



INSTRUCTIVO DE PREPARACIÓN PARA CARNET INTEGRAL DE LA SALUD

Este instructivo aplica para el seguimiento del proceso de emisión del Carnet Integral de la Salud que se otorga al alumnado de nuevo ingreso.

1. Antes del proceso

- 1.1. Conocer la cantidad de alumnado inscrito de nuevo ingreso de acuerdo con el alcance del AIE PRO 01.
- 1.2. Generar el período del Carnet Integral de la Salud en SAGU tomando en cuenta a los alumnos(as) inscritos de nuevo ingreso
- 1.3. Programar Test Psicométrico en las Unidades Académicas ubicadas en la ciudad de Chihuahua.
- 1.4. Programar y calendarizar en el SAGU para el pago en caja única.
- 1.5. Aceptando un máximo de 125 alumnos(as) por día en el DAIE, distribuidos en grupos de 25 cada 60 minutos a partir de las 8:30 a.m.
- 1.6. Aceptando un máximo de 125 alumnos(as) por día en el laboratorio de análisis clínicos ubicado en campus I, distribuidos en grupos de 25 cada 30 minutos a partir de las 7:00 a.m.
- 1.7. Aceptando un máximo de 85 alumnos(as) por día en el laboratorio de análisis clínicos ubicado en Campus II, distribuidos en grupos de 14 cada 30 minutos a partir de las 7:00 a.m.
- 1.8. Programando los análisis clínicos en ambas sedes con una diferencia de una semana entre los laboratorios de análisis clínicos y las valoraciones en el DAIE.
- 1.9. Elaborar y/o verificar requisiciones de material: cafetería, papelería, material de limpieza, material de imprenta, material exclusivo de carnet y tóner.
- 1.10. Elaborar y enviar oficios para informar sobre el período del Carnet Integral de la Salud a las áreas relacionadas con el proceso (Dirección Académica, Laboratorio de Análisis Clínicos y Unidades Académicas ubicadas en la ciudad de Chihuahua)
- 1.11. Solicitar al Departamento Administrativo de la Dirección Académica la contratación de personal para el proceso del CIS (2 médicos, 2 nutriólogos, 1 enfermera y 1 persona de limpieza).
- 1.12. Solicitar el apoyo de pasantes y estudiantes a las facultades de: Ciencias de la Cultura Física, Odontología y Psicología (Sigmund Freud).
- 1.13. Adecuar y preparar los espacios físicos del edificio, con el apoyo de personal de mantenimiento y del DAIE.
- 1.14. Revisar que el equipo para diagnóstico médico sea suficiente y se encuentre en buen estado. Ubicarlo en las áreas de medicina y/o signos vitales según corresponda.
- 1.15. Ubicar 3 tanitas configuradas y con pilas, en área de medidas antropométricas y dos en consultas de nutriología.
- 1.16. Solicitar a CGTI la revisión de los equipos de cómputo para la actualización del sistema y verificar que esté instalando y funcionando el programa SAGU.
- 1.17. Generar usuario y contraseña para los pasantes, prestadores de servicio social y trabajadores que estén involucrados en el proceso del CIS
- 1.18. Llevar a cabo una reunión inicial de información y capacitar al personal que operará en el proceso del CIS.
- 1.19. Realizar prueba piloto previo al inicio del CIS para su evaluación y ajustes necesarios



INSTRUCTIVO DE PREPARACIÓN PARA CARNET INTEGRAL DE LA SALUD

2. Durante el proceso

- 2.1. Verificar diariamente que el personal sea puntual, vista de acuerdo al reglamento y que cuente con el material y equipo necesario.
- 2.2. Verificar y mantener las áreas del DAIE limpias permanentemente.
- 2.3. Aplicar diariamente encuestas de satisfacción a 30 alumnos, al azar.
- 2.4. Realizar semanalmente, el conteo de alumnos (as) asistentes y faltantes para enviar reportes a medio periodo y 2 semanas previo al final del periodo a cada Unidad Académica, con el listado de los alumnos pendientes de realizar su Carnet Integral de la Salud.

3. Al término del proceso

- 3.1. Acomodar las instalaciones del edificio (espacios físicos) con el apoyo de personal de mantenimiento y personal del DAIE.
- 3.2. Realizar un conteo, por área, de alumnos que requieren atención.
- 3.3. Enviar a cada Unidad Académica el reporte de alumnos que presentan necesidad de atención en algún área (activación física, médica, nutricional, psicología), incluyendo el reporte de alumnos con requerimiento especial en un sobre cerrado.

Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión