

## ***Ficha del Procedimiento***

<b>Nombre del proceso</b>	<b>Macroproceso</b>
Proceso de Salud y Desarrollo Integral del Estudiante	Misional

  

<b>Nombre del procedimiento</b>
Procedimiento para otorgar la orientación en actividad física a la comunidad estudiantil.

  

<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
El/la estudiante solicita el servicio de orientación en ejercicio físico.	Finaliza con la prescripción de un determinado número de sesiones al estudiante.

  

<b>Objetivo</b>
Orientar a la comunidad estudiantil sobre ejercicio físico, para mantener o mejorar su condición física.

  

<b>Áreas involucradas</b>
Rectoría de Campus Guanajuato Rectoría de Campus León Rectoría de Campus Irapuato-Salamanca Rectoría de Campus Celaya-Salvatierra Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior Dirección de Desarrollo Estudiantil

### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-DIE	DIE-PR-02	Procedimiento para la orientación y cuidados de enfermería en el primer nivel de atención
PRO-DIE	DIE-PR-03	Procedimiento para otorgar el servicio de orientación alimentaria individual a la comunidad estudiantil
PRO-DIE	DIE-PR-04	Procedimiento para otorgar el servicio de Consejería educativa
PRO-DIE	DIE-PR-05	Procedimiento para otorgar el servicio de orientación psicológica
PRO-DIE	DIE-PR-06	Procedimiento para gestionar el servicio de atención médica derivado del seguro por accidentes escolares o su reembolso

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de orientación (Activación Física)	Estudiantes

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Reporte de resultados (Activación física)	Estudiantes
Formato de rutina	
Orientación de activación física a la comunidad estudiantil	

<b>Normativa aplicable Interna      Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)</b>
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato.
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

<b>Normativa aplicable externa      Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</b>
Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Guanajuato

<b>Elaboró</b>	<b>Consensuó</b>	<b>Aprobó</b>
Orlando Reyes Herrera	Ignacio Rivera Ponce	Luis Rafael González Negrete
	Marco Antonio Miranda Lozano	
	Oscar Jesús Zavala Rivas	
	Francisco Javier Mares Hernández	
	Misael de Jesús Alvarez Muñoz	

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Estudiante	Solicitar el servicio de orientación de ejercicio físico. Nota: si el estudiante es mayor de edad pasa a la actividad 3.		
2	Orientador de Activación Física	Atender al estudiante, explicar el procedimiento e informar las políticas del servicio. Mediante el formato de consentimiento informado se incluyen los términos y condiciones de la asesoría, con la finalidad de respetar su decisión de la intervención. Los estudiantes mayores de edad deben firmar de conformidad el formato de consentimiento informado y en el caso de los menores de edad, el documento debe ser firmado por el estudiante y por parte de los padres de familia o tutor legal.	DIE-FO-51 DIE-FO-39	
3	Orientador de Activación Física	"Agendar cita para primera evaluación del estudiante, con base a la disponibilidad de horarios de la agenda se anota en el espacio asignado. El orientador debe revisar que todos los campos del formato hayan sido debidamente llenados por el estudiante y le informa el día, hora y lugar de su cita. Si el estudiante es de reinicio se consulta el expediente vigente para revisar y actualizar la información del estudiante. Si el estudiante es de primer contacto, se crea un número de expediente (de acuerdo con la nomenclatura utilizada por el área y dando continuidad a los expedientes).	DIE-FO-36	

		Este expediente deberá resguardarse bajo estricta confidencialidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 1, 2, fracción I y III, 5 y 8 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato."		
4	Estudiante/ Orientador de Activación Física	<p>"El orientador realiza las evaluaciones al estudiante para conocer su aptitud física, con base a los resultados y objetivos del estudiante se genera una rutina personalizada de ejercicio físico</p> <p>Nota: si el estudiante responde SÍ a una o más preguntas del cuestionario PARQ&amp;YOU, se canaliza al área de enfermería y no se continúa con el procedimiento hasta que presente un certificado médico que avale que su estado de salud le permite realizar una evaluación física submáxima y seguir un plan de ejercicio físico.</p> <p>Nota: la encuesta de satisfacción se aplica una vez terminadas las evaluaciones físicas."</p>	<p>DIE-FO-40 DIE-FO-35 DIE-FO-37</p>	
5	Orientador de Activación Física	<p>"El orientador entrega los resultados de las evaluaciones y la rutina de ejercicio físico al estudiante e informa sobre la importancia de la continuidad de sus rutinas de ejercicio, así como le hace saber que posteriormente a 12 sesiones se realizará nuevamente una evaluación para una nueva prescripción.</p> <p>Nota: el orientador cuenta con 3 días hábiles para entregar la rutina al estudiante."</p>	<p>DIE-FO-32 DIE-FO-38</p>	
6	Estudiante	Acudir a las sesiones con el orientador correspondiente de la sede, registrar su asistencia y realizar la rutina de ejercicio físico prescrita por el orientador de activación física.	<p>DIE-FO-31 DIE-FO-45</p>	

		Nota: en caso de haber alguna situación de emergencia se canalizará al área correspondiente, utilizando el formato de canalización DIE-FO-45.		
7	Orientador de Activación Física	Confirmar que el expediente contenga la información completa y corroborar la información en la base de datos, enviar mensualmente la base de datos a su coordinador de activación física.	Base de datos en electrónico expediente electrónico	
8	Coordinadores de Campus y CNMS	"Enviar mensualmente el formato electrónico de trazabilidad al enlace de activación física. Nota: los coordinadores deben revisar la base de datos y corroborar que la información de los usuarios sea correcta antes de mandar el archivo. Cada mes deben actualizar el archivo de indicadores y mandarlo al enlace."	Reporte mensual de concentrado de módulos en electrónico y base de datos en electrónico	
9	Enlace de Activación Física	Integrar todos los reportes mensuales de activación física de los cuatro campus y CNMS, para su entrega en electrónico a la Coordinación de Salud Estudiantil.	Reporte mensual de concentrado de Campus y CNMS	

## Información complementaria y definiciones

- **Evaluaciones:** en cada módulo se encuentran materiales específicos para realizar las pruebas de aptitud física, para la medición de T/A, los materiales se encuentran en los espacios de enfermería.
- **Capacidad cardiorrespiratoria:** es la capacidad del corazón, los pulmones y el aparato circulatorio para aportar oxígeno y nutrientes con eficacia a los músculos que se ejercitan.
- **Aptitud musculoesquelética:** es la capacidad de los sistemas esquelético y muscular para realizar un trabajo; requiere fuerza y resistencia muscular, y resistencia ósea.
- **Protocolos:** para evaluar la aptitud física se utilizan distintos protocolos, tales como: o Copia no controlada Balke: se realiza a una velocidad de 3.4 millas/minuto, la inclinación es gradual (cada minuto se incrementa un grado de inclinación). o ACSM 5.2: se realiza a una velocidad constante de 5.2 millas/minuto, la inclinación es gradual (cada minuto se incrementa un grado de inclinación). o ACSM 5.6: se realiza a una velocidad constante de 5.6 millas/minuto, la inclinación es gradual (cada minuto se incrementa un grado de inclinación). o Fuerza de prensión: Se medirá a través de un dinamómetro digital, de pie con el codo en extensión, se pide al usuario ejercer la mayor fuerza de presión sobre el dinamómetro, se realizarán dos intentos en los que el resultado de mayor numeración será el resultado, se realizará medición de fuerza en miembro dominante y no dominante. o Flexión del tronco en V: se utiliza una regla de un metro. Se fija la regla al piso y se coloca una cinta (de 30.5 cm de largo) en ángulo recto a la altura de la marca de 38 cm (15 pulgadas) sobre la regla. El usuario se sienta a horcajadas (una pierna a cada lado, simulando una "v") de la regla con las rodillas extendidas (pero no trabadas) y las piernas separadas 30.5 cm (12 pulgadas). Los talones de los pies tocan la regla en la marca de los 38 cm. Se le indica que se estire hacia adelante lentamente y todo lo que pueda mientras mantiene las dos manos paralelas (las puntas de los dedos pueden sobrepasar) y que mantenga la posición 2 segundos. Controlar que las rodillas no estén flexionadas y que las persona no extienda más una mano que la otra. La puntuación (en centímetros) es el punto más distante en la regla con el que hace contacto la punta de los dedos. o Test de . o T/A: se debe seguir la NOM-030.

## Identificación de la trazabilidad

Se cuenta con un archivo digital en Excel para el seguimiento de los expedientes y la trazabilidad de la atención indicada. El seguimiento se realiza mediante el número de expediente.

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Expediente del o la estudiante (Datos personales: Nombre, domicilio, teléfono, teléfono de emergencia, evaluación física, historia clínica, etc.)	Contiene datos personales del usuario (nombre, domicilio, NUA, etc.) así como datos de su valoración física

### Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Reporte de resultados (Activación física)	No generar el reporte de resultados	Generar calendario de entrega de reportes
Formato de rutina	Que el orientador no entregue el formato de rutina en tiempo y forma	Realizar seguimiento a usuarios y supervisión de la correcta implementación del procedimiento
Orientación de activación física a la comunidad estudiantil	Que no se otorgue la orientación por falta de equipos y espacio en los módulos de activación física	Asignar a otro módulo con menos demanda, realizar mantenimiento correctivo a los equipos deportivos



Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	DIE-FO-31	Hoja de registro el módulo de activación física	Físico-Electrónico	<p>Archivo de trámite HV + 2 años</p> <p>Archivo de concentración 10 años</p>
Formato	DIE-FO-32	Rutina de ejercicio personalizada	Físico-Electrónico	
Formato	DIE-FO-35	Historia clínica	Físico-Electrónico	
Formato	DIE-FO-36	Agenda de valoraciones	Físico-Electrónico	
Formato	DIE-FO-37	Evaluación física	Físico-Electrónico	
Formato	DIE-FO-38	Resultados de caloración	Electrónico	
Formato	DIE-FO-39	Consentimiento informado	Electrónico	
Formato	DIE-FO-40	Datos personales	Físico-Electrónico	
Formato	DIE-FO-45	Formato de canalización	Físico-Electrónico	