



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
MADRE DE DIOS ESCUELA DE EDUCACION
SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO”**



**PROTOCOLO DE
ATENCIÓN SOPORTE
PSICOPEDAGÓGICO 2024**

PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS



INTRODUCCIÓN

Atendiendo a las necesidades de orientación educativa detectadas en el alumnado de la escuela de educación superior pedagógica “Nuestra Señora del Rosario” se implementa el Programa de atención psicopedagógica, concebido como un proceso permanente e interdisciplinario encaminado a prevenir y contribuir al desarrollo y atención a la diversidad del alumnado, donde los actores educativos contribuyan a la formación integral (personal, social y profesional) del alumnado.

Sea este protocolo el marco de referencia para la prestación del servicio y la base para los profesionales del área, en tanto brinda los lineamientos, la estructura para la atención y permite generar un marco de calidad en el proceso a desarrollar con las personas consultantes.

En todo caso, para efectos de poder generar la atención, se le informará al estudiante que de manera libre y voluntaria deberá entregar datos personales de tipo sensible y datos privados; los cuales, son necesarios para brindar una atención integral; entendiéndose que, a los mismos se le dará el debido tratamiento de conformidad.

El Departamento de soporte psicopedagógico, encargada de atender los casos de orientación y seguimiento psicológico, realizar actividades preventivas y promocionales de la salud mental, buscando condiciones favorables para el desarrollo integral, individual y colectivo de los miembros de la comunidad estudiantil.



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

DENOMINACIÓN	EESPP “Nuestra Señora del Rosario”
TIPO DE GESTIÓN	Pública
TIPO DE INSTITUCIÓN	EESPP
DEPENDENCIA REGIONAL	Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
REGIÓN	Madre De Dios
PROVINCIA	Tambopata
DISTRITO	Tambopata
DIRECCIÓN	AV. Fitzcarrald N° 1428.
AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN	D.S.N°12-85.ED del 20 de Febrero de 1985
CÓDIGO MODULAR	0688341
RUC	20309258313
TURNO	Tarde
HORARIO DE TRABAJO	De 7:00 am a 14:00 pm / 16:00 pm a 22:00 pm
CARRERAS PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none">• Educación Inicial• Educación Primaria• Educación Primaria Intercultural Bilingüe• Educación Física
TELÉFONO	082-352026
PÁGINA WEB	www.eesnsrmaadrededios.edu.pe
DIRECTOR	Dr. Víctor Hugo Díaz Pereira



1. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 FINALIDAD

El presente protocolo es un instrumento normativo de gestión Institucional interna, en el que se precisan los objetivos y funciones generales del Departamento de Atención Psicopedagógica; y tiene como finalidad estandarizar los criterios y procedimientos para la implementación, ejecución y control de la Atención.

El presente protocolo tiene como objetivo establecer el marco de acción de los servicios de atención relacionados con: asesoría y acompañamiento psicológico.

1.2 ALCANCE

Las disposiciones del presente protocolo son de cumplimiento obligatorio por los colaboradores que laboran en el Departamento soporte psicopedagógico, a favor de los estudiantes de los Programas de estudios, incluyendo a los docentes y equipo directivo de la institución.

El servicio de atención psicopedagógico incluye las asesorías y acompañamiento psicológico individual o grupal a las personas que forman parte de la comunidad estudiantil, sean estos: estudiantes, docentes, graduados y colaboradores.

Es importante tener en cuenta que la atención psicológica individual realizada por el área de Atención psicopedagógica no sustituye la atención especializada en salud mental. Durante las asesorías y acompañamiento psicológico, el profesional no hará una intervención psicoterapéutica o dará trámite a casos psicopatológicos. La atención que se da desde el área es un acompañamiento, sesiones de seguimiento para saber cómo se ha sentido el consultante, sesiones donde se le escucha, más no se hace terapia

Para poder iniciar el proceso correspondiente es indispensable una previa autorización por parte del usuario para el tratamiento de sus datos personales, esta autorización debe ser concedida al momento de la atención.

1.3 BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes
- D.S N° 010-2017-MINEDU reglamento de la ley 30512
- D.S N° 016-2021-MINEDU modifica D.S 010-2017-MINEDU reglamento de la ley 30512



- R.V.M Nª 037-2022- MINEDU norma que regula el trabajo académico de los I.E.S.P Y EESP
- Reglamento Institucional del EESP Público “Nuestra Señora del Rosario” (R.D. N° 132- 2019/GR/MDD/DRE/IESPP “NSR”-D.)
- Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.

2. OBJETIVOS:

2.1 Objetivo General:

El presente protocolo tiene como objetivo establecer el marco de acción de los servicios de atención psicológica en la EESPP “Nuestra Señora del Rosario”, mediante la orientación, prevención y promoción de la Salud Mental generando un bienestar integral a todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2 Objetivos Específicos:

- Promocionar los procesos del cuidado de la salud mental en los estudiantes, personal docentes y no docentes de nuestra comunidad educativa.
- Cumplir con las metas establecidas en el Plan de Acción 2024, con la atención y orientación psicológica a la comunidad educativa permitiendo la intervención en problemas de conducta y relaciones interpersonales.
- Lograr la satisfacción del usuario brindando una buena y adecuada atención.
- Apoyar al estudiante en sus estrategias de aprendizaje y/o en su proceso de desarrollo psicosocial y familiar, a través de la valoración, canalización y/o atención por parte del profesional competente.
- Orientar al estudiante en su educación integral, con un enfoque de desarrollo humano atendiéndolo en la construcción y/o consolidación de su identidad personal y profesional haciendo énfasis en las áreas personal-social, escolar y familiar en correspondencia con su entorno.

3. ÁREAS ESTRATÉGICAS.

- **Personal-social:** Atención de dificultades personales y/o sociales que impacten en el desempeño académico del estudiante. (Integración grupal, conflictos individuales y/o grupales, etc.)
- **Académica:** Atención de dificultades en el desempeño de las actividades académicas (deficiencia en los hábitos de estudio, organización del tiempo, etc.).
- **Familiar:** Atención de alumnos con dificultades familiares que afecten su desempeño académico.



4. ATENCIONES:

RESPONSABLE: Profesional de psicología

El servicio en atención psicológica, pone a disposición citas para las metodologías: virtual, vía telefónica y presencial en los horarios de 8:00am -12.00pm y 04:00pm – 08:00pm de lunes a viernes. En los dos casos y en iguales términos, según las necesidades y características de las personas. Para cualquier modalidad de atención es indispensable una previa autorización por parte del usuario para el registro de sus datos personales.

4.1. Atención virtual: La atención virtual es aquella realizada entre el profesional y el estudiante a través de las plataformas virtuales, las cuales permiten la comunicación y el intercambio de información. Este encuentro se realiza teniendo en cuenta los principios de confidencialidad y privacidad.

4.2. Atención presencial: La atención presencial es la que se realiza de forma física con el estudiante en las instalaciones establecidas por la institución, garantizando la comodidad y confidencialidad. Este tipo de atención permite reconocer en mayor medida y de forma directa las actitudes, expresiones y en general el lenguaje verbal y no verbal que puede aportar un valor relevante al momento de la asesoría o acompañamiento puntual.

4.3. Atención domiciliaria: La atención domiciliaria es la que se realiza de forma presencial la casa donde viven los estudiantes, esto se realizara previa autorización de los mismos, garantizando la comodidad y confidencialidad. Esta atención se realiza cuando el estudiante se encuentra en un estado de salud que no le permite poder salir de su casa o cuando se le indicó que haga reposo para evitar situaciones de riesgo. Este tipo de atención domiciliaria permite detectar, valorar, dar apoyo y seguimiento a los problemas de salud del estudiante y la familia para potenciar su autonomía y mejorar la calidad de vida del estudiante.

5. RESPONSABLE DEL ÁREA:

La Atención Psicopedagógica se brindará por un especialista en Psicología, quien deberá contar con cédula profesional y se dará en la oficina de atención psicopedagógica o de forma grupal en sitio designado. el psicólogo en todo momento ejercerá sus funciones de acuerdo al código ético que demanda su profesión. El número de sesiones de atención psicopedagógica por alumno dependerá de cada caso particular, con el objetivo de garantizar la disponibilidad para atender el mayor número posible de alumnos. Los casos que requieran de un número mayor de sesiones serán canalizados para su atención profesional en instituciones especializadas en la disciplina correspondiente.



