



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD AL ESTUDIANTADO

Código: AIE PRO 02	Página 1 de 5
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 proporcionar una atención integral al estudiantado de licenciatura.

#### 1.2 Alcance

Aplica para la atención presencial al estudiantado de licenciatura en los servicios que se ofrecen y están definidos en la página institucional en el área de salud.

### 2. Definiciones y Terminología

Atención integral	Incluye una o varias áreas de servicios de salud: médico, nutrición y psicología
Confidencialidad	Propiedad por la que la información no está disponible o es revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Cartas de consentimiento informado	a los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente.
Expediente clínico digital.	Conjunto único de información y datos personales de un alumno (a), que se integra para la atención 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 de salud del alumno (a), con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.  Conjunto estructurado de información almacenada en medios electrónicos centrada en alumnos (as), que documenta los resultados de la valoración.
Historia clínica.	Datos generales de un alumno (a) que acude para atención en salud, incluye: antecedentes personales, heredo familiares, patológicos, toxicológicos, entre otros.
Resumen clínico	Es el documento que integra los aspectos más relevantes de la atención médica de un paciente contenidos en el expediente clínico, de acuerdo a la normatividad en salud.
SAGU	Sistema Académico de Gestión Universitaria. En el submódulo de salud.

### 3. Responsables

JDAIE	Jefe (a) del Departamento de Atención Integral al Estudiante.
AA	Auxiliar Administrativo
JUP	Jefe (a) de Unidad de psicología
JUN	Jefe (a) de Unidad de nutrición.
JUPPE	Jefa de Unidad de programas y proyectos especiales.
PA	Practicantes y pasantes de diferentes disciplinas en salud.



## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD AL ESTUDIANTADO

Código: AIE PRO 02	Página 2 de 5
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)	

### 4. Desarrollo

#### Entradas y Salidas del Proceso

Fuentes de Entrada	Entrada	Salidas / Resultados	Receptores de las Salidas
Referencia / Recomendación de Carnet integral de salud. Defensoría de los Derechos Universitarios. Dirección de Relaciones Internacionales. Dirección de Extensión y Difusión. Dirección de Deportes, Actividades Físicas y Recreativas. Alumno (a)	Datos de que el alumno (a) está inscrito (a).	Alta de tratamiento.	Alumnado de licenciatura.

#### 4.1. Recepción de alumnado.

JUDAIE

4.1.1. Recibir solicitud de aplicación de valoraciones y/o estudios de:

- Defensoría de los Derechos Universitarios.
- Dirección de Relaciones Internacionales.
- Dirección de Extensión y Difusión.
- Dirección de Deportes, Actividades Físicas y Recreativas.

4.1.2. Transferir la solicitud al personal especializado de acuerdo con el tipo de atención que se requiera y se inicie el contacto.

AA

4.1.3 Recibir al alumno (a) que solicite una cita, ya sea a título personal o ser sugerida por:

- Referencia/Recomendación del Carnet Integral de la Salud.
- Tutor.
- Docente.
- Consejo Técnico.
- Secretaría Académica.

4.1.4. Identificar qué tipo de servicio solicita, que puede ser:

- Médico.
- Nutricional.
- Psicológica.
- Una o más de las áreas.

#### 4.2. Programación de cita

AA

4.2.1. Programar en el SAGU la cita según la disponibilidad en la agenda de la especialidad que se requiera.

4.2.2. Preguntarle si es su 1ra cita, si es de seguimiento o va a retomar su atención.

4.2.3. Entregarle para lectura y firma el AIE-FOR-02 Aviso de privacidad y el AIE-FOR-03 Consentimiento Informado, para que la firme en caso de ser 1ra cita.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD AL ESTUDIANTADO

Código: AIE PRO 02	Página 3 de 5
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)	

4.2.4. Verificar que los documentos estén firmados.

4.2.5. Entregar al alumno (a) la AIE FOR 06 Cita.

4.2.6. Entregar al final del turno las AIE-FOR-02 Aviso de privacidad y el AIE FOR 03 Consentimiento informado firmados a la JUPPE.

### 4.3. Atención al estudiantado en cita inicial.

AA

4.3.1. Recibir y verificar los datos del alumno (a) el día y hora de su cita.

4.3.2. Comunicarse con la persona que atenderá al alumno (a) para notificar su llegada.

JUN o

4.3.3. Recibir al alumno (a) e indicarle el área donde será su atención.

JUP o

4.3.4. Verificar en el SAGU en el módulo Consulta los datos generales registrados en el Carnet de salud en caso de 1ra cita e identificar:

PA

- Motivo de consulta
- Si asistió por alguna referencia y de qué área.
- Verificar el diagnóstico disponible como resultado del Carnet de Salud.

