



| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA | UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN | IMT-02 |
| | SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | Versión: 1.0 / 21Feb2022 |
| | Norma Y Procedimiento Para El Registro De Visitantes En El Instituto De Medicina Tropical Alexander von Humboldt | Instituto de Medicina Tropical Alexander von Humboldt |
| | | Página : 1 de 5 |

NORMA Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VISITANTES EN EL INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL ALEXANDER VON HUMBOLDT

| Elaboración y fecha: | Revisión y fecha: | Aprobación y fecha: |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| Oficina de Investigación IMT Dr. Carlos Zamudio Dra. Alicia Maldonado | Equipo de Dirección | Dirección IMT Dra. Theresa Ochoa |
| 21 de febrero del 2022 | 21 de marzo del 2022 | 21 de marzo del 2022 |

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA | UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN | IMT-02 |
| | SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | Versión: 1.0 / 21Feb2022 |
| | Norma Y Procedimiento Para El Registro De Visitantes En El Instituto De Medicina Tropical Alexander von Humboldt | Instituto de Medicina Tropical Alexander von Humboldt |
| | | Página: 2 de 5 |

I. GLOSARIO

Visitantes: Toda persona ajena a la UPCH que participará en actividades organizadas por el IMTAvH y que asistirá a alguna de las sedes de la UPCH o que desarrollará actividades extramurales. Los visitantes incluyen: investigadores, estudiantes, rotantes, docentes, periodistas, funcionarios, proveedores, socios externos, etc.

Anfitrión IMTAvH: Aquel miembro o personal del IMTAvH que será el punto de contacto entre el visitante y la dirección del IMTAvH.

II. OBJETIVO

El presente documento de gestión tiene por objeto ordenar la información sobre los visitantes al IMTAvH y normar los procedimientos para gestionar los permisos pertinentes a dichas visitas.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente manual aplican para todas las actividades del IMTAvH dentro de alguna de las sedes de la UPCH o en lugares donde se realizan actividades extramurales a nombre del IMTAvH dentro del país.

IV. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Estatuto de la UPCH.
- Reglamento General de la UPCH.
- PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) – 2021 ítem 8.7 VISITAS


V. RESPONSABILIDADES

Anfitrión IMTAvH: Comunicar a la Dirección sobre la visita de personas externas al IMTAvH tan pronto se tenga su confirmación, ser el vínculo entre el IMTAvH y los visitantes coordinando actividades a desarrollar.

Administración IMTAvH: Gestionar los permisos de ingreso con la UPCH.

Secretaría IMTAvH: Gestionar los permisos de ingreso con el HNCH y la emisión del fotocheck de la UPCH cuando aplique.

Oficina de Docencia IMTAvH: Asegurar que docentes y alumnos externos de las actividades de docencia del IMTAvH completen la encuesta: Formulario de Visitantes externos/External visitors, revisar que la misma esté correctamente llenada y utilizar la información para fines de registro y reporte dentro de la UPCH.

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA | UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN | IMT-02 |
| | SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | Versión: 1.0 / 21Feb2022 |
| | Norma Y Procedimiento Para El Registro De Visitantes En El Instituto De Medicina Tropical Alexander von Humboldt | Instituto de Medicina Tropical Alexander von Humboldt |
| | | Página: 3 de 5 |

Oficina de Investigación IMTAvH: Asegurar que investigadores externos de proyectos de investigación del IMTAvH completen la encuesta, revisar que la misma esté correctamente llenada y utilizar la información para fines de registro y reporte dentro de la UPCH.

DURIN: Facilitar el fotocheck a visitantes externos en caso aplique.

Oficina de Imagen Institucional UPCH: Recibir la información de visitantes externos que vayan a realizar actividades de periodismo y brindar el apoyo que sea requerido.

Oficina de Prensa HNCH: Recibir la información de visitantes externos que vayan a realizar actividades de periodismo y brindar el apoyo que sea requerido.


VI. PROCEDIMIENTOS

Se describen los siguientes procedimientos:

1. Identificación de los Visitantes

Los visitantes del IMTAvH podrán ser identificados por diferentes oficinas o miembros del IMTAvH de acuerdo a su actividad, de la siguiente manera:

- **Actividades Académicas:** La Oficina de Docencia dentro de sus actividades rutinarias hace las coordinaciones con diversos docentes, estudiantes y rotantes para realizar actividades académicas dentro del IMTAvH. Una vez cumplidos los requisitos administrativos los responsables de la oficina de docencia indicarán a los estudiantes y docentes que deberán llenar la encuesta (anexo 1) como parte de los procedimientos para la preparación de actividades mencionadas. El coordinador o responsable de la actividad académica a la que asista el visitante será considerado como el anfitrión IMTAvH.
- **Actividades de Investigación:** Los investigadores del IMTAvH podrán recibir visitantes para sus actividades de investigación. En coordinación con la Oficina de Investigación del IMTAvH indicarán a los visitantes que deberán llenar la encuesta (anexo 1) como parte de los procedimientos para la preparación de actividades mencionadas. El investigador responsable de las actividades de investigación será considerado como el anfitrión IMTAvH.
- **Otros visitantes:** como parte de las actividades de difusión y coordinación, se podrán recibir la visita de funcionario(s), periodistas o dignatarios de diferentes instituciones. La persona de contacto en el IMTAvH debe indicar al visitante el llenado de la encuesta y será considerado como el anfitrión IMTAvH.
- **Los anfitriones IMTAvH** deberán informar vía correo institucional a la Dirección, Oficina de Administración y Oficina de Investigación y/o Oficina de Docencia sobre la entrada de personas externas a la UPCH tan pronto tengan la confirmación de su venida.

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA | UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN | IMT-02 |
| | SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | Versión: 1.0 / 21Feb2022 |
| | Norma Y Procedimiento Para El Registro De Visitantes En El Instituto De Medicina Tropical Alexander von Humboldt | Instituto de Medicina Tropical Alexander von Humboldt |
| | | Página: 4 de 5 |

2. Llenado de Encuesta

Los(as) visitantes deberán llenar la encuesta. La encuesta está en inglés y español, por lo que es posible que las mismas personas que ingresarán puedan llenar la encuesta. Sin embargo, se recomienda que lo llenen consultando con su anfitrión IMTAvH en caso tengan dudas

3. Validación y Gestión de Permisos de Ingreso


Luego que el visitante externo complete la encuesta, llegará una notificación a los correos de las siguientes oficinas:

- **Oficina de Docencia:** en coordinación con el anfitrión IMTAvH, deberá validar la información enviada asegurándose que los campos estén correctamente llenados. Caso contrario, se deberá informar al visitante que debe corregir alguna de sus respuestas o realizar las aclaraciones pertinentes.
- **Oficina de Investigación:** en coordinación con el anfitrión IMTAvH, deberá validar la información enviada asegurándose que los campos estén correctamente llenados. Caso contrario, se deberá informar al visitante que debe corregir alguna de sus respuestas o realizar las aclaraciones pertinentes.
- **Dirección IMTAvH:** La secretaria de la dirección del IMTAvH, revisará la encuesta y en caso sea necesario identificará la visita de periodistas e informará a la Oficina de Imagen UPCH y a la dirección del Hospital Cayetano Heredia (de ser pertinente) para solicitar los permisos de ingresos de equipos audiovisuales. Asimismo, realizará los trámites para la generación de fotochecks con DURIN.
- **Administración del IMTAvH:** La administración del IMTAvH revisará la encuesta y en los casos necesarios solicitará los permisos de ingresos de visitas dentro del sistema de la UPCH, incluyendo las medidas para prevención de COVID-19.

4. Gestión de Fotocheck

A partir de un mes de estancia en las instalaciones de la UPCH es necesaria la emisión de un fotocheck. En caso algún visitante vaya a permanecer 1 mes o más, la Secretaría de la Dirección del IMTAvH deberá gestionar con DURIN la emisión del mismo a la brevedad posible, pues DURIN indica que deben enviar sus requisitos 15 días antes de su ingreso. Los requisitos son:

- a. Carta de aceptación de la unidad UPCH
- b. Copia de DNI o pasaporte
- c. Correo electrónico
- d. Seguro médico internacional o privado (de ser nacional)

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA | UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN | IMT-02 |
| | SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | Versión: 1.0 / 21Feb2022 |
| | Norma Y Procedimiento Para El Registro De Visitantes En El Instituto De Medicina Tropical Alexander von Humboldt | Instituto de Medicina Tropical Alexander von Humboldt |
| | | Página: 5 de 5 |

- e. Teléfonos de contacto y domicilio en Perú (De ser extranjero)
- f. Foto tamaño carnet fondo blanco .jpg
- g. Universidad de Origen
- h. Tipo de ingreso: Indicar si es pasante, investigador, docente, etc
- i. Fechas de estancia

Para la emisión del fotocheck, la Oficina de Investigación enviará la información correspondiente a investigadores externos(as) y la Oficina de Docencia enviará la información de docentes y estudiantes a DURIN. Se indicará que el recojo del fotocheck es personal y presencial en la garita de vigilancia de Sede Norte y se brindará el correo de contacto de DURIN en caso tengan consultas adicionales sobre el fotocheck.

5. Gestión de información

Las oficinas de docencia y de investigación revisarán la información de la encuesta de manera semestral para los informes de plenaria del IMTAvH y la asamblea universitaria.