentos. - Se procede a retirarse del comedor. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 	Estudiante	Estudiante



	Continuar con la actividad N° 8.			
8	<p><u>Evaluar registro de atenciones y comunicar inasistencias</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFCU imprime del App de Bienestar - Módulo de Comedor Universitario el registro de atenciones. - La UFCU evalúa el registro de atenciones del servicio de comedor e identifica a los estudiantes que faltaron injustificadamente. - La UFCU en coordinación con la asistente social se comunica con los estudiantes beneficiarios para alertarlos por la inasistencia injustificada, si esto persiste se comunica al docente tutor del posible retiro del beneficio. - La UFCU mediante el App de Bienestar - Módulo de Comedor Universitario genera el reporte de registro de inasistencias recurrentes al servicio de comedor. <p>Esperar finalización del mes. Continuar con la actividad N° 9.</p>	✓ Registro de atenciones	Unidad Funcional de Comedor Universitario	Coordinador de la Unidad Funcional de Comedor Universitario
9	<p><u>Elaborar y derivar el informe consolidado de atención del servicio de comedor</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFCU elabora el informe consolidado de atención del servicio de comedor. Nota: El informe incluye el registro de atención clasificado por carreras profesionales. - La UFCU deriva el informe consolidado de atención del servicio de comedor. Nota: Sera derivado a través de la USC. 	✓ Informe consolidado de atención del servicio de comedor	Unidad Funcional de Comedor Universitario	Coordinador de la Unidad Funcional de Comedor Universitario
10	<p>Continuar con la actividad N° 10.</p> <p><u>Recibir, revisar y derivar informe consolidado de atenciones del servicio de comedor</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU recepciona el informe consolidado de atención del servicio de comedor y proyecta el oficio para comunicar al decanato de las facultades. - La DBU revisa, firma y envía el oficio con el informe consolidado de atención del servicio de comedor, al decanato de las facultades. Nota: El informe consolidado de atención del servicio de comedor, es también derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU. 	✓ Informe consolidado de atención del servicio de comedor	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar Universitario
<i>Fin del procedimiento</i>				



6.3.9.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.09 "Desarrollo del Servicio de Comedor"

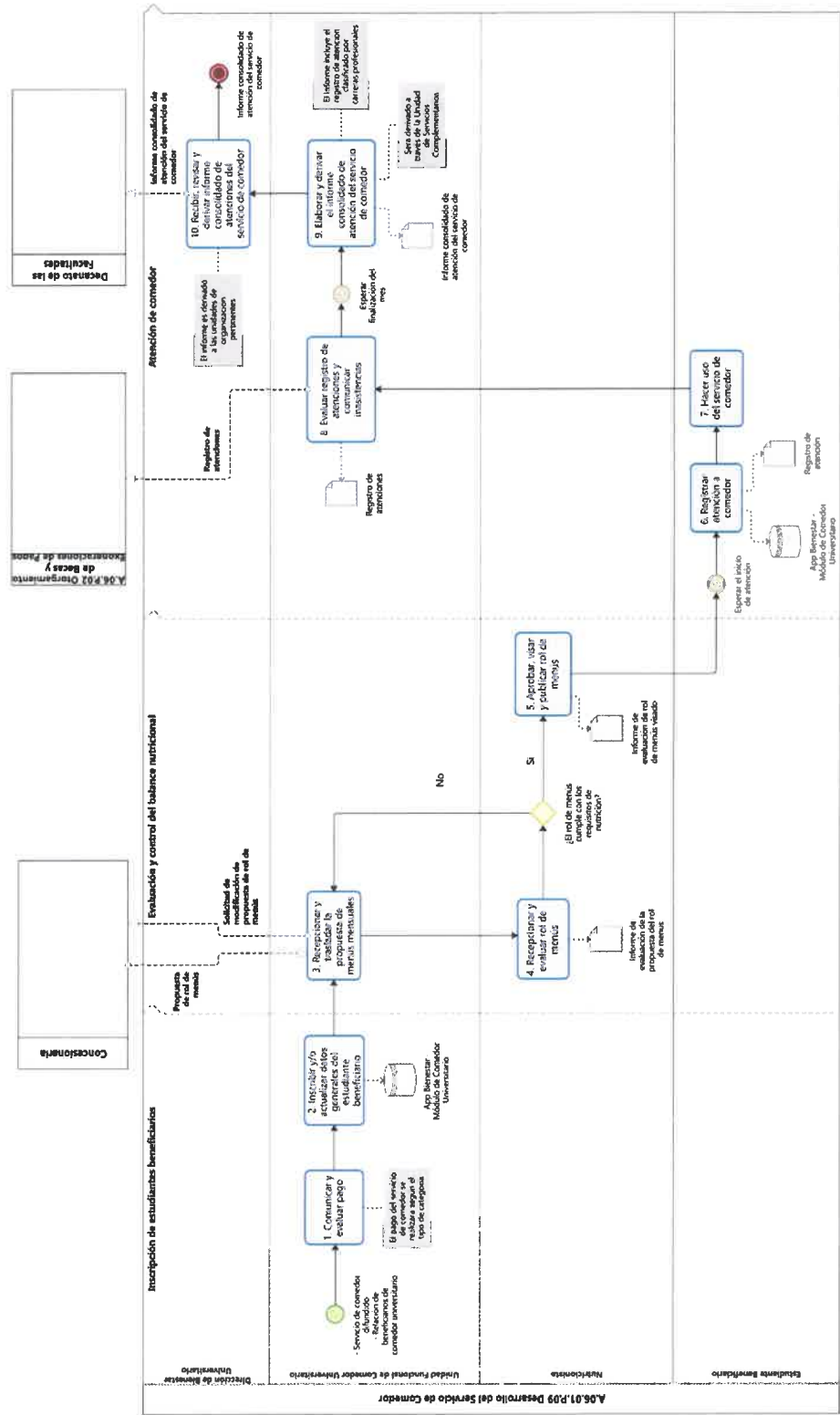


Ilustración 11. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.09 "Desarrollo del Servicio de Comedor"

"Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán"





6.3.10. Procedimiento: A.06.01.P.10 Desarrollo del Servicio de Biblioteca

Tabla 24. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.10 "Desarrollo del Servicio de Biblioteca"

Procedimiento: Desarrollo del Servicio de Biblioteca	Código	A.06.01.P.10
	Versión	1.1

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	A.06.01.P.07 Desarrollo del Servicio de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del código - Modificación del objetivo - Modificación del alcance - Modificación de los requisitos legales - Modificación de las denominaciones de las unidades de organización - Modificación de la secuencia de actividades
0.1	PA.6 Gestión de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación del objetivo - Modificación de los requisitos legales - Agrupación de tareas por afinidad

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **UBC** : Unidad de Biblioteca Central
- **UFOyAC** : Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección
- **UFSB** : Unidad de Funcional de Servicios Bibliográficos
- **SIGB** : Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria
- **DIGA** : Dirección General de Administración
- **DA** : Departamento Académico
- **EP** : Escuela de Posgrado

Definiciones:

- **Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria:** Sistema informático, que consta de procedimientos automatizados, que tiene como función básica la recogida, elaboración, almacenamiento, recuperación y distribución de información, en lo que respecta a la biblioteca.
- **Biblioteca virtual:** Se denomina a aquella biblioteca, cuya base de datos está situada en internet. Es una colección de objetivos digitales organizados, que tiene los derechos de autor presente, gestionado y que dispone de mecanismos de preservación y conservación.
- **Biblioteca periférica:** Filiales de una biblioteca central que están ubicadas en áreas externas, ofreciendo servicios bibliotecarios más limitados pero accesibles a comunidades específicas.
- **Catalogación:** Proceso de describir y organizar sistemáticamente los recursos bibliográficos de una biblioteca.
- **Acervo bibliográfico:** Colección de materiales bibliográficos (libros, revistas, periódicos, etc.) que posee una biblioteca.
- **Módulo:** Es un componente de un sistema más grande y opera dentro del sistema independiente de las operaciones de otros componentes.



6.3.10.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 25. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.10 "Desarrollo del Servicio de Biblioteca"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar			
Procedimiento	Desarrollo del Servicio de Biblioteca			
Objetivo	Garantizar el procesamiento y la actualización del material bibliográfico, así como potenciar el desarrollo del Servicio de Biblioteca en la UNHEVAL, asegurando que los recursos estén adecuadamente catalogados, organizados y actualizados para facilitar las necesidades académicas y laborales de los usuarios.	Clasificación Apoyo		
Alcance	Abarca desde analizar acervo bibliográfico por programas de estudio hasta recibir, revisar y derivar informe consolidado de atención del servicio de biblioteca.	Código A.06.01.P.10		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la Biblioteca de la UNHEVAL de Huánuco, aprobado con Resolución Rectoral N° 1203-2022-UNHEVAL. 	Versión 1.1		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Acervo bibliográfico Servicios de biblioteca central difundido 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Biblioteca Central A.06.P.01 Difusión de los Servicios de Bienestar 	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de atención del servicio de biblioteca 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
	Iniciar con el subproceso "Procesamiento del material bibliográfico" y continuar con la actividad N° 1.			
1	<p>Analizar acervo bibliográfico por programas de estudio</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFOyAC examina el acervo a nivel de pre-posgrado para determinar qué áreas están bien cubiertas en materiales bibliográficos y que áreas necesitan mayor adquisición. <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	✓ Material bibliográfico	Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección	Coordinador de la Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección
2	<p>Solicitar requerimiento de material bibliográfico</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UBC mediante oficio solicita los requerimientos de material bibliográficos al DA/EP y espera respuesta. 	✓ Oficio de requerimiento de material bibliográfico	Unidad de Biblioteca Central	Jefe de la Unidad de Biblioteca Central



	Continuar con la actividad N° 3.			
3	<p><u>Recepcionar y elaborar requerimiento de material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El DA/EP recepciona el oficio de solicitud de requerimiento de material bibliográfico de la UBC. - El DA/EP de acuerdo el formato de requerimiento bibliográfico, solicitada a los docentes elaborar el requerimiento bibliográfico. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	✓ Requerimiento de material bibliográfico, de acuerdo al formato establecido	Departamento Académico/ Escuela de Posgrado	Director de Departamento Académico/ Director de la Escuela de Posgrado
4	<p><u>Consolidar y derivar requerimiento de material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El DA/EP consolida los requerimientos de material bibliográfico de los docentes. - El DA/EP deriva el oficio de requerimiento de material bibliográfico consolidado. <p>Se espera derivación del requerimiento de material bibliográfico a través de la UBC. Continuar con la actividad N° 5.</p>	✓ Oficio de requerimiento de material bibliográfico	Departamento Académico/ Escuela de Posgrado	Director de Departamento Académico
5	<p><u>Realizar consolidado del requerimiento de material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFOyAC verifica si el material bibliográfico existe en el registro del SIGB. - La UFOyAC realiza la búsqueda de los datos específicos del requerimiento del material bibliográfico. - La UFOyAC elabora la lista final para la compra del material bibliográfico con los datos requeridos de cada uno de estos. - La UFOyAC envía el listado del material bibliográficos con los datos requeridos para su adquisición. <p>Esperar adquisición de material bibliográfico en coordinación con DIGA y verificación de material bibliográfico recibido en almacén. Continuar con la actividad N° 6.</p>	✓ Material bibliográfico consolidado	Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección	Coordinador de la Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección
6	<p><u>Asignar leyenda y realizar clasificación del material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFOyAC procede en asignar información relevante al material bibliográfico recibido sea esta la fecha de compra, número de orden de compra, precio y proveedor. - La UFOyAC realiza la clasificación según el tipo de materia y asigna el valor numérico del autor al material bibliográfico. <p>Continuar con la actividad N° 7.</p>	✓ Material bibliográfico procesado	Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección	Coordinador de la Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección
7	<p><u>Realizar catalogación de material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFOyAC ingresa información detallada del material bibliográfico considerando cada uno de los campos de registro solicitado por el SIGB. Esto implica asignar datos como título, autor, editorial, año de publicación, etc. <p>Nota: Creación/Actualización de registros bibliográficos dentro del sistema para material bibliográfico físico.</p> <p>Continuar con la actividad N° 8.</p>	✓ Material bibliográfico procesado	Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección	Coordinador de la Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección



8	<p><u>Procesar físicamente y virtualmente el material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Para material bibliográfico físico</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFOyAC prepara físicamente el material bibliográfico lo cual implica que se coloque etiquetas de identificación, códigos en barras y otros marcadores en los materiales. <p>Para material bibliográfico virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFOyAC en coordinación con la UBC prepara virtualmente el material bibliográfico lo que implica el pago anual al proveedor para el acceso a material bibliográfico en la plataforma de biblioteca virtual. <p>Continuar con la actividad N° 9.</p>	✓ Material bibliográfico procesado	Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección	Coordinador de la Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección
9	<p><u>Entregar material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFOyAC elabora la relación de material bibliográfico que será entregado a las áreas de ciencias, humanidades y biblioteca periférica. - La UFOyAC se encarga de entregar la relación y el material bibliográfico a las áreas de ciencias, humanidades y bibliotecas periféricas; previa firma de entrega y recepción de material bibliográfico. <p>Continuar con la actividad N° 10.</p>	✓ Cargo de entrega de material bibliográfico	Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección	Coordinador de la Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección
10	<p><u>Elaborar reporte del procesamiento del material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFOyAC elabora un reporte del material bibliográfico procesado considerando información como la cantidad total de libros procesados por especialidad o materia, y cualquier otra información relevante. <p>Esperar solicitud de atención. Continuar con el subproceso "Atención del servicio de biblioteca" y con la actividad N° 11.</p>	✓ Reporte del material bibliográfico procesado	Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección	Coordinador de la Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección
11	<p><u>Solicitar habilitación en el sistema</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita acceso al SIGB para acceder a los prestamos de material bibliográfico y para recursos digitales. <p>Continuar con la actividad N° 12.</p>	✓ Solicitud de habilitación en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria	Usuario	Usuario
12	<p><u>Habilitar al usuario</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFSB, habilita al usuario en condición activo para poder acceder a los servicios de la biblioteca central y a la biblioteca virtual a través del SIGB. <p>Para biblioteca virtual. Continuar con la actividad N° 13. Para biblioteca central/ bibliotecas periféricas. Continuar con la actividad N° 14.</p>	✓ Registro de usuario habilitado en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria	Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos	Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos
13	<p><u>Búsqueda y préstamo/descarga de material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza la búsqueda del material bibliográfico en el catálogo de información que le brinda la plataforma de biblioteca virtual. - Se realiza el préstamo del material bibliográfico encontrado hasta un máximo de 21 días; o, realiza la descarga parcial del material bibliográfico. 	✓ Registro de material bibliográfico en la Plataforma de Biblioteca Virtual	Usuario	Usuario



	Esperar finalización de mes. Continuar con la actividad N° 20.			
14	<p><u>Buscar y reservar préstamo de material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se accede al SIGB, a través del sitio web https://biblioteca.unheval.edu.pe/login, ingresando su usuario y contraseña. - Se realiza la búsqueda de material bibliográfico, según requiera: libros, revistas, tesis; y, realiza la búsqueda del material bibliográfico. - Se reserva el ejemplar de material bibliográfico a través del SIGB. <p>Espera solicitud de préstamo físico del material bibliográfico. Continuar con la actividad N° 15.</p>	✓ Registro de material bibliográfico	Usuario	Usuario
15	<p><u>Verificar reserva y realizar préstamo de material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFSB ingresa a través del SIGB, al módulo de circulación opción de reservas, verificando la reserva realizada por el usuario. - La UFSB procede a buscar el material bibliográfico solicitado en el estante respectivo, para su entrega previa presentación de DNI del usuario. <p>¿El préstamo se realizará a domicilio? Si: Continuar con la actividad N° 16. No: Esperar para su devolución. Continuar con la actividad N° 17.</p>	✓ Registro de material bibliográfico	Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos	Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos
16	<p><u>Visar ficha de préstamo domiciliaria</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFSB le proporciona al usuario la ficha de préstamo domiciliaria generado por el SIGB. - Se procede con el llenado de la ficha de préstamo de material bibliográfico por parte del usuario. - La UFSB sella y ambos partes firman en señal de conformidad. <p>Esperar para su devolución. Nota: El usuario debe devolver el material bibliográfico según los plazos establecidos.</p> <p>¿Se excedió en los días de préstamo (máx. 2 días)? Si: Continuar con la actividad N° 18. No: continuar con la actividad N° 17.</p>	✓ Ficha de préstamo con sello y firma	Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos	Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos
17	<p><u>Verificar devolución del material bibliográfico</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFSB comprueba si el material bibliográfico presenta daños, como páginas rotas o cualquier otro deterioro que pueda afectar su uso futuro. <p>¿El material bibliográfico presenta daños? Si: Continuar con la actividad N° 18. No: continuar con la actividad N° 19.</p>	✓	Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos	Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos
18	<p><u>Solicitar pago y registrar conformidad</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago ✓ Registro de conformidad 	Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos	Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-0

Versión: V.1.1

Página: 75 de 88



	<ul style="list-style-type: none">- La UFSB solicita al usuario realizar el pago por deterioro o por días excedidos de devolución del material bibliográfico.- Se procede a realizar el pago correspondiente por parte del usuario y se entrega el vóucher.- La UFSB revisa el recibo y registra la conformidad de la devolución en el SIGB. <p>Continuar con la actividad N° 20.</p>	de devolución de material bibliográfico		
19	<p>Registrar devolución del material bibliográfico</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La UFSB, a través del SIGB ingresa al módulo de circulación, opción de préstamo, ubica al usuario, y realiza la devolución del material bibliográfico. <p>Esperar finalización del mes. Continuar con la actividad N° 20.</p>	✓ Registro de devolución del material bibliográfico	Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos	Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos
20	<p>Elaborar y derivar el informe de atención del servicio de biblioteca</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La UFSB elabora el informe de atención del servicio de biblioteca.- La UFSB deriva el informe de atención del servicio de biblioteca a la UBC. <p>Nota: El informe incluye el registro de atenciones clasificado por unidad académica y administrativa.</p> <p>Continuar con la actividad N° 21.</p>	✓ Informe de atención del servicio de biblioteca	Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos	Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos
21	<p>Consolidar y derivar los informes de atención del servicio de biblioteca</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La UBC consolida los informes de atención del servicio de biblioteca.- La UBC deriva mediante oficio a la DBU el informe consolidado atención del servicio de biblioteca. <p>Continuar con la actividad N° 22.</p>	✓ Informe consolidado de atención del servicio de biblioteca	Unidad de Biblioteca Central	Jefe de la Unidad de Biblioteca Central
22	<p>Recibir, revisar y derivar informe consolidado de atención del servicio de biblioteca</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">- La DBU recepciona el informe consolidado de atención del servicio de biblioteca y proyecta el oficio para comunicar al decanato de las facultades.- La DBU revisa, firma y envía el oficio con el informe consolidado de atención del servicio de biblioteca, al decanato de las facultades. <p>Nota: El informe consolidado de atención del servicio de biblioteca, es también derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU.</p>	✓ Informe consolidado de atención del servicio de biblioteca	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario
<i>Fin del procedimiento</i>				



6.3.10.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento:

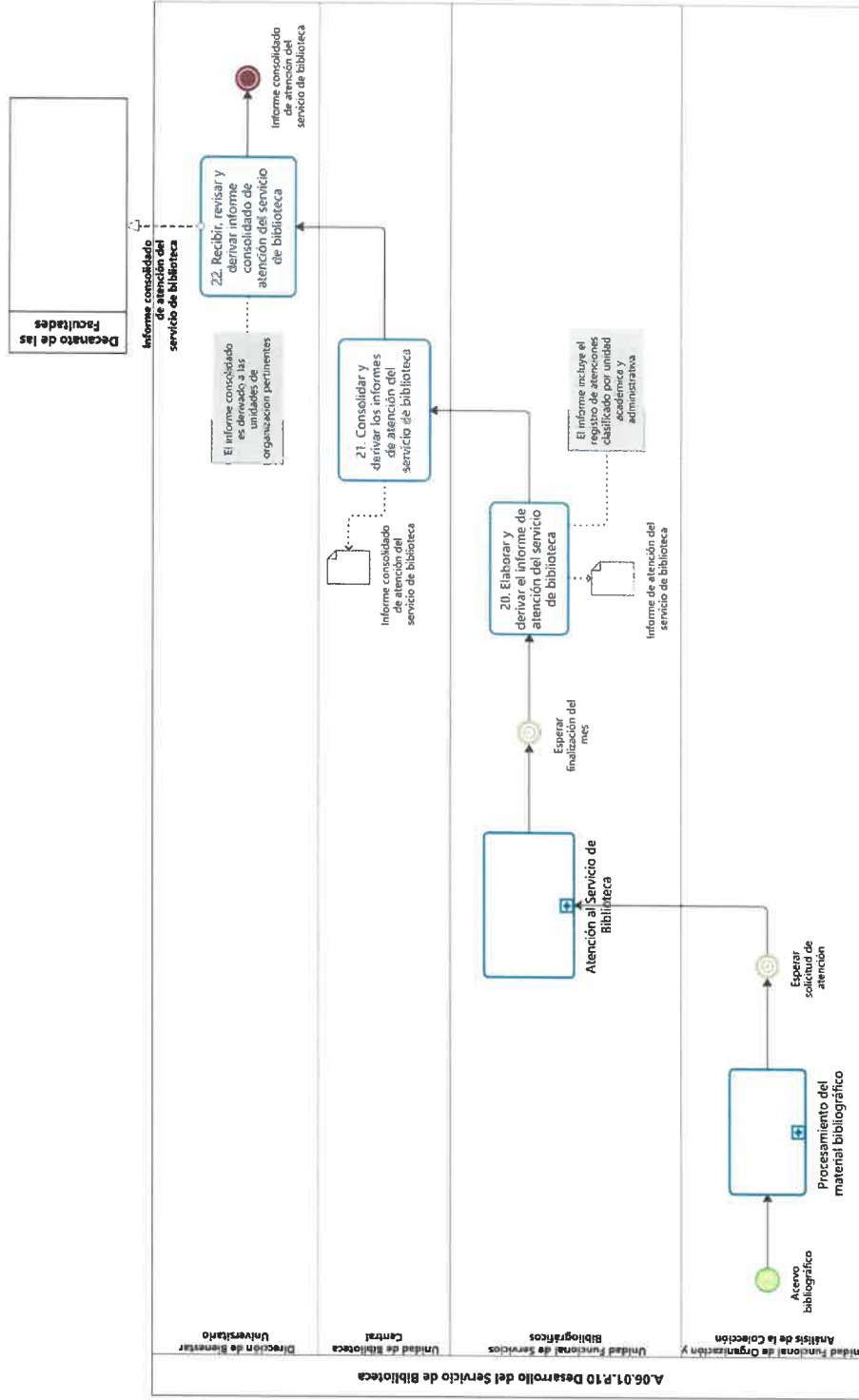


Ilustración 12. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.10 "Desarrollo del Servicio de Biblioteca"

"Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán"





