



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0753-2023-R-UNE

Chosica, 07 de marzo del 2023

VISTO el Oficio N° 055-2023-OPEyP, del 22 de febrero del 2023, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado se declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Resolución N° 1069-2021-R-UNE, se aprueba el MAPA DE PROCESOS, EN SU VERSIÓN V.1.1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que, con Resolución N° 1227-2021-R-UNE y Resolución N° 2178-2022-R-UNE, se aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que mediante Oficio N° 072-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 22 de febrero del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a las coordinaciones realizadas con las áreas competentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el Manual de Procedimientos del Proceso de Nivel 0: Bienestar Universitario, a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

Que el presente manual de procedimientos tiene por finalidad establecer y documentar el proceso correspondiente, el mismo que es de carácter instructivo e informativo, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGYV;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión extraordinaria virtual realizada el 07 de marzo del 2023; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por las instancias correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en doscientos veintinueve (229) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las oficinas pertinentes efectúen las acciones complementarias al respecto.

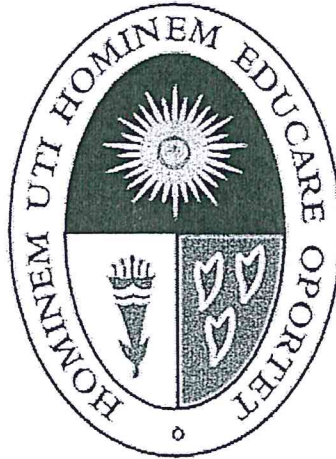
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

Alma Máter del Magisterio Nacional

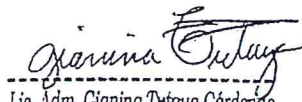




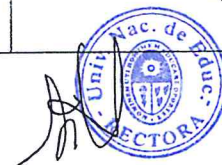
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

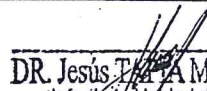
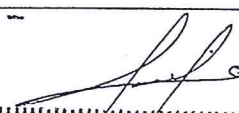
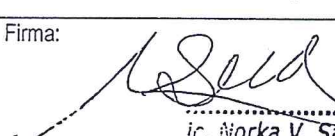
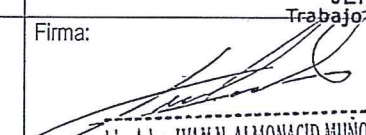
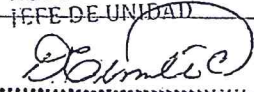
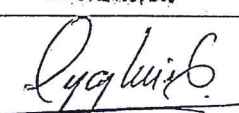
PROCESO DE NIVEL 0: BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO: PA02

VERSIÓN: 1.0

Elaborado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas Cargo: Jefa de la Unidad de Organización y Procesos Fecha:	Firma:  Lic. Adm. Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Revisado por: Dr. Fidel Tadeo Soria Cuellar Cargo: Director de la Oficina de Bienestar Universitario Fecha:	Firma:  Dr. Fidel Tadeo Soria Cuellar DIRECTOR Oficina de Bienestar Universitario
Revisado por: Dra. Sinforosa Lourdes Poma Henostroza Cargo: Directora de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social Fecha:	Firma: 



Revisado por: Manuel Jesús Tapia Marcelo Cargo: Jefe de la Unidad de Salud Fecha:	Firma:  DR. Jesús TAPIA MARCELO Jefe de la Unidad de Salud de la UNE CMP 20168
Revisado por: Mabel Alejandra Ponce Filios Cargo: Jefa de la Unidad de Servicios Psicológicos Fecha:	Firma:  Psic. Mabel Alejandra Ponce Filios Jefa de la Und. de Serv. Psicol.
Revisado por: Norka Violeta Santillán Reyna Cargo: Jefa de la Unidad de Trabajo Social Fecha:	Firma:  Lic. Norka V. Santillán Reyna Asistente Social - CASP. 5351 JEFA Trabajo Social
Revisado por: Iván Nilton Almonacid Muñoz Cargo: Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios Fecha:	Firma:  Lic. Adm. IVAN N. ALMONACID MUÑOZ REGUC N° 14321 JEFE DE UNIDAD
Revisado por: David Dagoberto Timoteo Chero Cargo: Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación Fecha:	Firma:  Mg. DAVID D. TIMOTEO CHERO JEFE UNIDAD DEPORTES Y RECREACIÓN
Validado por : Alejandro Juan Mayhuire Gallegos Cargo: Director de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Fecha:	Firma:  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	7
II.	OBJETIVO.....	8
III.	ALCANCE.....	8
IV.	BASE LEGAL.....	8
V.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	9
VI.	UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS.....	11
VII.	INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	12
VIII.	FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0.....	18
IX.	FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	24
9.1.	Proceso Nivel 1 – Servicio de Salud.....	24
9.1.1.	Procedimiento – Atención del Usuario en Medicina General.....	28
9.1.2.	Proceso Nivel 2 – Servicio de Odontología.....	33
9.1.2.1.	Procedimiento – Atención Odontológica del Usuario.....	36
9.1.2.2.	Procedimiento – Promoción de la Educación para la Salud Oral.....	40
9.1.3.	Proceso Nivel 2 – Servicio de Enfermería.....	43
9.1.3.1.	Procedimiento - Recepción del Usuario.....	46
9.1.3.2.	Procedimiento - Revisión del Usuario en el Triage.....	49
9.1.3.3.	Procedimiento - Atención del Usuario en Tópico.....	53
9.1.3.4.	Procedimiento - Difusión de la Educación para la Salud.....	58
9.1.4.	Proceso Nivel 2 – Servicio de Farmacia.....	63
9.1.4.1.	Procedimiento - Recepción de Usuarios y Dispensación de Medicamentos	66
9.1.4.2.	Procedimiento – Realización de Inventario de Medicamentos.....	69
9.1.5.	Procedimiento – Atención del Usuario en el Servicio de Rayos X.....	73
9.1.6.	Procedimiento – Atención del Usuario en el Servicio de Laboratorio de Análisis Clínica	78
9.1.7.	Procedimiento – Atención del Usuario en el Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación.....	83
9.1.8.	Proceso Nivel 2 - Requerimiento de Bienes y Servicios.....	86
9.1.8.1.	Procedimiento – Gestión de Requerimientos de Bienes y Servicios.....	89
9.1.8.2.	Procedimiento – Revisión y Gestión de Conformidad de Bienes.....	94
9.1.8.3.	Procedimiento – Validación y Gestión de Conformidad de Servicios.....	98
9.2.	Proceso Nivel 1 – Servicio Social.....	102
9.2.1.	Procedimiento - Servicio de Exoneración de Tasas Educativas.....	105
9.2.2.	Procedimiento - Servicio de Internado de Estudiantes.....	109



9.2.3.	Procedimiento - Servicio de Fondo Solidario de Salud del Estudiante	113
9.2.4.	Procedimiento - Atenciones en la Seguridad Social para los Trabajadores de la UNE	117
9.2.5.	Procedimiento - Servicio de Bolsa de Trabajo.....	120
9.2.6.	Procedimiento – Ejecución de Campañas de Salud - MINSA	124
9.3.	Proceso Nivel 1 – Servicio Alimentario	127
9.3.1.	Procedimiento - Elaboración de Dosificación y Requerimiento de Insumos para la atención.....	130
9.3.2.	Proceso Nivel 2 - Servicio de Comedor Universitario.....	134
9.3.2.1.	Procedimiento – Recepción de Insumos para la Atención.....	137
9.3.2.2.	Procedimiento – Atención a la Comunidad Universitaria	142
9.3.3.	Procedimiento – Realización Inventario de Insumos para la Atención.....	146
9.4.	Proceso Nivel 1 - Servicio de Deportes y Recreación.....	150
9.4.1.	Proceso Nivel 2 - Servicio Deportivo	153
9.4.1.1.	Procedimiento – Planificación y Despliegue de Actividades Deportivas para Docentes y Administrativos de la UNE.....	156
9.4.1.2.	Procedimiento – Planificación y Despliegue de Actividades Deportivas para Estudiantes de la FACE Y EPG.....	160
9.4.1.3.	Procedimiento - Desarrollo de Talleres Deportivos (Planificación, organización, desarrollo y control)	164
9.4.1.4.	Procedimiento - Participación en Torneos Oficiales de la FEDUP (División y ascenso 2022 Etapa I y II)	169
9.4.1.5.	Procedimiento – Planificación y Despliegue de Actividades deportivas para estudiantes de la sede central de la UNE.....	173
9.4.2.	Proceso Nivel 2 – Servicio Recreativo	177
9.4.2.1.	Procedimiento – Desarrollo de la Actividad Recreativa: Caminata Externa	180
9.4.2.2.	Procedimiento – Ejecución de los Paseos a la Playa y Paseos Interior del País.	185
9.4.2.3.	Procedimiento - Desarrollo de Prácticas y Torneo de Ping Pong en la UNE, FACE Y EPG.....	190
9.4.3.	Proceso Nivel 2 – Gestión Administrativa	194
9.4.3.1.	Procedimiento – Seguimiento y Gestión Documentaria de la Ejecución de Polideportivo UNE.....	197
9.4.3.2.	Procedimiento - Tramitación de Documentos Administrativos.....	200
9.5.	Proceso Nivel 1 – Servicio Psicológico.....	203
9.5.1.	Procedimiento - Atención Psicológica y Psicopedagógica.....	206
9.5.2.	Procedimiento - Prevención y Promoción Psicológica y Psicopedagógica.....	210
9.6.	Proceso Nivel 1 – Gestión Cultural.....	214
9.6.1.	Procedimiento – Ejecución de Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro) ...	216





- 9.6.2. Procedimiento – Convocatoria para los Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro) 221
- 9.6.3. Procedimiento – Trámite y Desarrollo de Presentaciones Especiales (Danza, Música y Teatro)..... 225





I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), es una casa superior de estudios formadora de destacados profesionales en educación, administración de empresas, negocios internacionales, gastronomía, hotelería y turismo y en nutrición humana, las autoridades que la conducen son responsables de velar por la calidad académica, salvaguardando que los procesos administrativos se gestionen eficaz y adecuadamente, siguiendo los preceptos de la Ley Universitaria y las políticas que rigen la gestión pública acorde a la normativa legal vigente.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, señala como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Asimismo, se contempla como uno de sus cinco pilares centrales a la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional" la cual debe adoptarse, de manera paulatina, identificando y priorizando los procesos que agreguen valor, de esta manera poder brindar de manera más eficiente y eficaz resultados en productos y servicios que estén destinados a una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

En tal sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública", la cual es de aplicación obligatoria, y establece las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos de forma progresiva de acuerdo a las siguientes fases: i) Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

En atención a lo antes mencionado, la UNE EGYV ha iniciado las acciones necesarias para la implementación de la gestión por procesos en su primera fase, segmentando el trabajo en dos (02) etapas. La primera es la elaboración del Mapa de Procesos en su versión 1.1 y los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos, aprobados con Resolución N° 1069-2021-R-UNE y Resolución N° 1227-2021-R-UNE respectivamente, en base a los citados lineamientos se caracterizan los procesos, identificados hasta el nivel de procedimiento, la cual implica el detalle de las actividades de procedimiento, así como, la elaboración de los diagramas de flujo de los mismos.

En ese contexto, se elabora el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a "Bienestar Universitario" el cual contiene los procesos y procedimientos que comprenden: Servicio de Salud, Servicio Social, Servicio Alimentario, Servicio de Deporte y Recreación, Servicio Psicológico y Gestión Cultural, para plasmar las actividades que generan valor agregado, optimizándolas en beneficio de los usuarios internos y externos.





II. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y esquematizado para la gestión interna, que tiene como objetivo establecer y documentar los procedimientos que forman parte del proceso de nivel 0 “Bienestar Universitario”, es de carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión de todo el personal que recurra a su contenido, para consultar y/o analizar los procedimientos que en él se desarrollen, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGYV.

III. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de las unidades orgánicas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y/o servicios que realizan la Unidad de Salud, Unidad de Trabajo Social, Unidad de Servicios Alimentarios, Unidad de Deportes y Recreación, Unidad de Servicios Psicológicos, Oficina de Bienestar Universitario y Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social, descritos en el presente Manual de Procedimientos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley N° 29091 – Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 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, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Texto del Estatuto de la UNE EGYV y sus modificatorias.
- Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGYV.
- Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE EGYV.
- Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.
- Resolución N° 1069-2021-R-UNE, que aprueba el Mapa de Procesos en su V.1.1 de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”
- Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE-Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Diagrama de interacción de procesos:** Es la representación gráfica que permite visualizar la interacción que existe entre proceso del mismo nivel y con actores internos o externos a la entidad.
- b. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento en forma secuencial, considerando la información de la Ficha de Procedimiento.
- c. **Dueño del proceso:** Es la persona quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos (de acuerdo a la Entidad podría ser un Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, es decir un cargo) que garantiza que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario.
- d. **Ficha técnica de proceso:** Es un documento que describe los elementos que lo conforman (objetivo del proceso, proveedores internos y externos, entradas, salidas y destinatarios de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- e. **Ficha de procedimiento:** Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.
- f. **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 con el logro de los objetivos institucionales.
- g. **Inventario de procesos:** Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- h. **Manual de procedimientos (MAPRO):** Conjunto de procedimientos documentados.
- i. **Mapa de procesos:** Es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.
- j. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- k. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, 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.
- l. **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.

- m. Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).





VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0		PA02 Bienestar Universitario									
Tipo		Apoyo									
		Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre		
PA02.01	Servicio de Salud.	Usuario atendido.	Jefe de la Unidad de Salud.							Atención del Usuario en Medicina General.	
		Usuario derivado a hospital.									
		Historia clínica actualizada.									
		Receta.									
		Usuario atendido.									
		Usuario derivado a hospital.									
		Historia clínica actualizada.									
		Receta.									
		Informe del evento realizado.									
				PA02.01.02	Servicio de Odontología.	Usuario atendido. Usuario derivado a hospital. Historia clínica actualizada. Receta. Informe del evento realizado.	Jefe de la Unidad de Salud.	PA02.01.02.01	Atención Odontológica del Usuario.	Promoción de la Educación para la Salud Oral.	





	Usuario con historia clínica.	PA02.01.03	Servicio de Enfermería.	Usuario con historia clínica.	Jefe de la Unidad de Salud.	PA02.01.03.01	Recepción del Usuario.				
	Usuario derivado con historia clínica.			Revisión del Usuario en el Triage.							
	Historia clínica actualizado.			Atención del Usuario en Tópico.							
	Usuario atendido.										
	Usuario derivado a hospital externo.										
	Informe del evento realizado.			Difusión de la Educación para la Salud.							
	Usuario con medicamento.			PA02.01.04			Servicio de Farmacia.	Usuario con medicamento.	Jefe de la Unidad de Salud.	PA02.01.04.01	Recepción de Usuarios y Dispensación de Medicamentos.
	Informe de inventario.							Informe de inventario.			Realización de Inventario de Medicamentos.
	Usuario con imagen diagnóstica.			PA02.01.08			Requerimiento de Bienes y Servicios.	Orden de compra o servicio.	Jefe de la Unidad de Salud.	PA02.01.08.01	Atención del Usuario en el Servicio de Rayos X.
	Informe de resultados de análisis de muestras.										Atención del Usuario en el Servicio de Laboratorio de Análisis Clínico.
Usuario atendido.	Atención del Usuario en el Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación.										
Orden de compra o servicio.						Gestión de Requerimientos de Bienes y Servicios.					



PA02.02	Servicio Social.	Bien.	Bien.						Revisión y Gestión de Conformidad de Bienes.
		Conformidad del bien.	Conformidad del bien.						
		Servicio.	Servicio.						
		Conformidad del servicio.	Conformidad del servicio.						
PA02.02	Servicio Social.	Resolución Rectoral que aprueba la exoneración de tasa educativa.							Validación y Gestión de Conformidad de Servicios.
		Residencia en el internado de estudiantes.							
		Reembolsos al usuario de sus gastos médicos.							
		NIT.							
PA02.02	Servicio Social.	Atención en la Seguridad Social recibida.							Atenciones en la Seguridad Social para los Trabajadores de la UNE.
		Oficio para el pago de los estudiantes bolsistas.							
		Informe del desarrollo de la campaña.							
PA02.02	Servicio Social.								Servicio de Exoneración de Tasas Educativas.
PA02.02	Servicio Social.								Servicio de Internado de Estudiantes (Damas).
PA02.02	Servicio Social.								Servicio de Fondo Solidario de Salud del Estudiante.
PA02.02	Servicio Social.								Atenciones en la Seguridad Social para los Trabajadores de la UNE.
PA02.02	Servicio Social.								Servicio de Bolsa de Trabajo.
PA02.02	Servicio Social.								Ejecución de Campañas de Salud - MINSA.





PA02.03	Servicio Alimentario.	Orden de compra.	Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios.	PA02.03.02	Servicio de comedor universitario.	Insumos para la atención.	PA02.03.01	Elaboración de Dosificación y Requerimientos de Insumos para la Atención.
		Insumos para la atención.						Recepción de Insumos para la Atención.
		Acta de conformidad firmada.						
		Informe de atención del día.						Atención a la Comunidad Universitaria.
		Informe de stock.						Realización de Inventario de Insumos para la atención.
PA02.04	Servicio de Deportes y Recreación	Informe de las actividades deportivas para docentes y administrativos.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.	PA02.04.01	Servicio Deportivo.	Informe de las actividades deportivas para docentes y administrativos.	PA02.04.01.01	Planificación y Despliegue de Actividades deportivas para docentes y administrativos de la UNE.
		Informe de las actividades deportivas para estudiantes de la FACE y EPG.				Planificación y Despliegue de Actividades deportivas para estudiantes de la FACE y EPG.		
		Informe de talleres deportivos.				Desarrollo de talleres deportivos (Planificación, organización, desarrollo y control).		
		Informe de participación en torneos de la FEDUP.				Participación en torneos oficiales de la FEDUP (División y ascenso 2022 Etapa I y II).		





PA02.05	Servicio Psicológico.	Informe de las actividades deportivas para estudiantes de la Sede Central de la UNE.	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos.	Gestión Administrativa.	PA02.04.03	PA02.04.02	Servicio Recreativo.	Informe de las actividades deportivas para estudiantes de la Sede Central de la UNE.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.	PA02.04.01.05	Planificación y Despliegue de Actividades deportivas para estudiantes de la sede central de la UNE.				
		Informe de la caminata externa.						Informe de la caminata externa.			Desarrollo de la Actividad recreativa: Caminata Externa.				
		Informe del paseo.						Informe del paseo.			Ejecución de los Paseos a la Playa y Paseos Interior del país.				
		Informe de la actividad prácticas y torneo de Ping Pong.						Informe de la actividad prácticas y torneo de Ping Pong.			Desarrollo de prácticas y torneo de Ping Pong en la UNE, FACE Y EPG.				
		Informe de gestión administrativa Polideportivo.						Informe de gestión administrativa Polideportivo.			Seguimiento y Gestión documentaria de la Ejecución de Polideportivo UNE.				
		Informe de actividades gestión administrativa en UDYR.						Informe de actividades gestión administrativa en UDYR.			Tramitación de Documentos Administrativos.				
		Hoja de derivación.													
		Atención registrada.													
		Nueva citación.													
		Usuarios atendidos.													
		Informe del evento de prevención y promoción Psicológica y Psicopedagógica.													






PA02.06	Gestión Cultural.	Talleres.	Director de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.							PA02.06.01	Ejecución de Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro).	
		Informe de Talleres.										Convocatoria para los Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro).
		Inscripciones de usuarios.									Trámite y Desarrollo de Presentaciones Especiales (Danza, Música y Teatro).	
		Informe de inscripciones.										
		Presentaciones especiales.										
		Informe de presentaciones especiales.										



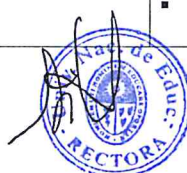


VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Bienestar Universitario.		Tipo	Apoyo
Código	PA02		Versión	1.0
Objetivo	Gestionar los recursos de la UNE EGyV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción del Bienestar Universitario. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de los servicios de salud, psicológico, deporte y recreación, alimentario, social y la extensión cultural.			
Dueño del Proceso	Director de la Oficina de Bienestar Universitario y Directora de la Dirección Extensión Cultural y Proyección Social.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Bienestar Universitario. • Unidad de Salud. • Unidad de Servicios Psicológicos. • Unidad de Trabajo Social. • Unidad de Servicios Alimentarios. • Unidad de Deportes y Recreación. • Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social. • Usuarios. • Unidades de la Organización/ Áreas Usuarias. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de la Organización. ▪ Beneficiarios de la atención en el Servicio de Salud. ▪ Proveedores de Bienes y Servicios. ▪ Rectorado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Historia Clínica. ▪ Usuario con necesidad de atención. ▪ Usuario con orden médica. ▪ Requerimiento de Bien o Servicio. 	PA02.01 Servicio de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario atendido. ▪ Usuario derivado a Hospital. ▪ Historia clínica actualizada. ▪ Receta. ▪ Imagen diagnóstica. ▪ Informes de los eventos realizados (Educación para la Salud). ▪ Informe de resultado de análisis de muestra. ▪ Medicamentos. ▪ Informe de inventario de medicamentos. ▪ Orden de compra o Servicio. ▪ Bienes para la Unidad de Salud. ▪ Conformidad del bien para la Unidad de Salud. ▪ Servicios para la Unidad de Salud. ▪ Conformidad del servicio para la Unidad de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de la Organización. ▪ Beneficiarios de la atención en el Servicio de Salud.



<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios de la atención en el Servicio Social. Unidades de la Organización. Rectorado. MINSA. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente para aplicar a exoneración de Tasa Educativa. Expediente para aplicar al internado de estudiantes (Damas). Expediente para aplicar al FOSSE. Expediente para atención en la Seguridad Social. Convocatoria para Bolsa de trabajo. Oficio para Campaña de Salud. 	PA02.02 Servicio Social.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Rectoral que aprueba la exoneración de tasa educativa. Residencia en el internado de estudiantes (Damas). Reembolso de gastos médicos (FOSSE). NIT. Usuario atendido en la Seguridad Social. Oficio de RRHH para pago de estudiantes bolsistas. Informe del desarrollo de Campaña de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> UTS. Unidades de la Organización. Beneficiarios de la atención en el Servicio de Social. Seguro Social (ESSALUD). Oficina de RRHH.
<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Abastecimiento. Unidad de Almacén. Unidad de Servicios Alimentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de adquisición de alimentos para el comedor universitario. Orden de compra. Insumos para la atención. Oficio de solicitud de stock. 	PA02.03 Servicio Alimentario.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra. Acta de conformidad. Insumos para la atención. Informe de atención del día. Informe de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios de la atención en el Servicio Alimentario. Unidad de Servicio Alimentario. Unidades de la Organización. Unidad de Almacén. OBU.
<ul style="list-style-type: none"> OBU. FEDUP (Federación Deportiva Universitaria del Perú). Unidad Formuladora. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Anual de la UDyR. Programa Anual de torneos de la FEDUP. Aprobación del expediente de prefactibilidad. Documentos de las Unidades de la UNE. 	PA02.04 Servicio de Deportes y Recreación.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de las actividades deportivas para : -Docentes y administrativos -Alumnos de la Sede Central de la UNE -Alumnos de la FASE y EPG. Talleres deportivos. Informe de talleres deportivos. Informe de participación en torneos oficiales de la FEDUP. Informe de la actividad recreativa caminata externa. Informe de la actividad esparcimiento (Paseo Playa o interior del país). Informe de la actividad (Desarrollo de prácticas y torneos de Ping Pong). Informe de gestión de la construcción del Polideportivo. Informe de las actividades de la 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de la Organización. UDyR. Facultades de la UNE. Docentes, administrativos, estudiantes de pre y posgrado. OBU.





			Unidad realizadas.	
<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios de la atención en el Servicio Psicológico. Unidades de la Organización. Unidad de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de atención por el usuario. Solicitudes de eventos (Prevención y promoción psicológica y psicopedagógica). 	PA02.05 Servicio Psicológico.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de derivación para atención en institución de salud externa. Atención del usuario registrada. Nueva citación al usuario en caso necesite seguimiento y tratamiento. Informe del evento realizado (Prevención y promoción psicológica y psicopedagógica). 	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios de la atención en el Servicio Psicológico. Unidades de la organización. Unidad de Salud. Unidad de Servicios Psicológicos.
<ul style="list-style-type: none"> Rectorado. DECYPS. Centros culturales de la UNE. Instituciones externas en convenio con la UNE. Facultades de la UNE, FASE Y EPG. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución N° 3291-2019-R-UNE, que aprueba Reglamento de los Talleres de Servicios Culturales. Plan de Trabajo aprobado. Invitación para presentaciones especiales. 	PA02.06 Gestión Cultural.	<ul style="list-style-type: none"> Talleres. Informe de talleres culturales. Informe de inscripciones en talleres culturales. Presentaciones especiales. Informe de presentaciones especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios de la atención en la Gestión Cultural. Unidades de la organización. DECYPS. Instituciones externas en convenio con la UNE. Facultades de la UNE, FASE Y EPG.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la sustentación de la información recopilada en cada proceso. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Bienestar Universitario. Directora de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social. Jefe de la Unidad de Salud. Jefe de la Unidad de Trabajo Social. Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios. Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos. Médico General. Odontólogas. Enfermeras. Técnicos en enfermería. Técnico en Rayos X. Técnico en Laboratorio de Análisis Clínico. Técnico en Odontología. Coordinador Cultural. Representantes de Servicios Culturales (Ad Honoren). Asistente de la Unidad de Deportes y 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procesos de Bienestar Universitario.





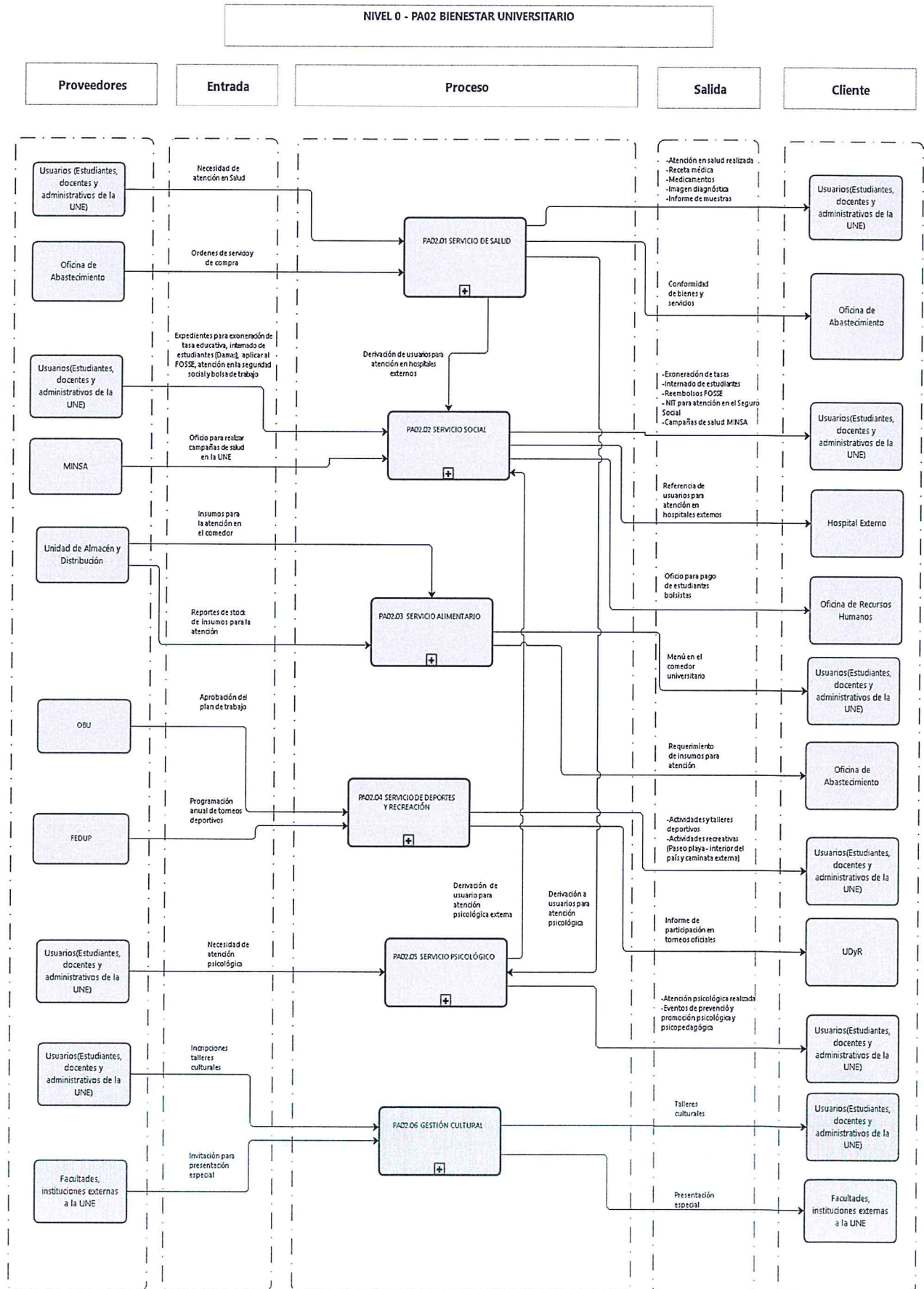
	<p>Recreación.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Psicólogos.▪ Asistente de la Unidad de Servicios Alimentarios.▪ Nutricionistas.▪ Cocineros.▪ Personal de Tesorería.▪ Personal de Seguridad.▪ Asistente Administrativo de la Unidad de Trabajo Social.▪ Trabajadora Social.▪ Secretaria de la OBU.▪ Secretaria de la Unidad de Salud.▪ Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.▪ Secretaria de la Unidad de Servicios Psicológicos.▪ Secretaria de la Unidad de Trabajo Social. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas.▪ Sala de reuniones.▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras).▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet).▪ Servicio de transporte.▪ Centro de salud (Tópico, rayos x, laboratorio de análisis clínico, farmacia, fisioterapia y rehabilitación, y odontología).▪ Comedor universitario.▪ Internado de estudiantes.▪ Centros culturales. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web.▪ SIGA UNE.▪ SISMED.▪ SIGA MEF.▪ CEPLAN.▪ APLICATIVO FEDUP.▪ Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Laptop.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Proyector.▪ Máquina de Rayos X.▪ Equipo para análisis de muestras.▪ Equipos para fisioterapia y rehabilitación.▪ Camillas.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





	<ul style="list-style-type: none">▪ Equipos para atención odontológica.▪ Otros.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--








IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

9.1. Proceso Nivel 1 – Servicio de Salud

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Servicio de Salud.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.		Versión	1.0
Objetivo	Realizar la atención en salud de manera eficaz y eficiente a la comunidad universitaria de la UNE.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Salud.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Bienestar Universitario.• Unidad de Salud.• Áreas Usuarias.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">▪ PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triaje.	<ul style="list-style-type: none">▪ Historia clínica.	PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.	<ul style="list-style-type: none">▪ Usuario atendido.▪ Usuario derivado a hospital.▪ Historia clínica actualizada.▪ Receta.	<ul style="list-style-type: none">▪ PA02.01.03.03 Atención del Usuario en tópico.▪ PA02.01.04 Servicio de Farmacia.▪ PA02.01.06 Atención del Usuario en el Servicio de Laboratorio de Análisis Clínico.▪ Hospitales externos.▪ PA02.01.07 Atención del Usuario en el Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación.
<ul style="list-style-type: none">▪ PA02.01.03.01 Recepción del usuario.▪ Áreas usuarias.▪ Unidades de la organización.	<ul style="list-style-type: none">▪ Historia clínica.▪ Necesidades de educación para la salud oral.	PA02.01.02 Servicio de Odontología.	<ul style="list-style-type: none">▪ Usuario atendido.▪ Usuario derivado a hospital.▪ Historia clínica actualizada.▪ Receta.▪ Informe del evento realizado.	<ul style="list-style-type: none">▪ PA02.01.03.03 Atención del Usuario en tópico.▪ PA02.01.04 Servicio de Farmacia.▪ Hospitales externos.▪ PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.▪ Áreas usuarias.▪ Unidades de la organización.▪ Jefe de la Unidad de Salud.
<ul style="list-style-type: none">▪ Usuarios.▪ PA02.01.03.01 Recepción del Usuario.▪ PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triaje.	<ul style="list-style-type: none">▪ Necesidades de atención en salud.▪ Usuario con historia clínica.▪ Historia clínica.▪ Usuario con complicaciones	PA02.01.03 Servicio de Enfermería.	<ul style="list-style-type: none">▪ Usuario con Historia clínica.▪ Usuario derivado con historia clínica.▪ Historia clínica actualizada.	<ul style="list-style-type: none">▪ PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triaje.▪ PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.▪ PA02.05 Servicio

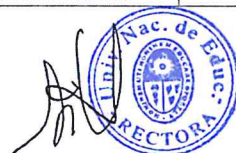




<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario. PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General. Áreas usuarias. Unidades de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> menores. Usuario derivado del Servicio de Medicina General. Usuario derivado del Servicio de Odontología. Requerimientos de educación para la salud. 		<ul style="list-style-type: none"> Usuario atendido. Usuario derivado a hospital externo. Informe del evento realizado (educación para la salud). 	<ul style="list-style-type: none"> Psicológico. PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario. PA02.01.03.03 Atención del Usuario en Tópico. Jefe de la Unidad de Salud.
<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General. PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario. Técnico en Farmacia. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario con Receta médica. Necesidad de control de medicamentos. 	PA02.01.04 Servicio de Farmacia.	<ul style="list-style-type: none"> Usuario con medicamento. Informe de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios. Jefe de la Unidad de Salud. Técnico en Farmacia.
<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario con orden médica. 	PA02.01.05 Atención del Usuario en el Servicio de Rayos X.	<ul style="list-style-type: none"> Usuario con imagen diagnóstica. 	<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.
<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario con orden médica. 	PA02.01.06 Atención del Usuario en el Servicio de Laboratorio de Análisis Clínico.	<ul style="list-style-type: none"> Usuario con Informe de resultados de análisis de muestras. 	<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.
<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General. 	<ul style="list-style-type: none"> Recetario médico. Usuario derivado. 	PA02.01.07 Atención del Usuario en el Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación.	<ul style="list-style-type: none"> Atención realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios.
<ul style="list-style-type: none"> Servicios Usuarios de la Unidad de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de bien o servicio. Orden de compra o servicio. 	PA02.01.08 Requerimiento de Bienes y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra o servicio. Bienes y servicios. Conformidad del bien o servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Usuarios. Unidad de Almacén y Distribución. Oficina de Abastecimiento.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

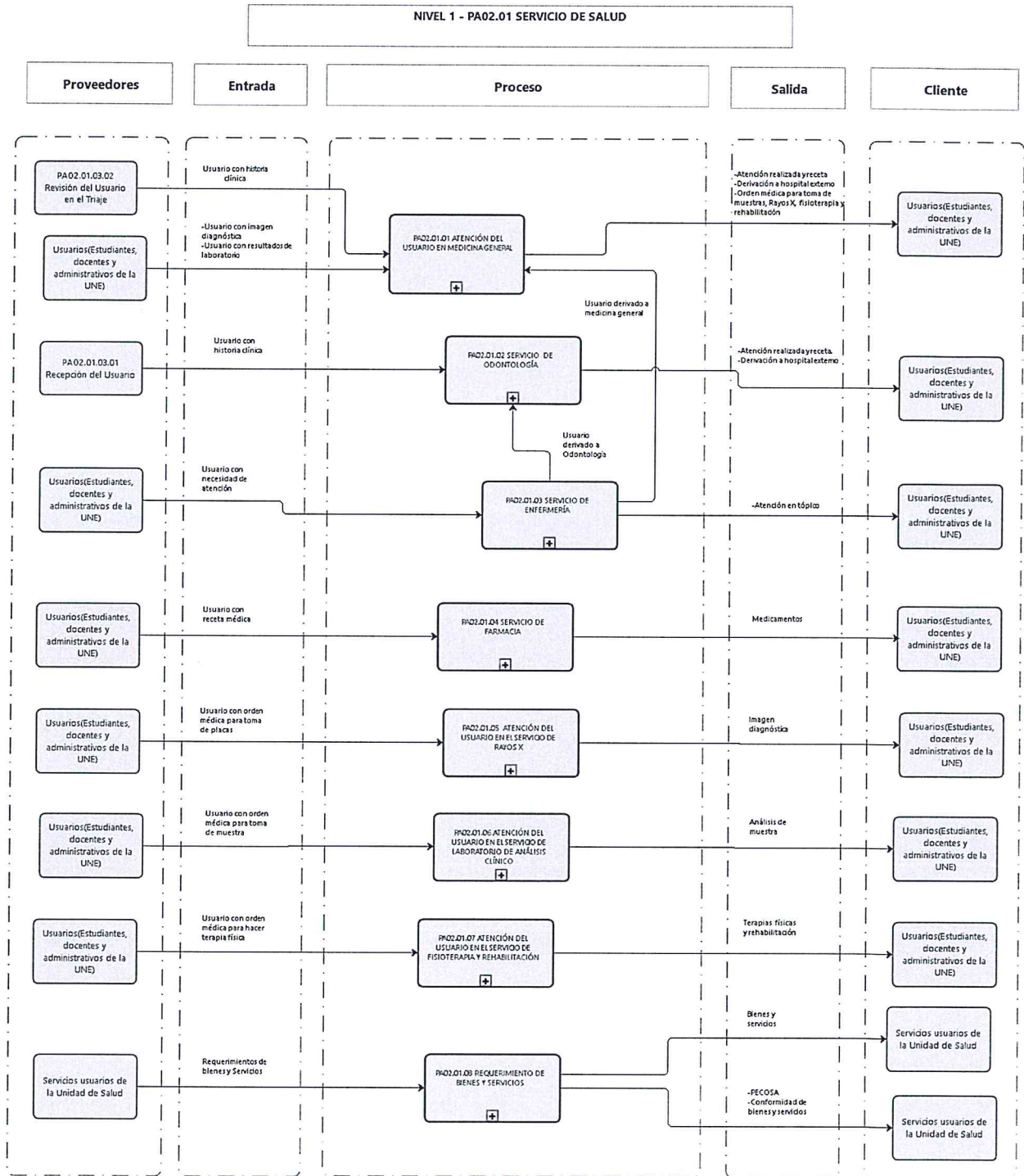
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de carnet de estudiantes y fotochecks de docentes y administrativos para constatar que son accedentes al beneficio de atención en el Servicio de Salud. Verificación que todos los equipos e instrumentos en el Servicio de Salud se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad, desinfección e higiene para atender a los usuarios. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Bienestar Universitario. Jefe de la Unidad de Salud. Médico General. Odontólogas. Enfermeras. Técnicos en enfermería. Técnico en Rayos X. Técnico en Laboratorio de Análisis 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de los procedimientos cumplidos por el Servicio de Salud.






<ul style="list-style-type: none">Revisión de los usuarios en todas las etapas de la evaluación médica para verificar que se pueden tratar en el Servicio de Salud de la UNE o necesitan de derivación externa para atención más especializada.	<p>Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none">Técnico en Odontología.Secretaria de la Unidad de Salud. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Oficinas administrativas.Sala de reuniones.Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras).Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet).Servicio de transporte.Centro de Salud. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Portales Web.SIGA UNE.SISMED.SIGA MEF.CEPLAN.Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">Computadora personal.Laptop.Impresora.Escáner.Fotocopiadora.Proyector.Máquina de rayos x.Equipo para análisis de muestras.Equipos para fisioterapia y rehabilitación.Camillas.Equipos para atención odontológica.Otros.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--







9.1.1. Procedimiento – Atención del Usuario en Medicina General

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Atención del Usuario en Medicina General.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Tratar la enfermedad y recuperar la salud del usuario.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Salud N°26842.• Ley N°30220, Ley Universitaria.• Ley del Trabajo Médico (Decreto de ley N° 559).• Código de Ética y Deontología del Médico.• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.• Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV".		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none">• FC: Frecuencia Cardiaca.• PA: Presión Arterial.• FR: Frecuencia Respiratoria.• SPO2: Saturación de oxígeno.• UNE: Universidad Nacional de Educación.• EGyV: Enrique Guzmán y Valle. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Usuario(s): Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos y CAS de la UNE EGyV.• Signos: Son las manifestaciones objetivas, clínicamente fiables, y observadas en la exploración médica.• Síntomas: Son las referencias subjetivas u objetivas que da un enfermo de la percepción que reconoce como anómala o causada por un estado patológico o una enfermedad.• Anamnesis: Es el interrogatorio que el médico hace al paciente para que él describa sus síntomas.• Patologías: Constituye una dolencia o enfermedad que presenta el usuario.• Luxaciones: Salida de uno o más huesos de su propia articulación.• Cirugía menor: Llámese al acto quirúrgico simple.• Masoterapia: Es la terapia mediante masajes manuales y con equipos.• Electroterapia: Es la terapia con electro estimulación.• Ultrasonido: Es la terapia mediante equipos de onda corta.• Infrarrojos: Es la terapia mediante la luz infrarroja.		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	



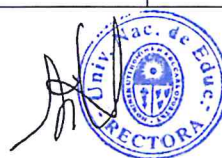


ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triaje. 	<ul style="list-style-type: none"> Historia clínica. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario atendido. Usuario derivado a hospital. Historia clínica actualizada. Receta. 	<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.03.03 Atención del Usuario en Tópico. PA02.01.04 Servicio de Farmacia. PA02.01.06 Atención del Usuario en el Servicio de Laboratorio de Análisis Clínico. Hospitales externos. PA02.01.07 Atención del Usuario en el Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar y revisar la historia clínica. Consiste en recibir la historia clínica por parte de la técnica de enfermería, y constatar que estén consignadas las funciones vitales del usuario, así como la fecha del día de evaluación para una posterior revisión.	Unidad de Salud.	Médico.
2	Recibir e identificar al usuario. El usuario es llamado por el médico para atención según el orden que se le ha asignado.	Unidad de Salud.	Médico.
3	Examinar al usuario. El médico realiza la anamnesis, esta actividad es breve y puntual, para determinar la sintomatología de parte del usuario. Luego, el médico revisa y examina directamente al usuario para constatar la sintomatología manifestada en la anamnesis, así como los signos que presenta. Esta actividad decanta en el diagnóstico clínico del paciente lo cual se consigna en la historia clínica. ¿Usuario requiere derivación? Si: ¿Derivación interna o externa? Derivación interna ¿A cuál servicio derivar? Derivar al Servicio de Rayos X Derivar al Servicio de Laboratorio Derivar a Atención en Tópico Derivar al Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación Derivación externa, ir a la actividad 14 No: ¿Usuario requiere medicación? Si, ir a la actividad 4. No, ir a la actividad 6.	Unidad de Salud.	Médico.
4	Generar receta médica al usuario.	Unidad de Salud.	Médico.





	Esta actividad es resultado del diagnóstico que se ha determinado para el usuario, la receta médica también va consignada en la historia clínica del usuario.		
5	Dirigir a farmacia al usuario. El médico luego de generada la receta, le dirige muy amablemente al usuario hacia la farmacia para que pueda solicitar sus medicinas. ¿Usuario requiere cita para control? Sí, ir a la actividad 7. No, ir a la actividad 6.	Unidad de Salud.	Médico.
6	Brindar recomendaciones al usuario y dar de alta. El médico posterior al diagnóstico procede a orientar al usuario para el cuidado de su salud y da por terminada la atención.	Unidad de Salud.	Médico.
7	Programar cita al usuario. Esta actividad el médico la realiza en caso necesite hacer controles posteriores de acuerdo al diagnóstico del usuario.	Unidad de Salud.	Médico
8	Registrar atención en historia clínica Luego de realizada la atención, se detalla la misma en la historia clínica para tener un registro de controles de las diferentes patologías que presente el usuario y por obligaciones éticas, morales y legales.	Unidad de Salud.	Médico.
9	Derivar al usuario al Servicio de Rayos X. Esto lo realiza el médico para constatar el diagnóstico clínico cuando se presume de: Fracturas, luxaciones, problemas respiratorios y otros.	Unidad de Salud.	Médico.
10	Derivar al Servicio de Laboratorio. Esto lo realiza el médico para constatar el diagnóstico clínico mediante exámenes de sangre, orina, esputo, heces, entre otros.	Unidad de Salud.	Médico.
11	Derivar a atención en tópico. Esto lo realiza el médico para que se haga las curaciones de heridas, cirugía menor y otros.	Unidad de Salud.	Médico.
12	Derivar al Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación. Esto lo realiza el médico para complementar el tratamiento farmacológico mediante masoterapia, electroterapia, ultrasonido, infrarrojos entre otros.	Unidad de Salud.	Médico.
13	Recibir y revisar resultados. Luego de la derivación respectiva a Laboratorio y Rayos X, el médico recibe los resultados, los cuales; son anexados a la historia clínica para su próxima evaluación.	Unidad de Salud.	Médico.
14	Derivar a hospitales con convenios. Esto lo realiza el médico cuando internamente no se puede dar solución al problema del usuario. Se redacta	Unidad de Salud.	Médico.





	una hoja de derivación, con la cual el usuario se dirige a la asistente social, y el proceso termina cuando la asistente social le elabora la carta de transferencia al hospital externo con convenio para que continúe su tratamiento.		
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de usuarios atendidos en el Servicio de Medicina General.			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none">• PA02.01 Servicio de Salud.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none">• PA02.01.03.03 Atención del Usuario en Tópico.• PA02.01.04 Servicio de Farmacia.• PA02.01.05 Atención del Usuario en el Servicio de Rayos X.• PA02.01.06 Atención del Usuario en el Servicio de Laboratorio de Análisis Clínico.• PA02.01.07 Atención del Usuario en el Servicio de Fisioterapia y rehabilitación.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none">• Historia clínica.			



