

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Salud y Desarrollo Integral del Estudiante

Macroproceso

Misional

Nombre del procedimiento

Procedimiento para otorgar el servicio de orientación alimentaria individual a la comunidad estudiantil.

Inicio

Acudir con la o el orientador de Nutrición a solicitar el servicio de orientación alimentaria individual de manera voluntaria o por canalización de las diferentes áreas del Sistema Integral de Salud o Tutores, ya sea de manera física o por medios electrónicos.

Fin

Integrar todos los registros en el expediente electrónico, revisar que esté completo y archivarlo; dar por terminado el procedimiento.

Objetivo

Brindar el servicio de orientación alimentaria individual a la comunidad estudiantil con la finalidad de coadyuvar a la adopción de hábitos alimentarios saludables y promover el óptimo estado de nutrición.

Áreas involucradas

Rectoría de Campus Guanajuato
Rectoría de Campus León
Rectoría de Campus Irapuato – Salamanca
Rectoría de Campus Celaya – Salvatierra
Dirección del Colegio del 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-01	Procedimiento para otorgar la orientación en actividad física a la comunidad estudiantil.
PRO-DIE	DIE-PR-02	Procedimiento para la orientación y/o cuidados de enfermería en el primer Nivel de atención
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

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de orientación por parte del estudiante inscrito o canalización de algún área del SISE o tutor	Comunidad Estudiantil Tutor Orientadores (Activación física, psicología, consejería educativa o enfermería),

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Expediente Electrónico	Comunidad Estudiantil
Servicio de orientación de nutrición	

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

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	NOM-015-SSA2-2010 Para prevención, tratamiento y control de diabetes mellitus
	NOM-030-SSA2-2009 Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica
	NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico
	NOM-043-SSA2-2012 Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación
	NOM-008-SSA3-2017 Para el tratamiento integral del sobrepeso y obesidad.

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Héctor Gustavo Velázquez Hernández	Alejandra González Trujillo	Luis Rafael González Negrete
	Andrea Celeste Alvarado Sánchez	
	Mario Torres Olalde	
	María José Campos Zamora	
	Gabriela Guadalupe Bárcenas Rodríguez	

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 alimentaria individual, presencial o virtual, de manera voluntaria o por canalización de las diferentes áreas del Sistema Integral de Salud Estudiantil o Tutores.	DIE-FO-04	
2	Orientador Nutricional	Otorgar el consentimiento informado para mayor o menor edad según corresponda, vía correo electrónico o de manera física, anexando INE del padre o tutor escaneado por ambos lados (en caso de ser menor de edad), firmado por el Estudiante o tutor según sea el caso y el Orientador(a) de Nutrición. Posterior a ello, el orientador agendará cita al estudiante para su primera consulta con base a la disponibilidad de la agenda. Se resguardará el documento de manera física en el módulo correspondiente, para la creación de su expediente híbrido.	DIE-FO-08 DIE-FO-09	
3	Orientador Nutricional	Primera sesión de orientación: Recibir al estudiante en la modalidad solicitada (virtual o presencial), para llenar el formato de solicitud de orientación alimentaria individual en físico de manera clara, completa y correcta. Determinar el tipo de servicio (prevención o promoción) del estudiante para la orientación alimentaria, conforme a los criterios de diagnóstico establecidos en la Norma correspondiente (NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación).	DIE-FO-05 DIE-FO-10 DIE-FO-28	

		<p>Si el estudiante es candidato para iniciar el proceso de orientación alimentaria individual, continua con la actividad 4.</p> <p>Si el/la Estudiante no es candidato para recibir el servicio de orientación alimentaria por cuestiones médicas más específicas y no hay un control médico se canalizará al área o a la instancia correspondiente, dando por terminado el procedimiento llenando el formato de cierre</p> <p>Posteriormente se deberá resguardar el formato de solicitud de orientación alimentaria, anexando junto a los formatos ya llenados.</p> <p>Iniciar y registrar la Historia Clínica Nutricia como lo enmarca la Norma correspondiente (NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico). Los tres primeros pasos del Modelo de Atención Nutricia que incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Evaluación Nutricia II. Diagnóstico Nutricio III. Intervención Nutricia 		
4	Orientador Nutricional	<p>Crear expediente electrónico del estudiante, asignar número consecutivo, e integrar los siguientes formatos a la carpeta electrónica, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canalización (en caso de que aplique) • Consentimiento informado correspondiente a su edad, firmado con copia escaneada del INE (para estudiantes menores de edad) • Solicitud de Orientación Alimentaria Individual • Historia Clínica Nutricia • Cierre (En el punto 5) 	<p>DIE-FO-04 DIE-FO-05 DIE-FO-08 DIE-FO-09 DIE-FO-10</p>	

		<p>Se resguardarán únicamente los formatos que contengan firma de manera física en el módulo correspondiente.</p> <p>Colocar en cada registro el número consecutivo de expediente según corresponda.</p> <p>Generar un recordatorio de 24 hrs y una nota de atención nutricia (La primera nota en formato SOAP) en la Historia Clínica Nutricia como lo enmarca la Norma correspondiente (NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico), con fecha o en su defecto, si existe una inasistencia, dejar registro de esta.</p>		
5	<p>Estudiante</p> <p>Orientador Nutricional</p>	<p>Acudir a las sesiones agendadas, en la modalidad brindada, con el/la Orientador(a) correspondiente a la sede donde se brinda la orientación alimentaria.</p> <p>El Estudiante deberá contestar la Encuesta de Satisfacción digital del servicio en el IntraUG a la segunda sesión de orientación alimentaria de manera obligatoria, otorgada por el orientador de nutrición.</p> <p>Si el estudiante acude regularmente a sus sesiones dando cumplimiento al compromiso contraído, continúa con la actividad 6.</p> <p>Si el estudiante no cumple con su compromiso de asistencia, el/la Orientador(a) de Nutrición cierra el proceso de orientación alimentaria (después de dos faltas injustificadas), llenando el formato de Cierre.</p>	DIE-FO-28	
6	Orientador Nutricional	Continuar con el último paso del Modelo de Atención Nutricia: IV. Monitoreo y Evaluación Nutricia.	DIE-FO-10	
7	Orientador Nutricional	Una vez terminado que el proceso se llenará el formato de cierre especificando el motivo de este.	DIE-FO-28	

		Si el Estudiante desea reingresar el siguiente semestre al servicio, realizar el procedimiento a partir de la actividad No. 1, considerándolo como estudiante de reinicio. En caso de terminar con el servicio continuar con la actividad No 8.		
8	Orientador Nutricional	Integrar el expediente en una carpeta electrónica con los formatos escaneados completos para proceder a resguardo y dar por terminado el procedimiento.	Expediente electrónico- Formatos físicos	

Información complementaria y definiciones

Información complementaria

Formato de canalización: se refiere a la derivación al servicio de nutrición proveniente de alguna de las áreas del Sistema Integral de Salud Estudiantil, tutorías o aquella derivación que el orientador de nutrición efectúa a otra área del SISE.

- Consentimiento informado: es el formato que se entrega al estudiante de nivel medio superior o menor de edad, candidato a recibir orientación alimentaria individual para que sea firmado por alguno de sus padres o tutores donde autoriza que su hijo puede recibir la orientación.
- Estado de nutrición o estado nutricional: es el resultado del equilibrio entre la ingestión de alimentos y las necesidades nutrimentales de los individuos, consecuencia de diferentes conjuntos de interacciones de tipo biológico, psicológico y social. (NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación).
- Estudiante de reinicio: El/la estudiante que terminó un primer proceso de orientación alimentaria individual (cuenta con número de expediente) y se reincorpora a otro proceso. También aplica a lo RECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL Fecha de emisión No. de revisión Código Página - 01 PR-UDE-04 6 de 11 referido en el punto 7, cuando el estudiante requiere de la continuidad de asesorías como parte de una intervención nutricional, para mejorar su estado de nutrición.
- Expediente: conjunto de registros que se generan en el proceso de orientación alimentaria. Para asignar el número al expediente de un estudiante que solicita el servicio por primera vez, la clave del expediente se integra como a continuación se describe:
 - 1) Primero se toma como referencia el NÚMERO CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE (cifra de tres dígitos que corresponde al orden de solicitud de estudiantes). Ejemplo 001
 - 2) En segundo lugar, se agregan las siglas del Campus o ENMS a la que pertenece como a continuación se describe

Campus Irapuato-Salamanca

CIS-DICIVA Sede Irapuato, División de Ciencias de la Vida
 CIS-DICIS Sede Salamanca, División de Ingenierías
 CIS-DEM Sede Yuriria, Departamento de Estudios Multidisciplinarios
 CIS-CINUG Sede Tierra Blanca, Centro Interdisciplinario del Noreste de la Universidad de Guanajuato

Campus Guanajuato (División)

CGTO-DI Campus Guanajuato División de Ingenierías
 CGTO-DDPG Campus Guanajuato División de Derecho Política y Gobierno
 CGTO-DAAD Campus Guanajuato División de Arquitectura, Arte y Diseño
 CGTO-DCEA Campus Guanajuato División de Ciencias Económico-Administrativas
 CGTO-DCNE Campus Guanajuato División de Ciencias Naturales y Exactas
 CGTO-DCSH Campus Guanajuato División de Ciencias Sociales y Humanidades

CNMS

ENMSCEL- Escuela de Nivel Medio Superior Celaya-Centro
 ENMSSAUZ- Escuela de Nivel Medio Superior Celaya-Sauz
 ENMSCHL- Escuela de Nivel Medio Superior Centro Histórico León
 ENMSGTO- Escuela de Nivel Medio Superior Guanajuato
 ENMSIRA- Escuela de Nivel Medio Superior Irapuato
 ENMSLEON- Escuela de Nivel Medio Superior León
 ENMSMOR- Escuela de Nivel Medio Superior Moroleón
 ENMSPEN- Escuela de Nivel Medio Superior Pénjamo
 ENMSSAL- Escuela de Nivel Medio Superior Salamanca
 ENMSSALV- Escuela de Nivel Medio Superior Salvatierra
 ENMSSLP- Escuela de Nivel Medio Superior San Luis de la Paz
 ENMSSILAO- Escuela de Nivel Medio Superior Silao

Campus Celaya-Salvatierra (Sedes)

CCS-MAY Sede Mayorazgo
 CCS-JAN Sede Janicho
 CCS-JP Sede Juan Pablo II
 CCS-MUT Sede Mutualismo

Campus León (División)

DCS División de Ciencias de la Salud
DCSyH División de Ciencias Sociales y Humanidades
DCI División de Ciencias e Ingenierías

3) Para los expedientes de Nivel Superior, posteriormente se añade la abreviatura de la División o sede a la que corresponde según el Campus.

4) Posteriormente se le agregan los últimos dos dígitos del año en que el estudiante solicita el servicio. Ejemplo: Si lo solicitó en el 2018 se le agrega 18

Ejemplo completo de un Número de Campus Guanajuato 001-CGTO-DI-18

- Si es un estudiante de reinicio, conserva el número asignado previamente.

Se considerarán dos tipos de expedientes:

o Expedientes activos: son los expedientes correspondientes a las/os estudiantes que reciben el servicio de orientación alimentaria individual en cualquiera de sus modalidades que ofrece el Sistema Integral de Salud Estudiantil durante el semestre en el que el/la estudiante solicita la atención.

o Expedientes vigentes: son los expedientes de estudiantes que recibieron el servicio de orientación alimentaria individual que ofrece el Sistema Integral de Salud Estudiantil y que aún se conservan debido al periodo que se establece como margen de existencia para éstos conforme a la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

El expediente electrónico deberá estar conformado por hasta 5 registros, los cuales son:

- a) Canalización
- b) Consentimiento informado (para estudiantes mayores de edad o menores de edad según sea el caso)
- c) Solicitud de Orientación Alimentaria Individual
- d) Historia Clínica Nutricia
- e) Formato de Cierre

El formato de Canalización y el Consentimiento Informado deberán resguardarse de manera física en su módulo de atención.

Definiciones

☐ Prevención: Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecidas

Promoción: Proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla

☒ Formato de cierre: su función es dar por terminado o permitir una pausa en el proceso de orientación alimentaria y dejar evidencia del estatus en el cual queda el estudiante beneficiado, teniendo cinco condiciones que a continuación se describen:

- o Alta: El/la estudiante que cumplió con las 6 sesiones a las que tiene acceso o que alcanzó las metas necesarias para tener un estado de nutrición adecuado.
- o Alta Voluntaria: aplica en aquellos casos en los que el/la estudiante ya no -puede o quiere- continuar con el servicio de orientación alimentaria.
- o Cierre del semestre: Cuando el/la estudiante cierra el semestre y no alcanza a terminar sus sesiones, se agenda su cita para el próximo semestre.
- o Baja: El/la Estudiante que incumplió con los acuerdos contraídos en la carta de aceptación y por lo tanto se rescinde de recibir el servicio de orientación alimentaria individual.
- o Canalización: El/la estudiante que es derivado a otra área del Sistema Integral de Salud Estudiantil o a otra Institución (IMSS, ISSSTE, Seguro Popular, entre otras) por lo que deja de recibir el servicio.

