



Universidad Nacional del Altiplano - Puno  
Resolución Rectoral N°: 0703-2023-R-UNA



Puno, 30 de marzo del 2023

**VISTOS:**

El OFICIO N° 051-2023-OGC-UNA-PUNO (09-03-2023) emitido por la Oficina de Gestión de la Calidad de esta Casa Superior de Estudios, referido a aprobar en forma individualizada los quince (15) macroprocesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno;

**CONSIDERANDO:**

Que, a través del CONTRATO N° 057-2018-OL-UNA-PUNO, P.S. C.P. N° 02-2018-UNDA-1, celebrado entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO y ENCHUFATE S.A.C., se contrató el servicio de consultoría para la implementación del PIP: "Mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad Académica en las Facultades de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, el mismo que contempla 3 componentes para su ejecución: Componente 1: "Adecuado Diseño de Procesos y Normas de Gestión de Académica"; Componente 2: "Suficiente Implementación de los Sistemas de Gestión para la Acreditación"; Componente 4: "Adecuada Capacitación al Personal Profesional que maneja los Sistemas de Gestión Académica", por el monto de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 1'850,000.00), con un plazo de ejecución de doscientos setenta (270) días calendario;

Que, consiguientemente, la Dirección General de Administración mediante OFICIO N° 1250-2022-D-DGA-UNA-PUNO (27-12-2022), en concordancia con la OPINIÓN LEGAL N° 1011-2022-OAJ-UNA-PUNO (22-12-2022) de la Oficina de Asesoría Jurídica, se solicita a la instancia superior la aprobación del Mapa de Procesos y 15 Macroprocesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional del Altiplano, que forma parte del Componente I: "Adecuado Diseño de Procesos y Normas de Gestión de Académica", ejecutado como parte del servicio de consultoría contratado mediante Contrato N° 057-2018-OL-UNA PUNO, derivado del Proceso de Selección: Concurso Público N° 02-2018-UNDA-1, los mismos que según Oficio N° 1603-2022-J-UEI-UNAP de fecha 13 de diciembre de 2022, cuenta con la conformidad de servicio respectivo; emitiéndose así, la RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0108-2023-R-UNA (23-01-2023);

Que, consiguientemente, en consideración al documento inferido en la parte de vistos, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de esta Universidad, peticiona a la instancia superior desagregar el Artículo Primero de la Resolución Rectoral N° 0108-2023-R-UNA; debiéndose aprobar cada uno de los quince (15) macroprocesos descritos en forma individual. Correspondiendo el presente expediente administrativo al PROCESO OPERATIVO: SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE;

Que, por último cabe mencionar que el Artículo Primero de la RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0697-2023-R-UNA (30-03-2023), ha rectificado la Resolución Rectoral N° 0108-2023-R-UNA, aprobándose así, el MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO";

Estando a la documentación sustentatoria de la presente Resolución Rectoral, contando con la opinión procedente de la Oficina de Asesoría Jurídica de esta Universidad, contenida en la Opinión Legal N° 151-2023-OAJ-UNA-PUNO-JEMG (21-03-2023); y, el dictamen favorable del Jefe de Pliego de fecha 09-03-2023; corresponde emitir el respectivo acto administrativo;

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, el PROCESO OPERATIVO: SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, contenido en un anillado que forma parte integrante del presente acto administrativo, por las consideraciones expuestas.

**Artículo Segundo.-** Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Gestión de la Calidad, Unidad Ejecutora de Inversiones, y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. **LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA**  
**SECRETARIA GENERAL**



**Dr. PAULINO MACHACA**  
**RECTOR**

**Distribución:**

- \* Vicerrectorados: Académico, y de Investigación
- \* Ofics.: DGA, Secretaría General, OCI, Planificación y Presupuesto, OAJ, Gestión de la Calidad
- \* Archivo 2023/

lmecl/

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>



## PROCESO OPERATIVO

# PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Dr. Godofredo Huamán Monroy DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA - VRA	Dr. Wenceslao Quispe Yapo OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Dr. Paulino Machaca Ari  RECTOR
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

## ÍNDICE

<b>I. OBJETIVO</b> .....	3
<b>II. ALCANCE:</b> .....	3
<b>III. POLÍTICA:</b> .....	3
<b>IV. BASE LEGAL</b> .....	3
<b>V. DEFINICIONES</b> .....	5
<b>VI. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	8
<b>VII. ANEXOS</b> .....	29

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

## I. OBJETIVO

Implementar los mecanismos que aseguren el seguimiento del desempeño académico del estudiante durante su proceso formativo y ofrecer el apoyo necesario para lograr el avance esperado, permitiendo identificar aspectos o procesos que requieren ser mejorados en el proceso de aprendizaje-enseñanza.

## II. ALCANCE:

Programas de estudio, Escuelas Profesionales y Estudiantes

## III. POLÍTICA:

Ofrecer a los estudiantes acompañamiento durante todo su proceso formativo para que logre adquirir los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propicios de acuerdo a sus programas de estudio; para que logren progresivamente las competencias del perfil de egreso hasta la culminación del plan de estudios en el tiempo planificado

## IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley Universitaria N° 30220
- 4.2 Modelo de acreditación de SINEACE
- 4.3 Condiciones Básicas de Calidad SUNEDU
- 4.4 Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano 2021
- 4.5 Plan Estratégico Institucional
- 4.6 Directiva Académica
- 4.7 Reglamento de Tutoría
- 4.8 Norma ISO 21001:2018

**Cuadro 1: Referencia Normativa**

Estándar SINEACE	N° Estándar
El programa de estudios diseña, ejecuta y mantiene mecanismos que ayuden a nivelar, en los estudiantes, las competencias necesarias para iniciar sus Estudios universitarios.	19
El programa de estudios realiza seguimiento al desempeño de los	20

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

estudiantes a lo largo de la formación y les ofrece el apoyo necesario para lograr el avance esperado.	
El programa de estudios promueve y evalúa la participación de estudiantes en actividades extracurriculares que contribuyan en su formación.	21
<b>SUNEDU</b>	<b>CBC – R</b>
La universidad o escuela de posgrado cuenta con una estrategia institucional para la formación académica de sus estudiantes en la admisión y permanencia, a fin de asegurar los logros de aprendizaje esperados	CBC2 Componente 2.3. Indicador 20
La universidad o escuela de posgrado ha implementado servicios complementarios que promueven y fortalecen la formación integral de sus estudiantes, para lo cual cuenta como mínimo con personal y documentos normativos que garanticen su adecuado desarrollo. Se incluye como mínimo, según corresponda, los siguientes servicios: i) tónico, ii) servicios de salud física y mental, iii) servicios psicopedagógicos, iv) actividades para la promoción del deporte, v) programas deportivos de alta competencia (PRODAC), vi) actividades artísticas o culturales, vii) tutoría y viii) becas y/o programas de asistencia universitaria.	CBC4 Componente 4.1 Indicador 28
<b>ISO 21001:2018</b>	<b>N° Requisito</b>
Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación	9.1

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

## V. DEFINICIONES

- a) Competencia:** Es un macro saber que integra diferentes tipos de capacidades efectivas, reales y demostradas; necesarias para el desempeño profesional en situaciones específicas, compuesto por atributos, conocimientos, actitudes, valores y habilidades que se ponen en juego para interpretar una situación y actuar en consecuencia. Se caracteriza por ser una estructura compleja, se centra en el desempeño, su demostración se puede llevar a cabo en situaciones de evaluación educativa. La utilidad de las competencias radica en asegurar que las habilidades claves se integren en todos los aspectos de la enseñanza, aprendizaje y evaluación; así como garantizar la empleabilidad del nuevo profesional. (Blanco, 2009)
- b) Competencia genérica:** Es un macro saber común a todos los programas de estudio de la UNA Puno, puede desarrollarse en cualquier curso y se considera importante para graduados y empleadores porque se relaciona con los comportamientos y actitudes laborales propios de diferentes ámbitos de producción. Se caracteriza por ser general o transferible como profesional y ciudadano, facilita la adaptación del trabajador ante los rápidos cambios del conocimiento y habilidades específicas; permite el aprendizaje a lo largo de toda la vida. La utilidad de la competencia genérica consiste en brindar un marco común de formación profesional a nivel institucional. (Blanco, 2009)
- c) Competencia específica:** Es un macro saber que se relaciona con las áreas temáticas de cada programa de estudio, teniendo en cuenta sus aspectos científicos y técnicos. Se caracteriza por ser crucial para determinado desempeño al estar específicamente relacionada con la experiencia concreta de un área temática. La utilidad de la competencia específica consiste en brindar un marco definido de formación profesional a nivel institucional. (Blanco, 2009)
- d) Currículo:** Es un sistema que organiza de manera intencional los saberes dentro de un marco institucional. Se caracteriza por contener un orden o disposición particular en cuanto a conocimientos – ciencias, disciplinas y saberes. La utilidad del currículo permite el establecimiento y legitimación de profesiones, oficios y artes (López & Echeverri, 2005)
- e) Los objetivos educacionales:** logros profesionales que se esperan luego de un período de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional.

- f) **Curso:** Es la “unidad en la que se estructura un plan de estudios”. Se caracteriza porque “cada curso comprende un número de créditos determinado” y aporta a la concreción del perfil de egreso (SINEACE, 2016). Su utilidad radica en que organiza los saberes o contenidos a ser desarrollados durante un semestre académico.
- g) **Diseño Curricular:** Es un documento elaborado a partir de la definición del perfil de egreso. Se caracteriza por alinear las competencias, la malla curricular, las cartas descriptivas y los sílabos. Su utilidad radica en articular las características, necesidades y perspectivas de la práctica profesional, con las del proceso formativo. (Vargas, 2008)
- h) **Desempeño:** Es el “saber hacer competentemente” que evidencia el nivel de desarrollo de la competencia alcanzado por una persona. Se caracteriza por ser objetivo, preciso y observable, teniendo como base situaciones concretas y medibles que se desarrolla en un plazo de tiempo determinado, respetando criterios de valoración fijos. La utilidad del logro de aprendizaje radica en que permite verificar los resultados del proceso de aprendizaje (Bretel, s.f.).
- i) **Evaluación:** Es, para Gimeno (1992), un proceso por medio del cual se analiza y valora las características y funciones de cualquier agente o elemento educativos para emitir un juicio relevante. Se caracteriza por su naturaleza axiológica, ya que adopta una jerarquía de valores al momento de emitir un juicio, además de tener múltiples objetos de análisis, los cuales pueden ser complejos (evaluación institucional, evaluación curricular) o concretos (metodologías, materiales). Su utilidad radica en propiciar el reajuste de cualquier proceso a partir de los resultados obtenidos. (Fernández, 2009)
- j) **Plan de estudios:** Es un documento de gestión en el que se planifican las acciones a desarrollar durante todo el proceso de formación profesional. Se caracteriza por estructurar, organizar y orientar el conjunto de contenidos conceptuales, habilidades y actitudinales, a modo de curso, para garantizar la formación integral del estudiante. Su utilidad reside en ser una guía en la aplicación de los contenidos para alcanzar las competencias de una determinada profesión. (Nolla, 1998)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

- k) Perfil de egreso:** Es el conjunto de características (competencias, habilidades, cualidades, valores) que deben lograr los estudiantes como resultado de la conclusión del proceso de formación profesional. (SINEACE, 2006). Se caracteriza por ser claro, evaluable y definido para cada programa de estudio, integra competencias genéricas y específicas de acuerdo a la filosofía y enfoque pedagógico de la institución, tomando como referente el perfil profesional a partir del contexto internacional, nacional, institucional y del área disciplinaria. La utilidad del perfil de egreso radica en que posibilita la operativización del currículo en áreas, logros y cursos a ser incorporados en la malla curricular. (Hawes y Corvalán, 2005 y Vargas, 2008).
- l) Tutoría:** Comprende todas las actividades relacionadas a las acciones de tutoría, entendida como un proceso de orientación y apoyo en la formación del estudiante, con el fin de que pueda enfrentar eficazmente las actividades académicas de aprendizaje-enseñanza, investigación y de responsabilidad social y extensión cultural.
- m) Tutoría individual:** Es la actividad de interacción directa (presencial o no presencial) entre el tutorado en riesgo académico y el tutor académico, abordando aspectos académicos.
- n) Tutoría Grupal:** Son las actividades desarrolladas por los asesores tutores con un grupo de estudiantes de un ciclo académico abordando aspectos como las relaciones entre iguales, espacios académicos, de desarrollo personal y contenidos priorizados en base a un diagnóstico realizado por el tutor.
- o) Sílabo:** Es una herramienta de planificación que organiza los contenidos y el trabajo que se realizará en un semestre académico. Se caracteriza por ser pedagógico, comunicativo y administrativo. Su utilidad reside en dosificar los contenidos y gestionar el tiempo de manera óptima para lograr el aprendizaje. (UDLA, s.f.)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

## **VI. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

### **6.1 PROVEEDOR:**

Programa de Estudios, Escuela Profesional, Coordinación Académica, Coordinación de Tutoría, Oficina de Tutoría y Servicio Psicopedagógico y Docentes tutores.

### **6.2 RECEPTOR:**

Decano de la Facultad, Director de Escuela Profesional, Docente Tutor y Estudiantes.

### **6.3 RESPONSABLE:**

Director de Escuela Profesional, Oficina de Tutoría y Servicio Psicopedagógico.

### **6.4 RECURSOS**

- 6.4.1** Docentes Tutores
- 6.4.2** Personal Oficina de Tutoría y Servicio Psicopedagógico
- 6.4.3** Infraestructura y mobiliario para trabajo: asignación de aula para desarrollo de mecanismos de nivelación y reforzamiento
- 6.4.4** Presupuesto programado

### **6.5 CLASIFICACIÓN:** Proceso Operativo

### **6.6 ENTRADAS**

- 6.6.1** Resultados de Proceso de Admisión
- 6.6.2** Currículo (Perfil de Ingreso y egreso)
- 6.6.3** Acceso a Notas de los estudiantes, del sistema académico. Para docentes tutores, coordinadores académicos y Directores de Escuela Profesional.
- 6.6.4** Listados de Tutores con Tutorados Asignados
- 6.6.5** Plan de Trabajo de la Sub Unidad de Tutoría y Psicopedagogía
- 6.6.6** Resultados de la encuesta de satisfacción

### **6.7 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

El seguimiento del desempeño del estudiante es fundamental para que el docente pueda conducir y asesorar al estudiante en sus procesos de aprendizaje, en:

- a) La nivelación de ingresantes
- b) La retroalimentación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

- c) La tutoría
- d) El servicio Psicopedagógico

### **6.7.1 NIVELACIÓN DE INGRESANTES**

6.7.1.1 La Escuela Profesional y la Comisión de Actualización y Diseño Curricular de programas de estudio definen las competencias y el perfil de ingreso del programa de estudio.

6.7.1.2 La Dirección de Admisión, remitirá de oficio y en un máximo de 48 horas después de haber publicado los resultados de los exámenes de admisión al Vicerrectorado Académico la matriz de evaluación aplicada en el examen de admisión, un ejemplar de las diferente pruebas aplicadas, la base de datos de los ingresantes por programa de estudios, conteniendo nombre y apellidos, preguntas correctamente respondidas e incorrectamente respondidas, preguntas en blanco con sus respectivos puntajes vinculadas a las competencias del perfil de ingresante a la UNA Puno.

6.7.1.3 El Vicerrectorado Académico, en base a la información proporcionada por la Dirección de Admisión, determina los estudiantes que requieren nivelación en las diferentes competencias del perfil del ingresante para cada programa de estudio. Antes del inicio del semestre académico, el Vicerrectorado Académico, en base a la información procesada, remite un informe a cada Escuela Profesional, dando a conocer la relación de los estudiantes por Programas de Estudios que requieren ser nivelados. En forma paralela el Vicerrectorado académico realiza una inducción a los estudiantes ingresantes dando a conocer las normas académicas, la organización de la Universidad, los Servicios que brinda, etc. Luego se remite a las Escuelas Profesionales la asistencia y el informe de satisfacción de la actividad de Inducción.

6.7.1.4 El Director de la Escuela Profesional, presenta al decano la propuesta de la Comisión de Nivelación de Ingresantes para su aprobación mediante Resolución Decanal, esta debe ser compuesta por:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

- Presidente: Director de Escuela Profesional
- Miembros: Coordinador de Tutoría  
Presidente del Comité de Calidad  
Docente del Programa de Estudios (encargado del estándar 19)  
Estudiante el tercio superior

6.7.1.5 La Comisión de Nivelación de Ingresantes, elabora un Plan de actividades de nivelación según el Reglamento General de Nivelación de Ingresantes para Pregrado de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; donde considera la plana docente seleccionada, los cursos, horarios y cronograma para desarrollar las actividades de nivelación; este es aprobado mediante Resolución Decanal.

6.7.1.6 Los Docentes desarrollan los cursos abordando contenidos en base a los logros de aprendizaje del artículo N° 13 del Reglamento General de Nivelación de Ingresantes para Pregrado de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno. Los docentes que desarrollen los cursos de nivelación deben poseer un perfil acorde a los cursos, de no contar con docentes del área deben solicitar docentes de servicio a otros departamentos académicos.

6.7.1.7 Los docentes realizarán una evaluación de salida del aprendizaje logrado, cuyos resultados se entregarán con un informe al Director de Escuela Profesional donde se evidencie el logro de aprendizaje de acuerdo al Artículo 12 del Reglamento General de Nivelación de Ingresantes para Pregrado de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, con las evidencias correspondientes; en caso el alumno que no se logre una nota mayor o igual a 10.5 puntos en escala vigesimal (o 52.50% de logro) el estudiante tendrá que realizar nuevamente el curso de nivelación el próximo semestre académico.

6.7.1.8 Antes de concluir el proceso de nivelación, la comisión implementa una encuesta de satisfacción a los estudiantes y docentes; una vez que se tenga toda la información, esta se remite mediante un informe al Vicerrectorado Académico para que la Sub

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

Unidad de Tutoría y Servicio Psicopedagógico para revisión e informe de conformidad.

## **6.7.2 RETROALIMENTACIÓN**

### **RETROALIMENTACIÓN EN SESIONES DE APRENDIZAJE:**

6.7.2.1 El docente diseña la sesión de aprendizaje considerando actividades de retroalimentación. El docente lleva a cabo las sesiones programadas y mediante la observación y preguntas diagnósticas dificultades de aprendizaje del estudiante.

6.7.2.2 Identificada las dificultades de aprendizaje de los estudiantes, el docente brinda retroalimentación durante la sesión de aprendizaje mediante los diferentes tipos (descriptiva y profunda), formas (verbal, no verbal, escrita y actuada) y fuentes (el docente, los compañeros, autoevaluación) y estrategias de retroalimentación. Con el proceso se debe lograr que los estudiantes presenten las evidencias de la sesión con las características establecidas.

### **RETROALIMENTACIÓN POR EVIDENCIAS:**

6.7.2.3 El docente antes del inicio de clases del semestre académico elabora el sílabo e ingresa al sistema académico; considerando actividades de retroalimentación a las evidencias de aprendizaje calificadas que entregan los estudiantes.

6.7.2.4 En la primera sesión de aprendizaje del semestre académico, el docente expone el sílabo a los estudiantes destacando con claridad los logros de aprendizaje, las Evidencias (de acción y/o producto) que deben presentar los estudiantes en las semanas programadas y comunica que se realizarán sesiones de retroalimentación inmediatas a las fechas límite de cada Evidencia. El docente debe levantar un acta de haber expuesto el sílabo con la firma de los estudiantes asistentes y entrega una copia a la Dirección de la Escuela Profesional. Asimismo, entrega una copia del sílabo en físico al delegado del aula e ingresa una copia escaneada al sistema informático de retroalimentación.

6.7.2.5 En las semanas indicadas en el sílabo, el docente evalúa las evidencias de aprendizaje (producto o acción) presentados por los

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

estudiantes en base a los criterios previamente establecidos, utilizando técnicas (observación y otros) e instrumentos (rúbricas y otros)

6.7.2.6 El docente realiza una devolución (retroalimentación) de los resultados de evaluación de las evidencias a los estudiantes, resaltando aspectos positivos en el aprendizaje de los estudiantes y reflexiona sobre los aspectos a mejorar. Del proceso reflexivo se debe proponer una oportunidad de mejora de las evidencias de aprendizaje de los estudiantes.

6.7.2.7 El docente evalúa nuevamente la Evidencia mejorada presentada por el estudiante en base a los criterios previamente establecidos y registra los calificativos mejorados al sistema académico o registro auxiliar.

### **6.7.3 TUTORÍA**

El área de Tutoría Universitaria brinda el servicio de orientación y acompañamiento a los estudiantes de riesgo académico durante su proceso de formación profesional para que logren aprendizajes de calidad, reduciendo la deserción estudiantil y el perfil profesional para que el estudiante logre su titulación oportuna.

#### **TUTORIA INDIVIDUAL**

6.7.3.1 Previo a la fecha de matrícula se coordina con la oficina OTI para la aplicación de una encuesta de diagnóstico a todos los estudiantes de la UNA en el momento de la matrícula de los estudiantes; con el fin de conocer las problemáticas en aspectos académicos; una vez consolidado este es enviado a la Sub Unidad de Tutoría y Servicio Psicopedagógico para hacer de conocimiento a la Escuela Profesional la principal problemática existente.

6.7.3.2 Además de ello la Oficina de OTI envía la información sobre los estudiantes en riesgo académico para consolidarlo por Escuelas profesionales y los Coordinadores de Tutoría, asignan a los Tutores académicos y estos puedan empezar a trabajar con los

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

estudiantes tutorados esto dentro de los 15 días hábiles de haber iniciado el semestre académico; dicha asignación se debe aprobar mediante Resolución Decanal.

6.7.3.3 El docente tutor realiza sesiones individuales con el estudiante, para hacer un diagnóstico situacional para conocer el motivo por el cual el estudiante se encuentra en riesgo académico y a raíz del problema, se elabora un plan de actividades de mejora y acompañamiento (Tutoría proporcionará el formato); este será reportado mensualmente al sistema de Tutoría desde el primer mes hábil. El tutor orienta para la realización de dicho plan por parte del estudiante. En caso de que el estudiante requiera una atención especializada, deriva a las áreas correspondientes:

- Servicio social
- Servicio médico primario
- Servicio psicopedagógico
- Pastoral universitaria
- Defensoría Universitaria

6.7.3.4 La Sub Unidad de Tutoría y Servicio de Psicopedagogía envía mensualmente al Coordinador de Tutoría, un reporte del avance de las actividades de tutoría a las Escuelas Profesionales para dar a conocer y tomar las medidas correspondientes.

6.7.3.5 Antes de concluir el semestre académico, los docentes tutores remiten un informe del cumplimiento de las actividades con los logros y dificultades con el tutorado, dirigido al Coordinador de Tutoría de su Programa de Estudios, adjuntando todas las evidencias (fichas de sesiones); después el coordinador de Tutoría reporta un informe consolidado a la Sub Unidad de Tutoría, de acuerdo a ese informe se emite las constancias a los docentes tutores el cual será entregado a fin de semestre

6.7.3.6 Los estudiantes en riesgo que hayan cumplido con las actividades de Tutoría, obtendrán una constancia, siendo este requisito para la matrícula del siguiente semestre; en caso que el estudiante no haya asistido a ninguna sesión durante el semestre académico, el alumno tendrá que asistir a las reuniones grupales dirigidos por la

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

Sub Unidad de Tutoría que se llevarán a cabo a principio de semestre, en el cual se otorgará la constancia para que pueda matricularse.

### **TUTORIA GRUPAL**

6.7.3.7 Previo a la fecha de matrícula se coordina con la oficina OTI para la aplicación de una encuesta de diagnóstico a todos los estudiantes de la UNA en el momento de la matrícula de los estudiantes; con el fin de conocer las problemáticas en aspectos académicos; una vez consolidado este es enviado a la Sub Unidad de Tutoría y Servicio Psicopedagógico para hacer de conocimiento a la Escuela Profesional la principal problemática existente.

6.7.3.8 Además de ello la Oficina de OTI envía la información sobre los estudiantes por ciclo académico a la Sub Unidad de Tutoría y estos datos son compartidos con los Coordinadores de Tutoría, ellos asignan a los Asesores Tutores que estarán a cargo de un grupo o sección en el que este asignada su carga académica, en el cual desarrollan actividades grupales que abordan:

- Del 1ro al 4to ciclo: Orientación personal y académico – curricular; Inducción a la vida universitaria, normas académicas, reglamentos, servicios universitarios, técnicas y hábitos de estudio, motivación académico profesional, y otros de acuerdo al diagnóstico enviado por la Sub Unidad de Tutoría.
- Del 5to al 7mo ciclo: Orientación del aprendizaje; técnicas y hábitos de estudios, metodología docente, trabajo colaborativo y otros de acuerdo al diagnóstico enviado por la Sub Unidad de Tutoría.
- Del 8vo al 10mo o 12vo ciclo: Orientación profesional y laboral; Hojas de vida, entrevista personal, Asesoría de tesis y otros de acuerdo al diagnóstico enviado por la Sub Unidad de Tutoría.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

6.7.3.9 El asesor tutor realiza sesiones grupales con los estudiantes, estas sesiones serán reportados mensualmente al sistema de Tutoría desde el primer mes hábil. En caso de que el asesor tutor identifique que el estudiante requiera una atención especializada, invita a asistir a las áreas correspondientes a, según la necesidad:

- Servicio social
- Servicio médico primario
- Servicio psicopedagógico
- Pastoral universitaria
- Defensoría Universitaria

6.7.3.10 La Sub Unidad de Tutoría y Servicio de Psicopedagogía envía mensualmente al Coordinador de Tutoría, un reporte del avance de las actividades de la tutoría grupal a los Programas de Estudio para dar a conocer y tomar las medidas correspondientes.

6.7.3.11 Antes de concluir el semestre académico, el asesor tutor remite un informe del cumplimiento de las actividades con los logros y dificultades con sus tutorados, dirigido al Coordinador de Tutoría de su Programa de Estudio adjuntando todas las evidencias (fichas de sesiones grupales); después el coordinador de Tutoría reporta un informe consolidado a la Sub Unidad de Tutoría, de acuerdo a ese informe se emite las constancias a los asesores tutores el cual será entregado a fin de semestre.

#### **6.7.4 SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO**

6.7.4.1 Se encarga de contribuir en la formación integral de los estudiantes mediante la implementación de la atención psicopedagógica, para optimizar el aprendizaje y competencia profesional en la UNA Puno.

#### **ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA**

6.7.4.2 El docente tutor, el coordinador de Tutoría o la comunidad universitaria en general derivan a los estudiantes o estos se acercan de manera voluntaria al Servicio de Psicopedagogía, donde los Psicólogos identifican problemas relacionados al proceso de aprendizaje, problemas socioemocionales y

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

patologías en salud mental, mediante una ficha de Identificación de Caso

6.7.4.3 Recibida la ficha de Identificación de Caso, el Psicólogo del Servicio de Psicopedagogía identifican a los estudiantes que presentan problemas relacionados con el aprendizaje como; orientación vocacional, técnicas y/o métodos de estudio u otros que dificulten su rendimiento académico y el adecuado desarrollo del perfil profesional; y validan el proceso de derivación de las autoridades de la universidad, docentes, docentes tutores, personal administrativo y estudiantes que asisten de manera voluntaria de los programas de estudio.

6.7.4.4 El psicólogo del Servicio Psicopedagógico inician el proceso de evaluación a través de técnicas como de entrevista estructurada o semiestructurada, la observación de la conducta humana, aplicación de instrumentos psicométricos y pruebas proyectivas, para establecer un diagnóstico diferencial de las dificultades en el proceso de aprendizaje, estableciendo las competencias requeridas en el **perfil profesional** del estudiante que pudiera presentar un bajo rendimiento académico en la Universidad Nacional del Altiplano.

6.7.4.5 Luego, el Psicólogo elabora un informe psicopedagógico, siempre y cuando el profesional lo considere oportuno o amerite y/o un ente como el Rector, Vicerrectorado académico, Decanos de Facultad y al estudiante lo solicite. El informe se realiza en base a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación para emitir el diagnóstico, pronóstico y recomendaciones, en casos de dificultad de aprendizaje, bajo rendimiento académico, riesgo académico y otros.

En base al diagnóstico el psicólogo propone un plan de intervención (Orientación, programa psicopedagógico o derivación del caso)

6.7.4.6 Los psicólogos del Servicio Psicopedagógico orientan al estudiante mediante información en manejo de técnicas y estrategias de estudio, estilos de aprendizaje, habilidades

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

blandas, orientación profesiográfica y entrevista laboral, con el objetivo de fortalecer las capacidades y competencias del perfil profesional, tomando en cuenta las necesidades psicopedagógicas de los estudiantes que asisten al Servicio de Psicopedagogía de la Universidad Nacional del Altiplano y se genera un cierre de caso. En caso el estudiante requiera de una intervención psicopedagógica se realiza el plan de intervención, y en caso de requerir de una intervención especializada se realiza la derivación del caso. Los Psicólogos del Servicio de Psicopedagogía aplican las sesiones de intervención psicopedagógica para el desarrollo de capacidades y competencias profesionales con la finalidad de fortalecer el perfil profesional de los estudiantes que asisten de los diferentes programas de estudio de la Universidad.

6.7.4.7 Los psicólogos del Servicio de Psicopedagogía derivan a los estudiantes que presentan dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por factores extrínsecos a un servicio de atención especializada a o a las áreas de apoyo que cuenta la Universidad Nación al del Altiplano tal como Tutoría, Bienestar Universitario, Defensoría Universitaria, Tribunal de Honor, entre otros.

Los estudiantes que presentan problemas psicopatológicos serán derivados a los servicios de apoyo de la universidad, como el consultorio Psicológico, bienestar universitario, Centro de Salud Mental, entre otros para la atención especializada y recuperación en su salud física y mental.

## **ATENCIONES GRUPALES**

### **CONFERENCIAS Y JORNADAS PSICOEDUCATIVAS**

6.7.4.8 En base al Plan de Trabajo semestral y a solicitud de las diferentes escuelas profesionales, los psicólogos articulan y ejecutan actividades informativas y psicoeducativas en coordinación con las autoridades universitarias, facultades, servicios de apoyo (Bienestar Universitario, Defensoría Universitaria, Subunidad de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

Tutoría y Servicio Psicopedagógico y otros), docentes, docentes tutores, personal administrativo y estudiantes de los programas, brindando:

- Talleres
- Capacitaciones
- Ponencias
- Charlas Informativas
- Otros

Que promueven la sensibilización, concientización y reflexión en temáticas con relacionados al proceso de aprendizaje, problemas socioemocionales y patologías en salud mental, obteniendo una lista de asistencia.

Finalizada las conferencias psicoeducativas se aplican encuestas de satisfacción, lista de asistencia y evidencias fotográficas; estas se envían al Jefe de la Sub Unidad de Tutoría y Servicio Psicopedagógico.

#### **6.8 RIESGOS DEL PROCESO:**

- 6.8.1** No identificar a los alumnos con deficiencia de habilidades de aprendizaje y enseñanza.
- 6.8.2** Inadecuada estrategia para sesiones de orientación-tutoría.
- 6.8.3** Inasistencia de los estudiantes a las sesiones de enseñanza y aprendizaje.
- 6.8.4** Perfil del docente inadecuado para el desarrollo de Tutoría.
- 6.8.5** Docentes tutores desaprobados reincidentemente, en la encuesta de satisfacción.

#### **6.9 SALIDAS:**

- 6.9.1** Reporte de resultados del examen del proceso de admisión.
- 6.9.2** Informe final de ejecución de plan de trabajo y satisfacción para nivelar ingresantes
- 6.9.3** Listados de tutores con Tutorados asignados
- 6.9.4** Registro de sesiones de tutoría y servicio psicopedagógico
- 6.9.5** Registro de sesiones de retroalimentación.
- 6.9.6** Informe Psicológico cuando lo amerite

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

#### 6.10 DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- 6.10.1 Actas de evaluación del aprendizaje
- 6.10.2 Registro de competencias del perfil del ingresante y del egresado
- 6.10.3 Registro de tutorías
- 6.10.4 Registro de servicio Psicopedagógico
- 6.10.5 Registro de asistencia a Nivelación de ingresantes
- 6.10.6 Registro de retroalimentación
- 6.10.7 Formato de encuestas de satisfacción
- 6.10.8 Formato de actas de reunión
- 6.10.9 Ficha de atención Psicopedagógica

#### 6.11 INDICADORES:

- Indicador** : Porcentaje de Estudiantes Nivelados  
**Cálculo** :  $(N^{\circ} \text{ total de estudiantes nivelados por semestre aprobado} / N^{\circ} \text{ total de estudiantes que necesitan nivelación}) * 100$   
**Fuente** : Registro de nivelación  
**Periodicidad** : Una vez por cada semestre académico  
**Resp. Medición** : Programa de Estudio  
**Meta** :  $\geq 75\%$  (BIEN)
- Indicador** : Porcentaje de Estudiantes en Riesgo académico  
**Cálculo** :  $(\text{Estudiantes en riesgo académico} / \text{Estudiantes que dejaron de estar en riesgo académico}) * 100$   
**Fuente** : Escuela Profesional  
**Periodicidad** : Semestre  
**Resp Med** : Coordinación Académica y Coordinación de Tutoría  
**Meta** :  $\geq 75\%$  de estudiantes que ya no se encuentren en riesgo académico
- Indicador** : Porcentaje de Estudiantes que asisten a consulta Psicopedagógica  
**Cálculo** :  $(N^{\circ} \text{ total de personas que asisten a consulta Psicopedagógica} / N^{\circ} \text{ total de personas atendidas}) * 100$   
**Fuente** : Comunidad Universitaria  
**Periodicidad** : Una vez por cada ciclo académico  
**Resp. Medición** : Servicio de Psicopedagogía  
**Meta** : 100% (BIEN)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-07
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

**Nota:** En el cálculo de los indicadores se toma en cuenta la periodicidad semestral, es decir por el total de ingresantes por promoción.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

<b>PROCESO:</b>	Seguimiento al Estudiante			<b>RESPONSABLE:</b>	Director de Escuela Profesional		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Implementar los mecanismos que aseguren el seguimiento del desempeño académico del estudiante durante su proceso formativo, permitiendo identificar aspectos o procesos que requieren ser mejorados en el proceso de aprendizaje-enseñanza.						
<b>SUB PROCESO</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>D</b>	<b>PROCESOS / ACTIVIDADES</b>	<b>RESP. ACTIVIDAD</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTE</b>
Nivelación de Ingresantes	<b>ACTIVIDAD 1</b>						
	SINEACE	Modelo de Acreditación de SINEACE	H	Remitir base de datos de los ingresantes	Dirección de Admisión	Base de datos de los ingresantes por competencias del perfil del Ingresante	Vicerrectorado Académico
	<b>ACTIVIDAD 2</b>						
	Dirección de Admisión	Información procesada	H	Determinar los estudiantes que requieren nivelar	Vicerrectorado Académico	Informe de Nivelación	Director de Escuela profesional
	<b>ACTIVIDAD 3</b>						
Director de la Escuela Profesional	Directiva e informe de Nivelación	C	Aprobar la Comisión de Nivelación	Decano de la Escuela Profesional	Resolución Decanal de aprobación de Comisión de Nivelación	Comisión de Nivelación	
<b>ACTIVIDAD 4</b>							

	<b>PROCEDIMIENTO</b>				PSC-OPE-03	
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>				V02	
					<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>	

	Director de Escuela Profesional	Resolución Decanal de aprobación de Comisión de Nivelación	H	Elaborar un de Plan de actividades de Nivelación	Comisión de Nivelación	Plan de Actividades aprobado con Resolución Decanal	Docentes
	<b>ACTIVIDAD 5</b>						
	Comisión de Nivelación	Plan de Actividades	H	Desarrollar cursos de Nivelación	Docente	Desarrollo de Curso por competencia	Estudiantes
	<b>ACTIVIDAD 6</b>						
	Docente	Desarrollo del curso por Competencia	C	Evaluación de salida del aprendizaje	Docente	Informe evidenciando el logro de aprendizaje del estudiante	Director de la Escuela Profesional
	<b>ACTIVIDAD 7</b>						
	Director de la Escuela Profesional	Informe evidenciando el logro de aprendizaje del estudiante	A	Implementación de encuesta de satisfacción	Comisión de Nivelación	Informe	Vicerrectorado Académico
Retroalimentación en sesiones de aprendizaje	<b>ACTIVIDAD 1</b>						
	Docente	Sesión de Aprendizaje programada	H	Diagnóstico de dificultades de aprendizaje	Docente	Identificación de dificultades	Estudiantes
	<b>ACTIVIDAD 2</b>						

	<b>PROCEDIMIENTO</b>				PSC-OPE-03	
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>				V02	
					<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>	

	Docente	Identificación de dificultades	H	Retroalimentación en sesiones de aprendizaje	Docente	Evidencias de la sesión	Director de Escuela Profesional
Retroalimentación por evidencia	<b>ACTIVIDAD 3</b>						
	Docente	Sílabo	H	Exposición del sílabo a los estudiantes	Docente	Acta	Director de Escuela Profesional y estudiantes
	<b>ACTIVIDAD 4</b>						
	Docente	Sílabo	H	Evaluar las evidencias de aprendizaje	Docente	Evaluación de alumnos	Estudiantes
	<b>ACTIVIDAD 5</b>						
	Docente	Evaluación de alumnos	H	Retroalimentación de resultados	Docente	Oportunidad de mejora	Estudiantes
	<b>ACTIVIDAD 6</b>						
Docente	Criterios previamente establecidos	C	Evaluación de la evidencia mejorada	Docente		Sistema académico o registro auxiliar	
Tutoría Individual	<b>ACTIVIDAD 1</b>						
	Alumnos	Encuesta	H	Diagnóstico a los estudiantes	OTI	Informe con diagnóstico situacional de los estudiantes	Sub Unidad de Tutoría y Servicio Psicopedagógico
	<b>ACTIVIDAD 2</b>						

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	Sub Unidad de Tutoría y Servicio Psicopedagógico	Informe con diagnóstico situacional de los estudiantes	H	Asignación de tutores académicos	Coordinadores de Tutoría	Asignación mediante Resolución Decanal	Alumnos en riesgo académico
	<b>ACTIVIDAD 3</b>						
	Coordinadores de Tutoría	Asignación mediante resolución decanal	H	Diagnóstico situacional de los estudiantes	Docente tutor	Plan de actividades de mejora y acompañamiento	Docente tutor
	<b>ACTIVIDAD 4</b>						
	Docente tutor	Actividades realizadas	H	Envío de reporte de avance de actividades	Sub Unidad de Tutoría	Reporte del avance de actividades	Coordinador de Tutoría
	<b>ACTIVIDAD 5</b>						
	Coordinador de Tutoría	Reporte del avance de actividades	H	Remitir informe de cumplimiento	Docentes tutores	Informe consolidado	Sub Unidad de tutoría
	<b>ACTIVIDAD 6</b>						
Coordinador de Tutoría	Informe consolidado	H	Emisión de constancia	Sub Unidad de Tutoría	Constancia de Tutoría	Estudiantes	
tutoría Grupal	<b>ACTIVIDAD 7</b>						
	Estudiantes	Encuesta	P	Diagnóstico a los estudiantes	OTI	Informe con diagnóstico situacional de los estudiantes	Sub Unidad de Tutoría y Servicio Psicopedagógico

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	<b>ACTIVIDAD 8</b>						
	OTI	Información de estudiantes	H	Asignación de tutores académicos	Coordinador de Tutoría	Asignación por ciclos	Estudiantes
	<b>ACTIVIDAD 9</b>						
	Coordinadores de Tutoría	Asignación de estudiantes por ciclo	H	Realización de sesiones grupales	Docente tutor	Sesiones reportadas	Estudiantes
	<b>ACTIVIDAD 10</b>						
	Docente tutor	Actividades realizadas	H	Envío de reporte de avance de actividades	Sub Unidad de Tutoría	Reporte del avance de actividades	Coordinador de Tutoría
	<b>ACTIVIDAD 11</b>						
Coordinador de Tutoría	Reporte del avance de actividades	H	Remitir informe de cumplimiento	Docentes tutores	Informe consolidado	Sub Unidad de tutoría	
Servicio Psicopedagógico Atención Individualizada	<b>ACTIVIDAD 1</b>						
	Comunidad universitaria	Derivación de estudiantes	H	Identificación de estudiantes con relacionados al proceso de aprendizaje, problemas socioemocionales y patologías en salud mental	Comunidad Universitaria	Ficha de identificación de caso	Servicio de Psicopedagogía

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>		V02
			<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	<b>ACTIVIDAD 2</b>						
	Ficha de Identificación de caso	Comunidad Universitaria	H	Identificación de caso	Servicio Psicopedagógico	Validación de proceso de derivación	Servicio Psicopedagógico
	<b>ACTIVIDAD 3</b>						
	Validación de proceso	Servicio Psicopedagógico	H	Evaluación de caso	Servicio Psicopedagógico	Caso evaluado	Servicio Psicopedagógico
	<b>ACTIVIDAD 4</b>						
	Caso evaluado	Servicio Psicopedagógico	H	Diagnóstico del caso	Servicio Psicopedagógico	Informe	Autoridades competentes
	<b>ACTIVIDAD 5</b>						
Servicio Psicopedagógico	Plan de intervención	H	Derivación de caso	Servicio Psicopedagógico	Paciente derivado	Áreas de apoyo o centro de salud	
Atenciones Grupales	<b>ACTIVIDAD 6</b>						
	Escuelas Profesionales	Plan de trabajo semestral/ Solicitud	H	promueven la sensibilización, concientización y reflexión en temáticas con relacionados al proceso de aprendizaje, problemas socioemocionales	Servicio Psicopedagógico	Lista de asistencia/ Encuesta de satisfacción	Escuelas Profesionales

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

				y patologías en salud mental la salud mental			
--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	CONTROLES	INDICADORES
<p><b>HUMANOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docentes Universitarios y Tutores</li> <li>2. Personal Oficina de Tutoría y Apoyo Psicopedagógico</li> </ol> <p><b>TANGIBLES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Infraestructura</li> </ol> <p><b>FINANCIEROS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Presupuesto</li> </ol>	<p><b>EXTERNA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley universitaria N° 30220</li> <li>2. Modelo de acreditación de SINEACE Institucional</li> <li>3. Condiciones Básicas de Calidad SUNEDU Institucional</li> <li>4. Norma ISO 21001:2018</li> </ol> <p><b>INTERNA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Texto Único Ordenado del Estatuto Universitario</li> <li>6. Plan estratégico Institucional</li> <li>7. Directiva académica</li> <li>8. Reglamento de Tutoría</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de resultados del examen del proceso de admisión.</li> <li>2. Informe final de ejecución de plan de trabajo y satisfacción para nivelar ingresantes.</li> <li>3. Listados de tutores con Tutorados asignados.</li> <li>4. Registro de sesiones de tutoría y servicio psicopedagógico</li> <li>5. Registro de sesiones de retroalimentación.</li> <li>6. Informe Psicológico cuando lo amerite</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porcentaje de Estudiantes Nivelados</li> <li>2. Porcentaje de Estudiantes en Riesgo académico</li> <li>3. Porcentaje de Estudiantes que asisten a consulta Psicopedagógica</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

**VII. ANEXOS**

6.12

**FICHAS TÉCNICAS**

<b>REGISTRO N°:</b>		<b>FECHA:</b>					
<b>FACULTAD:</b>							
<b>ESCUELA PROFESIONAL:</b>							
<b>CURSO:</b>							
<b>DOCENTE:</b>							
<b>USUARIO:</b>							
<b>CREDITOS:</b>							
<b>HORAS TEÓRICAS:</b>		<b>HORAS PRACTICAS:</b>					
<b>HORAS EFECTIVAS:</b>							
<b>AÑO ACADEMICO:</b>		<b>CICLO:</b>					
		<b>GRUPO:</b>					
REGISTRO DE NOTA DE ESTUDIANTES							
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD	PROMEDIOS PARCIALES			PROMEDIO FINAL	
			1°	2°	3°	NUMERO	LETRA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
<b>Firma y Sello del Director de E.P.</b>		<b>Firma y Sello del Docente</b>					

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	FORMATO		Codificación
	<b>LISTA DE PERSONAS ASISTENTES</b>		v01
			25/08/2022
<b>Fecha</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Fin</b>	<b>Tema a Tratar</b>
N°	Nombres y Apellidos		DNI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN</b>				VRA-F-05
					v01
					25/08/2022
<b>Asunto:</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Fin</b>	<b>Lugar</b>		
<b>Nombre del estudiante</b>					
<b>Escuela Profesional</b>					
<b>Indicadores</b>	<b>Muy satisfecho</b>	<b>Satisfecho</b>	<b>Poco satisfecho</b>	<b>Nada satisfecho</b>	
<b>Si deseas, escribe algunas sugerencias y/o recomendaciones para la mejora</b>					
Gracias					

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

<b>FECHA:</b>		<b>ACTIVIDAD:</b>	
<b>FACULTAD:</b>			
<b>ESCUELA PROFESIONAL:</b>			
<b>DOCENTE RESPONSABLE:</b>			
<b>LISTA DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
<b>Firma y sello del Decano de la Facultad</b>		<b>Firma y sello del Director de la E.P.</b>	



VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

**PROCEDIMIENTO**

PSC-OPE-03

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE**

V02

*Fecha estimada de  
aprobación dd/mm/aa*

<b>SESIÓN N°:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>FACULTAD:</b>			
<b>ESCUELA PROFESIONAL:</b>			
<b>ACTIVIDAD:</b>			
<b>DOCENTE:</b>			
<b>CURSO:</b>			
<b>TEMA:</b>			

**REGISTRO DE SESIÓN DE APOYO PEDAGÓGICO AL ESTUDIANTE**

<b>N°</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FIRMA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

**FIRMA Y SELLO DEL DOCENTE**



VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

**PROCEDIMIENTO**

PSC-OPE-03

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE**

V02

*Fecha estimada de  
aprobación dd/mm/aa*

<b>FECHA:</b>		<b>ACTIVIDAD:</b>	
<b>FACULTAD:</b>			
<b>ESCUELA PROFESIONAL:</b>			
<b>DOCENTE:</b>			
<b>CURSO:</b>			
<b>TEMA:</b>			
<b>REGISTRO DE ASISTENCIA DE VALIDACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO</b>			
<b>N°</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FIRMA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
<b>FIRMA Y SELLO DEL DOCENTE</b>			



VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

**PROCEDIMIENTO**

PSC-OPE-03

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE**

V02

*Fecha estimada de  
aprobación dd/mm/aa*

<b>FECHA:</b>		<b>ACTIVIDAD:</b>	
<b>FACULTAD:</b>			
<b>ESCUELA PROFESIONAL:</b>			
<b>DOCENTE:</b>			
<b>CURSO:</b>			
<b>TEMA:</b>			
<b>REGISTRO DE ASISTENCIA DE VALIDACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO</b>			
<b>N°</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FIRMA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
<b>FIRMA Y SELLO DEL DOCENTE</b>			



VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

**PROCEDIMIENTO**

PSC-OPE-03

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE**

V02

*Fecha estimada de  
aprobación dd/mm/aa*

<b>FECHA:</b>		<b>ACTIVIDAD:</b>	
<b>FACULTAD:</b>			
<b>ESCUELA PROFESIONAL:</b>			
<b>DOCENTE:</b>			
<b>CURSO:</b>			
<b>TEMA:</b>			
<b>REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES A NIVELACIÓN</b>			
<b>N°</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FIRMA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
<b>FIRMA Y SELLO DEL DOCENTE</b>			





 <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	<b>FORMATO</b>	AP-SUTP- DGA -002
	<b>FICHA INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>	V01
		30/11/22

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Sesión Individual N°1	Fecha: _____
Tema desarrollado:	
Recomendaciones:	

\_\_\_\_\_

Firma del Evaluado(A)

\_\_\_\_\_

Firma del evaluador (A)

Sesión Individual N°2	Fecha: _____
Tema desarrollado:	



VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

**PROCEDIMIENTO**

PSC-OPE-03

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE**

V02

*Fecha estimada de  
aprobación dd/mm/aa*

Recomendaciones:

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluado(A)

\_\_\_\_\_  
Firma del evaluador (A)

Sesión Individual N°3

Fecha: \_\_\_\_\_

Tema desarrollado:

Recomendaciones:

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluado(A)

\_\_\_\_\_  
Firma del evaluador (A)



VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

**PROCEDIMIENTO**

PSC-OPE-03

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE**

V02

*Fecha estimada de  
aprobación dd/mm/aa*

Sesión Individual N°4

Fecha: \_\_\_\_\_

Tema desarrollado:

Recomendaciones:

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluado(A)

\_\_\_\_\_  
Firma del evaluador (A)

 <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	<b>FORMATO</b>	AP-SUTP- DGA -003
	<b>FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE CASO</b>	V01
		30/11/22

Apellidos y nombres (alumno):		
Edad:	Escuela profesional:	Ciclo:
<b>Marque con un x el comportamiento del alumno que usted haya identificado **</b>		
<b>PROBLEMAS EMOCIONALES</b>		
Es impuntual en la asistencia o para presentar trabajos		
Es callado, tímido o se retrae y rara vez participa		
Se come las uñas, o manifiesta nerviosismo		
Manifiesta impulsividad o agresividad física, sexual o verbal contra los demás o hacia sí mismo		
Fomenta discusiones y/o peleas		
Consumo problemático de alcohol y otras sustancias		
Demuestra sensibilidad, llora con facilidad		
Le cuesta expresar opiniones, tartamudea		
<b>PROBLEMAS ACADÉMICOS</b>		
Falta de interés por aprender		
Bajo rendimiento		
Se olvida con facilidad		
Se distrae con facilidad		
Deserción		
Tiene problemas físicos que le impiden desempeñarse satisfactoriamente		
Otro:		
<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b>		
No se relaciona con sus compañeros		
Sus compañeros lo rechazan		
Desmotivación hacia la carrera elegida		
Otro:		
<b>AMBITO FAMILIAR:</b>		
Familia con incumplimiento parcial de roles		
Padres con conductas negligentes		
Violencia familiar		
Integrantes del grupo familiar que consumen drogas		
Familia disfuncional		
FIRMA:	V.B.	
** El marcar una X en cualquiera de las interrogantes manifiesta la necesidad de derivación al servicio de psicopedagogía.		

 <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	<b>FORMATO</b>	AP-SUTP- DGA -004
	<b>FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD ESPECIALIZADO</b>	V01
		30/11/22

Apellidos y nombres (alumno):		
Edad:	Escuela profesional:	Ciclo:

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Motivo de derivación:

---



---



---



---

Diagnóstico presuntivo

---



---



---



---

Recomendaciones

---



---



---



---

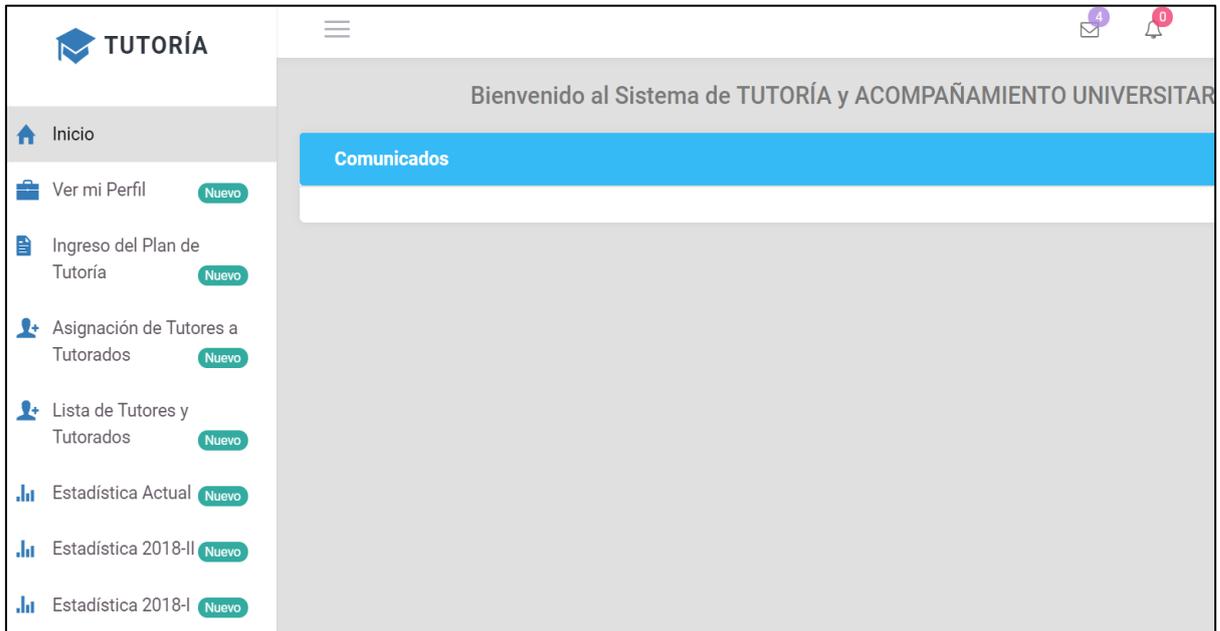


---

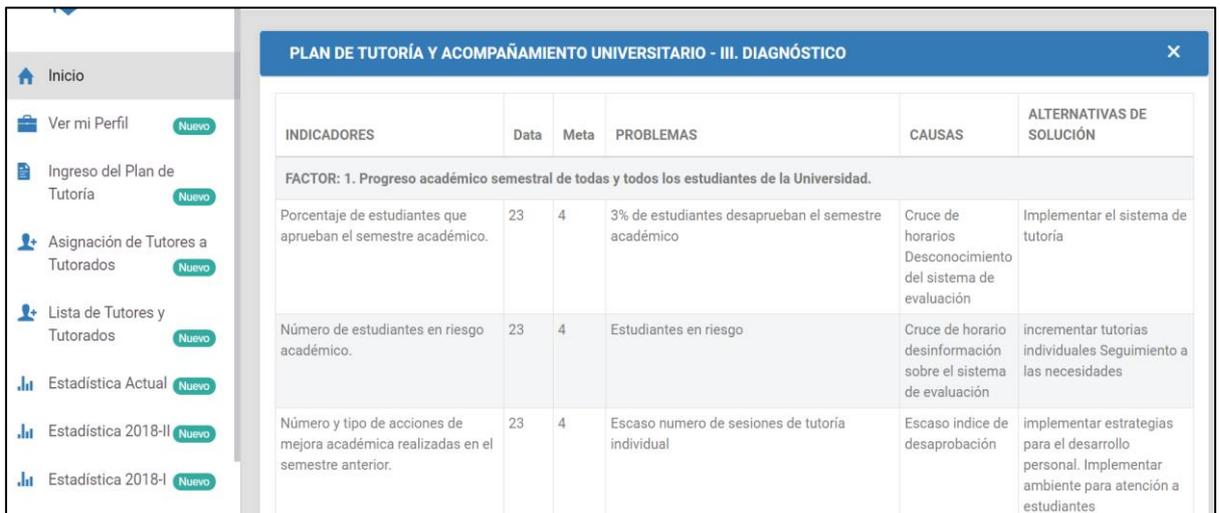
\_\_\_\_\_  
**Firma del psicólogo/a**

 <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

### Portal de Tutoría



### Plan de Tutoría



INDICADORES	Data	Meta	PROBLEMAS	CAUSAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
<b>FACTOR: 1. Progreso académico semestral de todas y todos los estudiantes de la Universidad.</b>					
Porcentaje de estudiantes que aprueban el semestre académico.	23	4	3% de estudiantes desaprueban el semestre académico	Cruce de horarios Desconocimiento del sistema de evaluación	Implementar el sistema de tutoría
Número de estudiantes en riesgo académico.	23	4	Estudiantes en riesgo	Cruce de horario desinformación sobre el sistema de evaluación	incrementar tutorías individuales Seguimiento a las necesidades
Número y tipo de acciones de mejora académica realizadas en el semestre anterior.	23	4	Escaso numero de sesiones de tutoría individual	Escaso indice de desaprobación	implementar estrategias para el desarrollo personal. Implementar ambiente para atención a estudiantes

 <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PSC-OPE-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	<b>V02</b>
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

### Asignación de Tutores

 **TUTORÍA**
≡
✉
🔔

Lista de docentes tutores

Mostrar **10** elementos
Buscar:

ID	Código	Docente tutor	Acciones
5524	2009605	Arias Huaco, Yannina Mitza	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a>
5530	44752367	Velezvia Estrada, Pierina Sadith	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a>
5532	2004648	Ticona Arapa, Haydee Clady	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a>
5538	2002718	Aquize Garcia, Graciela Del Carmen	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a>
5554	42562446	Chambi Condori, Nancy	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a>
5850	2130475	Geldrech Sanchez, Patricia	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a>
5895	2130421	Zela Payi, Nelly Olga	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a>
5901	200511	Mazuelos Chavez, Eliana	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a>
5905	2004646	Cornejo Valdivia, Gabriela	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a>

### Tutores y Tutorados

 **TUTORÍA**
≡
✉
🔔

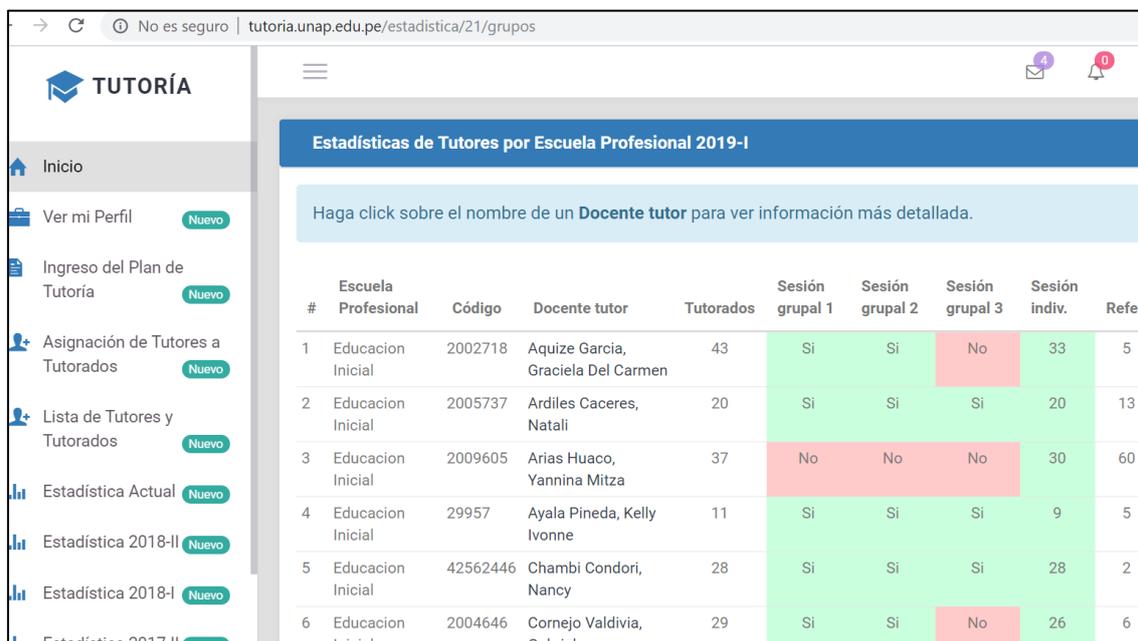
Lista de docentes tutores y sus tutorados

Mostrar **10** elementos
Buscar:

ID	Código	Docente tutor	Num.Mat.	Tutorado
5524	2009605	Arias Huaco, Yannina Mitza	191639	Apaza Choque, Carmen Rosa
5524	2009605	Arias Huaco, Yannina Mitza	190438	Arce Tito, Ruby Jackeline Mila
5524	2009605	Arias Huaco, Yannina Mitza	191635	Arias Titi, Veronica
5524	2009605	Arias Huaco, Yannina Mitza	190744	Arpi Machaca, Vilma
5524	2009605	Arias Huaco, Yannina Mitza	190250	Barrales Mamani, Marcia Lilia
5524	2009605	Arias Huaco, Yannina Mitza	191634	Canahuiri Oblitas, Uberlinda
5524	2009605	Arias Huaco, Yannina Mitza	190739	Ccama Nina, Sheila Andy
5524	2009605	Arias Huaco, Yannina Mitza	190302	Chambi Mamani, Mirella Nicol
5524	2009605	Arias Huaco, Yannina Mitza	190798	Chata Laquise, Mery Alexandra

 <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PSC-OPE-03
	<b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE</b>	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

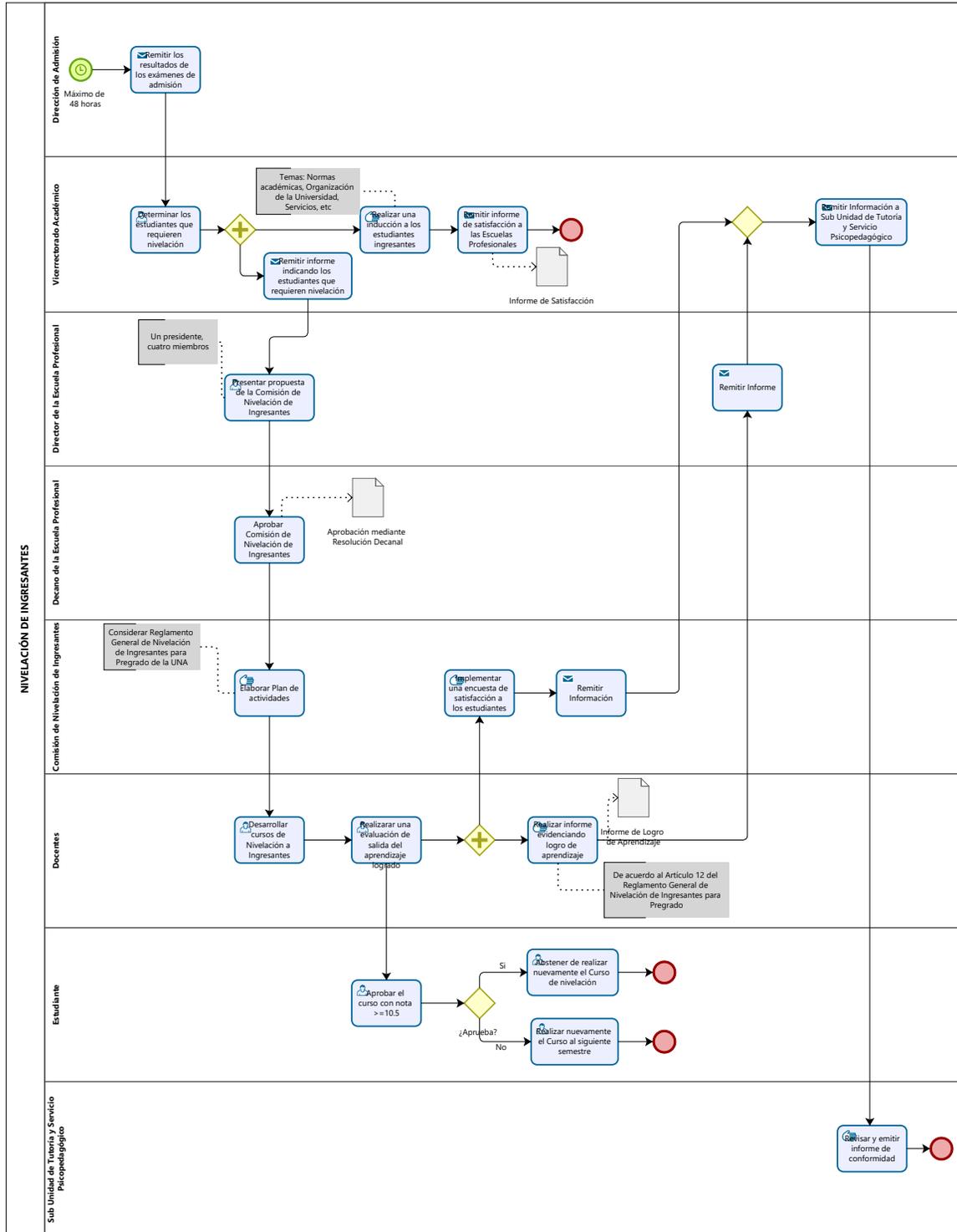
## Estadística



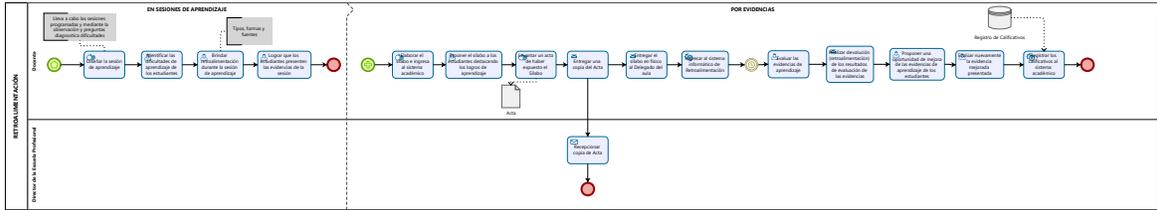
#	Escuela Profesional	Código	Docente tutor	Tutorados	Sesión grupal 1	Sesión grupal 2	Sesión grupal 3	Sesión indiv.	Refer.
1	Educacion Inicial	2002718	Aquize Garcia, Graciela Del Carmen	43	Si	Si	No	33	5
2	Educacion Inicial	2005737	Ardiles Caceres, Natali	20	Si	Si	Si	20	13
3	Educacion Inicial	2009605	Arias Huaco, Yannina Mitza	37	No	No	No	30	60
4	Educacion Inicial	29957	Ayala Pineda, Kelly Ivonne	11	Si	Si	Si	9	5
5	Educacion Inicial	42562446	Chambi Condori, Nancy	28	Si	Si	Si	28	2
6	Educacion Inicial	2004646	Cornejo Valdivia, Gabriela	29	Si	Si	No	26	6

### 6.13 MODELAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

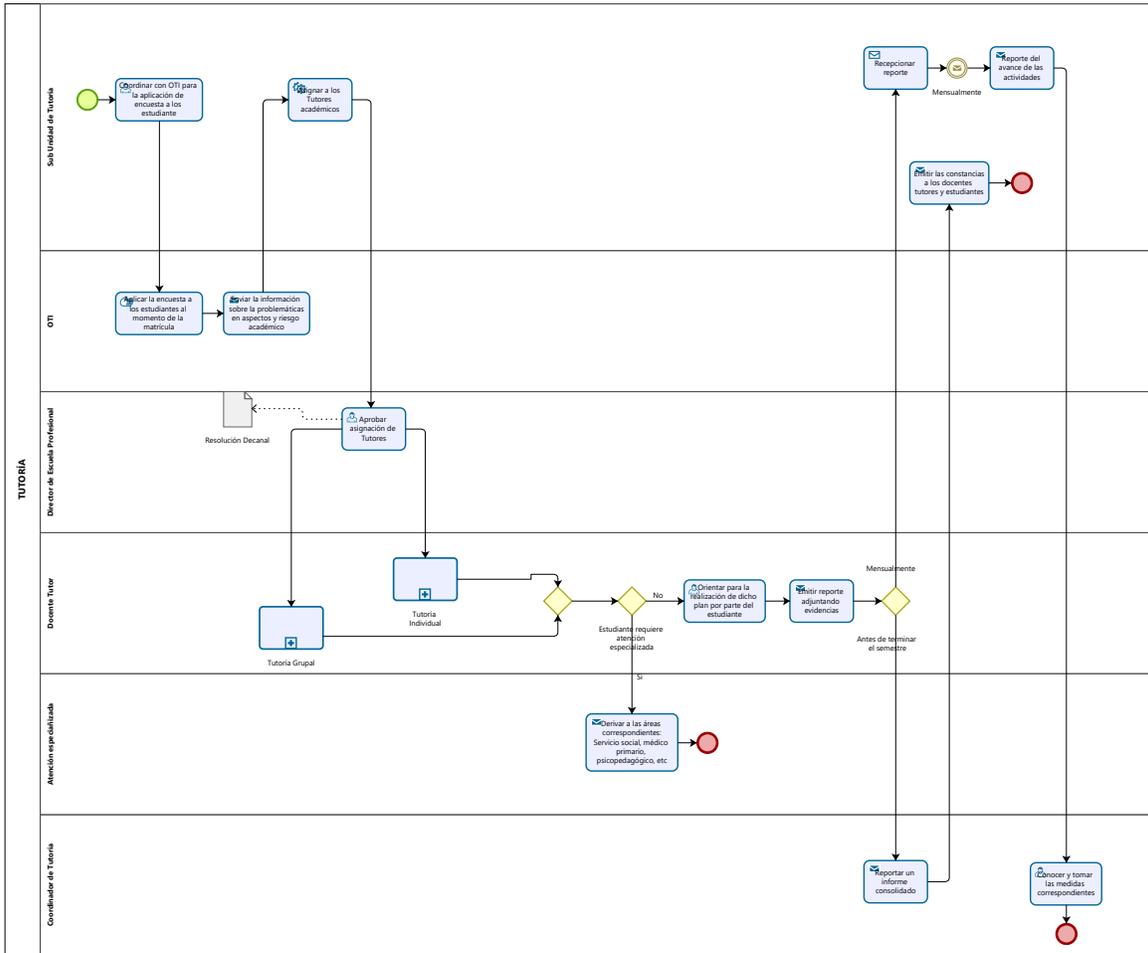
# 1 NIVELACIÓN DE INGRESANTES



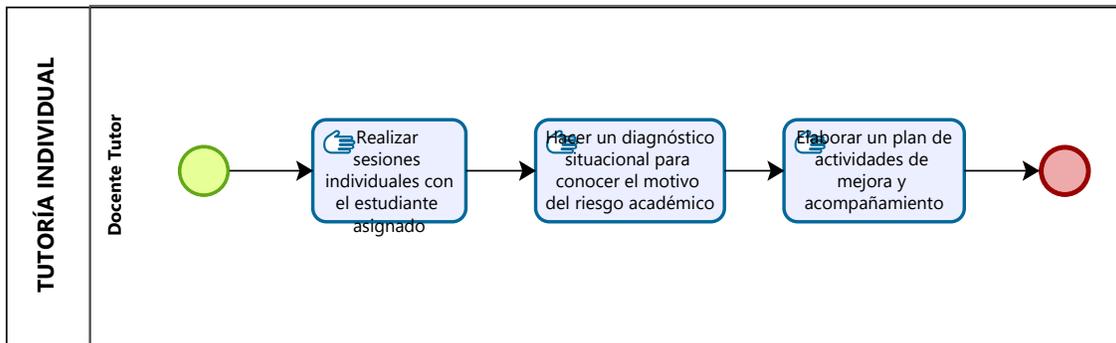
# 2 RETROALIMENTACIÓN



# 3 TUTORÍA

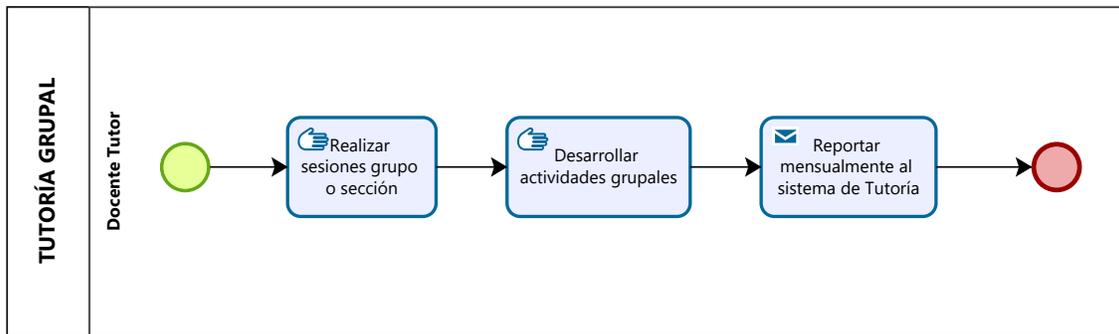


## 4 DIAGRAMA 1



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

## 5 DIAGRAMA 2



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

# 6 PSICOPEDAGÓGICO