4.3.5. Tomar medidas antropométricas y/o signos.

4.3.6. Tomar datos para iniciar con la Historia Clínica.

4.3.7. Registrar los resultados de la sesión en el SAGU.

4.3.8. Indicar al alumno (a) los lineamientos de atención:

- Suspender la atención si deja de acudir a 2 citas consecutivas programadas.
- Retomar el tratamiento que le fue suspendido por incumplimiento en el siguiente ciclo escolar.
- Notificar en caso de que deba reagendar la fecha establecida en la cita, mínimo 24hrs antes.
- Llegar 15 minutos antes de la hora programada en la cita.

4.3.9. Agende una nueva cita, cada vez que se requiera otra sesión, hasta concluir el tratamiento tal como lo indique el especialista, en caso de no aceptar la atención se le proporciona el AIE FOR 06 Carta de consentimiento razonado bajo información.

4.3. 10. Aclarar si la cita será de seguimiento o ya para el cierre de su atención integral.

### 4.4. Seguimiento a evolución y tratamiento

AA

4.4.1. Recibir y verificar los datos del alumno (a) el día y hora de su cita.

4.4.2. Comunicarse con la persona que atenderá al alumno (a) para notificar su llegada.

JUN o

4.4.3. Recibir al alumno (a) e indicarle el área donde será su atención.

JUP o

4.4.4. Verificar en el SAGU en el módulo Seguimiento de atención los datos registrados, especialmente si va a retomar su atención.

PA

4.4.5. Tomar medidas antropométricas y/o signos en caso de atención de nutrición y medicina.

4.4.6. Registrar los resultados de la sesión en el SAGU.

4.4.7. Indicar al alumno (a) que agende una nueva cita, cada vez que se requiera otra sesión, hasta concluir el tratamiento tal como lo indique el especialista o indicar que es la cita final.

4.4.8. Proporcionar al alumno (a) el AIE FOR 08 el Justificante de Cita en el Departamento de Atención Integral al Estudiante, en caso de que lo solicite.



## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD AL ESTUDIANTADO

Código: AIE PRO 02	Página 4 de 5
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)	

### 4.5. Cierre de expediente.

Especialista 4.5.1. Realizar el cierre por las siguientes condiciones:

- Alta de tratamiento
- Baja voluntaria
- No acudir o cancelar 2 citas consecutivas.

4.5.2. Registrar en el SAGU la observación escribiendo CIERRE DE EXPEDIENTE y describiendo el motivo.

### 4.6. Evaluación del servicio.

JUN 4.6.1. Generar de forma periódica los resultados de los servicios, que serán revisados por JDAIE

JUP

PA

JUN 4.6.2 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.

JUP

PA

4.6.3 Se evaluará la atención mediante buzón de sugerencias ubicado en la recepción 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	
Recepción del alumnado	NORMA ISO 21001 Cláusulas 8.1.3. 8.2	Calendario digital AIE FOR 02 AIE FOR 03	Nombre matrícula.	Cada vez que se presenta un alumno (a) a solicitar el servicio.	AA	Revisión de datos para cita.
Programación de cita	NORMA ISO 21001 Cláusulas 8.1.3. 8.2	Calendario digital AIE FOR 07	Nombre Matrícula Especialista	Cada vez que se presenta un alumno (a) acude a cita.	AA	Atención con especialista.
Atención y seguimiento al estudiantado	NORMA ISO 21001 Cláusulas 8.1.3. 8.2	SAGU AIE FOR 08	Datos generales Diagnóstico Tratamiento	Cada vez que se atiende a un alumno (a).	JUN JUP Personal de apoyo	Diagnóstico y/o tratamiento.
Cierre de expediente	NORMA ISO 21001 Cláusulas 8.1.3. 8.2	SAGU	Cierre por alta, cancelación o baja voluntaria.	Cuando se presenten cualquiera de esos criterios.	JUN JUP PA	Cierre de expediente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD AL ESTUDIANTADO

Código: AIE PRO 02	Página 5 de 5
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)	

### 5. Referencias

#### 5.1 Procedimientos Relacionados.

Procedimiento de medición, análisis, seguimiento y no conformidades.	MEJ PRO 01
Procedimiento para Carnet Integral de Salud	AIE PRO 01

#### 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.

Lineamientos para el ejercicio profesional de la psicología en la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### 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
Aviso de privacidad	AIE FOR 02
Consentimiento informado	AIE FOR 03
Carta de consentimiento razonado bajo información	AIE FOR 06
Cita	AIE FOR 07
Justificante de Cita en el Departamento de Atención Integral al Estudiante	AIE FOR 08

### 7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión