UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CARNET INTEGRAL DE LA SALUD

Código: AIE PRO 01	Página 1 de 7
Fecha de Emisión: 07/08/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE.	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ACADÉMICO (A)	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Establecer los lineamientos para otorgar al estudiantado de nuevo ingreso el carnet integral de la salud.

1.2 Alcance

Aplica para otorgar el carnet integral de la salud, al estudiantado de nuevo ingreso a programas académicos de licenciatura en modalidad presencial, de las Unidades Académicas ubicadas en la ciudad de Chihuahua.

2. Definiciones y Terminologías

Carnet Integral de la Salud (CIS)	Conjunto de valoraciones de diagnóstico físico, psicológico, nutricional que se le realizan al estudiantado al ingresar a la Universidad.
Confidencialidad	Propiedad por la que la información no está disponible o es revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Cartas de consentimiento informado	Documentos escritos, signados por el/la estudiante, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico con fines diagnósticos, una vez que se ha recibido información.
Estación.	Áreas donde se realizan las valoraciones de acuerdo con cada especialidad.
Expediente clínico	Conjunto único de información y datos personales de un alumno (a), que se integra para la valoración de su salud, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Conjunto estructurado de información almacenada en medios electrónicos centrada en el/la estudiante, que documenta los resultados de la valoración.
SAGU	Sistema Académico de Gestión Universitaria.
Tanita	Dispositivo de medición avanzada de la composición corporal que utiliza la tecnología de bioimpedancia eléctrica para estimar diversos parámetros relacionados con la salud y el estado nutricional.
Unidad Académica	Facultades o escuelas pertenecientes o incorporadas a la Universidad.
CGTI	Coordinación General de Tecnologías de la Información

3. Responsables

JDAIE	Jefe (a) del Departamento de Atención Integral al Estudiante.
JUCS	Jefe (a) de Unidad de Carnet de Salud.
JUP	Jefe (a) de Unidad de Psicología
JUN	Jefe (a) de Unidad de Nutrición
JUPPE	Jefe (a) de Unidad de Programas y Proyectos Especiales
AA	Auxiliar administrativo
PA	Practicantes y pasantes de diferentes disciplinas en salud.

4. Desarrollo

Entradas y Salidas del Proceso

Fuentes de Entrada	Entrada	Salidas / Resultados	Receptores de las Salidas
Laboratorio de análisis clínicos.	Resultados de los análisis químicos de sangre.	Carnet liberado y registrado en el SAGU.	Alumnado de licenciatura.
Departamento de Administración Escolar.	Registro de alumnado aceptado.		

4.1 Planificación de inicio del carnet.

JUCI 4.1.1 Solicitar al Jefe (a) del departamento de Administración Escolar la base de datos de alumnado de nuevo ingreso aceptado en modalidad presencial de las Unidades Académicas (Facultades) de la ciudad de Chihuahua.

4.1.2 Generar con los datos recibidos, en el SAGU, el período de realización del registro para el Carnet Integral de la Salud.

4.1.3 Programar y calendarizar en el SAGU las fechas para la toma de muestras para análisis clínicos de sangre en el laboratorio de análisis clínicos y para valoración integral de salud.

JUP 4.1.4 Programar la aplicación de los exámenes psicométricos a través de las unidades de psicología en las Unidades Académicas.

JUPPE 4.1.5 Verificar el estatus de las requisiciones de insumos, equipo y personal con el Jefe (a) de Unidad Administrativa.

JUCI 4.1.6 Verificar con las Unidades Académicas del área de Salud, la disponibilidad de alumnado especializado como apoyo a las valoraciones.

4.1.7 Verificar con la Dirección de Extensión y Difusión, la disponibilidad de alumnado de servicio social para apoyo logístico.

JUN 4.1.8. Verificar que las Tanitas estén configuradas.

JUCI 4.1.9. Solicitar la verificación de equipos de cómputo a la CGTI.

4.1.10. Reunir al personal que interviene en el proceso abordando los siguientes puntos:

-Recorrido por las instalaciones.
-Ejercicios de manejo del SAGU
-Indicaciones generales del proceso.
-Proporcionar claves de acceso al SAGU.
-Proporcionar el reglamento para empleados, para pasantes, prestadores de servicio social, reglamento del área de cocina, reglamento del transporte adaptado, centro de cómputo.

4.2 Verificación de las instalaciones.

JUCI 4.2.1 Realizar el recorrido de las instalaciones para verificar el cumplimiento de los requisitos y registrarlos en la AIE FOR 01 Lista de verificación para el proceso del Carnet Integral de la Salud y realizar los ajustes en casos necesarios.

4.3 Recepción del alumnado.

AA

4.3.1 Recibir a los y las estudiantes de acuerdo a su cita programada y preguntarle si ya se realizó el análisis clínico de sangre.

4.3.2 Dar indicaciones al alumno (a) sobre el mecanismo del circuito de atención, sobre el tipo de las evaluaciones y dónde inicia su recorrido.

4.3.3 Proporcionar a cada alumno (a) el AIE FOR 02 Aviso de Privacidad y el AIE FOR 03 Consentimiento Informado Carnet Integral de la Salud para su lectura y firma.

4.3.4 Proporcionar a cada alumno (a) el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración y la indicación de que lo resguarden durante el proceso.

4.3.5 Indicar a cada alumno (a) que deje sus pertenencias en el casillero colocado en la entrada.

4.4 Registro de pesos y medidas.

JUN PA

4.4.1 Recibir al alumno (a) en la estación antropométricas.

4.4.1.1 Indicar al alumno (a) que anote su matrícula y nombre completo en el AIE-FOR-05 Control de asistencia al Carnet Integral de la Salud.

4.4.1.2.Solicitar al alumno el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración

4.4.1.3 Indicar al alumno (a) que se descalce y que deje las pertenencias que trae consigo (cartera, celular, monedas) en el estante.

PA

4.4.2 Registrar las siguientes medidas antropométricas en el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración:

4.4.2.1 Circunferencia abdominal, peso y estatura.

4.4.2.2 Composición corporal con la Tanita.

4.4.2.3 Solicitarle al alumno (a) que se ponga calcetines y calzado.

4.4.3 Registrar los signos vitales.

4.4.3.1 Medir la frecuencia cardiaca y respiratoria, saturación de oxígeno de la sangre y presión arterial.

4.4.4 Entregar al alumno (a) el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración con los datos recabados al concluir el registro de medidas.

4.4.5 Solicitar al alumno (a) que presente el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración en la siguiente estación.

4.5 Valoración psicológica.

JUP PA

4.5.1 Recibir al alumno (a) en la estación de psicología.

PA

4.5.2. Solicitar al alumno (a) el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración.

4.5.3 Verificar en el SAGU que tenga el registro de haber realizado el examen psicométrico.

4.5.3.1 Indicar al alumno (a) que acuda a la siguiente etapa de valoración si se cuenta con el registro.

4.5.3.2 Entregarle al alumno el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración indicándole que lo presente en la siguiente estación o:

4.5.3.3 Indicarle que realice el examen en caso de detectar que no cuenta con información en el SAGU.

4.5.4 Dar indicaciones de cómo acceder a los test psicométricos para iniciar la contestación.

4.5.5 Dar seguimiento a la aplicación de los test y aclarar dudas.

4.5.6 Interpretar los resultados de los test y capturarlos en el SAGU.

4.5.7 Dar indicaciones sobre la entrega de resultados una vez concluido el test y solicitarle que acuda a la siguiente estación.

4.5.8 Entregarle al alumno el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración, indicándole que lo presente en la siguiente estación y si requiere o no atención psicológica en caso de que el diagnóstico así lo determine.

4.6 Valoración nutricional.

JUN PA 4.6.1 Recibir al alumno (a) en la estación de nutrición y solicitarle el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración

4.6.1.1 Realizar entrevista para conocer hábitos alimenticios, patologías existentes, se verifican datos de pesos y medidas.

PA 4.6.2 Capturar el diagnóstico en el SAGU los resultados y observaciones en caso de que requiera atención y llenar el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración.

4.6.3 Entregar al alumno (a) el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración, indicándole que lo presente en la siguiente estación e indicar si requiere o no atención nutricional en caso de que el diagnóstico así lo determine.

4.7 Valoración médica.

PA 4.7.1 Recibir al alumno (a), en la estación de medicina y solicitarle el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración.

4.7.1.1 .Revisar en el SAGU que tenga resultados de análisis clínicos de sangre. Enviar con la JUCIS para reagendar la fecha para los análisis clínicos en caso de no contar con datos.

4.7.1.2 Realizar entrevista, hacer la exploración física, verificar resultados de análisis clínicos y se completa la historia clínica en el SAGU.

4.7.2 Entregar al alumno (a) el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración, indicándole que lo presente en la siguiente estación y si requiere o no atención médica en caso de que el diagnóstico así lo determine.

4.8 Entrega de Carnet de Salud

JUCI PA 4.8.1 Recibir al alumno (a) en la estación de captura e impresión de carnet de salud.

4.8.1.1 Solicitarle el AIE FOR 04 Registro de datos de valoración.

4.8.1.2 Verificar que esté lleno.

4.8.1.3 Generar el Carnet de Salud en el SAGU e imprimirlo.

4.8.2. Entregar al alumno (a) su Carnet de salud e indicarle que contiene los resultados de las evaluaciones y recomendaciones de atención.

4.8.2.1. Invitar al alumno (a) a agendar cita en las áreas que su carnet emite recomendación de atención, en caso de no aceptar se le proporcionará el AIE-FOR-07 Carta de consentimiento razonado bajo información.

4.9 Evaluación del servicio.

JUCI

4.9.1 Generar los informes de resultados a través del SAGU.

4.9.2 En caso de que no se pueda ofrecer alguno de los servicios descritos anteriormente, se deberán realizar las acciones establecidas en el MEJ PRO 01 Procedimiento de medición, análisis, seguimiento y no conformidades y registrarse en la MEJ FOR 02 Bitácora de Salida no Conforme.

4.9.3 Se evaluará el CIS mediante buzón de sugerencias ubicado en la recepción, además se aplicará la Encuesta de satisfacción del CIS y se dará seguimiento a través del MEJ FOR 01 Medición, análisis, seguimiento y no conformidades, de acuerdo con lo establecido en el MEJ ITR 01 Instructivo para la Aplicación de Encuestas y Seguimiento a Comentarios.

Plan de Control de Actividades

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Planificación de inicio del Carnet	NORMA ISO 21001 Cláusulas 8.1.3. 8.2	Oficios	Equipo Capital humano Instalaciones Información.	Cada vez que se inicie el proceso de valoración de salud.	JUCI	Instalaciones verificadas
Verificación de las instalaciones	NORMA ISO 21001 Cláusulas	AIE FOR 01	Espacios limpios, ordenados, equipo colocado, señalización	Cada vez que se valore a un alumno (a)	JUCI	Instalaciones verificadas
Recepción del alumnado	NORMA ISO 21001 Cláusulas	AIE FOR 02 AIE FOR 03 AIE FOR 04	Verificar si acudió a realizarse el análisis clínico de sangre. Matrícula	Cada vez que se valore a un alumno (a)	AA	Firmas de AIE FOR 02 AIE FOR 03 AIE FOR 04
Registro de pesos y medidas	NORMA ISO 21001 Cláusulas 7.2.2 8.2.1 f) 8.5.1.6.	AIE FOR 04	Datos antropométricos completos	Cada vez que se valore a un alumno (a)	JUN PA	AIE FOR 04 Registro en el SAGU
Valoración psicológica	NORMA ISO 21001 Cláusulas 7.2.2 8.2.1 f) 8.5.1.6.	AIE FOR 04	Datos psicométricos y valoración completa	Cada vez que se valore a un alumno (a)	JUP PA	AIE FOR 04 Registro en el SAGU

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Valoración nutricional.	NORMA ISO 21001 Cláusulas 7.2.2 8.2.1 f) 8.5.1.6.	AIE FOR 04	Datos antropométricos y nutricionales completos	Cada vez que se valore a un alumno (a)	JUN PA	AIE FOR 04 Registro en el SAGU
Valoración médica	NORMA ISO 21001 Cláusulas 7.2.2 8.2.1 f) 8.5.1.6.	AIE FOR 04	Datos de exploración física e historia clínica completos	Cada vez que se valore a un alumno (a)	PA	AIE FOR 04 Registro en el SAGU
Entrega de carnet	NORMA ISO 21001 Cláusulas 7.2.2 8.2.1 f) 8.5.1.6.	Carnet de Salud	Datos generales del alumno (a) Resultados de laboratorio, valoración médica y nutriológica, requerimiento de atención, recomendaciones y recomendaciones especiales.	Cada vez que un alumno (a) concluya el proceso.	JUCI PA	Carnet de Salud

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento de medición, análisis, seguimiento y no conformidades. MEJ PRO 01

Procedimiento de atención integral al estudiantado. AIE PRO 02

Procedimiento administrativo.

Procedimiento de admisión e inscripciones.

5.2 Documentos de Referencia

Norma internacional ISO 21001 – Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas

NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.

NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.	
Instructivo de preparación para Carnet Integral de Salud	AIE ITR 01

6. Formatos

Matriz de objetivos e indicadores del SGU	SGU FOR 11
Medición, análisis, seguimiento y no conformidades	MEJ FOR 01
Bitácora de salida no conforme	MEJ FOR 02
Lista de verificación para el proceso del Carnet Integral de la Salud.	AIE FOR 01
Aviso de privacidad	AIE FOR 02
Consentimiento Informado Carnet Integral de la Salud	AIE FOR 03
Registro de datos de valoración.	AIE FOR 04
Control de asistencia al Carnet Integral de la Salud.	AIE FOR 05
Carta de consentimiento razonado bajo información.	AIE FOR 06
Carnet Integral de la Salud	sc

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión