



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 1652/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO, DE LA DIVISIÓN DE PSICOLÓGICA Y DE LA DIVISIÓN DE SERVICIO MÉDICO, DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LA FP-UNA.

03 de diciembre de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DBI/105/2025, de la Jefa Interina, Dra. Ana Benítez de Guefos, del Departamento de Bienestar Institucional dependiente de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA, con el que remite para su aprobación el Manual de Procedimiento, de la División de Psicología y de la División de Servicio Médico, del Departamento de Bienestar Institucional de la FP-UNA.

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
El Dictamen N° 78/2025, de la Asesoría Jurídica de la FP-UNA.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

Art. 1° Aprobar el Manual de Procedimiento, de la División de Psicología y de la División de Servicio Médico, del Departamento de Bienestar Institucional, dependiente de la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA

Art. 2° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1652/2025

Pág. 1/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA EDUCACIONAL.

1.1 INTRODUCCIÓN

El Servicio de Orientación Psicológica (SOP), dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, Departamento de Bienestar Institucional, tiene como objetivo primordial velar por la salud mental de su comunidad educativa, de modo que quienes la conforman manifiesten bienestar psicológico no sólo en el área laboral y/o académica, sino en todas las esferas de su vida.

Este servicio realiza sus acciones desde tres grandes ejes de Orientación: Personal/Social, Vocacional y Académica, siendo estas dos últimas, de principal competencia para la Psicología Educativa.

La **Orientación Vocacional** ha de proporcionar una serie de información sobre el medio social, laboral y educativo; así como reflexiones sobre características personales, por lo que es importante lograr que la persona obtenga conocimiento de sí misma, de las profesiones y del mercado laboral.

Con la **Orientación Académicas** espera que el estudiante se adapte al estilo y ritmo que la Educación Superior requiere, es así que se busca identificar estilos y fortalezas de aprendizaje, así como dificultades de aprendizaje y académicas en general, por lo que es fundamental la asesoría en hábitos de estudio, técnicas de estudio, preparación para los exámenes y otros aspectos que optimizan el rendimiento académico. Por otro lado, en los casos requeridos, conforme a los Protocolos institucionales aprobados, como el "Protocolo de Atención Integral" (Resolución 18/14/20-00, Acta 1029/16/07/2018), y el "Protocolo de atención a estudiantes con discapacidad" (Resolución 21/24/18-00, Acta 1120/25/10/2021), junto con otras dependencias institucionales, se trabajará en el Plan de acompañamiento a los estudiantes, conforme a los casos que requieren de atención en el proceso de inclusión educativa.

El presente Manual de Procedimientos en la atención en Psicología Educativa, propone las reglas mínimas a las que se deben ajustar los profesionales responsables del área, a fin de brindar una mejor calidad en la atención. Se espera además que esta herramienta sea de utilidad y de cumplimiento responsable, con el apoyo institucional para avanzar en el logro de objetivos.

1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

1.2.1 GENERAL

- Establecer las normas y procedimientos en el área de Psicología Educativa, conforme a las legislaciones vigentes a nivel nacional, y las reglamentaciones institucionales.

1.2.2 ESPECÍFICOS

- Organizar los procedimientos con sus documentos componentes.
- Sistematizar el uso de instrumentos estandarizados de recolección de datos, su archivo y conservación.
- Promover la cultura de la calidad de la información en salud mental.

2. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA EDUCACIONAL

- Es responsabilidad del servicio planificar las actividades conforme al Manual de Funciones institucional y al PEI. Para ello, se utilizarán las planillas con los formatos proporcionados por la Dirección de Planificación.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1652/2025

Pág. 2/12

- Las actividades realizadas en el servicio deben informarse mensualmente, cualitativamente y cuantitativamente, conforme al formato de informe solicitado por el Departamento de Bienestar Institucional.
- Es responsabilidad del equipo de Psicología archivar los documentos de intervención disponibles (entrevistas, test psicotécnicos, planes de asesoramiento psicológico, etc.) en un lugar seguro y utilizarlos de manera apropiada.
- Los profesionales psicólogos deben garantizar la custodia de los registros escritos y electrónicos de datos psicológicos, entrevistas y resultados de pruebas, hasta que finalicen su relación laboral en la FP-UNA.
- En caso de que el equipo de psicología considere pertinente deshacerse de los registros, ello se hará cuidando que los mismos sean destruidos totalmente. Las fichas de atención, entrevistas, pruebas psicológicas, planes de intervención y otros documentos que cuenten con datos de intervención no pasarán al Archivo Central de la FP-UNA.
- Los datos obtenidos a través de test psicotécnicos están sujetos al secreto profesional, y los resultados sólo pueden develarse a terceros siempre y cuando haya un consentimiento expreso del evaluado, o mediante una orden judicial.
- Los profesionales psicólogos que prestan servicio en el Departamento de Bienestar Institucional, están obligados a registrar su entrada y salida, así como a informar al Departamento de Bienestar Institucional, vía nota o formulario establecido por la Dirección de Gestión de Personas, de las ausencias, reposos, vacaciones, cambios de horarios, etc., a fin de organizar la cobertura del servicio.
- Los cambios de horarios y días de atención deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión de Personas, con el fin de obtener la actualización continua del directorio del Servicio de Psicología del Departamento de Bienestar Institucional de la Facultad Politécnica UNA.
- En el caso de que el profesional preste servicios relacionados a la docencia en la misma institución, las actividades relacionadas deben realizarse en un horario distinto al tiempo de su carga horaria, esto a fin de que esta actividad no interfiera con la principal función que es la atención.
- Los profesionales del área deben mantener una conducta ética y sus acciones en esta área deben ser respetuosas de las normas de atención establecidas tanto a nivel nacional como internacional.
- Son responsables por velar y hacer cumplir el presente manual los profesionales de la División de Psicología, Departamento de Bienestar Institucional, Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA.

2.1 ORIENTACIÓN VOCACIONAL

- La orientación vocacional puede realizarse a estudiantes del 3º año de la Educación Media; postulantes y estudiantes de la UNA; funcionarios; hijos de docentes y/o funcionarios que cursan el 3º año de la Educación Media o hayan finalizado sus estudios.
- Las consultas deben ser previamente agendadas por los profesionales con el objeto de evitar duplicación de turnos, retrasos en la atención o la no atención de personas que llegan al Servicio. El registro de turnos se realizará con el Calendario de Google, asociado a la cuenta de correo institucional (psicologia@pol.una.py)
- Cada persona atendida debe contar con una **Ficha de Atención de Orientación Vocacional (Anexo 2)**, en formato físico o digital.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1652/2025

Pág. 3/12

- Aplicar los test psicotécnicos conforme al motivo de consulta. El profesional selecciona la batería de test según criterios profesionales (edad del consultante; validez y confiabilidad del test, etc.)
- Si el profesional considera pertinente, puede establecerse contacto entre la persona consultante y un Director de Carrera, egresado y/o estudiante de último año de una carrera universitaria, a fin de ayudar a que la persona orientada tenga un conocimiento más preciso de la profesión y de la salida laboral.
- Los resultados deben manejarse con confidencialidad, y entregarse de forma escrita (**Anexo 3**) a la persona consultante. Se debe proporcionar además el “*Informativo de Carreras de la Universidad Nacional de Asunción*”.
- Todas las atenciones realizadas deben ser asentadas en el **Registro Diario de Atención (Anexo 4)** y deben ser ingresadas al **Informe mensual**, el cual debe ser enviado a la Secretaría del Departamento de Bienestar Institucional al finalizar cada mes, conforme al formato solicitado.
- Pueden ser implementados otros recursos de atención tales como charlas, talleres, etc., en cuyo caso se debe coordinar con la Coordinación de Admisión, Directores de Carreras y Dirección Académica, aspectos tales como: fecha, horario, disertantes, aula, etc.

2.2 ORIENTACIÓN ACADÉMICA

- La orientación académica puede realizarse a postulantes y estudiantes de la UNA, funcionarios hijos adolescentes de docentes y/o funcionarios.
- La orientación académica se enfocará tanto en la atención individual, así como en otros recursos de atención tales como charlas, grupos de acompañamiento, supervisión, capacitación, etc. Estas actividades se planificarán anualmente y serán contempladas en el Plan Operativo de Actividades del Servicio.
- En el marco de la orientación académica, los profesionales del servicio junto con otros profesionales de la institución, darán apoyo al proceso de inclusión educativa, conforme lo establece la Ley N° 5136/13 y su Decreto Reglamentario N° 2837/14, así como los protocolos institucionales aprobados.
- Las solicitudes de evaluación y/o seguimiento a estudiantes (programas de movilidad, evaluación a ingresantes, estudiantes con prórroga, estudiantes con implementación de ajustes, estudiantes en situación de riesgo, etc.) deben realizarse de forma escrita y remitirse al Departamento de Bienestar Institucional, respetando los Derechos Fundamentales, como la autonomía y la libertad del estudiante para asistir al servicio y ser evaluado, tal como lo establecen las reglamentaciones vigentes.
- Las consultas deben ser previamente agendadas por los profesionales en el **Registro de turnos (Anexo 1)**, con el objeto de evitar duplicación de turnos, retrasos en la atención o la no atención de personas que llegan al Servicio. El registro de turnos se realiza con el Calendario de Google, asociado a la cuenta de correo institucional (psicologia@pol.una.py)
- Cada persona atendida debe contar con una **Ficha de Atención (Anexo 5)**, en formato físico o digital. Las fichas de los usuarios son independientes a otras fichas de los distintos servicios del DBI, y deben estar ordenadas alfabéticamente en el Fichero disponible en el SOP.
- Se debe realizar el encuadre con la persona consultante: horario de la consulta, duración, frecuencia, normas de confidencialidad, suspensión de sesión, objetivos de trabajo, etc.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1652/2025

Pág. 4/12

- En cuanto al tiempo de atenciones mínimas a ser realizadas por cada profesional psicólogos establece, 45 minutos para casos de seguimientos y 55 minutos para casos nuevos.
- Si el profesional detectara la necesidad, puede derivar al consultante al área de psicología clínica U otro profesional del área de salud del Departamento de Bienestar Institucional o a profesionales externos; en cuyo caso la derivación puede realizarse de forma verbal o escrita. Será fundamental en este caso la colaboración interdisciplinaria.
- La duración de la orientación académica dependerá del motivo de consulta, pero deberá tratarse de no prolongarse más de dos semestres académicos, tiempo tras el cual puede realizarse seguimiento.
- Todas las atenciones realizadas deben ser asentadas en el **Registro Diario de Atención (Anexo 4)** y deben ser ingresadas al informe mensual, el cual debe ser enviado a la Secretaría del Departamento de Bienestar Institucional al finalizar cada mes.
- De ser necesario, aplicar test psicométricos conforme al motivo de consulta. El profesional deberá seleccionar la batería de test según criterios profesionales (edad del consultante; validez y confiabilidad del test, etc.)
- Los informes psicológicos se entregarán en los casos que ameriten (a pedido del usuario del servicio, necesidad de evaluación externa, etc.). Los resultados deben manejarse con confidencialidad, y entregarse de forma escrita (**Anexo 3**) a la persona consultante.
- Los informes de evaluación y/o seguimiento a estudiantes se deberán centrar en el cumplimiento de la asistencia a la consulta y en base al tiempo establecido por el profesional responsable del proceso del tratamiento. Así también, en líneas generales lo que corresponde a la evolución del proceso.
- Si el profesional considera pertinente, puede interiorizarse de la situación académica del estudiante a través de la Coordinación de Apoyo Académico.
- Cuando los profesionales psicólogos cuenten con información de situaciones que incidan negativamente en el clima académico o la calidad educativa, es obligación de los profesionales informar por los medios pertinentes a las autoridades de la institución, siempre cuidando la privacidad de los usuarios del servicio.
- En caso de capacitaciones se debe coordinar con otras dependencias institucionales para el desarrollo de la actividad, de acuerdo a la modalidad (virtual o presencial).

2.3 INVESTIGACIONES

De la participación:

- Cuando el SOP lleve a cabo cualquier tipo de investigación, deberá contar con el consentimiento informado del participante, acorde a los objetivos de la investigación.
- En el consentimiento informado se deben incluir: los objetivos de la investigación, la modalidad de participación, el manejo del análisis y reporte de los datos.
- Los objetivos de la investigación deben ser explícitos y claros para los participantes y deben responder a criterios científicos y de aplicación de intervenciones.
- Se debe precisar la técnica de muestreo y quiénes forman parte de la investigación, además de aclarar que la participación es voluntaria y en ningún caso se impondrá la colaboración para la recolección de datos, así como tampoco llevará a ninguna sanción o consecuencia en caso de negativa a la participación.
- Se debe precisar además que en el análisis y reporte de los datos hay un compromiso por parte de los investigadores de resguardar la identidad de los participantes, siendo la





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1652/2025

Pág. 5/12

publicación de los resultados de manera general. En caso de que la investigación solicite datos personales éstos serán utilizados para identificación de conductas de riesgo.

De la divulgación y publicación de resultados:

- En la divulgación y publicación de los resultados de la investigación se deberá citar las fuentes consultadas, además de mencionar las contribuciones de carácter profesional citando los nombres de asistentes y colaboradores.
- En la divulgación de resultados se debe omitir cualquier dato que pueda conducir a la identificación de las personas, grupo o institución objeto de estudio, salvo interés manifiesto de las mismas.
- El artículo científico debe basar las conclusiones en los datos obtenidos y no presentar resultados falsos.
- Cuando se desee presentar el artículo de investigación en seminarios, congresos nacionales y/o internacionales, se debe realizar una comunicación a las autoridades de la FP-UNA.

2.4 CAPACITACIONES

- Las capacitaciones a ser realizadas deben estar acorde a los Programas de Bienestar Institucional, y deben ser planificadas en el POA.
- En caso de ser un expositor externo al servicio, se debe realizar con antelación las solicitudes correspondientes.
- Las capacitaciones pueden realizarse en modalidad presencial o virtual. De manera presencial se debe solicitar el usufructo de aulas y equipos a la Dirección Académica. En modalidad virtual se debe gestionar el enlace para el ingreso de los participantes.
- Los afiches deben solicitarse a la Dirección de Comunicación, área de Marketing.
- La difusión del evento debe solicitarse a la Dirección de Comunicación, área de Difusión.
- Se deben recolectar datos de la capacitación para la generación de los informes correspondientes (fotografías, participación, alcance, etc.).
- Los certificados deben solicitarse a la Dirección de Comunicación. Es necesario posteriormente realizar las gestiones correspondientes para la entrega de los certificados a los expositores y participantes.

ANEXOS

ANEXO 1: REGISTRO DE TURNOS

REGISTRO DE TURNOS					
Hora	Lunes fecha/mes	Martes fecha/mes	Miércoles fecha/mes	Jueves fecha/mes	Viernes fecha/mes
08:00 a 08:45					
09:00 a 09:45					
10:00 a 10:45					
11:00 a 11:45					
12:45 a 13:30					
15:00 a 15:45					
16:00 a 16:45					
17:00 a 17:45					
18:00 a 18:45					





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1652/2025

Pág. 6/12

ANEXO 2: FICHA DE ATENCIÓN PARA OV

Fecha de la entrevista:

Atención realizada por:

Estudiante Postulante UNA Funcionario Hijo de func./doc.

I. Datos Sociodemográficos

1. Nombre y Apellido:

2. Edad: 3. Sexo: 4. CI

Nº:

5. Fecha de Nacimiento: 6. Lugar de Nacimiento:

7. Ocupación del padre: 8. Ocupación de la madre:

9. Teléfono Celular:

10. E-mail:

II. Datos Académicos

1. Colegio:

2. Bachillerato:

3. Materias de preferencia/agrado:
.....
.....

4. Materias con dificultad/desagrado:
.....
.....

5. Carreras de interés profesional:

a) Motivo:

b) Motivo:

c) Motivo:

III. Datos de consulta

1. Medio de información - DBI:
.....

2. Aptitudes-Cualidades:
.....

IV. Resultados





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1652/2025
Pág. 7/12

ANEXO 3: INFORMES PSICOLÓGICOS. MODELO

a.

INFORME PSICOLÓGICO

I. Datos personales

Nombre y Apellido :
Fecha de nacimiento :
Edad :
Sexo :
Teléfono – Celular :
Email :
Carrera/Departamento :
Fecha del informe:

II. Evaluación Psicodiagnóstica: Pruebas administradas

III. Motivo de consulta

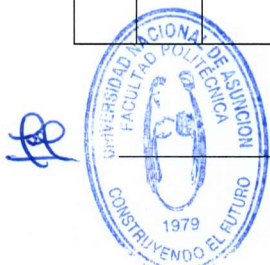
IV. Resultados

V. Conclusiones y sugerencias

.....
Lic. (Nombre y Apellido)
Psicóloga Educacional
Registro Profesional N°....

ANEXO 4: REGISTRO DE ATENCIÓN
REGISTRO DIARIO DE ATENCIÓN

N°	FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	ESTAMENTO	DIRECCIÓN-CARRERA	TELÉF.	CORREO	INTERVENCIÓN	PRÓXIMO TURNO	PROFESIONAL





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1652/2025

Pág. 8/12

ANEXO 5: FICHA DE ATENCIÓN - ORIENTACIÓN ACADÉMICA
Entrevista Inicial

Fecha de la entrevista:

Atención realizada por:

Estamento: Estudiante Postulante Funcionario Familiar Docente

Datos Sociodemográficos

1. Nombre y Apellido:

.....

2. Edad: 3. Sexo: 4. Cédula de Identidad N°:.....

5. Fecha de Nacimiento:..... 6. Lugar de Nacimiento:

7. Estado Civil:

.....

8. Domicilio actual:

.....

9. Teléfono Celular: 10. Interno:

.....

11. E-mail:

.....

.....

12. Empresa/ Institución de Trabajo:

.....

13. Carrera o Departamento:

.....

14. Contacto en caso de urgencia:

.....

Datos Académicos

1. Colegio de egreso:

.....

2. Bachillerato: 3. Año de egreso:

.....

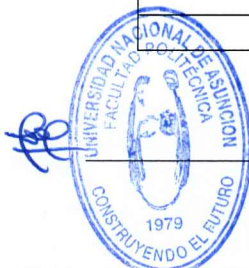
4. Año de ingreso a la FP-UNA: 5. Puntaje de ingreso:

.....

6. Créditos de Extensión: 7: Promedio académico:

.....

Materias cursadas	Profesor	Otros Datos





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1652/2025

Pág. 9/12

Composición Familiar

1. Genograma familiar

Nombre	Parentesco	Edad	Estado Civil	Escolaridad	Ocupación	Otros datos

2. Historial de enfermedades

Antecedentes familiares patológicos:

Enfermedad mental___/Alcoholismo___/Drogadicción___/Epilepsia___

Depresión___/Suicidio___/Dif. de Aprendizaje___/ Otros (especificar)___

Antecedentes personales de enfermedades:

.....
.....
.....

Datos Sociales

1. Actividades que realiza cotidianamente

Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	
Domingo	

2. Pasatiempos/Hobbies:.....

.....
.....
.....

Datos Significativos recientes

1. De dos años a la fecha se han presentado las siguientes situaciones:

Cambio de residencia___/Accidentes___/Muerte___/Separación___

Divorcio___/Problemas económicos___/Pérdida de empleo___





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1652/2025

Pág. 10/12

Enfermedades____/Asalto____/Cárcel____/Otros (especificar)____

Datos de consulta

Medio de información - DBI:

Motivo de consulta:

EVALUACIÓN MÉDICA DEL PACIENTE EN CONSULTORIO

1. Objetivo

Establecer el procedimiento estandarizado que debe seguir el médico del Departamento de Bienestar Institucional de la Facultad de Politécnica, en la evaluación integral de un paciente del estamento docente, no docente, estudiantil, funcionario o de otra unidad académica durante la consulta médica, garantizando una atención de calidad, segura y basada en evidencia.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los médicos que realizan atención en el consultorio del Departamento de Bienestar Institucional de la Facultad de Politécnica, en la evaluación de un paciente del estamento docente, no docente, estudiantil, funcionario o de otra unidad académica, para pacientes de primera vez o subsecuentes.

3. Responsables

3.1. Médico tratante: responsable de la realización completa de la historia clínica, examen físico, solicitud e interpretación de exámenes complementarios.

3.2. Personal de Enfermería: apoyo en toma de signos vitales, registro administrativo y coordinación de estudios.

4. Procedimiento General

4.1. Recepción del paciente

Verificar identidad del paciente (nombre, edad, documento de identidad, correo electrónico, estamento, carrera).

Registrar motivo de consulta.

Asegurar confidencialidad y comodidad en el ambiente de atención.

5. Historia Clínica

5.1. Datos de identificación

Nombre y apellido completo.

Edad, sexo, ocupación, estado civil.

Dirección, teléfono, contacto de emergencia.

Fecha y hora de atención.

5.2. Motivo de consulta

Breve descripción del síntoma o problema principal expresado por el paciente, con sus propias palabras.





5.3. Antecedentes de la enfermedad actual

- 5.3.1. Cronología del inicio, evolución y características del problema actual.
- 5.3.2. Aplicar el método SOAP (**S**íntomas, **O**rigen, **A**tributos, **P**rogresión).
- 5.3.3. Identificar factores agravantes y atenuantes.

5.4. Antecedentes personales

5.4.1. Patológicos:

- 5.4.1.1. Enfermedades previas.
- 5.4.1.2. Hospitalizaciones.
- 5.4.1.3. Cirugías.

5.4.2. No patológicos:

- 5.4.2.1. Hábitos, alimentación, ejercicio, alcohol, tabaco o drogas.
- 5.4.2.2. Ginecobstetricia: menarquia, ciclos, embarazos, gestas, partos.
- 5.4.2.3. Alérgicos: medicamentos, alimentos, sustancias.
- 5.4.2.4. Inmunológicos: vacunas recibidas.

5.5. Antecedentes familiares

Enfermedades hereditarias o crónicas relevantes (diabetes, hipertensión, cáncer, dislipemia etcétera).

5.6. Revisión por aparatos y sistemas

Breve interrogatorio dirigido a:

- 5.6.1. Sistema cardiovascular
- 5.6.2. Respiratorio
- 5.6.3. Digestivo
- 5.6.4. Genitourinario
- 5.6.5. Endocrino
- 5.6.6. Musculo esquelético
- 5.6.7. Nervioso
- 5.6.8. Piel y anexos

6. Examen Físico

6.1. Signos vitales:

- 6.1.1. Tensión arterial
- 6.1.2. Frecuencia cardíaca
- 6.1.3. Frecuencia respiratoria
- 6.1.4. Temperatura
- 6.1.5. Saturación de oxígeno

6.2. Tipología del paciente:

- 6.2.1. Peso
- 6.2.2. Talla
- 6.2.3. Índice de masa corporal

6.3. Evaluación general

Observar el estado general del paciente (conciencia, hidratación, nutrición, postura, marcha).

6.4. Métodos de exploración física

6.4.1. Inspección: Observación directa de la morfología, color, movimientos, lesiones o anomalías. Debe ser realizado en ambiente bien iluminado, con el paciente adecuadamente expuesto.

6.4.2. Palpación: Evaluar textura, temperatura, sensibilidad, presencia de masas y movilidad. Palpación superficial y profunda según la región anatómica.

6.4.3. Percusión: Aplicar golpes breves con el dedo medio sobre el área a explorar, para identificar sonidos: mate, timpánico, resonante, sub-mate, muy útil al examinar el tórax, abdomen y órganos macizos.

6.4.4. Auscultación: Uso del estetoscopio para valorar ruidos cardíacos, respiratorios, vasculares y abdominales. Realizar en ambiente silencioso y con el paciente relajado.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1652/2025

Pág. 12/12

6.4.5. Examen segmentario:

- 6.4.5.1. Cabeza y cuello: cráneo, ojos, oídos, nariz, boca, tiroides, ganglios.
- 6.4.5.2. Tórax: inspección y auscultación pulmonar y cardíaca.
- 6.4.5.3. Abdomen: inspección, auscultación, percusión y palpación sistemática.
- 6.4.5.4. Extremidades: tono, fuerza, reflejos, circulación, movilidad, edema.
- 6.4.5.5. Piel: lesiones, coloración, temperatura.

7. Exámenes complementarios

7.1. Exámenes laboratoriales

Según hallazgos clínicos:

- 7.1.1. Biometría hemática: hemograma, eritrosedimentación.
- 7.1.2. Química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, lípidos, enzimas hepáticas, hormonas tiroideas, crisis, electrolitos, hemoglobina glicosilada).
- 7.1.3. Examen general de orina.
- 7.1.4. Coproparasitológico.
- 7.1.5. Pruebas específicas (PCR, pruebas hormonales, serologías, hisopados).

7.2. Estudios radiológicos y de imagen

- 7.2.1. Radiografía simple (tórax, abdomen, huesos)
- 7.2.2. Ultrasonido.
- 7.2.3. Tomografía computarizada (TC).
- 7.2.4. Resonancia magnética (RM).
- 7.2.5. Electrocardiograma.
- 7.2.6. Ecocardiograma.

8. Registro y seguimiento

- 8.1. Documentar todos los hallazgos en la historia clínica.
- 8.2. Formular diagnóstico presuntivo o definitivo.
- 8.3. Indicar tratamiento inicial y medidas preventivas.
- 8.4. Programar seguimiento o referencia si es necesario.

9. Consideraciones éticas y legales

- 9.1. Respetar confidencialidad y autonomía del paciente.
- 9.2. Obtener consentimiento informado para procedimientos invasivos o estudios especiales.
- 9.3. Cumplir con la normativa local de archivo y resguardo de historias clínicas.