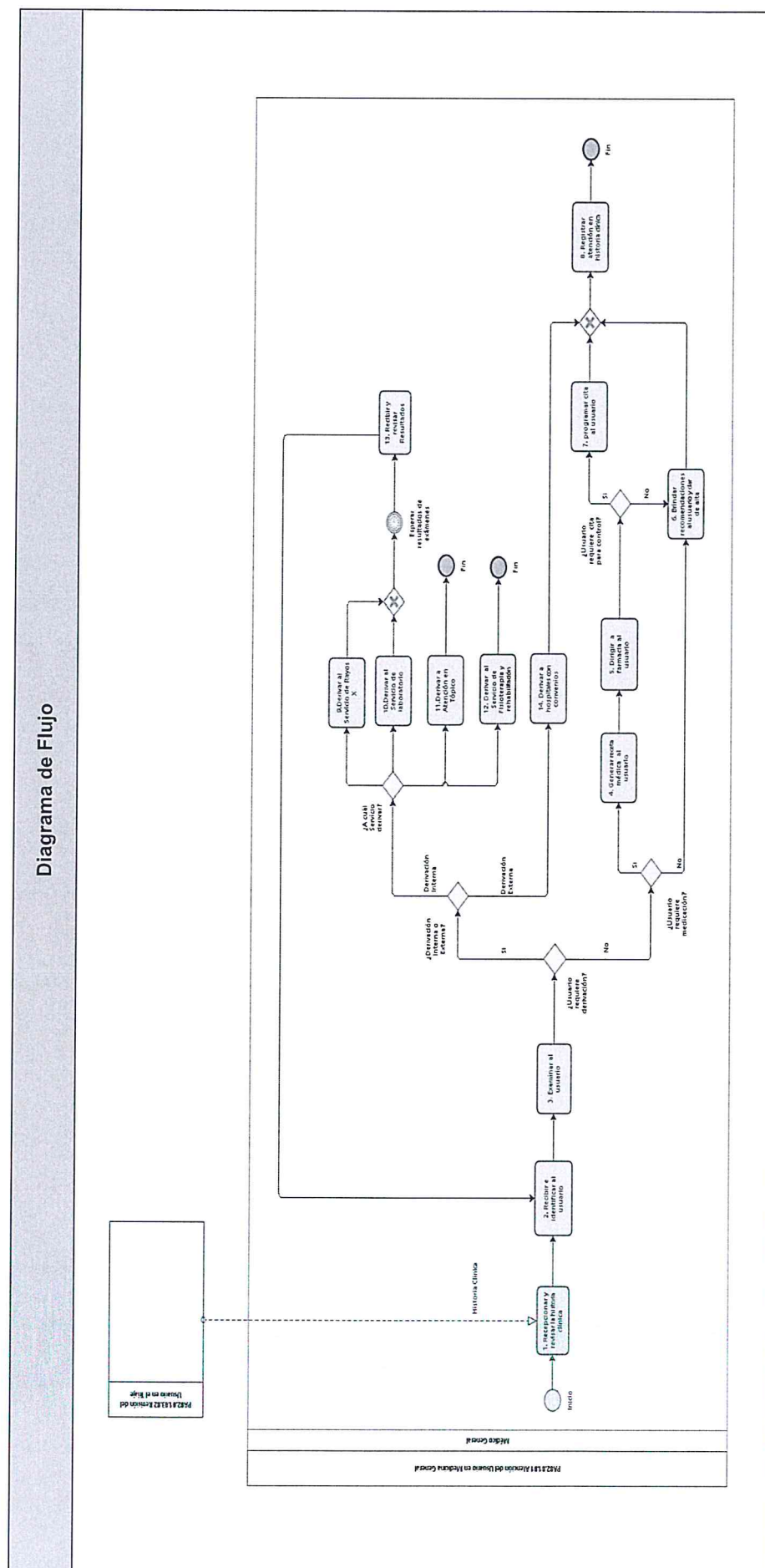
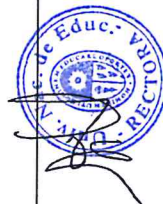
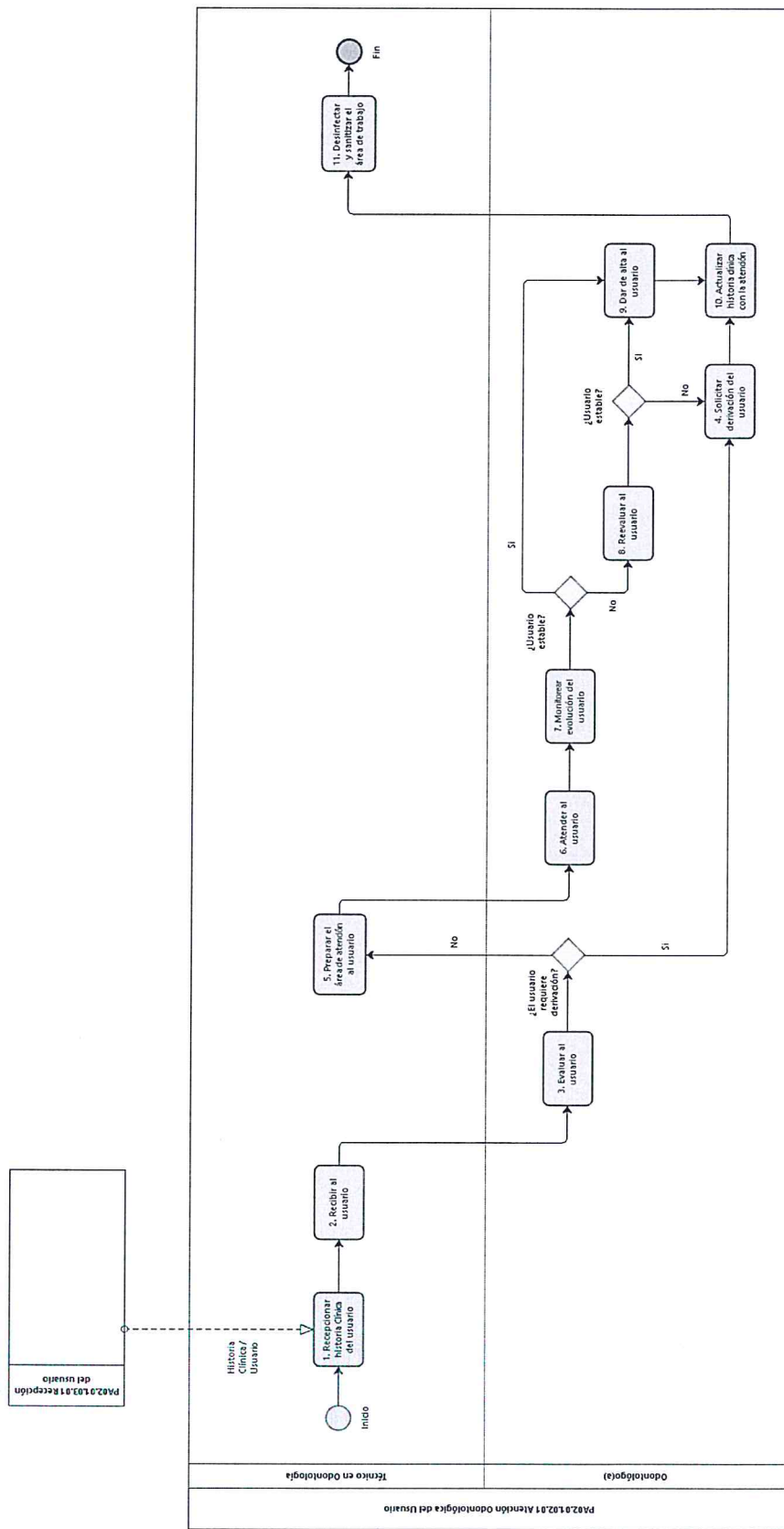

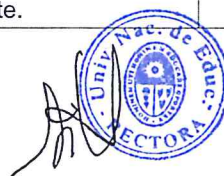


Diagrama de Flujo



9.1.2. Proceso Nivel 2 – Servicio de Odontología

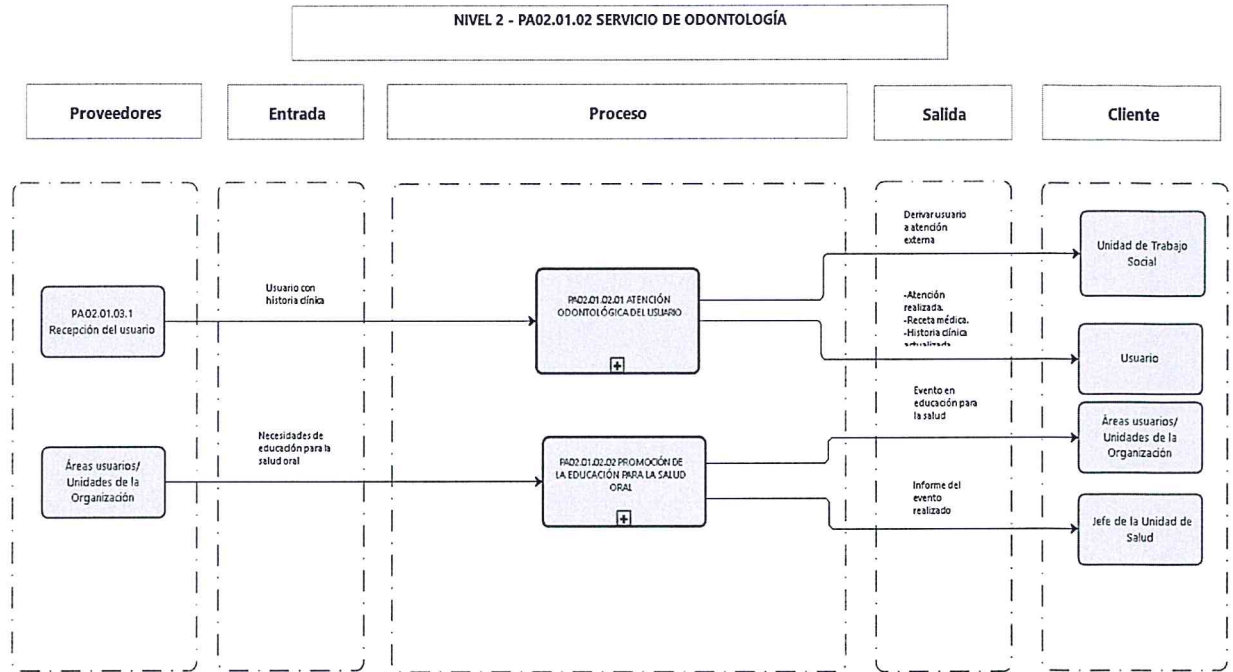
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Servicio de Odontología.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.02		Versión	1.0
Objetivo	Tratar y recuperar la salud bucal del usuario y promover la prevención y capacitación sobre las enfermedades más prevalentes de la cavidad oral.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Salud.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Bienestar Universitario. • Unidad de Salud. • Usuarios. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA02.01.03.01 Recepción del usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario con historia clínica. 	PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario atendido. • Usuario derivado a Hospital. • Historia clínica actualizada. • Receta. 	<ul style="list-style-type: none"> • PA02.01.03.03 Atención del Usuario en tópico. • PA02.01.03 Servicio de Farmacia. • Hospitales externos. • PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas usuarias. • Unidades de la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de educación para la salud oral. 	PA02.01.02.02 Promoción de la Educación para la Salud Oral.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del evento realizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas usuarias. • Unidades de la Organización. • Jefe de la Unidad de Salud.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar los datos del usuario que se atiende en el Servicio de Odontología para corroborar que es beneficiario de la atención. ▪ Examinar al paciente y definir si su afección es tratable en el Servicio de Odontología de la UNE o es necesario derivar al usuario para atención externa. ▪ Mantener los equipos y utensilios para la atención odontológica limpios y esterilizados antes y después de la atención al usuario. 	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Salud. ▪ Odontólogos(as). ▪ Técnico en Odontología. <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas. ▪ Sala de reuniones. ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras). ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet). ▪ Servicio de transporte. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos en el Servicio de Odontología. 	





<ul style="list-style-type: none">▪ Antes de darle de alta, verificar que el usuario se encuentre estable.▪ Actualizar la historia clínica con la atención realizada.	<ul style="list-style-type: none">▪ Centro de salud. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ SISMED.▪ Suite ofimática.▪ Google Meet.▪ Portal web de la UNE.▪ SIGA MEF. <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Unidad dental.▪ Esterilizadora.▪ Lámpara de luz halógena.▪ Ultrasonido.▪ Micromotor.▪ Otros.	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--







9.1.2.1. Procedimiento – Atención Odontológica del Usuario

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Atención Odontológica del Usuario.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Tratar y recuperar la salud bucal del usuario.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Trabajo del Cirujano Dentista N° 27878. Ley N°30220, Ley Universitaria. Ley de Profesionales de la Salud N° 23536. Ley General de Salud N° 26842. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Directiva Sanitaria N° 100 / MINSA/ 2020/DGIESP. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuario(s): Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos de la UNE EGYV. Anamnesis: Llámese a la entrevista que se realiza al usuario con el fin de obtener observación del problema de salud que tiene. Emergencia: Atención que requiere el usuario cuando su vida se encuentra comprometida. Autoclave: Equipo de esterilización que elimina los virus al calor seco. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios





<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.03.01 Recepción del Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Historia clínica/usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario atendido. Usuario derivado a hospital. Historia clínica actualizada. Receta. 	<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.03.03 Atención del Usuario en Tópico. PA02.01.04 Servicio de Farmacia. Hospitales externos. PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar historia clínica del usuario. En la recepción de la historia clínica se verifica si el usuario es nuevo o continuador. También, si es estudiante matriculado, docente o administrativo con contrato vigente para poder atenderlo, dado que si no cumplen estas condiciones no se le puede atender.	Unidad de Salud.	Técnico en Odontología.
2	Recibir al usuario. Luego de la recepción de la historia clínica y haber hecho las verificaciones respectivas, se procede a recibir al usuario.	Unidad de Salud.	Técnico en Odontología.
3	Evaluar al usuario. Se realiza la anamnesis al usuario para saber acerca del problema por el cual asistió a atenderse. Se procede a revisar la zona afectada con el fin de determinar si se puede atender en el consultorio o es necesario derivarlo a hospital externo. ¿El usuario requiere derivación? Si, ir a la actividad N° 4 No, ir a la actividad N° 5	Unidad de Salud.	Odontóloga(a).
4	Solicitar derivación del usuario. Cuando la afección del usuario no puede ser tratada en el consultorio del Servicio Odontológico, se solicita al Jefe de la Unidad de Salud que le prepare la hoja de derivación con la cual el usuario se acerca al Servicio Social de la Universidad para continuar con el trámite correspondiente.	Unidad de Salud.	Odontóloga(a).
5	Preparar el área de atención al usuario. Luego de identificado el tratamiento que se le va a brindar al usuario, se procede a preparar los instrumentos y equipos a utilizar, asegurándose que todo esté esterilizado y en perfecto estado de funcionamiento.	Unidad de Salud.	Técnico en Odontología.
6	Atender al usuario. Se ejecuta el procedimiento correspondiente con el apoyo del técnico, aplicando la buena praxis y las medidas de salubridad respectivas.	Unidad de Salud.	Odontóloga(a).
7	Monitorear evolución del usuario. Luego de realizado el procedimiento y dependiendo de la naturaleza del mismo se procede a monitorear al	Unidad de Salud.	Odontólogo(a).




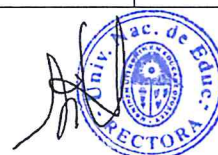


	<p>usuario para ver cómo reacciona a la operación realizada.</p> <p>¿Usuario estable? Sí, ir a la actividad N°9 No, ir a la actividad N° 8</p>		
8	<p>Reevaluar al usuario.</p> <p>Por medio de esta actividad, el Odontólogo(a) verifica si el usuario está evolucionando favorablemente o no, en busca de definir si le da de alta o se le deriva para atención externa (emergencia).</p> <p>¿Usuario estable? Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 4</p>	Unidad de Salud.	Odontólogo(a).
9	<p>Dar de alta al usuario.</p> <p>Al verificar que el usuario se encuentra evolucionando favorablemente se procede a dar de alta.</p>	Unidad de Salud	Odontólogo(a).
10	<p>Actualizar historia clínica con la atención.</p> <p>Se procede a detallar el procedimiento realizado al usuario para que quede en su historial y como referencia para posteriores atenciones.</p>	Unidad de Salud.	Odontólogo(a).
11	<p>Desinfectar y sanitizar el área de trabajo.</p> <p>Posterior a la atención, se realiza el lavado y empaquetado de los instrumentos utilizados para desinfectarlos en autoclave. Así mismo; se desecha los instrumentos descartables poniéndolos en un envase especial. También, se procede a la sanitización del ambiente de trabajo con amonio cuaternario, con el fin; de evitar la propagación de virus y bacterias entre los nuevos pacientes y personal que labora en el área.</p>	Unidad de Salud.	Técnico en Odontología.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de usuarios atendidos en la Atención Odontológica del Usuario. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Odontología. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA02.01.03.01 Recepción del Usuario. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Historia clínica. 			



9.1.2.2. Procedimiento – Promoción de la Educación para la Salud Oral

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Promoción de la Educación para la Salud Oral.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Capacitar y prevenir sobre las enfermedades más prevalentes de la cavidad oral.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Trabajo del Cirujano Dentista N° 27878. Ley N°30220, Ley Universitaria. Ley de Profesionales de la Salud N° 23536. Ley General de Salud N° 26842. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Procesos en la UNE EGYV. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> UNE: Universidad Nacional de Educación. EGyV: Enrique Guzmán y Valle. DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> Evento: Llámese a la campaña, taller o charla en educación para la salud oral. Usuario(s): Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos de la UNE EGYV. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Áreas usuarias. Unidades de la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de Educación para la Salud Oral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe del evento realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas usuarias. Unidades de la Organización. Jefe de la Unidad de Salud.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Planificar el evento.	Unidad de Salud.	Odontólogo(a).

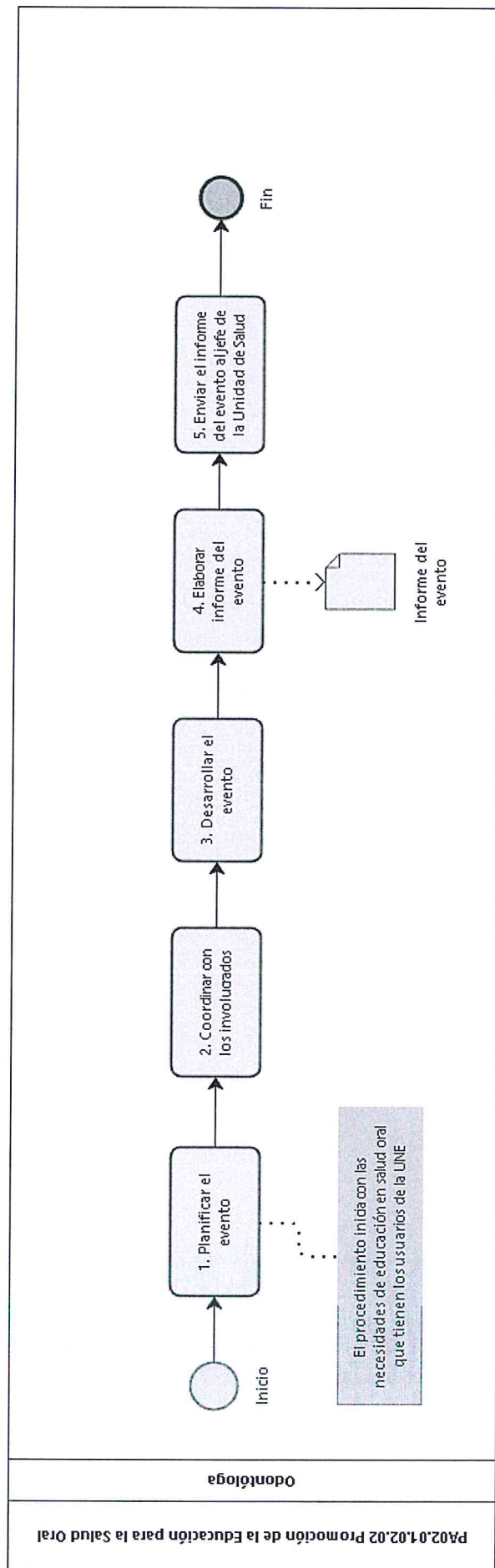





	<p>Se realiza el plan de trabajo donde se incluye la realización de charlas preventivas de salud oral y se define el tema a abordar en cada una de ellas.</p> <p>En la planificación, se define la forma en la que se abordará el evento, si este realizará en las aulas o en el consultorio, dependiendo de la cantidad de estudiantes que participarán.</p>		
2	<p>Coordinar con los involucrados.</p> <p>Se contacta con los tutores de aula para coordinar el día, la hora y el lugar donde se realizará el evento de acuerdo a la disponibilidad de tiempo.</p>	Unidad de Salud.	Odontólogo(a).
3	<p>Desarrollar el evento.</p> <p>Luego de la coordinación, se lleva a cabo el evento, así mismo; cada participante registra su asistencia para dejar constancia de la cantidad de personas que acudieron al evento. El evento siempre está a cargo de la supervisión de un docente o tutor del aula.</p>	Unidad de Salud.	Odontólogo(a).
4	<p>Elaborar el informe del evento.</p> <p>Al finalizar, el evento se elabora el informe, en donde se detalla lo realizado en el evento y distinguen oportunidades de mejora para siguientes eventos.</p>	Unidad de Salud.	Odontólogo(a).
5	<p>Enviar informe del evento al jefe de la Unidad de Salud.</p> <p>Se envía el informe del evento al jefe de la Unidad de Salud para dejar constancia de la realización del evento.</p>	Unidad de Salud.	Odontólogo(a).
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de participantes en el evento de Promoción de la Educación para la Salud Oral. • Porcentaje de eventos realizados por Promoción de la Educación para la Salud Oral. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA02.01.02 Servicio de Odontología. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Informe del evento. 			



Diagrama de Flujo



9.1.3. Proceso Nivel 2 – Servicio de Enfermería

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Servicio de Enfermería.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.03		Versión	1.0
Objetivo	Identificar a los usuarios que acuden al Servicio de Salud y realizar la atención primaria, urgencia y emergencia de manera eficaz y eficiente para contribuir al bienestar de salud.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Salud.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Bienestar Universitario.• Unidad de Salud.• Usuarios.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• Usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Usuario con necesidades de atención en salud.	PA02.01.03.01 Recepción del Usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Usuario con historia clínica.	<ul style="list-style-type: none">• PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triaje.
<ul style="list-style-type: none">• PA02.01.03.01 Recepción del Usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Usuario con historia clínica.	PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triaje.	<ul style="list-style-type: none">• Usuario derivado con historia clínica.	<ul style="list-style-type: none">• PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.• PA02.05 Servicio Psicológico.• PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario.• PA02.01.03.03 Atención del Usuario en Tópico.
<ul style="list-style-type: none">• PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triaje.• PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario.• PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.	<ul style="list-style-type: none">• Historia clínica.• Usuario con complicaciones menores.• Usuario derivado del Servicio de Medicina General.• Usuario derivado del Servicio de Odontología.	PA02.01.03.03 Atención del Usuario en Tópico.	<ul style="list-style-type: none">• Historia clínica actualizada.• Usuario atendido.• Usuario derivado a hospital externo.	<ul style="list-style-type: none">• PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triaje.• PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario.• PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.

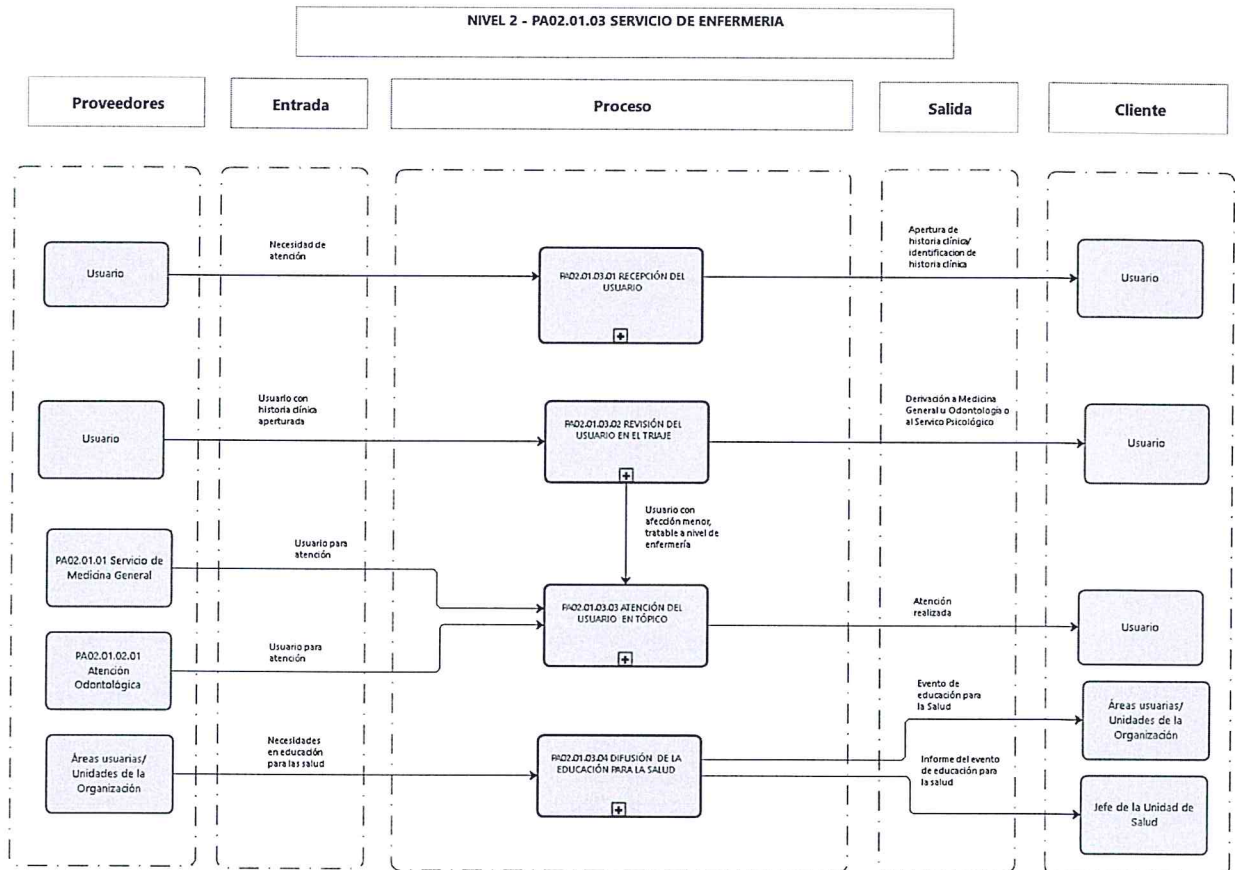







<ul style="list-style-type: none">• Áreas usuarias.• Unidades de la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Requerimientos de Educación para la Salud.	PA02.01.03.04 Difusión de la Educación para la Salud.	<ul style="list-style-type: none">• Informe del evento realizado.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad de Salud.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar los datos del usuario que se atiende en el Servicio de Enfermería para corroborar que es beneficiario de la atención.▪ Examinar al usuario y definir si su afección es tratable en el Servicio de Enfermería o es necesario dirigirlo al Servicio de Medicina General o al Servicio de Odontología. También se orienta al usuario a dirigirse al Servicio Psicológico en caso necesite orientación en este rubro.▪ Mantener los equipos y utensilios para la atención en el Servicio de Enfermería limpios y esterilizados antes y después de la atención al usuario.▪ Antes de darle de alta, verificar que el usuario se encuentre estable. Si fue derivado a Tópico por el médico general, se solicita al médico revise al usuario para que le dé el alta.▪ Actualizar la historia clínica con la atención realizada.	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de la Unidad de Salud.▪ Enfermeras.▪ Técnicos en enfermería. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas.▪ Sala de reuniones.▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras).▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet).▪ Servicio de transporte.▪ Centro de Salud. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ SISMED.▪ Suite ofimática.▪ Google Meet.▪ Portal web de la UNE.▪ SIGAMEF. <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Camillas.▪ Balanza.▪ Tensiómetro.▪ Tallímetro.▪ Parante de suero.▪ Lámpara de luz.▪ Esterilizador.▪ Incinerador de agujas.▪ Coche de curaciones.▪ Silla de ruedas.▪ Otros.		<ul style="list-style-type: none">▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos en el Servicio de Enfermería.	

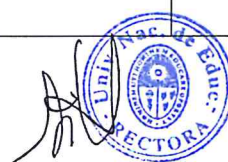






9.1.3.1. Procedimiento - Recepción del Usuario

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre		Recepción del Usuario		Tipo	Apoyo
Código		PA02.01.03.01		Versión	1.0
Objetivo		Identificación del usuario para su atención.			
Dueño del Procedimiento		Jefe de la Unidad de Salud.			
Alcance		Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y usuarios.			
Base Normativa		<ul style="list-style-type: none"> Ley de Salud N°26842. Ley N°30220, Ley Universitaria. Ley del Trabajo de la Enfermera(o) N° 27669. Código de Ética y Deontología de Enfermería. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 			
qu		<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> SISMED: Sistema Médico. UNE: Universidad Nacional de Educación. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuario(s): Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos de la UNE EGYV. 			
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión		Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
---		---		---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas / Productos	
• Usuarios.		• Usuario con necesidades de atención en salud.		• Usuario con historia clínica.	
				• PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triage.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Descripción de la Actividad			Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar al usuario.</p> <p>Consiste en preguntarle al usuario cual es el motivo de su visita a la Unidad de Salud y solicitarle sus documentos (carne o fotocheck).</p>			Unidad de Salud.	Enfermera.

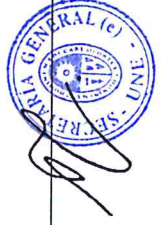
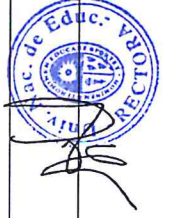
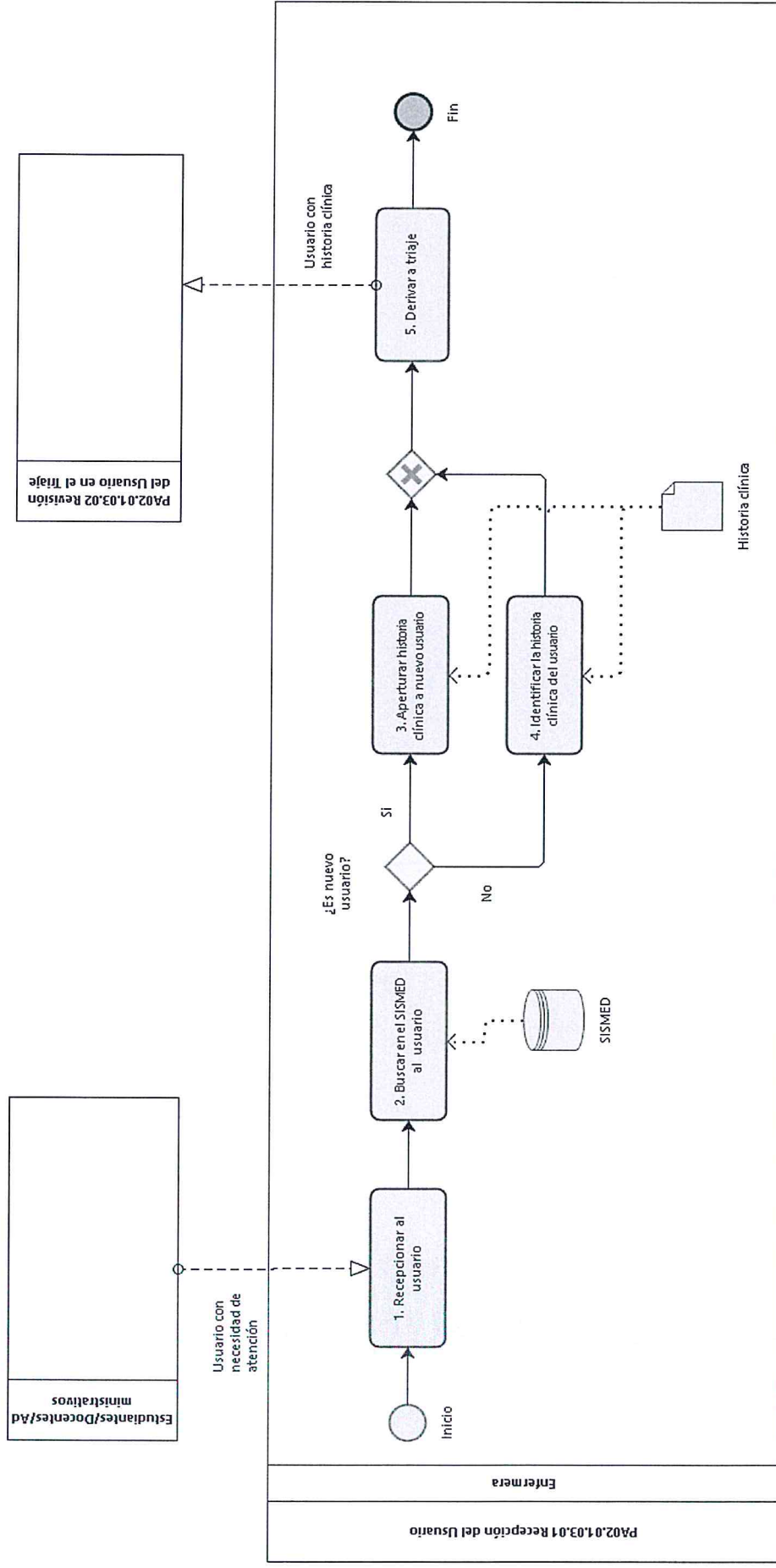





2	Buscar en el SISMED al usuario. Se ingresa al SISMED con el código del estudiante o si fuera un personal docente o administrativo se ingresa con sus apellidos y nombres para constatar si está registrado en el sistema para proceder con la atención. En caso el usuario no este registrado en el SISMED se lo registra. ¿Es nuevo usuario? Sí, ir a la actividad N° 3. No, ir a la actividad N° 4.	Unidad de Salud.	Enfermera.
3	Aperturar historia clínica a nuevo usuario. Se le genera una historia clínica al nuevo usuario completando sus datos personales y se imprime la historia del SISMED.	Unidad de Salud.	Enfermera
4	Identificar la historia clínica del usuario. Se ubica la historia clínica del usuario y se separa para el triaje.	Unidad de Salud.	Enfermera.
5	Derivar a triaje. Se dirige al usuario hacia el triaje donde se ha llevado su historia clínica, luego de consultarle los motivos por los cuales se está acercando a atender.	Unidad de Salud.	Enfermera.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de usuarios atendidos en la Recepción del Usuario.			
Proceso relacionado			
• PA02.01.03 Servicio de Enfermería.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triage.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Historia clínica.			



Diagrama de Flujo



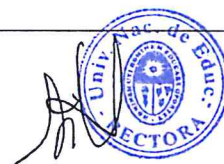
9.1.3.2. Procedimiento - Revisión del Usuario en el Triage

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Revisión del Usuario en el Triage.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.03.02	Versión	1.0
Objetivo	Valorar adecuadamente la urgencia o emergencia del usuario que se viene a atender en el Servicio de Salud.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Salud N°26842. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Ley del Trabajo de la Enfermera(o) N° 27669. • Ley del Trabajo Médico. • Ley de Emergencia de Salud N° 27604. • Norma Técnico de Salud de los Servicios de Emergencia N° 042. • Código de Ética y Deontología de Enfermería. • Código de Ética y Deontología del Médico. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISMED: Sistema Médico • FC: Frecuencia Cardíaca. • PA: Presión Arterial. • FR: Frecuencia Respiratoria. • SPO2: Saturación de Oxígeno. • EVA: Escala Visual Analógica. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario(s): Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos de la UNE EGYV. • Signo: Algo que se identifica durante un examen físico que indica la posibilidad de que una persona tenga una afección o enfermedad. • Síntoma: Referencia del paciente que percibe algo anómalo en su organismo. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios





• PA02.01.03.01 Recepción del Usuario	• Usuario con historia clínica	• Usuario derivado con historia clínica	<ul style="list-style-type: none"> • PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General • PA02.05 Servicio Psicológico • PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario • PA02.01.03.03 Atención del Usuario en Tópico
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Identificar al usuario El usuario de la recepción pasa al triaje en donde también se le identifica para su atención.	Unidad de Salud.	Enfermera.
2	Atender al usuario. Se procede a atender al usuario, aquí la enfermera de turno le toma las funciones vitales (FC, PA, FR y SPO2) y hace la entrevista respectiva al usuario para obtener información de los síntomas que manifiesta y de los signos evidentes en el examen que se le realiza.	Unidad de Salud.	Enfermera.
3	Registrar la atención en la historia clínica. Se registran los datos obtenidos en la atención del usuario en la historia clínica y se define, en base a la entrevista y examen realizado a que parte del servicio de salud derivarlo. ¿Atención requiere derivación? Sí, ir a la actividad N°4 No, ir a la actividad N°5	Unidad de Salud.	Enfermera.
4	Derivar al servicio de salud correspondiente. Se deriva al usuario según lo recabado en la entrevista y examen realizado al Servicio de medicina general o Servicio de odontología. En caso el usuario presente manifestaciones en su salud involucradas con la psique, se lo deriva al Servicio Psicológico de la UNE.	Unidad de Salud.	Enfermera.
5	Dirigir al usuario a atención en tópico. En caso el usuario presente una afección que no necesita de derivación y se puede atender a nivel de enfermería, se procede a direccionarlo para su atención en tópico.	Unidad de Salud.	Enfermera.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de usuarios atendidos en el Triaje.			
Proceso relacionado			
• PA02.01.03 Servicio de Enfermería.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.01.03.01 Recepción del usuario.			



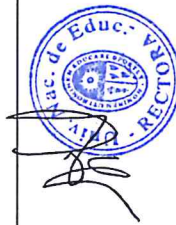
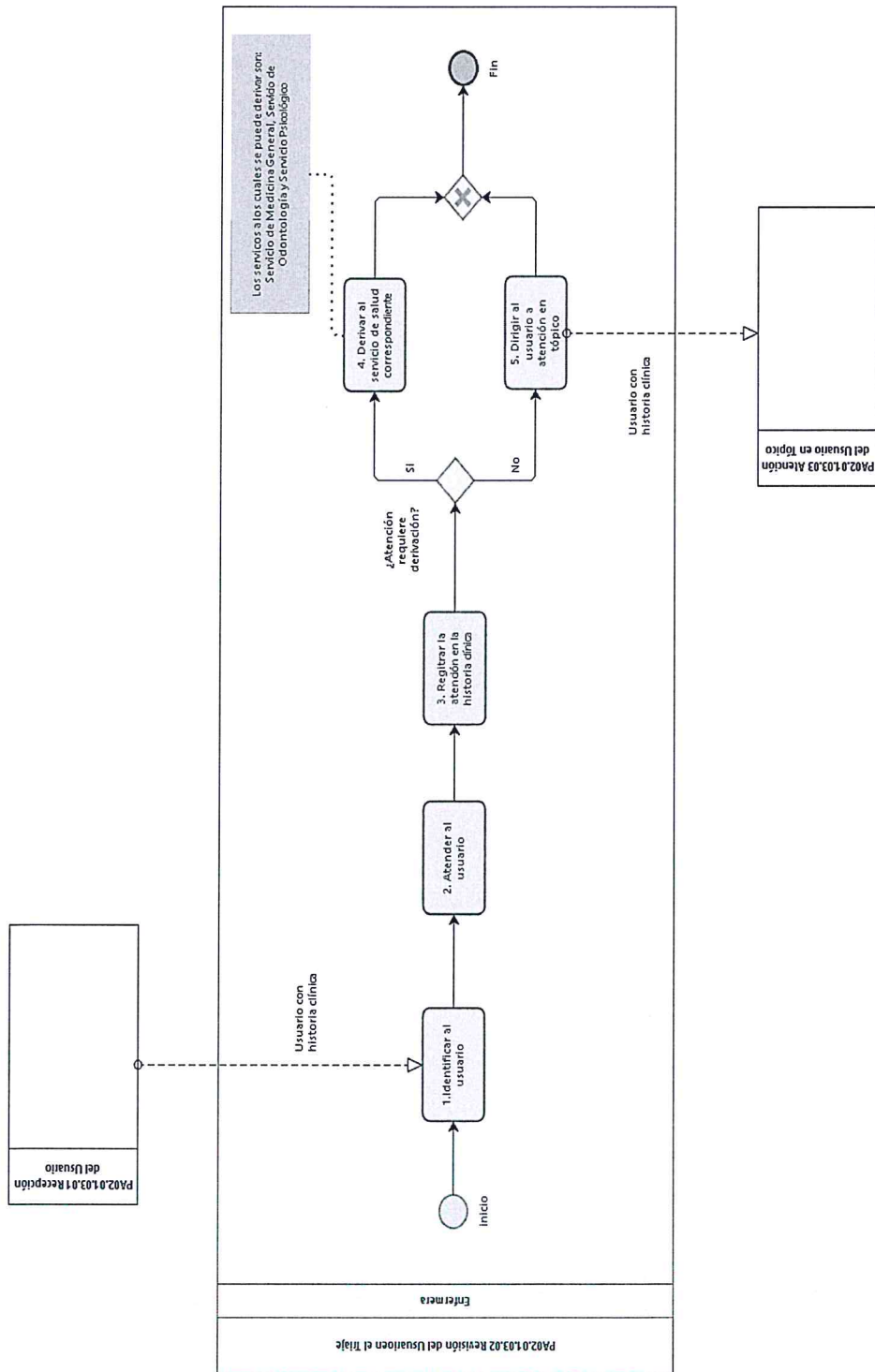


Formatos utilizados en el procedimiento


- Historia clínica



Diagrama de Flujo



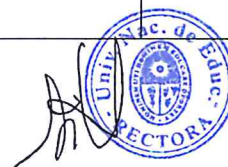
9.1.3.3. Procedimiento - Atención del Usuario en Tópico

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Atención del Usuario en Tópico.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.03.03	Versión	1.0
Objetivo	Realizar la atención primaria, urgencia y emergencias de manera eficaz y eficiente para contribuir al bienestar de salud del usuario.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Salud N°26842. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Ley del Trabajo de la Enfermera(o) N° 27669. • Ley del Trabajo médico. • Ley de Emergencia de Salud N° 27604. • Norma Técnico de Salud de los Servicios de Emergencia N° 042. • Código de Ética y Deontología de enfermería. • Código de Ética y Deontología del médico. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISMED: Sistema Médico. • FC: Frecuencia Cardíaca. • PA: Presión Arterial. • FR: Frecuencia Respiratoria. • SPO2: Saturación de oxígeno. • EVA: Escala Visual Analógica. • PAE: Proceso de Atención de Enfermería. • UNE: Universidad Nacional de Educación. • EGyV: Enrique Guzmán y Valle. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios: Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos de la UNE EGyV. • Complicaciones menores: Llámese a la afección aguda con bajo riesgo que no necesita tratamiento médico. • Signos: Son las manifestaciones objetivas, clínicamente fiables, y observadas en la exploración médica. • Síntomas: Son las referencias subjetivas u objetivas que da un enfermo de la percepción que reconoce como anómala o causada por un estado patológico o una enfermedad. • Emergencia: Es el compromiso de salud de un usuario para ser atendida en forma inmediata, ya que está en peligro la vida del paciente. 		



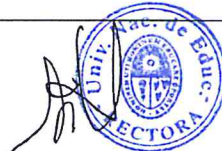



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triage• PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario• PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General	<ul style="list-style-type: none">• Historia clínica• Usuario con complicaciones menores• Usuario derivado del Servicio de Medicina General• Usuario derivado del Servicio de Odontología	<ul style="list-style-type: none">• Historia clínica actualizada• Usuario atendido• Usuario derivado a hospital externo	<ul style="list-style-type: none">• PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triage• PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario• PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Identificar al usuario. Se solicita al usuario su carne, fotocheck o DNI para verificar su identidad y si corresponde con la historia clínica a atender.	Unidad de Salud.	Enfermera.
2	Realizar lavado de manos. Esta acción se realiza con agua y jabón con el objetivo de eliminar microorganismos y evitar la propagación de infecciones o enfermedades.	Unidad de Salud.	Enfermera.
3	Explicar el procedimiento de atención al usuario. Prevía a la atención, se expone al paciente la realización del procedimiento para generar un ambiente de confianza y motivar al usuario al autocuidado.	Unidad de Salud.	Enfermera.
4	Atender al usuario. Luego de la explicación del procedimiento al usuario, se lleva a cabo el tratamiento con la indicación de la receta médica, como odontológica. Dentro del procedimiento pueden encontrarse las siguientes acciones: Administración de medicamentos por vía enteral, parenteral y tópica, curación de heridas, lavado de oídos, irrigación ocular, extracción de uñeros, cauterizaciones, entre otros. Siendo necesario siempre la toma de las funciones vitales (FC, PA, FR, EVA y SPO2) para verificar la evolución del paciente, brindando siempre seguridad y confort al usuario.	Unidad de Salud.	Enfermera.
5	Actualizar historia clínica con la atención del usuario. Luego de concretada la atención del paciente, se procede a realizar las anotaciones de enfermería en la historia clínica.	Unidad de Salud.	Enfermera.





	¿El usuario requiere observación después de la atención? Sí, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 7		
6	Monitorear usuario en sala de reposo. Esto se realiza dependiendo del procedimiento de enfermería al cual fue sometido el usuario, con la finalidad de verificar su estabilidad para el alta o solicitar una reevaluación médica. ¿Usuario requiere revisión médica antes del alta? Sí, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 7	Unidad de Salud.	Enfermera.
7	Dar de alta al usuario. Luego de verificada la estabilidad del paciente, en el caso de ser una complicación menor atendida por la enfermera de turno, se procede a despedir al usuario proporcionando información para el autocuidado.	Unidad de Salud.	Enfermera.
8	Realizar revisión médica. Esta actividad consiste en la revisión que hace el médico para constatar si el procedimiento de enfermería ha sido correctamente realizado o también para brindar soporte en cualquier otra emergencia que se suscite en esa área y requiera de su atención. ¿Usuario Estable? Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 10	Unidad de Salud.	Médico General.
9	Dar de alta al usuario. Esto lo realiza el médico cuando él envía al usuario al tópico y constata que todo está conforme en su atención, o también; se da en los casos que después de una emergencia suscitada en tópico y posterior revisión médica se corrobora la estabilidad del usuario para darle de alta.	Unidad de Salud.	Médico General.
10	Realizar procedimientos médicos. El médico evalúa la emergencia suscitada en tópico y determina si puede ser abordado por su persona para aplicar el procedimiento respectivo o derivar al usuario al hospital externo. ¿Usuario Estable? Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 11	Unidad de Salud.	Médico General.
11	Derivar al usuario a hospital externo. Esto lo realiza el médico cuando se necesita atención más especializada para el usuario.	Unidad de Salud.	Médico General.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• No aplica.			

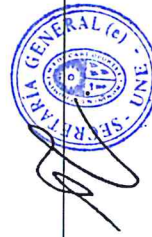
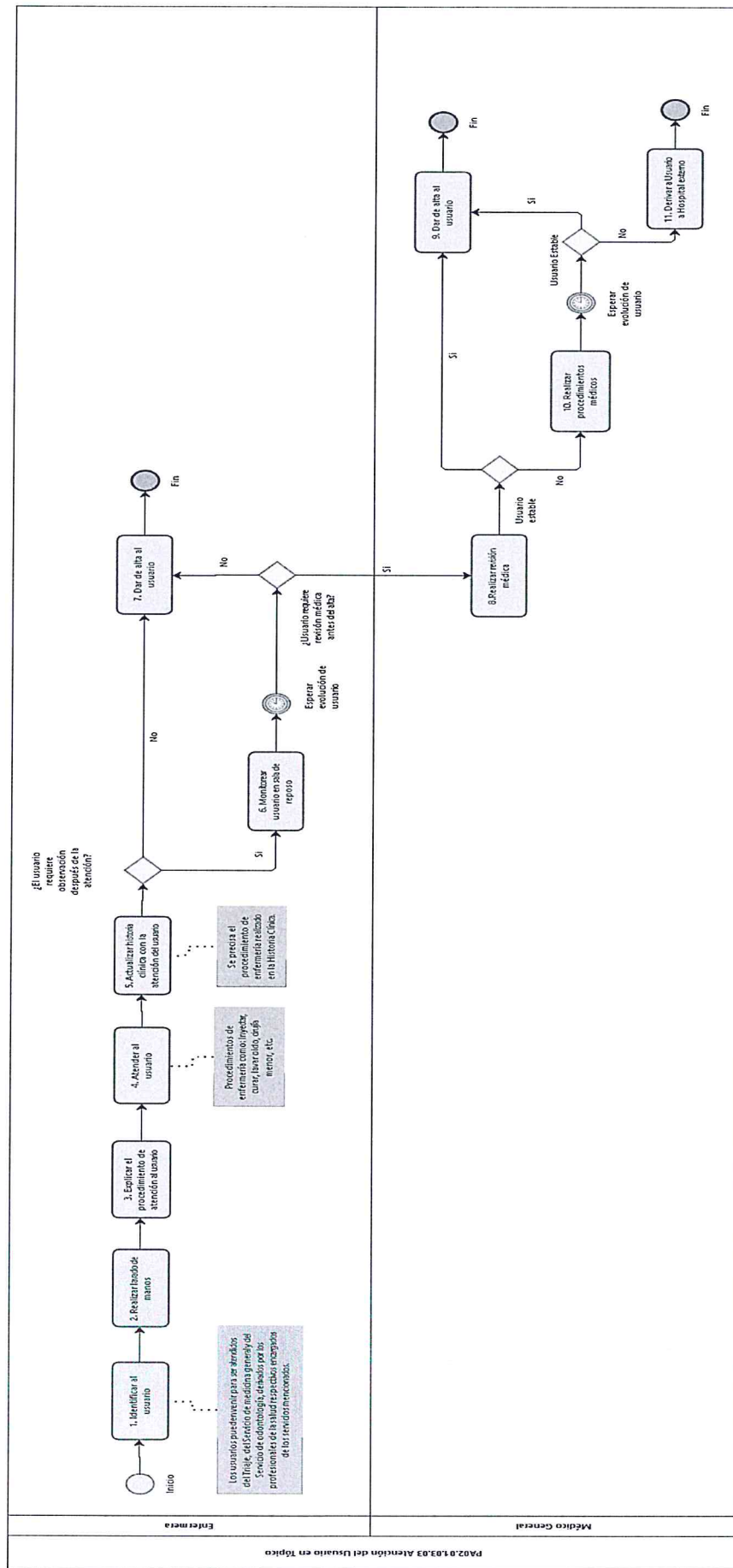





Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PA02.01.03 Servicio de Enfermería
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PA02.01.03.02 Revisión del Usuario en el Triage.• PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.• PA02.01.02 Servicio de Odontología.
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Historia clínica.



Diagrama de Flujo



9.1.3.4. Procedimiento - Difusión de la Educación para la Salud

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Difusión de la Educación para la Salud.	Tipo	Apoyo	
Código	PA02.01.03.04	Versión	1.0	
Objetivo	Incrementar el conocimiento en la comunidad universitaria en educación para la salud como promover estilos de vida saludables y reducir conductas en situaciones de riesgo para la salud.			
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.			
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y usuarios.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Salud N°26842. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Ley del Trabajo de la Enfermera(o) N° 27669. • Ley del Trabajo Médico. • Ley de Emergencia de Salud N° 27604. • Norma Técnico de Salud de los Servicios de Emergencia N° 042. • Código de Ética y Deontología de Enfermería. • Código de Ética y Deontología del Médico. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 			
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE: Universidad Nacional de Educación. • EGyV: Enrique Guzmán y Valle. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evento: Llámese a la campaña, taller o charla en educación para la salud. • Usuario(s): Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos de la UNE EGyV. 			
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
---	---	---		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas usuarias. • Unidades de la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de Educación para la Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del evento realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Salud. 	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				



N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir oficio para realizar el evento. Cuando existe requerimiento de Educación para la Salud por parte de las áreas usuarias y unidades de la organización en la UNE, estas envían un oficio a la Unidad de Salud para cubrir el requerimiento solicitado.	Unidad de Salud.	Coordinadora de Enfermería.
2	Diagnosticar necesidades de Educación para la Salud. Cuando no existe una temática definida por el solicitante, se procede a realizar un estudio de necesidades de Educación para la Salud, mediante formularios de google, los cuales se envían a los solicitantes para que puedan llenarlos y así obtener la información de que tema se debe abordar en el evento u eventos a organizar. Cuando no existe requerimiento de por medio por las áreas usuarias o unidades organizacionales de la UNE, también se realiza el diagnóstico de las necesidades en Educación para la Salud para llevar a cabo la misma por iniciativa propia de la Unidad de Salud.	Unidad de Salud.	Coordinadora de Enfermería.
3	Elaborar temática del evento. Luego de tener el tema a abordar para el evento, se elabora el formato de temática donde se explica el detalle y propósito del mismo para revisión del Jefe de la Unidad de Salud.	Unidad de Salud.	Coordinadora de enfermería.
4	Enviar formato de temática del evento para revisión. El envío del formato de temática del evento se realiza para aprobación del Jefe de la Unidad de Salud para así, proseguir con llevar a cabo el evento.	Unidad de Salud.	Coordinadora de enfermería.
5	Recibir y revisar formato de temática del evento. El Jefe de la Unidad de Salud revisa el formato de temática del evento para constatar su conformidad, de no estarlo, brinda algunas observaciones que levantar y consideraciones a tener en cuenta en la temática del evento, las cuales son enmendadas e incluidas en el formato de temática del evento por parte de la coordinadora de enfermería.	Unidad de Salud	Jefe de la Unidad de Salud.
6	Enviar formato aprobado. Al estar conforme el formato de temática del evento o haberse levantado las observaciones presentadas e incluidas las consideraciones brindadas, el jefe de la Unidad de Salud, procede a enviar el formato aprobado.	Unidad de Salud.	Jefe de la Unidad de Salud.
7	Recibir aprobación del evento. La coordinadora de enfermería recibe el formato de temática aprobado para iniciar los preparativos del evento.	Unidad de Salud.	Coordinadora de enfermería.





8	<p>Coordinar el evento con los involucrados.</p> <p>La coordinadora de Enfermería organiza al equipo para llevar a cabo el evento, así como designa a la enfermera a cargo, quién realizará y presentará el informe del mismo. También, coordina con los solicitantes para fijar día y hora de realización del evento.</p> <p>Dentro de esta actividad también se considera la preparación del material para llevarlo a cabo (PPTS, banderolas, afiches, gigantografías, dípticos, entre otros), así como las solicitudes de recursos en caso de requerirse.</p>	Unidad de Salud.	Coordinadora de enfermería.
9	<p>Desarrollar el evento.</p> <p>La enfermera encargada vela por el correcto despliegue de todas las coordinaciones realizadas, viendo que se cumpla con todo lo planificado.</p>	Unidad de Salud.	Enfermera encargada.
10	<p>Evaluar y generar informe del evento.</p> <p>Luego de realizado el evento, la enfermera encargada identifica y recoge de los involucrados en el mismo las oportunidades de mejora a tener en cuenta en un próximo evento. Finalmente, elabora el informe de desarrollo del evento, incluyendo en el mismo las oportunidades de mejora.</p>	Unidad de Salud.	Enfermera encargada.
11	<p>Enviar informe a coordinadora de enfermería.</p> <p>Cuando se tiene el informe del evento terminado, se procede a enviar a la coordinadora de enfermería para una revisión.</p>	Unidad de Salud.	Enfermera encargada.
12	<p>Recibir y revisar informe.</p> <p>La coordinadora de enfermería recibe y revisa el informe identificando si el mismo contempla el nivel de detalle necesario y comunica de forma eficaz lo que se desarrolló en el evento.</p> <p>¿Informe conforme?</p> <p>Si, ir a la actividad N° 15</p> <p>No, ir a la actividad N° 13</p>	Unidad de Salud.	Coordinadora de enfermería.
13	<p>Enviar a enfermera encargada para enmiendas.</p> <p>De presentarse observaciones o consideraciones en el informe recibido, notifica a la enfermera encargada, para que realice los ajustes correspondientes.</p>	Unidad de Salud.	Coordinadora de enfermería.
14	<p>Recibir informe y realizar enmiendas.</p> <p>La enfermera encargada recibe el informe, levanta las observaciones e incluye las consideraciones señaladas y vuelve a enviar el informe.</p>	Unidad de Salud.	Enfermera encargada.
15	<p>Enviar informe a jefe de Unid. de Salud.</p> <p>La coordinadora de enfermería envía el informe del evento, sin observaciones y consideraciones al jefe de</p>	Unidad de Salud.	Coordinadora de enfermería.