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-01

Versión: V.1.1

Página: 77 de 88

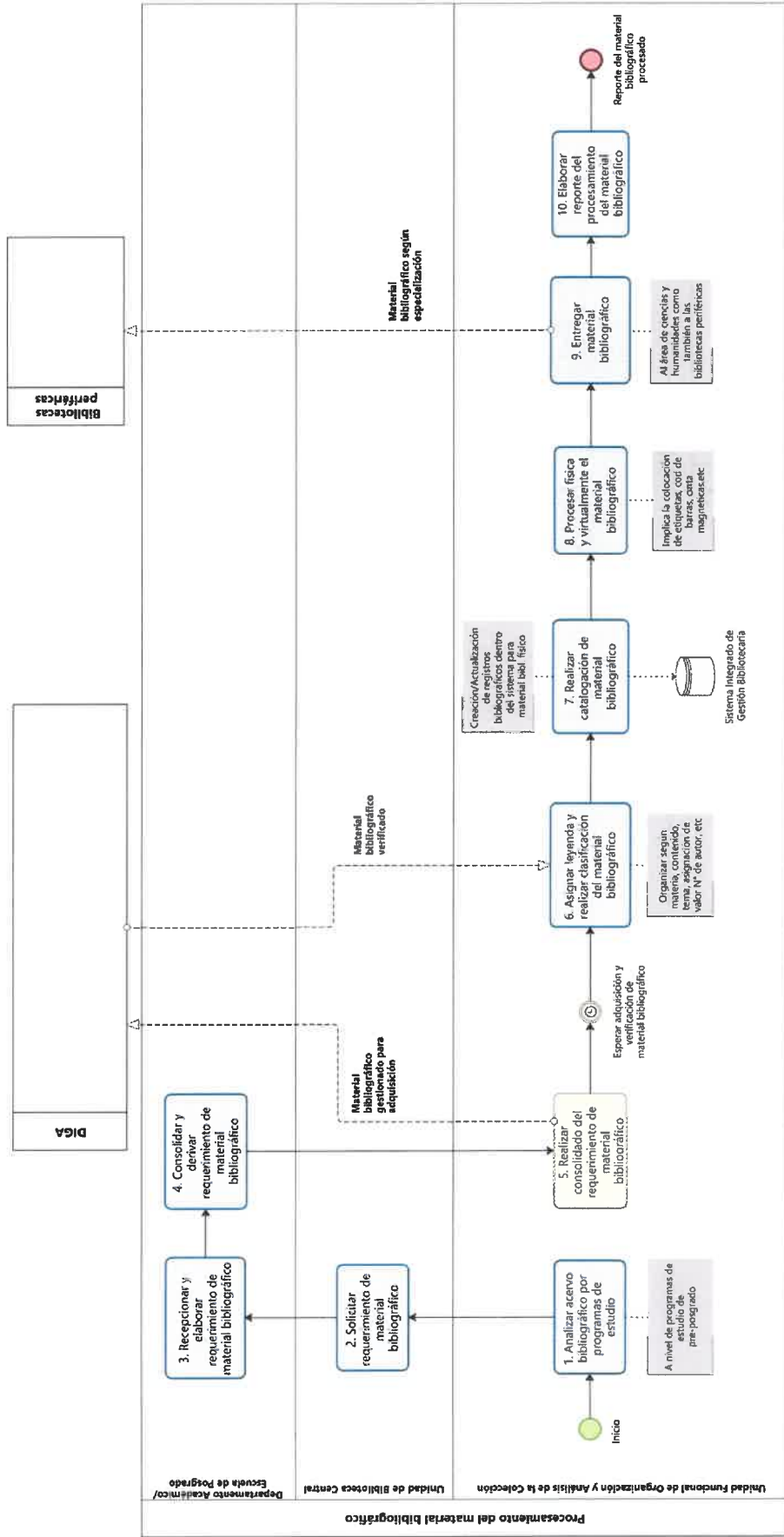


Ilustración 13. Diagrama de flujo del subproceso "Procesamiento del material bibliográfico"

"Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán"



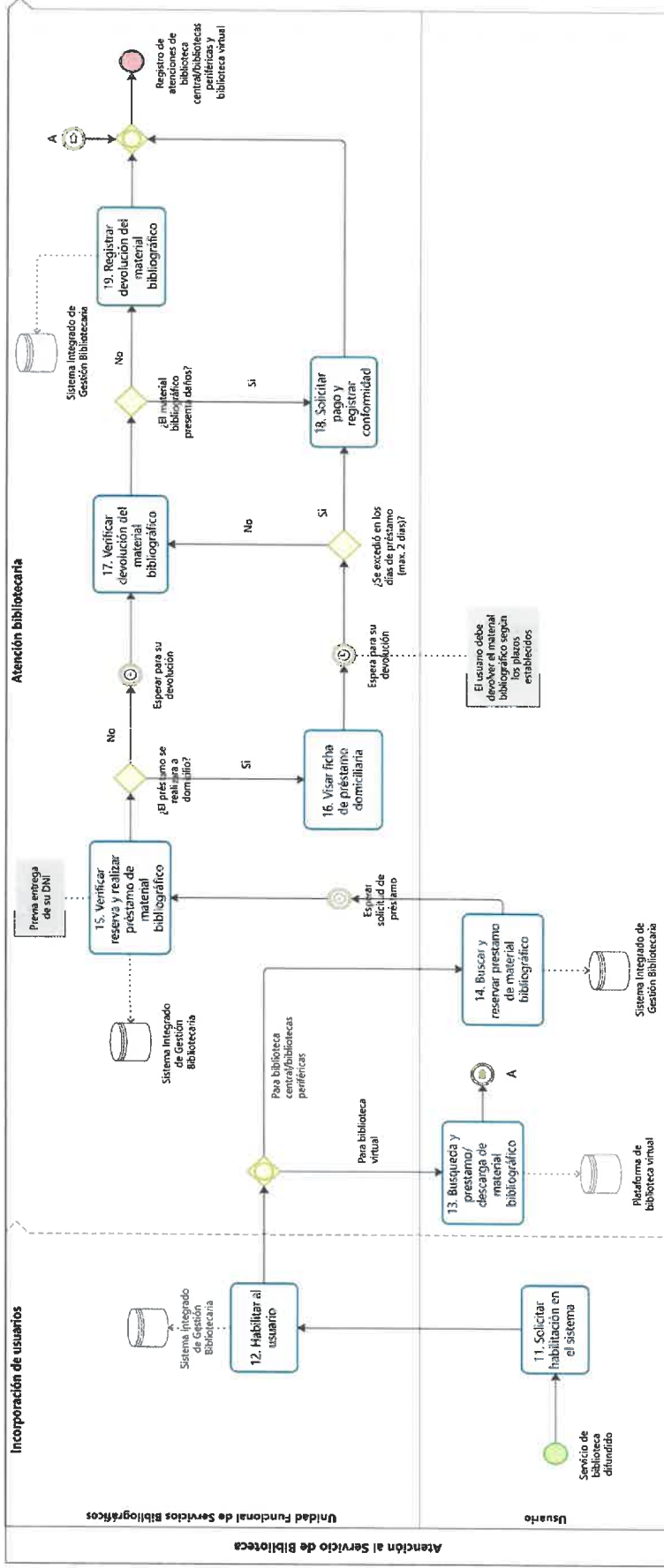


Ilustración 14. Diagrama de flujo del subproceso "Atención al Servicio de Biblioteca"





6.3.11. Procedimiento: A.06.01.P.11 Desarrollo del Servicio de Transporte

Tabla 26. Control de cambios del Procedimiento: A.06.01.P.11 "Desarrollo del Servicio de Transporte"

Procedimiento: Desarrollo del Servicio de Transporte	Código	A.06.01.P.11
	Versión	1.1

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	A.06.01.P.09 Desarrollo del Servicio de Transporte	<ul style="list-style-type: none">- Modificación del código- Modificación del objetivo- Modificación del alcance- Modificación de los requisitos legales- Modificación de la secuencia de actividades
0.1	PA7.3 Atención de Servicio de Transportes	<ul style="list-style-type: none">- Modificación del nombre- Modificación del código- Modificación del alcance- Modificación del objetivo- Modificación de los requisitos legales- Agrupación de tareas por afinidad

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **USC** : Unidad de Servicios Complementarios
- **UFT** : Unidad Funcional de transportes
- **CF** : Consejo de Facultad
- **DA** : Departamento Académico

Definiciones:

- **Viáticos:** es una cantidad de dinero que se le otorga a una persona para cubrir gastos de alimentación, alojamiento y otros gastos relacionados cuando esta persona está realizando un viaje por motivos laborales.



6.3.11.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 27. Ficha técnica del procedimiento A.06.01.P.11 "Desarrollo del Servicio de Transporte"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar			
Procedimiento	Desarrollo del Servicio de Transporte			
Objetivo	Brindar a los estudiantes, personal docente y personal no docente el acceso al uso del bus de la universidad, facilitando y agilizando su jornada diaria para la ejecución de sus actividades, tanto en desplazamientos regulares como en solicitudes específicas.	Clasificación		
Alcance	Desde revisar y evaluar solicitud de uso de transporte hasta recibir, revisar y derivar el informe consolidado de atención del servicio de transporte.	Apoyo		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. 	Código		
		A.06.01.P.11		
		Versión		
		1.1		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
<ul style="list-style-type: none"> Servicio de transporte difundido. Solicitud de uso de transporte. Horario de atención y rutas de transporte. Solicitud de uso de transporte para visitas domiciliarias. 	<ul style="list-style-type: none"> A.06.P.01 Difusión de los Servicios de Bienestar. Unidades de académicas y administrativas. Estudiantes, personal docente y personal no docente. A.06.01.P.07 Desarrollo del Servicio Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de atención del servicio de transporte 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de las unidades administrativas, continuar con la actividad N° 1. Solicitud de las unidades académicas, continuar con la actividad N° 2. 			
	Recibir y evaluar solicitud de uso de transporte			
1	<p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La DBU recepciona y evalúa la solicitud para el uso de transporte enviadas por las unidades administrativas o por solicitud para las visitas domiciliarias de la asistente social previamente sustentadas. <p>Nota: En coordinación con la UFT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud aprobada para asignación de vehículos 	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar Universitario



	Continuar con la actividad N° 10.			
2	<p><u>Recibir, revisar y evaluar solicitud de autorización de viaje</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El DA recepciona la solicitud de los docentes para viaje por motivos académico o de investigación. - El DA revisa y evalúa que se cumpla con los requisitos entregados para autorizar los viajes por motivos académicos o de investigación. <p>Nota: El expediente debe incluir los requisitos declaración jurada, Compromiso recuperación de clase, otros.</p>	✓ Expediente	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
3	<p>Continuar con la actividad N° 3.</p> <p><u>Aprobar, emitir resolución de autorización de viaje y derivar expediente</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El decanato revisa el expediente; y autoriza la solicitud para viaje por motivo académico o de investigación por CF. - En sesión de CF revisan, debaten y resuelven la aprobación del expediente. - El decanato deriva a la DIGA la resolución que autoriza el viaje por motivo académico o de investigación. <p>Nota: Se deriva la resolución de autorización adjuntando el expediente de solicitud del docente.</p>	✓ Resolución de autorización de viaje	Consejo de Facultad - Decanato	Decano
4	<p>Continuar con la actividad N° 4.</p> <p><u>Revisar y evaluar solicitud de uso de transporte</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DIGA revisa y evalúa el expediente de solicitud para viajes por motivos académicos o de investigación la cual debe contener la aprobación de viaje por CF con acto resolutivo. 	✓ Expediente de solicitud para viajes	Dirección General de Administración	Director de la Dirección General de Administración
5	<p>Continuar con la actividad N° 5.</p> <p><u>Solicitar informe de disponibilidad de transporte</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DIGA solicita a la DBU disponibilidad de transporte según requerimiento de la unidad académica. 	✓ Solicitud de disponibilidad de transporte	Dirección General de Administración	Director de la Dirección General de Administración
6	<p>Continuar con la actividad N° 6.</p> <p><u>Verificar disponibilidad de transporte</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFT verifica y coordina la disponibilidad del vehículo según lo requerido. <p>¿Existe disponibilidad? Si: Continuar con la actividad N° 8. No: Continuar con la actividad N° 7.</p>	✓ Oficio de disponibilidad de transporte	Unidad Funcional de transportes	Coordinador de la Unidad Funcional de transportes
7	<p><u>Coordinar reprogramación de uso de transporte</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFT comunica la no disponibilidad del transporte; y, comunica la fecha disponible para la reprogramación del uso del transporte. - Se realiza la reprogramación de fecha para uso del transporte por parte del solicitante. 	✓ Oficio de reprogramación de uso de transporte	Unidad Funcional de transportes	Coordinador de la Unidad Funcional de transportes



	Esperar fecha de reprogramación. Continuar con la actividad N° 11.			
8	<p>Elaborar informe de bolsa de viaje y derivar</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFT elabora el informe en la que se especifica los detalles del vehículo, datos del conductor, y cualquier otro requerimiento si fuera necesario (gasto de combustible, peaje, viáticos, etc.) y se deriva a la DIGA. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deriva el informe adjuntando el expediente de solicitud a través de la DBU. <p>Continuar con la actividad N° 9.</p>	✓ Informe de bolsa de viaje	Unidad Funcional de transportes	Coordinador de la Unidad Funcional de transportes
9	<p>Recibir, revisar y emitir resolución que aprueba viaje por estudios o investigación</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DIGA recepciona y revisa el informe de asignación de bolsa de viaje. - La DIGA resuelve mediante acto resolutivo la aprobación de viaje. <p>Continuar con la actividad N° 10.</p>	✓ Resolución de aprobación de viaje	Dirección General de Administración	Director de la Dirección General de Administración
10	<p>Coordinar uso de transporte</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFT coordina con los usuarios el punto de encuentro y horario de recogida. <p>Continuar con la actividad N° 11.</p>	✓	Unidad Funcional de transportes	Coordinador de la Unidad Funcional de transportes
11	<p>Brindar servicio de transporte</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Uso de transporte por solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFT registra el uso del servicio de transporte. En señal de conformidad, el usuario, llena los datos y firma el registro de uso de servicio de transporte. <p>Uso de transporte por programación de horarios y rutas</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFT según calendario y horarios determinados brinda el servicio de transporte. - Se hace uso según ajuste de horario y ruta del servicio de transporte por parte del usuario. <p>Nota: El registro se realizará por unidad académica y administrativa.</p> <p>Esperar finalización de trimestre. Continuar con la actividad N° 12.</p>	✓ Registro de atención del servicio de transporte	Unidad Funcional de transportes	Coordinador de la Unidad Funcional de transportes
12	<p>Elaborar y derivar el informe consolidado de atención del servicio de transporte</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFT elabora el informe consolidado de la atención del servicio de transporte. <p>Nota: El informe incluye el registro de atención clasificado por unidad académica y administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UFT deriva el informe consolidado de atención del servicio de transporte. <p>Nota: Sera derivado a través de la USC.</p> <p>Continuar con la actividad N° 13.</p>	✓ Informe consolidado de atención del servicio de transporte	Unidad Funcional de transportes	Coordinador de la Unidad Funcional de transportes
13	<p>Recibir, revisar y derivar el informe consolidado de atención del servicio de transporte</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p>	✓ Informe consolidado de atención del servicio	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar Universitario



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-01

Versión: V.1.1

Página: 83 de 88



<ul style="list-style-type: none">- La DBU recibe el informe consolidado de la atención del servicio de transporte y proyecta el oficio para comunicarlo al decanato de las facultades.- La DBU revisa, firma y envía el oficio con el informe consolidado de la atención del servicio de transporte, al decanato de las facultades. <p>Nota: El informe consolidado de la atención del servicio de transporte, es también derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU.</p>	de transporte		
<i>Fin del procedimiento</i>			



6.3.11.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.01.P.11 "Desarrollo del Servicio de Transporte"

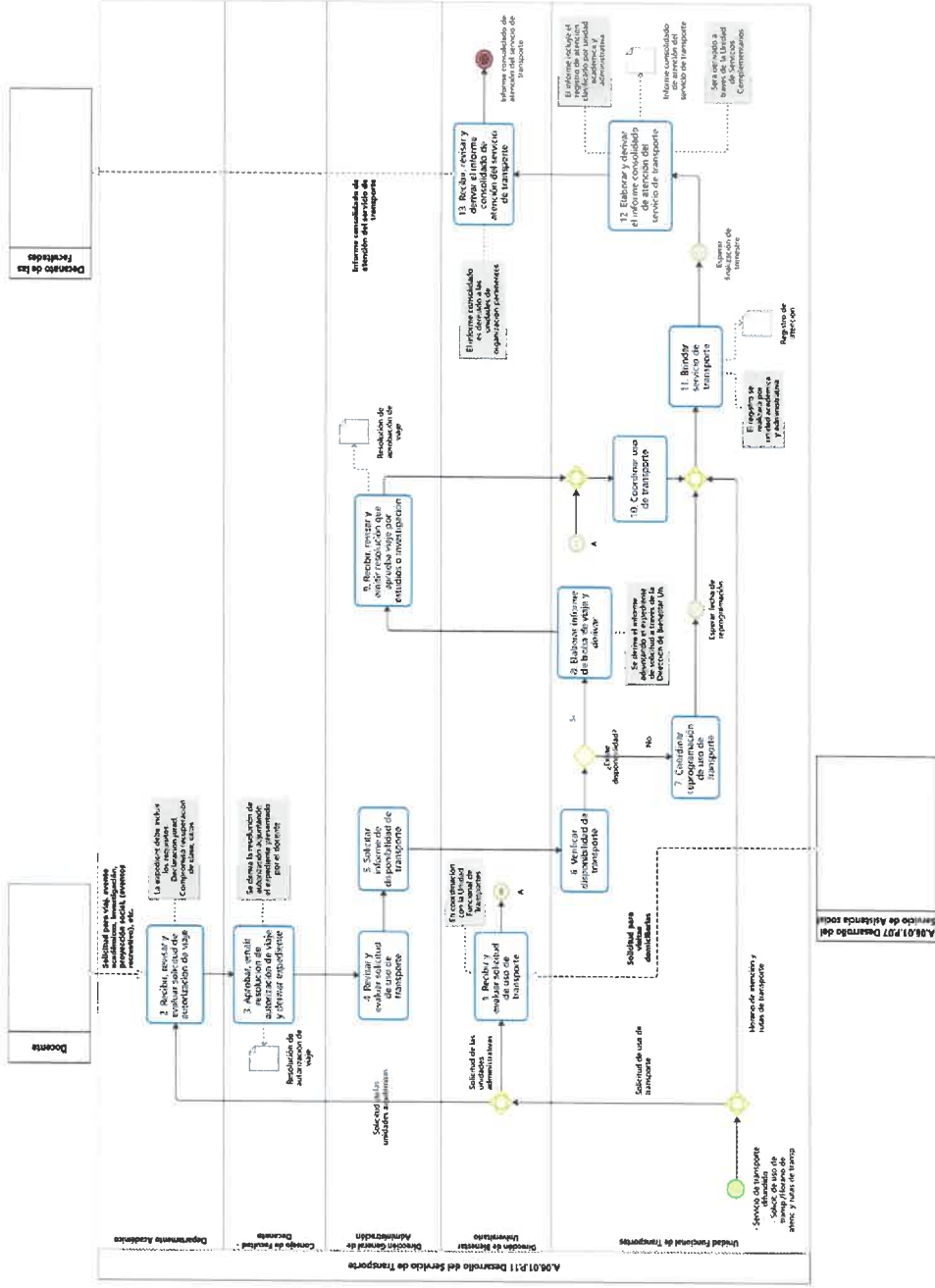


Ilustración 15. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.01.P.11 "Desarrollo del Servicio de Transporte"

"Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán"





6.4. PROCEDIMIENTO: A.06.P.03 EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR

Tabla 28. Control de cambios del Procedimiento: A.06.P.03 "Evaluación de Servicios de Bienestar"

Procedimiento: Evaluación de Servicios de Bienestar	Código	A.06.P.03
	Versión	1.1

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	A.06.P.01 Evaluación de los Servicios de Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del código - Modificación del alcance - Modificación de los requisitos legales - Modificación de las denominaciones de las unidades de organización - Modificación de la secuencia de actividades

Siglas y definiciones

Siglas:

- **UNHEVAL** : Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- **DBU** : Dirección de Bienestar Universitario
- **UBC** : Unidad de Biblioteca Central
- **USC** : Unidad de Servicios Complementario
- **UTDCyPDAC** : Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia

Definiciones:

- **Estratificada:** es una técnica de muestreo que se utiliza en encuestas y estudios de investigación para obtener una muestra representativa de la comunidad universitaria.



6.4.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 29. Ficha técnica del procedimiento A.06.P.03 "Evaluación de Servicios de Bienestar"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	A.06 Gestión de Bienestar Universitario			
Procedimiento	Evaluación de Servicios de Bienestar			
Objetivo	Evaluar los servicios de Bienestar a través de la percepción de usuarios beneficiarios de dichos servicios.	Clasificación Apoyo		
Alcance	Abarca desde la revisión o actualización del instrumento de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar hasta recibir, revisar y derivar resultados de satisfacción del uso de servicios de bienestar.	Código A.06.P.03		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias. Modelo de Renovación de Licencia Institucional, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, octubre 2016. Aprobado con Resolución de Presidencia N° 022-2016-SINEACE-CDAH-P. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Derecho, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000112-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Estudios de Medicina, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 000087-2022-SINEACE/CDAH. Criterios de Acreditación para Programas de Pregrado, aprobado por Consejo Directivo de ICACIT. Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL. Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL. Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario, aprobado con Resolución Rectoral N° 0718-2023-UNHEVAL. 	Versión 1.1		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
<ul style="list-style-type: none"> Registro de atenciones en los servicios de bienestar 	<ul style="list-style-type: none"> A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar 	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de resultados de satisfacción del uso de servicios de bienestar. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/ Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Revisar o actualizar instrumento de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La DBU revisa o actualiza mediante reunión el formato de encuesta para evaluar el servicio brindando por cada unidad orgánica. <p>Nota: En coordinación con las unidades de la DBU.</p> <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de encuesta de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar 	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar Universitario
2	<p>Calcular la muestra para la aplicación de instrumento de satisfacción e impacto de uso de servicios de bienestar</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La USC/UTDCyPDAC/UBC extraen del registro la población de usuarios beneficiarios y calcula la muestra estratificada para la aplicación de encuestas. La USC/UTDCyPDAC/UBC evalúa y valida la ficha técnica de encuesta, en el que se incluye el cálculo de la muestra. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de encuesta de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar 	Unidad de Servicios Complementarios/ Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia /	Jefe de la USC/ UTDCyPDAC/UBC