☒ Nota de atención: incluye un diagnóstico nutricional (PES), resumen de la intervención nutricional considerando los valores o resultados obtenidos en la reevaluación del estado de nutrición, que determinarán el proceder de el/la Orientador/a de Nutrición para dar cabal cumplimiento a las orientaciones alimentarias. Las notas deberán expresarse en lenguaje técnico-médico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras ni tachaduras y conservarse en buen estado. Todas las notas en el expediente deberán contener fecha y nombre completo de quien la elabora, así como la firma autógrafa conforme a la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

☒ Orientación alimentaria: es el conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales. Actualmente se enmarca en la NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

☒ Orientador/a de Nutrición: se refiere al estudiante de la licenciatura en nutrición que realiza su servicio social profesional o estancia en el Sistema Integral de Salud Estudiantil quién atenderá la solicitud de orientación alimentaria y proporcionará el acompañamiento al estudiante en el proceso.

☒ Valoración del estado de nutrición: evaluación que se realiza al Estudiante, para conocer la circunstancia en que se encuentra su estado de nutrición en un momento determinado.

Identificación de la trazabilidad

Se lleva a cabo mediante el formato Indicado con contraseña, registrándolo y asignándole una nomenclatura de expediente a cada usuario nuevo de la siguiente manera:

Expediente: conjunto de registros que se generan en el proceso de orientación alimentaria. Para asignar el número al expediente de un estudiante que solicita el servicio por primera vez, la clave del expediente se integra como a continuación se describe:

- 1) Primero se toma como referencia el NÚMERO CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE (cifra de tres dígitos que corresponde al orden de solicitud de estudiantes). Ejemplo 001
 - 2) En segundo lugar, se agregan las siglas del Campus o ENMS a la que pertenece, como a continuación se describió anteriormente.
 - 3) Para los expedientes de Nivel Superior, posteriormente se añade la abreviatura de la División o sede a la que corresponde según el Campus.
 - 4) Posteriormente se le agregan los últimos dos dígitos del año en que el estudiante solicita el servicio. Ejemplo: Si lo solicitó en el 2018 se le agrega 18
- Ejemplo completo de un Número de Campus Guanajuato 001-CGTO-DI-18

- Si es un estudiante de reinicio, conserva el número asignado previamente.


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
Nombre completo, NUA, edad , estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio de residencia, domicilio de origen, división o ENMS, Programa educativo, periodo, fecha de ingreso a la universidad , estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio de residencia, domicilio de origen, división o ENMS, Programa educativo, periodo, fecha de ingreso a la universidad, correo electrónico, nombre y ubicación de familiar a quien se le pueda comunicar en caso de emergencia, teléfono del tutor,	Contar con información para identificación del estudiante, así como de su valoración, historial y seguimiento

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
 <p>Servicio de orientación de nutrición</p>	Que el/la orientador/a de Nutrición, no se encuentre por ausencia momentánea en el cubículo de atención nutricional, o por permiso y/o incapacidad, o porque no se logró cubrir la vacante disponible en la sede o ENMS.	En caso de ausencia momentánea o no contar con ningún orientador/a de nutrición en la sede se colocará un letrero con el correo electrónico del servicio y el horario de regreso al módulo de nutrición de la sede o ENMS respectivamente, dando como opción la atención virtual del estudiante, mediante un aviso con código QR, que lo canalice.
	Que los formatos no se respondan de la manera correcta por el estudiante y/o por el por el/la Orientador/a.	Todos los formatos deberán revisarse por el/la orientador/a durante la intervención y en caso ser necesario realizar las recomendaciones pertinentes al estudiante.
	Inadecuada comunicación de el/la Orientador /a y el/la estudiante al agendar la cita.	El/la orientador/a de nutrición llevará el control de citas en su agenda y deberá de tener respaldo y/o evidencia de la información que envía al estudiante.
	Que el orientador/a realice de manera incorrecta las mediciones antropométricas al estudiante.	Se realiza un examen de conocimientos teórico y práctico al orientador/a al inicio del ingreso al servicio para detectar el nivel de técnica en antropometría.

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-04	Formato de canalización	Físico/Electrónico	HV+2 10
Formato	DIE-FO-05	Solicitud de orientación alimentaria	Electrónico	
Formato	DIE-FO-08	Consentimiento informado para mayores de edad	Físico/Electrónico	
Formato	DIE-FO-09	Consentimiento informado para menores de edad	Físico/Electrónico	
Formato	DIE-FO-10	Historia clínica nutricia	Electrónico	
Formato	DIE-FO-28	Formato de cierre	Electrónico	