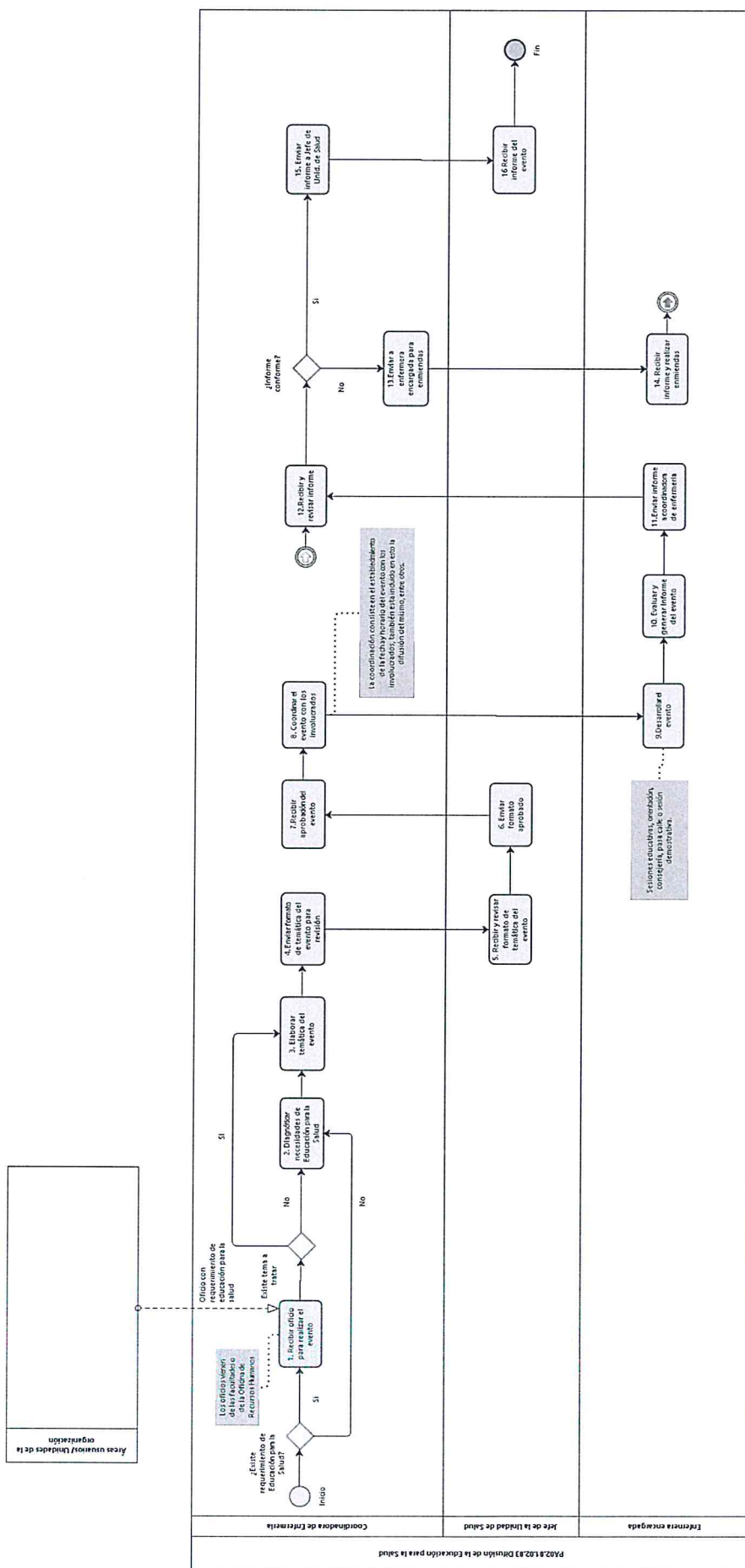





	la Unidad de Salud para dejar constancia que se desarrolló la actividad.		
16	Recibir informe del evento. El Jefe de la Unidad de Salud recibe el informe guardándolo en su archivo, a su vez procede a remitir el mismo al área usuaria o unidad de la organización que lo solicitó.	Unidad de Salud.	Jefe de la Unidad de Salud.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de eventos realizados por Educación para la Salud.			
Proceso relacionado			
• PA02.01.03 Servicio de Enfermería.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formato de temática del evento. • Informe del evento.			



Diagrama de Flujo



9.1.4. Proceso Nivel 2 – Servicio de Farmacia

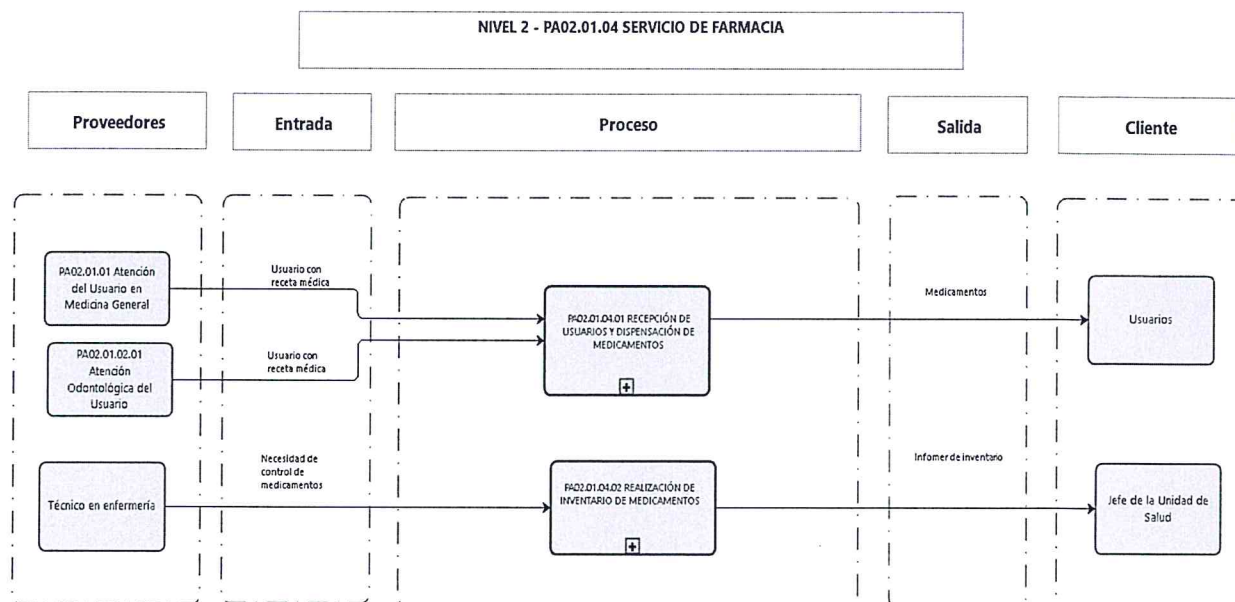
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Servicio de Farmacia.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.04		Versión	1.0
Objetivo	Contribuir al uso racional de los medicamentos desarrollando una atención farmacéutica eficiente, oportuna, segura e informada al usuario, así como mantener el control de las cantidades de medicamentos disponibles en el Servicio de Farmacia.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Salud.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Bienestar Universitario. • Unidad de Salud. • Usuarios. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General. • PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario con receta médica. 	PA02.01.04.01 Recepción de Usuarios y Dispensación de Medicamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario con medicamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Enfermería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de control de medicamentos. 	PA02.01.04.01 Realización de Inventario de Medicamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Salud. • Técnico en Enfermería.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar los datos del usuario que recibe sus medicamentos en el Servicio de Farmacia para corroborar que es beneficiario de la atención. ▪ Realizar el arqueo de los despachos de medicamentos con las recetas médicas entregadas por los usuarios, para corroborar que cada salida tiene un sustento. También, se lleva control de la baja de medicamentos por fecha de vencimiento. 	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Salud. ▪ Técnicos en enfermería. <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas. ▪ Sala de reuniones. ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras). ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet). ▪ Servicio de transporte. ▪ Centro de salud. <u>Sistemas Informáticos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SISMED. ▪ Suite ofimática. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos en el Servicio de Farmacia. 	






	<ul style="list-style-type: none">▪ Google Meet.▪ Portal web de la UNE.▪ SIGA MEF. <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Estantes para medicamentos.▪ Otros.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--







9.1.4.1. Procedimiento - Recepción de Usuarios y Dispensación de Medicamentos

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Recepción de Usuarios y Dispensación de Medicamentos.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.04.01	Versión	1.0
Objetivo	Contribuir al uso racional de los medicamentos desarrollando una atención farmacéutica eficiente, oportuna, segura e informada al usuario.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Salud N°26842. Ley N°30220, Ley Universitaria. Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios N° 29459. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> SISMED: Sistema Médico. UNE: Universidad Nacional de Educación. EGyV: Enrique Guzmán y Valle. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuario(s): Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos de la UNE EGYV. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General. PA02.01.02.01 Atención Odontológica del Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario con receta médica. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario con medicamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			





N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir e identificar al usuario. El usuario se acerca al servicio de farmacia donde se le solicita la recete médica prescrita por el médico de turno, también se le solicita su carné en el caso de alumnos y su fotocheck en el caso de los trabajadores para verificar sus datos y constatar que son beneficiarios del servicio.	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.
2	Seleccionar medicamento. Luego de confirmar que el usuario es un beneficiario del Servicio de Farmacia al corroborar sus datos, se procede a seleccionar el medicamento para entregárselo.	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.
3	Descargar medicamento del SISMED. Para mantener el control del stock, seleccionado el medicamento a entregar, se procede a su descarga del SISMED; de esta manera se asegura un buen control stock. En esta descarga se registra los datos del usuario, los datos del personal que lo atendió, así como el turno de atención, los cuales quedan gravados en el SISMED.	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.
4	Entregar medicamento. Descargado el medicamento del SISMED, se procede con la entrega del mismo, brindándole indicaciones y recomendaciones al usuario de acuerdo a la prescripción médica para que haga buen uso del medicamento.	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de usuarios atendidos por Recepción de Usuario y Dispensación de Medicamentos.			
Proceso relacionado			
• PA02.01 Servicio de Salud.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General. • PA02.01.02 Servicio de Odontología.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Receta médica.			

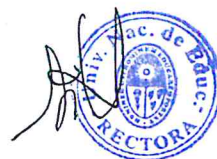
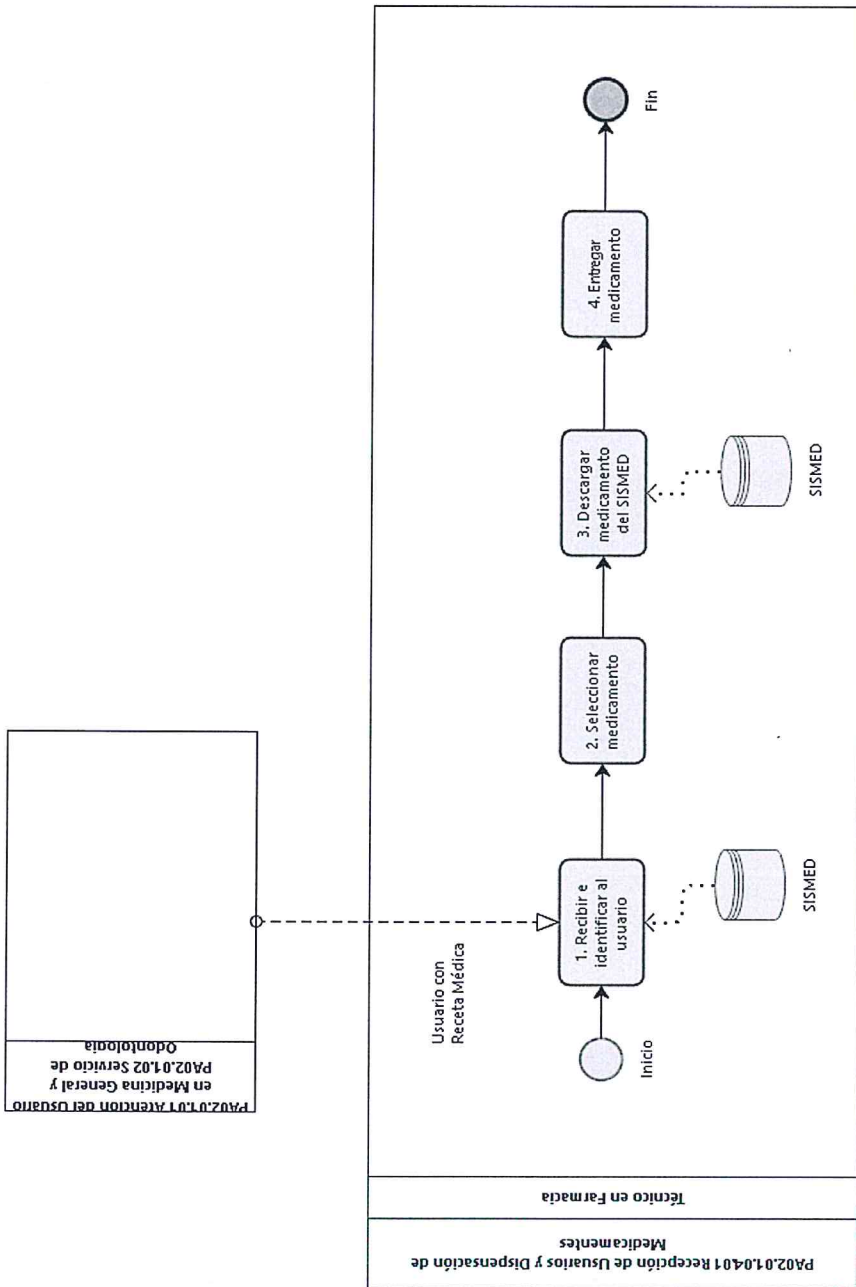



Diagrama de Flujo



9.1.4.2. Procedimiento – Realización de Inventario de Medicamentos

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Realización de Inventario de Medicamentos.	Tipo	Apoyo	
Código	PA02.01.04.02	Versión	1.0	
Objetivo	Mantener el control de las cantidades de medicamentos disponibles en el Servicio de Farmacia.			
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.			
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y usuarios.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Salud N°26842. Ley N°30220, Ley Universitaria. Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios N° 29459. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 			
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> SISMED: Sistema Médico. UNE: Universidad Nacional de Educación. EGyV: Enrique Guzmán y Valle. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de control: Documento visible donde se registra la cantidad de medicamento existente y se coloca en el lugar donde se encuentra el medicamento. Usuarios: Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos de la UNE EGYV. 			
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
---	---	---		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Enfermería. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de control de medicamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Salud. Técnico en Enfermería. 	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	






1	Descargar reporte de stock del SISMED. Se ingresa al SISMED para generar el reporte de stock de medicinas hasta la fecha, y con ello realizar el conteo de los medicamentos.	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.
2	Realizar conteo físico. Teniendo el stock descargado se procede a realizar el conteo de los medicamentos existentes. Vale señalar que en cada espacio donde se ponen los medicamentos también existe una tarjeta de control donde se indica la cantidad de medicamento a la fecha. El conteo físico se cruza con el stock descargado y la cantidad registrada en la tarjeta de control para corroborar la correspondencia en las cantidades descritas en esos formatos. ¿Conteo físico cuadro con el stock descargado y las tarjetas de control? Sí, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 3	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.
3	Recontar las existencias. Cuando en el primer conteo (control) físico de los medicamentos, se evidencio que las cantidades del Stock y las tarjetas de control no cuadraron con los medicamentos existentes, se procede realizar un nuevo conteo, para así verificar si el no cuadre es proveniente de un error de conteo u error en la información que brinda el sistema. ¿Conteo Físico cuadro con stock descargado y tarjetas? Sí, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 4	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.
4	Detallar motivo de no cuadre. Luego de haber realizado el recuento de los medicamentos y el no cuadre de cantidades no obedece a un error de conteo. Se debe detallar y sustentar cual es el motivo de la disparidad de cantidades, la cual debe ser reportada en el informe.	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.
5	Comparar salidas de medicamentos con atenciones realizadas. Después de realizado el conteo físico y haber cruzado la información del stock descargado y las tarjetas de control con los medicamentos en físico, se procede a realizar el último filtro, que es el cruce de las salidas de medicamentos registradas en el SISMED con las copias de las recetas médicas atendidas (Segundo control). Con esto se desea demostrar que toda salida de medicamentos tiene un sustento y así evitar descargas ficticias de medicamentos en el SISMED. ¿Cantidad de salidas de medicamentos cuadró con atenciones realizadas? Sí, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 6	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.
6	Identificar motivo de no cuadre. Si no cuadran las cantidades, luego del segundo control, se precisa el motivo por el que no cuadran las	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.

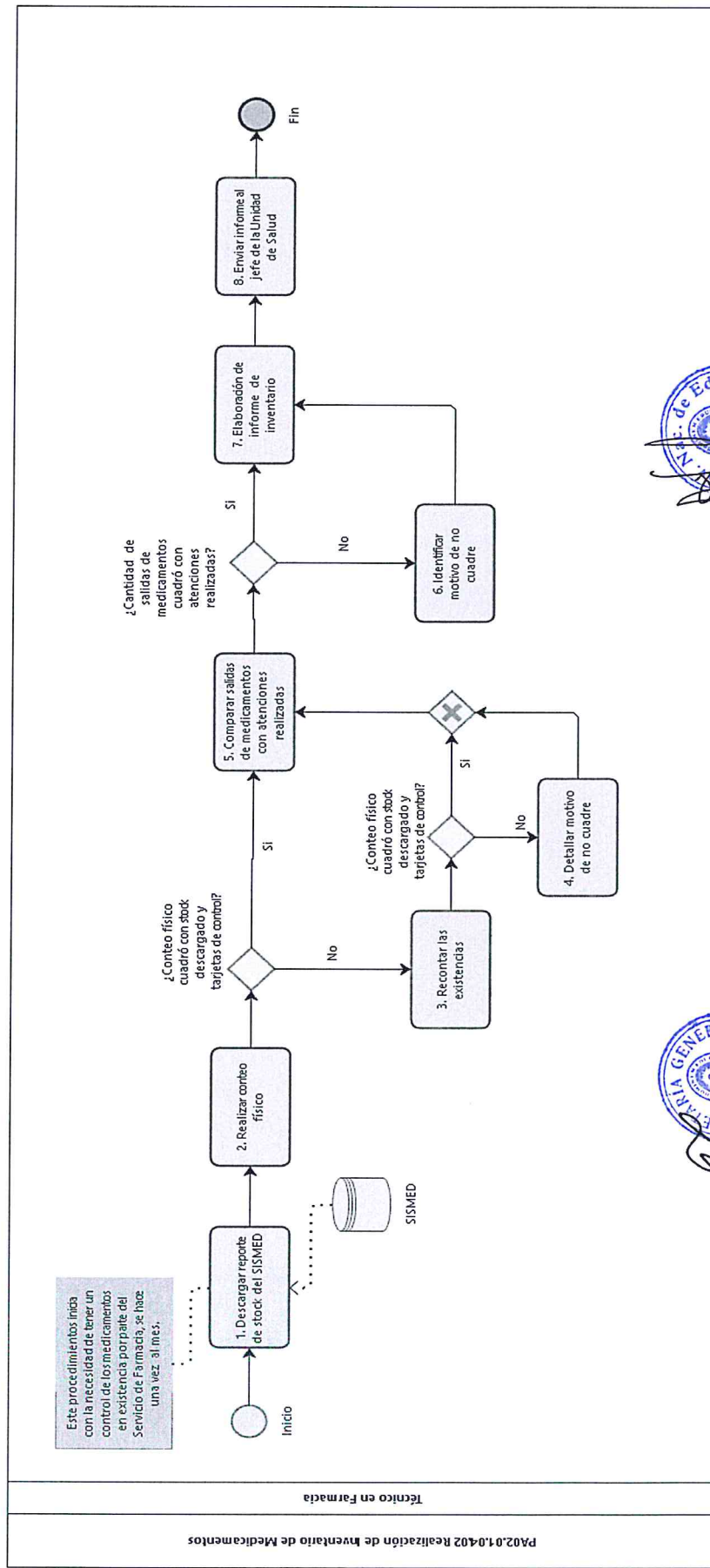





	salidas de medicamentos registradas en el SISMED con su sustento físico (Copia de recetas médicas).		
7	Elaboración de informe de inventario. Terminado el inventario, se procede a elaborar el informe en donde se detalla los registros de las atenciones realizadas durante el mes, así como el stock actualizado de medicinas y el descargo de las observaciones detectadas, si las hubiera, para dejar constancia del control periódico que se hace de los medicamentos.	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.
8	Enviar informe al jefe de la Unidad de Salud. Terminado el informe se procede a enviar al Jefe de la Unidad de Salud para su conocimiento respectivo.	Unidad de Salud.	Técnico en Enfermería.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de medicamentos con salidas justificadas en Realización de Inventario de Medicamentos.			
Proceso relacionado			
• PA02.01 Servicio de Salud.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.01.04.01 Recepción de Usuarios y Dispensación de Medicamentos.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Informe de inventario, reporte de stock del SISMED, tarjeta de control, copia de recetas médicas.			



Diagrama de Flujo



9.1.5. Procedimiento – Atención del Usuario en el Servicio de Rayos X

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Atención del Usuario en el Servicio de Rayos X.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.05		Versión	1.0
Objetivo	Brindar apoyo al diagnóstico mediante la toma de Rayos X.			
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.			
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y usuarios.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud N° 26842. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante N° 28028. • Ley del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes N° 30646. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 			
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • RX: Rayos X. • Dx: Diagnóstico. • TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos. • UNE: Universidad Nacional de Educación. • EGyV: Enrique Guzmán y Valle. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario(s): Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos, CAS, SNP, practicantes de la UNE EGyV. • Imagen Diagnóstica: Exploración no invasiva de estructuras óseas y órganos internos del usuario. • Cuarto oscuro: Es la cámara de revelado sin acceso de luz solar o artificial, en donde se contiene las placas vírgenes y los químicos reveladores. • Sala de exposición: Es un ambiente con paredes recubiertas en plomo en donde se contiene la fuente de radiación ionizante. • Chasis: Casete con pantallas intensificadoras que contiene la placa virgen que al ser expuesta a la radiación ionizante conserva en estado de latencia la imagen diagnóstica hasta ser revelada. • Factor: Kilovoltaje, miliamperaje, tiempo, densidad del usuario, respiración del usuario y movimiento del usuario. • Negatoscopio: Dispositivo de luz diseñado para la observación directa de placas radiográficas. 			






CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.	• Usuario con orden médica.	• Usuario con imagen diagnóstica.	• PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Recepción del usuario.			
1	Recepcionar e identificar al usuario. El usuario se acerca al servicio de rayos x para ser atendido llevando consigo su orden médica. En el servicio de rayos x se recepciona la orden, se realiza la verificación de datos del usuario (carné o fotocheck) para comprobar si puede acceder a la atención.	Unidad de Salud.	Técnico de Rayos X.
2	Entrevistar al usuario. Posterior a la recepción, se conversa con el usuario y se le menciona el costo del examen que necesita según TUPA. Se inicia la entrevista haciendo preguntas para recabar información ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y circunstancias en la que se realizó la lesión. ¿Usuario requiere preparación para el examen? Sí, ir a la actividad N° 3 No, ir a la actividad N° 5	Unidad de Salud.	Técnico de Rayos X.
3	Explicar preparación para el examen. Por lo general, la preparación se le explica al usuario cuando se va a realizar examen de columna, en este caso, como ejemplo; se le indica que un día antes debe ingerir dieta blanda/líquida, consumir agua de acuerdo a su peso y en la noche utilizar un laxante, además de venir en ayunas.	Unidad de Salud.	Técnico de Rayos X.
4	Dar cita al usuario para tomar el examen. Según calendario de disponibilidad se programa día y hora al usuario para su atención.	Unidad de Salud.	Técnico de Rayos X.
Toma de placas.			
5	Preparar ambiente, usuario y materiales. Previo a la atención del usuario, se apertura la ventana para ingreso de aire, se enciende el equipo para energizarlo, luego ingresa el usuario a la sala, se le pide que se despoje de todo elemento metálico que lleve consigo, así mismo; que descubra la zona anatómica a examinar. Finalmente, el técnico en rayos x, ingresa al cuarto oscuro y carga una película en un	Unidad de Salud.	Técnico de Rayos X.





	chasis según el tamaño del examen a realizarse e ingresa a sala de exposición con el chasis.		
6	Realizar examen. Se posiciona la parte anatómica del usuario a examinar sobre el chasis dándole indicaciones de respiración y de movimiento, luego de eso se seleccionan los factores en la consola del equipo según peso y características anatómicas propias del usuario. Con ello, efectúa el disparo (exposición radiación) para obtener la imagen en latencia, de allí se le pide al usuario que espere unos minutos dentro de la sala antes que se efectúe el revelado.	Unidad de Salud.	Técnico de Rayos X.
Revelado de Placas.			
7	Revelar imagen diagnóstica. Se ingresa al cuarto oscuro cerrando la primera puerta con el chasis luego de haber realizado el disparo. Seguidamente se abre la segunda puerta para ingresar a la cámara de revelado en donde se efectúa el baño químico a la placa utilizando solo una luz inactiva, posterior a esto, se seca la placa y se revisa si cumple los criterios de uso diagnóstico. ¿Imagen cumple criterios de uso diagnóstico? Si, ir a la actividad N°9 No, ir a la actividad N° 8	Unidad de Salud.	Técnico de Rayos X.
8	Repetir examen con nuevos factores. Al verificar que la imagen diagnóstica no cumple para los fines respectivos, se determina el factor de no cumplimiento y se vuelve a exponer al usuario a la radiación ionizante bajo el principio de riesgo/beneficio.	Unidad de Salud.	Técnico de Rayos X..
9	Capturar imagen diagnóstica. Si la placa cumple con el uso diagnóstico se coloca en el negatoscopio y se realiza una captura fotográfica de la imagen diagnóstica y se archiva en la carpeta histórica de placas.	Unidad de Salud.	Técnico de Rayos X.
Entrega de resultados.			
10	Entregar imagen diagnóstica al usuario. Posterior a guardar la imagen en la carpeta histórica de placas, se rotula y se pone en un sobre para entregar al usuario y él pueda acudir a una nueva consulta médica.	Unidad de Salud.	Técnico de Rayos X.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de usuarios atendidos en el Servicio de Rayos X.			
Proceso relacionado			
• PA02.01 Servicio de Salud.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			





- PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.

Formatos utilizados en el procedimiento

- Orden médica.

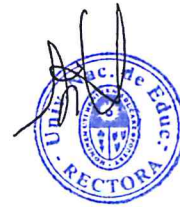
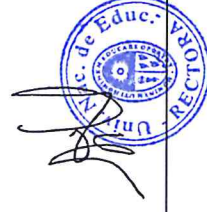
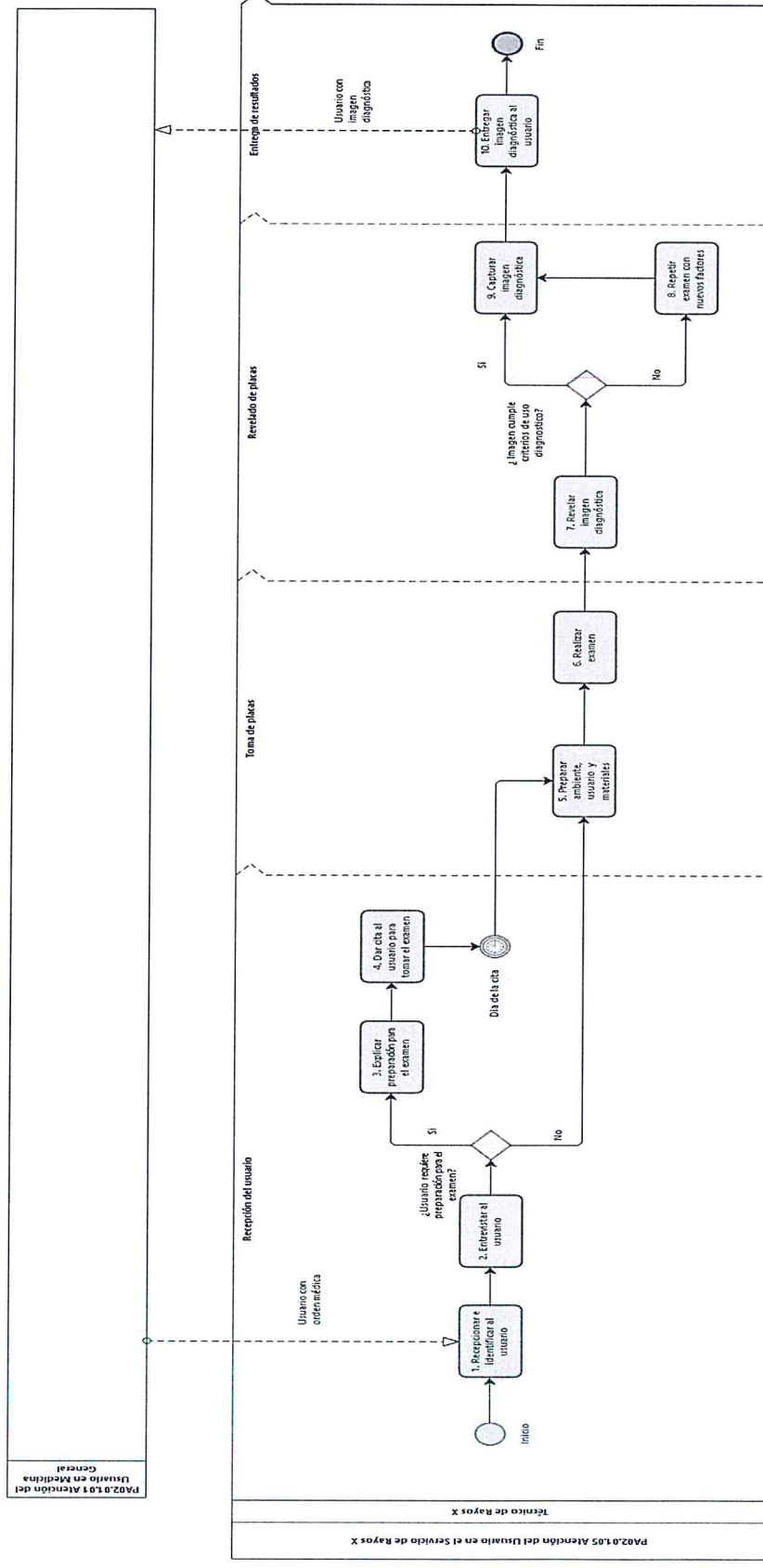

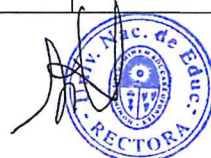


Diagrama de Flujo



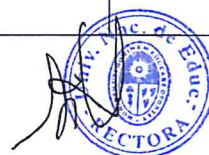
9.1.6. Procedimiento – Atención del Usuario en el Servicio de Laboratorio de Análisis Clínica

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Atención del Usuario en el Servicio de Laboratorio de Análisis Clínico.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.06.	Versión	1.0
Objetivo	Asegurar la confiabilidad de los análisis de las muestras tomadas..		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y Usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley que Regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud N° 28561. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • BPL: Buenas Prácticas de Laboratorio. • UNE: Universidad Nacional de Educación. • EGyV: Enrique Guzmán y Valle. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario(s): Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos de la UNE EGYV. • Manual de Procedimientos de Laboratorio: Documento donde se registra el paso a paso de cada examen a ejecutarse con la finalidad de obtener los resultados de manera confiable. • Interferencias: Son las condiciones que pueden alterar los resultados del análisis o estudio realizado a la muestra. • Rangos de referencia: Son los valores considerados como normales dentro de los resultados de un análisis de muestra. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario con orden médica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados de análisis de muestras. 	<ul style="list-style-type: none"> • PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.



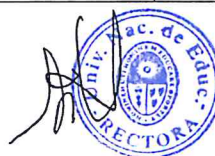


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Recepción del Usuario.			
1	Recibir al usuario. Al momento que el usuario se acerca al Servicio de laboratorio Clínico, se le solicita su orden médica y su documento de identificación para así, cotejar su identidad y evitar suplantaciones. Luego de esto, se procede a indicar el costo del examen que el usuario requiere para que se acerque a pagar y con ello se realice la toma del examen. ¿El usuario requiere preparación para la toma de muestra? Sí, ir a la actividad N° 2 No, ir a la actividad N° 4	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.
2	Explicar preparación para la toma de muestra. Dependiendo del examen a realizar previo al mismo, para que no haya interferencias en los resultados por parte del usuario, se le brinda algunas indicaciones como las siguientes: Venir en ayunas, no consumir alcohol por 3 días, no consumir cigarrillos un día antes de la toma de muestra, no realizar trasnoches, evitar el estrés, si toma médicamente se le solicita que consulte con el médico, entre otras indicaciones. También, en el caso de recolección de muestra por parte del usuario, se le explica la forma de tomar la muestra, el material del recipiente a usar, la forma de conservación y etiquetado para que la pueda entregar en las mejores condiciones y menor tiempo al Laboratorio.	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.
3	Programar cita. Luego de recibir toda la orientación, se le brinda el día y la hora de atención para la toma de la muestra al usuario.	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.
Toma de muestra.			
4	Tomar la muestra. Dependiente del análisis a realizar se tiene preparado todos los materiales para realizar la toma de la muestra respectiva. Las muestras que se toman pueden ser de: Sangre, esputo, secreciones, raspado de piel, entre otros. En esta toma de muestra se respetan todas las condiciones de bioseguridad.	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.
5	Clasificar y conservar la muestra. Luego de la toma de muestra se clasifica dependiente del estudio a realizarse sobre la misma. Seguidamente se procede a su conservación para mantenerlo en las condiciones óptimas hasta el momento de ejecutar el análisis.	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.





Estudio de Muestra.			
6	Analizar la muestra. Se realiza el análisis de la muestra aplicando los métodos del Manual de Procedimientos de Laboratorio dependiendo del estudio a realizar, de igual forma se aplica las BPL, con la finalidad de tener mayor confiabilidad en los resultados.	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.
7	Revisar y validar los resultados. Esto se realiza con el fin de corregir o corroborar la validez de los resultados. Ejemplo: Una muestra de orina de aspecto transparente y el resultado del análisis contenga gran cantidad de bacterias, esto hace sospechar que pudo haber un error operacional en el estudio, lo cual podría desembocar en realizar nuevamente el estudio con la misma muestra o contactar al usuario para solicitarle una nueva muestra. ¿Resultados conformes? Sí, ir a la actividad N° 9 No, ¿Se requiere repetición de la muestra? Sí, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 6	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.
8	Contactar al usuario. Esto se realiza con la finalidad de repetir nuevamente la toma de muestra y corroborar o corregir los resultados del estudio anterior.	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.
9	Realizar informe del estudio. Luego de tener certeza de la confiabilidad de los resultados se procede a redactarlos en el formato de informe usado para los fines respectivos.	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.
Registro y entrega de resultados.			
10	Registro de resultados. Se guarda en la computadora de laboratorio una copia del informe de resultados del usuario, así mismo se registra en el cuaderno de atención el examen realizado y el usuario atendido y finalmente se archiva la orden médica. ¿Usuario puede recibir resultados? Sí, ir a la actividad N° 11 No, ir a la actividad N° 12	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.
11	Entregar resultados al usuario. Dependiente del análisis tomado y de los resultados obtenidos, si estos se encuentran dentro de los rangos de referencia se le entrega al usuario, ejemplo: Si se toma al usuario un examen de VIH, y este arroja positivo no se le entrega los resultados al usuario, pero si es negativo el resultado si se le entrega.	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.
12	Entregar resultados a enfermera. Si los resultados son considerados como no asimilables para el usuario por tratarse de asuntos muy	Unidad de Salud.	Técnico en Laboratorio Clínico.



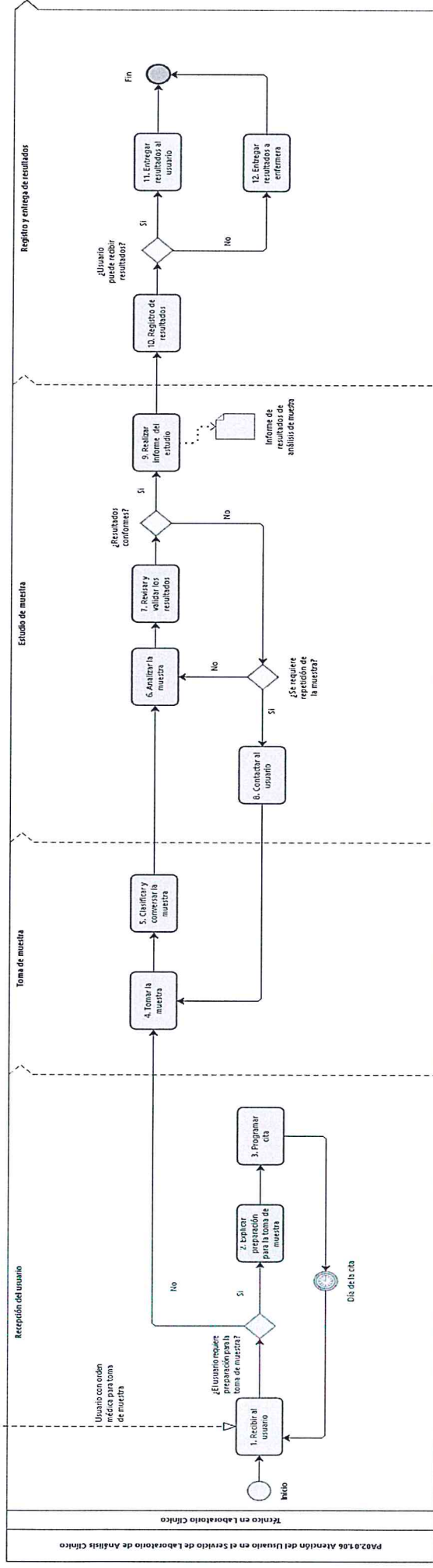


	delicados (VIH, prueba de embarazo, TBC, Sífilis, Gonorrea, entre otros), se le entregará a la enfermera para que ella adjunte los resultados a la historia clínica y los entregue al médico.		
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de usuarios atendidos en el Servicio de Laboratorio de Análisis Clínico.			
Proceso relacionado			
• PA02.01 Servicio de Salud.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.01.01. Atención del Usuario en Medicina General.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Orden médica, Informe de resultados de análisis de muestra.			




Diagrama de Flujo

PA02.0.1.6 Atención del Usuario en el Laboratorio Clínico



9.1.7. Procedimiento – Atención del Usuario en el Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación

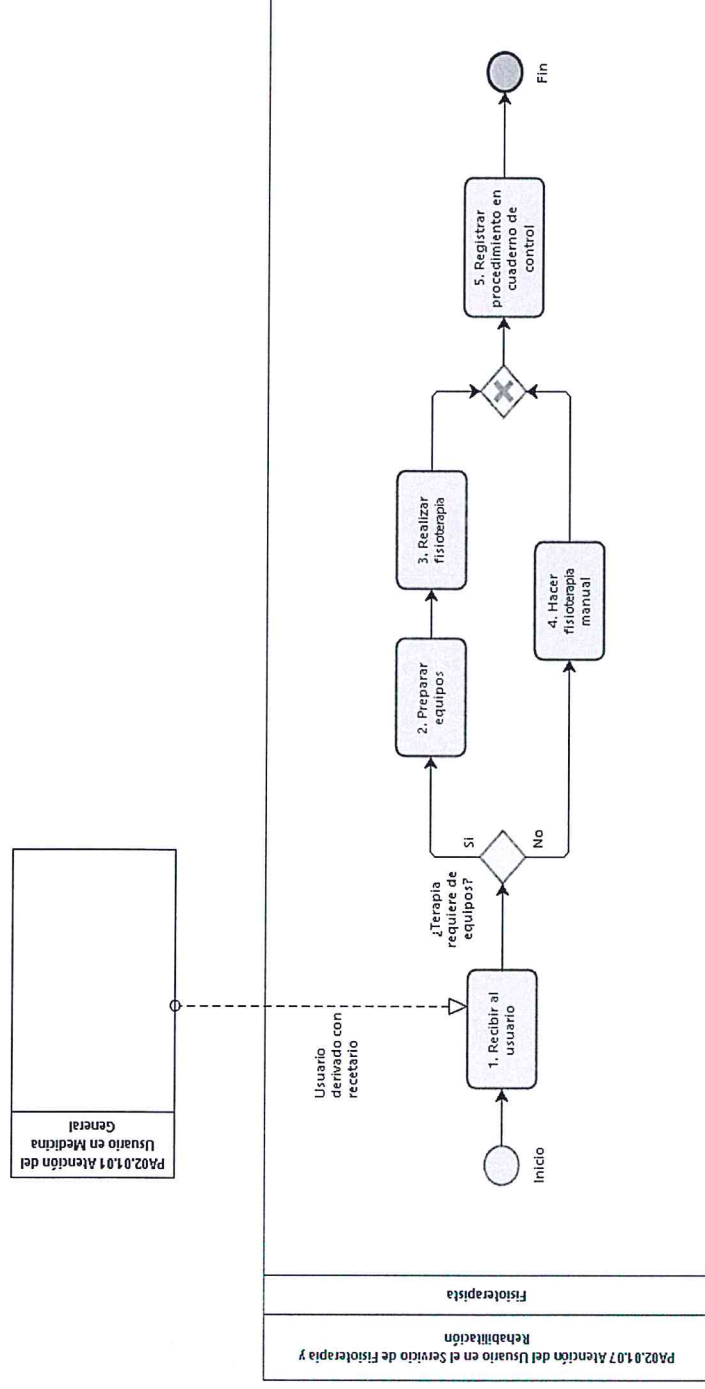
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Atención del Usuario en el Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación	Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.07.01	Versión	1.0
Objetivo	Recuperar la salud física de los usuarios mediante procedimientos de terapia física y rehabilitación.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Salud N°26842. Ley N°30220, Ley Universitaria. Ley del Trabajo Médico (Decreto de ley N° 559). Código de Ética y Deontología del Médico. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> TFyR: Terapia Física y Rehabilitación. EE: Electroestimulación. TFCC: Terapia Física en Camilla Ceragen. UNE: Universidad Nacional de Educación. EGyV: Enrique Guzmán y Valle. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuario(s): Estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores contratados mediante contrato de servicios diversos y CAS de la UNE EGYV. Recetario: Papel membretado donde escribe el médico sus indicaciones. Masoterapia: Terapia a base de masajes manuales. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General. 	<ul style="list-style-type: none"> Recetario médico Usuario derivado. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			




N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir al usuario. El fisioterapeuta recibe al usuario y revisa en el recetario las indicaciones del Médico en cuanto a la terapia a realizar (Diagnóstico médico, Tipo de terapia a realizar, número de sesiones). Así mismo, le brinda la programación de las sesiones, en caso el usuario tenga como prescripción en su recetario llevar más de una sesión. ¿Terapia requiere de equipos? Sí, ir a la actividad N° 2 No, ir a la actividad N°4	Unidad de Salud.	Fisioterapeuta.
2	Preparar equipos. EL Fisioterapeuta debe asegurar que los equipos (...) se encuentren adecuadamente instalados para realizar la terapia. Así mismo, asegurarse que los equipos estén limpios y desinfectados para mantener las medidas de salubridad correspondientes.	Unidad de Salud.	Fisioterapeuta.
3	Realizar fisioterapia. El Fisioterapeuta con el equipo listo procede a realizar la fisioterapia correspondiente (...).	Unidad de Salud.	Fisioterapeuta.
4	Hacer fisioterapia manual. Cuando la terapia no requiere de equipos, el fisioterapeuta debe lavarse adecuadamente las manos para proceder a realizar la masoterapia en la zona afectada.	Unidad de Salud.	Fisioterapeuta.
5	Registrar procedimiento en cuaderno de control. Luego de terminada la atención al usuario, el fisioterapeuta procede a realizar el registro de la misma en su cuaderno de control, lo que luego será utilizado para verificar si cumple con el número de atenciones proyectadas.	Unidad de Salud.	Fisioterapeuta.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de usuarios atendidos en el Servicio Fisioterapia y Rehabilitación.			
Proceso relacionado			
• PA02.01 Servicio de Salud.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.01.01 Atención del Usuario en Medicina General.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Recetario.			

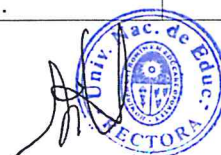


Diagrama de Flujo



9.1.8. Proceso Nivel 2 - Requerimiento de Bienes y Servicios

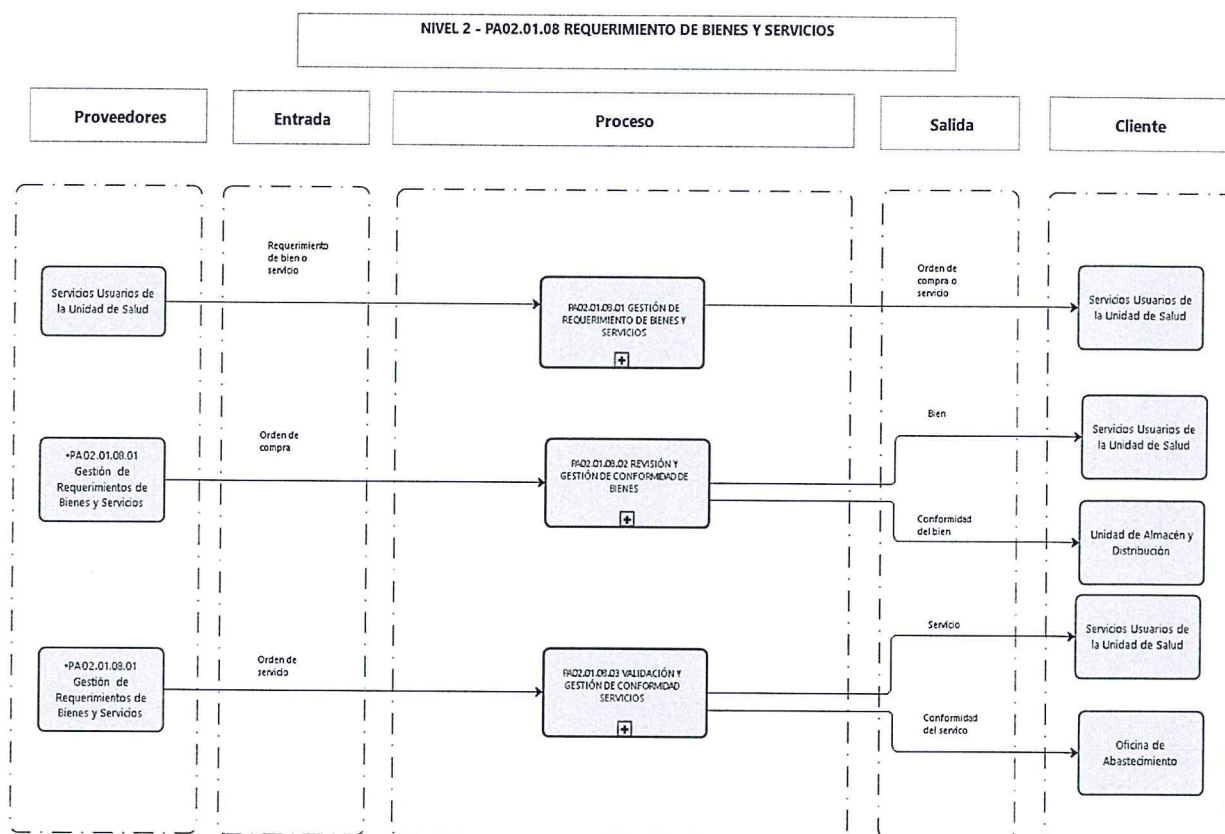
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Requerimiento de Bienes y Servicios.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.08		Versión	1.0
Objetivo	Seguir adecuadamente los trámites y gestiones desde la obtención de la orden de compra hasta la recepción del bien o servicio solicitado en la Unidad de Salud con su respectiva conformidad.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Salud.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Bienestar Universitario. • Unidad de Salud. • Usuarios. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
• Servicios Usuarios.	• Requerimiento de bien o servicio.	PA02.01.08.01 Gestión de Requerimientos de Bienes y Servicios.	• Orden de compra o servicio.	• Servicios Usuarios.
• PA02.01.08.01 Gestión de Requerimientos de Bienes y Servicios.	• Orden de compra.	PA02.01.08.02 Revisión y Gestión de Conformidad de Bienes.	• Bien. • Conformidad del bien.	• Servicios Usuarios. • Unidad de Almacén y Distribución.
• PA02.01.08.01 Gestión de Requerimientos de Bienes y Servicios.	• Orden de Servicio.	PA02.01.08.03 Validación y Gestión de Conformidad de Servicios.	• Servicio. • Conformidad de Servicio.	• Servicios Usuarios. • Oficina de Abastecimiento.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación del expediente con el requerimiento entregado, corroborando que el TDR este correcto, y que el mismo este incluido en el cuadro de necesidades. ▪ Detección de observaciones en las actas de validación enviadas por la Oficina de Abastecimiento previo a la emisión de la OC u OS para que se considere al proveedor cuya oferta se ajuste más a lo requerido. 		<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Oficina de Bienestar Universitario. ▪ Jefe de la Unidad de Salud. ▪ Médico General. ▪ Odontólogas. ▪ Enfermeras. ▪ Técnicos en enfermería. ▪ Técnico en Rayos X. ▪ Técnico en Laboratorio de Análisis Clínico. ▪ Técnico en Odontología. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos en el Requerimiento de Bienes y Servicios.





<ul style="list-style-type: none">▪ Revisión de la OC u OS generada, para constatar que se encuentre correctamente emitida.▪ En el caso de bienes, se realiza la revisión de los mismos previo al retiro de la Unidad de Almacén y Distribución para verificar que estén acorde a lo solicitado y sus condiciones sean óptimas. De estar conforme, se retira el bien y se firma la conformidad respectiva, de no ser así; se solicita al proveedor levante las observaciones detectadas.▪ En el caso de servicios, se realiza la verificación del servicio prestado para constatar que no haya observaciones en la atención del mismo por parte del proveedor. Si el servicio fue completado satisfactoriamente, se brinda la conformidad respectiva, de no ser así, se procede a solicitar al proveedor levante las observaciones detectadas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria de la OBU.▪ Secretaria de la Unidad de Salud. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas.▪ Sala de reuniones.▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras).▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet).▪ Servicio de transporte.▪ Centro de salud. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ SISMED.▪ Suite ofimática.▪ Google Meet.▪ Portal web de la UNE.▪ SIGA MEF.▪ CEPLAN. <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Otros.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--







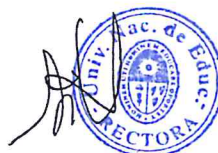
9.1.8.1. Procedimiento – Gestión de Requerimientos de Bienes y Servicios

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Gestión de Requerimientos de Bienes y Servicios.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.08.01	Versión	1.0
Objetivo	Seguir el flujo de actividades administrativas que conlleven a la obtención de la orden de compra o de servicio que se requiere.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Salud y Oficina de Abastecimiento.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> TDR: Términos de referencia, es el formato en donde se incluye la información del bien o servicio solicitado. SIGAMEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio usuario: Servicio de la Unidad de Salud que ha solicitado el bien o servicio. Cuadro de necesidades: Cuadro en el sistema SIGAMEF donde se registran los bienes y servicios que se van a adquirir, indicando cantidad, mes de la adquisición del bien o servicio y costo de los mismos. Actas de validación: Son los documentos donde se indican que postores se están presentando para la adquisición de Bienes y/o Servicios. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Servicios Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de bien o servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra o servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Usuarios





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Hacer solicitud de requerimiento y TDR. El servicio usuario que solicita el bien o servicio hace su solicitud de requerimiento y TDR donde especifica las características y naturaleza del mismo y lo envía a la secretaria de la Unidad de Salud para el trámite y revisión correspondiente.	Unidad de Salud.	Servicio Usuario.
2	Recibir solicitud de requerimiento y TDR. La Secretaria de la Unidad de Salud recibe la solicitud de requerimiento y revisa el TDR para verificar que este correctamente llenado. ¿TDR Conforme? Sí, ir a la actividad N° 4 No, ir a la actividad N° 3	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
3	Enviar el TDR al servicio usuario para levantar observaciones. Si en la revisión, la secretaria identifica errores en el llenado del TDR, lo envía al servicio usuario indicándole que correcciones deben realizar en este y con ello volver a enviar su expediente para darle trámite.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
4	Preparar expediente de requerimiento. Teniendo el TDR conforme, se procede a redactar el oficio de requerimiento, también se subraya en el cuadro de necesidades que el requerimiento esta dentro de lo contemplado y finalmente se anexa a los documentos mencionados la solicitud del servicio usuario, con lo cual se constituye el expediente de requerimiento.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
5	Enviar expediente al jefe de la Unidad de Salud. Teniendo el expediente listo, se procede a elevarlo al Jefe de la unidad de salud.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
6	Recibir y revisar expediente. El Jefe de la Unidad de Salud recibe el expediente y procede a revisar el expediente, en caso se detecte alguna observación se corrige en ese mismo momento en colaboración con la secretaria.	Unidad de Salud.	Jefe de la Unidad de Salud.
7	Aprobar y firmar expediente. Habiendo corroborado el Jefe de la Unidad de Salud que el expediente está conforme, procede a aprobar y firmar el expediente.	Unidad de Salud.	Jefe de la Unidad de Salud.
8	Enviar expediente al director de la Oficina de Bienestar.	Unidad de Salud.	Jefe de la Unidad de Salud.





	Para continuar con el trámite, el Jefe de la Unidad de Salud envía el requerimiento aprobado al Director de la Oficina de Bienestar.		
9	Recibir y enviar expediente con VB. El Director de la Oficina de Bienestar, recibe el expediente y le pone su visto bueno y lo envía a la Oficina de Abastecimiento para que en esta Oficina prosiga con su proceso respectivo.	Unidad de Salud.	Director de la Oficina de Bienestar.
10	Recibir actas de validación y enviar al servicio usuario. La oficina de Abastecimiento brinda como respuesta al expediente las actas de validación las cuales las envían a la Secretaria de la Unidad de Salud para que ella las envíe al servicio usuario que solicito el requerimiento de bien o servicio.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
11	Recibir y evaluar actas de validación. El servicio usuario recibe las actas de validación para evaluarlas y brindar su conformidad o incluir algunas observaciones dependiendo del caso.	Unidad de Salud.	Servicio Usuario.
12	Enviar actas de validación con firma y observaciones. El servicio usuario envía la Jefe de la Unidad de Salud las actas de validación habiéndolas firmado en señal de revisión con las observaciones respectivas de haberlas si fuera el caso.	Unidad de Salud.	Servicio Usuario.
13	Recibir y poner visto bueno a las actas de validación. El Jefe de la Unidad de Salud recibe las actas de validación y procede a ponerles su visto bueno.	Unidad de Salud.	Jefe de la Unidad de Salud.
14	Enviar actas de validación. Las actas de validación con visto bueno son enviadas a la Oficina de Abastecimiento para continuar con su trámite, dado que es esta oficina la que realiza la contratación del proveedor tomando como referencias las observaciones que el servicio usuario brindó en las actas de validación.	Unidad de Salud.	Jefe de la Unidad de Salud.
15	Recibir orden de compra o servicio. La Oficina de abastecimiento luego de haber dado el trámite respectivo a las actas de validación y teniendo ya al proveedor para prestar el bien o servicio requerido procede a remitir la orden de compra o servicio a la Secretaria de la Unidad de Salud, quien la recibe y continua con las gestión de la adquisición del bien o prestación del servicio.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			

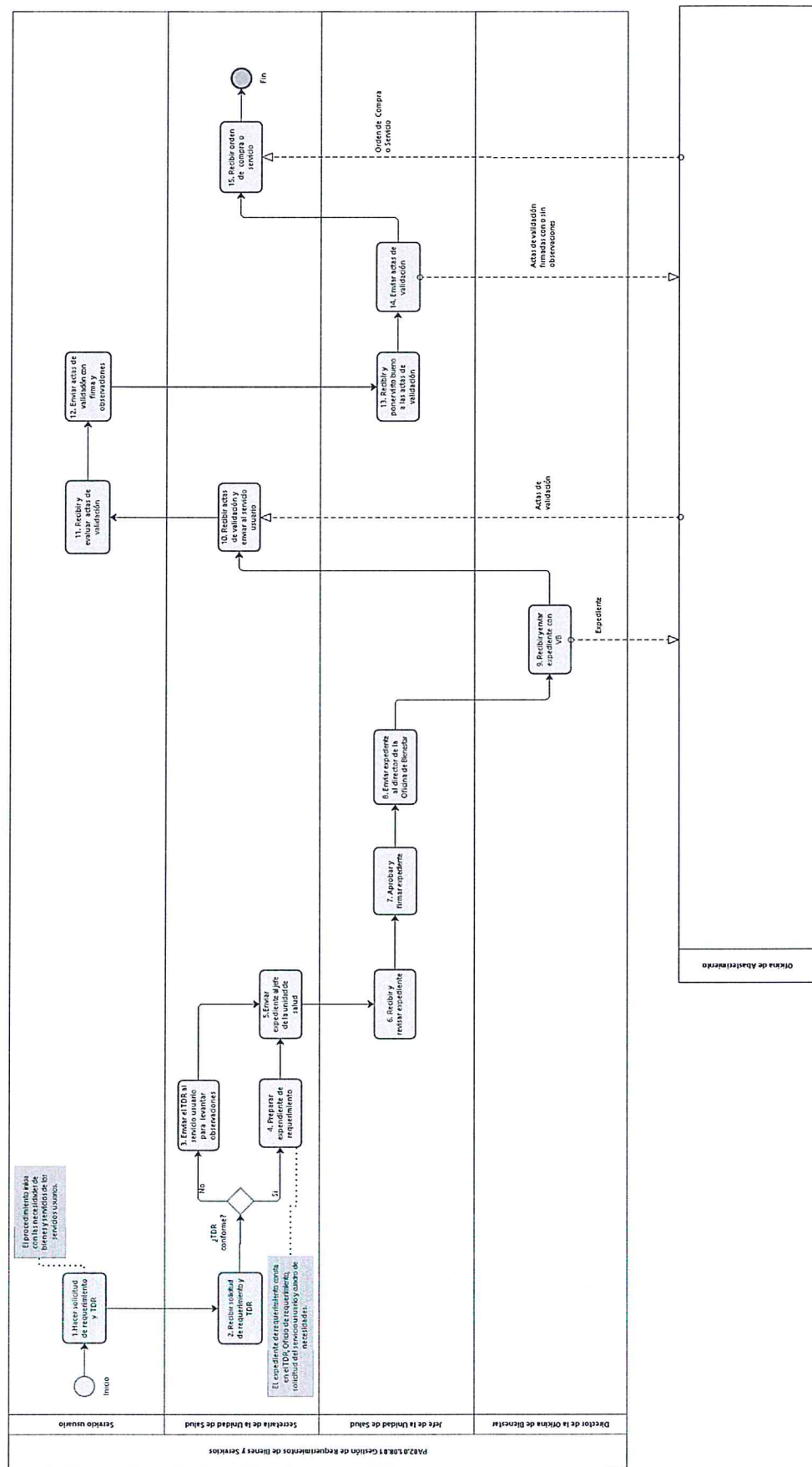





• Porcentaje de expedientes atendidos.
Proceso relacionado
• PA02.01 Servicio de Salud.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
• TDR, cuadro de necesidades, oficio, formato de requerimiento.

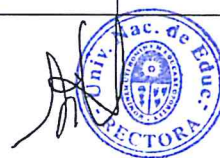


Diagrama de Flujo



9.1.8.2. Procedimiento – Revisión y Gestión de Conformidad de Bienes

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Revisión y Gestión de Conformidad de Bienes.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.01.08.02	Versión	1.0
Objetivo	Seguir correctamente el trámite para la recepción de bienes y su aceptación.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Salud.		
Alcance	Oficina de Bienestar, Oficina de Abastecimiento y Unidad de Salud.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> PECOSA: Pedido Comprobante de Salida. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio usuario: Servicio de la Unidad de Salud que ha solicitado el bien o servicio. Acta de conformidad de bienes: Formato establecido con el que se brinda la conformidad del bien recibido. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.08.01 Gestión de Requerimientos de Bienes y Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Bien Conformidad del bien 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Usuarios Unidad de Almacén y Distribución
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir y revisar orden de compra.</p> <p>La orden es enviada por la Unidad de Almacén a la secretaria de la Unidad de Salud. La secretaria revisa</p>	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.



	la orden para corroborar que este correctamente emitida, y en caso haya alguna observación, hacerla llegar a la Oficina Abastecimiento para las enmiendas respectivas.		
2	Recibir confirmación de llegada del bien. La Unidad de Almacén se contacta con la secretaria de la unidad de salud, para informarle que el bien solicitado ya se encuentra en las instalaciones de la UNE (Chosica).	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
3	Solicitar revisión del bien por parte del área usuaria. Con la confirmación de la llegada del bien, la secretaria de la Unidad de Salud, comunica al servicio usuario se acerquen a la Unidad de Almacén para revisar el bien.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
4	Revisar bien. El servicio usuario revisa el bien y verifica que este se encuentre conforme a lo solicitado. ¿Bien conforme? Si, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 5	Unidad de Salud.	Servicio usuario..
5	Solicitar corrección de observaciones. Cuando el bien no se encuentra conforme y presenta observaciones, el servicio usuario solicita el levantamiento de las observaciones a la Unidad de Almacén y Distribución.	Unidad de Salud.	Servicio usuario.
6	Brindar conformidad del bien. Al haber hecho la revisión, de estar todo acorde a lo solicitado; el servicio usuario le comunica a la secretaria de la Unidad de Salud que el bien esta conforme, para que ella pueda realizar la PECOSA.	Unidad de Salud.	Servicio usuario.
7	Rellenar PECOSA. La secretaria de la Unidad de Salud llena el formato de PECOSA y la hace firmar al jefe de la Unidad de Salud para con este documento acercarse a la unidad de almacén.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
8	Retirar bien mediante PECOSA. Con la PECOSA firmada se procede con el trámite de retiro del bien del almacén.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
9	Recepcionar bien mediante PECOSA. El almacén entrega el bien y devuelve una copia de la PECOSA firmada.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
10	Entregar bien al servicio usuario solicitante. Luego de recoger el bien, la secretaria de la Unidad de Salud, hace entrega del mismo al servicio usuario que lo solicitó.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
11	Enviar acta de conformidad de bienes.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.

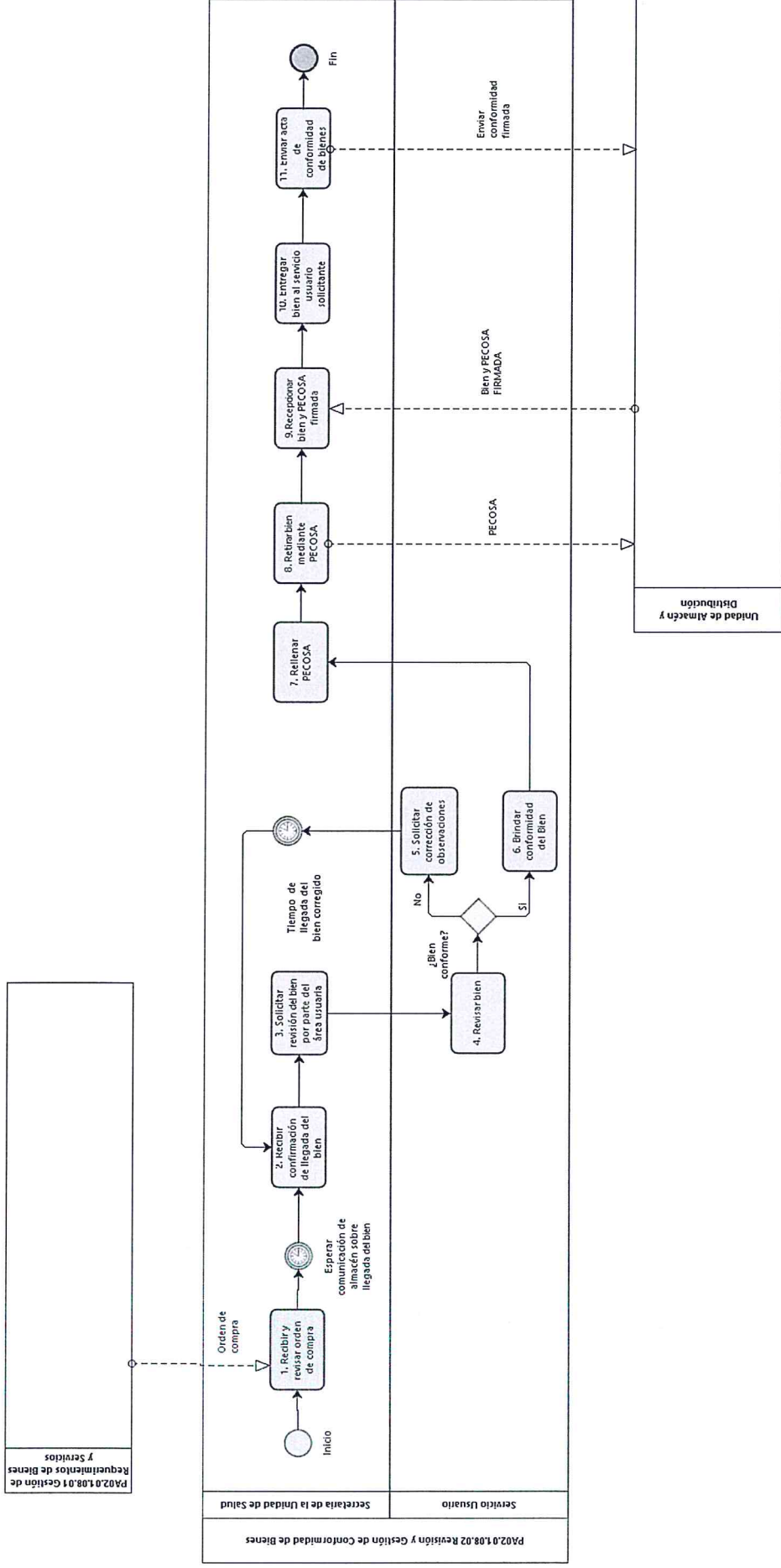





	Ya con el bien recepcionado por el servicio usuario que lo solicitó, se procede a firmar el acta de conformidad de bienes, la cual; es enviada a la Unidad de Almacén, para que ellos continúen con el trámite de pago al proveedor.		
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de requerimientos de bienes atendidos.			
Proceso relacionado			
• PA02.01 Servicio de Salud.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.01.08.01 Gestión de Requerimientos de Bienes y Servicios.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• PECOSA, Acta de conformidad de bienes.			



Diagrama de Flujo



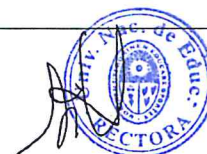
9.1.8.3. Procedimiento – Validación y Gestión de Conformidad de Servicios

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre		Validación y Gestión de Conformidad de Servicios.		Tipo	Apoyo
Código		PA02.01.08.03		Versión	1.0
Objetivo		Seguir correctamente el trámite para la recepción de servicios y su aceptación.			
Dueño del Procedimiento		Jefe de la Unidad de Salud.			
Alcance		Unidad de Salud, Oficina de Bienestar y Oficina de Abastecimiento.			
Base Normativa		<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 			
Siglas y definiciones		<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio usuario: Servicio de la Unidad de Salud que ha solicitado el bien o servicio. Acta de conformidad: Formato establecido para brindar la conformidad de prestación del servicio solicitado. 			
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión		Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
---		---		---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores		Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"> PA02.01.08.01 Gestión de Requerimientos de Bienes y Servicios. 		<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Conformidad de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Usuarios. Oficina de Abastecimiento. 	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Descripción de la Actividad		Unidad de Organización	Responsable	
1	Recibir y revisar orden de servicio. La oficina de abastecimiento envía la orden de servicio a la secretaria de la Unidad de Salud. La secretaria		Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.	





	revisa la orden de servicio para verificar que todo este conforme. De detectar alguna observación, solicita a la Oficina de Abastecimiento se realice la enmienda respectiva.		
2	Coordinar con el proveedor programación del servicio. De estar conforme la orden de servicio. La secretaria de la Unidad de Salud, contacta al proveedor para realizar la coordinación de la fecha de realización del servicio en la Unidad de Salud, así mismo informa al servicio usuario de la coordinación hecha con el proveedor.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
3	Supervisar el servicio. El servicio usuario se encarga de vigilar el trabajo que el proveedor realiza en cuanto al servicio que se le solicitó ejecutar. ¿Servicio conforme? Si, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 4	Unidad de Salud.	Servicio usuario.
4	Solicitar levantamiento de observaciones. Si en la revisión del trabajo realizado por el proveedor se detectan algunas observaciones, se indica al proveedor que levante las mismas, dado que no se puede recibir y dar conformidad al servicio realizado con observaciones presentes.	Unidad de Salud.	Servicio usuario.
5	Dar visto bueno y fimar conformidad. Cuando el trabajo realizado se completó y no existen observaciones. El servicio usuario da el visto bueno al mismo y firma el acta de conformidad (Formato N° 5 conformidad de servicios), para el posterior envío al jefe de la unidad de salud para la firma de conformidad final.	Unidad de Salud.	Servicio usuario.
6	Firmar conformidad. El jefe de la Unidad de Salud luego del visto bueno y firma de conformidad del servicio usuario, procede a firmar también la conformidad para que esta pueda ser enviada a la Oficina de Abastecimiento.	Unidad de Salud.	Jefe de la Unidad de Salud.
7	Enviar conformidad firmada a Of. Abastecimiento. La secretaria de la Unidad de Salud, envía el acta de conformidad firmada a la Oficina de Abastecimiento, para que esta continúe con el trámite de pago al proveedor que prestó el servicio.	Unidad de Salud.	Secretaria de la Unidad de Salud.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de requerimientos de servicios atendidos.			

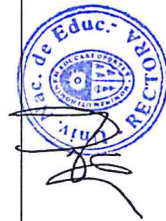
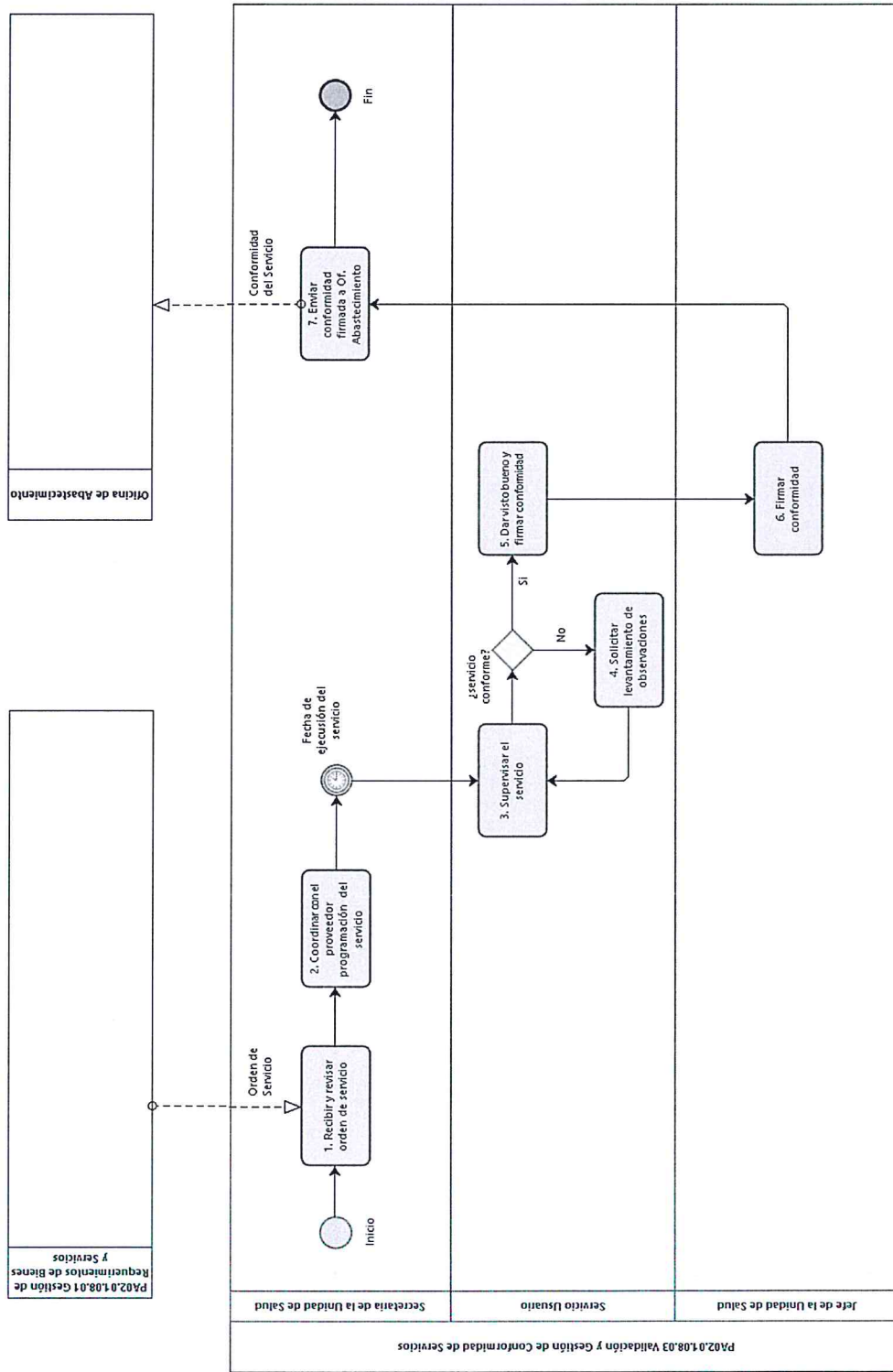





Proceso relacionado
• PA02.01 Servicio de Salud.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PA02.01.08.01 Gestión de Requerimientos de Bienes y Servicios.
Formatos utilizados en el procedimiento
• Acta de conformidad (Formato N° 5 conformidad de servicios).



Diagrama de Flujo



9.2. Proceso Nivel 1 – Servicio Social

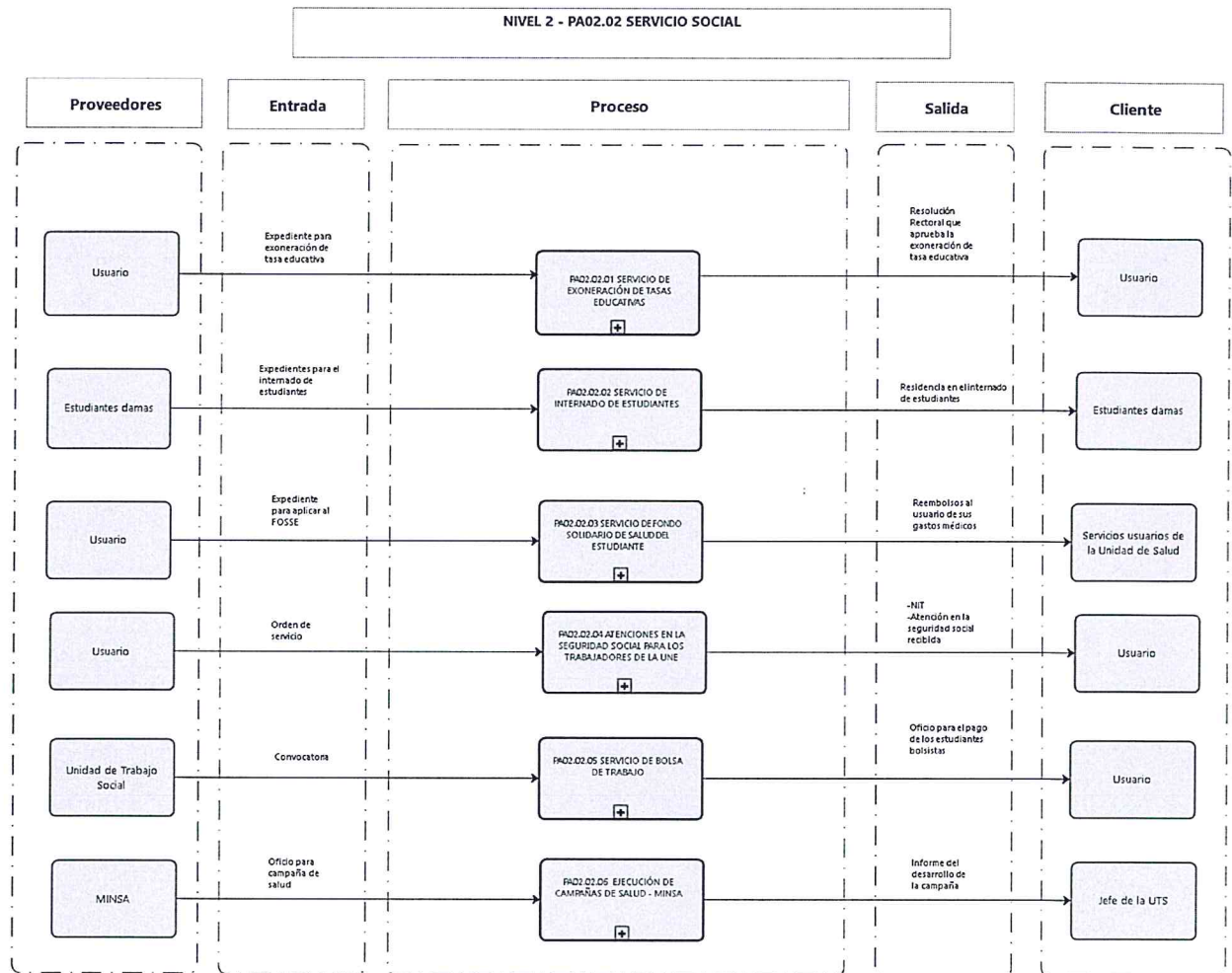
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Servicio Social.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.02		Versión	1.0
Objetivo	Gestionar los recursos de la UNE EGyV de forma eficaz y eficiente para la atención de los estudiantes de la UNE con escasos recursos económicos, así como el apoyo para la atención del personal administrativo y docente en el Seguro Social.			
Dueño del Proceso	Jefa de la Unidad de Trabajo Social.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Bienestar Universitario. Unidad de Trabajo Social. Usuarios. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente para exoneración de tasa educativa. 	PA02.02.01 Servicio de Exoneración de Tasas Educativas.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Rectoral que aprueba la exoneración de tasa educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario.
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes damas. 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes para el internado de estudiantes. 	PA02.02.02 Servicio de Internado de Estudiantes (Damas).	<ul style="list-style-type: none"> Residencia en el internado de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes damas.
<ul style="list-style-type: none"> Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente para aplicar al FOSSE. 	PA02.02.03 Servicio de Fondo Solidario de Salud del Estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> Reembolsos al usuario de sus gastos médicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario.
<ul style="list-style-type: none"> Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente para atención. 	PA02.02.04 Atenciones en la Seguridad Social para los Trabajadores de la UNE.	<ul style="list-style-type: none"> NIT. Atención en la Seguridad Social recibida. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario.
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria. 	PA02.02.05 Servicio de Bolsa de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para el pago de los estudiantes bolsistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none"> MINSA. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para campaña de salud. 	PA02.02.06 Ejecución de Campañas de Salud – MINSA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe del desarrollo de la campaña. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la UTS..
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los expedientes presentados para los beneficios que los usuarios solicitan. Entrevistas realizadas a los usuarios para conocer más a fondo su situación y constatar si verdaderamente aplican al beneficio que solicitan. 		<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Bienestar Universitario. Jefe de la Unidad de Trabajo Social. Asistente administrativo de la Unidad 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos en la Unidad de Trabajo Social.






	<p>de Trabajo Social.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Trabajadora Social.▪ Secretaria de la OBU.▪ Secretaria de la Unidad de Trabajo Social. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas.▪ Sala de reuniones.▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras).▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet).▪ Servicio de transporte.▪ Internado de estudiantes. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web.▪ SIGA MEF.▪ CEPLAN.▪ Google Meet.▪ Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Laptop.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Proyector.▪ Otros.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--







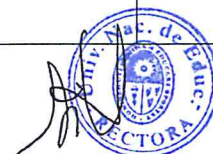
9.2.1. Procedimiento - Servicio de Exoneración de Tasas Educativas

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Servicio de Exoneración de Tasas Educativas.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Brindar apoyo a los usuarios gestionando las acciones necesarias para la exoneración de tasas de educativas.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Trabajo Social.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Trabajo Social y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none">• Ley N°30220, Ley Universitaria.• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 0889-2019-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 004-2019-R-UNE para la exoneración de pago de tasas educativas.• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.• Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV".		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none">• UNE: Universidad Nacional de Educación.• EGyV: Enrique Guzmán y Valle.• OBu: Oficina de Bienestar Universitario.• VB: Visto Bueno.• UTS: Unidad de Trabajo Social.• FUT: Formato Único de Trámite.• DIGA: Dirección General de Administración. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Usuario(s): Estudiantes de la UNE EGYV de bajos recursos económicos con buen desempeño académico (promedio ponderado igual o superior a 14) y con continuidad en sus estudios.		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• Usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Expediente para exoneración de tasa educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Resolución rectoral que aprueba la exoneración de tasa educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Usuario.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar expediente del usuario. El usuario presenta su expediente en la OBU, la secretaria de la OBU recepciona este expediente.	Oficina de Bienestar Universitario.	Secretaria de la OBU.
2	Derivar a la UTS. La secretaria de la OBU deriva los expedientes recibidos para su atención a la UTS.	Oficina de Bienestar Universitario.	Secretaria de la OBU.
3	Recepcionar y revisar expediente. La secretaria de la UTS recibe el expediente enviado desde la OBU y procede a revisarlo para verificar que este se encuentre completo y así pueda seguir su trámite con la Jefatura de la UTS. ¿Expediente conforme? Sí, ir a la actividad N° 4 No, ir a la actividad N° 5	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
4	Derivar a la Jefa de la UTS. Si luego de la revisión de la secretaria de la UTS, el expediente está conforme, ella lo deriva para evaluación de la Jefa de la UTS.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
5	Coordinar con el usuario levantamiento de observaciones. Si el expediente no está conforme, la secretaria de la UTS se contacta con el usuario para levantar las observaciones respectivas y así su expediente pueda seguir su trámite.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
6	Recibir y evaluar expediente. La jefa de la UTS, recibe los expedientes revisados por la secretaria y los evalúa para continuar con el trámite.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
7	Redactar memorándum para la atención al usuario. Para un trato formal de la atención del expediente del usuario solicitante de exoneración de tasa educativa, la jefa de la Unidad de Trabajo Social, redacta un memorándum solicitando a su asistente atender el expediente.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
8	Recepcionar expediente para atención al usuario. La asistente administrativa de la UTS recibe el memorándum junto con el expediente para la atención del usuario.	Unidad de Trabajo Social.	Asistente Administrativa de la UTS.
9	Entrevistar al usuario. La asistente administrativa de la UTS toma contacto con el usuario y lo cita para entrevistarle, de esta entrevista ella corrobora la información descrita por el usuario en su ficha socio económica y obtiene información más detallada para saber si el expediente continúa con el trámite o no.	Unidad de Trabajo Social.	Asistente Administrativa de la UTS.





10	Elaborar oficio del informe social del usuario. Luego de la entrevista, la asistente administrativa de la UTS elabora el oficio de informe social del usuario donde detalla la información obtenida en la entrevista.	Unidad de Trabajo Social.	Asistente Administrativa de la UTS.
11	Derivar oficio del informe social a la jefa de la UTS. Con el oficio de informe social terminado, la asistente administrativa lo pasa a la Jefa de la UTS, para que el trámite continúe.	Unidad de Trabajo Social.	Asistente Administrativa de la UTS.
12	Recibir y poner VB al oficio de informe social. La jefa de la UTS recibe el oficio del informe social de la entrevista realizada al usuario por la asistente y le pone su VB al mismo.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
13	Enviar oficio para el VB de la OBU. La secretaria de la UTS envía el oficio para el VB de la OBU.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
14	Derivar oficio con VB a la DIGA. La secretaria de la OBU envía el oficio con el VB del director de la OBU a la DIGA para que esta instancia continúe con la gestión hasta la emisión de la resolución rectoral que aprueba la exoneración de la tasa educativa del usuario. De existir observación del expediente, la DIGA devuelve el documento y la UTS se ocupa del levantamiento de la observación, si se pudiera, para que continúe con su trámite.	Oficina de Bienestar Universitario.	Secretaria de la OBU.
15	Recibir y comunicar Resolución Rectoral al usuario. La Secretaria de la UTS recibe la Resolución Rectoral y se contacta con el usuario para comunicarle que procedió su solicitud.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.

Fin del Procedimiento.

Indicador de desempeño

- Porcentaje de expedientes para exoneración de tasas educativas atendidos.

Proceso relacionado

- PA02.02 Servicio Social.

Proceso/Procedimiento colaborativo

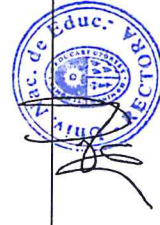
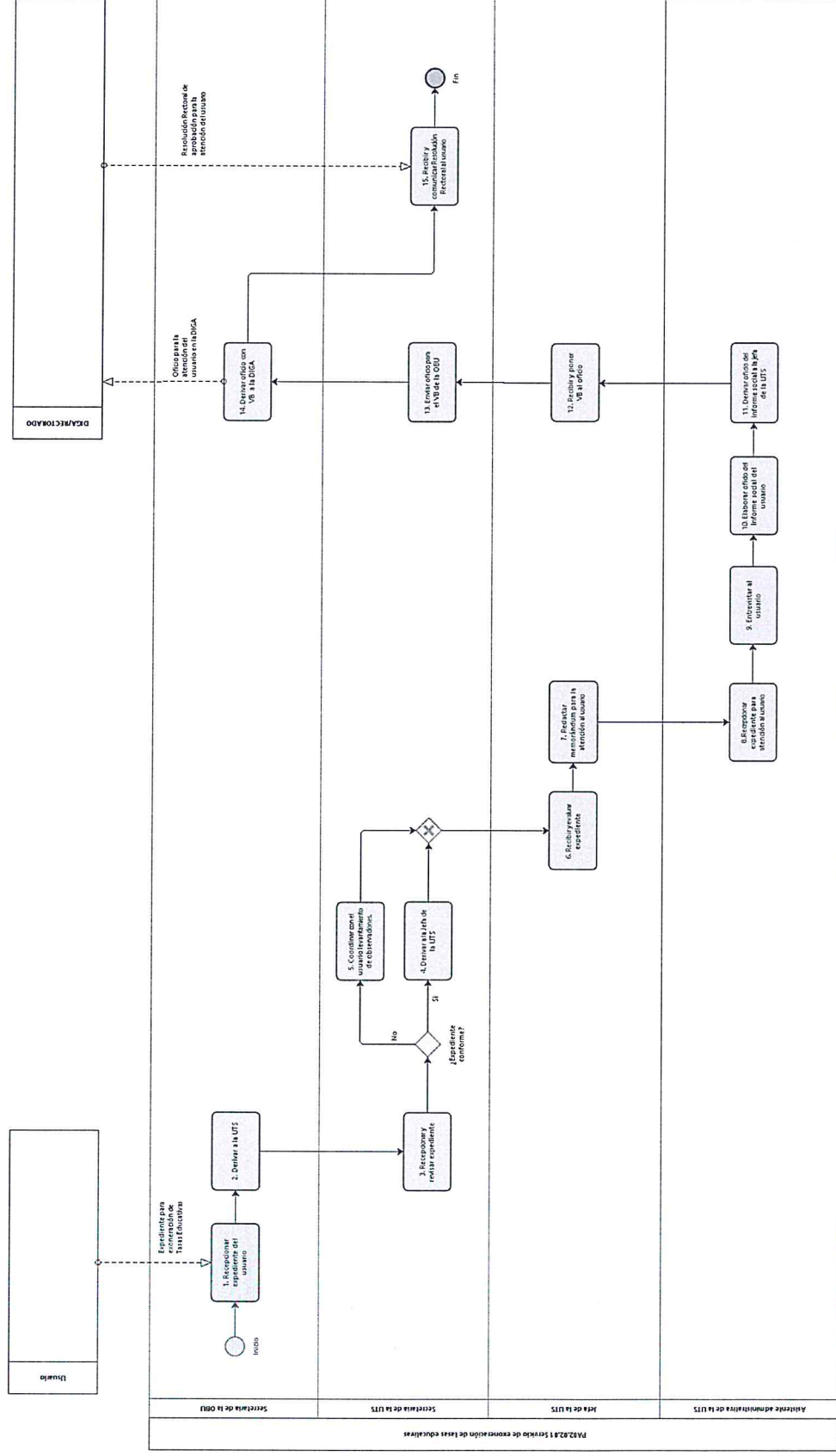
- No aplica.

Formatos utilizados en el procedimiento


- FUT, ficha socio económica.

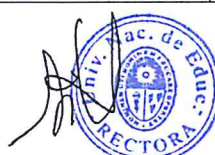


Diagrama de Flujo



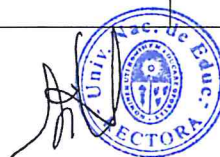
9.2.2. Procedimiento - Servicio de Internado de Estudiantes

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Servicio de Internado de Estudiantes (Damas).	Tipo	Apoyo
Código	PA02.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Dar alojamiento a las estudiantes damas de escasos recursos económicos que viven en lugares alejados de la UNE (dentro o fuera de Lima) y se les dificulta transportarse.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Trabajo Social.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Trabajo Social y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°0063-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento del Internado de estudiantes (damas) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> UNE: Universidad Nacional de Educación. EGYV: Enrique Guzmán y Valle. OBU: Oficina de Bienestar Universitario. FUT: Formato Único de Trámite. DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes damas. 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes para el internado de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Residencia en el internado de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes damas.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Realizar convocatoria para el internado de estudiantes damas. Se publica en la página de la UNE la convocatoria para acceder al beneficio del internado de estudiantes	Unidad de Trabajo Social.	Asistente administrativa de la UTS.





	(damas) y también en cada facultad (paneles). Allí se detalla los requisitos para postular a este servicio.		
2	Recepcionar expedientes. Las estudiantes damas presentan sus expedientes en la OBU, la secretaria de la OBU recepciona estos expedientes.	Oficina de Bienestar Universitario.	Secretaria de la OBU.
3	Derivar a la UTS. La secretaria de la OBU deriva los expedientes recibidos para su atención a la UTS.	Oficina de Bienestar Universitario.	Secretaria de la OBU.
4	Recibir y revisar expedientes. La secretaria de la UTS recibe los expedientes enviados desde la OBU y procede a revisarlos para verificar que estos estén completos y consolidar los datos de los postulantes en un archivo Excel para fines de referencia. ¿Expedientes conforme? Sí, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 6	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
5	Remitir expedientes a la jefa de la UTS. Si luego de la revisión de la secretaria de la UTS, los expedientes están conforme, ella los deriva para evaluación de la jefa de la UTS.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
6	Levantar observaciones con estudiantes damas. Si hay expedientes no conformes, la secretaria de la UTS se contacta con las estudiantes damas para levantar las observaciones correspondientes y así sus expedientes puedan seguir el trámite respectivo.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
7	Recibir y evaluar expedientes. La jefa de la UTS, recibe los expedientes revisados por la secretaria y los evalúa para continuar con el trámite. Esta actividad la hace en conjunto con su asistente administrativa.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
8	Remitir datos para evaluación médica y psicológica. Se deriva los datos de las postulantes mediante oficio a la Unidad de Salud y a la Unidad de Servicios Psicológicos de la UNE para que sean evaluados.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
9	Recibir oficio con resultados médicos y psicológicos. La secretaria de la UTS recibe los resultados de las evaluaciones médicas y psicológicas realizadas mediante los oficios enviados por las Unidades de Salud y Servicios Psicológicos respectivamente.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
10	Publicación de resultados. La OBU en coordinación con la UTS emite el informe final de las estudiantes seleccionadas en base a los resultados médicos y psicológicos. La secretaria de la UTS hace la gestión para que los resultados de las	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.

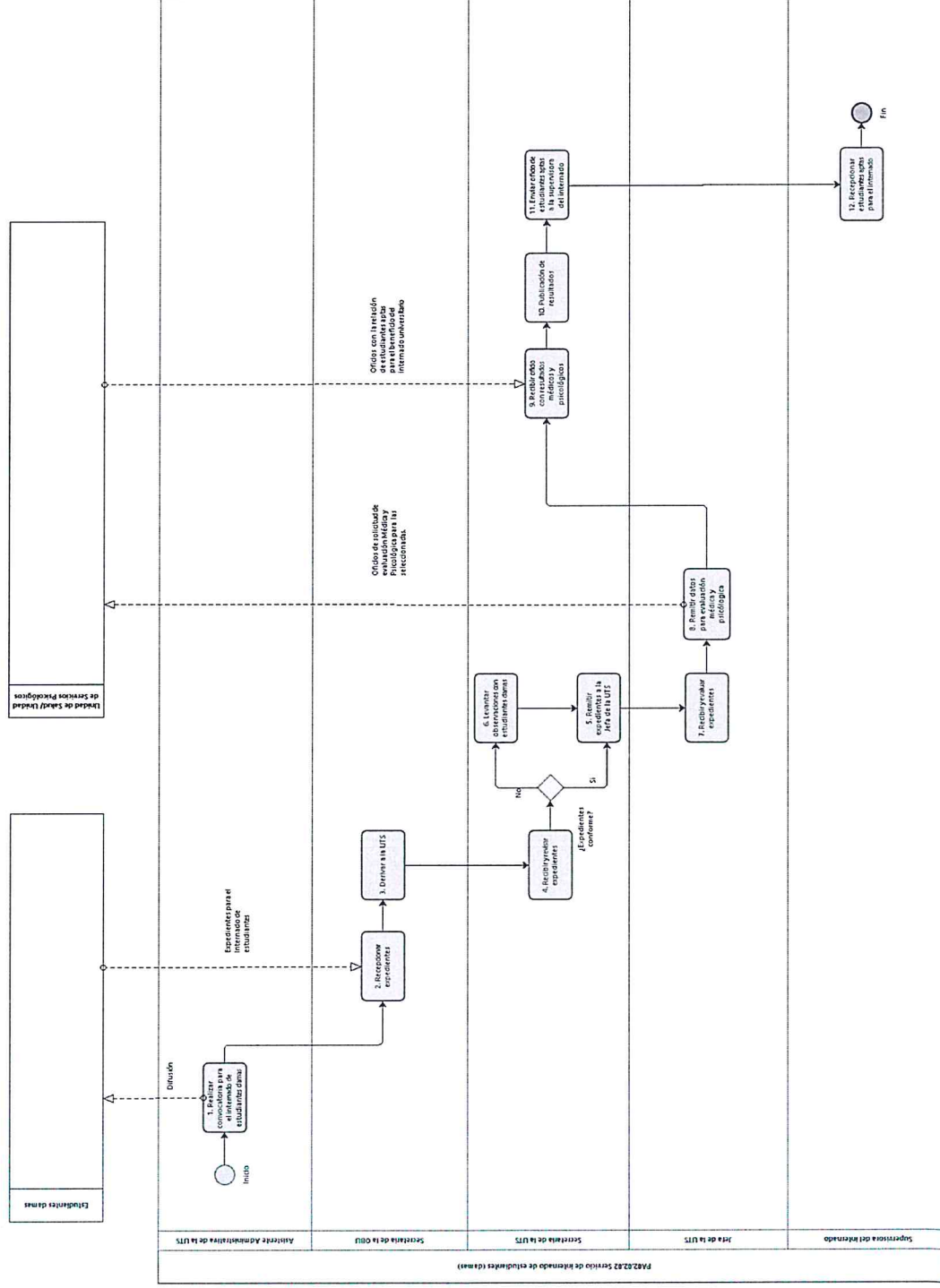




	estudiantes seleccionadas en la página de la UNE y en los paneles de cada facultad.		
11	Enviar oficio de estudiantes aptas a la supervisora del internado. La secretaria de la UTS envía mediante oficio la relación de las estudiantes seleccionadas con el VB de la OBU a la supervisora del internado de estudiantes.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
12	Recepcionar estudiantes aptas para el internado. Con el oficio de estudiantes seleccionadas recibido, la supervisora del internado recepciona a las estudiantes indicando el número de habitación y entrega de llaves, así como también brinda orientación acerca de las normas de convivencia del internado.	Unidad de Trabajo Social.	Supervisora del internado.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de expedientes atendidos para Internado de Estudiantes.			
Proceso relacionado			
• PA02.02 Servicio Social.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• FUT.			



Diagrama de Flujo



9.2.3. Procedimiento - Servicio de Fondo Solidario de Salud del Estudiante

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Servicio de Fondo Solidario de Salud del Estudiante.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.02.03		Versión	1.0
Objetivo	Financiar los gastos necesarios en los que incurra el usuario (en términos de salud) siempre que se cumpla con los requisitos establecidos.			
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Trabajo Social.			
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Trabajo Social y usuarios.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°1532-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento para la administración del Fondo Solidario de Salud del Estudiante (FOSSE). • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 			
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE: Universidad Nacional de Educación. • EGyV: Enrique Guzmán y Valle. • OBU: Oficina de Bienestar Universitario. • FOSSE: Fondo Solidario de Salud del Estudiante. • FUT: Formato Único de Trámite. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario(s): Estudiante de la UNE EGyV que ha pasado por alguna emergencia de salud. • YAPE: Billetera electrónica para realizar transacciones económicas (pagos). 			
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio		
---	---	---		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios	
• Usuario.	• Expediente para aplicar al FOSSE.	• Reembolsos al usuario de sus gastos médicos.	• Usuario.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				



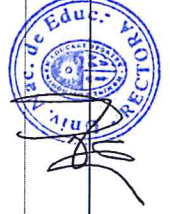
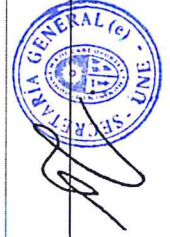
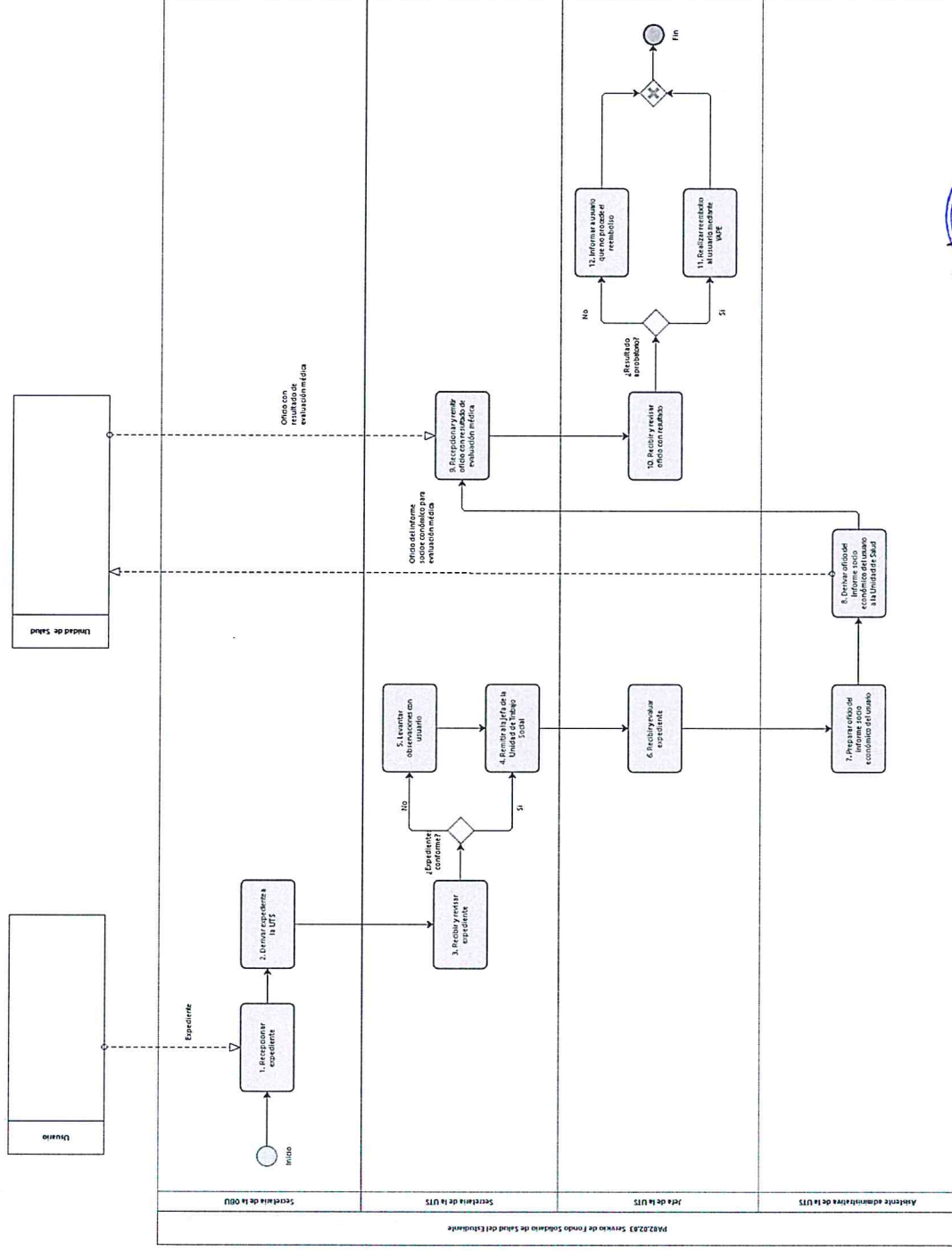
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar expediente. El usuario presenta su expediente en la OBU, la secretaria de la OBU recepciona el expediente.	Oficina de Bienestar Universitario.	Secretaria de la OBU.
2	Derivar expediente a la UTS. La secretaria de la OBU deriva el expediente recibido para su atención a la UTS.	Oficina de Bienestar Universitario.	Secretaria de la OBU.
3	Recibir y revisar expediente. La secretaria de la UTS recibe el expediente enviado desde la OBU y procede a revisarlo para verificar que este completo. ¿Expediente conforme? Sí, ir a la actividad N° 4 No, ir a la actividad N° 5	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
4	Remitir a la jefa de la UTS. Si luego de la revisión de la secretaria de la UTS, el expediente está conforme, ella lo deriva para evaluación de la jefa de la UTS.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
5	Levantar observaciones con usuario. Si el expediente no está conforme, la secretaria de la UTS se contacta con el usuario para levantar las observaciones respectivas y así su expediente pueda seguir el trámite respectivo.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
6	Recibir y evaluar expediente. La jefa de la UTS, recibe el expediente revisado por la secretaria y lo evalúa para continuar con el trámite.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
7	Preparar oficio del informe socio económico del usuario. Luego de la revisión del expediente del usuario, se procede a redactar el oficio del informe socio económico correspondiente en donde se describe la situación del usuario a detalle.	Unidad de Trabajo Social.	Asistente administrativo de la UTS.
8	Derivar oficio del informe socio económico del usuario a la Unidad de Salud. Con el oficio del informe socio económico terminado, la asistente administrativo de la UTS envía el mismo con el VB de la UTS a la OBU donde también el director da su VB y se eleva a la Unidad de Salud para su evaluación respectiva. En la Unidad de Salud, el secretario del FOSSE realiza la evaluación y opinión médica del oficio con el informe socio económico del usuario y él define si el apoyo procede o no en base a los requisitos establecidos en el reglamento del FOSSE.	Unidad de Trabajo Social.	Asistente administrativo de la UTS.
9	Recepcionar y remitir oficio con resultado de evaluación médica.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.






	La secretaria de la UTS recibe la respuesta mediante oficio a través de la OBU de la evaluación médica del secretario del FOSSE y la remite a la Jefa de la UTS.		
10	Recibir y revisar oficio con resultado. La Jefa de la UTS recibe el oficio con el resultado de la evaluación y opinión médica y procede como está especificado allí. ¿Resultado aprobatorio? Si, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 13	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
11	Realizar reembolso al usuario mediante YAPE. Si los resultados de la evaluación y opinión médica son conformes, la Jefa de la UTS procede a realizar el reembolso respectivo al usuario.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS
12	Informar a usuario que no procede el reembolso. Si los resultados de la evaluación y opinión médica no son conformes, se le informa al usuario que su reembolso no procede.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de expedientes atendidos de fondo solidario al estudiante. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA02.02 Servicio Social. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • FUT, Ficha socio económica. 			

Diagrama de Flujo



9.2.4. Procedimiento - Atenciones en la Seguridad Social para los Trabajadores de la UNE

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Atenciones en la Seguridad Social para los Trabajadores de la UNE.		Tipo Apoyo
Código	PA02.02.04	Versión	1.0
Objetivo	Atención a los usuarios con los beneficios que brinda la seguridad social en toda su cobertura.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Trabajo Social.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Trabajo Social y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE: Universidad Nacional de Educación. EGyV: Enrique Guzmán y Valle. OBU: Oficina de Bienestar Universitario. UTS: Unidad de Trabajo Social. NIT: Número correlativo de expediente con el cual cada trabajador puede seguir su trámite en la seguridad social. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuario(s): Docentes y administrativos de la UNE EGYV. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente para atención 	<ul style="list-style-type: none"> NIT Atención en la seguridad social recibida 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable





1	Recibir y revisar expediente. El usuario deja su expediente para ser atendido a la secretaria de la UTS, este expediente puede ser por los siguientes trámites: Subsidios, lactancia, discapacidad, maternidad, entre otros. ¿Expediente conforme? Si, ir a la actividad N° 2 No, ir a la actividad N° 3	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
2	Remitir expediente a la jefa de la UTS. Si luego de la revisión de la secretaria de la UTS, el expediente está conforme, ella lo deriva para evaluación de la Jefa de la UTS.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
3	Levantar observaciones con usuario. Si el expediente no está conforme, la secretaria de la UTS se contacta con el usuario para levantar las observaciones respectivas y así su expediente pueda seguir el trámite correspondiente.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
4	Recibir y evaluar expediente. La Jefa de la UTS, recibe el expediente revisado por la secretaria y lo evalúa para continuar con el trámite derivándolo para atención con la trabajadora social.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
5	Tramitar solicitud del usuario. La Trabajadora social solicita la información a la Oficina Recursos Humanos para llenar los formatos correspondientes y realizar los trámites ante ESSALUD según el requerimiento que el usuario necesita.	Unidad de Trabajo Social.	Trabajadora social de la UTS.
6	Recibir NIT. Luego de realizado los trámites, ESSALUD brinda el NIT para el respectivo pago del beneficio solicitado por el usuario.	Unidad de Trabajo Social.	Trabajadora social de la UTS.
7	Remitir al usuario el NIT generado por ESSALUD. La Trabajadora social, luego de recibido el NIT, se lo remite al usuario solicitante para que pueda recibir el beneficio requerido.	Unidad de Trabajo Social.	Trabajadora social de la UTS.

Fin del Procedimiento.

Indicador de desempeño

- Porcentaje de expedientes atendidos en la seguridad social.

Proceso relacionado

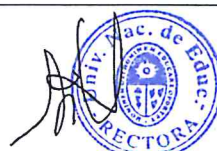
- PA02.02 Servicio Social.

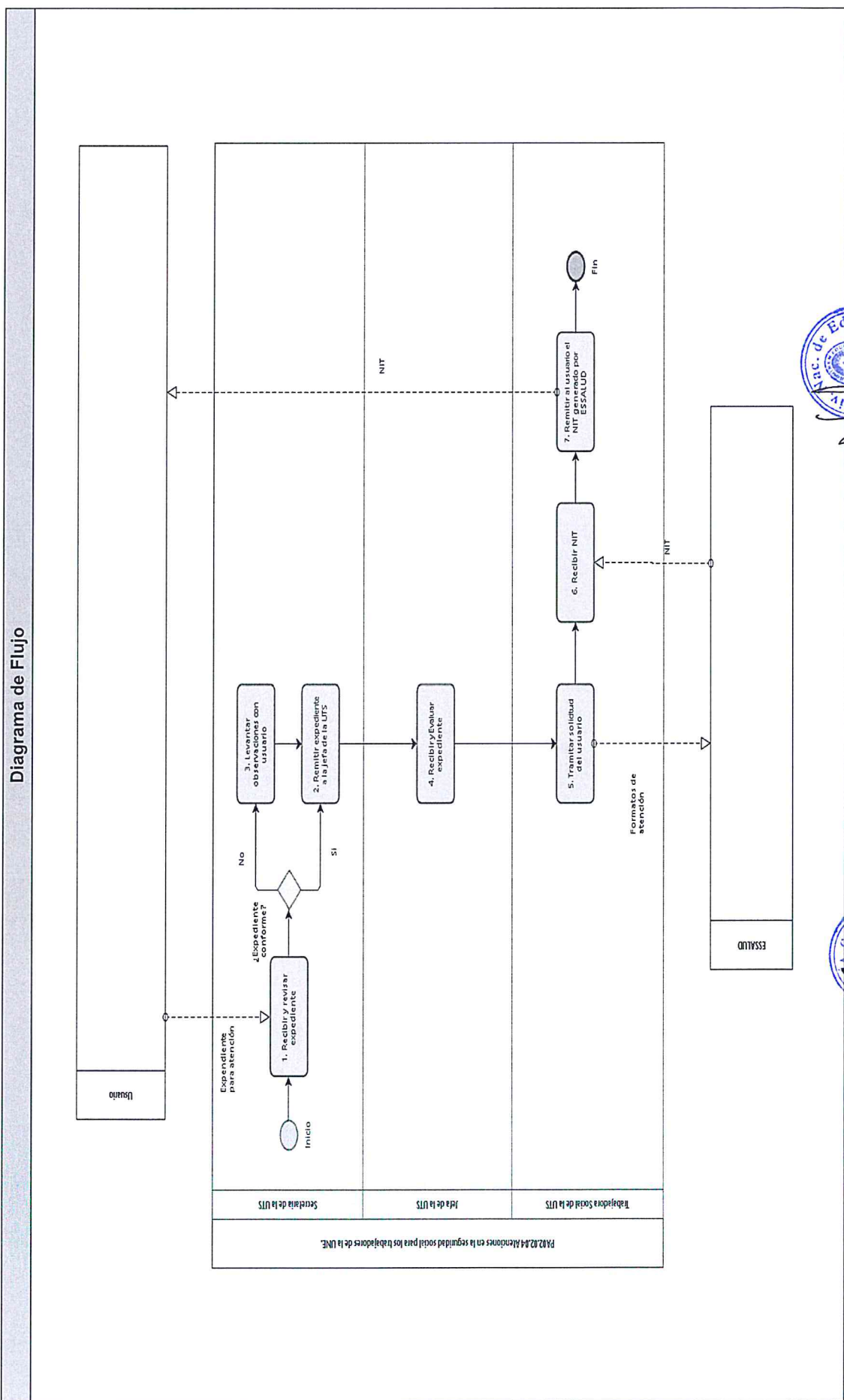
Proceso/Procedimiento colaborativo

- No aplica.


Formatos utilizados en el procedimiento

- Formularios de ESSALUD.





9.2.5. Procedimiento - Servicio de Bolsa de Trabajo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Servicio de Bolsa de Trabajo.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.02.05	Versión	1.0
Objetivo	Apoyo económico temporal a los usuarios de pregrado que se esfuercen por mantener un promedio ponderado alto y que tienen recursos económicos bajos.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Trabajo Social.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Trabajo Social y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°0785-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de la Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> UNE: Universidad Nacional de Educación. EGyV: Enrique Guzmán y Valle. OBU: Oficina de Bienestar Universitario. UTE: Unidad de Trabajo Social. DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> Usuarios: Estudiantes de la UNE EGyV. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Trabajo Social 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para el pago de los estudiantes bolsistas 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Recursos humanos
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Realizar convocatoria para bolsa de trabajo. Se publica en la página de la UNE la convocatoria para acceder al beneficio de bolsa de Trabajo y también en	Unidad de Trabajo Social.	Asistente Administrativo de la UTS.





	<p>cada facultad (paneles). Allí se detalla los requisitos para postular a este servicio.</p>		
2	<p>Recepcionar expedientes.</p> <p>Los usuarios presentan sus expedientes en la OBU, la secretaria de la OBU recepciona estos expedientes.</p>	Oficina de Bienestar Universitario.	Secretaria de la OBU.
3	<p>Derivar expedientes a la UTS.</p> <p>La secretaria de la OBU deriva los expedientes recibidos para su atención a la UTS.</p>	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la OBU.
4	<p>Recibir y revisar expedientes.</p> <p>La secretaria de la UTS recibe los expedientes enviados desde la OBU y procede a revisarlos para verificar que estos estén completos y consolidar los datos de los postulantes en un archivo excel para fines de referencia.</p> <p>¿Expedientes están conforme? Sí, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 6</p>	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
5	<p>Remitir expedientes a la jefa de la UTS.</p> <p>Si luego de la revisión de la secretaria de la UTS, los expedientes están conformes, ella los deriva para evaluación de la jefa de la UTS.</p>	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
6	<p>Levantar observaciones con los usuarios.</p> <p>Si hay expedientes que no están conformes, la secretaria de la UTS se contacta con los usuarios para levantar las observaciones respectivas y así sus expedientes puedan seguir el trámite respectivo.</p>	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
7	<p>Recibir y evaluar expedientes para selección de beneficiarios.</p> <p>La jefa de la UTS, recibe los expedientes revisados por la secretaria y los evalúa para continuar con el trámite. Esta actividad la hace en conjunto con su asistente administrativa.</p>	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la Unidad de Trabajo Social.
8	<p>Publicar resultados de beneficiarios.</p> <p>Los resultados de la evaluación de los usuarios beneficiarios de la bolsa de trabajo, se publica en la página de la UNE así como también en los paneles de cada facultad.</p>	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
9	<p>Elaborar oficios de derivación para las áreas de la UNE.</p> <p>Con la lista de seleccionados, se preparan los oficios respectivos para derivar a los seleccionados a las áreas de la UNE que han solicitado apoyo de alumnos bolsistas y así los alumnos pueden desempeñarse en las áreas designadas cumpliendo las 30 horas de labores mensuales.</p>	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.
10	<p>Recibir reportes de horas trabajadas.</p> <p>Los alumnos bolsistas semanalmente presentan sus reportes de horas trabajadas y las áreas de la UNE</p>	Unidad de Trabajo Social.	Secretaria de la UTS.

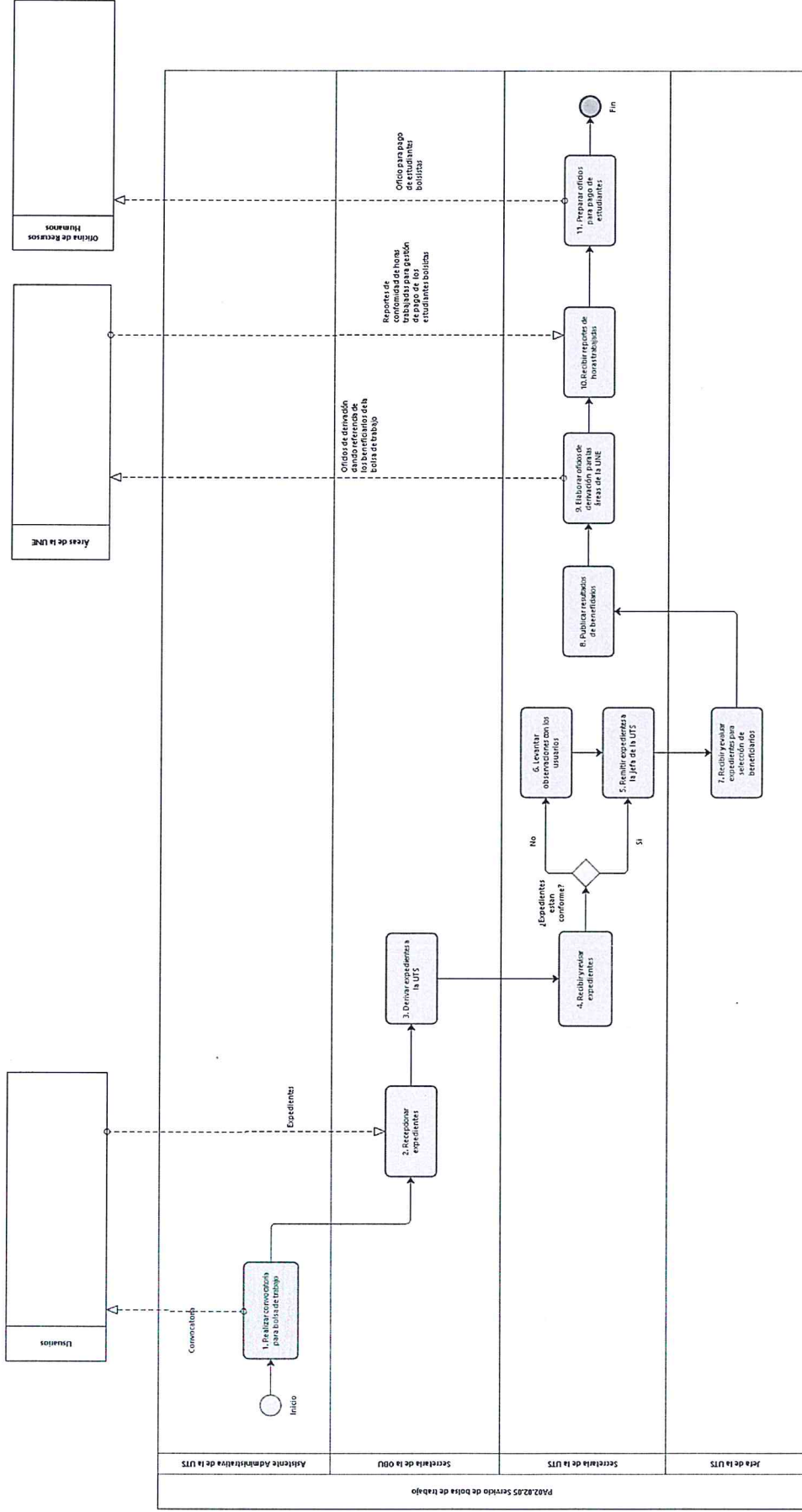





	envían sus reportes mensuales con oficio de conformidad de las 30 horas laboradas.		
11	Preparar oficios para pago de estudiantes. Se elabora el oficio con el informe de los estudiantes que han cumplido sus horas establecidas y se envía a la Oficina de Recursos Humanos para que se ejecute el pago respectivo.	Unidad de Trabajo Social.	Secretaría de la UTS.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de expedientes atendidos para bolsa de trabajo.			
Proceso relacionado			
• PA02.02 Servicio Social.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• FUT, Ficha socio económica, formatos de horas trabajadas semanalmente, formato mensual de horas trabajadas.			



Diagrama de Flujo



9.2.6. Procedimiento – Ejecución de Campañas de Salud - MINSA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Campañas de Salud – MINSA.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.02.06	Versión	1.0
Objetivo	Buscar el bienestar de los usuarios mediante campañas de salud.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Trabajo Social.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Trabajo Social, usuarios, MINSA.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE: Universidad Nacional de Educación. EGyV: Enrique Guzmán y Valle. OBU: Oficina de Bienestar Universitario. MINSA: Ministerio de Salud. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuarios: Estudiantes, docentes y administrativos de la UNE EGyV. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> MINSA. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para campaña de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe del desarrollo de la campaña. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefa de la UTS.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir oficio.</p> <p>El MINSA envía un oficio a la OBU solicitando realizar campaña de salud en la UNE. Las campañas que el MINSA realiza están orientadas a la prevención de enfermedades de transmisión sexual, brindar orientación en planificación familiar, realizar pruebas</p>	Oficina de Bienestar Universitario.	Secretaria de la OBU.





	de despistaje de enfermedades sexuales, entre otras actividades.		
2	Derivar oficio a la UTS. De la OBU, el oficio enviado por el MINSA para realizar la campaña, es derivado a la UTS para la respectiva coordinación.	Oficina de Bienestar Universitario.	Secretaria de la OBU.
3	Coordinar con el MINSA desarrollo de campaña. En colaboración con el MINSA, la UTS se encarga de la fijación de fechas de la campaña con la difusión y el señalamiento estratégico del área donde se va a desarrollar para la atención de los usuarios.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
4	Delegar responsabilidades al personal. Para el desarrollo óptimo de la campaña se realiza la delegación de responsabilidades en el personal de la UTS para que puedan brindar el correcto soporte a las actividades que el MINSA desarrollará dentro de la UNE.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
5	Difundir la campaña. El personal de la UTS por indicación de la jefa de la UTS, hace la difusión de la campaña mediante volantes, tríptico, etc. dentro del campus universitario incentivando a los estudiantes a participar en ellas.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
6	Apoyar en el desarrollo de la campaña. El personal de la UTS realiza la captación de asistentes de los tres estamentos para incentivar a la participación en la campaña y realizarse las pruebas respectivas.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.
7	Recibir informe de la campaña. Terminada la campaña el MINSA elabora un informe en donde se especifica la acogida que tuvo la campaña y se brinda información estadística de las atenciones realizadas para seguimiento y control, tanto del MINSA como de la seguridad social.	Unidad de Trabajo Social.	Jefa de la UTS.

Fin del Procedimiento.

Indicador de desempeño

- Porcentaje de usuarios atendidos en la campaña de salud.

Proceso relacionado

- PA02.02 Servicio Social.

Proceso/Procedimiento colaborativo

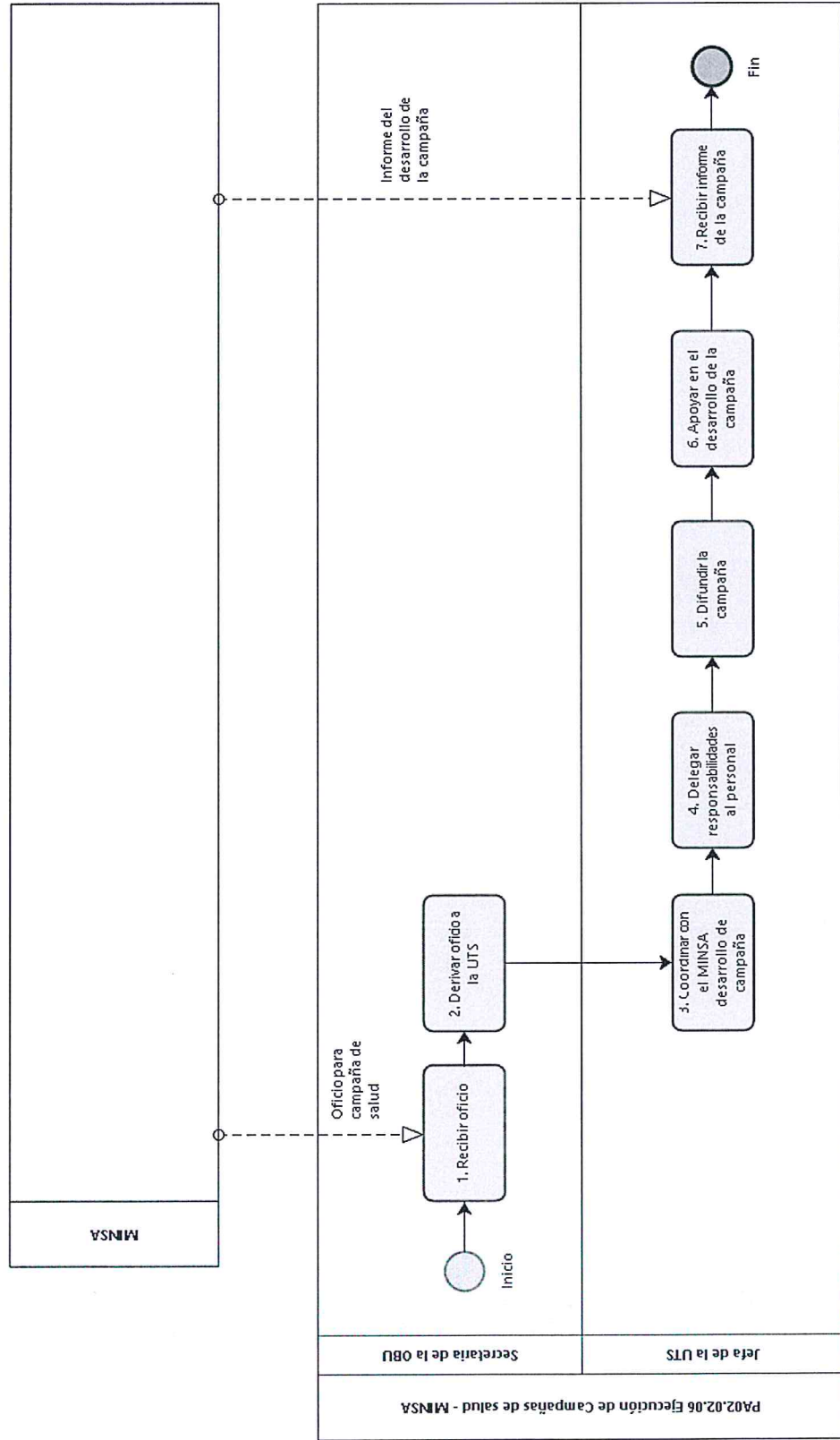
- No aplica.

Formatos utilizados en el procedimiento

- No aplica.



Diagrama de Flujo



9.3. Proceso Nivel 1 – Servicio Alimentario

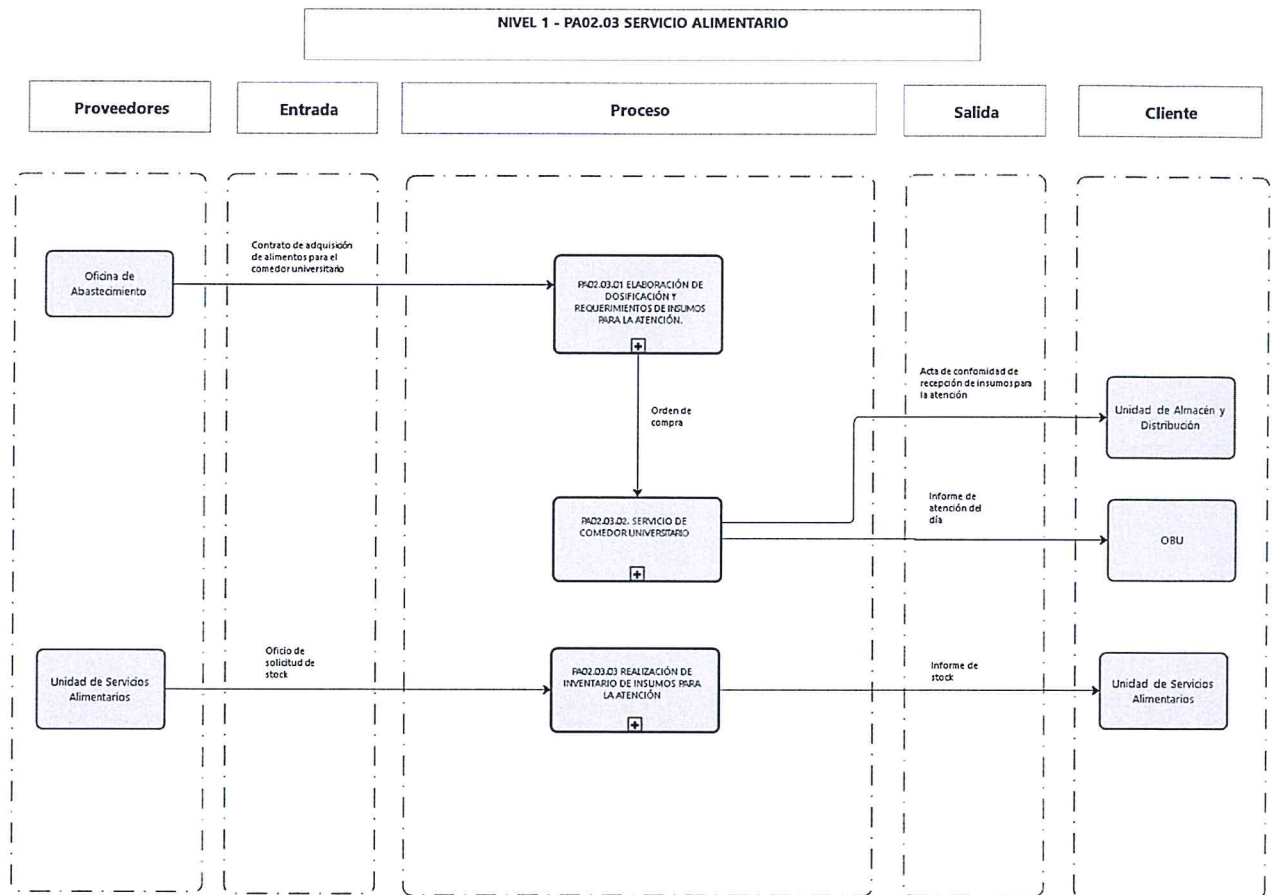
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Servicio Alimentario.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.03		Versión	1.0
Objetivo	Administrar los recursos asignados de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir con las atenciones a los usuarios en el comedor universitario de la UNE.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Bienestar Universitario. Unidad de Servicios Alimentarios. Usuarios. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de adquisición de alimentos para el comedor universitario. 	PA02.03.01 Elaboración de Dosificación y Requerimientos de Insumos para la Atención.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> PA02.03.03.01 Recepción de insumos para la atención.
<ul style="list-style-type: none"> PA02.03.01 Elaboración de dosificación y requerimientos de insumos para la atención. PA02.03.02.01 Recepción de Insumos para la atención. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra. Insumos para la atención. 	PA02.03.02. Servicio de Comedor Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Conformidad Firmada. Insumos para la atención. Informe de atención del día. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Alimentarios. Unidad de Almacén y Distribución. OBU.
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Alimentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de Stock. 	PA02.03.03 Realización de Inventario de Insumos para la Atención.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Stock. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Alimentarios.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la sustentación de la información recopilada en cada proceso. 	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Bienestar Universitario. Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios. Asistente de la Unidad de Servicios Alimentarios. Nutricionistas. Cocineros. 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos en la Unidad de Servicios Alimentarios. 	





	<ul style="list-style-type: none">▪ Personal de Tesorería.▪ Personal de Seguridad. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas.▪ Sala de reuniones.▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras).▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet).▪ Servicio de transporte.▪ Comedor Universitario. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web.▪ SIGA MEF.▪ CEPLAN.▪ Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Laptop.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Proyector.▪ Mesas.▪ Sillas.▪ Cocinas.▪ Ollas.▪ Bandejas.▪ Balanza.▪ Otros.	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--







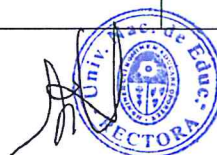
9.3.1. Procedimiento - Elaboración de Dosificación y Requerimiento de Insumos para la atención

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre		Elaboración de Dosificación y Requerimientos de Insumos para la Atención.		Tipo	Apoyo
Código		PA02.03.01		Versión	1.0
Objetivo		Obtener los insumos para la atención del servicio del comedor universitario en base a la dosificación de alimentos.			
Dueño del Procedimiento		Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios.			
Alcance		Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Abastecimiento, Unidad de Servicios Alimentarios.			
<ul style="list-style-type: none"> Base Normativa 		<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Ley General de Salud N° 26842 y sus modificaciones. Decreto Legislativo N°1062, Ley de Inocuidad de los Alimentos y su modificatoria. Decreto supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos. Resolución Ministerial N°239-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". Resolución Ministerial N°822-2018 MINSA que aprueba la NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 			
Siglas y definiciones		SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> UNE: Universidad Nacional de Educación. OC: Orden de compra. DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 			
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio		
---	---		---		
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios		





• Oficina de Abastecimiento.	• Contrato de adquisición de alimentos para el comedor universitario.	• Orden de compra.	• PA02.03.03.01 Recepción de Insumos para la Atención.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Preparar cronograma de menú y dosificación de alimentos. La nutricionista para realizar los pedidos de Alimentos prepara el cronograma de menú en donde se especifica el menú del día durante un mes y la dosificación de alimentos, en donde se precisa todos los insumos que se van requerir para preparar los menús del día durante un mes.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
2	Elaborar requerimiento de insumos. La nutricionista prepara el oficio junto con el cronograma de ingreso de alimentos para solicitar los insumos a la Unidad de Abastecimiento.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
3	Revisar requerimiento de insumos. El jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios recibe el requerimiento y lo revisa para continuar con el trámite. ¿Requerimiento conforme? Sí, ir a la actividad N°4 No, ir a la actividad N°5	Unidad de Servicios Alimentarios.	Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario.
4	Solicitar levantamiento de observaciones. En caso el jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios detecta en su revisión alguna inconsistencia en el requerimiento, realiza la solicitud de levantamiento de observaciones a la Nutricionista de oficina.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario.
5	Levantar observaciones. La Nutricionista recibe la solicitud de levantamiento de observaciones y realiza las enmiendas respectivas al requerimiento y vuelve a enviarlo al Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios para su aprobación.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
6	Aprobar requerimiento de alimentos. Si el requerimiento está conforme y no existe ninguna observación el jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios lo firma.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Jefe de la Unidad de Servicio Alimentario.
7	Enviar requerimiento a Oficina de Abastecimiento. Luego que el Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios firme el requerimiento, indica a su asistente que lo envíe a la Oficina de Abastecimiento para su atención.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Asistente de la Unidad de Servicios Alimentarios.

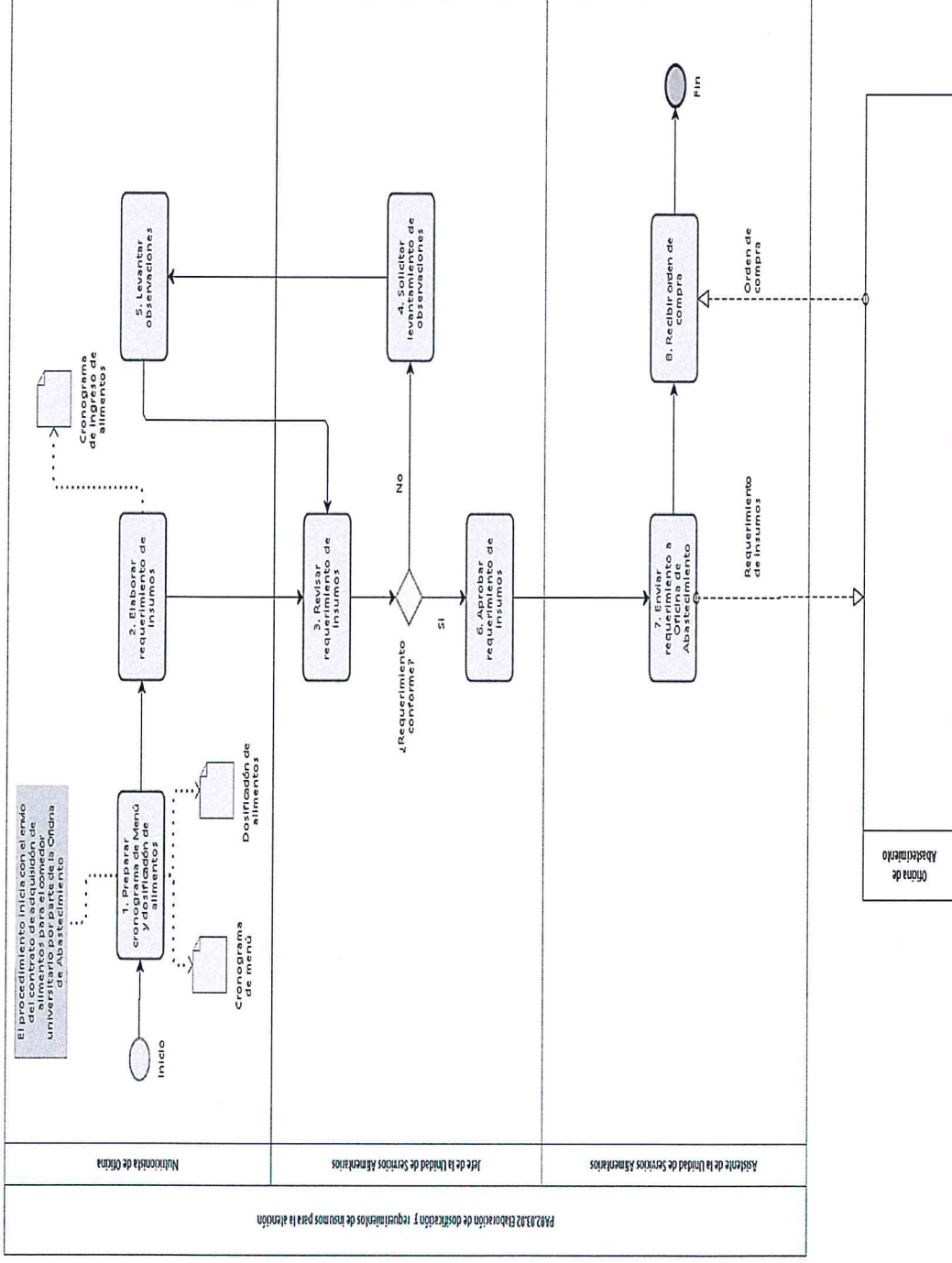





8	Recibir orden de compra. La Oficina de Abastecimiento le da trámite al requerimiento y al terminar el mismo, envía la OC a la Asistente de la Unidad de Servicios Alimentarios.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Asistente de la Unidad de Servicios Alimentarios.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• No aplica.			
Proceso relacionado			
• PA02.03 Servicio Alimentario.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.03.04 Inventario de Insumos para la Atención. • PA02.03.03.01 Recepción de Insumos para la Atención.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Cronograma de menú, dosificación de alimentos, cronograma de ingreso de alimentos.			




Diagrama de Flujo

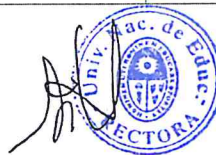



SECRETARÍA GENERAL (e) - UNE


Asistente de la Unidad de Servicios Alimentarios

9.3.2. Proceso Nivel 2 - Servicio de Comedor Universitario

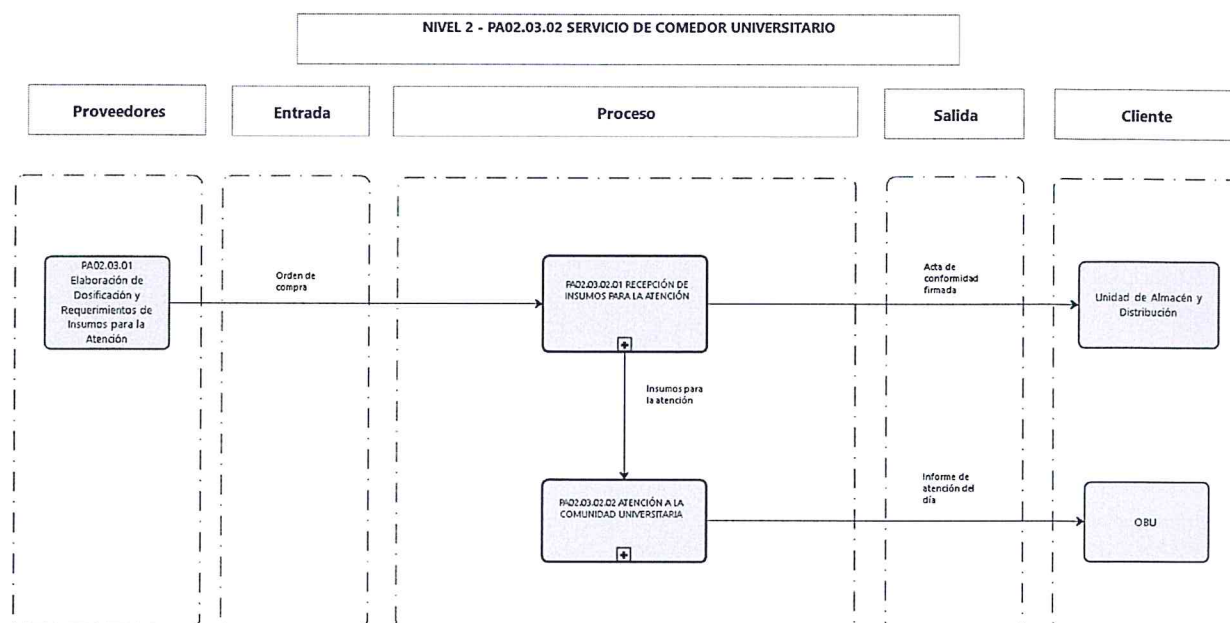
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Servicio de Comedor Universitario.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.03.02		Versión	1.0
Objetivo	Brindar una atención de calidad a los usuarios de la UNE en el Comedor Universitario.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Bienestar Universitario. • Unidad de Servicios Alimentarios. • Usuarios. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA02.03.01 Elaboración de Dosificación y Requerimientos de Insumos para la atención. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de compra. 	PA02.03.02.01 Recepción de Insumos para la Atención.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insumos para la atención. ▪ Acta de Conformidad Firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Servicios Alimentarios. • Unidad de Almacén y Distribución.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA02.03.02.01 Recepción de Insumos para la atención. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insumos para la atención. 	PA02.03.02.02 Atención a la Comunidad Universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de atención del día. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OBU.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de la orden de compra, para constatar que esta se encuentra bien emitida. ▪ Revisión de los insumos para la atención (víveres) que llegan a la Unidad de Almacén y Distribución para constatar que estos cumplen las condiciones estipuladas en la OC. En el caso de no cumplir con lo estipulado, se procede a solicitar al proveedor levante las observaciones detectadas. ▪ Revisión de cada documento que firma el Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios por la nutricionista, para verificar que todo este conforme a lo que se requirió. ▪ Controlar que tipo de usuario ingresa al comedor universitario para ser atendido, dado que el servicio solo es 	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Oficina de Bienestar Universitario. ▪ Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios. ▪ Asistente de la Unidad de Servicios Alimentarios. ▪ Nutricionistas. ▪ Cocineros. ▪ Personal de Tesorería. ▪ Personal de Seguridad. <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas. ▪ Sala de reuniones. ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras). 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de los procedimientos en el Comedor Universitario. 	





<p>gratuito para los estudiantes de la UNE. Para los docentes y administrativos el servicio es pagado (S/ 5.00). En el caso de los últimos usuarios (docentes y administrativos) del servicio mencionado, solo son atendidos en el almuerzo, en el desayuno y en la cena, no hay atención para ellos.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet).▪ Servicio de transporte.▪ Comedor Universitario. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web.▪ SIGA MEF.▪ CEPLAN.▪ Google Meet.▪ Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Laptop.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Proyector.▪ Mesas.▪ Sillas.▪ Cocinas.▪ Ollas.▪ Bandejas.▪ Balanza.▪ Otros.	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



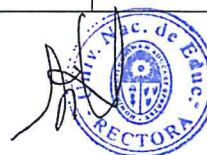


9.3.2.1. Procedimiento – Recepción de Insumos para la Atención

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Recepción de Insumos para la Atención.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.03.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Garantizar la correcta recepción de los insumos (víveres) para la atención en el comedor universitario.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Servicios Alimentarios, Unidad de Almacén y Distribución.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Ley General de Salud N° 26842 y sus modificaciones. • Decreto Legislativo N°1062, Ley de Inocuidad de los alimentos, y sus Modificatoria. • Decreto supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos. • Resolución Ministerial N°239-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". • Resolución Ministerial N°822-2018 MINSA que aprueba la NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • PECOSA: Pedido Comprobante de Salida, es un documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes de almacén. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA02.03.01 Elaboración de Dosificación y Requerimientos de Insumos para la Atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos para la atención • Acta de conformidad firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Servicios Alimentarios • Unidad de Almacén y Distribución



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y revisar orden de compra. La asistente de la Unidad de Servicios Alimentarios envía la orden de compra a la nutricionista que labora en Planta para que la revise y así, pueda hacer las gestiones correspondientes al retiro de los insumos (víveres) para la atención en el comedor.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Planta.
2	Recibir comunicación sobre llegada de los insumos. Luego de recibida la orden de compra, la nutricionista de planta espera la confirmación de la llegada de los insumos (víveres) para la atención del comedor universitario por parte de la Unidad de Almacén y Distribución. Cuando los insumos han llegado, la Unidad de Almacén y Distribución envía la comunicación a la nutricionista de planta.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Planta.
3	Revisar insumos. A la llegada de los insumos para la atención, la nutricionista de planta realiza la revisión de los mismos, constatando que estos cumplan con todas las condiciones necesarias para su aceptación. ¿Insumos conformes? Sí, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 4	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Planta.
4	Solicitar levantamiento de observaciones. Si los insumos, luego de la revisión de la nutricionista de planta, no cumplen con las condiciones necesarias para su aceptación, no son recibidos, y se notifica a la Unidad de Almacén que tome contacto con el proveedor para levantar las observaciones correspondientes o realizar el cambio respectivo de ser necesario.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Planta.
5	Brindar conformidad de los insumos. De estar conformes los insumos (víveres), cumpliendo con las condiciones necesarias para su aceptación, la nutricionista de planta procede a darles la conformidad de los mismos a la Unidad de Almacén y Distribución, y continuar con la gestión para su retiro respectivo.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Planta.
6	Entregar dosificación de alimentos. La nutricionista de oficina le entrega la dosificación de alimentos a la nutricionista de planta para que realice el retiro de los insumos (víveres) de la Unidad de Almacén y Distribución.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
7	Enviar dosificación a la Unidad de Almacén y Distribución. La nutricionista de planta recibe y realiza el envío de la dosificación de alimentos a la Unidad de Almacén y	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Planta..





	Distribución para que le puedan generar la PECOSA, y con esta; retirar los insumos necesarios para la atención en el comedor universitario.		
8	Recibir y revisar PECOSA. La Unidad de Almacén y Distribución genera la PECOSA correspondiente en base a la dosificación de alimentos y se la envía a la nutricionista de oficina para que gestione la firma de la misma. La nutricionista de oficina recibe la PECOSA, la revisa para confirmar si está acorde a lo que se necesita retirar y la envía al Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios para su firma.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
9	Firmar PECOSA revisada. El Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios recibe la PECOSA revisada por la nutricionista de oficina, la revisa y la procede a firmar para que el trámite de retiro de los insumos (víveres) continúe.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios.
10	Enviar PECOSA firmada a la Unidad de Almacén y Distribución. La nutricionista de oficina envía la PECOSA firmada por el jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios a la Unidad de Almacén y Distribución para realizar el retiro de los insumos (víveres) para la atención en el comedor universitario.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
11	Recepcionar insumos y copia de PECOSA. La Unidad de Almacén y Distribución con la PECOSA firmada entrega los insumos (víveres) a la nutricionista de planta. Así mismo, la Nutricionista de planta recibe su copia correspondiente de la PECOSA para el archivo y control respectivo.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Planta.
12	Recibir y revisar acta de conformidad. La Nutricionista de Oficina recibe por parte de la Unidad de Almacén y Distribución el acta de conformidad correspondiente a los insumos que entregaron para la atención en el comedor universitario. La nutricionista de oficina recibe y revisa el acta para constatar que esté acorde a lo que se ha retirado del almacén.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
13	Firmar acta de conformidad revisada. Con la revisión de la nutricionista de oficina del acta de conformidad, el jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios procede a firmarla para dejar constancia de que se retiró los insumos para la atención sin observaciones.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios.
14	Enviar acta firmada a la Unidad de Almacén y Distribución. La nutricionista de oficina envía el acta de conformidad firmada a la Unidad de Almacén y Distribución para los fines pertinentes.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.

Fin del Procedimiento.

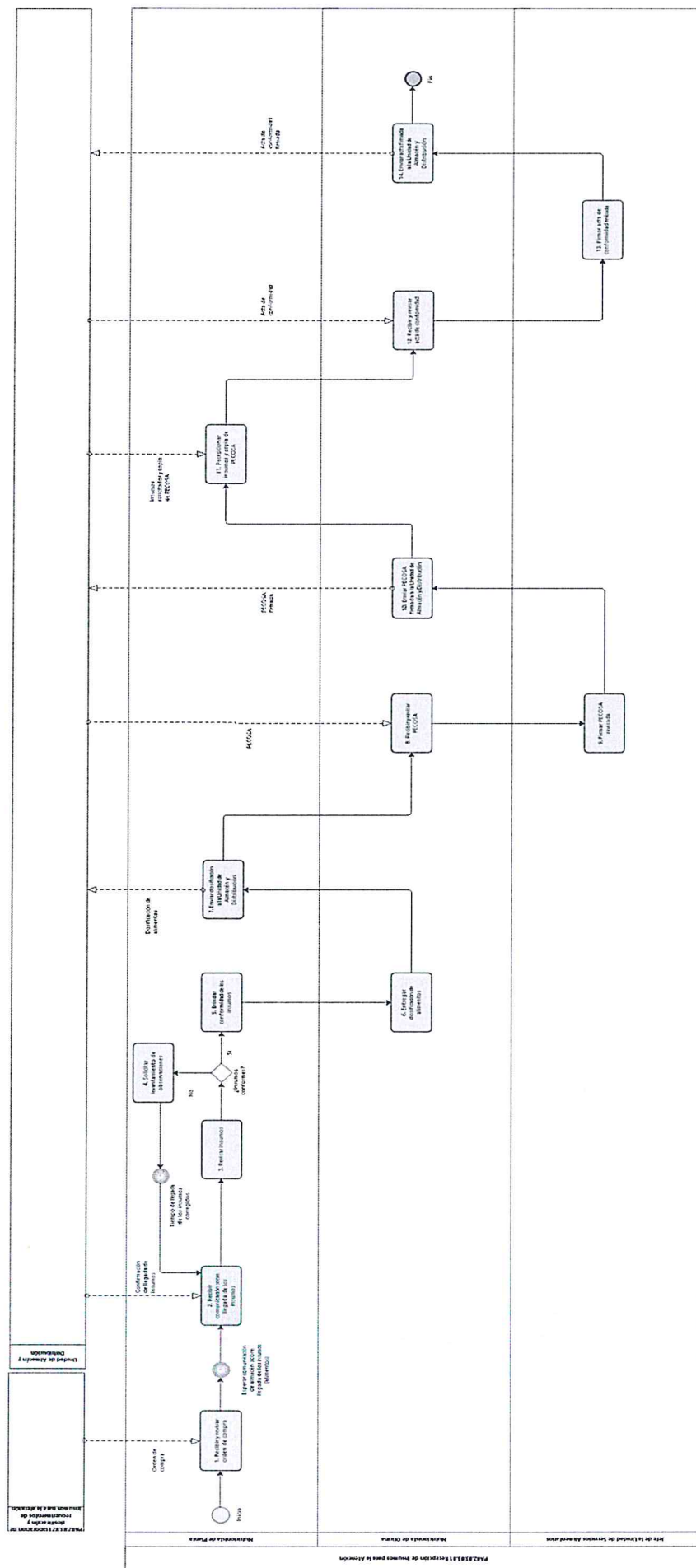





Indicador de desempeño
No aplica.
Proceso relacionado
• PA02.03 Servicio Alimentario.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PA02.03.02 Elaboración de Dosificación y Requerimientos de Insumos para la Atención. • PA02.03.03.02 Atención a la Comunidad Universitaria.
Formatos utilizados en el procedimiento
• Orden de compra, PECOSA, acta de conformidad, dosificación de alimentos.



Diagrama de Flujo



9.3.2.2. Procedimiento – Atención a la Comunidad Universitaria

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Atención a la Comunidad Universitaria.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.03.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Brindar un servicio de calidad en la preparación de los alimentos a la comunidad universitaria.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Servicios Alimentarios, Usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Ley General de Salud N° 26842 y sus modificaciones. Decreto Legislativo N°1062, Ley de Inocuidad de los alimentos, y sus Modificatoria. Decreto supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos. Resolución Ministerial N°239-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". Resolución Ministerial N°822-2018 MINSA que aprueba la NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE: Universidad Nacional de Educación. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuarios: Son las personas que usan el servicio de atención en el comedor universitario como estudiantes, docentes y administrativos de la UNE. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PA02.03.02.01 Recepción de Insumos para la Atención. 	<ul style="list-style-type: none"> Insumos para la atención. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de atención del día. 	<ul style="list-style-type: none"> OBU.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			





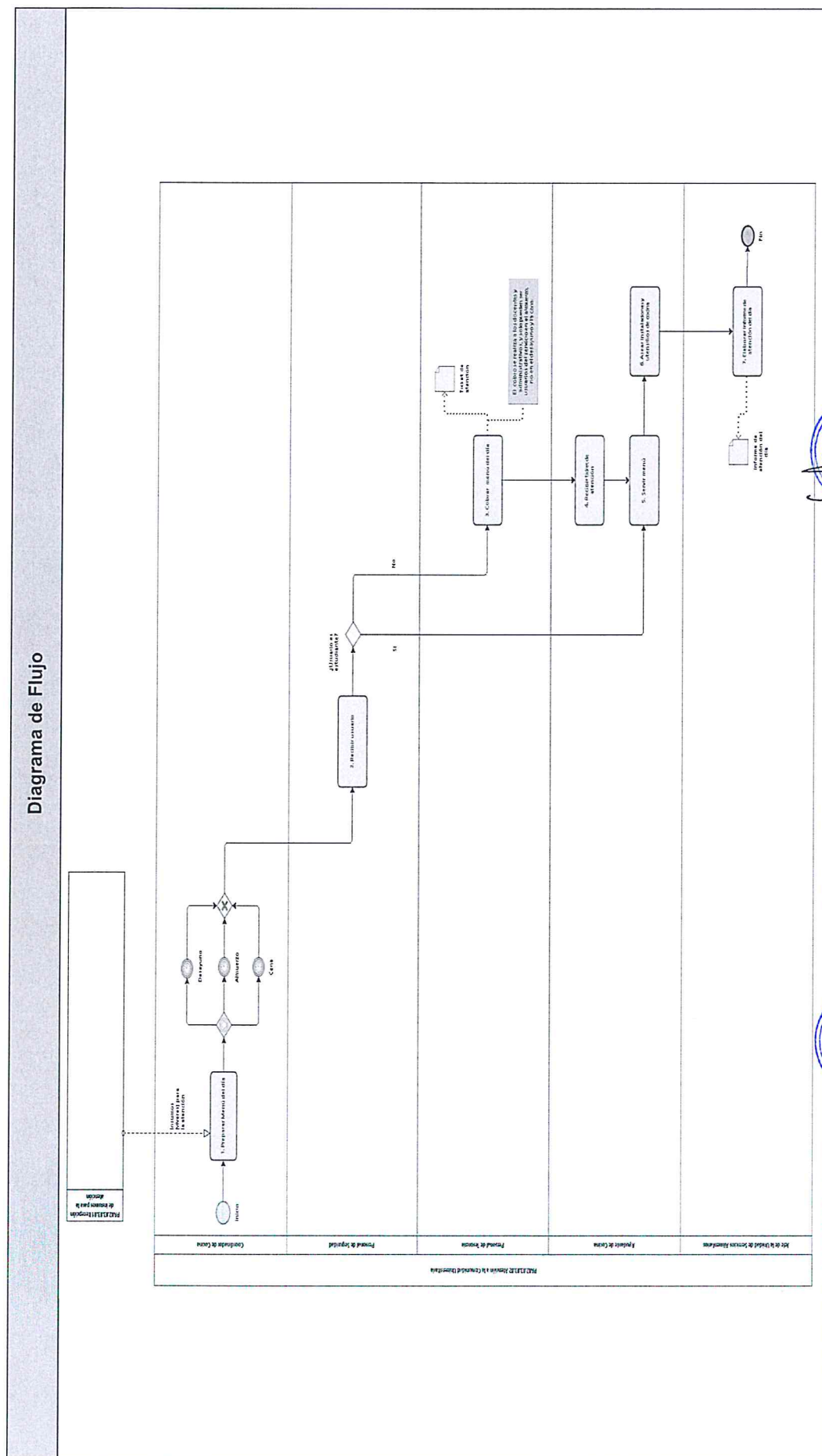
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Preparar menú del día. El coordinador de cocina con los insumos solicitados y recibidos para la atención de la comunidad universitaria, procede a dirigir a su equipo de cocina para la adecuada manipulación y preparación del menú del día (Desayuno, almuerzo o cena) guiándose de las buenas prácticas y manteniendo en todo tiempo las medidas de bioseguridad.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Coordinador de cocina.
2	Recibir usuario. El personal de seguridad recibe a los usuarios que se acercan para ser atendidos en las instalaciones del comedor universitario, y realiza los controles respectivos para el ingreso, como en el caso de los alumnos les solicita su carnet del estudiante, y si son docentes o administrativos les pide su fotocheck de trabajo para constatar que son beneficiarios del servicio. ¿Usuario es estudiante? Si, ir a la actividad N°5 No, ir a la actividad N° 3	Unidad de Servicios Alimentarios.	Personal de seguridad.
3	Cobrar menú del día. Si el usuario es docente o administrativo debe de acercarse a donde se encuentra el personal de tesorería para realizar el pago por el menú del día (S/ 5.00) para que pueda ser atendido. La atención para los docentes y administrativos solo se realiza durante la hora del almuerzo, ellos no son beneficiarios del servicio en la hora del desayuno ni la cena.	Unidad de Tesorería.	Personal de Tesorería.
4	Recibir ticket de atención. Los docentes y administrativos, se acercan con su ticket de atención recibido por el pago respectivo para que los puedan atender. Los alumnos son los únicos que ingresan sin realizar pago alguno.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Ayudante de cocina.
5	Servir menú. Los ayudantes de cocina sirven los alimentos (desayuno, almuerzo y cena) a los usuarios cuando cumplen con los requisitos para atención, (gratuita para estudiantes y pagada para los docentes y administrativos).	Unidad de Servicios Alimentarios.	Ayudante de cocina.
6	Asear instalaciones y utensilios de cocina. Luego de finalizada la atención, los ayudantes de cocina realizan la limpieza de las instalaciones y utensilios usados en el procedimiento de atención a la comunidad universitaria, con esto, se busca mantener las medidas de higiene y bioseguridad dentro de la coyuntura de prevención de la COVID-19.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Ayudante de cocina.
7	Elaborar informe de atención del día.		Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios.






	El jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios prepara el informe de atención del día para su envío respectivo a la OBU dejando constancia del servicio que se brinda.	Unidad de Servicios Alimentarios.	
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• No aplica.			
Proceso relacionado			
• PA02.03.03 Servicio de comedor universitario.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.03.03.01 Recepción de Insumos para la Atención.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica.			





9.3.3. Procedimiento – Realización Inventario de Insumos para la Atención

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Realización de Inventario de Insumos para la Atención.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.03.03	Versión	1.0
Objetivo	Control de los ingresos y salidas de los insumos para la atención del comedor universitario.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Servicios Alimentarios, Unidad de Almacén.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Ley General de Salud N° 26842 y sus modificaciones. Decreto Legislativo N°1062, Ley de Inocuidad de los alimentos, y sus Modificatoria. Decreto supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos. Resolución Ministerial N°239-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". Resolución Ministerial N°822-2018 MINSA que aprueba la NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> No aplica. DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> KARDEX: Documento en donde se registra las salidas y entradas de los insumos para la atención del comedor. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Alimentarios 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de stock 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de stock 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios Alimentarios
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			





N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar stock de insumos para la atención. La nutricionista realiza la solicitud del stock de insumos para la atención del comedor universitario mediante un oficio que envía a la Unidad de Almacén. Este control le sirve para verificar la cantidad de insumos en existencia y así poder realizar su siguiente requerimiento de los mismos, de esta manera se garantiza que la atención en el comedor no se paralice por falta de insumos (víveres).	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
2	Recibir stock de insumos para la atención. Luego de enviado el oficio donde se solicita a la Unidad de Almacén el stock de insumos (víveres), la Unidad de Almacén responde con otro oficio brindando el reporte de stock a la nutricionista quien lo recibe para su revisión.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
3	Comparar con kardex. La nutricionista de oficina realiza el cruce de información entre su control interno de salidas e ingresos (Kardex) con el reporte de stock que le ha enviado la Unidad de Almacén para constatar que todo concuerde. ¿Stock conforme? Sí, ir a la actividad N°6 No, ir a la actividad N°4	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
4	Solicitar levantamiento de observaciones. Si durante su revisión la nutricionista de oficina verifica que existe alguna inconsistencia en el stock, solicita a la Unidad de Almacén que levante la misma, y que presente el descargo respectivo.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina..
5	Recibir descargo. La nutricionista recibe el descargo correspondiente de la Unidad de Almacén para el levantamiento de la(s) observación(es) detectadas en la revisión del stock. Con esta acción, se deja esclarecida cualquier inconsistencia.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
6	Realizar informe de stock. La nutricionista realiza su informe de control del stock de los insumos para la atención, incluyendo el descargo de las observaciones que detectó en su revisión si es que las hubiera. Este informe sirve para la aprobación de nuevos requerimientos de insumos para la atención.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Nutricionista de Oficina.
7	Recibir y revisar informe. El Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios, recibe el informe y lo revisa, y en base al mismo aprueba los nuevos requerimientos de insumos para la atención estos sigan su trámite respectivo.	Unidad de Servicios Alimentarios.	Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios.

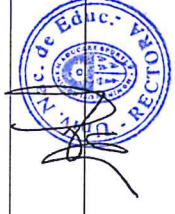
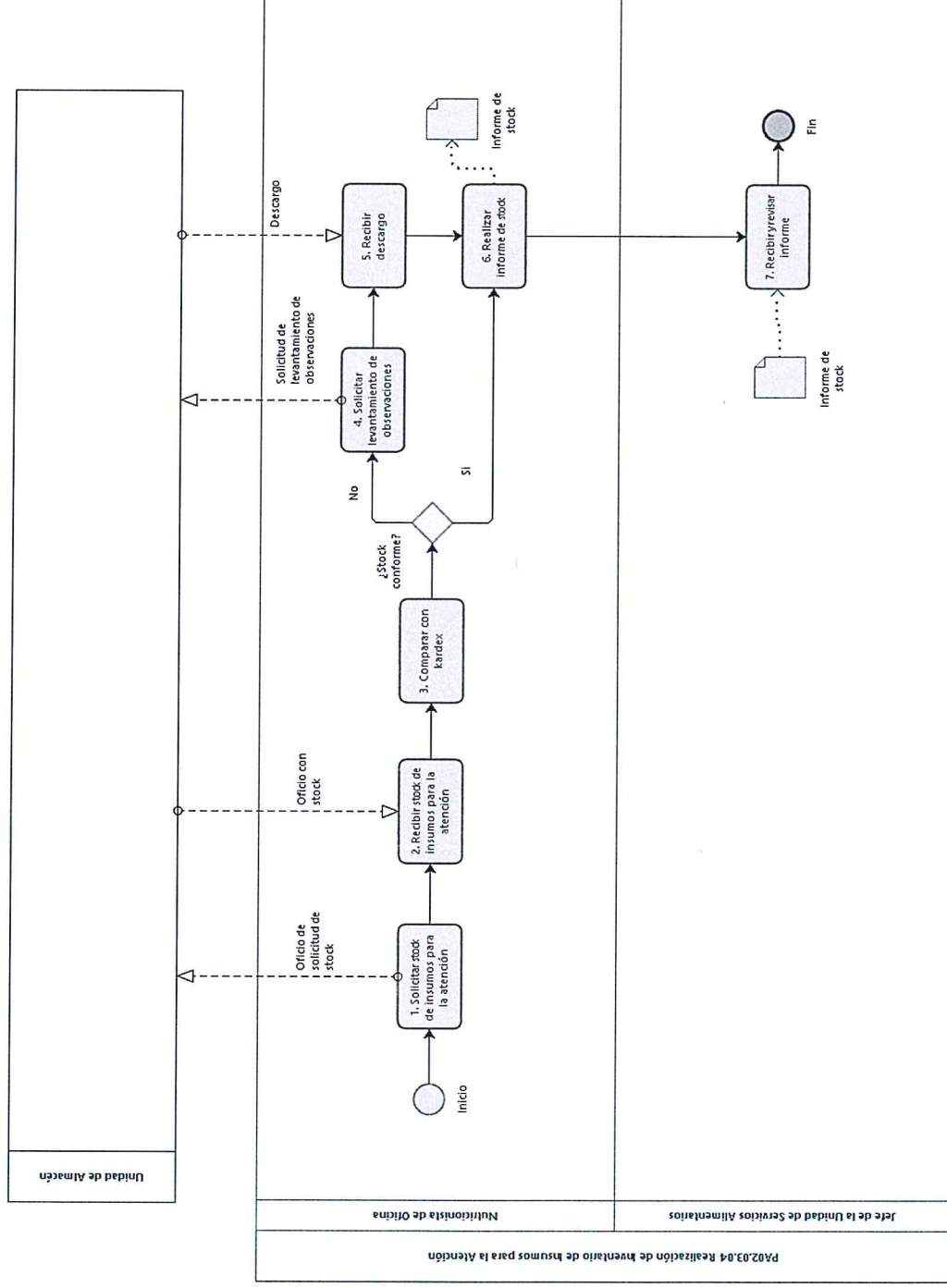





Fin del Procedimiento.
Indicador de desempeño
• No aplica.
Proceso relacionado
• PA02.03 Servicio Alimentario.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PA02.03.02 Elaboración de Dosificación y Requerimientos de Insumos para la Atención.
Formatos utilizados en el procedimiento
• Informe de stock.



Diagrama de Flujo



9.4. Proceso Nivel 1 - Servicio de Deportes y Recreación

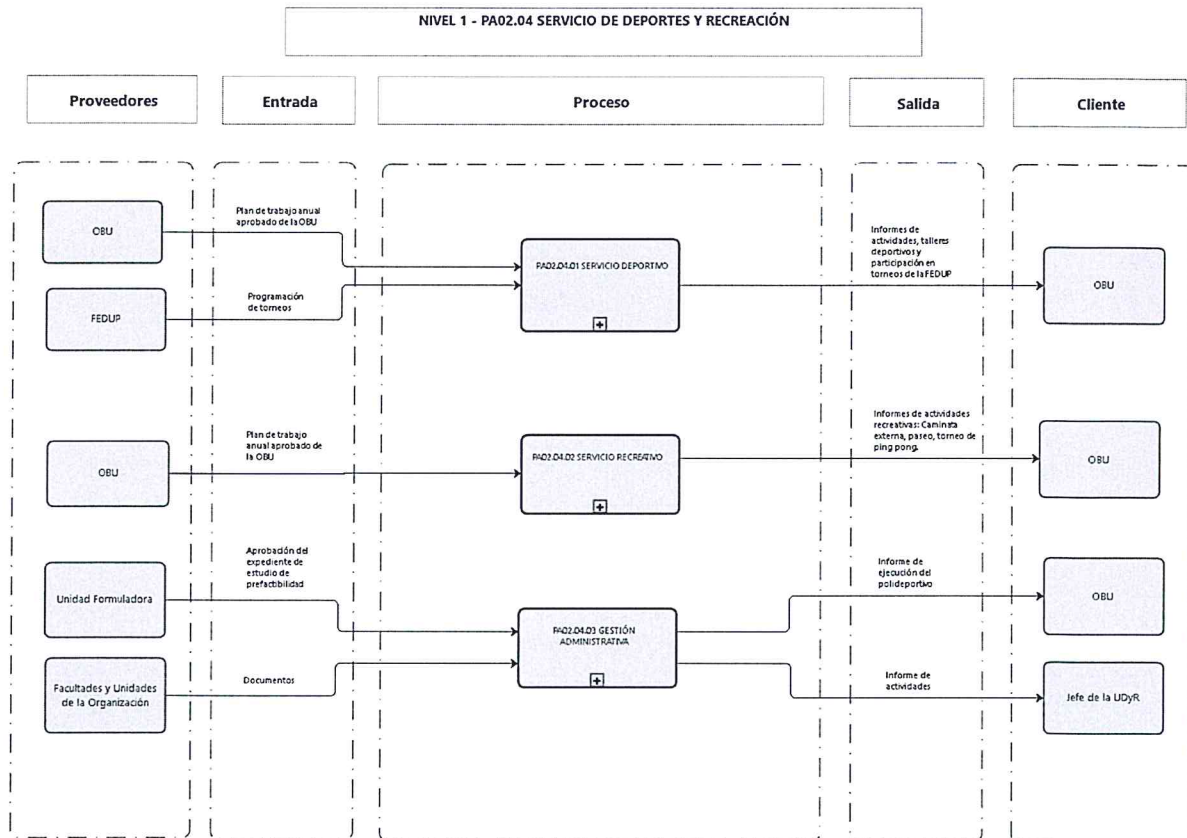
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Servicio de Deportes y Recreación.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.04		Versión	1.0
Objetivo	Administrar los recursos asignados de forma eficaz y eficiente en la difusión, fomentación y participación de los usuarios en actividades deportivas y recreativas organizadas por la Unidad de Deportes y Recreación.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Bienestar Universitario.• Unidad de Deportes y Recreación.• Usuarios.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">▪ OBU.▪ FEDUP.	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan de trabajo anual aprobado de la OBU.▪ Programación de torneos de la FEDUP.	PA02.04.01 Servicio Deportivo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informe de las actividades para docentes y administrativos de la UNE.▪ Informe de las actividades deportivas para estudiantes de la FASE y EPG.▪ Informe de talleres deportivos.▪ Informe de participación en torneos de la FEDUP.▪ Informe de las actividades deportivas para estudiantes de la Sede Central de la UNE.	<ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.▪ OBU.
<ul style="list-style-type: none">▪ OBU.	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan de trabajo anual aprobado de la OBU.	PA02.04.02 Servicio Recreativo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informe de la caminata externa.▪ Informe del paseo desarrollado.▪ Informe de las actividades (Torneo de ping pong).	<ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.▪ OBU.
<ul style="list-style-type: none">▪ Unidad Formuladora.▪ Facultades y Unidades de la Organización.	<ul style="list-style-type: none">▪ Aprobación del expediente del estudio de prefactibilidad.▪ Documentos.	PA02.04.03 Gestión Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Informe de gestión (Ejecución del Polideportivo).• Informe de actividades.	<ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.▪ OBU.






IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">Verificación de la sustentación de la información recopilada en cada proceso.	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Director de la Oficina de Bienestar Universitario.Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Oficinas administrativas.Sala de reuniones.Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras).Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet).Servicio de transporte. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Portales Web.SIGA MEF.CEPLAN.APLICATIVO FEDUP.Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">Computadora personal.Laptop.Impresora.Escáner.Fotocopiadora.Proyector.Otros.	<ul style="list-style-type: none">Porcentaje de cumplimiento de los procesos de la Unidad de Deportes y Recreación.







9.4.1. Proceso Nivel 2 - Servicio Deportivo

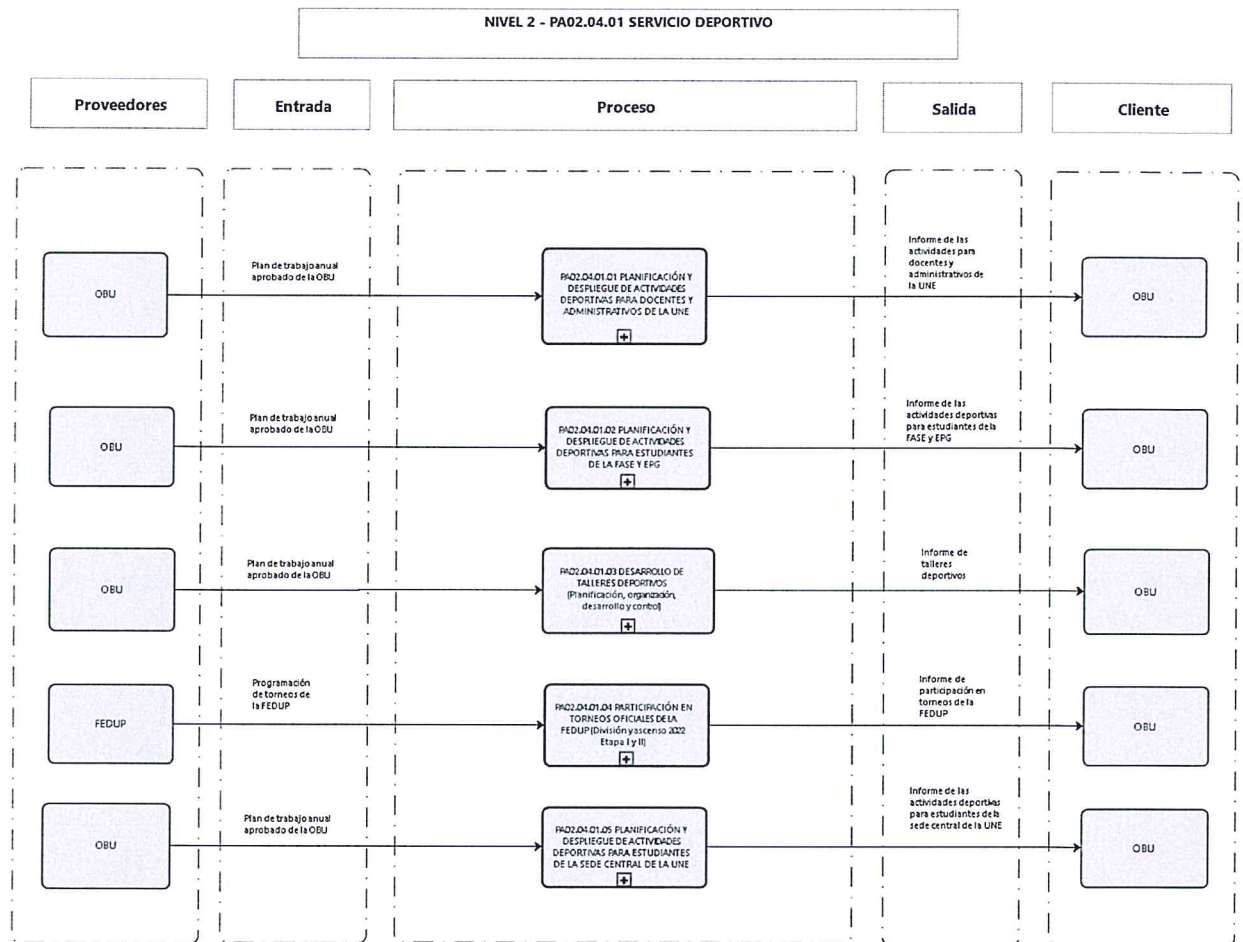
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Servicio Deportivo.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.04.01		Versión	1.0
Objetivo	Administrar los recursos asignados de forma eficaz y eficiente en la difusión, fomentación y participación de los usuarios en actividades deportivas organizadas por la Unidad de Deportes y Recreación.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Bienestar Universitario.• Unidad de Deportes y Recreación.• Usuarios.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">▪ OBU.	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan de trabajo anual aprobado de la OBU.	PA02.04.01.01 Planificación y Despliegue de Actividades Deportivas para Docentes y Administrativos de la UNE.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informe de las actividades para docentes y administrativos de la UNE.	<ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.▪ OBU.
<ul style="list-style-type: none">▪ OBU.	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan de trabajo anual aprobado de la OBU.	PA02.04.01.02 Planificación y Despliegue de Actividades Deportivas para Estudiantes de la FACE y EPG.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informe de las actividades deportivas para estudiantes de la FASE y EPG.	<ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.▪ OBU.
<ul style="list-style-type: none">▪ OBU.	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan de trabajo anual aprobado de la OBU.	PA02.04.01.03 Desarrollo de Talleres Deportivos (Planificación, organización, desarrollo y control).	<ul style="list-style-type: none">▪ Informe de talleres deportivos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.▪ OBU.
<ul style="list-style-type: none">▪ FEDUP.	<ul style="list-style-type: none">▪ Programación de Torneos de la FEDUP.	PA02.04.01.04 Participación en Torneos Oficiales de la FEDUP (División y ascenso 2022 Etapa I y II).	<ul style="list-style-type: none">▪ Informe de participación en torneos de la FEDUP.	<ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.▪ OBU.
<ul style="list-style-type: none">▪ OBU.	<ul style="list-style-type: none">▪ Plan de trabajo anual aprobado de la OBU.	PA02.04.01.05 Planificación y Despliegue de Actividades Deportivas para Estudiantes de la Sede Central de la UNE.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informe de las actividades deportivas para estudiantes de la Sede Central de la UNE.	<ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.▪ OBU.





IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none">Verificación de la sustentación de la información recopilada en cada proceso.Verificación que todas las actividades deportivas se realicen con las medidas de seguridad respectivas, respetando también las medidas de bioseguridad para la prevención de la extensión de la Covid-19.Revisión de los informes de las actividades desarrolladas antes de su envío a la OBU.	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Director de la Oficina de Bienestar Universitario.Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Oficinas administrativas.Sala de reuniones.Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras).Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet).Servicio de transporte. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Portales Web.SIGA MEF.CEPLAN.APLICATIVO FEDUP.Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">Computadora personal.Laptop.Impresora.Escáner.Fotocopiadora.Proyector.Otros.	<ul style="list-style-type: none">Porcentaje de cumplimiento de los procesos del Servicio Deportivo.






SECRETARÍA GENERAL
UNE


Rector
UNE



9.4.1.1. Procedimiento – Planificación y Despliegue de Actividades Deportivas para Docentes y Administrativos de la UNE

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Planificación y Despliegue de Actividades Deportivas para Docentes y Administrativos de la UNE.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.04.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Determinar actividades deportivas para el personal docente y administrativo de la UNE.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Deportes y Recreación y Usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220, Ley Universitaria. PTA de la UDYR. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> OBU: Oficina de Bienestar Universitario. UDyR: Unidad de Deportes y Recreación. PTA: Plan de Trabajo Anual. UNE: Universidad Nacional de Educación. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuarios: Personal docente y administrativo de la UNE. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> OBU. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo anual aprobado de la OBU. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las actividades para docentes y administrativos de la UNE. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. OBU.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Planificar las actividades deportivas. Los integrantes de la Unidad de Deportes y Recreación se reúnen y realizan una lluvia de ideas para luego cristalizarlo en el plan de desarrollo de las actividades deportivas. Aquí también se delegan las responsabilidades para el desarrollo de dichas actividades.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
2	Enviar la planificación a la OBU. Luego de terminada la planificación para el desarrollo de las actividades, se remite la misma de forma documentada a la OBU para su revisión y visto bueno.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
3	Recepcionar solicitudes de participación. Con el visto bueno de la OBU se procede a recibir las solicitudes de participación de los usuarios. Los usuarios registran sus solicitudes a través de un formulario de Google que es enviado por la UdyR.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
4	Realizar reunión de coordinación de las actividades deportivas. Posterior al registro de las solicitudes de participación, los encargados se reúnen para proceder a tabular las mismas en base a la planificación realizada. Esta tabulación se comunica a los usuarios registrados a través de un correo electrónico con ello se les da a conocer el orden de las actividades que se van a desarrollar, las fechas y los lugares.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
5	Desarrollar las actividades deportivas. Llegada las fechas estipuladas para el desarrollo de las actividades deportivas. Se procede a realizar el despliegue de la planificación mediante la dirección ordenada de cada una de las actividades, respetando los horarios establecidos y teniendo correctamente habilitados los lugares en donde se van a desarrollar.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
6	Realizar encuesta de satisfacción. Al término de las actividades deportivas se les envía a los correos de los usuarios un formulario de Google que contiene la encuesta de satisfacción, la cual busca medir el grado de conformidad que le dan los usuarios a las actividades desarrolladas. Así mismo, a través de esta herramienta se busca detectar oportunidades de mejora para el desarrollo de actividades deportivas futuras dirigidas a los usuarios de este procedimiento.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
7	Elaborar informe de las actividades deportivas. Con la información recabada en la encuesta e inclusión de la descripción de las actividades realizadas se	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.

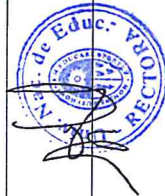
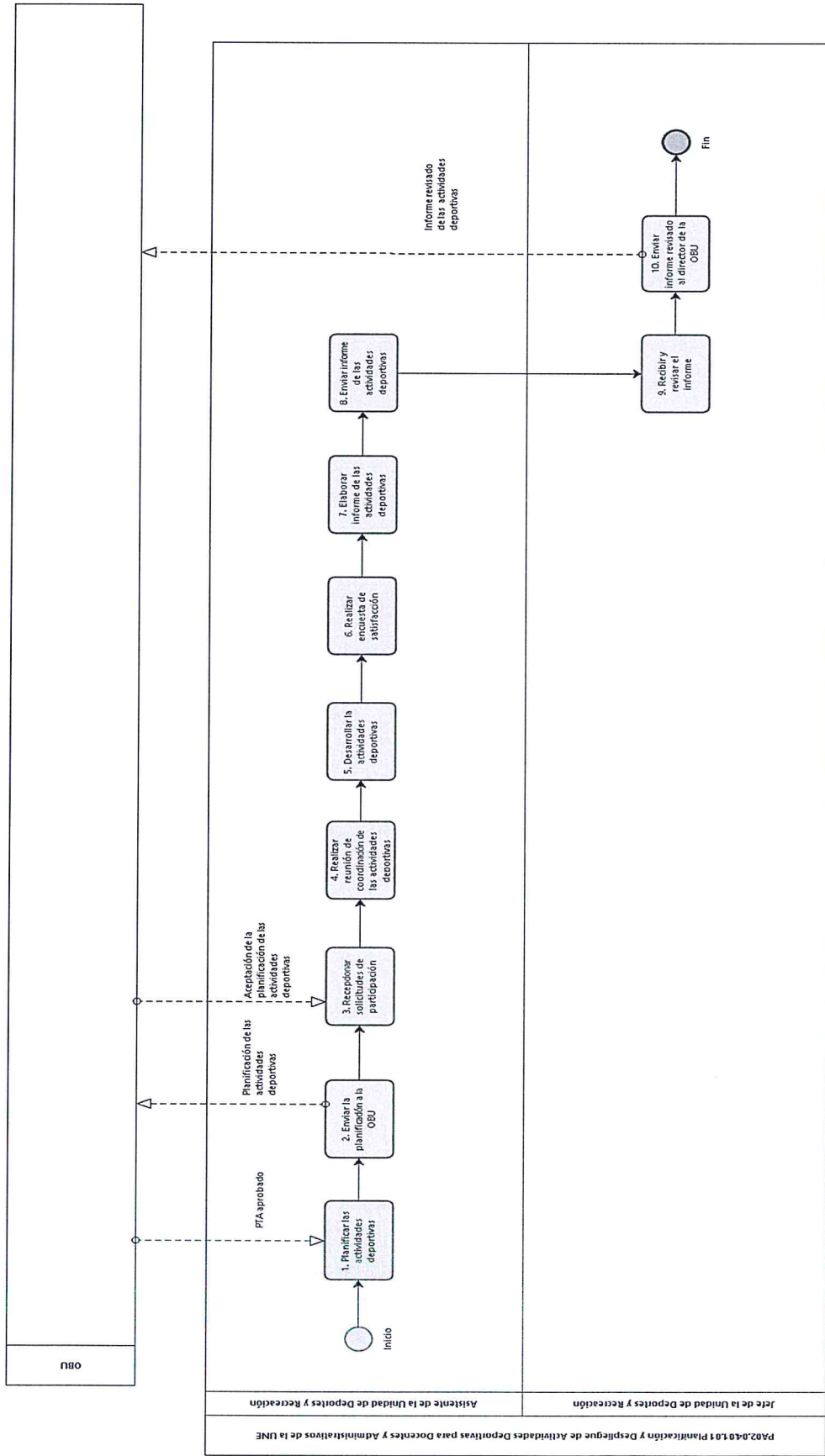





	procede a redactar el informe para dejar constancia del trabajo ejecutado.		
8	Enviar informe de las actividades deportivas. Al terminar el informe, el mismo es enviado al Jefe de la UDyR para su revisión.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
9	Recibir y revisar el informe. El jefe de la UDyR recibe y revisa el informe. De ser necesario brinda algunas recomendaciones para el afinamiento del mismo para que de esta manera sea enviado a la OBU.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
10	Enviar informe revisado al director de la OBU. El jefe de la UDyR envía el informe al Director de la OBU para su conocimiento y fines que él crea conveniente.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de actividades deportivas desarrolladas.			
Proceso relacionado			
• PA02.04.01 Servicio Deportivo.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Informe de la actividad.			



Diagrama de Flujo



9.4.1.2. Procedimiento – Planificación y Despliegue de Actividades Deportivas para Estudiantes de la FACE Y EPG

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Planificación y Despliegue de Actividades Deportivas para Estudiantes de la FACE y EPG.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.04.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Determinar actividades deportivas dirigidos a estudiantes de la Facultad de Ciencias Empresariales y Escuela de Posgrado de la UNE.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Deportes y Recreación y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • PTA de la UDyR. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		
Siglas y definiciones	<p><u>SIGLAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • OBU: Oficina de Bienestar Universitario. • UDyR: Unidad de Deportes y Recreación. • FACE: Facultad de Ciencias Empresariales. • EPG: Escuela de Posgrado. • PTA: Plan de Trabajo Anual. <p><u>DEFINICIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios: Estudiantes de la FACE y EPG. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • OBU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo anual aprobado de la OBU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las actividades deportivas para estudiantes de la FACE y EPG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. • OBU.





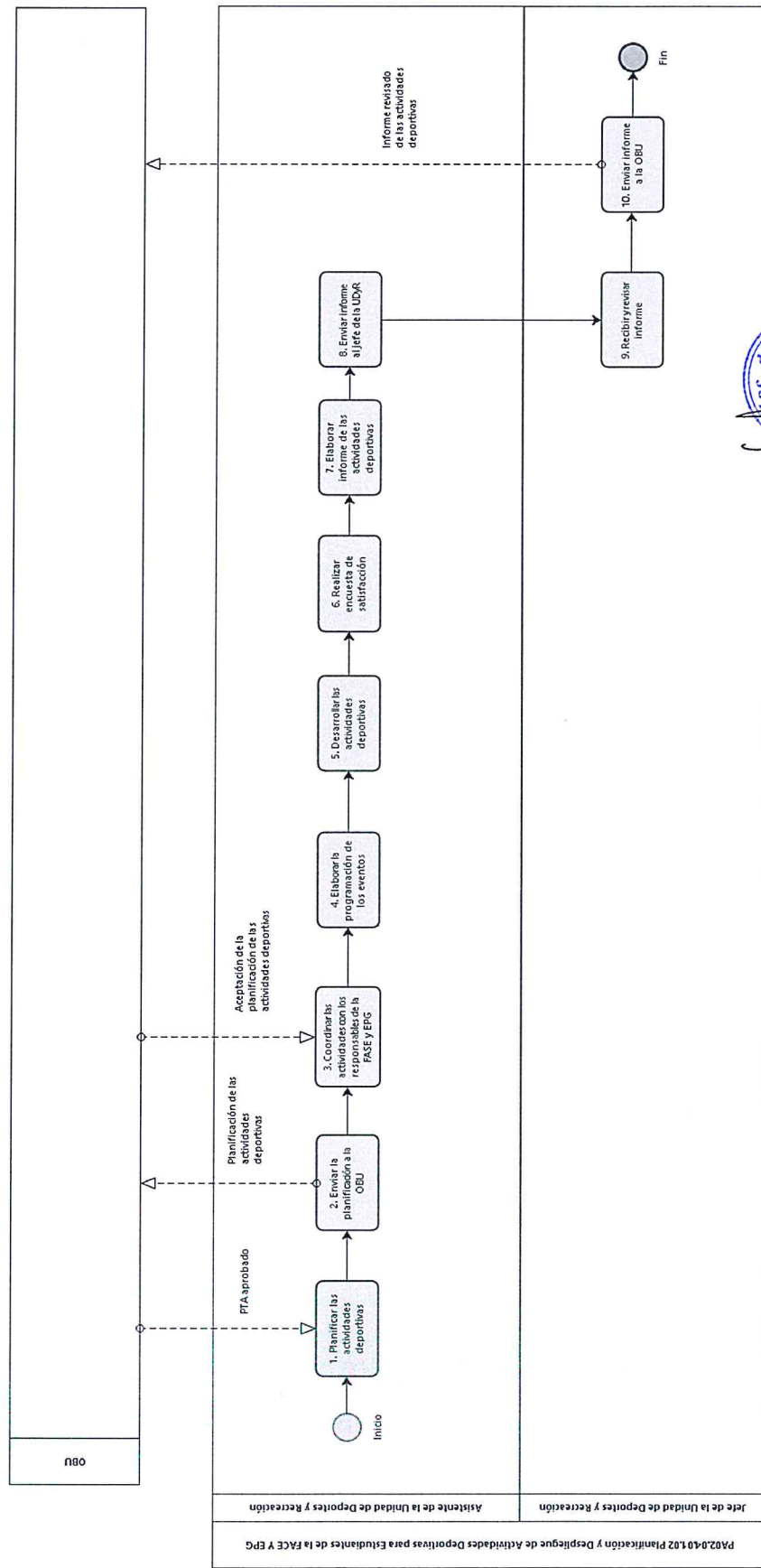

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Planificar las actividades deportivas. Los integrantes de la Unidad de Deportes y Recreación se reúnen y realizan una lluvia de ideas para luego cristalizarlo en el plan de desarrollo de las actividades deportivas. Aquí también se delegan las responsabilidades para el desarrollo de dichas actividades.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
2	Enviar la planificación a la OBU. Luego de terminada la planificación para el desarrollo de las actividades, se remite la misma de forma documentada a la OBU para su revisión y visto bueno.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
3	Coordinar las actividades con los responsables de la FASE y EPG. Se agendan reuniones de trabajo con los responsables de la FASE y EPG en donde se les comunica la planificación de las actividades previamente realizada por la UDyR.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
4	Elaborar la programación de los eventos. Posterior a las coordinaciones con los responsables de la FASE y EPG en donde se obtiene el mapa de actividades de estas sedes de la UNE, se procede a realizar la programación de las actividades delimitando las horas y lugares en donde se van a desarrollar.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
5	Desarrollar las actividades deportivas. Llegada las fechas estipuladas para el desarrollo de las actividades deportivas, se procede a realizar el despliegue de la planificación mediante la dirección ordenada de cada una de las actividades, respetando los horarios establecidos y teniendo correctamente habilitados los lugares en donde se van a desarrollar.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
6	Realizar encuesta de satisfacción. Al término de las actividades deportivas se les envía a los correos de los usuarios un formulario de Google que contiene la encuesta de satisfacción, la cual busca medir el grado de conformidad que le dan los usuarios a las actividades desarrolladas. Así mismo, a través de esta herramienta se busca detectar oportunidades de mejora para el desarrollo de actividades deportivas futuras dirigidas a los usuarios de este procedimiento.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
7	Elaborar informe de las actividades deportivas. Con la información recabada en la encuesta e inclusión de la descripción de las actividades realizadas se procede a redactar el informe para dejar constancia del trabajo ejecutado.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
8	Enviar informe al jefe de la UDyR.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.






	Al terminar el informe, el mismo es enviado al Jefe de la UDyR para su revisión.		
9	Recibir y revisar informe. El jefe de la UDyR recibe y revisa el informe. De ser necesario brinda algunas recomendaciones para el afinamiento del mismo para que de esta manera sea enviado a la OBU.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
10	Enviar informe a la OBU. El jefe de la UDyR envía el informe al Director de la OBU para su conocimiento y fines que él crea conveniente.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de actividades deportivas desarrolladas.			
Proceso relacionado			
• PA02.04.01 Servicio Deportivo.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Informe de la actividad.			

Diagrama de Flujo



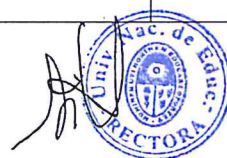
9.4.1.3. Procedimiento - Desarrollo de Talleres Deportivos (Planificación, organización, desarrollo y control)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Desarrollo de Talleres Deportivos (Planificación, organización, desarrollo y control).		Tipo
			Apoyo
Código	PA02.04.01.03		Versión
			1.0
Objetivo	Determinar actividades deportivas para estudiantes de las tres sedes de la UNE.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Deportes y Recreación y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • PTA de la UDyR. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBU: Oficina de Bienestar Universitario. • UDyR: Unidad de deportes y Recreación. • FACE: Facultad de Ciencias Empresariales. • EPG: Escuela de Post Grado. • PTA: Plan de trabajo anual. • TDR: Términos de Referencia. • DIGA: Dirección General de Administración. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios: Estudiantes de la Sede Central de la UNE, FACE y EPG. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • OBU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo anual aprobado de la OBU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de talleres deportivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. • OBU.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			



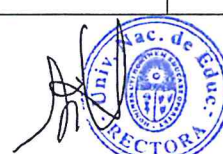


N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Planificar los talleres deportivos. Los integrantes de la Unidad de Deportes y Recreación se reúnen para coordinar el desarrollo de los talleres deportivos. Aquí también se delegan las responsabilidades para el desarrollo de dichos talleres.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
2	Preparar los expedientes para OS de técnicos. Se elabora el expediente para la contratación de cada técnico por disciplina aprobada para la impartición de cada taller. Este expediente está compuesto por el TDR y otros documentos necesarios y requeridos para la contratación.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
3	Revisar expedientes y enviar al director de la OBU. El jefe de la UDyR revisa los expedientes y brinda algún alcance o recomendación a los mismos de ser necesario para que sean enviados a la OBU.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
4	Revisar expediente y poner visto bueno. El jefe de la UDyR envía los expedientes a la OBU para que el Director ponga su vista bueno al mismo y así puedan ser derivados a la DIGA y la Oficina de Abastecimiento para la generación de las ordenes de servicio respectiva a los técnicos y de esta manera se puedan desarrollar los talleres.	Unidad de Deportes y Recreación.	Director de la OBU.
5	Recibir orden de servicio. La Oficina de Abastecimiento con los expedientes revisados por la DIGA, sigue sus procedimientos internos para la emisión de las ordenes de servicio respectivas a los técnicos, que luego son remitidas a la Secretaria de la UDyR.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
6	Enviar orden de servicio a técnicos deportivos. La secretaria de la UDyR envía las órdenes de servicio a los técnicos deportivos a través de un memorándum, para que ellos puedan iniciar con su trabajo (ejecución de los talleres deportivos).	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
7	Convocar a talleres deportivos. La convocatoria para que los usuarios se inscriban a los talleres deportivos que ofrece la UDyR se realiza mediante la difusión de los mismos a través de la página web de la UNE, página de Facebook, por medio de afiches y volantes entre otros.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
8	Registrar participantes. Los participantes se registran para los talleres a través de un formulario de google elaborado por la UDyR y publicado en el portal web de la UNE. Del formulario de google se obtiene la relación total de usuarios que participaran en los talleres deportivos, esta lista es consolidada por el Asistente de la UDyR.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.





9	Desarrollar talleres deportivos. Los técnicos deportivos contratados reciben de la UDYR los lineamientos generales para el desarrollo de los talleres y la lista de usuarios registrados en los mismos. Con dichos lineamientos y con la lista de usuarios, los técnicos realizan la ejecución de las actividades que componen el taller en base a su plan de trabajo definido.	Unidad de Deportes y Recreación.	Técnico Deportivo.
10	Presentar informes de talleres deportivos. Los técnicos deportivos realizan sus informes mensuales de los talleres que tienen a su cargo en donde detallan las actividades que van desarrollando.	Unidad de Deportes y Recreación.	Técnico Deportivo.
11	Tabular informes de talleres deportivos. El asistente de la UDYR realiza la tabulación de la información de los informes que le presentaron los técnicos deportivos para así poder hacer la gestión del pago respectivo a los mismos.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
12	Elaborar expedientes para pago de técnicos. El asistente de la UDYR realiza la preparación de los expedientes para pago de los técnicos deportivos de forma mensual. En estos expedientes se adjunta la conformidad de servicio y los informes mensuales generados por los técnicos para dejar constancia de su trabajo.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
13	Revisar y firmar expedientes para pago de técnicos. El Jefe de la UDYR revisa los expedientes para pago de los técnicos deportivos y los firma para enviarlos a la OBU y se siga el trámite respectivo.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
14	Poner visto bueno y enviar a Oficina de Contabilidad y Tesorería. El director de la OBU pone su visto bueno a los expedientes para su envío a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, de esta manera la mencionada oficina realiza sus procedimientos internos para el pago de los técnicos deportivos.	Unidad de Deportes y Recreación.	Director de la OBU.
15	Tomar encuesta de satisfacción. Al término de los talleres deportivos se les envía a los correos de los usuarios un formulario de Google que contiene la encuesta de satisfacción, la cual busca medir el grado de conformidad que le dan los usuarios a los talleres desarrollados. Así mismo, a través de esta herramienta se busca detectar oportunidades de mejora para el desarrollo de actividades deportivas futuras dirigidas a los usuarios de este procedimiento.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
16	Preparar informe final de talleres deportivos. Al término de cada periodo académico, el asistente de la UDYR elabora el informe final de los talleres desarrollados y lo envía al Jefe de la UDYR para su revisión.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.

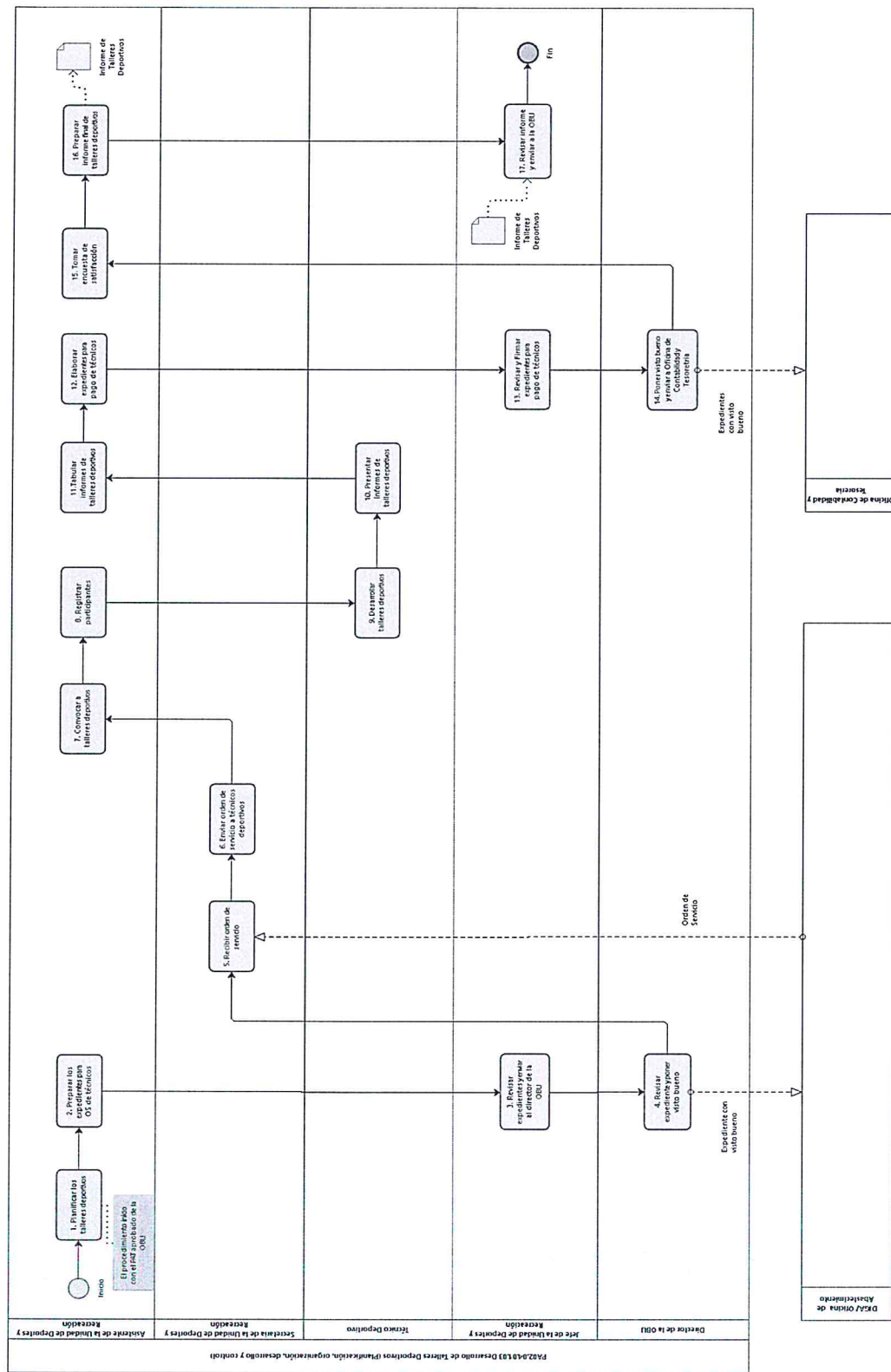





17	Revisar informe y enviar a la OBU. El jefe de la UDyR recibe y revisa el informe final, le pone su visto bueno y lo envía a la OBU para los fines correspondientes.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de talleres deportivos desarrollados.			
Proceso relacionado			
• PA02.04.01 Servicio Deportivo.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Informe de los talleres.			



Diagrama de Flujo



9.4.1.4. Procedimiento - Participación en Torneos Oficiales de la FEDUP (División y ascenso 2022 Etapa I y II)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Participación en Torneos Oficiales de la FEDUP (División y ascenso 2022 Etapa I y II)		Tipo Apoyo
Código	PA02.04.01.04		Versión 1.0
Objetivo	Determinar actividades para el proceso de participación en los torneos deportivos organizados por la FEDUP considerando diferentes disciplinas colectivas e individuales.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.		
Alcance	FEDUP, Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Deportes y Recreación y Usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. Reglamento de participación de la FEDUP. PTA de la UdyR. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> OBU: Oficina de Bienestar Universitario. UDyR: Unidad de Deportes y Recreación. FACE: Facultad de Ciencias Empresariales. EPG: Escuela de Post Grado. PTA: Plan de trabajo anual. FEDUP: Federación Deportiva Universitaria del Perú. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuarios: Estudiantes de la Sede Central de la UNE, FACE y EPG. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> FEDUP 	<ul style="list-style-type: none"> Programación anual de torneos 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de participación 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación OBU
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			





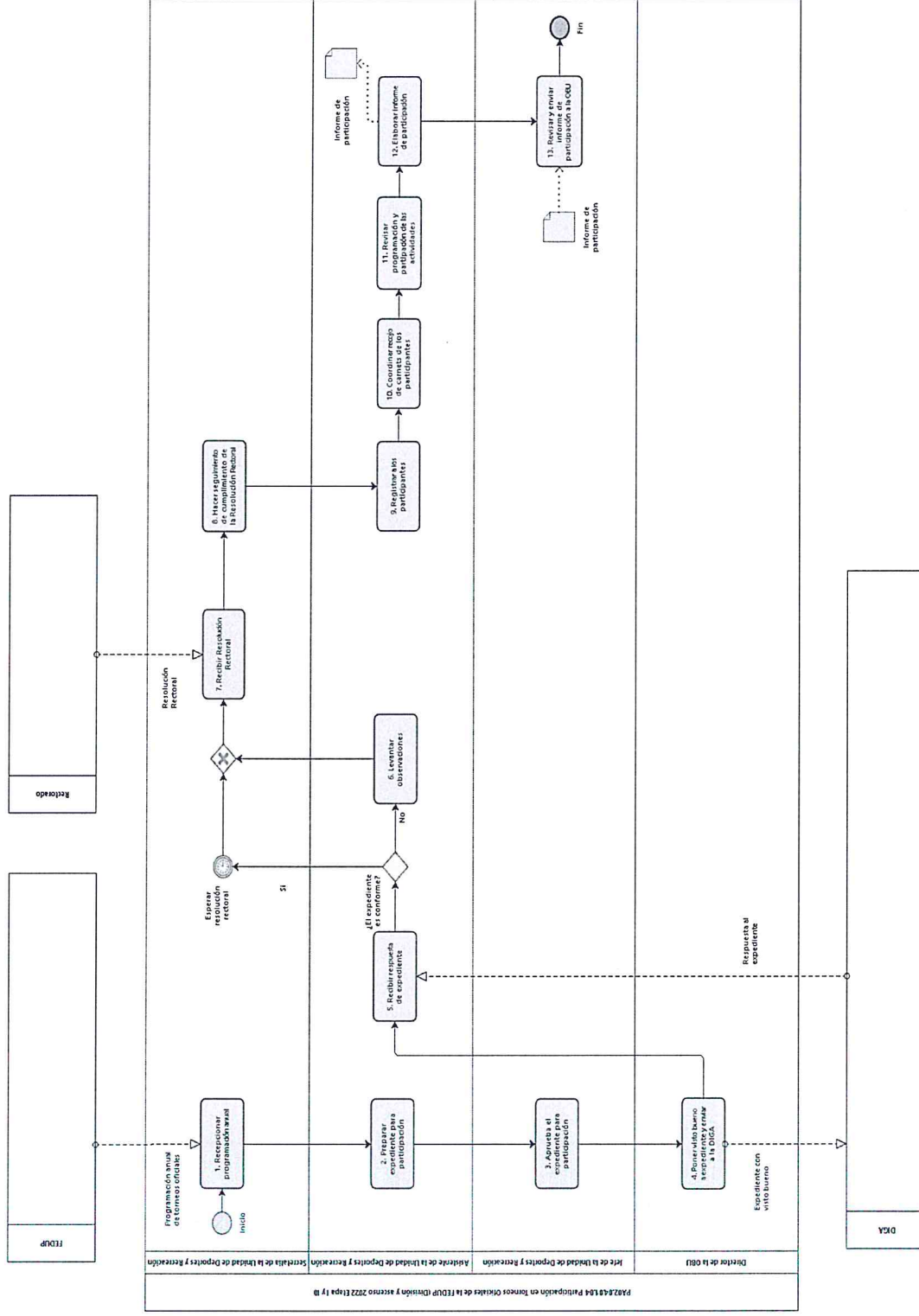
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar programación anual. La secretaria recibe la programación anual de la FEDUP en el mes de abril aproximadamente, con esta programación, se inician las gestiones respectivas para la participación de los usuarios.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
2	Preparar expediente para participación. El asistente de la UDyR elabora el expediente para la participación de los usuarios en los torneos de la FEDUP. Dicho expediente está comprendido por: La programación de la FEDUP, Invitación a la participación en los torneos, TDR y cuadro de necesidades.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
3	Aprueba el expediente para participación. El jefe de la UDyR revisa y aprueba el expediente, para ser enviado a la OBU.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
4	Poner visto bueno a expediente y enviar a la DIGA. El director de la OBU revisa el expediente para la participación en los torneos de la FEDUP y le pone su visto bueno para que sea enviado a la DIGA y el trámite para la participación siga su curso.	Unidad de Deportes y Recreación.	Director de la OBU.
5	Recibir respuesta de expediente. El asistente de la UDyR recibe la respuesta del expediente y en base a la naturaleza de la misma continua con las gestiones. ¿El expediente es conforme? Si, ir a la actividad N°7 No, ir a la actividad N° 6	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación
6	Levantar observaciones. El asistente de la UDyR en coordinación con el jefe de la UDyR realizan el levantamiento de las observaciones para que el expediente pueda ser procesado y seguir su curso normal, que culminaría con la emisión de la resolución rectoral que aprueba la participación de la UNE en los torneos de la FEDUP.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
7	Recibir Resolución Rectoral. Con el expediente aprobado, la secretaria de la UDyR recibe la Resolución Rectoral que aprueba la participación de la UNE en los torneos de la FEDUP.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
8	Hacer seguimiento de cumplimiento de la Resolución Rectoral. Con la resolución rectoral emitida se procede a realizar el seguimiento a la acción de cumplimiento de la misma ante las Oficinas y Unidades involucradas en que la UNE participe en los torneos oficiales de la FEDUP.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
9	Registrar a los participantes.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.




	El asistente de la UDyR luego del cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Resolución Rectoral emitida realiza el registro de los participantes en el aplicativo de la FEDUP.		
10	Coordinar recojo de carnets de los participantes. Con el registro en el aplicativo de los participantes, el asistente de la UDyR coordina con los representantes de la FEDUP para el recojo de los carnets en las instalaciones de la mencionada institución.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
11	Revisar programación y participación de las actividades. El asistente de la UDyR entrega los carnets a los participantes y coordina con ellos su participación en los torneos de la FEDUP, haciendo el seguimiento respectivo a cada evento y colaborando con los participantes en lo que necesiten para que su participación sea óptima.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
12	Elaborar informe de participación. Al término del torneo el asistente de la UDyR elabora el informe de participación para dejar constancia de las actividades en que se vieron involucrados los participantes.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
13	Revisar y enviar informe de participación a la OBU. El jefe de la Unidad de Deportes y Recreación revisa el informe preparado por el asistente y brinda algunas recomendaciones de ser necesario para luego enviar el informe a la OBU y este sirva para los fines pertinentes.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de disciplinas en las que se participó.			
Proceso relacionado			
• PA02.04.01 Servicio Deportivo.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Informe de la actividad.			



Diagrama de Flujo



9.4.1.5. Procedimiento – Planificación y Despliegue de Actividades deportivas para estudiantes de la sede central de la UNE

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Planificación y Despliegue de Actividades Deportivas para Estudiantes de la Sede Central de la UNE.		Tipo Apoyo
Código	PA02.04.01.05		Versión 1.0
Objetivo	Determinar actividades deportivas dirigidas a estudiantes de las diferentes Facultades de la Sede central de la UNE.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Deportes y Recreación y Usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. PTA de la UdyR. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> OBU: Oficina de Bienestar Universitario. UDyR: Unidad de Deportes y Recreación. PTA: Plan de Trabajo Anual. UNE: Universidad Nacional de Educación. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuarios: Estudiantes de la Sede Central de la UNE. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> OBU. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo anual aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las actividades deportivas para estudiantes de la Sede Central de la UNE. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. OBU.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			






N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Planificar las actividades deportivas. Los integrantes de la Unidad de Deportes y Recreación se reúnen y realizan una lluvia de ideas para luego cristalizarlo en el plan de desarrollo de las actividades deportivas. Aquí también se delegan las responsabilidades para el desarrollo de dichas actividades.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
2	Enviar la planificación a la OBU. Luego de terminada la planificación para el desarrollo de las actividades, se remite la misma de forma documentada a la OBU para su revisión y visto bueno.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
3	Recepcionar solicitudes de participación. Con el visto bueno de la OBU se procede a recibir las solicitudes de participación de los usuarios. Los usuarios registran sus solicitudes a través de un formulario de Google que es enviado por la UdyR.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
4	Realizar reunión de coordinación y programación de las actividades deportivas. Posterior al registro de las solicitudes de participación, los encargados se reúnen para proceder a tabular las mismas en base a la planificación realizada. Esta tabulación se comunica a los usuarios registrados a través de un correo electrónico con ello se les da a conocer el orden de las actividades que se van a desarrollar, las fechas y los lugares.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
5	Desarrollar las actividades deportivas. Llegada las fechas estipuladas para el desarrollo de las actividades deportivas. Se procede a realizar el despliegue de la planificación mediante la dirección ordenada de cada una de las actividades, respetando los horarios establecidos y teniendo correctamente habilitados los lugares en donde se van a desarrollar.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
6	Realizar encuesta de satisfacción. Al término de las actividades deportivas se les envía a los correos de los usuarios un formulario de Google que contiene la encuesta de satisfacción, la cual busca medir el grado de conformidad que le dan los usuarios a las actividades desarrolladas. Así mismo, a través de esta herramienta se busca detectar oportunidades de mejora para el desarrollo de actividades deportivas futuras dirigidas a los usuarios de este procedimiento.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
7	Elaborar informe de las actividades deportivas. Con la información recabada en la encuesta e inclusión de la descripción de las actividades realizadas se procede a redactar el informe para dejar constancia del trabajo ejecutado.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.

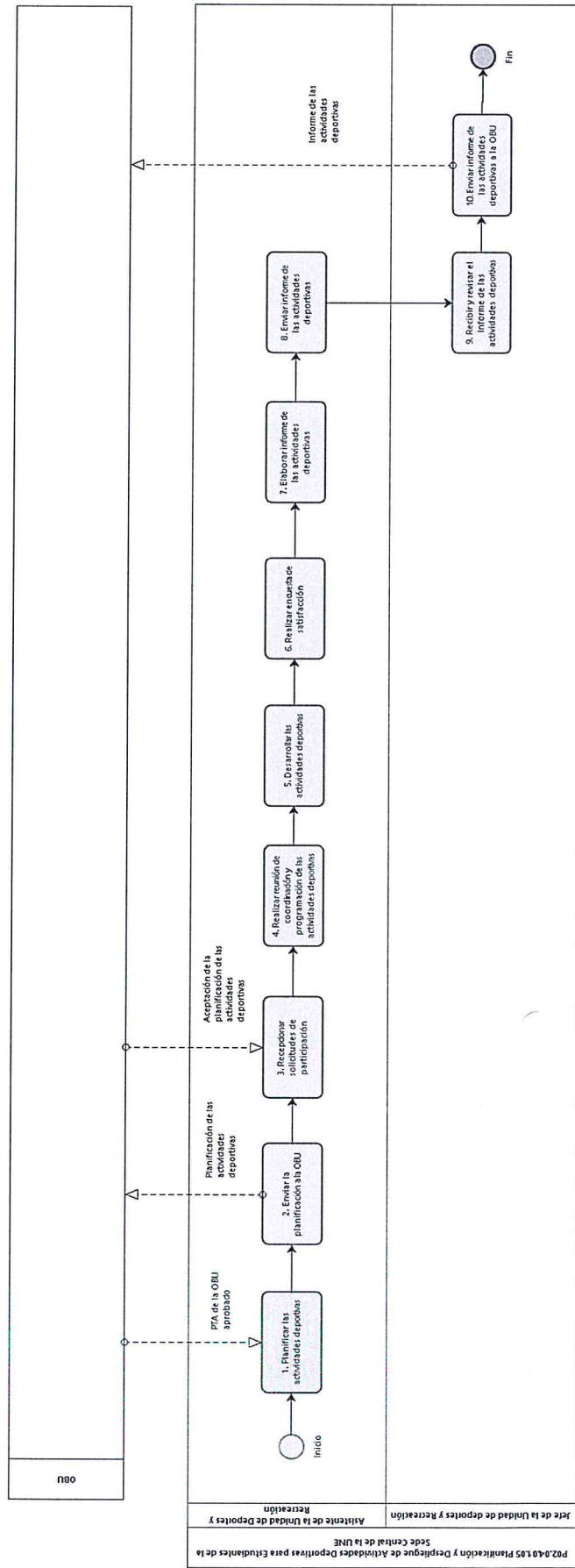





8	Enviar informe de las actividades deportivas. Al terminar el informe, el mismo es enviado al Jefe de la UDyR para su revisión.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
9	Recibir y revisar el informe de las actividades deportivas. El jefe de la UDyR recibe y revisa el informe. De ser necesario brinda algunas recomendaciones para el afinamiento del mismo para que de esta manera sea enviado a la OBU.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
10	Enviar informe de las actividades deportivas a la OBU. El jefe de la UDyR envía el informe al Director de la OBU para su conocimiento y fines que él crea conveniente.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de actividades deportivas desarrolladas.			
Proceso relacionado			
• PA02.04.01 Servicio Deportivo.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Informe de la actividad.			

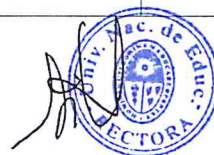


Diagrama de Flujo



9.4.2. Proceso Nivel 2 – Servicio Recreativo

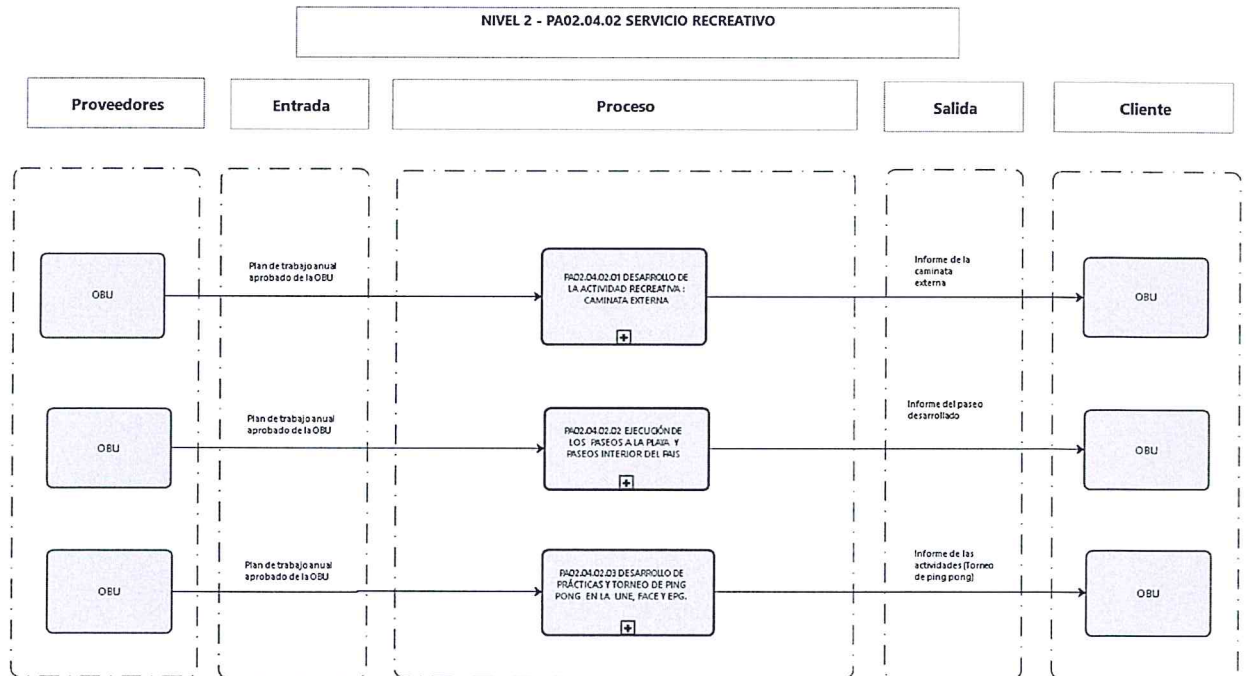
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Servicio Recreativo.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.04.02		Versión	1.0
Objetivo	Administrar los recursos asignados de forma eficaz y eficiente en la difusión, fomentación y participación de los usuarios en actividades recreativas organizadas por la Unidad de Deportes y Recreación.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Bienestar Universitario. Unidad de Deportes y Recreación. Usuarios. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> OBU. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo anual aprobado de la OBU. 	PA02.04.02.01 Desarrollo de Actividad Recreativa: Caminata Externa.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Caminata Externa. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. OBU.
<ul style="list-style-type: none"> OBU. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo anual aprobado de la OBU. 	PA02.04.02.02 Ejecución de los Paseos a la Playa y Paseos Interior del País.	<ul style="list-style-type: none"> Informe del paseo desarrollado. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. OBU.
<ul style="list-style-type: none"> OBU. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo anual aprobado de la OBU. 	PA02.04.02.03 Desarrollo de Prácticas y Torneo de Ping Pong en la UNE, FACE y EPG.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las actividades (Torneo de Ping Pong). 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. OBU.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la sustentación de la información recopilada en cada proceso. Verificación que todas las actividades recreativas se realicen con las medidas de seguridad respectivas, respetando también las medidas de bioseguridad para la prevención de la extensión de la Covid-19. Revisión de los informes de las actividades desarrolladas antes de su envío a la OBU. 		<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Bienestar Universitario. Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación. Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación. 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procesos del Servicio Recreativo.





	<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas.▪ Sala de reuniones.▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras).▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet).▪ Servicio de transporte. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web.▪ SIGA MEF.▪ CEPLAN.▪ APLICATIVO FEDUP.▪ Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Laptop.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Proyector.▪ Otros.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--







9.4.2.1. Procedimiento – Desarrollo de la Actividad Recreativa: Caminata Externa

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre		Desarrollo de la Actividad Recreativa : Caminata Externa.		Tipo	Apoyo
Código		PA02.04.02.01		Versión	1.0
Objetivo		Determinar actividades para el proceso de esparcimientos de los usuarios.			
Dueño del Procedimiento		Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.			
Alcance		Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Deportes y Recreación y Usuarios.			
Base Normativa		<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. PTA de la UDyR. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 			
Siglas y definiciones		<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> OBU: Oficina de Bienestar Universitario. UDyR: Unidad de Deportes y Recreación. PTA: Plan de trabajo anual. UNE: Universidad Nacional de Educación. FACE: Facultad de Ciencias Empresariales. EPG: Escuela de Posgrado. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuarios: Estudiantes de la Sede Central de la UNE, de la FACE y EPG, docentes y administrativos. 			
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión		Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
---		---		---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas / Productos	
<ul style="list-style-type: none"> OBU. 		<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo anual aprobado. 		<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Caminata Externa. 	
				<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. OBU. 	





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Planificar la actividad de esparcimiento. Los integrantes de la Unidad de Deportes y Recreación se reúnen para realizar el plan de desarrollo de la actividad de esparcimiento. Aquí también se delegan las responsabilidades para el desarrollo de dichas actividades.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
2	Revisar planificación. Con el plan elaborado, el Jefe de la UDyR lo revisa y le brinda su visto bueno para enviarlo al Director de la OBU. De ser el caso, brinda algunas recomendaciones para incluirlas en el plan previo a su envío.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
3	Aprobar la planificación. El Director de la OBU recibe el plan y le da su aprobación para que se pueda ejecutar.	Oficina de Bienestar Universitario.	Director de la OBU.
4	Difundir la actividad. La Difusión de la actividad de esparcimiento para invitar a los usuarios a participar se realiza mediante la difusión de la misma a través de la página web de la UNE, página de Facebook, por medio de afiches y volantes entre otros.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
5	Coordinar la ruta de la caminata externa. Previo a la actividad se realiza la coordinación con la policía nacional, el cuerpo de serenazgo y el equipo asistencial (este equipo está constituido por los profesionales de la UNE y de la Municipalidad de Luriganchu). Con esto se desea que la actividad de esparcimiento se desarrolle con todas las medidas de seguridad posible. Así mismo, en esta coordinación también se contempla el velar por el cumplimiento en el desarrollo de la actividad de las medidas de bioseguridad ante la COVID-19.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
6	Inscribir a los participantes. Para la entrega de los gorros, polos y rehidratantes solicitados con anterioridad en el cuadro de necesidades se realiza un registro general de las personas que están participando en la actividad.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
7	Dirigir la caminata externa. El asistente de la UDyR junto con el jefe de la UDyR velan por la correcta ejecución de la planificación y guían a los usuarios en la ruta establecida desde el punto de partida respetando las normas de tránsito para así evitar que ocurran accidentes y llegar al punto final de la caminata sin percances.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
8	Realizar la encuesta de satisfacción.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.



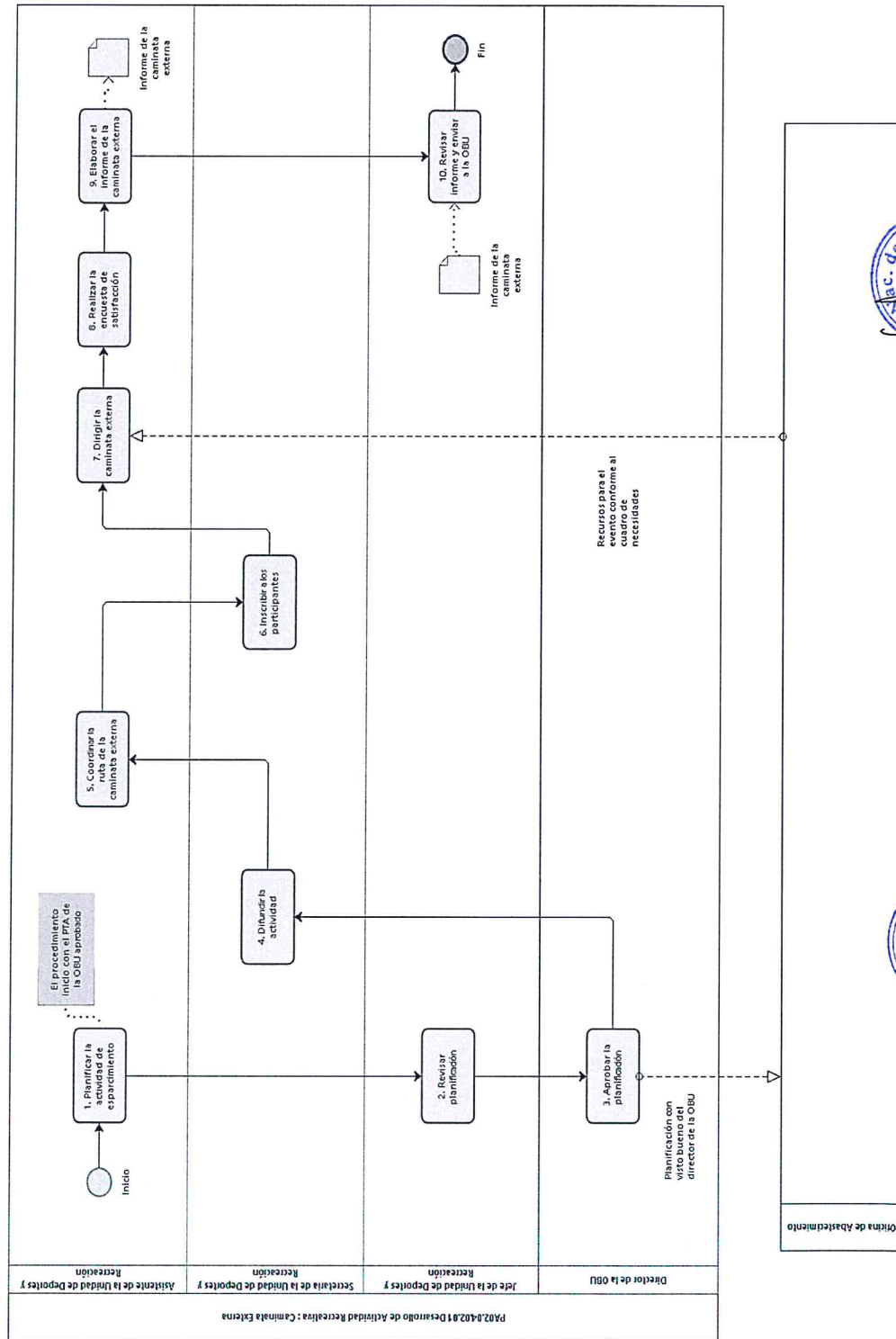


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Al término de la actividad de esparcimiento se les envía a los correos de los usuarios un formulario de Google que contiene la encuesta de satisfacción, la cual busca medir el grado de conformidad que le dan los usuarios a la actividad desarrollada. Así mismo, a través de esta herramienta se busca detectar oportunidades de mejora para el desarrollo de actividades de esparcimiento futuras dirigidas a los usuarios de este procedimiento.		
9	Elaborar el informe de la caminata externa. Con la información de la encuesta se procede a realizar el informe de la actividad de esparcimiento donde se explica el detalle de lo desarrollado. El asistente de la UDyR elabora el informe y lo envía al Jefe de la UDyR para su revisión.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
10	Revisar informe y enviar a la OBU. El Jefe de la UDyR recibe y revisa el informe final, le pone su visto bueno y lo envía a la OBU para los fines correspondientes.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de participantes en la actividad de esparcimiento desarrollada.			
Proceso relacionado			
• PA02.04.01 Servicio Deportivo.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Informe de la actividad.			






Diagrama de Flujo



9.4.2.2. Procedimiento – Ejecución de los Paseos a la Playa y Paseos Interior del País.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución de los Paseos a la Playa y Paseos Interior del País.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.04.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Determinar actividades para el proceso de servicio de esparcimiento para los usuarios.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Deportes y Recreación y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°30220, Ley Universitaria. • PTA de la UdyR. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBU: Oficina de Bienestar Universitario. • UDyR: Unidad de Deportes y Recreación. • PTA: Plan de Trabajo Anual. • UNE: Universidad Nacional de Educación. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios: Personal docente y administrativo de la UNE y sus familiares. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• OBU.	• Plan de trabajo anual.	• Informe del paseo desarrollado.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. • OBU.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable



1	Realizar la planificación de la actividad. Los integrantes de la Unidad de Deportes y Recreación se reúnen para realizar el plan de desarrollo de la actividad de esparcimiento. Aquí también se delegan las responsabilidades para el desarrollo de dichas actividades.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
2	Revisar planificación. Con el plan elaborado, el Jefe de la UDyR lo revisa y le brinda su visto bueno para enviarlo al Director de la OBU. De ser el caso, brinda algunas recomendaciones para incluirlas en el plan previo a su envío.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
3	Aprobar la planificación. El Director de la OBU recibe el plan y le da su aprobación para que se pueda ejecutar.	Oficina de Bienestar Universitario.	Director de la OBU.
4	Solicitar el presupuesto a la Unidad de Transporte. Luego de aprobado el plan, se realiza las coordinaciones con la Unidad de Transporte, en esta coordinación se le solicita el presupuesto para conocer cuánto costará desarrollar la actividad.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
5	Revisar presupuesto y factibilidad. La Unidad de Transporte brinda una respuesta a la solicitud de presupuesto la cual es revisada por el Jefe de la UDyR. ¿Presupuesto y factibilidad conforme? Si, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 7	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
6	Aprobar presupuesto y factibilidad. Si el presupuesto y destino propuesto para la actividad de esparcimiento es conforme, el Jefe de la UDyR lo aprueba y se continúa con las coordinaciones previas para que la actividad se pueda desarrollar.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
7	Coordinar levantamiento de observaciones. En el caso de que la Unidad de Transporte brinde un presupuesto demasiado elevado u objete el destino propuesto para la actividad de esparcimiento por diversas razones contempladas en su evaluación, se procede a realizar una nueva elección del destino para la actividad de esparcimiento para que este se ajuste a un costo más razonable y sea un destino más viable de visitar.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
8	Determinar costo por participante. Luego de tener el presupuesto general por parte de la Unidad de Transporte aprobado, se procede a realizar el cálculo del costo individual por usuario, con este monto ya calculado se inicia con la difusión de la actividad.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
9	Difundir la actividad. La Difusión de la actividad de esparcimiento para invitar a los usuarios a participar se realiza mediante la	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.





	promoción de la misma a través de la página web de la UNE, página de Facebook, por medio de afiches, volantes y entre otros.		
10	Inscribir participantes. Cada usuario que desee participar en la actividad, se acerca a la UDyR para realizar su inscripción con la secretaria y realizar el pago correspondiente para que pueda ser incluido en el desarrollo de la actividad de esparcimiento.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
11	Enviar la lista de participantes. Cuando se culmina con las inscripciones, se consolida las mismas en una lista la cual es enviada al Jefe de La UDyR para conocimiento del total de participantes y a la Unidad de Transporte para los fines pertinentes.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
12	Realizar el depósito de las inscripciones. La secretaria de la UDyR va a la Unidad de Tesorería para realizar el depósito del dinero recaudado en las inscripciones con el código tarifario asignado a la UDyR, este dinero sirve para financiar los gastos en los que se va a incurrir por la realización de la actividad de esparcimiento.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
13	Dirigir paseo. La secretaria de la UDyR se encarga de la dirección de la actividad de esparcimiento, asegurándose que suban a las unidades de transporte las personas que se han inscrito y velando por el desarrollo ordenado de la misma hasta su culminación, considerando también la aplicación de las medidas de bioseguridad ante la Covid-19.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
14	Realizar encuesta de satisfacción. Al término de la actividad de esparcimiento se les envía a los correos de los usuarios un formulario de Google que contiene la encuesta de satisfacción, la cual busca medir el grado de conformidad que le dan los usuarios a la actividad desarrollada. Así mismo, a través de esta herramienta se busca detectar oportunidades de mejora para el desarrollo de actividades de esparcimiento futuras dirigidas a los usuarios de este procedimiento.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
15	Elaborar el informe. Con la información de la encuesta se procede a realizar el informe de la actividad de esparcimiento donde se explica el detalle de lo desarrollado. La secretaria de la UDyR elabora el informe y lo envía al Jefe de la UDyR para su revisión.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
16	Revisar informe y enviar a la OBU. El Jefe de la UDyR recibe y revisa el informe final, le pone su visto bueno y lo envía a la OBU para los fines correspondientes.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
Fin del Procedimiento			

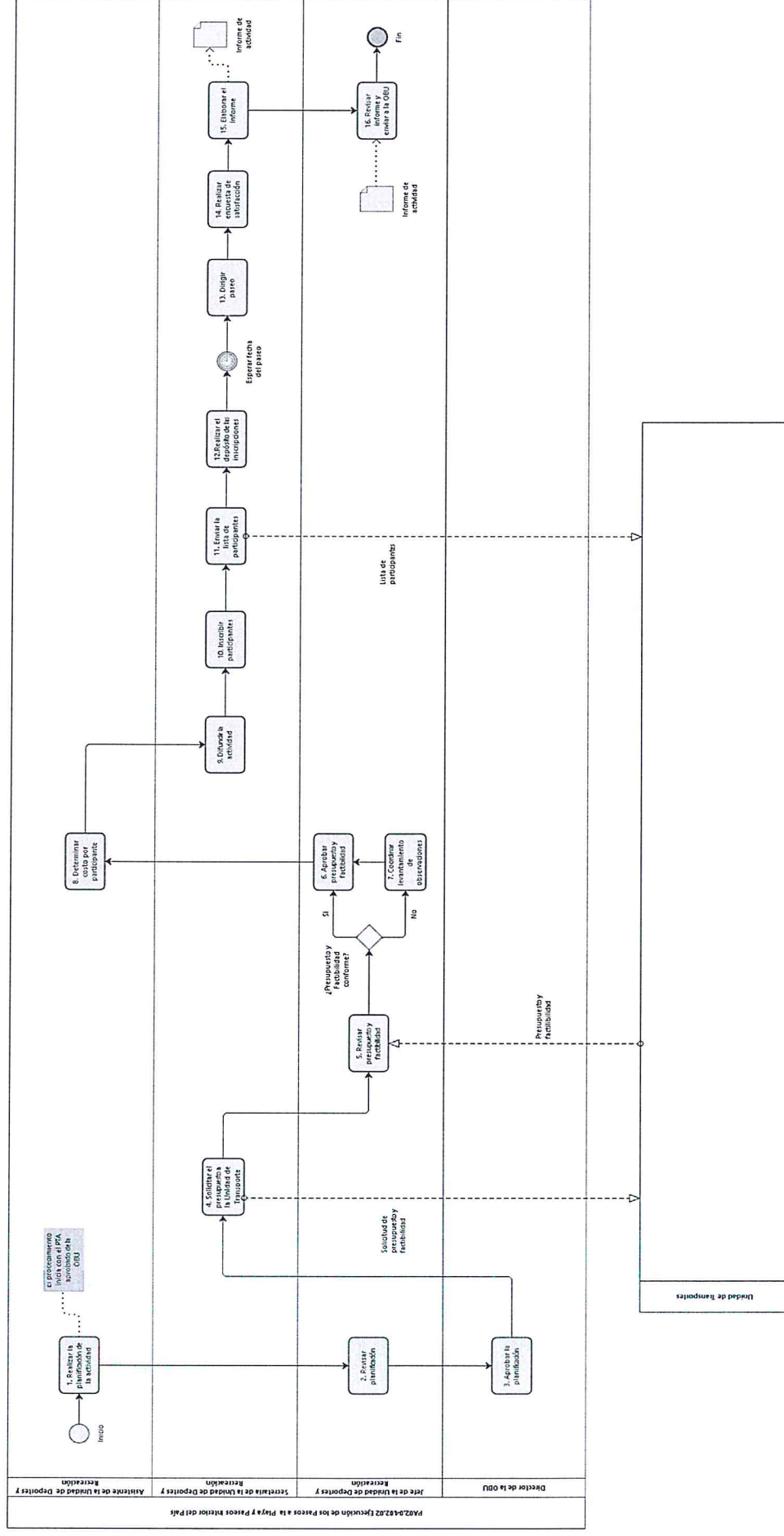





Indicador de desempeño
• Porcentaje de paseos desarrollados.
Proceso relacionado
• PA02.04.01 Servicio Deportivo.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• No aplica..
Formatos utilizados en el procedimiento
• Informe de la actividad.



Diagrama de Flujo



9.4.2.3. Procedimiento - Desarrollo de Prácticas y Torneo de Ping Pong en la UNE, FACE Y EPG.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Desarrollo de Prácticas y Torneo de Ping Pong en la UNE, FACE y EPG.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.04.02.03		Versión	1.0
Objetivo	Determinar actividades deportivas-recreativas para los usuarios.			
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.			
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Deportes y Recreación y usuarios.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220, Ley Universitaria. PTA de la UdyR. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGV". 			
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> OBU: Oficina de Bienestar Universitario. UDyR: Unidad de Deportes y Recreación. PTA: Plan de Trabajo Anual. UNE: Universidad Nacional de Educación. FACE: Facultad de Ciencias Empresariales. EPG: Escuela de Posgrado. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuarios: Estudiantes de la Sede Central de la UNE, FACE y EPG. 			
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio	
---	---		---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"> OBU. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo anual aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las actividades (Torneo de Ping Pong). 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. OBU. 	





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Planificar la actividad recreativa. Los integrantes de la Unidad de Deportes y Recreación se reúnen para realizar el plan de desarrollo de la actividad de esparcimiento. Aquí también se delegan las responsabilidades para el desarrollo de la actividad de esparcimiento.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
2	Difundir la actividad recreativa. La difusión de la actividad recreativa para invitar a los usuarios a participar se realiza mediante la promoción de la misma a través de la página web de la UNE, página de Facebook, por medio de afiches, volantes, entre otros.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
3	Registrar participantes. Cada usuario que desee participar en la actividad, se acerca a la UDyR para realizar su inscripción con la secretaria. Las inscripciones son importantes porque de allí se obtiene la información necesaria para conocer la acogida que tuvo el evento por los usuarios.	Oficina de Bienestar Universitario.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.
4	Desarrollar la actividad recreativa. El asistente de la UDyR se encarga de la ejecución ordenada de las actividades asegurándose que los lugares en donde los usuarios participen de las mismas estén correctamente habilitados y se respete la aplicación de las medidas de bioseguridad ante la Covid-19.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
5	Realizar encuesta de satisfacción. Al término de la actividad de esparcimiento se les envía a los correos de los usuarios un formulario de Google que contiene la encuesta de satisfacción, la cual busca medir el grado de conformidad que le dan los usuarios a la actividad desarrollada. Así mismo, a través de esta herramienta se busca detectar oportunidades de mejora para el desarrollo de actividades de esparcimiento futuras dirigidas a los usuarios de este procedimiento.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación..
6	Elaborar informe de la actividad recreativa. Con la información de la encuesta se procede a realizar el informe de la actividad de esparcimiento donde se explica el detalle de lo desarrollado. El asistente de la UDyR elabora el informe y lo envía al jefe de la UDyR para su revisión.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
7	Dar visto bueno al informe. El jefe de la UDyR revisa el informe elaborado, y de ser el caso brinda algunas recomendaciones al mismo antes de su envío al Director de la OBU.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.





8	Enviar informe al director de la OBU. Luego de la revisión del informe por el jefe de la UDyR, este lo envía a la OBU.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
9	Recibir y revisar informe. El director de la OBU recibe el informe y lo revisa para que luego lo utilice para los fines pertinentes.	Unidad de Deportes y Recreación.	Director de la OBU.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de participantes en la actividad recreativa.			
Proceso relacionado			
• PA02.04.01 Servicio Deportivo.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Informe de la actividad.			

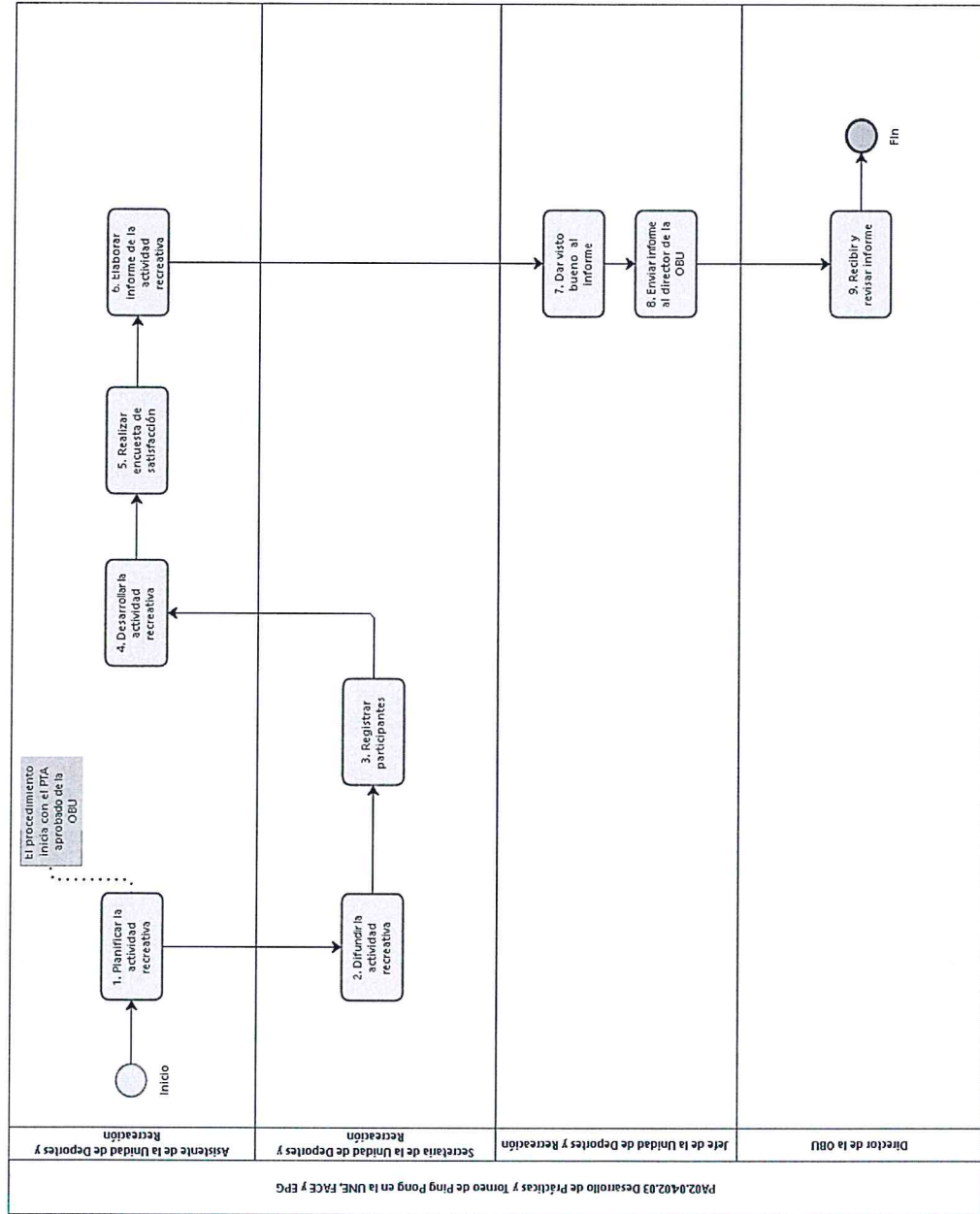


SECRETARIA GENERAL
UNE




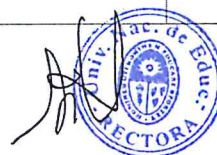
Min. Nac. de Educ.
DIRECTORA

Diagrama de Flujo



9.4.3. Proceso Nivel 2 – Gestión Administrativa

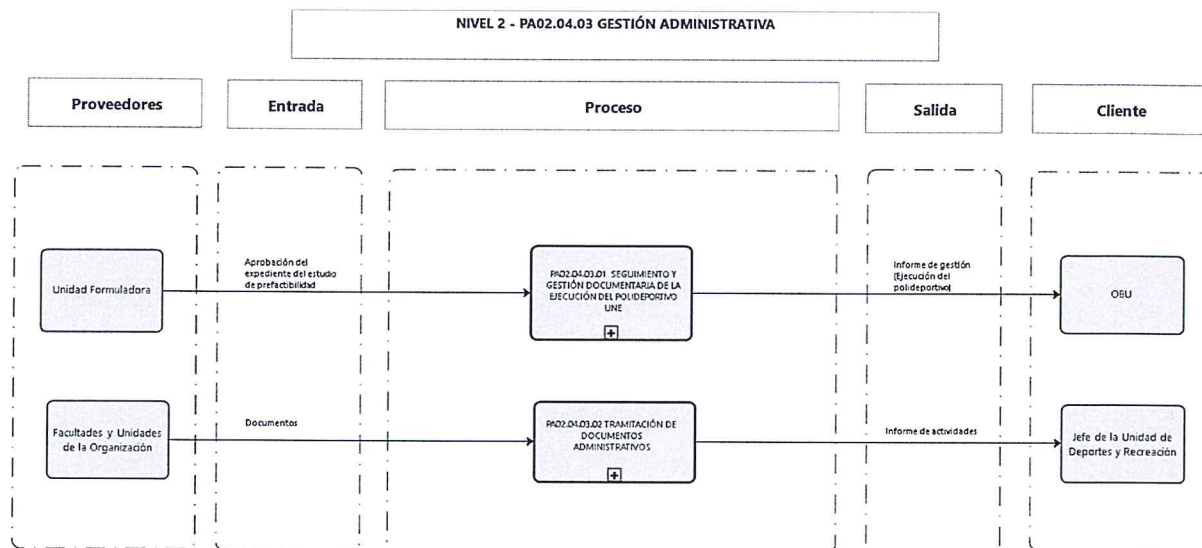
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Gestión Administrativa.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.04.03		Versión	1.0
Objetivo	Gestionar de manera eficaz y eficiente cada uno de los trámites administrativos de la Unidad de Deportes y Recreación.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Bienestar Universitario. Unidad de Deportes y Recreación. Usuarios. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad Formuladora. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del expediente del estudio de prefactibilidad. 	PA02.04.03.01 Seguimiento y Gestión Documentaria de la Ejecución de Polideportivo UNE.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión (Ejecución del Polideportivo). 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. OBU.
<ul style="list-style-type: none"> Facultades y Unidades de la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos. 	PA02.04.03.02 Tramitación de Documentos Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. OBU.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la sustentación de la información recopilada en cada proceso. Controlar que todas las cosas se encuentren en orden dentro de la Unidad de Deportes y Recreación. Análisis y seguimiento a la ejecución de la construcción del Polideportivo. Revisión de los informes de las actividades desarrolladas antes de su envío a la OBU. 		<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Bienestar Universitario. Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación. Secretaría de la Unidad de Deportes y Recreación. <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones. Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras). Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet). Servicio de transporte. 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la Gestión Administrativa.





	<p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web.▪ SIGA MEF.▪ CEPLAN.▪ APLICATIVO FEDUP.▪ Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Laptop.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Proyector.▪ Otros.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--














**9.4.3.1. Procedimiento – Seguimiento y Gestión
Documentaria de la Ejecución de Polideportivo UNE**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Seguimiento y Gestión Documentaria de la Ejecución de Polideportivo UNE.		Tipo Apoyo
Código	PA02.04.03.01	Versión	1.0
Objetivo	Determinar actividades para el proceso de elaboración del expediente técnico y construcción del polideportivo UNE.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Deportes y Recreación, Unidad Formuladora, Oficina de Ejecución de inversiones y la Oficina de Abastecimiento.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none">• Ley N°30220, Ley Universitaria.• Resolución N° 165-2019-SUNEDU/ CD.• PTA de la UDYR.• Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.• Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.• Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGyV".		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none">• OBU: Oficina de Bienestar Universitario.• UDYR: Unidad de Deportes y Recreación.• PTA: Plan de Trabajo Anual.• UNE: Universidad Nacional de Educación. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• No aplica.		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Formuladora.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación del expediente del estudio de prefactibilidad.	<ul style="list-style-type: none">• Informe de gestión (Ejecución del Polideportivo).	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.• OBU.

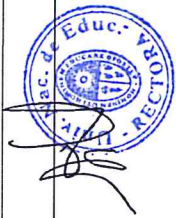
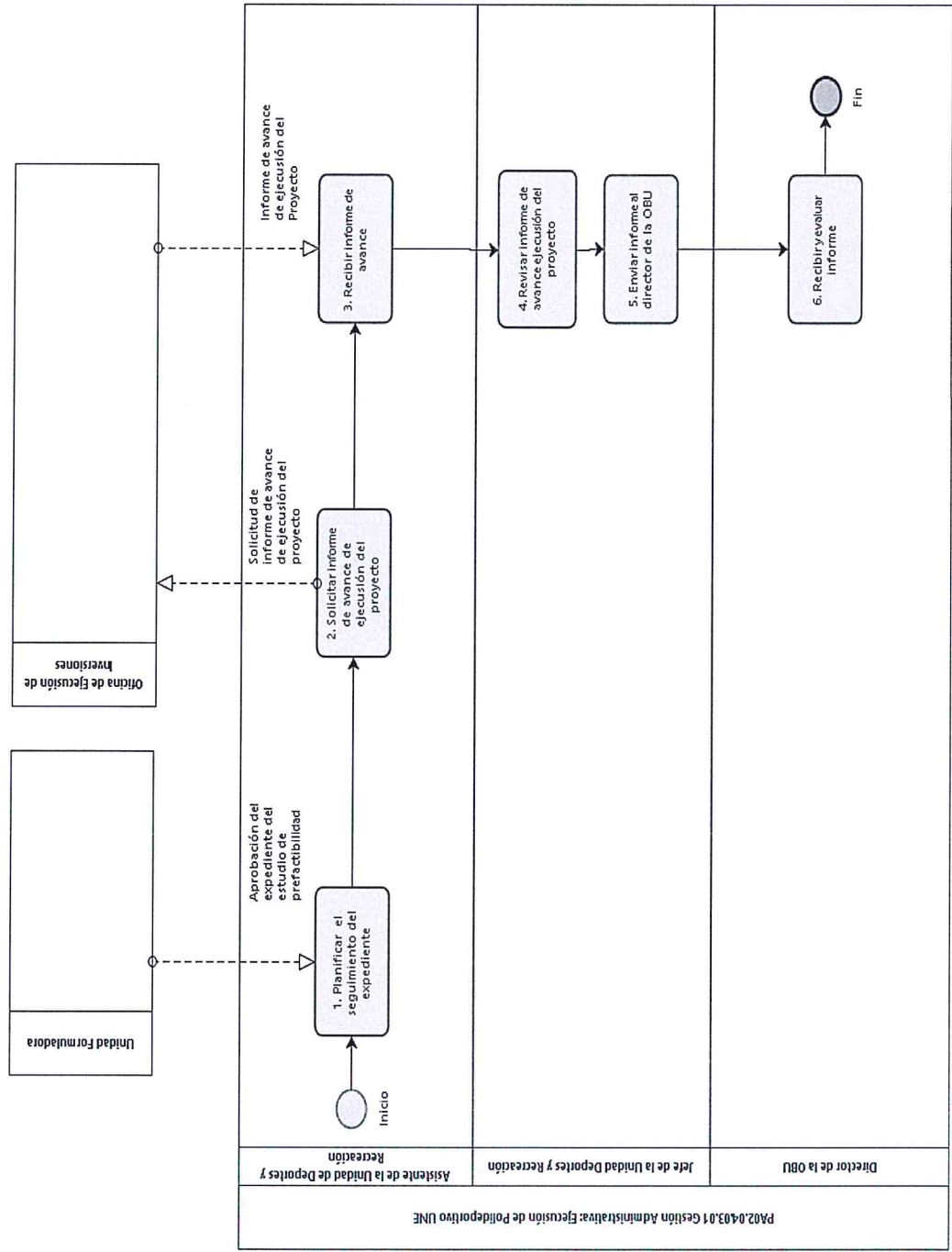





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Planificar el seguimiento del expediente. Por medio de esta actividad se definen las acciones para el cumplimiento de lo indicado en el expediente para la construcción del Polideportivo.	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
2	Solicitar informe de avance de ejecución del proyecto. El asistente de la UDyR solicita los avances de la ejecución del proyecto a la Oficina de Desarrollo de Inversiones para conocer el estatus del mismo	Unidad de Deportes y Recreación.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
3	Recibir informe de avance. La Oficina de Desarrollo de Inversiones le envía al asistente de la UDyR el estatus de ejecución del proyecto solicitado.	Oficina de Bienestar Universitario.	Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación.
4	Revisar informe de avance de ejecución del proyecto. El jefe de la UDyR revisa el informe del avance y con ello planifica las acciones a realizar para que el proyecto continúe con la ruta programada de ejecución.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
5	Enviar informe al director de la OBU. El jefe de la UDyR envía el informe del avance al director de la OBU.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
6	Recibir y evaluar informe. El director de la OBU recibe y evalúa el informe para los fines pertinentes.	Oficina de Bienestar Universitario.	Director de la Oficina de Bienestar Universitario.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• No aplica.			
Proceso relacionado			
• PA02.04.01 Servicio Deportivo.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Informe de la actividad.			

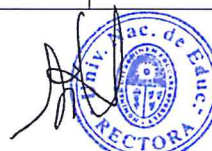


Diagrama de Flujo



9.4.3.2. Procedimiento - Tramitación de Documentos Administrativos

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Tramitación de Documentos Administrativos.	Tipo	Apoyo
Código	PA02.04.03.02	Versión	1.0
Objetivo	Determinar actividades de gestión administrativa.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Deportes y Recreación y demás Unidades Académicas y Administrativas de la UNE.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria N° 30220. PTA de la UDYR. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> OBU: Oficina de Bienestar Universitario. UDyR: Unidad de Deportes y Recreación. PTA: Plan de Trabajo Anual. UNE: Universidad Nacional de Educación. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Facultades y Unidades de la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación. OBU.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar documentos. La secretaria de la UDYR se encarga de recibir los documentos que llegan para su atención respectiva.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaria de la Unidad de Deportes y Recreación.





2	Organizar documentos. Los documentos que llegan se ordenan para su atención por orden de llegada y también por prioridad.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaría de la Unidad de Deportes y Recreación.
3	Derivar documentos para atención. En base a la naturaleza de lo solicitado en cada documento, la secretaria de la UDyR los deriva para atención al asistente de la UDyR o al jefe de la UDyR.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaría de la Unidad de Deportes y Recreación.
4	Recibir respuesta de atención. Luego de la derivación, la secretaria canaliza cada respuesta que generen el asistente y el jefe de la UDyR a los documentos.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaría de la Unidad de Deportes y Recreación.
5	Enviar respuesta de documentos. La secretaria direcciona cada respuesta de los documentos a la Unidad, Facultad u Oficina de la UNE que remitió el documento inicialmente.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaría de la Unidad de Deportes y Recreación.
6	Organizar agenda de trabajo de la UDyR. En base a las actividades programadas y las que se vayan presentando en el camino, la secretaria organiza el itinerario correspondiente para que el Jefe y asistente de la UDyR puedan desarrollarlas.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaría de la Unidad de Deportes y Recreación.
7	Realizar inventario de uniformes y útiles de escritorio. La secretaria mantiene el control de los activos de la unidad realizando el conteo periódico de los mismos y brindando información al Jefe de la UDyR del estado de los mismos.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaría de la Unidad de Deportes y Recreación.
9	Elaborar informe de lo trabajado. Todas las actividades desarrolladas son descritas en el informe de trabajo que prepara la secretaria para dejar constancia de lo desarrollado.	Unidad de Deportes y Recreación.	Secretaría de la Unidad de Deportes y Recreación.
10	Revisar informe. El jefe de la UDyR revisa el informe y brinda recomendaciones en caso de ser necesario.	Unidad de Deportes y Recreación.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.

Fin del Procedimiento.

Indicador de desempeño

- No aplica.

Proceso relacionado

- PA02.04.01 Servicio Deportivo.

Proceso/Procedimiento colaborativo

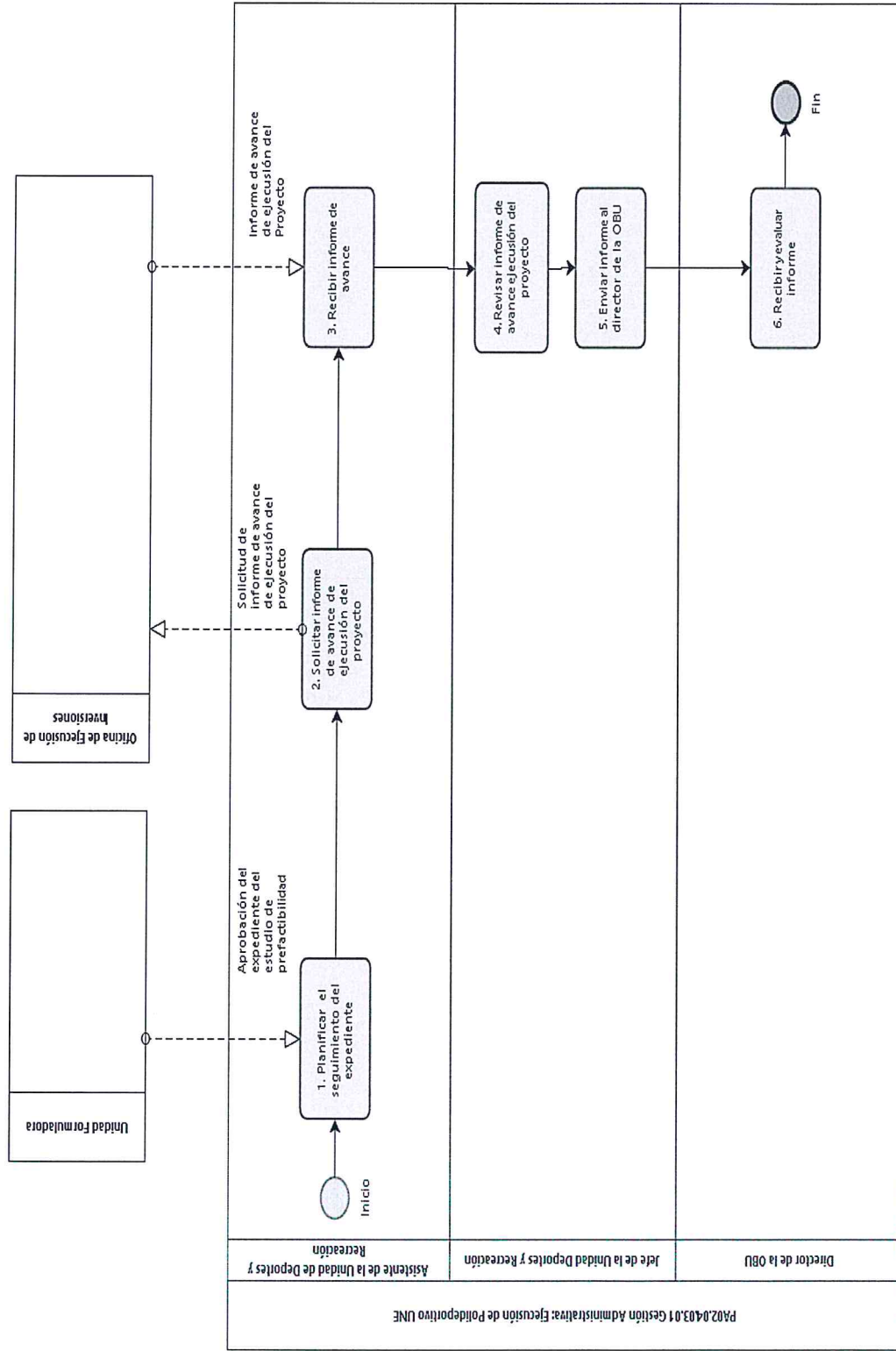
- No aplica.

Formatos utilizados en el procedimiento


- Informe de la actividad



Diagrama de Flujo



9.5. Proceso Nivel 1 – Servicio Psicológico

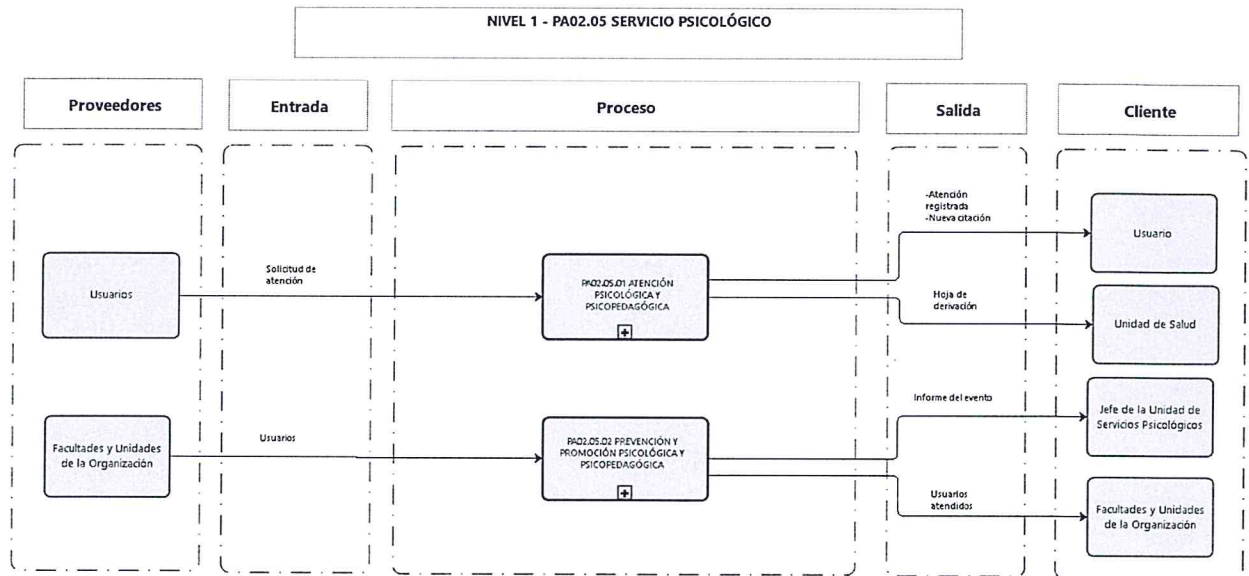
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Servicio Psicológico.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.05		Versión	1.0
Objetivo	Brindar atención, intervención, acompañamiento Psicológico y Psicopedagógico al usuario, así como fomentar la prevención y promoción Psicológica y Psicopedagógica.			
Dueño del Proceso	Jefa de la Unidad de Servicios Psicológicos.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Bienestar Universitario. • Unidad de Servicios Psicológicos. • Usuarios. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Atención. 	PA02.05.01 Atención Psicológica y Psicopedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de derivación. ▪ Atención registrada. ▪ Nueva Citación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • Unidad de Servicio Social. • Unidad de Salud.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facultades y unidades de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios. 	PA02.05.02 Prevención y Promoción Psicológica y Psicopedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios atendidos. • Informe del evento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios (Estudiantes y colaboradores de la UNE). • Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos. • OBU.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación si el usuario que solicita atención en el Servicio Psicológico es beneficiario del mismo, a través de la presentación de su código y carnet del estudiante. En el caso de administrativos y docentes, deben de presentar su fotocheck para ser atendidos. ▪ Entrevista al usuario para identificar si puede ser atendido en el Servicio Psicológico de la UNE, en caso de no ser así, se deriva al usuario a través de la Unidad de Trabajo Social para que reciba atención psicológica más especializada externa. 		<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos. ▪ Psicólogos. ▪ Secretaria de la Unidad de Servicios Psicológicos. <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas. ▪ Sala de reuniones. ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras). ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet). 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos en la Unidad de Servicios Psicológicos.






	<ul style="list-style-type: none">▪ Servicio de transporte. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web.▪ SIGA MEF.▪ CEPLAN.▪ Google Meet.▪ Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Laptop.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Proyector.▪ Otros.	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--







9.5.1. Procedimiento - Atención Psicológica y Psicopedagógica

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Atención Psicológica y Psicopedagógica	Tipo	Apoyo
Código	PA02.05.01	Versión	1.0
Objetivo	Brindar atención, intervención, acompañamiento psicológico y psicopedagógico a los usuarios.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Servicios Psicológicos y Usuario.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Trabajo del Psicólogo N° 28369. Ley N°30220, Ley Universitaria. Resolución Viceministerial N° 197-2019-MINEDU que aprueba los lineamientos para el cuidado integral de la salud mental en las universidades. Resolución N° 3639-2019-R-UNE que aprueba la directiva N° 023-2019-RUNE-Normas para el desarrollo, acciones y cuidado integral de la salud mental entre los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0627-2022-R-UNE que aprueba el reglamento del Servicio Psicológico y Psicopedagógico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> SISMED: Sistema Médico. UNE: Universidad Nacional de Educación. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuario: Es la persona que se viene a atender al Servicio Psicológico y Psicopedagógico que pueden ser estudiantes, docentes y administrativos de la UNE. Ficha Psicológica y Psicopedagógica: Formato autorizado para el registro de la atención. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios





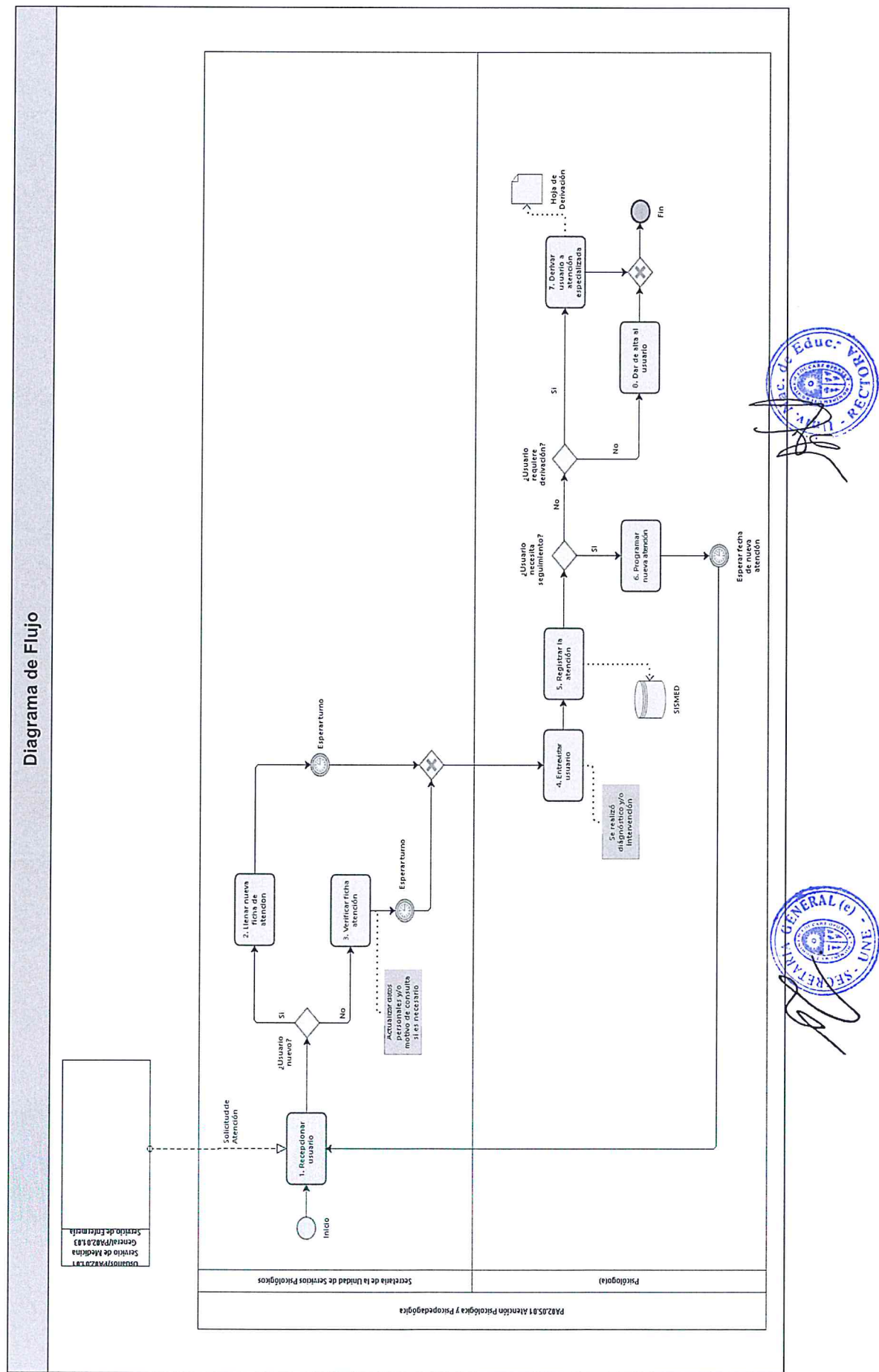
• Usuarios.	• Solicitud de atención.	• Hoja de derivación. • Atención registrada. • Nueva citación.	• Usuarios. • Unidad de Servicio Social. • Unidad de Salud.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar usuario. Se solicita al usuario su carné o fotocheck para verificar sus datos y corroborar que es un beneficiario de la atención. ¿Usuario Nuevo? Si, ir a la actividad N° 2 No, ir a la actividad N° 3	Unidad de Servicios Psicológicos.	Secretaria de la Unidad de Servicios Psicológicos.
2	Llenar nueva ficha de atención. Si el usuario es nuevo se procede a llenar su ficha de atención donde se consigna sus datos personales para poder dirigirlo a consulta.	Unidad de Servicios Psicológicos.	Secretaria de la Unidad de Servicios Psicológicos.
3	Verificar ficha de atención. Si el usuario ya ha sido atendido anteriormente, se ubica su ficha de atención y se lo dirige a consulta.	Unidad de Servicios Psicológicos.	Secretaria de la Unidad de Servicios Psicológicos.
4	Entrevistar usuario. El psicólogo recibe al usuario, y procede a hacerle algunas preguntas para recabar información con el fin de definir el tratamiento del usuario en la Unidad o la derivación respectiva.	Unidad de Servicios Psicológicos.	Psicólogo(a).
5	Registrar la atención. Luego de la atención al usuario se procede a registrar la misma en el SISMED para mantener el histórico de las atenciones. ¿Usuario necesita seguimiento? Si, ir a la actividad N° 6 No, ¿Usuario requiere derivación? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 8	Unidad de Servicios Psicológicos.	Psicólogo(a).
6	Programar nueva atención. Si en la entrevista, el psicólogo concluyó que el usuario necesita un seguimiento y tratamiento, se le procede a agendar una nueva cita en función a la disponibilidad del usuario.	Unidad de Servicios Psicológicos.	Psicólogo(a).
7	Derivar usuario a atención especializada. Posterior a la entrevista, si el psicólogo concluyó que el usuario necesita atención más especializada, este procede a solicitar la derivación del usuario para que pueda ser atendido en el Servicio de Salud de la UNE	Unidad de Servicios Psicológicos.	Psicólogo(a).






	o de ser el caso en instituciones de salud externas a la UNE entre otras.		
8	Dar de alta al usuario. Si en la entrevista o posterior a las sesiones de tratamiento el usuario demuestra un buen progreso o evolución favorable, el psicólogo procede al alta del usuario brindándole algunas recomendaciones.	Unidad de Servicios Psicológicos.	Psicólogo(a).
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de usuarios atendidos en la Atención Psicológica y Psicopedagógica.			
Proceso relacionado			
• PA02.05 Servicios Psicológicos.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.01.01 Servicio de Medicina General. • PA02.01.03 Servicio de Enfermería.			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Ficha de atención.			





9.5.2. Procedimiento - Prevención y Promoción Psicológica y Psicopedagógica

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Prevención y Promoción Psicológica y Psicopedagógica.		Tipo Apoyo
Código	PA02.05.02		Versión 1.0
Objetivo	Desarrollar habilidades y competencias cognitivas para el aprendizaje y el bienestar de la salud mental.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos.		
Alcance	Oficina de Bienestar Universitario, Unidad de Servicios Psicológicos y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Trabajo del Psicólogo N° 28369. • Ley N°30220, Ley Universitaria. • Resolución Viceministerial N° 197-2019-MINEDU que Aprueba los lineamientos para el cuidado integral de la salud mental en las universidades. • Resolución N° 3639-2019-R-UNE que aprueba las Normas para el desarrollo, acciones y cuidado integral de la salud mental entre los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0627-2022-R-UNE que aprueba el Reglamento del Servicio Psicológico y Psicopedagógico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. • Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBV: Oficina de Bienestar Universitario. • UNE: Universidad Nacional de Educación. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios: Estudiantes, docentes, administrativos de la UNE. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios






• Facultades y unidades de la organización.	• Usuarios.	• Usuarios atendidos. • Informe del evento.	• Usuarios (Estudiantes y colaboradores de la UNE). • Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos. • OBU.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Planificar el evento. Se elabora el plan de trabajo en donde se define los temas a tratar, las fechas y los lugares en donde se impartirán los mismos.	Unidad de Servicios Psicológicos.	Psicólogo(a).
2	Coordinar con los involucrados. Dependiendo de la magnitud del evento se procede a realizar las coordinaciones con las instancias universitarias competentes o instituciones externas, para solicitar los permisos, recursos económicos, difusión del evento entre otros.	Unidad de Servicios Psicológicos.	Psicólogo(a).
3	Desarrollar el evento. Posterior a la coordinación y llegada la fecha del evento se procede a ejecutar el despliegue de la planificación, evaluación del proceso de desarrollo y se registra la cantidad de participantes del mismo.	Unidad de Servicios Psicológicos.	Psicólogo(a).
4	Realizar encuesta de satisfacción. Dependiente de la naturaleza del evento (presencial o virtual) se procede a ejecutar la encuesta de satisfacción la cual puede ser proporcionada mediante papel o vía google drive para obtener información de la opinión del participante con respecto al evento realizado y así recabar información para mejoras en el desarrollo de eventos futuros.	Unidad de Servicios Psicológicos.	Psicólogo(a).
5	Elaborar informe del evento. Con el evento y encuesta realizada se procede a consignar el detalle del desarrollo del mismo por parte del responsable asignado.	Unidad de Servicios Psicológicos.	Psicólogo(a).
6	Enviar el informe al jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos. Terminado el informe el responsable envía el mismo al jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos para su revisión.	Unidad de Servicios Psicológicos.	Psicólogo(a).
7	Revisar informe y enviar a la OBU. El jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos revisa el informe y de presentarse alguna observación en conceso con el psicólogo responsable del evento se levanta para su posterior envío a la OBU.	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos.
Fin del Procedimiento			

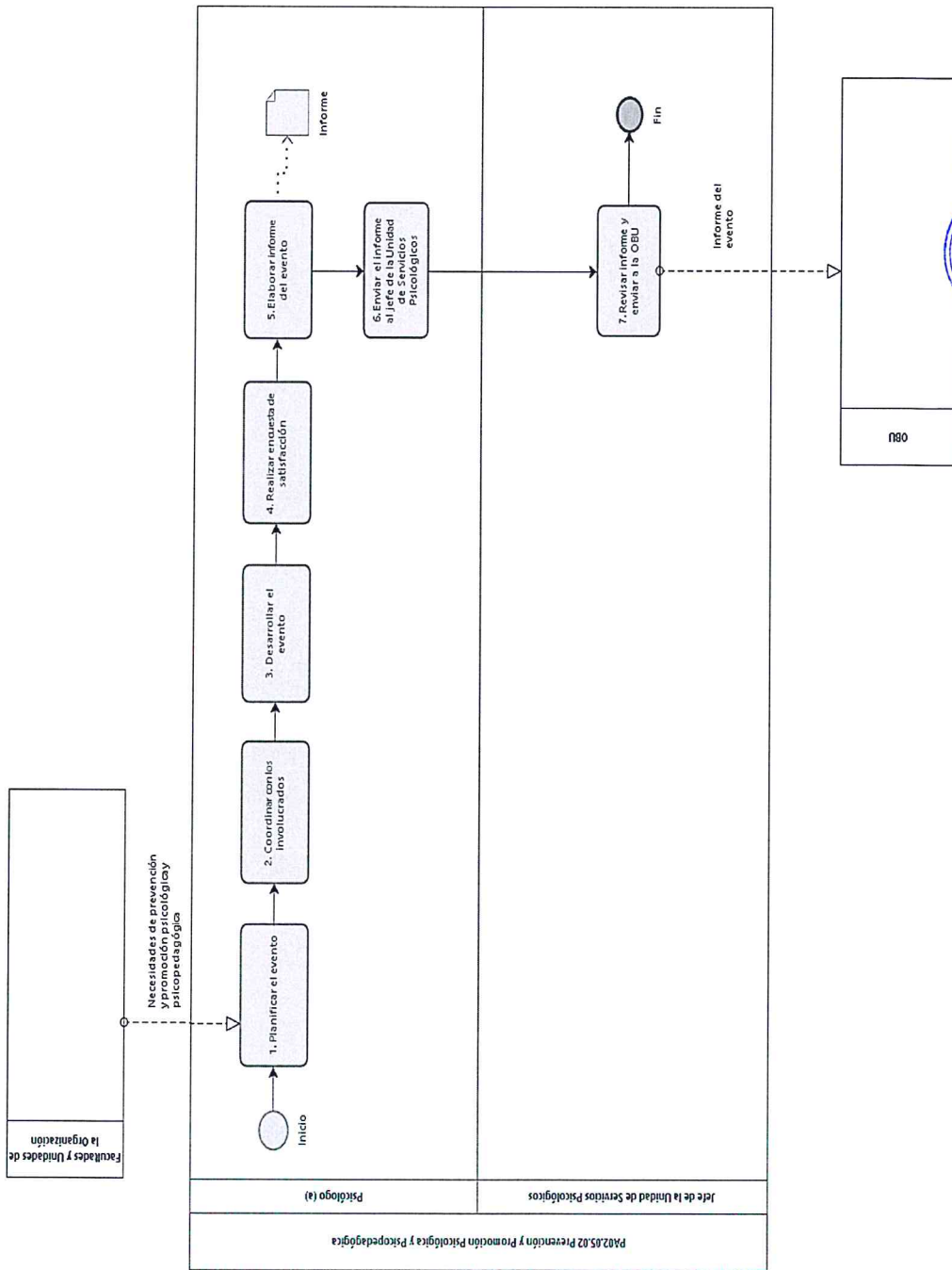




Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de eventos realizados en la Prevención y Promoción Psicológica y Psicopedagógica.
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PA02.05 Servicios Psicológicos.
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Informe del evento.




Diagrama de Flujo



SECRETARÍA GENERAL (c) UNE

Univ. de Educ. V.B.O.C.T.

9.6. Proceso Nivel 1 – Gestión Cultural

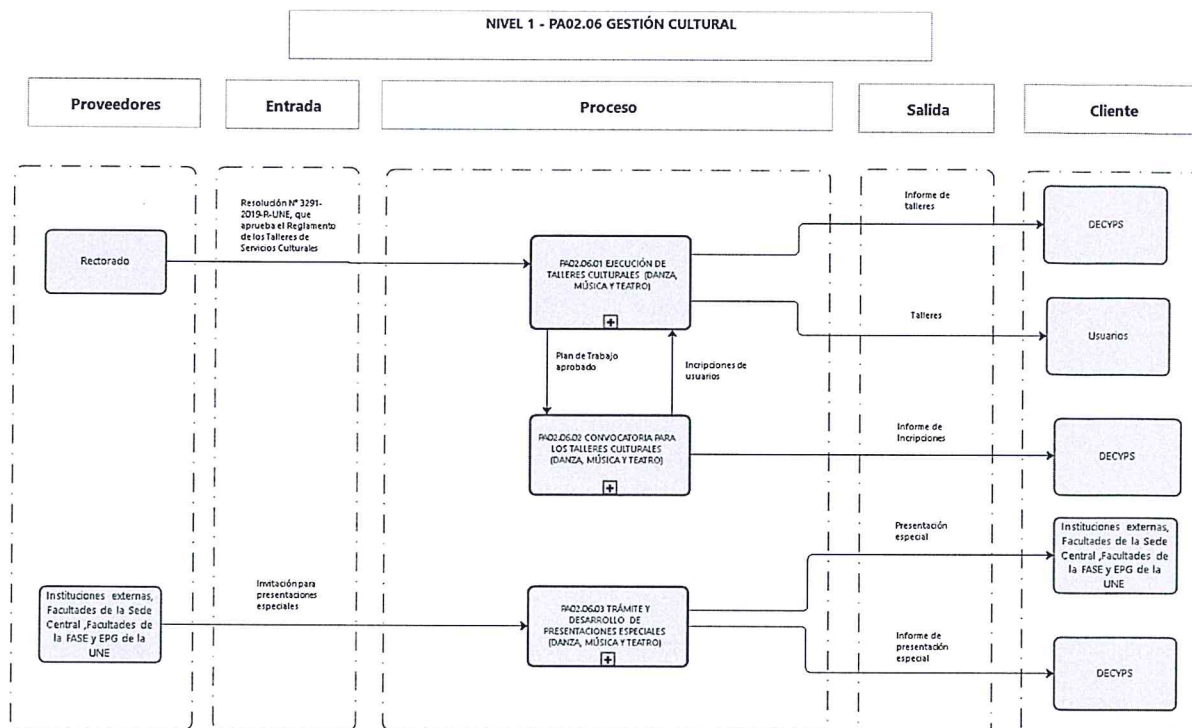
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión Cultural.		Tipo	Apoyo
Código	PA02.06		Versión	1.0
Objetivo	Desarrollar la conciencia cultural de la comunidad universitaria a través de la danza, la música y el teatro.			
Dueño del Proceso	Directora de la Dirección Extensión Cultural y Proyección Social.			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social. • Usuarios. • Unidades de la Organización/ Áreas Usuarias. • Instituciones externas. 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rectorado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución N° 3291-2019-R-UNE, que aprueba Reglamento de los Talleres de Servicios Culturales. 	PA02.06.01 Ejecución de Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talleres ▪ Informe de talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios. ▪ Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA02.06.01 Ejecución de Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de trabajo aprobado. 	PA02.06.02 Convocatoria para los Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscripciones de Usuarios. ▪ Informe de Inscripciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA02.06.01 Ejecución de Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro). ▪ Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones externas. ▪ Facultades de la Sede Central . ▪ Facultades de la FASE. ▪ EPG de la UNE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitación para presentaciones especiales. 	PA02.06.03 Trámite y Desarrollo de Presentaciones Especiales (Danza, Música y Teatro).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentaciones especiales. ▪ Informe de presentaciones especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones externas. ▪ Facultades de la Sede Central. ▪ Facultades de la FASE. ▪ EPG de la UNE. ▪ Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de la sustentación de la información recopilada en cada proceso con aprobación de la Dirección de la Extensión Cultural y Proyección. 		<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social. ▪ Coordinador Artístico. ▪ Representantes de Talleres Culturales (Ad Honorem). 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos en la Gestión Cultural.





	<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas.▪ Sala de reuniones.▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras).▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet).▪ Servicio de transporte.▪ Centros culturales. <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web.▪ SIGA MEF.▪ CEPLAN.▪ Google Meet.▪ Suite ofimática. <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal.▪ Laptop.▪ Impresora.▪ Escáner.▪ Fotocopiadora.▪ Proyector.▪ Otros.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--







SECRETARÍA GENERAL
UNE


Fac. de Educ.
RECTORA

9.6.1. Procedimiento – Ejecución de Talleres Culturales (Danza,



Música y Teatro)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución de Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro).	Tipo	Apoyo
Código	PA02.06.01	Versión	1.0
Objetivo	Desarrollar la conciencia cultural de la comunidad universitaria a través de la danza, la música y el teatro a través de los talleres.		
Dueño del Procedimiento	Directora de Extensión Cultural y Proyección Social.		
Alcance	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social, Talleres Culturales y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Ley N°30220, Ley Universitaria. Ley Universitaria N° 30220. Resolución N° 3291-2019-R-UNE, que aprueba Reglamento de los Talleres de Servicios Culturales. Resolución N° 427-84-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural al CAFUNE. Resolución N° 2407-2003-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural al CENFOUNE. Resolución N° 0733-2004-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural a la TUNA UNIVERSITARIA. Resolución N° 0314-2001-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural al TACUNE Ley General de Educación N° 28044. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> CAFUNE: Centro de Arte Folclórico de la Universidad Nacional de Educación. CENFOUNE: Centro Folclórico de la UNE. TACUNE: Taller Cultural de la Universidad Nacional de Educación. UNE: Universidad Nacional de Educación. DECyPS: Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Taller Cultural: Hace referencia al grupo de personas que desarrollan las actividades de promoción cultural (Danza, Música y Teatro) dentro de la UNE. Usuarios: Estudiantes, docentes y administrativos de la UNE. TUNA UNIVERSITARIA: Agrupación de personas que desarrollan talleres culturales en la UNE. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	





ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Rectorado.	• Resolución N° 3291-2019-R-UNE, que aprueba Reglamento de los Talleres de Servicios Culturales.	• Talleres. • Informe de talleres.	• Usuarios. • Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar plan de trabajo. Cada Taller Cultural elabora su plan de trabajo de forma anual en donde especifican todas las actividades que van a desarrollar dentro de la UNE. El representante de cada Taller Cultural reúne las ideas y propuestas de cada miembro y las plasma en el plan.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
2	Enviar plan de Trabajo. Una vez culminado su plan de trabajo, cada representante de los Talleres Culturales envía el plan al coordinador artístico para su revisión.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
3	Revisar plan de Trabajo. El coordinador artístico recibe y revisa el plan y brinda recomendaciones previo al envío a la dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
4	Enviar plan revisado a la Dirección. El plan revisado es enviado a la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social para su aprobación.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
5	Aprobar plan de trabajo. La directora de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social aprueba el plan de trabajo y si hay sugerencias serán levantadas en la brevedad.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Directora de Extensión Cultural y Proyección Social.
6	Informar sobre el plan. El coordinador artístico envía el informe de aprobación de los planes de trabajo a cada Taller Cultural para que puedan realizar sus actividades proyectadas.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
7	Solicitar recursos. En base a su plan de trabajo aprobado, cada Taller Cultural solicita los ambientes para el desarrollo de los talleres ante la Dirección de Extensión Cultural y Proyección para desarrollar sus actividades (reuniones, ensayos, etc).	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
8	Seleccionar a los participantes. Luego de la evaluación de los participantes de cada Taller Cultural son seleccionados de acuerdo a las habilidades y según las categorías para que puedan participar en los talleres de danza, música y teatro que se ofrecen.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.

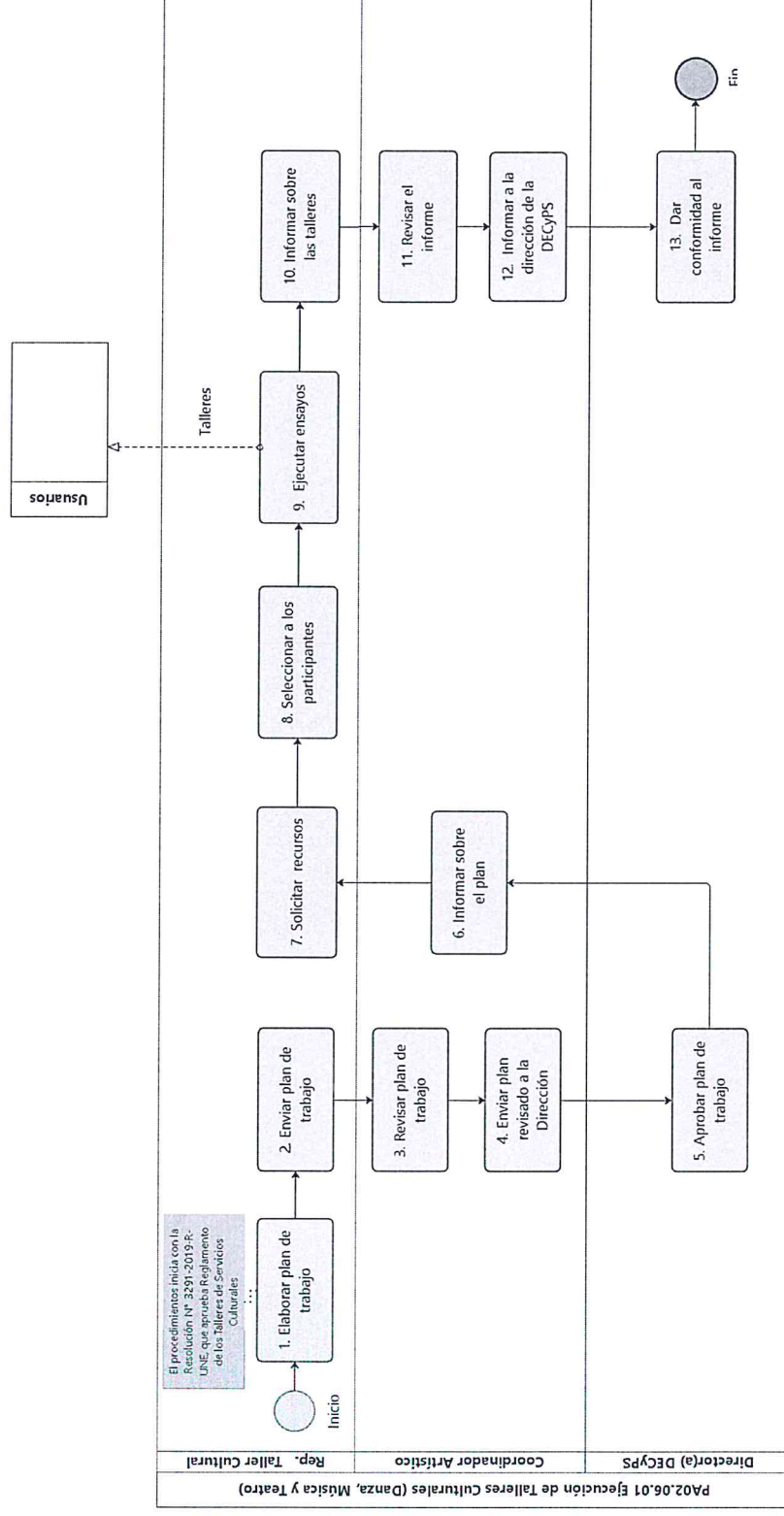




9	Ejecutar ensayos. Los ensayos son ejecutados en base a la planificación horaria de cada Taller Cultural acordada (Danza, Música y Teatro).	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
10	Informar sobre los talleres. Cada Taller Cultural elabora su informe semestral acerca de los talleres que desarrollaron y lo envía al coordinador artístico.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
11	Revisar el informe. El coordinador artístico recibe el informe de los Talleres Culturales, para su revisión y brinda recomendaciones sobre el mismo a los representantes de los Talleres Culturales en caso de ser necesario.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
12	Informar a la dirección de la DECyPS. El coordinador artístico envía el informe revisado a la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
13	Dar conformidad al informe. La directora de la Dirección de Extensión Cultural y proyección social da la conformidad al informe del Coordinador Artístico dejando constancia al trabajo realizado por cada Taller Cultural.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Directora de Extensión Cultural y Proyección Social.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de talleres culturales realizados.			
Proceso relacionado			
• PA02.06 Gestión Cultural.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.06.02 Convocatoria para los Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro). • PA02.06.03 Trámite y Desarrollo de Presentaciones Especiales (Danza, Música y Teatro).			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Informe de talleres.			



Diagrama de Flujo




[Firma]

SECRETARÍA GENERAL (c) - UNE

[Firma]

Min. de Educ. - VBOT

9.6.2. Procedimiento – Convocatoria para los Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Convocatoria para los Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro).	Tipo	Apoyo
Código	PA02.06.02	Versión	1.0
Objetivo	Difundir la actividad cultural y la invitación a la comunidad universitaria a ser partícipe de ella.		
Dueño del Procedimiento	Director de Extensión Cultural y Proyección Social.		
Alcance	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social, Talleres Culturales y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Ley Universitaria N° 30220. Resolución N° 3291-2019-R-UNE, que aprueba Reglamento de los Talleres de Servicios Culturales. Resolución N° 427-84-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural al CAFUNE. Resolución N° 2407-2003-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural al CENFOUNE. Resolución N° 0733-2004-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural a la TUNA UNIVERSITARIA. Resolución N° 0314-2001-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural al TACUNE Ley General de Educación N° 28044. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> CAFUNE: Centro de Arte Folclórico de la Universidad Nacional de Educación. CENFOUNE: Centro Folclórico de la UNE. TACUNE: Taller Cultural de la Universidad Nacional de Educación. UNE: Universidad Nacional de Educación. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Taller Cultural: Hace referencia al grupo de personas que desarrollan las actividades de promoción cultural (Danza, Música y Teatro) dentro de la UNE. Usuarios: Estudiantes, docentes y administrativos de la UNE. TUNA UNIVERSITARIA: Agrupación de personas que desarrollan talleres culturales en la UNE. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios





<ul style="list-style-type: none"> PA02.06.01 Ejecución de Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro). 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Inscripciones de usuarios. Informe de inscripciones. 	<ul style="list-style-type: none"> PA02.06.01 Ejecución de Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro). Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Enviar solicitud para convocatoria. Con el plan de trabajo aprobado de cada Taller Cultural, los representantes de cada uno de ellos, realiza el envío de su solicitud al coordinador artístico para dar inicio a las convocatorias de participantes para los talleres respectivos (Danza, música, teatro).	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
2	Revisar solicitud para convocatoria. El coordinador artístico recibe la solicitud para dar inicio a las convocatorias, la revisa y si existe alguna recomendación que pueda aportar la brinda, antes de enviarla a la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
3	Enviar solicitud a la dirección. Luego de la revisión por parte del coordinador artístico, este envía la solicitud a la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
4	Aprobar solicitud de inicio de convocatoria. La directora recibe la solicitud, si tiene alguna sugerencia la brinda para ser levantadas en la brevedad, luego de esto procede a aprobar el inicio de la convocatoria para que la comunidad universitaria pueda participar en los talleres que se brindan en la UNE (Danza, Música y Teatro).	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Directora de Extensión Cultural y Proyección Social.
5	Informar sobre la convocatoria. El coordinador artístico envía el informe de aprobación del inicio de convocatoria a cada Taller Cultural, para que ellos puedan comenzar con la misma.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
6	Realizar la Difusión la convocatoria. Cada Taller Cultural luego de recibir la aprobación para el inicio de sus convocatorias, procede a realizar la difusión de sus actividades a través de las redes sociales, entrega de afiches, página de la universidad y visita a cada facultad en donde se incentiva a la participación en los talleres respectivos.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
7	Registrar a los postulantes.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.

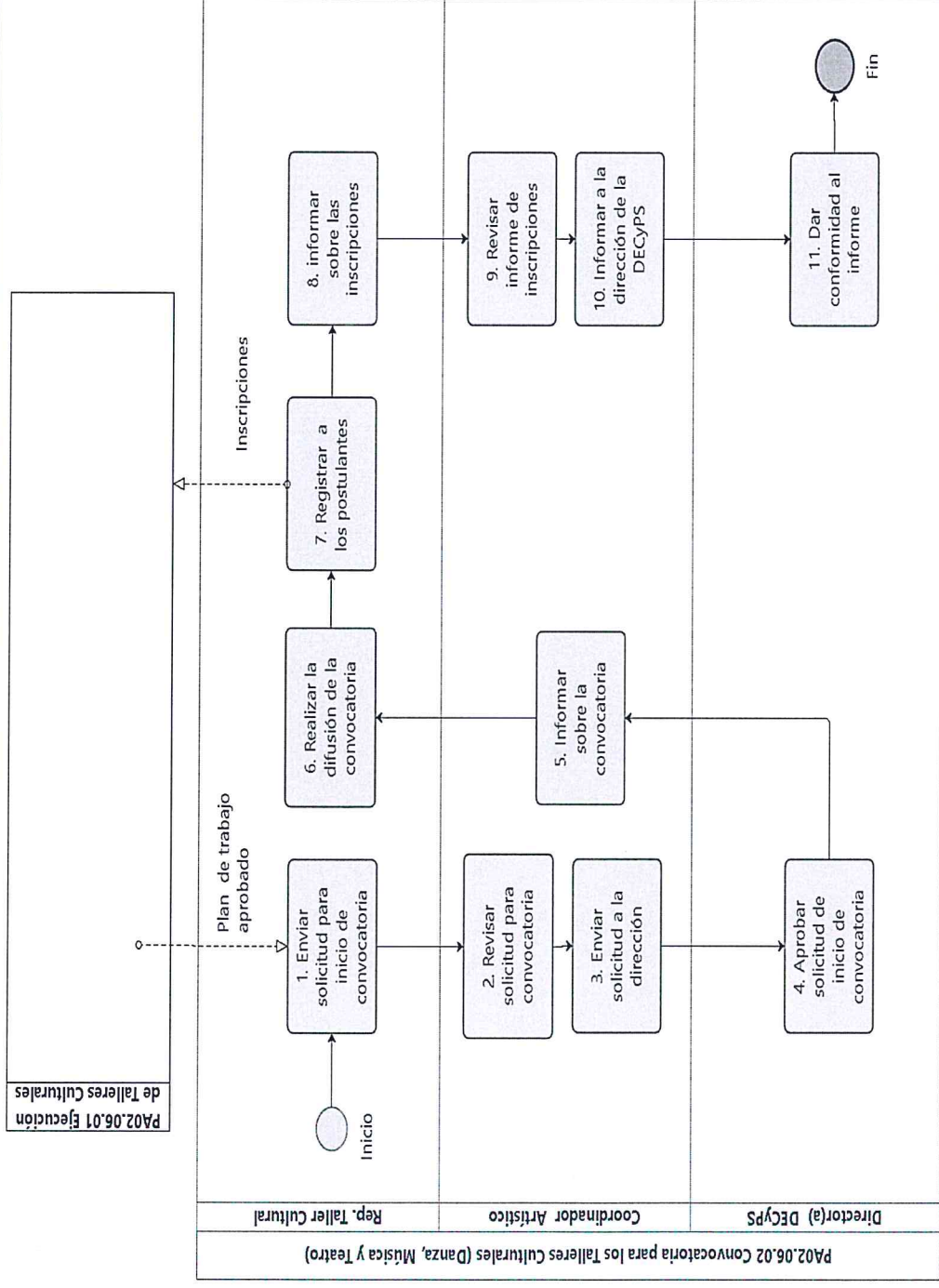




	Cada participante se acerca a los Talleres Culturales para proceder con su inscripción respectiva luego de haber decidido a que Taller Cultural pertenecer.		
8	Informar sobre las inscripciones. Los representantes consolidan la lista de inscritos de sus respectivos Talleres Culturales e informan sobre esto al coordinador artístico.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
9	Revisar informe de inscripciones. El coordinador artístico revisa el informe de las inscripciones y en caso de haber alguna observación la brinda antes de enviarlo a la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
10	Informar a la dirección de la DECyPS. El coordinador artístico envía el informe para que pase por la revisión del director(a) de Extensión Cultural y Proyección Social.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
11	Dar conformidad al informe. La directora de la Dirección de Extensión Cultural y proyección social da la conformidad al informe del coordinador artístico dejando constancia al trabajo realizado por cada Taller Cultural.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Directora de Extensión Cultural y Proyección Social.
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de participantes inscritos en los talleres culturales.			
Proceso relacionado			
• PA02.06 Gestión Cultural.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA02.06.01 Ejecución de Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro).			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Informe de inscripciones.			




Diagrama de Flujo



[Firma]

[Firma]

9.6.3. Procedimiento – Trámite y Desarrollo de Presentaciones Especiales (Danza, Música y Teatro)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Trámite y Desarrollo de Presentaciones Especiales (Danza, Música y Teatro).	Tipo	Apoyo
Código	PA02.06.03	Versión	1.0
Objetivo	Realizar las presentaciones especiales solicitadas por instancias dentro y fuera de la UNE para fomentar la cultura.		
Dueño del Procedimiento	Director de Extensión Cultural y Proyección Social.		
Alcance	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social, Talleres Culturales y usuarios.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Ley Universitaria N° 30220. Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE, denominada: "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en la UNE EGYV". Resolución N° 3291-2019-R-UNE, que aprueba Reglamento de los Talleres de Servicios Culturales. Resolución N° 427-84-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural al CAFUNE. Resolución N° 2407-2003-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural al CENFOUNE. Resolución N° 0733-2004-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural a la TUNA UNIVERSITARIA. Resolución N° 0314-2001-R-UNE, que reconoce como Taller Cultural al TACUNE Ley General de Educación N° 28044. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> CAFUNE: Centro de Arte Folclórico de la Universidad Nacional de Educación. CENFOUNE: Centro Folclórico de la UNE. TACUNE: Taller Cultural de la Universidad Nacional de Educación. UNE: Universidad Nacional de Educación. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Taller Cultural: Hace referencia al grupo de personas que desarrollan las actividades de promoción cultural (Danza, Música y Teatro) dentro de la UNE. Usuarios: Estudiantes, docentes y administrativos de la UNE. TUNA UNIVERSITARIA: Agrupación de personas que desarrollan talleres culturales en la UNE. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	



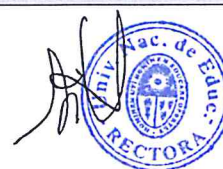


ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones externas. • Facultades de la sede central. • Facultades de la FASE. • EPG de la UNE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación para presentaciones especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones especiales. • Informe de Presentaciones especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones externas. • Facultades de la sede central. • Facultades de la FASE. • EPG de la UNE. • Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir invitación para presentación especial. La directora recepciona las invitaciones para presentaciones especiales. Estas invitaciones vienen dirigidas específicamente al Taller Cultural que desea la institución invitante se presente, estas instituciones son estamentos fuera de la UNE, así como también los invitantes pueden ser facultades o dependencias de la UNE.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Directora de Extensión Cultural y Proyección Social.
2	Derivar invitación al Taller Cultural correspondiente. El coordinador artístico dirige la invitación para presentación especial al Taller Cultural de la UNE que corresponda.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
3	Evaluar participación en la invitación. El representante del Taller Cultural invitado en coordinación con su equipo de trabajo, revisa la factibilidad de participación en la invitación para la presentación especial dependiendo de los recursos humanos y materiales que tengan disponibles y envía su respuesta al coordinador artístico sea positiva o negativa.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
4	Recibir respuesta de participación para la invitación. El coordinador artístico recibe la respuesta, la revisa, y envía la misma a la directora de la Dirección Extensión Cultural y Proyección Social.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
5	Notificar respuesta de participación en la invitación. La directora remite la respuesta de participación del Taller Cultural sea esta positiva o negativa a la instancia interna o externa a la UNE que la extendió.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Directora de Extensión Cultural y Proyección Social.
6	Gestionar recursos para su participación	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.





	Si la respuesta a la participación en la presentación especial es positiva, los representantes de cada Taller Cultural listan los recursos que van a necesitar para proceder a realizar la presentación especial y las remiten al coordinador artístico para que este le pueda dar trámite respectivo con la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social. La dirección puede en algunos casos brindar todos los recursos solicitados, como también solo atender parte de estos, siendo de autofinanciamiento por parte de los integrantes de la agrupación cuando sucede el segundo caso.		
7	Coordinar preparación para la presentación. El representante del Taller Cultural invitado coordina los ensayos con sus integrantes para que puedan realizar la presentación especial en la fecha indicada en la invitación.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
8	Ejecutar presentación especial. Llegado el día de la presentación especial, el Taller Cultural ejecuta la presentación solicitada en la invitación de forma ordenada, siguiendo todas las medias de seguridad, así como también respetando las medidas sanitarias correspondientes, dada la coyuntura actual por el COVID-19.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
9	Informar sobre la presentación. El representante del Taller Cultural invitado, luego de ejecutada la presentación solicitada, realiza el informe correspondiente para presentarlo al coordinador cultural.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Representante de cada Taller Cultural.
10	Revisar el informe de presentación. El coordinador cultural recibe el informe y lo revisa y en caso de ser necesario brinda recomendaciones al mismo antes de enviarlo a la dirección.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
11	Informar a la dirección de la DECyPS. El coordinador artístico envía el informe revisado a la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Coordinador Artístico.
12	Dar conformidad al informe. La directora de la Dirección de Extensión Cultural y proyección social da la conformidad al informe del coordinador artístico dejando constancia al trabajo realizado por cada Taller Cultural.	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	Director(a) de Extensión Cultural y Proyección Social.
Fin del Procedimiento.			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de presentaciones especiales atendidas.			
Proceso relacionado			
• PA02.06 Gestión Cultural.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			





- PA02.06.01 Ejecución de Talleres Culturales (Danza, Música y Teatro).

Formatos utilizados en el procedimiento

- Informe de presentación especial.



Diagrama de Flujo