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.06.
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Código: MA-A.06-01

Versión: V.1.1

Página: 87 de 88



	<p>Nota: En coordinación con las unidades funcionales de la USC/UTDCyPDAC/UBC.</p> <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>		Unidad de Biblioteca Central	
3	<p><u>Aplicar encuestas de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La USC/UTDCyPDAC/UBC a través de las unidades funcionales realizan la aplicación de encuesta a la cantidad de usuarios establecidos haciendo uso de formularios. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	<p>✓ Formulario de encuesta de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar</p>	Unidad de Servicios Complementarios/ Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia / Unidad de Biblioteca Central	Jefe de la USC/UTDCyPDAC/UBC
4	<p><u>Elaborar informe de resultados del instrumento de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La USC/UTDCyPDAC/UBC procesa los datos y elabora el informe de resultados de satisfacción e impacto de uso de servicios de bienestar. - La USC/UTDCyPDAC/UBC, elabora el oficio y deriva a la DBU. <p>Continuar con la actividad N° 5.</p>	<p>✓ Informe de resultados de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar</p>	Unidad de Servicios Complementarios/ Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia / Unidad de Biblioteca Central	Jefe de la USC/UTDCyPDAC/UBC
5	<p><u>Informar los resultados de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DBU revisa y firma los informes de resultado de encuesta de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar. <p>Nota: El informe consolidado de resultado de satisfacción e impacto es derivado a las unidades de organización pertinentes para la DBU.</p>	<p>✓ Informe consolidado de resultados de satisfacción e impacto del uso de servicios de bienestar</p>	Dirección de Bienestar Universitario	Director de la Dirección de Bienestar Universitario
<i>Fin del procedimiento</i>				



6.4.1.2. Diagrama de Flujo del Procedimiento: A.06.P.03 “Evaluación de los Servicios de Bienestar”

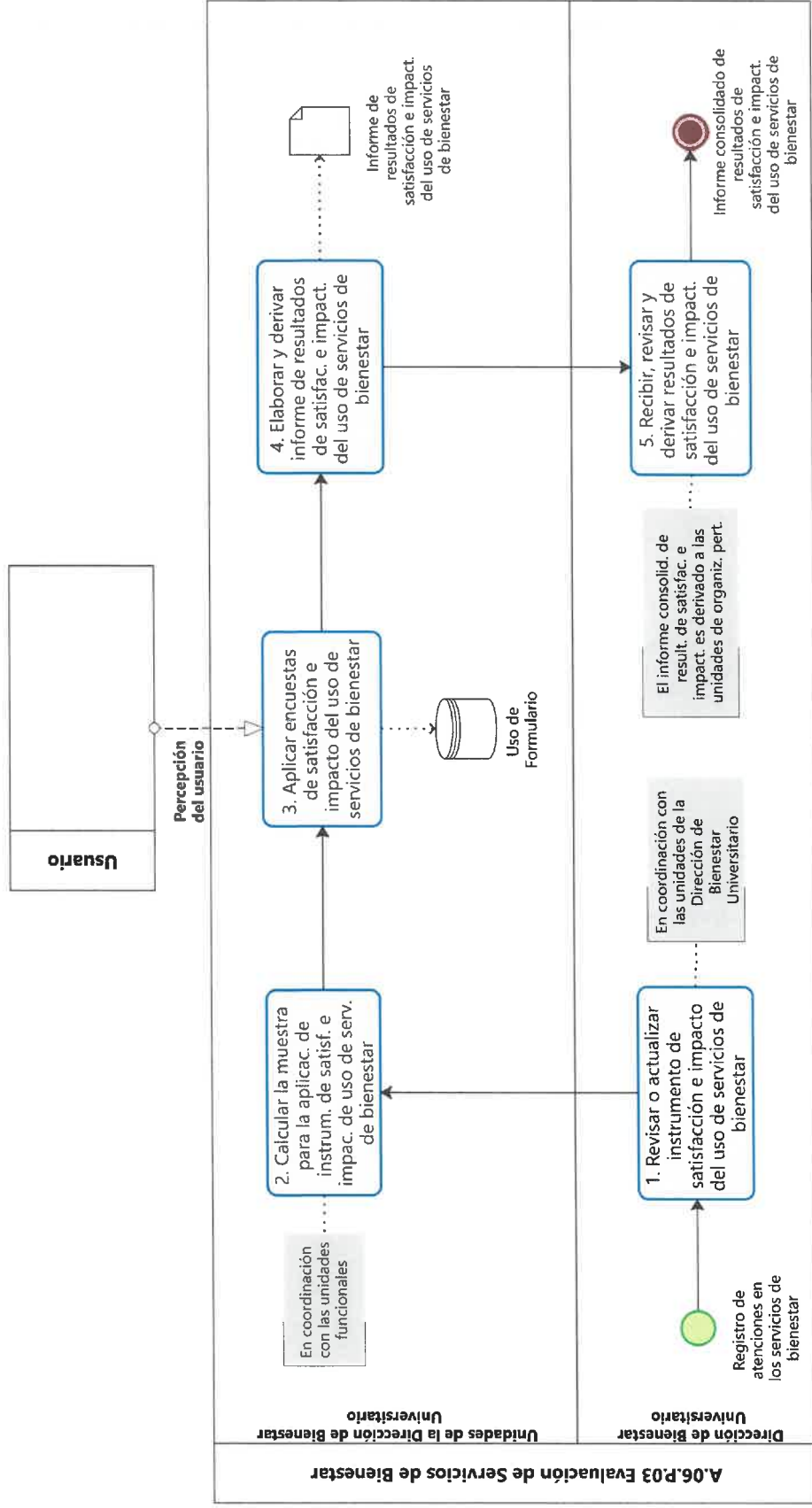


Ilustración 16. Diagrama de flujo del procedimiento A.06.P.03 “Evaluación de los Servicios de Bienestar”

“Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán”

