



MENDOZA, 4 de agosto de 2014

VISTO:

La NOTA –FCM: 9817/2014 mediante la cual Asesoría Pedagógica de la Facultad eleva la propuesta de Protocolo de Atención y Orientación al Estudiante, y

CONSIDERANDO:

Que el Proyecto es una guía para orientar a todos los actores institucionales respecto de las acciones de acompañamiento y apoyo a los estudiantes que pueden realizarse y los servicios con que cuenta la Facultad para prevenir y detectar el riesgo académico.

Que la propuesta es producto del análisis de las necesidades de los estudiantes, de la normativa existente, de las prácticas vigentes en los casi treinta (30) años de la Asesoría Pedagógica y de las que se realizan en el resto de los Servicios de Apoyo y Orientación al Estudiante de la Universidad (SAPOE), en servicios similares de otras universidades y de las acciones de articulación de la Secretaría Académica de la Universidad a partir de la implementación de los programas DAYSARA, desde 2006 y TRACES desde 2012.

Por ello, teniendo en cuenta lo aprobado por este Cuerpo en reunión del 16 de mayo de 2014,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Proyecto de “Protocolo de Atención y Orientación al Estudiante” cuyo texto figura en el Anexo I que, con veinticinco (25) hojas, forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° **5**

mgm

Paula Elizabeth GODOY
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Prof. Dr. Enrique Antonio REYNALS
SECRETARIO ACADÉMICO

Dr. Roberto VALLÉS
DECANO



Protocolo de atención y orientación al estudiante

Contenido

I-Introducción.....	3
II-Objetivos del protocolo.....	3
III-Antecedentes	4
IV-Marco legal orientador de las intervenciones sobre el alumnado.	5
V-Unidades involucradas y descripción general del proceso de atención al alumno.....	8
Primera Unidad: Detección de alumnos en riesgo académico y/o dificultades en la adaptación a la vida universitaria. Protocolo de derivación al SAPOE.	8
Segunda unidad: Servicio de Orientación y Apoyo al Estudiante.....	14
Tercera Unidad: Servicios de la Universidad a los que el SAPOE puede derivar.....	17
Anexo 1: Información sobre el SAPOE	18
Anexo 2: Consentimiento informado	19
Anexo 3: Instrucciones para el llenado del formulario de derivación electrónico	20
Anexo 4: Marco legal orientador de las intervenciones sobre alumnos.	23
Anexo 5: Legajo personal del alumno.....	25



Protocolo de atención y orientación al estudiante

I-Introducción

Desde su creación en la Facultad de Ciencias Médicas se realizan tareas de atención y orientación a los estudiantes. Actualmente, tales tareas están a cargo tanto de profesionales con formación y/o designación específica para ello, que se desempeñan en el área de psicopedagogía, asesoría pedagógica, Dirección de Área de Enseñanza y Secretaría de Asuntos Estudiantiles, por docentes y personal de apoyo que las realizan por iniciativa propia.

Esta trayectoria de trabajo ha permitido el desarrollo de una capacidad de análisis cada vez mayor en todos los involucrados, por lo que se han podido definir con más claridad los problemas que es necesario atender. Como consecuencia, se han ido construyendo alternativas de abordaje que requieren cada vez mayor articulación de los actores mencionados entre sí y con el resto de la comunidad académica para obtener los mejores resultados posibles.

El protocolo que aquí se presenta es el producto de una construcción durante todo el año 2013 en la que han participado los referentes de las áreas que se han mencionado anteriormente, así como también es producto del asesoramiento recibido desde Asesoría Letrada de la Facultad de Ciencias Médicas, Salud Estudiantil (Secretaría de Bienestar Universitario) y programa Trayectorias Académicas Estudiantiles (Secretaría Académica) de la Universidad Nacional de Cuyo.

El motivo de desarrollar un protocolo para la atención de las necesidades de los alumnos y su orientación, surge a partir de la observación de:

- Numerosas y variadas intervenciones que se realizan en forma disgregada, tanto formales como informales.
- Registro asistemático de las prácticas de apoyo y orientación, hecho que no permite generalizar esas intervenciones y continuarlas en el caso de ser beneficiosas o modificarlas en el caso de no dar los resultados, aprendiendo de los errores.
- Necesidad de dar a los procedimientos un marco regulatorio que asegure el manejo de datos personales del alumnado con la confidencialidad que corresponde y se respeten los límites legales y éticos que tienen las ayudas que se brindan.

El contar con un protocolo permite que la toma de decisiones sea más rápida, que se vayan explicitando y consensuando los modos de acción, que se tenga claro el qué hacer en pos de realizar intervenciones de calidad y se institucionalice el proceso.

II-Objetivos del protocolo.

1. Estandarizar procedimientos de derivación y atención de alumnos a los servicios de apoyo al estudiante dentro del SAPOE.
2. Estandarizar métodos y procedimientos de registro de atención dentro del SAPOE.
3. Estandarizar el manejo de los datos para resguardar confidencialidad de la información personal de los alumnos.



4. Explicitar el marco legal sobre el cual se apoyan las acciones del Servicio de Apoyo Pedagógico y Orientación al estudiante (SAPOE).
5. Explicitar los servicios de apoyo al estudiante que brindan la Facultad y la Universidad al alumnado y a la comunidad educativa, así como también el modo de acceso a los mismos.

III-Antecedentes

Las acciones que el protocolo propone, en su mayoría, ya están presentes en la normativa vigente en la Facultad y en la Universidad, pero no se explicita su articulación.

El área de Asesoría Pedagógica es creada en la Facultad de Ciencias Médicas en 1984. A nivel de la Universidad Nacional de Cuyo en 1986 se dispone la creación de los Servicios de Apoyo Pedagógico y Orientación al Estudiante por Ordenanza N° 44/86 CS que son integrados al Sistema de Coordinación de Servicios de Apoyo Docente Universitario dispuesto por la Ordenanza 22/86 C.S.

Más recientemente, por Ordenanza 14/2010 el Consejo Directivo ordena la creación del Departamento de Educación, Información y Comunicación, conformado por las áreas de Asesoría Pedagógica, Dirección de Tecnología de la Información, Biblioteca y el servicio de Educación a Distancia. En forma complementaria, la resolución 120/2010 C.D., establece los objetivos específicos, funciones y tareas de las áreas del Departamento. Del documento señalado se rescatan los objetivos, funciones y tareas del Departamento relacionados con el presente protocolo:

Objetivos específicos.

- Mejorar el rendimiento académico y desarrollo personal de los alumnos, a través de apoyo colectivo e individual según necesidad.

Funciones:

- Orientación y apoyo psicopedagógico.

Tareas:

- Atención individual de alumnos con dificultades.
- Coordinación de tutorías para apoyo de los alumnos.
- Derivación de alumnos a otros servicios.

La Ordenanza 07/2009 CD establece entre las funciones de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles:

- Detectar la problemática estudiantil que interfiera con un óptimo rendimiento académico (Artículo 14, inciso c).

La mencionada Ordenanza 7/2009 CD también establece funciones de los Directores de las obligaciones curriculares y Coordinadores de Año en relación con el control del desempeño de los alumnos y la relación, respecto de este tema, con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles:



- Directores de las obligaciones curriculares: Analizar la situación de los alumnos con problemas de rendimiento, con su tutor y jefe de trabajos prácticos y, eventualmente, consultarlo con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (Art. 78. Inciso c, punto VI).
- Coordinadores Año de ciclos de formación básica y clínica: Colaborar con los Directores/Profesores en el control del desempeño académico de los alumnos con bajo rendimiento e informarlo a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (Artículos 80 Inciso c, punto III y 81, inciso c, punto II respectivamente.)

Por otra parte, la Ordenanza 174/2003 CS establece entre las actividades de la Dirección de Enseñanza, dependiente de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles:

- Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas académicas que competen al área, en todas las relaciones entre alumnos y autoridades referidas a orientación vocacional, actividades de extensión, deportivas, sociales y culturales y en la atención y comunicación de problemas estudiantiles.

La reglamentación existente es una base imprescindible para las acciones de apoyo y orientación al estudiante. Lo que resulta necesario ahora es explicitar y establecer los mecanismos de articulación de estas áreas con el SAPOE y los servicios que ofrece, así como la articulación con docentes y personal de apoyo que no tienen hasta hora definidas funciones en relación con el acompañamiento de estudiantes, como los docentes en general.

IV-Marco legal orientador de las intervenciones sobre el alumnado.

La atención psicopedagógica de alumnos dentro del ámbito académico supone un desafío, ya que toca aspectos del ámbito de la educación y otros vinculados con la salud mental y el bienestar general. Por lo tanto, es necesario tener presente el marco legal sobre el cual se apoyan las acciones del Servicio de Apoyo y Orientación al estudiante en general, tomándolo como el encuadre que debe tener cualquier tipo de orientación sobre el alumnado o acción tutorial, con el objeto de no vulnerar los derechos de las personas, las decisiones personales así como el proceso personal, en pos de brindarle ayuda.

A partir del análisis de la Ley Nacional de Educación Superior (Nº 24.521), la Ley Nacional de Salud Mental (Nº 26.657) y el reglamento interno de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNCuyo (Ordenanza 07/2009 CD), se toman como lineamientos generales los siguientes **principios**:

- Se presume la competencia del alumno y la idoneidad para desarrollar la carrera universitaria con la aprobación de la instancia de admisión y matriculación en la carrera.
- El alumno tiene el derecho a una educación superior de calidad, democrática que contribuya a una distribución equitativa del conocimiento y asegure la igualdad de oportunidades por lo tanto se deben buscar los medios que ayuden a nivelar las experiencias educativas previas permitiendo el acceso a los niveles de educación superior en condiciones de igualdad.
- En el caso de alumnos que requieran del Servicio de Orientación y Apoyo al estudiante se deberá atender a los siguientes cuidados con el objetivo de no vulnerar los derechos de los alumnos, a saber:
 - Se presume la capacidad de todas las personas.



- Es necesario informar y obtener el consentimiento del alumno para realizar cualquier tipo de intervención desde la derivación hasta la orientación.
 - Se debe tener presente que puede negarse a utilizar el servicio o los servicios disponibles ya que tiene derecho a tomar decisiones relacionadas con su persona y no puede ser obligado a realizar un proceso diagnóstico o terapéutico.
 - Se deben registrar las intervenciones que se realizan sobre los alumnos aún cuando no den el consentimiento para realizar una acción asistencial.
 - Se debe manejar adecuadamente y en forma confidencial los datos de los alumnos llevando registros diferenciados: académico, con datos públicos (archivados en Dirección de alumnos) y personal, con datos privados y confidenciales (archivados en el SAPOE).
 - Se debe preservar la identidad de los estudiantes en proceso de apoyo y orientación.
- Se debe tener presente los límites de la intervención psicopedagógica sobre cuadros psicopatológicos que interfieren el proceso socioadaptativo y el rendimiento académico en los cuales la acción del SAPOE es de soporte y acompañamiento a los tratamientos externos específicos.
- Las intervenciones que se realizan sobre los alumnos, por parte de la Facultad, responden a los siguientes objetivos:
- Promover la equidad en la educación brindando ayudas compensatorias a alumnos que habiendo respondido a las exigencias del ingreso y estando en condiciones de desarrollar las competencias que exige la carrera profesional se encuentran en desventajas para lograr tales competencias en el tiempo estándar.
 - Atender a la diversidad.
 - Mejorar aspectos académicos y administrativos a partir de la devolución de los alumnos.
 - Favorecer los procesos de ajuste y aprovechamiento de los recursos materiales invertidos en cada alumno respondiendo a la responsabilidad social que cada estudiante tiene frente a la sociedad en general que financia su educación.

Con este seguimiento, básicamente se trata de respetar los derechos del alumno a una educación equitativa, de calidad, atender a la diversidad y facilitar las respuestas del alumno frente a su obligación ante la sociedad.

La información de las acciones y procedimientos de seguimiento a los alumnos deben ser explicitadas en el curso de ambientación para los alumnos que ingresan a la Facultad.

Es importante destacar que el SAPOE puede orientar decisiones o brindar asistencia a Docentes y asesoramiento a la Comisión de interpretación y reglamento cuando lo solicite, pero no puede emitir constancia de diagnóstico, informe de pronóstico, ni develar información personal del alumno sin consentimiento firmado por el mismo.



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

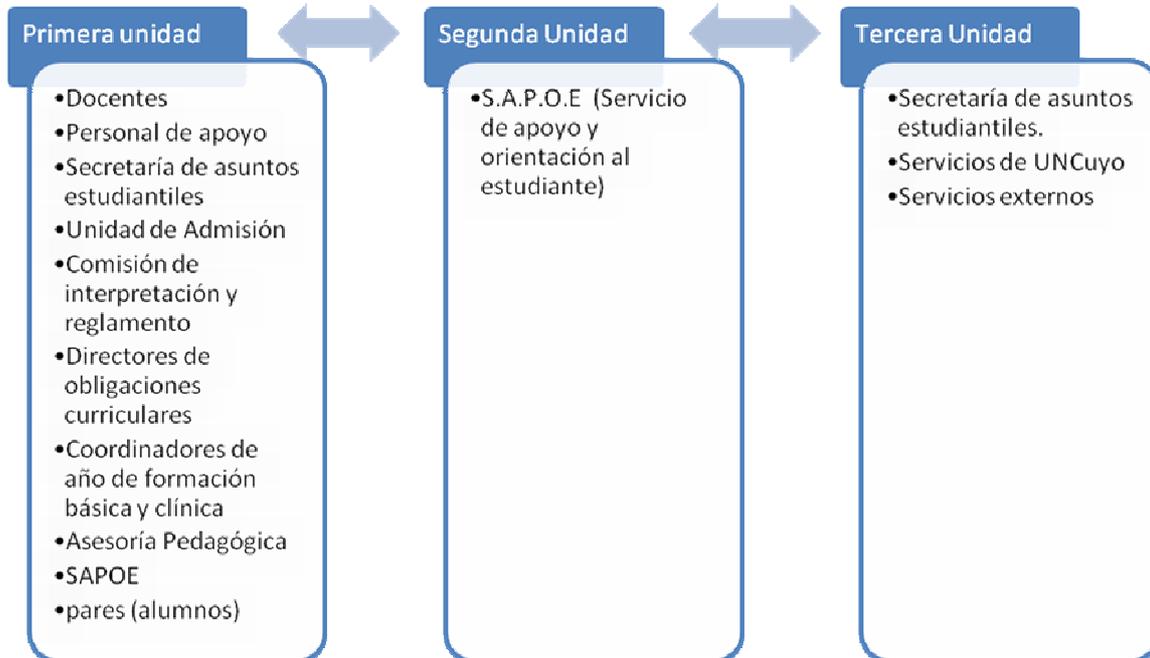
FCM
FACULTAD DE
CIENCIAS MÉDICAS

► **2014**

Año de Homenaje al
Almirante Guillermo Brown
en el Bicentenario del
Combate Naval de Montevideo

Pedir consentimiento al alumno en las acciones relacionadas con apoyo y orientación se justifica por la necesidad de preservar la intimidad del alumno en lo relativo a su información personal, el principio de autonomía en lo que refiere a las decisiones sobre su futuro académico y en la de garantizar que sea partícipe de la resolución de su dificultad, desde el inicio de la derivación. Se entiende que una derivación no debería realizarse sin conocimiento y aceptación de quien es derivado.

V-Unidades involucradas y descripción general del proceso de atención al alumno



Primera Unidad: Detección de alumnos en riesgo académico y/o dificultades en la adaptación a la vida universitaria. Protocolo de derivación al SAPOE.

Toda la comunidad, docente y no docente, al tener contacto con los alumnos está en condiciones de ser un agente de detección de alumnos en riesgo académico así como de contribuir a la prevención de ese riesgo. La primera unidad de detección la constituyen los docentes, el personal de apoyo académico, Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Dirección de Enseñanza, Comisión de Interpretación y Reglamento, Directores de obligaciones curriculares, Coordinadores de año de formación básica y clínica, Asesoría Pedagógica y SAPOE y los estudiantes. Por acciones de prevención y detección se entiende aquí el contacto con un estudiante para ofrecerle alguno de los apoyos que a continuación se describen a partir de la observación de conductas o situaciones que pongan o puedan poner en riesgo su rendimiento académico o su bienestar personal. Se incluye también a la Unidad de Admisión por la detección que puede hacer durante el curso de nivelación de aspirantes que necesiten apoyo una vez que hayan ingresado en la carrera.

El objetivo de las acciones de la primera unidad es asesorar a los alumnos con el fin de proporcionarle la orientación o el espacio para buscar la ayuda que les permita superar o afrontar la dificultad que incide en su proceso de estudio o bienestar personal. La expectativa es minimizar dudas y proporcionar la orientación en forma oportuna, en lo posible preventiva y de una manera apropiada favoreciendo procesos de desarrollo personal.

Las personas que componen la primera unidad son aquellas que ocupan lugares sensibles para prevenir y detectar riesgo académico en los estudiantes por estar en contacto directo con



ellos. El diagrama de la página 13 sintetiza las acciones de esta primera unidad. A continuación se explica cada una de ellas.

Se entiende por riesgo académico la situación de alumnos que, por variados motivos:

- Tienen alta probabilidad de perder la regularidad por incumplimiento de la reglamentación académica.
- Han perdido la regularidad del curso.
- Han desaprobado dos veces el mismo curso.
- Presentan rendimiento académico negativo, es decir que durante el ciclo académico no aprobó o aprobó sólo una materia.
- Presentan rendimiento académico mínimo, es decir no logra promocionar al siguiente año a pesar de haber rendido y aprobado materias durante el ciclo académico.

Además de los estudiantes en riesgo académico, la primera unidad de atención incluye la detección de estudiantes con inconvenientes o conductas del ámbito personal, que se manifiesten en situaciones del ámbito académico, y que pudieran beneficiarse de una orientación en el SAPOE. Estas situaciones incluyen:

- Conductas en relación consigo mismo o en la relación con otros que llamen la atención por generar o ser manifestación de malestar personal.
- Relato de situaciones como enfermedades propias o de familiares, pérdida de trabajo propio o de los padres, muerte de personas cercanas, entre otras muchas que se pueden presentar que afecten al estudiante en lo personal.
- Conductas que pongan en riesgo la propia integridad física o la de otros.

Toda acción sobre un alumno debe realizarse teniendo siempre presente y cuidando de no vulnerar la intimidad ni la autonomía del alumno aún cuando la intención sea la de prestarle ayuda. Todas las acciones de atención al estudiante se realizan sólo cuando él desea o acepta recibir la orientación o asesoramiento ofrecidos.

ÁMBITO ACADÉMICO

1. FRENTE A CONDUCTAS OBJETIVABLES DEL ÁMBITO ACADÉMICO como:

- Ausencias reiteradas que pongan en riesgo el desempeño académico esperado.
- No presentación a exámenes.
- Desempeño académico no satisfactorio (instancias de evaluación desaprobadas).
- Y cualquier conducta no mencionada anteriormente que ponga en riesgo el desempeño académico esperado.

Si se observan por primera vez estas conductas, el modo de actuar que se sugiere es el siguiente:



- a. Comunicarse con el alumno para informarle que se ha observado esa situación, utilizando como recurso la retroalimentación remarcando la situación de ayuda y no la de reproche o penalización, a fin de elaborar un plan de acción que permita superar la situación de riesgo o posible rendimiento académico negativo.
- b. Poner a disposición del alumno los recursos de la asignatura, curso o área por ejemplo horarios de consulta, lecturas adicionales, derivación a tutorías disciplinares, etc.
- c. Proporcionarle información sobre los servicios de apoyo a los estudiantes que brinda la Facultad y están a su disposición, mediante la entrega de **material informativo** en el que está detallado horario de atención y manera de contacto (Anexo 1).

Ante la observación de no modificación de la conducta que continúa afectando el rendimiento académico y/o no utilización de los recursos disponibles del curso.

- a. Pedir consentimiento al alumno para realizar derivación al SAPOE.
 - b. Si accede hacerlo firmar (Modelo Anexo2) y llenar formulario electrónico de derivación al SAPOE (Instructivo Anexo 3).
 - c. Si no accede, dejar registro en el formulario de "NO consentimiento" del rechazo de la derivación, si fuese posible con la firma del alumno, y solicitar que se archive tal documento en el legajo personal de seguimiento del SAPOE.
2. Ante la situación del ALUMNO QUE RECURSA, el modo de actuar que se sugiere es el siguiente:
- a. Entrevista personal (devolución personal) con el alumno proporcionándole información de su desempeño (retroalimentación), remarcando aspectos positivos o fortalezas con las que cuenta para abordar nuevamente la asignatura, señalar los aspectos a mejorar ya que el objetivo de la retroalimentación es tomar conciencia de la situación total, valoración de factores internos y externos que incidieron en el propio proceso de aprendizaje y buscar alternativas de mejora.
 - b. Pedir consentimiento al alumno para realizar derivación al SAPOE.
 - c. Si accede hacerlo firmar (Modelo anexo 2) y llenar formulario electrónico de derivación al SAPOE (Instructivo Anexo 3).
 - d. Si lo rechaza dejar registro en el formulario de "NO consentimiento" del rechazo de la derivación, si fuese posible con la firma del alumno, y solicitar que se archive tal documento en el legajo personal de seguimiento del SAPOE.
3. Ante la situación del ALUMNO QUE DESAPRUEBA EL CURSO LUEGO DE HABERLO RECURSADO.



- a. Informar a Secretaría de Asuntos estudiantiles ya que el alumno queda bajo la figura de alumno no regular y se modifican condiciones de evaluación.

ÁMBITO PERSONAL, REPERCUTA O NO EN EL ÁMBITO ACADÉMICO

4. Si se observa por primera vez CONDUCTAS OBJETIVABLES, PROPIAS DEL ÁMBITO PERSONAL, como las que se detallan a continuación:
 - Quejas constantes.
 - Aislamiento.
 - Cambios en la apariencia física y presentación, abrupta y notable.
 - Relato explícito sobre problemas familiares y/o personales que el mismo estudiante manifieste y le generen malestar y angustia.
 - U otras conductas del ámbito personal que llamen la atención porque aparentan ser manifestación de malestar, dolor o angustia notables.
 - Problemas de salud que estén afectando el rendimiento académico.

El modo de actuar que se sugiere es el siguiente:

- a. Comunicarse con el alumno para informarle que se ha observado esa situación, que podría interferir en su trayectoria estudiantil (por ejemplo pérdida de la regularidad como consecuencia de las inasistencias) o bien ser una interferencia en su bienestar personal en general.
- b. Proporcionarle información sobre los servicios de apoyo a los estudiantes que brinda la Facultad y están a su disposición, mediante la entrega de **material informativo** en el que está detallado horario de atención y manera de contacto (Ver Anexo 1).

Ante la observación de eventos reiterados:

- a. Pedir consentimiento al alumno para realizar derivación al SAPOE.
 - b. Si accede, hacerlo firmar (Modelo Anexo 2) y llenar formulario electrónico de derivación al SAPOE (Instructivo Anexo 3).
 - c. Si no accede, dejar registro en el formulario de "NO consentimiento" del rechazo de la derivación y solicitar que se archive tal documento en el legajo personal de seguimiento del SAPOE.
5. Ante la situación de un alumno que PONE EN RIESGO LA PROPIA INTEGRIDAD FÍSICA Y LA DE TERCEROS, la información a la Secretaría Estudiantil es de carácter obligatorio y urgente.

Ejemplos: Agresión explícita (así mismo y/o a otros)

Intoxicaciones



Una vez pasado el evento, Secretaría Estudiantil informará al Secretario Académico y pedir la intervención del SAPOE.

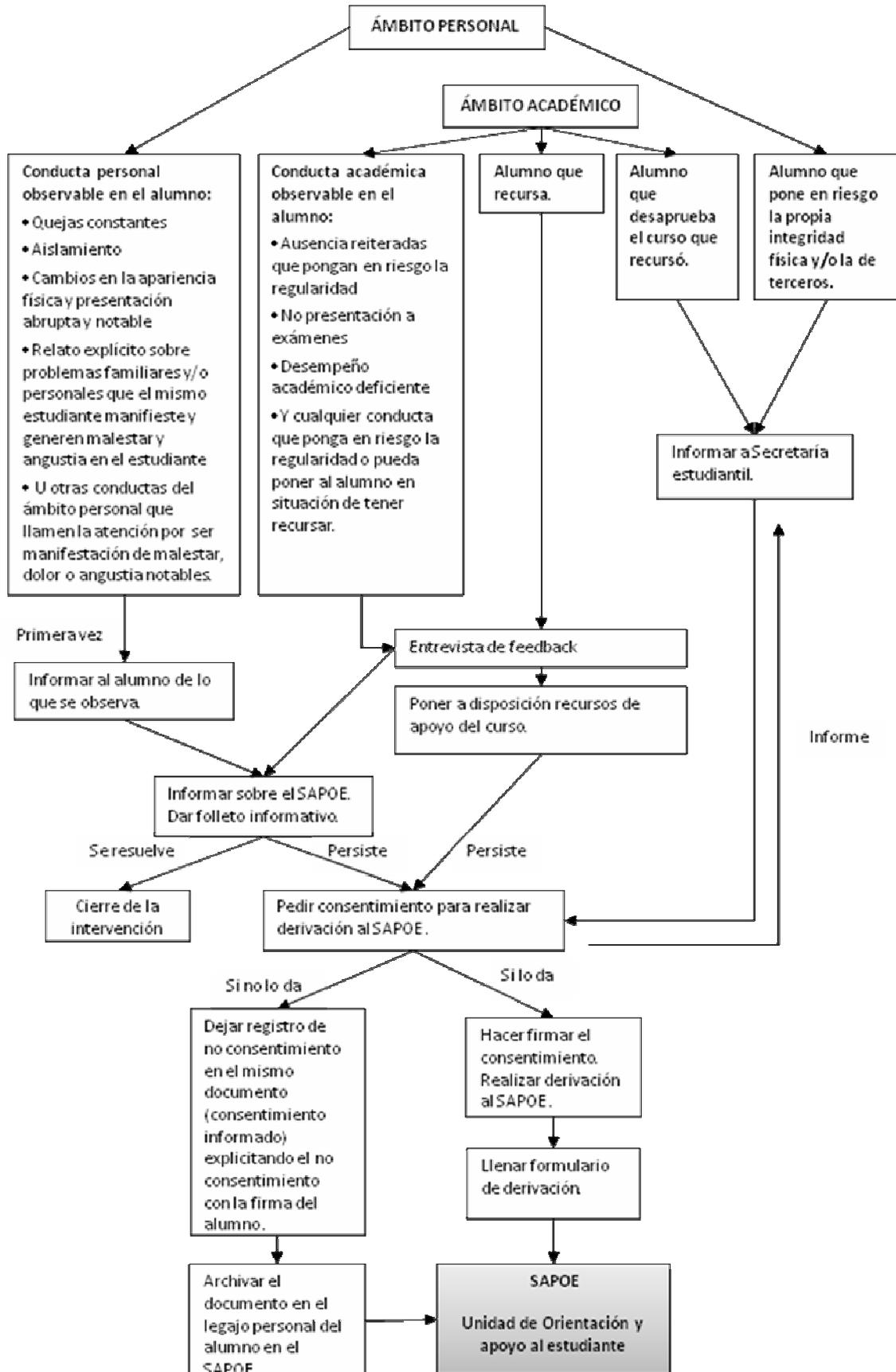
Ante intoxicaciones graves la acción que se recomienda en el momento de la detección es la intervención de un servicio médico y contactar a la familia o personas del entorno cercano del estudiante para informar del lugar donde ha sido trasladado.

Ante estas situaciones se recomienda luego de pasado el evento realizar una entrevista que dé un cierre a lo ocurrido, a cargo de la Secretaría Estudiantil, con el objetivo de revisar el hecho, los motivos explicativos, impacto subjetivo y consecuencias que puedan generarse así como fijar acuerdos y compromisos que favorezcan su resolución.

Se recomienda registrar los puntos centrales de la comunicación a modo de acta y archivarla en el legajo personal de seguimiento del alumno (SAPOE). Los tratamientos que se crean convenientes, se recomendarán, teniendo en cuenta que no pueden tener carácter de obligatoriedad, debe quedar registro de si las sugerencias efectuadas son aceptadas o rechazadas por el alumno dejando constancia de la decisión con su firma. Esta entrevista personal con el alumno no requiere consentimiento firmado ya que un aspecto privado fue expuesto públicamente en el ámbito académico. Lo que es muy relevante dejar asentado la conformidad, o no, de las sugerencias que se realicen, especialmente si se requiere un tratamiento específico.



Primera unidad: Esquema de detección y derivación de estudiantes al SAPOE.





Segunda unidad: Servicio de Orientación y Apoyo al Estudiante

En esta unidad se realiza una labor más personalizada de orientación al estudiante a partir de la iniciativa propia del alumno o de la derivación de otras unidades. Se realiza en el SAPOE a través de una primera entrevista personal con el objetivo de definir motivo de consulta real, analizar la situación y brindar orientación para su posible resolución, acordando líneas de acción o derivaciones a otros servicios bajo el consentimiento del alumno, siendo las mismas monitoreadas por el Servicio. Ver diagrama de la página 16.

La atención psicopedagógica pretende responder a los objetivos explicitados en la ordenanza Nº 44 del Consejo Superior, especialmente favoreciendo el adecuado desempeño del estudiante a lo largo de su vida universitaria, y brindar asistencia personal a alumnos con dificultades de rendimiento, vocacionales, orientación en técnicas de estudio y ambientación universitaria. Pretende también ser una acción que promueva una actitud activa y responsable en el estudiante frente a las dificultades y escollos que puedan presentarse a lo largo de su vida universitaria, al desarrollar competencias y habilidades inter e intrapersonales que faciliten su resolución.

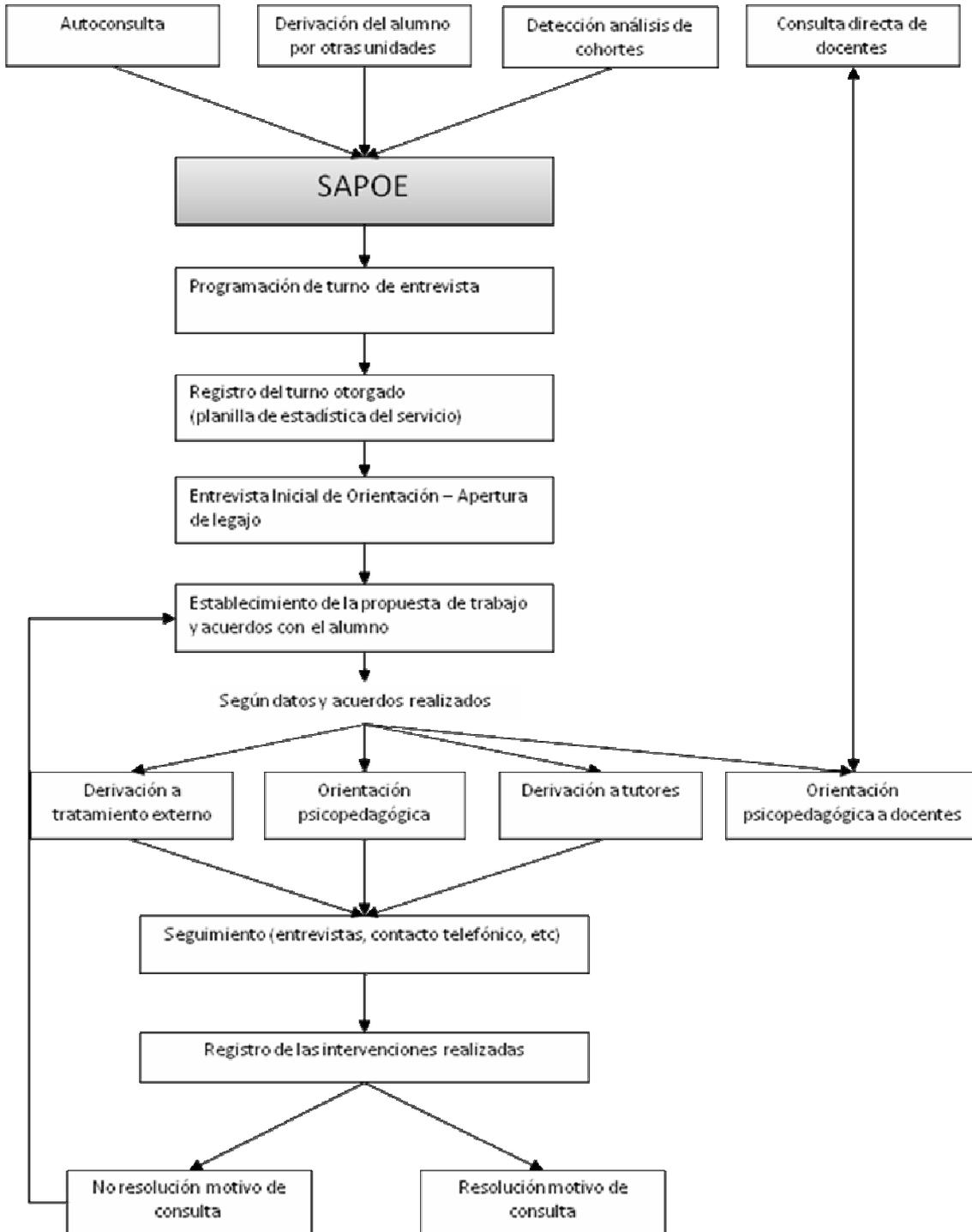
- 1) El servicio está disponible para la totalidad del alumnado y se puede acceder al mismo a través de:
 - a) Consulta por iniciativa propia: El alumno interesado puede solicitar una entrevista para sí mismo con el SAPOE, en forma personal o por alguno de los canales de comunicación formales como correo electrónico o teléfono.
 - b) Derivación: La Secretaria de Asuntos Estudiantiles, cualquier miembro del cuerpo docente, del personal de apoyo y otros servicios (Acción Social, Salud Estudiantil, etc.) pueden derivar estudiantes al SAPOE, siempre con consentimiento del alumno a quien se deriva.
 - c) Detección por Asesoría Pedagógica a través del análisis del rendimiento de las cohortes de alumnos.
- 2) También el servicio brinda orientación psicopedagógica a docentes, ya sea cuando la han solicitado espontáneamente o cuando el trabajo personalizado con el alumno arroja la necesidad de la participación del docente para la resolución de la dificultad académica.
- 3) Ante el pedido de atención psicopedagógica de cualquier índole, se realiza una entrevista con el objetivo de establecer motivo de consulta real y orientar líneas de acción para la posible resolución del conflicto.
- 4) Ante cuadros psicopatológicos del alumno que consulta corresponde la derivación a servicios especializados. En estos casos el SAPOE cumple una función de apoyo a los tratamientos externos por lo que realiza la derivación a Salud Estudiantil de los estudiantes que no tengan obra social y a otros servicios de salud, en el caso de estudiantes que sí cuentan con ese beneficio..
- 5) Al realizar derivaciones se debe dejar registro de la misma conjuntamente con la firma del alumno aceptando o no la sugerencia (consentimiento firmado).
- 6) Se deja registro de las intervenciones, orientaciones y recomendaciones brindadas, cuidando especialmente de registrar fechas y acciones sugeridas, acuerdos y consentimiento o no del alumno a las derivaciones realizadas en el legajo personal del alumno.



- 7) Ante la solicitud de cualquier comunicación a un tercero sobre datos recogidos en las entrevistas personales, para que el SAPOE pueda dar una respuesta, se requiere contar primero con el consentimiento firmado del alumno.
- 8) La información y datos personales brindados por el alumno, junto con el consentimiento firmado, en el caso de ser derivado, y notas profesionales son archivadas en un legajo personal. Este legajo está bajo secreto profesional y es manejado con estricta confidencialidad, de forma análoga a una historia clínica. Personal docente y no docente no tiene acceso al mismo, ni puede solicitar que se revelen los datos personales que contiene sobre el alumno.
- 9) El SAPOE tiene reuniones periódicas con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles para analizar el progreso de los procesos de acompañamiento y le informa en forma semestral los datos estadísticos de atención a estudiantes.
- 10) El Secretario de Asuntos Estudiantiles deberá informar a los directores de carreras los alumnos que están siendo asistidos por el SAPOE.



Segunda Unidad: secuencia de tareas.



En toda intervención del SAPOE debe quedar registro de:

- Acción efectuada, día, hora, personal a cargo, entrevista inicial, de seguimiento, etc.
- Entrevista: fecha, lugar, quién participa, motivo, acuerdos, datos complementarios.
- Consentimiento firmado o rechazado de la derivación o recomendación realizada.

La documentación generada de cada alumno, una vez que egresa debe ser destruida.



Tercera Unidad: Servicios de la Universidad a los que el SAPOE puede derivar.

Siempre con consentimiento del estudiante y realizando el registro pertinente en su legajo personal, el SAPOE puede realizar una derivación a cualquiera de los siguientes servicios. En el caso de los servicios de la Universidad, la derivación debe acompañarse de un contacto con el servicio de destino para verificar disponibilidad de la atención que el alumno requiere.

Unidad	Área	Contacto Tel/correo electrónico
Secretaría de Asuntos Estudiantiles - FCM	Gestión	Interno 4110
Salud Estudiantil – Secretaría de Bienestar - UNCu	Psiquiatría Psicología Medicina Interna Odontología Ginecología	Interno 3315 (Secretaría)
Dirección de Acción Social– Secretaría de Bienestar – UNCu	Trabajo Social	4135000 int 4174/3336
Servicio de apoyo y orientación vocacional – Secretaría Académica - UNCu	Orientación educativa	Comedor Universitario Tel. 4494056 interno 4056-2704
Sistema Integrado de Documentación: servicios accesibles (SERVAC) – Secretaría Académica – UNCu	Discapacidad	413500 int 5203- 5217-5216-5218 sid_comunicación@uncu.edu.ar
Programa de inclusión de personas con discapacidad– Secretaría Académica - UNCu	Discapacidad	Referente por la Facultad de Ciencias Médicas
Profesionales de la obra social a la que el alumno esté afiliado o profesionales externos.		



Anexo 1: Información sobre el SAPOE

Servicio de Apoyo Pedagógico y Orientación al Estudiante (SAPOE)

Es un espacio creado con el objeto de favorecer el adecuado desempeño del estudiante a lo largo de la vida universitaria.

Podés recurrir a este Servicio cuando:

- Busques información sobre tu carrera, exigencias y condiciones;
- Tengas dudas acerca de tu vocación;
- Busques orientación o ayuda sobre cómo mejorar tu forma de estudiar;
- Tengas alguna situación personal o académica que resolver;
- Necesites consultar por los servicios de UNCUIYO;
- Te interese participar de los proyectos de tutoría y TRACES

Funciona en la Asesoría Pedagógica, en Planta Baja de esta Facultad.

Las profesionales a cargo de atención a alumnos son:

- **Lic. Laura Mas**
Horario de atención Lunes a Viernes de 9 a 13 h. Jueves hasta las 19 h.
Referente de la escuela de Técnicos Asistenciales en Salud y de Escuela de Enfermería.
lauramas@fcm.uncu.edu.ar
- **Lic. Edith Perez de Bieller**
Horario de atención Lunes, Miércoles y Jueves de 14.30 a 17 h. Viernes de 17 hs a 20 h.
Referente de la Escuela de Medicina cursos superiores
biellerasoc@yahoo.com.ar
- **Psga. Ana Fuentes**
Horario de atención Lunes a Viernes de 9 a 13 h.
Referente de la Escuela de Medicina primer año
afuentes@fcm.uncu.edu.ar

Podés acercarte personalmente o pedir entrevista:

Tel 4135000 interno 2711 / 2689

Correo electrónico: apedagógica@fcm.uncu.edu.ar

Asunto: entrevista sapoe

Para enterarte de novedades actividades de orientación para estudiantes:

Facebook: www.facebook.com/tracesfcm



Anexo 2: Consentimiento informado

Consentimiento de derivación:

Justificación de la necesidad de pedir consentimiento:

- No violar la intimidad del alumno.
- Hacerlo partícipe de la resolución de su dificultad.

Se le pide que con su puño o letra escriba:

Consentimiento informado

LUGAR _____ FECHA _____

Yo _____ mayor de edad,
DNI _____ autorizo a _____, a que
informe al Servicio de Atención y Orientación al estudiante (SAPOE) sobre mi situación
académica con el objeto de recibir atención de esa unidad.

Al firmar este documento reconozco que me han explicado el motivo de derivación, que accedo a la misma pidiendo discreción y adecuado manejo de los datos, y que se me han dado amplias oportunidades de formular preguntas y que todas las preguntas que he formulado han sido respondidas o explicadas en forma satisfactoria.

FIRMA DEL ALUMNO: _____

NOMBRE _____ DEL _____ ALUMNO:

DNI: _____

No consentimiento

He recibido información sobre mi situación académica, se me ha propuesto la derivación al SAPOE pero, bajo mi responsabilidad, no accedo en este momento a utilizar ese recurso, quedando la posibilidad de su utilización en el futuro.

Firma
DNI



Anexo 3 Instrucciones para el llenado del formulario de derivación electrónico

► 2014
Año de Homenaje al
Almirante Guillermo Brown
En el Bicentenario del
Combate Naval de Montevideo

1. Ingresar a la página FCM
2. Ir a Docentes



3. Ir a acceso cursos



4. Se abrirá un ventana que requiere el uso de usuario y contraseña de Moodle FCM. En el caso de no estar registrado en la plataforma Moodle, para acceder a la ventana de Asesoría Pedagógica debe comunicarse con Jimena Veras (Departamento de Tecnologías de la Información)





UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

FCM
FACULTAD DE
CIENCIAS MÉDICAS

Luego de registrarse, entrar en "Mis cursos".

► 2014
Año de Homenaje al
Almirante Guillermo Brown
en el Bicentenario del
Combate Naval de Montevideo



6. Luego ir a Asesoría Pedagógica.



7. Y allí encontrará el formulario de derivación de estudiantes al SAPOE.





8. Si se selecciona ese enlace, aparece el siguiente formulario:

Derivación de alumnos

FCM

Usted se ha identificado como Fuentes Ana (Salir)

Español - Argentina (es_ar)

Página Principal > Mis cursos > Asesoría_Pedagógica > Tema 1 > Acceda al formulario de derivación de estudiantes.

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- MI perfil
- Mis cursos:
 - Asesoría_Pedagógica
 - Participantes
 - Informes
 - General
 - Tema 1
 - Complete aquí el formulario de derivación de estudiantes
 - Acceda al formulario de derivación de estudiantes**
 - Tema 3
 - Biblioteca Asesoría

Acceda al formulario de derivación de estudiantes

Su solicitud será recibida y procesada por un docente de Asesoría Pedagógica, quien a la brevedad se contactará con usted.

Datos del estudiante:

Apellido

Nombres

Legajo

DNI

Carrera

Año que cursa

9. En el formulario se completan los distintos campos. Los campos obligatorios son necesarios para que el envío de la derivación se pueda completar.



Anexo 4: Marco legal orientador de las intervenciones sobre alumnos.

De la Ley de Educación Superior (Nº 24.521) se destacan los siguientes puntos:

Artículo 2.

El Estado, al que le cabe responsabilidad indelegable en la prestación del servicio de educación superior de carácter público, reconoce y garantiza el derecho a cumplir con ese nivel de la enseñanza a todos aquellos que quieran hacerlo y cuenten con la formación y capacidad requeridas.

Artículo 4

Son objetivos de la Educación Superior, además de los que establece la ley 24.195 en sus artículos 5, 6, 1, 9 y 22:

e) **Profundizar los procesos de democratización** en la Educación Superior, **contribuir a la distribución equitativa del conocimiento y asegurar la igualdad de oportunidades;**

Artículo 13.

Los estudiantes de las instituciones estatales de educación superior tienen derecho:

a) **Al acceso al sistema sin discriminaciones de ninguna naturaleza**

Artículo 14.

Son obligaciones de los estudiantes de las instituciones estatales de educación superior:

a) **Respetar los estatutos y reglamentaciones** de la institución en la que estudian.

b) **Observar las condiciones de estudio, investigación, trabajo y convivencia que estipule la institución a la que pertenecen.**

c) **Respetar el diseño, las diferencias individuales, la creatividad personal y colectiva y el trabajo en equipo.**

De la Ley de Salud mental Nº 26657 tienen especial interés los siguientes capítulos

- Cap. I: Se presume la capacidad de todas las personas. No puede realizarse un diagnóstico en el campo de la salud mental a partir de la mera existencia de antecedentes de tratamientos u hospitalizaciones
- Cap. IV: El estado reconoce a las personas con padecimiento mental el derecho a:
 - no ser identificado, ni discriminado por un padecimiento mental actual o pasado
 - a ser informado de manera adecuada y comprensible de los derechos que le lo asisten...
 - a tomar decisiones relacionadas con su atención y su tratamiento...
 - a que el padecimiento mental no sea considerado un estado inmodificable
- Cap VI: Para cualquier intervención, por principio rige el consentimiento informado

La ley de salud mental adhiere a los principios de naciones unidas para la protección de los enfermos mentales y para el mejoramiento de la atención de salud mental, adoptado por la asamblea general en su resolución 46/119 del 17 de diciembre de 1991, de la cual se toman en especial consideración para el caso los siguientes principios:

- Principio 1: **No habrá discriminación por motivo de enfermedad mental.** Por "discriminación" se entenderá cualquier distinción, exclusión o preferencia cuyo resultado sea impedir o menoscabar el disfrute de los derechos en pie de igualdad. Las



medidas especiales adoptadas con la única finalidad de proteger los derechos de las personas que padezcan una enfermedad mental o de garantizar su mejoría no serán consideradas discriminación.

- Principio 4: **Ninguna persona o autoridad clasificará a una persona** como enferma mental **o indicará de otro modo que padece una enfermedad mental** salvo para fines directamente relacionados con la enfermedad mental o con las consecuencias de ésta.
- Principio 5: **Ninguna persona será forzada a someterse a examen médico** con objeto de determinar si padece o no una enfermedad mental...
- Principio 6: Se respetará el **derecho que tienen todas las personas a que se trate confidencialmente la información que les concierne**
- Principio 8: Se protegerá a todo paciente de cualquier daño, incluida (...) los malos tratos por parte de personas (...) u otros actos que causen ansiedad mental o molestias físicas.
- Principio 11:
 - **No se administrará ningún tratamiento sin su consentimiento** informado.
 - Por consentimiento informado se entiende el consentimiento obtenido libremente sin amenaza ni persuasión indebida, después de proporcionar al paciente información adecuada y comprensible, acerca del diagnóstico y su evaluación
 - El paciente tiene **derecho a negarse a recibir tratamiento o a interrumpirlo**
 - **Todo tratamiento deberá registrarse de inmediato en el Historial clínico** del paciente



Anexo 5: Legajo personal del alumno

(adaptación del modelo de Entrevista para la tutoría individual propuesta en la Guía para la labor tutorial en la universidad en el espacio europeo de educación superior, MECD Octubre 2004)

FICHA DE ENTREVISTA INICIAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO	
Apellido y Nombre: _____	Tel. de contacto: _____
Edad: _____	Fecha de nacimiento: _____
Carrera: _____	Curso: _____
Dirección: _____	
II. FECHA DE ENTREVISTA	
Día: _____	Hora: _____ Lugar: _____
III. MOTIVO	

IV. SITUACIÓN ACADÉMICA	
Fecha de ingreso a FCM: _____ Intentos de ingreso: _____	
Año que cursa actualmente: _____	
V. RECOGIDA Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN PREVIA SOBRE EL ALUMNO	
a. Datos académicos de interés (año de permanencia en el centro, resultados de las evaluaciones, asignaturas pendientes, recursadas, etc)	

b. Datos significativos del historial médico (si corresponde)	

c. Datos significativos del historial familiar (si corresponde)	

d. Opinión general del tutor o de profesores basadas en el trato y observación directa del alumno	

DESCRIPCIÓN DEL HECHO, SITUACIÓN O PROBLEMA QUE MOTIVA LA ENTREVISTA	

e. Consultas realizadas anteriormente?	
Psiquiátricas	
Psicológicas	
Otras	
f. Cómo percibe el problema el entorno?	

VI. ACTITUD Y POSICIÓN DEL ALUMNO ANTE LA SITUACIÓN	
a. Valoración que hace	

b. Actitud o posición personal frente a la situación problema	

c. Inconvenientes que encuentra	

d. Ayuda que requiere	

VII. DATOS IMPORTANTES QUE PUEDAN COMPLETAR EL TEMA O LA SITUACIÓN	



VIII. RECOMENDACIONES U ORIENTACIONES

IX. ACUERDOS Y COMPROMISOS ADOPTADOS

X. RESUMEN DE LA IMPRESIÓN DE LA ENTREVISTA (contratransferencia)

Observaciones o datos