



**UNHEVAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - HUÁNUCO

**LICENCIADA**



**2023**

**REGLAMENTO  
DE LA DIRECCIÓN  
DE BIENESTAR  
UNIVERSITARIO**

**HUÁNUCO - PERÚ**



## **AUTORIDADES UNIVERSITARIOS**

### **Rector**

Dr. Guillermo Bocangel Weydert

### **Vicerrectora Académica**

Dra. Nancy Veramendi Villavicencios

### **Vicerrector de Investigación**

Dr. Víctor Cuadros Ojeda

### **Directora de Bienestar Universitario**

Dra. Juvita Dina Soto Hilario

**HUÁNUCO – PERÚ**

**2023**



# ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>		<b>Pág.</b>
<b>TÍTULO I:</b>		
DISPOSICIONES GENERALES		4
<b>TÍTULO II:</b>		
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		6
<b>TÍTULO III:</b>		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		8
<b>TÍTULO IV:</b>		
DE LAS UNIDADES Y FUNCIONES		8
<b>CAPÍTULO I:</b>	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	8
	SUBCAPÍTULO I: UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS	9
	SUBCAPÍTULO II: UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA COLECCIÓN	10
<b>CAPÍTULO II:</b>	UNIDAD DE TALLERES DEPORTIVOS, CULTURALES Y PROGRAMAS DE ALTA COMPETENCIA	11
	SUBCAPÍTULO I: UNIDAD FUNCIONAL DE FORMACIÓN CULTURAL	12
	SUBCAPÍTULO II: UNIDAD DE TALLERES Y PROGRAMAS DE ALTA COMPETENCIA	16
<b>CAPÍTULO III:</b>	UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	18
	SUBCAPÍTULO I: UNIDAD FUNCIONAL DE SALUD	20
	SUBCAPÍTULO II: UNIDAD FUNCIONAL DE COMEDOR UNIVERSITARIO	31
	SUBCAPÍTULO III: UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTE	39
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	43

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1º** La Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (Unheval) depende del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un docente ordinario como Director, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario, es el órgano de línea responsable de dirigir, efectuar y ofrecer a los integrantes de la comunidad universitaria, programas de bienestar y recreación, fomentando las actividades culturales, artísticas, deportivas, de alimentación, de promoción de la salud, salud integral (médico, psicológico y social), transporte y servicios de biblioteca. Sus líneas de acción están orientadas hacia la promoción y prevención de la salud física y mental con enfoque a un desarrollo humano integral de cada integrante de la comunidad universitaria.

**Art. 2º Finalidad**  
La Dirección de Bienestar Universitario tiene por finalidad asegurar el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria desarrollando programas de bienestar y recreación, fomentando las actividades culturales, artísticas, deportivas, de alimentación, de promoción de la salud, salud integral (médico, psicológico y social), transporte y servicios de biblioteca que contribuyan con la formación integral del estudiante y el desempeño del personal docente y no docente.

**Art. 3º Alcance**  
Las normas y procedimientos contenidos en el presente reglamento son de alcance para todos los miembros de la comunidad universitaria de todos los órganos y unidades orgánicas.

**Art. 4º Objetivos**

- Brindar servicios de calidad de Bienestar Universitario.
- Gestionar las condiciones para brindar bienestar y ambientes de calidad que garanticen la satisfacción de las necesidades y expectativa de los beneficiarios.
- Gestionar programas de bienestar y recreación, fomentando las actividades culturales, artísticas, deportivas, de alimentación, de promoción de la salud, salud integral (médico, psicológico y social), transporte y servicios de biblioteca.

**Art. 5º Bases Legales**

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:  
a) Constitución Política del Perú



- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 14915, Ley de creación de la Universidad Nacional Hermilo Valdizan
- e) Ley de Presupuesto para el Sector Público
- f) Estatuto de la Unheval vigente aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°0006-2022-Unheval.
- g) Reglamento General de la Unheval vigente aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-Unheval.
- h) Reglamento de Organización y Funciones de la Unheval vigente aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 1259-2021-Unheval.

**Art. 6° Definiciones**

- a) Bienestar: El bienestar es la experimentación de salud, felicidad y prosperidad. Incluye tener buena salud mental, sentirse altamente satisfecho con la vida, tener un sentido de significado o propósito.
- b) Bienestar Social: El bienestar social es un conjunto de elementos que permite al individuo poseer un nivel de calidad de vida. En el mismo término engloba riqueza monetaria (bienestar económico), acceso a bienes y servicios, libertad, placer, innovación, salud mental, entre otros.
- c) Comedor Universitario: es un espacio destinado dentro de toda universidad para que los estudiantes beneficiarios reciban alimentos diariamente como desayuno, almuerzo y cena.
- d) Cultura: se refiere al conjunto de bienes materiales y espirituales de un grupo social transmitido de generación en generación a fin de orientar las prácticas individuales y colectivas. Incluye lengua, procesos, modos de vida, costumbres, tradiciones, hábitos, valores, patrones, herramientas y conocimiento.
- e) Deporte: Actividad o ejercicio físico, sujeto a determinadas normas, en que se hace prueba, con o sin competición, de habilidad, destreza o fuerza física.
- f) Psicología: es una disciplina que tiene como objetivo analizar los procesos mentales y del comportamiento de los seres humanos y sus interacciones con el ambiente físico y social.
- g) Psicología Organizacional: es aquella que estudia el comportamiento humano en el lugar de trabajo. Se centra en la evaluación de la dinámica individual, grupal y organizacional, así como en el uso de esa investigación para identificar soluciones a los problemas que mejoren el bienestar y el rendimiento de una organización y sus empleados.





- h) **Psicopedagogía:** La psicopedagogía es la ciencia que estudia los procesos de aprendizaje. Es decir, es el campo de estudios que se hace cargo de todo lo que interactúa con una persona (tanto psicológicamente como en el entorno) y que influye en su aprendizaje.
- i) **Recreación:** se define como la acción y efecto de recrear, por lo tanto, hace referencia a crear o a producir de nuevo algo, también se refiere a divertir, alegrar, deleitar, en una búsqueda de distracción en medio del trabajo y de las obligaciones cotidianas.
- j) **Salud:** La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.
- k) **Salud Mental:** es un estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad.
- l) **Servicio de Salud:** conjunto de recursos y organizaciones de todo tipo que la sociedad destina a la producción de prestaciones para atender la salud de la población.
- m) **Servicio de Tutoría:** es entendida como un proceso de acompañamiento durante la formación de los estudiantes, que se lleva a cabo mediante la atención personalizada, el docente debe orientar y aconsejar a los estudiantes pertenecientes a una asignatura.
- n) **Servicio Social:** tiene por objeto la atención, individualizada o colectiva, de las situaciones de necesidad de las personas y de los grupos en que se integran, en particular de los más vulnerables, para promover la efectividad de su libertad e igualdad, su calidad de vida y su integración social.
- o) **Transporte:** Sistema de medios para conducir personas y cosas de un lugar a otro.
- p) **Tutoría Académica:** es un proceso de acompañamiento personalizado que tiene como objetivo mejorar el rendimiento académico, orientar en estrategias académicas, acompañar el desarrollo de hábitos de estudio para evitar el riesgo académico y la deserción universitaria.

## TITULO II

### DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Art. 7º** El Director de Bienestar Universitario, es un docente designado por el Vicerrectorado Académico responsable de la conducción de la oficina y ejecución de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.



**Art. 8°** Son funciones o responsabilidades de la Dirección de Bienestar Universitario:

- a) Planificar, coordinar, validar y gestionar la aprobación de reglamentos y directivas de bienestar universitario, relacionados con los servicios complementarios, biblioteca central, talleres universitarios y programas de alta competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones relacionados con los servicios complementarios, biblioteca central y talleres universitarios.
- c) Conducir, monitorear y supervisar el diagnóstico de la realidad socioeconómica de la comunidad universitaria valdizana.
- d) Gestionar y proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas en asuntos inherentes al ámbito de su competencia.
- e) Participar en la evaluación, calificación y otorgamiento de becas de los servicios en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir la entrega de constancias de atención médica, psicológica y odontológica a los ingresantes por las diversas modalidades, y estudiantes a nivel de pregrado.
- g) Promover y participar en la difusión de los servicios de bienestar universitario y sus resultados en sus diversos medios de comunicación.
- h) Coordinar, y efectuar el seguimiento, evaluación del desempeño y de la participación en las competencias de los estudiantes ingresantes por la modalidad de deportista calificados o destacados, como representantes de la Unheval.
- i) Conducir acciones destinadas a proporcionar bienestar físico, espiritual, social y cultural a los miembros de la comunidad universitaria valdizana.
- j) Elaborar, evaluar, consolidar y emitir el Plan de Operativo del órgano a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Elaborar, evaluar consolidar e informar los avances obtenidos del órgano, según la programación del Plan Operativo, en el ámbito de su acción.
- l) Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de bienestar.
- m) Promover la organización de charlas, conferencias, cursillos, seminarios, exposiciones y otros eventos afines con el objetivo de lograr la promoción social de los miembros de la comunidad universitaria.
- n) Supervisar el cumplimiento del contrato de la atención del servicio del Comedor Universitario.
- o) Brindar la información de los programas y servicios de bienestar que soliciten las facultades u otras áreas.
- p) Coordinar con la Unidad de Servicios Generales, el uso de la infraestructura deportiva (piscina, losas, campo de fútbol) de la Unheval.



- q) Las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **TÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 9°** La Dirección de Bienestar Universitario está integrado por las siguientes unidades:

- a) Unidad de Biblioteca Central
  - Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos
  - Unidad Funcional Organización y Análisis de la Colección
- b) Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia
  - Unidad Funcional de Formación Cultural
  - Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia
- c) Unidad de Servicios Complementarios
  - Unidad Funcional de Salud
  - Unidad Funcional de Comedor Universitario
  - Unidad Funcional de Transportes

### **TÍTULO IV**

#### **DE LAS UNIDADES Y FUNCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL**

**Art. 10°** Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario; responsable de brindar un servicio de calidad a los usuarios que incluye orientación, préstamos en sala y a domicilio del acervo bibliográfico, préstamo de cubículos para grupos de trabajo, préstamos de tesis en sala, entre otros.

**Art. 11°** La Biblioteca Central tiene como finalidad gestionar y facilitar el acceso a los recursos de información bibliográfica, contribuyendo en la mejora de las actividades académicas de los docentes, estudiantes y la Comunidad Universitaria en general en materias de docencia, estudio e investigación

**Art. 12°** Son funciones o responsabilidades de la Unidad de Biblioteca Central:





- a) Proponer, coordinar y aplicar la formulación de políticas y elaboración de documentos normativos para los procesos de atención al usuario, catalogación y otros que corresponde a la atención y administración de la biblioteca.
- b) Resguardar, procesar, custodiar, organizar, conservar y difundir los materiales de información, mediante la aplicación de acciones de carácter directivo, académico y administrativo.
- c) Administrar, mantener actualizado, garantizar la seguridad del Sistema de Gestión de Biblioteca, así como de la biblioteca virtual de la Unheval. Incluye la administración de la base de datos del sistema de biblioteca; la actualización del código fuente, de ser necesario; y la operatividad del OPAC (Online Public Access Catalog).
- d) Coordinar y hacer seguimiento de la selección y adquisición de material bibliográfico, revistas especializadas y recursos electrónicos, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología.
- e) Programar, diseñar y coordinar la evaluación del servicio de la Biblioteca Central y periféricas en base a parámetros y normas nacionales e internacionales para bibliotecas universitarias. Incluyendo la elaboración de estadísticas y reportes de uso de los recursos de biblioteca.
- f) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

- Art. 13°** La Unidad de Biblioteca Central cuenta con dos unidades funcionales:
- a) Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos
  - b) Unidad Funcional de Organización y Análisis de la Colección

## SUBCAPÍTULO I

### UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS

- Art. 14°** La Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos es un área adscrita a la Unidad de Biblioteca Central encargada de la organización del acervo bibliográfico y la prestación de servicios a los estudiantes, docentes y usuarios en general en materias de información bibliográfica documental.
- Art. 15°** La Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos tiene como finalidad La Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos tiene como finalidad la ejecución de manera eficiente las actividades de la prestación de servicios bibliográficos a través de un trato directo o personalizado a los estudiantes, docentes y demás usuarios, resolviendo de manera cotidiana los problemas relacionados a la búsqueda de información en las fuentes disponibles; realizar la capacitación o asesoramiento a los usuarios para el uso adecuado de los recursos de información bibliográfica.
- Art. 16°** Son funciones o responsabilidades de la Unidad Funcional de Servicios Bibliográficos:



- a) Proponer directivas específicas para la mejor prestación del servicio de la biblioteca.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades operativas de prestación de servicios de biblioteca, a los estudiantes, docentes y público en general.
- c) Organizar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca digital.
- d) Elaborar y otorgar el carné de lector a los usuarios.
- e) Cuidar el buen uso y la integridad del fondo bibliográfico y documental de la Unheval.
- f) Establecer mecanismos de conservación del material bibliográfico para mantenerlos limpios y libres de plagas.
- g) Mantener actualizado el inventario general de la biblioteca en coordinación con la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- h) Mantener el control permanente de los libros que se prestan a los usuarios e informar sobre los deudores, para las acciones a que hubiere lugar.
- i) Organizar e implementar charlas de orientación presencial y tutorial en línea al usuario sobre el uso adecuado de los diversos servicios de biblioteca.
- j) Realizar sesiones de formación de usuarios para el uso de recursos electrónicos.
- k) Promover e implementar la biblioteca virtual de la universidad.
- l) Elaborar los reportes estadísticos de uso de los servicios que se brindan en la biblioteca (materiales bibliográficos, equipos informáticos, cubículos y otros).
- m) Evaluar la calidad de servicios que brinda la biblioteca mediante estándares e indicadores de evaluación establecidos para bibliotecas universitarias.
- n) Elaborar el Plan para la Mejora de la calidad de los servicios que brinda la biblioteca, de acuerdo con la estructura proporcionada por la Oficina de Gestión de la Calidad.
- o) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA COLECCIÓN**

**Art. 17°** La Unidad Funcional de Organización y Análisis de la Colección es el área de la Biblioteca Central, encargada de la organización, clasificación y catalogación de los materiales bibliográficos, así como la renovación del acervo bibliográfico documental.

**Art. 18°** La Unidad Funcional de Organización y Análisis de la Colección tiene como finalidad La Unidad Funcional de Organización y Análisis de la Colección tiene como finalidad planificar y gestionar la renovación periódica del acervo bibliográfico a través de las políticas de adquisiciones y descarte de material bibliográfico documental; realizar la organización, clasificación y catalogación de los distintos recursos de los materiales



bibliográficos disponibles en la Biblioteca Central acorde a las normativas y estándares relacionadas y vigentes.

**Art. 19°** Son funciones o responsabilidades de la Unidad Funcional de Organización y Análisis de la Colección:

- a) Proponer normas y directivas específicas para el desarrollo de los procesos inherentes a unidad.
- b) Planificar la política de adquisiciones por compra, canje o donación.
- c) Revisar periódicamente las normas nacionales e internacionales referentes a la ciencia de la bibliotecología y disciplinas afines para la aplicación en el desarrollo de sus funciones.
- d) Dirigir y verificar el procesamiento técnico de los materiales de información: clasificar, codificar y catalogar (Libros, revistas y tesis) de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas.
- e) Supervisar el Ingreso de los libros procesados técnicamente al Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca Central. Mantener actualizado el catálogo en línea de la Biblioteca Central (OPAC).
- f) Formular, Programar y Coordinar con las facultades la adquisición de materiales de información acorde a los planes de estudio.
- g) Establecer relaciones con diversas instituciones nacionales y extranjeras con la finalidad de adquirir materiales de información en diversos soportes por la modalidad de canje o donación.
- h) Registrar en el Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca de la Unheval las solicitudes de compra de materiales de información.
- i) Elaborar boletines de alerta bibliográfica para dar a conocer las nuevas adquisiciones de material bibliográfico.
- j) Elaborar los reportes financieros alineados al Plan Operativo Institucional sobre los gastos que emana la Biblioteca Central, congruentes al Presupuesto Institucional Modificado, con cada carrera profesional.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **CAPITULO II**

### **UNIDAD DE TALLERES DEPORTIVOS, CULTURALES Y PROGRAMAS DE ALTA COMPETENCIA**

**Art. 20°** La Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas de Alta Competencia, es responsable de fortalecer las capacidades culturales y deportivas multidisciplinarias en beneficio de la comunidad universitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus miembros. Está a cargo de un docente o personal no docente, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario.

**Art. 21°** Son funciones o responsabilidades de la Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas de Alta Competencia (PRODAC):



- a) Proponer, coordinar y ejecutar normativas y procedimientos de los talleres formativos culturales, artísticos, deportivos y de los programas deportivos de alta competencia.
- b) Emite informes técnicos relacionados al área de su competencia.
- c) Elabora y presenta a la dirección de Bienestar Universitario el informe final de las actividades ejecutadas al término de cada semestre académico.
- d) Coordinar, organizar, ejecutar e informar la ejecución de los talleres formativos y eventos culturales, artísticos y deportivos.
- e) Coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas o privadas, en los servicios en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar, organizar, ejecutar y evaluar la participación deportiva de la Unheval en los diferentes eventos locales, Regionales, nacionales, Internacionales, organizados por la Federación Deportiva Universitaria del Perú (FEDUP).
- g) Organizar, establecer, ejecutar e informar sobre los programas deportivos de Alta Competencia, que incluye becas, derechos y deberes de los estudiantes participantes.
- h) Organizar y dirigir la preparación de los seleccionados para participar en competencias deportivas, culturales y artísticas en campeonatos regionales, nacionales e internacionales; y, los promovidos por FEDUP.
- i) Coordinar y orientar técnicamente el tipo de infraestructura y equipamiento deportivo necesario de las disciplinas de programas deportivos de alta competencia.
- j) Brindar apoyo técnico en coordinación con la escuela profesional de educación física, a la unidad de admisión en la evaluación de pruebas de rendimiento técnico y físico en los exámenes de admisión en la modalidad de deportistas calificados.
- k) Monitorear la actualización del registro de las actividades que realiza la unidad, así como el registro de usuarios beneficiarios de los talleres formativos, eventos deportivos y de los programas deportivos de alta competencia.
- l) Las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

- Art. 22°** La Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas de Alta Competencia (PRODAC) cuenta con dos unidades funcionales:
- a) Unidad Funcional de Formación Cultural
  - b) Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia

## SUBCAPÍTULO I

### UNIDAD FUNCIONAL DE FORMACIÓN CULTURAL

- Art. 23°** La Unidad Funcional de Formación Cultural, propicia la participación de los estudiantes en la vida cultural de la comunidad divulgando los hechos culturales más significativos que orienta al sujeto a reconocer de manera





positiva las diversas culturas y lenguas promoviendo la formación profesional, la cultura contribuye en los estudiantes de manera positiva y eficaz a través de los talleres de: danzas, música, teatro, oratoria, dibujo y pintura, desarrollando el pensamiento crítico y reflexivo mediante la apreciación y análisis de producciones culturales artísticas de distintos géneros. Disfrutar e integrar en las actividades culturales y artísticas contemporáneas en su vida personal y laboral, realizando actividades como concurso de danzas, elección de la Miss Unheval, participación en concursos de Tunas Interuniversidades, concurso de teatro y otras actividades destinadas a desarrollar la expresión y apreciación artística de la comunidad universitaria.

**Art. 24°** La Unidad Funcional de Formación Cultural tiene por finalidad estimular la investigación y creación de actividades artísticas y culturales en todos sus niveles, promoviendo la identidad cultural en la comunidad universitaria valdizana.

**Art. 25°** Son funciones o responsabilidades de la Unidad Funcional de Formación Cultural:

- a) Coordinar, proponer y ejecutar normativas de los talleres culturales.
- b) Coordinar, organizar, ejecutar e informar el desarrollo de los talleres de arte y cultura.
- c) Supervisar el desarrollo anual de los talleres culturales (danzas, música, teatro, oratoria, dibujo y pintura).
- d) Organizar elencos representativos de la Unheval en arte y cultura integrados por estudiantes, personal docente y personal no docente.
- e) Organizar e implementar eventos de arte y cultura a nivel interno, local, regional y nacional.
- f) Participar en eventos de arte y cultura organizados por otras entidades a nivel local, regional y nacional.
- g) Difundir los talleres de arte y cultura desarrollados por la universidad, en beneficio de los estudiantes, personal docente y personal no docente.
- h) Coordinar acciones para la ejecución de convenios con entidades públicas y privadas relacionadas a arte y cultura.
- i) Mantener actualizada el registro de las actividades realizadas y de los estudiantes participantes en los talleres culturales.
- j) Las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que corresponda por norma expresa

**Art. 26°** La Unidad Funcional de Formación Cultural, está conformado por los siguientes talleres culturales:

- a) Taller formativo de danzas
- b) Taller formativo de música
- c) Taller formativo de teatro
- d) Taller formativo de oratoria
- e) Taller formativo de dibujo y pintura





### **Taller Formativo de Danzas**

- Art. 27°** El Taller Formativo de Danzas, complementa la formación profesional integral de los estudiantes de la Unheval a través de la práctica, estudio y difusión de la cultura artística de las danzas regionales y nacionales, tomando conocimiento de las danzas de otros países.
- Art. 28°** El folklore es la expresión estética de la cultura tradicional, elaborada, mantenida y transmitida como producto histórico social, el taller de danzas tiene por finalidad, transmitir y difundir las costumbres y danzas tradicionales de nuestros pueblos, tomando conciencia de nuestras tareas, no solo en la práctica de algunas manifestaciones, sino en la investigación y difusión.
- Art. 29°** El Taller Formativo de Danzas, tiene como objetivos específicos:
- a) Formar el elenco de danzas de la Unheval, con los estudiantes de nuestra universidad para representarnos en eventos artísticos locales, regionales, nacionales e internacionales.
  - b) Realizar trabajos de formación de talleres de danzas de las diversas Facultades de la Unheval.
  - c) Difundir a los estudiantes para que se inscriban en el taller de danzas de Bienestar Universitario.
  - d) Investigar y difundir las danzas huanuqueñas y transmitir las a nivel nacional e internacional.
  - e) Incentivar la práctica de las danzas como medio de desestresarse de todo trabajo académico que realice el estudiante, docente y personal no docente de la universidad.

### **Taller Formativo de Música**

- Art. 30°** El Taller Formativo de Música está orientado a desarrollar diferentes técnicas con diferentes instrumentos musicales, con la finalidad de encontrar el lenguaje musical, necesario para expresar sus sentimientos que es parte de su formación integral.
- Art. 31°** Taller Formativo de Música tiene como finalidad, descubrir nuevos talentos y valores en nuestra casa superior de estudios, a la vez llegar a una formación integral e iniciar una preparación de las diferentes técnicas que existen en la música y la ejecución de un instrumento musical en los estudiantes de la Unheval.
- Art. 32°** Taller Formativo de Música, tiene como objetivos específicos:
- a) Desarrollar el arte musical en los jóvenes para cultivar nuevos valores.
  - b) Formar la orquesta de música de la Unheval.
  - c) Formar la banda de música de la Unheval.
  - d) Mantener y formar nuevos valores para la Tuna Universitaria Valdizana.
- Art. 33°** El estudiante del Taller Formativo de Música debe conocer:
- a) La parte técnica de un instrumento (guitarra, violín y otros)
  - b) Parte de la teoría musical.



- c) Lectura musical.
- d) Ejecución instrumental.
- e) Conjunto musical.
- f) Coro.

### **Taller Formativo de Teatro**

- Art. 34°** El Taller Formativo de Teatro es un arte vivo que se sintetiza en la relación actor-público, se apoya en el juego para desarrollar los propios recursos expresivos y el conocimiento de la técnica. La expresión dramática como actividad expresiva es siempre acción, por lo que constituye una experiencia eminentemente práctica, que involucra un mundo en el que se representa y, en consecuencia, se puede observar, pensar, analizar, explorar y estudiar aquello que se está experimentando o se ha vivido.
- Art. 35°** El Taller Formativo de Teatro tiene como finalidad que los participantes sean creadores y actores a la vez utilizando su propio cuerpo como material el cual nos ayudará a que el estudiante pierda el miedo y pueda tener un buen dominio del lenguaje corporal y vocal para su desenvolvimiento como futuros profesionales.
- Art. 36°** El Taller Formativo de Teatro, tiene como objetivos específicos:
- a) Desarrollar la creatividad a través de la libertad de imaginación.
  - b) Fortalecer los lazos y el sentido de grupo (respeto-crítica).
  - c) Aumenta la percepción y la sensibilidad.
  - d) Fomenta la eliminación de los complejos e inhibiciones
  - e) Reforzar la autonomía, la autoestima y la personalidad.

### **Taller Formativo de Oratoria**

- Art. 35°** El Taller Formativo de Oratoria está orientado al desarrollo de la habilidad de comunicar de modo eficaz para captar la atención del receptor, seducirlo a través de mensajes claros y concisos y conseguir que tome decisiones o adopte determinadas posiciones.
- Art. 36°** El Taller Formativo de Oratoria tiene como finalidad enseñar a los estudiantes las técnicas para expresar sus ideas a grupos importantes de personas de manera formal, orientada a desarrollar las habilidades de comunicar de modo eficaz para captar la atención del receptor y motivar a través de mensajes claros y concisos, conseguir que tome decisiones y adopte determinadas posiciones.
- Art. 37°** El Taller Formativo de Oratoria, tiene como objetivos específicos:
- a) Desarrollar las habilidades para hablar en público.
  - b) Considerar el dominio del escenario.
  - c) Adquirir estrategias para el manejo del público.
  - d) Reforzar la autonomía, la autoestima y la personalidad.

### **Taller Formativo de Dibujo y Pintura**



- Art. 39°** El Taller Formativo de Dibujo y Pintura proporciona los elementos artísticos para explorar y desarrollar sus habilidades, creatividad, talento y sensibilidad hacia las manifestaciones de la expresión humana a través de la percepción de formas y colores, incrementando tu formación por medio del razonamiento para identificar las tendencias plásticas contemporáneas.
- Art. 40°** El Taller Formativo de Dibujo y Pintura tiene por finalidad descubrir nuevos talentos y valores en nuestra casa superior de estudios, a la vez llegar a una formación integral del estudiante, se inicia una preparación completa de las diferentes técnicas que existen en el dibujo y pintura, procurando que todo lo que se relacione a las artes plásticas sirvan como lenguaje de comunicación para conseguir también la propia valoración del ser humano.
- Art. 41°** El Taller Formativo de Dibujo y Pintura, tiene como sus objetivos específicos:
- a) Desarrollar las habilidades de observación y percepción que le permitan involucrarse con la obra pictórica.
  - b) Conseguir el lenguaje plástico como medio de comunicación.
  - c) Acrecentar el amor por el arte y la cultura en nuestra localidad.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **UNIDAD FUNCIONAL DE TALLERES Y PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTA COMPETENCIA**

- Art. 42°** La Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia tienen como objetivo estimular la práctica deportiva como actividades de carácter recreativo, formativo y competitivo, en el marco del desarrollo humano integral de la comunidad universitaria, así mismo, afecta positivamente en la salud de las personas, aumenta la coordinación y el entrenamiento de los reflejos; la movilidad, previene contracturas y el debilitamiento muscular; propiciando la implementación y consolidación del deporte universitario.
- Art. 43°** La Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia, tiene como finalidad promocionar la práctica del deporte que, a su vez propicia práctica de valores y actitudes favorables para el estudiante, influenciando en su rendimiento académico.
- Art. 44°** Son funciones o responsabilidades de la Unidad Funcional de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia:
- a) Proponer, coordinar, ejecutar normativas y procedimientos de los talleres y programas de deportivos de alta competencia.
  - b) Coordinar, organizar, ejecutar e informar la ejecución de los talleres y programas deportivos de alta competencia.
  - c) Supervisar el desarrollo de los talleres deportivos (futbol, futsal, voleibol, Basquetbol, Tae kwon do, Karate, Atletismo, etc), para lo cual se debe contar con los mejores profesionales.



- d) Coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con instituciones públicas y privadas, en los servicios deportivos de su competencia: IPD, Municipalidades, etc.
- e) Coordinar, organizar, ejecutar y evaluar la participación deportiva de la Unheval en los diferentes eventos de ámbito local, regional, nacional e internacional.
- f) Organizar, establecer, ejecutar e informar sobre PRODAC, que incluye becas, derecho y deberes de los estudiantes participantes.
- g) Organizar y dirigir la preparación de los seleccionados con miras de participar en competencias deportivas.
- h) Brindar apoyo técnico en coordinación con la Escuela Profesional de Educación Física, a la Unidad de Admisión en la evaluación de las pruebas de rendimiento técnico y físico en los exámenes de admisión en la modalidad de deportistas calificados.
- i) Coordinar y orientar técnicamente el tipo de infraestructura y equipamiento deportivo necesario para el desarrollo de las disciplinas de Programas Deportivos de Alta Competencia.
- j) Mantener actualizado el registro de las actividades y de los usuarios participantes en los Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia.
- k) Las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 45°** Está compuesta por los siguientes talleres deportivos:

- a) Taller de Fútbol
- b) Taller de Fútbol
- c) Taller de Voleibol
- d) Taller de Basquetbol
- e) Taller de Taekwondo
- f) Taller de Atletismo
- g) Taller de Karate
- h) Otras disciplinas según los estudiantes lo soliciten y la disponibilidad.

#### **Taller de Fútbol**

**Art. 46°** El taller de fútbol tiene por objetivo enseñar los fundamentos técnicos básicos de este deporte, así como también estimular a los estudiantes haciendo partícipes de este deporte. Desarrollar y potenciar las cualidades físicas básicas en los estudiantes tales como la resistencia, la fuerza, velocidad y la flexibilidad.

#### **Taller de Fútbol**

**Art. 37°** El taller tiene como finalidad orientar, educar y formar al estudiante por medio de la práctica del fútbol y contribuir a que los estudiantes tengan una rutina deportiva en su vida cotidiana. El taller abarca la enseñanza de los fundamentos del fútbol y el entrenamientos físico, técnico, táctico, teórico y psicológico, para alcanzar los objetivos propuestos y así complementar su desarrollo integral.





### **Taller de Voleibol**

- Art. 38°** El taller de Voleibol es una forma de acercar a los estudiantes a la realización y manipulación de un balón deportivo, lo cual le permita desarrollar la motricidad y coordinación y, poco a poco que vaya realizando y armonizando el juego cooperativo con los demás miembros del grupo.

### **Taller de Basquetbol**

- Art. 39°** El taller de Basquetbol es un ente generador de aprendizaje, bienestar, disciplina y compromiso, tiene como objetivo encestar un balón a favor de su equipo a través de trabajo en conjunto basado en una estrategia y comunicación entre ellos.

### **Taller de Taekwondo**

- Art. 40°** El taller de Taekwondo tiene como finalidad promover la práctica deportiva, en forma recreativa para mejorar la calidad de vida, sin dejar de lado los valores morales y sociales de cada estudiante. Contribuir a la formación del educando, promoviendo y orientando la participación hacia las diferentes actividades deportivas, recreativas y culturales.

### **Taller de Atletismo**

- Art. 41°** El taller de atletismo forma y desarrolla la práctica deportiva mediante el atletismo, mejorando la salud física y mental, formando atletas de nivel para la participación en actividades y campeonatos, contribuyendo en la formación profesional y social de los estudiantes, para que puedan ser agentes que aporten a nuestra sociedad.

### **Taller de Karate**

- Art. 42°** El taller de karate tiene como finalidad fomentar valores, disciplina y trabajo en equipo y utilizar el karate para complementar los aprendizajes y el desarrollo social, psicológico y motriz de los estudiantes.

## **CAPÍTULO III**

### **UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

- Art. 47°** La Unidad de Servicios Complementarios es dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario; responsable de ejecutar y evaluar la atención oportuna de servicios de salud, orientación psicológica, orientación psicopedagógica, de asistencia social, de alimentación y de transportes, dirigida a estudiantes y en algunos casos al personal docente y no docente que lo requieran. Está a cargo de un personal no docente y/o profesional como jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario.





**Art. 48°** Son funciones o responsabilidades de la Unidad de Servicios Complementarios:

- a) Proponer, coordinar y ejecutar normativas y procedimientos de los diversos servicios complementarios.
- b) Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones en el ámbito de los servicios psicopedagógicos, psicológicos, sociales, de medicina, odontología, enfermería, obstétrico, asistencia social, servicios de comedor y el servicio transportes a la comunidad universitaria, según corresponda.
- c) Coordinar con la Unidad de Servicios Generales el Plan de Mantenimiento Anual de las unidades móviles de la Unheval.
- d) Registrar, verificar y validar en coordinación con la Comisión de Becas de las escuelas profesionales, el otorgamiento de becas de los servicios en el ámbito de su competencia.
- e) Supervisar y monitorear, el control de la asistencia de los comensales y supervisar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente.
- f) coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas o privadas, en los servicios en el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar, asesorar y monitorear la acción tutorial de las diferentes escuelas y a los responsables de los talleres formativos de Bienestar Universitario.
- h) Programar, coordinar, ejecutar e informar el desarrollo de talleres, eventos, charlas, campañas y otros de los diversos servicios, tales como: psicopedagogía, centro médico, servicio social, nutrición y transportes.
- i) Monitorear la creación y actualización del registro de los usuarios beneficiarios de los servicios complementarios, en el ámbito de su competencia.
- j) Promover políticas públicas de lucha contra el cáncer, mediante la suscripción de los convenios correspondientes, ello incluye la realización de un chequeo médico anual, seguro universitario a toda la comunidad universitaria.
- k) Verificar y hacer seguimiento al estudiante, al momento de su matrícula, la afiliación al Seguro Integral de Salud (SIS), en mérito al D.U. N° 017-2019 Decreto de Urgencia que establece medidas para la cobertura universal de salud, salvo que tenga otro tipo de seguro al que está afiliado.
- l) Las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 49°** La Unidad de Servicios Complementarios cuenta con tres unidades funcionales:

- a. Unidad Funcional de Salud
- b. Unidad Funcional de Comedor Universitario
- c. Unidad Funcional de Transporte



## SUBCAPÍTULO I

### UNIDAD FUNCIONAL DE SALUD

- Art. 50°** La Unidad Funcional de Salud tiene como principal función velar por la salud física y mental mediante una atención integral a toda la comunidad universitaria.
- Art. 51°** La Unidad Funcional de Salud está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución.
- Art. 52°** Son funciones o responsabilidades de la Unidad Funcional de Salud:
- a) Proponer a la Unidad de Servicios Complementarios la organización en todos los aspectos de los diferentes servicios de salud que cuenta la Unheval en bienestar del personal docente, no docente y estudiantes en general;
  - b) Implementar la Unidad Funcional de Salud conforme reciba las disposiciones de la Unidad de Servicios Complementarios en lo administrativo, físico, de salud como otros en general;
  - c) Implementar una Base de Datos donde se encuentren los estudiantes calificados por enfermedades transmisibles para el apoyo respectivo y acciones del Comedor Universitario;
  - d) Formular en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Complementarios políticas públicas de lucha contra las enfermedades terminales dirigida a toda la ciudad universitaria;
  - e) Fomentar la integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria en conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad;
  - f) Ejecutar e informar acciones administrativas que comprenden los sistemas administrativos de apoyo y secretariales de todos los servicios de salud, mediante lineamientos o directivas;
  - g) Monitorear, desarrollar asistencia técnica, realizar el seguimiento y control los diferentes servicios de salud que se desarrollan en la Unheval en beneficio de la comunidad universitaria;
  - h) Abastecer y controlar las medicinas y otros materiales para el Centro Médico y otros servicios de salud.
  - i) Proponer a la Unidad de Servicios Complementarios la suscripción de convenios, con entidades regionales, nacionales e internacionales, con la finalidad de fortalecer los programas de atención brindados a la comunidad universitaria.
  - j) Coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas y privadas de los servicios en el ámbito de su competencia (Centro de Salud Pillco Marca, Diresa, EsSalud, etc.), coordinando con cada servicio de salud existente en la Unheval.



- k) Brindar atención, evaluación, interpretación, diagnóstico, tratamiento, monitoreo y seguimiento de los estudiantes, docentes y no docentes que presenten afectación en su estado de salud.
- l) Realizar despistaje del estado de salud a los estudiantes, docentes y no docentes de la comunidad valdizana; coordinando con la Unidad de Recursos Humanos en lo que corresponde,
- m) Realizar tamizaje psicológico a los estudiantes, personal docente y no docente de la Unheval, priorizando el rendimiento académico de los estudiantes.
- n) Proponer la organización de campañas de los servicios de salud para la comunidad universitaria (Odontológico, Médico, Enfermería, Obstétrico, Psicológico, Psicopedagógico, Servicio Social) y habilidades sociales.
- o) Organizar, monitorear y realizar seguimiento conforme a las disposiciones recibidas de la Unidad de Servicios Complementarios las campañas de servicios de salud (Médico, Odontológico, Enfermería, Obstétrico y Psicológico).
- p) Informar el resultado de las campañas de servicios de salud en sus diferentes modalidades a la Unidad de Servicios Complementarios para la difusión a nivel de la Unheval, local, regional y nacional por los diferentes medios.
- q) Mantener actualizado el registro de actividades de los servicios de salud, así como el registro de usuarios de los servicios ofrecidos por la Unidad Funcional de Salud, insumo que debe ser utilizado por otras unidades funcionales.
- r) Consolidar el Registro Único de Atención de los diferentes servicios de salud, calificarlas por diagnóstico y estadística para ser insertados en la Base de Datos.
- s) Las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 53°** Este servicio de salud está conformado por un equipo de profesionales de la salud como son: Médico Cirujano, Enfermeros, Odontólogos, Psicólogos y Asistente Social.

**Art. 54°** La Unidad Funcional de Salud, está compuesta por los siguientes servicios:

- a) Servicio de Medicina
- b) Servicio de Enfermería
- c) Servicio de Odontología
- d) Servicio de Psicología
- e) Servicio de Psicopedagogía
- f) Servicio de Asistencia Social

**Servicio de Medicina**

**Art. 55°** El servicio de medicina brinda servicio asistencial en salud física y mental, así como de actuar en la promoción de la salud y prevención, de enfermedades más prevalentes. También brindar información y



conocimiento de enfermedades crónicas de nuestra comunidad Valdezana, formando parte el equipo multidisciplinario de la Unidad Funcional de Salud.

**Art. 56°** El servicio de medicina tiene como finalidad la atención integral de los estudiantes, personal docente y no docente, con problemas de salud física y mental en la universidad y mejorar su eficiencia, realiza la atención médica, desde la prevención, diagnóstico, tratamiento hasta los cuidados paliativos.

**Art. 57°** El servicio de medicina está a cargo de un médico de profesión quien realiza labor asistencial, encargado de brindar atención médica en emergencias y urgencias, actividades preventivas promocionales en salud física y mental a la comunidad universitaria.

**Art. 58°** Son funciones o responsabilidades del Servicio de Medicina:

- a) Brindar atención médica a la comunidad valdezana.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del servicio, de acuerdo con el método de intervención profesional.
- c) Realizar exámenes médico preventivo previsto por las normas universitarias a efectos de dictaminar la aptitud psicofísica a quienes aspiran para acceder un cargo de (docente y no docente).
- d) Realizar examen médico a los ingresantes por las diferentes modalidades y deportistas calificados.
- e) Evaluación periódica a los grupos de riesgo de la comunidad universitaria.
- f) Atención y evaluación en consultorio médico al personal docente, personal no docente y estudiantes de modo presencial.
- g) Realizar la valoración antropométrica al personal docente, personal no docente y estudiantes.
- h) Registrar los datos que surgen de su actividad y colaborar en los procedimientos.
- i) Promover políticas preventivas promocionales de lucha contra el cáncer.
- j) Participar en la elaboración, ejecución y control de programas y actividades preventivas de la promoción de la salud a desarrollarse dentro de la universidad.
- k) Elaborar y actualizar la información estadística para el informe mensual.
- l) Asesorar y prevenir situaciones vinculadas a medicina preventiva en salud física y mental.
- m) Participar en las actividades y otros que realiza la unidad de servicios complementarios y la Dirección de Bienestar Universitario.
- n) Planificar y ejecutar campaña de salud integral para la comunidad valdezana.
- o) Utilizar, registrar y actualizar de forma oportuna, correcta y completa los diferentes formularios de uso y mantener actualizado el llenado del RUA.



- p) Subir las actividades y evidencias del servicio de medicina al sistema Cloud.
- q) Otros.

### **Servicio de Enfermería**

**Art. 53°** El Servicio de Enfermería forma parte del área asistenciales de la Unidad Funcional de Salud. Su intervención consiste en brindar una atención humana, segura y eficiente al estudiante, docente y no docente, involucrándolo el autocuidado.

**Art. 54°** El servicio de enfermería tiene como finalidad fomentar la promoción, prevención, de la salud integral del estudiante, docente y no docente, a través del dominio y aplicación de los fundamentos científicos y técnicos de la profesión.

- a) En área de admisión:
  - Se apertura las historias clínicas de todo el personal que viene a atenderse.
  - Actualización de datos de las historias clínicas.
  - Actualización diaria del registro único de atención.
  - Guardar historias de pacientes atendidos.
  - Atención con la ficha sintomatológica al personal docente y no docente.
- b) En área de triaje:
  - Se monitoriza las funciones vitales (temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, presión arterial), además saturación de Oxígeno.
  - Identificación signos vitales alterados
  - Medidas antropométricas (peso y talla, IMC).
- c) En área de tópicos:
  - Se administra medicamentos recetados por el médico (intramuscular, endovenosa, subcutáneas, prueba de sensibilidad, etc.)
  - Curaciones de heridas
  - Lavado de oídos
  - Lavado de ojos
  - Retiro de puntos
  - Control de presión arterial
  - Control de glucosa
  - Control de hemoglobina
  - Control peso y talla
  - Suturas
- d) En área de farmacia:
  - Dispensación de medicamentos
  - Inventario de ingreso y egreso de medicamentos





- Reporte mensual a todos los servicios de la unidad, de los medicamentos próximos a vencer.
  - Registro diario de medicamentos.
- e) Emergencias Internas:
- Los casos de pacientes (personal docente, personal no docente y estudiantes) considerados como Emergencia serán evaluados y estabilizados en la Unidad Funcional de Salud, para luego ser derivados a los establecimientos de salud, más cercanos, para su oportuno manejo y atención.
- f) Emergencias externas:
- Los casos de pacientes (personal docente, personal no docente y estudiantes) considerados como Emergencia dentro de las facultades de Medicina Veterinaria y Agronomía, serán evaluados y estabilizados por el personal de salud que cumpla funciones en dichos tópicos, para luego ser derivados a los establecimientos de salud, más cercanos, para su oportuno manejo y atención.
- g) Sesiones Educativas y demostrativas:
- Sesiones Educativas a estudiantes, personal docente, no docente.
  - Orientación y consejería a estudiantes, personal docente y no docente.
- h) Campañas de Enfermería en acción conjunta con todos los servicios:
- Campaña de descarte de Anemia, toma de presión arterial y dosaje de glucosa, al personal docente, no docente y estudiantes.
- i) Campaña de atención integral en enfermería en acción conjunta con todos los servicios:
- Dirigida a estudiantes de las diferentes Escuelas Académico Profesionales.
  - Dirigida a personal docente no docente, de las diferentes Escuelas Académico Profesionales.
- j) Subir las actividades y evidencias del servicio de psicología al sistema Cloud.
- k) Las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato de la unidad en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- l) Otros.

### **Servicio de Odontología**

**Art. 54°** El servicio de odontología brinda servicio asistencial en salud oral, así como de actuar en la promoción de la salud y prevención de



enfermedades orales prevalentes. También brindar información y conocimiento de enfermedades crónicas de nuestra comunidad Valdizana integrada por el equipo multidisciplinario de la Unidad Funcional de Salud.

**Art. 55°** El servicio de odontología tiene como finalidad brindar atención preventiva y farmacológica primaria a los usuarios, al igual realizara actividades preventivas (profilaxis dental y fluorización) como también actividades recuperativas (curaciones sellantes extracciones y otros según sus funciones), y promueve la salud oral mediante campañas en salud bucal.

**Art. 56°** Son funciones o responsabilidades de la Servicio de Odontología:

- a) Prestar los servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dental a los pacientes.
- b) Brindar atención Odontológica Integral a los estudiantes, personal docente no docente que lo solicite.
- c) Brindar atención de urgencia/emergencia según el caso lo requiera, si el caso del paciente no pudiera resolverse dentro del servicio de odontología, se realizará su transferencia a los establecimientos de salud correspondientes.
- d) Coordinar con los servicios de apoyo médico, para la adecuada atención de los pacientes referidos.
- e) Registrar la atención brindada en la historia clínica y codificar el diagnóstico en la hoja de atención diaria (digital RUA).
- f) Brindar sesiones educativas y/o demostrativas al personal asistente al servicio de odontología según el Plan Operativo Institucional.
- g) Firmar documentos, transferencias, interconsultas, recetas, descansos o cualquier documento técnico de su sección.
- h) Asistir a las reuniones o conformar comités designados por el encargado de la Unidad Funcional de Salud, Jefatura de Unidad de Servicios Complementarios o director (a) de Bienestar Universitario.
- i) Asistir y participar en las reuniones científicas programadas por los servicios presentando casos clínicos o ponencias de temas para conversatorios clínicos.
- j) Evaluar semestral y anualmente la producción de actividades realizadas en su servicio.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- l) Estudiar las necesidades de equipos o materiales de la sección a su cargo y solicitar a la Dirección su inclusión en el presupuesto.
- m) Vigilar y controlar la buena conservación y funcionamiento de equipos, materiales e instrumentos, así como su inventario periódico
- n) Realizar los exámenes Odontológicos a todos los ingresantes, de la Universidad para extender luego su constancia de atención correspondiente.



- o) Realizar los exámenes Odontológicos a los estudiantes de pregrado, de la Universidad para realizar luego los tratamientos que requieran realizarse dentro de las instalaciones del servicio de Odontología.
- p) Realizar campañas de fluorización dirigido a todos los usuarios del Comedor Universitario, posteriormente redactar un informe para tomar las medidas de sanción al incumplimiento por parte de los usuarios del comedor universitario.
- q) Participar en las Campañas de Salud Integral, organizadas por la Unidad Funcional de Salud.
- r) Subir las actividades y evidencias del servicio de odontología al sistema Cloud.
- s) Las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato de la unidad en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- t) Otros.

### **Servicio de Psicología**

**Art. 55°** El servicio de psicología se brinda atención al estudiante, personal docente y no docente de la Unheval, en atención de forma individual o grupal, intervención psicológica primaria en las diversas situaciones relacionadas con la prevención y promoción de la salud mental, y todos los afines al ejercicio del campo de la psicología clínica.

**Art. 56°** El servicio de psicología tiene como finalidad conseguir el equilibrio en el bienestar emocional, personal, social y laboral de la comunidad valdizana, para mejorar su calidad de vida y su bienestar biopsicosocial, a través de la evaluación, la orientación, el diagnóstico, tratamiento e intervención y en casos que requiera atención especializada, derivación y seguimiento. así como, la prevención de enfermedades y/o trastornos psicológicos y la promoción de la salud mental de la comunidad valdizana.

**Art. 57°** Son funciones o responsabilidades de la Servicio de Psicología:

- a) Brinda atención, evaluación, calificación, interpretación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento psicológico a los estudiantes ingresantes de las distintas modalidades beneficiarios del comedor universitario.
- b) Brindar atención, orientación y consejería psicológica al personal no docente, docente y estudiantes.
- c) Registrar la atención brindada en la historia clínica y codificar el diagnóstico en la hoja de atención diaria (digital RUA).
- d) Derivar los casos diagnosticados como moderados o graves al Centro de Salud Mental Comunitario (CSMCU) Dr. Virgilio López, para que reciban atención especializada.
- e) Realizar actividades que prevengan enfermedades de salud mental dirigido al personal no docente y docente.
- f) Realizar talleres para prevenir enfermedades de salud mental dirigido a los estudiantes.



- g) Participar en las campañas promoción y prevención de salud integral y mental, de la Unidad Funcional de Salud.
- h) Coordinar y participar de las campañas y actividades compartidas con el servicio de psicopedagogía de salud mental, hostigamiento sexual, etc.
- i) Coordinar y realizar las actividades contempladas en el Plan de Promoción de la Salud Integral Institucional; en acción conjunta con todos los servicios.
- j) Realizar el plan de trabajo anual de salud mental del servicio de psicología de la Unidad Funcional de Salud.
- k) Realizar informes mensuales y anuales de atenciones psicológicas las actividades de salud mental realizadas.
- l) Realizar los exámenes psicológicos a todos los ingresantes, de la Universidad para extender luego la constancia de atención correspondiente.
- m) Brinda atención, evaluación, calificación, interpretación, diagnóstico, tratamiento (en caso de tener diagnósticos leves) y derivarlos (en caso de ser moderados y graves) y realizar el seguimiento psicológico a los estudiantes de pregrado que soliciten atención en el servicio de psicología.
- n) Subir las actividades y evidencias del servicio de psicología al sistema Cloud.
- o) Participar de reuniones institucionales e interinstitucionales con temas relacionados a la salud mental.
- p) Las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato de la unidad en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- q) Otros.

### **Servicio de Psicopedagogía**

**Art. 56°** El servicio de Psicopedagogía está orientado a brindar atención psicopedagógica con el objetivo de ayudar a los alumnos a lograr el pleno desarrollo de su potencial. Asimismo, contribuye al logro de los objetivos académicos e incide en aspectos que pueden afectar su aprendizaje, competencias y rendimiento académico.

**Art. 57°** El Servicio de Psicopedagogía tiene por finalidad, brindar atención y acompañamiento a los estudiantes y docentes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante mecanismos psicopedagógicos individuales y grupales. Representada por profesionales en Psicología con especialidad en Psicopedagogía y un (a) responsable es propuesto por la Dirección de Bienestar Universitario

**Art. 58°** Son funciones o responsabilidades del Servicio de Psicopedagogía:

- a) Programar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al proceso de enseñanza-aprendizaje, orientadas a estudiantes y docentes.





- b) Organizar y administrar el servicio psicopedagógico, coordinando sus acciones con la Dirección de Bienestar Universitario.
- c) Dar cumplimiento a los reglamentos, directivas y normas internas que están inmersas a las actividades del servicio de psicopedagogía.
- d) Generar una base de datos de los usuarios del servicio de psicopedagogía.
- e) Presentar la memoria anual de gestión llevado a cabo en el servicio de Psicopedagogía, a fin de cada año académico.
- f) Formular y cautelar el inventario físico de los bienes asignados, acervo documentario, equipos, útiles de escritorio y otros; al momento de asumir el cargo y al término de esta, bajo responsabilidad.
- g) Emitir informes técnicos relacionados al área de su competencia.
- h) Otras que le asigne la dirección de Bienestar Universitario en el ámbito de su competencia.

**Art. 59°** Son funciones del Servicio de Psicopedagogía con respecto de los estudiantes:

- a) Intervenir en los procesos de enseñanza - aprendizaje, para lo que aplica estrategias de intervención propias del área, como mediador de aprendizajes con el conocimiento de las etapas del desarrollo biológico y psíquico del estudiante.
- b) Brindar orientación psicopedagógica mediante un proceso de ayuda y acompañamiento continuo, con el objeto de potenciar la prevención y el desarrollo humano basada en principios científicos y filosóficos.
- c) Realizar talleres psicopedagógicos a las 27 Escuelas Profesionales para mejorar el proceso de su aprendizaje o adaptación.
- d) Brindar atenciones y seguimiento a los estudiantes con dificultades familiares y emocionales.
- e) Derivar al servicio médico, centro de salud mental comunitario y/o servicio social los diversos casos encontrados que ameriten tratamiento médico y/o visita domiciliaria según sea el caso.

**Art. 60°** Son funciones del Servicio de Psicopedagogía con los estudiantes con riesgo académico:

- a) Identificar a los estudiantes en riesgo académico de las 27 Escuelas Profesionales.
- b) Identificar los factores predisponentes que conlleva al fracaso académico del estudiante, para direccionar el trabajo y tomar medidas de apoyo y trabajo psicopedagógico.
- c) Brindar atención, evaluación, calificación, interpretación, diagnóstico, monitoreo y seguimiento a los estudiantes que presenten afectación en su estado de salud, priorizando el rendimiento académico de los estudiantes.
- d) Realizar talleres grupales dirigidos a estudiantes con riesgo académico.

**Art. 61°** Son funciones del Servicio de Psicopedagogía con los estudiantes con riesgo de deserción:





- a) Identificar a los estudiantes en riesgo de deserción de las 27 Escuelas Profesionales.
- b) Identificar los factores principales de riesgo de deserción, para direccionar el trabajo y tomar medidas de apoyo y trabajo psicopedagógico.
- c) Brindar orientación y acompañamiento a los estudiantes con riesgo de deserción.
- d) Realizar talleres grupales dirigidos a estudiantes con riesgo de deserción.

**Art. 62°** Son funciones del Servicio de Psicopedagogía con los docentes:

- a) Brindar atención, evaluación, calificación, interpretación, diagnóstico, monitoreo y seguimiento a los docentes que presenten afectación en su estado de salud, priorizando el rendimiento académico de los estudiantes.
- b) Planificar y asesorar el proceso de la acción tutorial en la universidad bajo la supervisión de la dirección de Bienestar Universitario.
- c) Elaborar un plan anual de tutoría General, que servirá como matriz a las comisiones de tutoría para elaborar su plan de acción tutorial.
- d) Facilitar la capacitación de inducción a la acción tutorial a los docentes tutores.
- e) Asesorar la elaboración del Plan de Acción Tutorial y en las diferentes actividades de tutoría individual y grupal de las Escuelas Profesionales.
- f) Acompañar las tutorías de las Escuelas Profesionales, mediante la dirección y asesoría de la Dirección de Bienestar Universitario.
- g) Brindar acompañamiento psicopedagógico a docentes para desarrollar estrategias de mejora en la formación académica del estudiante.
- h) Brindar atención a las derivaciones realizadas por los docentes tutores de las Escuelas Profesionales.
- i) Coordinar las actividades programadas por el Servicio de Psicopedagogía con las autoridades involucradas en la acción tutorial.

**Art. 63°** Son funciones del Servicio de Psicopedagogía con la comunidad valdizana:

- a) Organizar actividades del Servicio de Psicopedagogía, como campañas, capacitaciones, talleres, proyección social en temas relacionados a la salud mental.
- b) Tomar acciones de educación, prevención y atención frente al hostigamiento, acoso sexual y problemas psicosociales entre estudiantes, docentes y personal no docente de la Unheval.
- c) Atender, orientar, informar y derivar los posibles casos presentados sobre hostigamiento, acoso sexual y problemas psicosociales.

**Art. 64°** Son funciones del Servicio de Psicopedagogía en otras actividades:

- a) Evaluar, entrevistar y orientar a los estudiantes ingresantes de la Unheval, de los distintos procesos de admisión.



- b) Evaluar, entrevistar, aplicar las distintas pruebas psicológicas y brinda orientación – consejería psicopedagógica a los comensales con diferentes becas.
- c) Derivar los casos que requieren atención integral a las entidades pertinentes.
- d) Realizar la elaboración de documentos encargados por la Dirección de Bienestar Universitario.

### **Servicio Social**

- Art. 65°** El servicio social, orienta, asiste y brinda consejo especializado, al estudiante que se encuentra en una situación compleja y/o problemática, a fin de ofrecerle los medios necesarios que posibiliten su permanencia en la universidad.
- Art. 66°** El servicio social tiene por finalidad brindar y proporcionar a la comunidad universitaria, una atención de calidad, siendo facilitadores de los beneficios que otorga la universidad en los diversos aspectos, en busca de su desarrollo integral.
- Art. 67°** Realiza evaluaciones socioeconómicas y visitas domiciliarias a los estudiantes, con la finalidad de orientar los recursos que la universidad destine al bienestar universitario para su aplicación, evitando en lo posible que situaciones adversas, frustren la culminación de su formación profesional.
- Art. 68°** El servicio de asistencia social aplica los siguientes indicadores y variables, para calificar la necesidad económica del estudiante o del proveedor de pago de las pensiones:
- a) Aspecto Familiar, tipo de familia, monoparental, nuclear, disgregada, carga familiar, ocupación del (los) proveedor (es) económico (s) del hogar, condición laboral, actividad de los hermanos, hijos y/o cónyuge (centro laboral y/o de estudio).
  - b) Educación, nivel de instrucción de los padres, hermanos, hijos y/o cónyuge, el total de gastos por educación.
  - c) Aspecto Económico, ingresos y egresos económico familiar, patrimonio, capacidad de crédito y endeudamiento.
  - d) Vivienda, tenencia, tipo o características de la vivienda, ubicación.
  - e) Salud, enfermedades crónicas, graves o limitantes, discapacidad, de los familiares directos.
- Art. 69°** Son funciones o responsabilidades del Servicio Social:
- a) Velar por el Bienestar Social del estudiante, personal docente y no docente.
  - b) Coordinar con instituciones públicas y/o privadas.
  - c) Acompañamiento a estudiantes de diferentes facultades en caso de emergencia y realización de seguimiento de casos especiales.



- d) Orientación a familiares para cobro de subsidios.
- e) Coordinación con el Seguro Integral de Salud (SIS) o Essalud para atención de estudiantes, docentes y personal no docente como pacientes derivados del Centro Médico.
- f) Seguimiento de casos sociales vulnerables de estudiantes, docentes y personal no docente.
- g) Atender a la población de egresados de bajos recursos económicos (exoneración de pagos).
- h) Evaluación a estudiantes de Cepreval para la evaluación socioeconómica para becas o exoneración de pagos para los procesos de admisión en sus diversas modalidades.
- i) Evaluación socioeconómica para beca a postulantes de bajos recursos económicos para los procesos de admisión en sus diversas modalidades.
- j) Atención social a docentes y personal no docente.
- k) Atención a beneficiarios del comedor para la evaluación socioeconómico.
- l) Otros casos para evaluación.

## SUBCAPÍTULO II

### UNIDAD FUNCIONAL DE COMEDOR UNIVERSITARIO

- Art. 70°** La Unidad Funcional de comedor universitario es parte integrante de la Unidad de Servicios Complementarios y tiene como función principal proponer a la Dirección de Bienestar Universitario/Unidad de Servicios Universitarios, la organización en todos los aspectos para la ejecución de una adecuada atención del servicio de comedor universitario.
- Art. 71°** La Unidad Funcional de comedor universitario tiene como objetivo brindar el servicio de alimentación balanceada y nutritiva a los estudiantes beneficiarios matriculados en el año académico que sean de escasos recursos económicos con óptimo rendimiento académico, estudiantes con alto rendimiento académico, deportistas calificados que representan a la universidad, estudiantes de la Tuna Valdizana, estudiantes de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Comité Electoral y víctimas e hijos de víctimas de terrorismo o víctimas de violencia política.
- Art. 72°** La Unidad Funcional de Comedor Universitario está a cargo de un personal no docente y/o profesional, como coordinador cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el vicerrector académico y designado por el Consejo Universitario o por la dependencia al cual se le delega dicha atribución.
- Art. 73°** Son funciones o responsabilidades de la Unidad Funcional del Comedor Universitario:
- a) Proponer a la Unidad de Servicios Complementarios la organización en todos los aspectos del Comedor Universitario.



- b) Implementar la Unidad Funcional de Comedor Universitario conforme recibe las disposiciones de la Unidad de Servicios Complementarios en lo administrativo, infraestructura y presupuestal.
- c) Mantener el cuidado permanente de las dependencias administrativas del Comedor Universitario, así como de los equipos, y que siempre cuente con los recursos humanos respectivos.
- d) Proponer a la Unidad de Servicios Complementarios el permanente cuidado de la infraestructura del Comedor Universitario, así como la fumigación, desinfección, desinsectación y desratización del Comedor Universitario; así mismo, verificar que el concesionario lo realice conforme a su contrato.
- e) Coordinar con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Unheval el presupuesto anual del Comedor Universitario un año anterior al ejecutado.
- f) Elaborar los Términos de Referencia del Servicio (TDR) de alimentación a los estudiantes de la Unheval, priorizando el servicio nutricional. Así mismo garantizar que no exista perjuicio a la Unheval en los servicios básicos y la fumigación de desinfección, desinsectación y desratización.
- g) Realizar el seguimiento de la presentación de los TDR del servicio de alimentación a los estudiantes de la Unheval en las oficinas de administración interna.
- h) Levantar las observaciones de los TDR del servicio de alimentación a los estudiantes de la Unheval con la celeridad correspondiente, coordinando con él o la nutricionista, en lo que corresponde.
- i) Recepcionar el contrato respectivo de la Unheval con el Concesionario ganador del proceso de selección del servicio de alimentación a los estudiantes de la Unheval.
- j) Realizar la entrega de la infraestructura del Comedor Universitario bajo acta correspondiente en coordinación con la Unidad competente;
- k) Diseñar la ruta respectiva para el ingreso al comedor a los usuarios como la salida respectiva.
- l) Monitorear la supervisión en coordinación con el o la nutricionista del servicio nutricional diario del Concesionario, así como el cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- m) Participar en la programación semanal de los menús/ración que brinda el concesionario.
- n) Controlar que se cumpla la programación de la alimentación que brinda el concesionario.
- o) Otorgar la conformidad al concesionario de acuerdo con los plazos establecido por ley.
- p) Supervisar que el concesionario cumpla con las cláusulas correspondientes, antes de la culminación del contrato.
- q) Recepcionar, al término de la culminación del contrato, la Infraestructura del Comedor Universitario en coordinación con la Unidad Funcional de Patrimonio, de acuerdo con los términos contractuales.
- r) Organizar los protocolos de bioseguridad de los ambientes y áreas verdes externas al Comedor Universitario en coordinación con las unidades respectivas.





- s) Proponer a la Unidad de Servicios Complementarios, el Reglamento del Comedor Universitario, el que debe priorizarse a los estudiantes de pobreza y extrema pobreza.
- t) Recepcionar la base de datos socioeconómico y de salud de la Unheval de la Unidad Funcional de Salud coordinado con la Unidad Funcional de Estadística para articularlos al SISFOH a nivel nacional y otras bases de datos existentes.
- u) Proponer a la Unidad de Servicios Complementarios el Reglamento de Becas para los estudiantes usuarios del comedor.
- v) Entregar al concesionario la lista de los usuarios del Comedor Universitario para la atención, de acuerdo con el Reglamento de Becas para los estudiantes usuarios y efectuar el seguimiento de dicha atención.
- w) Monitorear la supervisión del uso del servicio de alimentación por el estudiante en estricto cumplimiento del Reglamento.
- x) Realizar el registro correspondiente diario del uso del servicio por los usuarios del Comedor Universitario, notificando al usuario de ser el caso.
- y) Establecer en forma cronogramada talleres nutricionales exclusivamente a los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario adicionado a otros talleres.
- z) Establecer en forma cronogramada la difusión de diferentes actividades a los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario adicionado a las funciones y/o atribuciones de los servicios de salud;
- aa) Organizar la base de datos de los estudiantes beneficiarios del comedor, cuidando que hagan uso en estricto orden conforme se encuentra estipulado en el Reglamento del comedor.
- bb) Mantener actualizado la base de datos de los estudiantes beneficiarios del comedor estableciendo lineamientos que deben cumplir los usuarios del comedor.
- cc) Informar mensualmente el consolidado de atención según la base de datos de los estudiantes beneficiarios del Comedor a la Unidad de Servicios Complementarios.
- dd) Evaluar la satisfacción del estudiante en el servicio del comedor universitario.
- ee) Las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **Estudiantes Beneficiarios**

#### **Art. 74°**

Los estudiantes de la Unheval en condición económica de pobre y pobre extremo según la clasificación socioeconómica del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), tienen el derecho de recibir alimentación nutritiva y de calidad mediante el servicio del Comedor Universitario, con sujeción al Reglamento respectivo y a la disponibilidad presupuestaria. Así como los estudiantes representantes ante la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Comité Electoral; deportistas calificados que representen a la universidad: los que





participan activamente en la tuna universitaria y víctima e hijos de víctima de terrorismo o víctimas de violencia política.

### **Becas**

**Art. 75°** El número de becas por categorías para cada Facultad es determinado por la Dirección de Bienestar Universitario, teniendo en consideración el número de estudiantes matriculados por cada Escuela Profesional. Las becas son concedidas anualmente a solicitud de los interesados previa evaluación de los requisitos y de acuerdo con el cuadro de becas aprobadas; según el cronograma establecido por la Dirección de Bienestar Universitario y para su renovación se requiere de nueva evaluación socioeconómica o condición académica del estudiante.

### **Comisión de Evaluación y Adjudicación de Becas**

**Art. 76°** La Comisión de Evaluación y Adjudicación de Becas para el Comedor Universitario de la facultad, es responsable de la evaluación y adjudicación de las becas A, B, C de su ámbito, respetando las normas que establece el Reglamento respectivo. La relación de estudiantes beneficiarios por categorías y de estudiantes en espera por categoría, debe ser aprobada con Resolución del Decano, que será remitida juntamente con los expedientes a la Dirección de Bienestar Universitario en el plazo de 15 días hábiles bajo responsabilidad del decano de la facultad.

**Art. 77°** En caso de que las facultades no envíen la resolución de aprobación de los estudiantes beneficiarios por categorías y de estudiantes en espera por categoría, la Dirección de Bienestar Universitario adjudicará las becas a los estudiantes que lo soliciten a través de secretaría de la Dirección de Bienestar Universitario, previa evaluación de acuerdo con el reglamento del servicio del comedor universitario.

**Art. 78°** El Consejo de Facultad designará a la Comisión de Evaluación y Adjudicación de Becas para el Comedor Universitario, la cual estará conformada por:

- a) El director de la Escuela Profesional, quien la preside.
- b) El presidente de la Comisión de Bienestar o el que haga sus veces.
- c) El Coordinador tutor de las escuelas profesionales de la Facultad.
- d) Un estudiante del quinto superior de estudios, elegido por el Consejo de Facultad.
- e) El representante de la Junta de estudiantes beneficiarios de la Facultad.

**Art. 79°** La Dirección de Bienestar Universitario, por intermedio de la Unidad de Servicios Complementarios – Unidad Funcional de Comedor Universitario, vela por la adecuada atención del servicio de comedor universitario, dentro del marco de su competencia.



**Art. 80°** Las vacantes para el servicio de Comedor Universitario serán distribuidas proporcionalmente de acuerdo con la población estudiantil matriculada por facultad con referencia al año académico anterior y a la capacidad instalada del Comedor Universitario.

**Art. 81°** Son becas tipo “A”, las que la Universidad subvenciona en su totalidad y son otorgadas a los estudiantes que reúnan de carácter obligatorio los siguientes requisitos:

- a) Tener una condición socioeconómica de pobre o pobre extremo, la cual será verificada mediante la clasificación socioeconómica del SISFOH y determinación de la facultad.
- b) Para los estudiantes desde el 2º hasta el último año académico de estudios (según la naturaleza de la carrera), con buen rendimiento académico y haber aprobado todas los cursos, módulos o proyectos formativos del año académico anterior y ser estudiante regular destacado según el Reglamento de Estudios.
- c) Mientras se encuentre estudiando y se quede en condición total de orfandad evidenciados con certificado de defunción de ambos padres.

**Art. 82°** Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos precedentes la Universidad otorgará becas de tipo “A”, a aquellos estudiantes, que se encuentren dentro de las siguientes modalidades previa acreditación por las Unidades correspondientes:

- a) Los dos primeros puestos de cada Escuela Profesional.
- b) Modalidad de ingresante como Hijos de Víctimas del terrorismo o Violencia Política.
- c) Modalidad de ingresante como Deportistas Calificados que representen a la Unheval.
- d) Integrantes de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Comité Electoral.
- e) Modalidad de ingresante por discapacidad.
- f) Los estudiantes que son miembros y que participen activamente en la Tuna Valdizana, debidamente acreditados por la Unidad Funcional de Formación Cultural.

**Art. 83°** La Dirección de Bienestar Universitario, asignará directamente la beca a favor de los estudiantes según sea el caso mencionado, previa documentación e información de la Unidad de Admisión y Unidades correspondientes. Las becas asignadas a estas modalidades no están incluidas en el número total de las becas otorgadas a cada Escuela Profesional y que el mismo es parte del número de becas presupuestadas anualmente.

**Art. 84°** Para la asignación de las becas tipo “A” a los estudiantes bajo las modalidades de ingresante como víctima de terrorismo o violencia política; Deportista Calificado que representa a la Universidad, Discapacitado e Integrantes de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Comité Electoral, se tendrá en consideración las solicitudes



presentadas y el número de becas asignadas; en caso de que los estudiantes beneficiarios sean menores o igual al número de becas la asignación será automática. En caso de que los estudiantes beneficiarios sean mayores a las becas se tendrá en consideración para la asignación de las becas el siguiente orden de prelación:

- a) Ser estudiante regular destacado; en caso de proseguir el empate se preferirá al estudiante sin cursos, módulos o proyectos formativos desaprobados durante toda su carrera y de persistir el empate se tomará en cuenta al que tenga mayor promedio final del semestre que concluyó.
- b) Ser estudiante regular ordinario; según el promedio obtenido; en caso de proseguir el empate se preferirá al estudiante sin cursos, módulos o proyectos formativos desaprobados durante toda su carrera y de persistir el empate se tomará en cuenta al que tenga mayor promedio final del semestre que concluyó.
- c) Ser estudiante en condición económica de pobre y pobre extremo según la clasificación socioeconómica del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

**Art. 85°** Para ser estudiante beneficiario del servicio del Comedor Universitario, bajo las modalidades que otorga el artículo 20° del Reglamento del Comedor Universitario, deben solicitar a la Dirección de Bienestar Universitario su inclusión de acuerdo con el cronograma aprobado. En el caso del inciso d) del artículo. 20° del Reglamento del Comedor Universitario la duración del beneficio corresponde al período al cual hubieran sido elegidos y pueden solicitar el servicio hasta treinta (30) días después de su proclamación, bajo sanción de perder este beneficio.

### **Los Estudiantes Beneficiarios al Servicio del Comedor Universitario**

**Art. 86°** Para participar de la evaluación como estudiante beneficiario del Comedor Universitario, el estudiante debe de manera obligatoria haber sido evaluado por el Centro Médico de la Unheval u otro Centro Asistencial, con la finalidad de identificar enfermedades infectocontagiosas y presentar dentro del plazo establecido por la Dirección de Bienestar Universitario, los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, indicando su condición y asimismo precisará la fecha en que se realizó la evaluación médica en el Centro de Salud de la Unheval.
- b) Croquis simple de ubicación de su vivienda, en el caso que su domicilio se encuentre en zonas de difícil acceso o fuera de la localidad.
- c) Constancia Médica, otorgada por el responsable de un Centro Asistencial en caso de que no realizó su evaluación en el Centro Médico de la Unheval.
- d) Ficha socio económica con el registro de sus datos (actualizado). Su falsedad estará sujeto a sanción y exclusión definitiva a ser beneficiario del servicio del Comedor Universitario.



- e) Declaración Jurada del Estudiante, en caso de ser trabajador independiente.
- f) Declaración Jurada de Compromiso.
- g) Otros documentos probatorios con los que el postulante desee respaldar su solicitud.

**Art. 87°** Los estudiantes que decidan continuar con una segunda carrera profesional, NO GOZARÁN de los beneficios de ningún tipo de beca del Comedor Universitario.

**Art. 88°** Los estudiantes que decidan continuar con una segunda carrera profesional, NO GOZARÁN de los beneficios de ningún tipo de beca del Comedor Universitario.

**Art. 89°** Los estudiantes que ingresan por la modalidad de deportistas calificados y que se les haya asignado la Beca, pierden el derecho desde el momento que representen a otra institución; así como aquellos deportistas que se nieguen a representar al equipo deportivo de la Unheval y de su facultad.

#### **Del Proceso de Selección**

**Art. 90°** El estudio socioeconómico y académico es realizado por la Comisión de Evaluación y adjudicación de Becas para el Comedor Universitario, de las Facultades y comprende:

- a) Estudio de la ficha socioeconómica del estudiante.
- b) Verificación de la documentación presentada.
- c) Recabar la información de la Unheval que se precisa en el ANEXO N°2 del Reglamento del comedor universitario, bajo responsabilidad:
  - Documento Nacional de Identidad (D.N.I)
  - Reporte de notas verificado a través del Sistema de Gestión Universitaria (SIGUNI), para los estudiantes que cursan a partir del segundo año de estudios o tercer ciclo.
  - Lista de estudiantes matriculados del año, para los que cursan el primer año de estudios o primer ciclo.
  - Constancia SISFOH (Sistema de Focalización de Hogares).
  - Constancia médica en caso de que la evaluación lo haya realizado el Centro Médico de la Unheval; solicitando la información a la Unidad Funcional de Salud.
- d) Entrevista personal, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad.
- e) Visita domiciliaria realizada por los docentes tutores de cada facultad.
- f) Informe final de la evaluación.
- g) Entrega de la documentación completa a Bienestar Universitario, en el tiempo determinado de acuerdo con el cronograma del proceso.





## De la Comisión de Control, Supervisión y Evaluación

- Art. 91°** La Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario está integrada por:
- a) El Director de Bienestar Universitario, quien lo preside.
  - b) El jefe de la Unidad de Servicios complementarios y/o Coordinador de la Unidad Funcional de Comedor Universitario.
  - c) El/la Nutricionista de Bienestar Universitario
  - d) La Asistente Social.
  - e) Un representante de los estudiantes designado por el Consejo Universitario.
- Art. 92°** En el caso del inciso e) la duración del cargo del representante asignado por el Consejo Universitario corresponde al período de un año de servicio del Comedor Universitario.
- Art. 93°** Son funciones de la Comisión de Control, Supervisión y Evaluación de Bienestar Universitario:
- a) Recabar de las diferentes facultades y escuelas profesionales la relación de los estudiantes beneficiarios clasificados al Comedor Universitario, en el plazo fijado, en concordancia al número y tipo de becas otorgadas en las fechas establecidas, sin prórroga.
  - b) Verificar, si el caso lo requiere, la relación de los estudiantes beneficiarios presentados por cada Facultad o Escuela Profesional.
  - c) Realizar visitas inopinadas al Comedor Universitario en cualquier momento que sea necesario; a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario del Comedor Universitario, según el contrato suscrito y los términos de referencia del proceso de selección.
  - d) Determinar las sanciones a los estudiantes beneficiarios que incurran en faltas tipificadas en el presente reglamento.
  - e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- Art. 94°** Los estudiantes de la Unheval en condición económica de pobre o pobre extremo según la clasificación socioeconómica del sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), tienen el derecho de recibir alimentación nutritiva y de calidad mediante el servicio de comedor universitario con su sujeción al reglamento del servicio de comedor universitario y a la disponibilidad presupuestaria.
- Art. 95°** Así como, los estudiantes ante la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Comité Electoral; deportistas calificados que representen a la Universidad; los estudiantes que participen activamente en la Tuna Universitaria y víctima e hijos de víctima de terrorismo o víctimas de violencia política, los dos primeros puestos de cada escuela profesional; estudiantes con discapacidad.





**Art. 96°** Las becas y los requisitos para ser estudiantes beneficiarios del comedor universitario, del proceso de selección, de los deberes, obligaciones y sanciones, de la comisión de Control, Supervisión y Evaluación de los usuarios, están establecidos en el reglamento del comedor universitario.

**Art. 97°** El servicio de alimentación es supervisado por un profesional en nutrición, quien emitirá los informes correspondientes, que pertenece a Bienestar Universitario, quien supervisa, fiscaliza y asegura el normal funcionamiento en la preparación y expendio de los alimentos. Previene riesgos alimentarios que podría suscitarse en esta unidad de servicio.

**Art. 98°** El comedor universitario cuenta con un Reglamento aprobado por Consejo Universitario.

### SUBCAPÍTULO III

#### UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTE

**Art. 99°** Es la Unidad Funcional de Transporte es responsable de planificar, organizar, dirigir, cautelar, controlar y evaluar los servicios de transportes, mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la Universidad, Depende de la Dirección de Bienestar Universitario y esta a su vez, del Vicerrector Académico.

**Art. 100°** La Unidad Funcional de Transportes tiene por finalidad ofrecer seguridad y comodidad para la formación académica a los estudiantes de la Unheval, trasladando del campus universitario hacia los puntos estratégicos de los paraderos para el desplazamiento a sus domicilios, de esta forma prevenir riesgos a los que se encuentran los estudiantes en el camino, como asalto, acoso sexual, agresiones psicológicas entre otros.

**Art. 101°** El servicio de transportes universitario constituye un sistema personalizado para los estudiantes, docente y no docentes para agilizar el acceso de manera oportuno, seguro y cómodo, para que este se dé en forma eficiente para satisfacer las necesidades y prioridades de los miembros de comunidad universitaria.

**Art. 102°** Son funciones o Responsabilidades de la Unidad Funcional de Transporte:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos de servicio de transportes institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, tener actualizado el SOAT y la revisión técnica.
- b) Organizar y controlar el uso adecuado de las unidades móviles de la universidad.
- c) Proponer, implementar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles, en coordinación con el personal mecánico, conductores y la unidad de servicios complementarios.



- d) Establecer y actualizar la base de datos de las unidades móviles de la Unheval, donde se considera el inventario correspondiente, el estado de la bitácora, entre otros.
- e) Elaborar y monitorear la ejecución del cronograma respectivo para la actualización de la documentación vigente de las unidades móviles como el SOAT, revisión técnica y seguro contra todo riesgo.
- f) Organizar el stock de los materiales e insumos de la flota vehicular establecido en Kardex y un responsable.
- g) Elaborar las estadísticas de consumo de combustible, aceite, lubricantes, repuestos, neumáticos o llantas, SOAT, revisión técnica y seguro contra todo riesgo.
- h) Elaborar el termino referencial de combustible, requerimiento de repuestos, accesorios, lubricantes, SOAT y revisión técnica;
- i) Proponer estrategias y elaborar proyectos para el mejoramiento del servicio de transportes universitario.
- j) Evaluar el estado de funcionamiento de las unidades móviles para garantizar el buen servicio a los estudiantes.
- k) Difundir a la comunidad universitaria información de interés general relacionada al servicio de transportes.
- l) Proponer la adquisición, reparación, renovación o baja de los vehículos de la universidad contra diversos riesgos.
- m) Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genera satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro la unidad de transportes.
- n) Formular el plan operativo, el plan de mantenimiento (preventivo y correctivo) y el cuadro de necesidades de la unidad funcional de transportes.
- o) Proponer directiva, reglamentos y emitir informes con la finalidad de controlar, supervisar y mejorar el servicio de transportes.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas que corresponden a la unidad funcional de transportes.
- q) Proponer capacitación para el personal (conductor y mecánicos).
- r) Programar los viajes solicitados por las facultades y otras para eventos (académicos, científicos, sociales, entre otros), y aquellos con fines de investigación, innovación y emprendimiento, a nivel local, nacional e internacional.
- s) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por normas expresa.

**Art. 103°** Los conductores autorizados, deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las tareas administrativas de servicio, que sean encomendadas por el Coordinador de la Unidad de Transportes.
- b) Tener la disponibilidad para un trato amable y cortés con los estudiantes y colaborarles en las dificultades que se presenten durante el recorrido.
- c) Establecer orden y limpieza dentro de la unidad móviles de la Unheval.



- d) Comunicar al Coordinador de Transportes todo incumplimiento por parte de los estudiantes sobre sus obligaciones.
- e) Velar el buen estado de operatividad del vehículo, mediante la revisión de:
  - Nivel de agua.
  - Nivel de aceite.
  - Nivel de combustible.
  - Estado del freno y accesorios.
- f) Conducir el vehículo responsablemente y no abandonar el vehículo asignado durante una comisión.
- g) Apoyar fuera de su turno normal de servicio en los casos que se presenten incremento de comisiones y sea necesario su presencia.
- h) Mantener en buen estado de conservación y limpieza del vehículo asignado.
- i) Informar a la mayor brevedad posible a su superior jerárquico de cualquier daño o desperfecto que sufre el vehículo.
- j) Abastecer al vehículo de combustible consignado en los vales que fueron entregados.

**Art. 104° Responsabilidades del mecánico**

- a) Examinar a los vehículos para determinar la causa, naturaleza y gravedad de las fallas mecánicas o eléctricas.
- b) Determinar el tipo de reparación a realizar, especificando los repuestos a utilizar.
- c) Efectuar reparaciones menores a los vehículos y recomendar aquellas por su magnitud, deben realizar fuera de la Universidad.

**De la utilización de los vehículos de la universidad**

**Art. 105°** La Unheval cuenta con unidades vehiculares, con una flota de buses al servicio de nuestros estudiantes, docentes y no docentes (uso gratuito), cuenta con buses y Minibuses para el traslado a eventos académicos, de investigación y proyección social cumpliendo obligatoriamente con las condiciones técnicas básicas y condiciones técnicas específicas relacionadas con el tipo de servicio en que serán empleados.

**Art. 106°** El cumplimiento de estas condiciones se acredita mediante la certificación técnica y las acciones de control que realice la autoridad competente, se cuenta con 20 unidades de transporte para prestar servicio a toda la comunidad universitaria, de las cuales 09 unidades vehiculares están destinadas al servicio de movilidad de los estudiantes, personal docente y no docente.

**Art. 107°** Los vehículos de la Unheval se utilizan únicamente en las actividades de carácter oficial, que esta realice, dentro del país, solo podrán viajar las personas vinculadas al objetivo del servicio.  
El conductor del vehículo velará por el cumplimiento de las disposiciones y asumirá la responsabilidad de su incumplimiento pudiera derivarse.



**Art. 108°** Los vehículos de la Unheval, solo podrá circular de lunes a viernes, los días: sábados, domingos y feriados, o fuera de jornada habitual de trabajo, Cuando así se haya programado y aprobado por la Dirección General de Administración (DIGA) o la Dirección de Bienestar Universitaria en consideración a la duración y características del servicio a realizar, o cuando situaciones de emergencia debidamente justificadas así lo determinen.

**Art. 109°** Las obligaciones de la universidad:

- a) Asumir el transporte universitario como un servicio a los estudiantes y crear un ambiente organizacional que permite continuar por el sendero de un mejoramiento continuo.
- b) Facilitar los medios necesarios para el buen funcionamiento del transporte universitario.
- c) Permanecer una constante vigilancia sobre el cumplimiento y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO: El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución de Consejo Universitario

SEGUNDO: Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán absueltos en primera instancia por la Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con el Vicerrectorado Académico y en segunda instancia por Consejo Universitario.





 [www.unheval.edu.pe](http://www.unheval.edu.pe)

 [bienestar@unheval.edu.pe](mailto:bienestar@unheval.edu.pe)

 **Universidad Nacional Hermilio Valdizán**

 **unheval huanuco**

 **@unhevalhuanuco**

 **(062) 59 1060**

 **AV. UNIVERSITARIA N° 601 - 607  
Pillco Marca 10003 - Huánuco**