EDUCACIÓN NIVEL EDUCATIVO	Profesional Titulado en Psicología
EXPERIENCIA	Experiencia en cargos afines
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Orientación y Consejería Psicológica.• Conocimientos básicos en intervención de cuadros de trastornos y ansiedad.• Conocimientos básicos de Computación (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones o internet)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Actitud de servicio.• Formación de equipos de trabajo.• Integridad y comportamiento ético.• Flexibilidad.• Administración del tiempo

6. **TIPOS DE ATENCIÓN:**

6.1 **Remisión del alumno para apoyo y/o atención psicopedagógica.**

En la atención personal por parte un especialista psicólogo (a) a estudiantes que requieren de apoyo para atender las siguientes necesidades:

1. **ACADÉMICAS**

- Por dificultades en el rendimiento académico ya sea porque se tienen bajas calificaciones o incluso llegar a reprobado materias.
- Dificultad para adaptarse a la exigencia académica de la carrera, por carecer de la suficiente disciplina para el estudio o de conocimientos académicos previos y sentir que se está “desconectado” de la carrera.
- Por no contar con estrategias de estudio adecuadas para estudiar.
- Deficiencias en el perfil cognitivo, además de conocimientos disciplinarios insuficientes (no saben estudiar y no saben aprender).
- Mal manejo de procesos cognitivos por problemas de atención y concentración, dificultad en el manejo de los números.
- Desconocer las competencias para pensar y comprender y solo repetir y memorizar.
- Desconocimiento de técnicas de estudio, que sobre todo no saber cómo revisar la bibliografía y comprenderla.
- Sentir la carrera que se está cursando no es lo que esperaba o no se siente motivado para estudiar o asistir a clases.



- Haber decidido cambiar de carrera.
- Sentir que está a punto de abandonar la carrera porque ya va muy rezagado o tiene otro tipo de problemas que te impiden continuar.
- Dificultad para aprender conceptos de tiempo.
- Dificultad para entender y seguir instrucciones.
- Uno o varios profesores observen en el alumno, comportamientos que perturben la dinámica de la clase.
- El alumno presente dificultades en el correcto desempeño de sus avances académicos.

2. **PERSONALES**

- Dificultad para relacionarte con sus compañeros o maestros.
- Considerar que su autoestima es baja.
- Preocupación por situaciones de noviazgo y sexualidad.
- Sentirte abatido por situaciones familiares.
- Considera necesario atender alguna adicción.
- Relaciones interpersonales.
- Inadecuada distribución del tiempo.
- Falta de estudio.
- Inasistencias.
- Desmotivación.
- Necesidad de aceptación incondicional.
- Prefiere seguir en una zona de comodidad; rechaza lo que implique esfuerzo.
- Cruza por momentos de tristeza, apatía, soledad, flojera, depresión.
- Presente dificultades para integrarse al grupo o equipo al que fuere asignado.
- Manifieste su deseo recibir atención psicopedagógica por propia voluntad.

3. **FAMILIARES**

- Problemas de comunicación con los padres y/o hermanos, El estudiante se siente solo y distanciado de sus padres
- Vivir en una familia donde exista violencia.
- Sentirte afectado por la separación o el divorcio de tus padres.
- Problemas específicos de la familia.
- Contexto social.
- Rigidez familiar, (el alumno vive regañado, amenazado, presionado, por sus resultados académicos).
- Tiene poca formación en la disciplina y la cooperación en el hogar.
- Tiene padres “sobre protectores” (se le consiente demasiado)



6.2 Entrevista inicial:

- Se recibe al alumno, y se establece la relación empática para crear un ambiente de confianza que favorezca la entrevista.
- A través de la entrevista psicopedagógica se cubren los datos del estudiante.
- Se investiga si es referido por el tutor, docente, médico o acude por iniciativa propia.

- Hacer que el alumno se sienta escuchado con atención y confidencialidad, comprendido y atendido en su demanda. Determinar la intervención psicopedagógica que amerite el caso.

6.3 Asignación de cita psicopedagógica:

- Se recibe al alumno que solicita atención psicopedagógica, remisión por parte del Tutor o sin ella.
- Se asigna una cita en la agenda del área de psicopedagogía, se pone a consideración del alumno, en caso de aceptarla se registra en el día y hora correspondiente.
- Se anota la fecha, hora y de su cita.
- Se le informa que en caso de cancelar su cita deberá hacerlo personalmente con anticipación.

6.3 Atención

- Se registra el estudiante
- Se abre una ficha de atención personal.
- Durante la sesión la (el) psicóloga (o) realiza las anotaciones de los aspectos relevantes observados, asentándolos en el expediente psicopedagógico de carácter confidencial.
- Al término de la sesión, si el caso así lo amerita se le asigna nueva cita y se registra.
- La (el) psicóloga (o) al finalizar la sesión registra la nota.
- La (el) psicóloga (o) llena el formato de estadística de atención psicopedagógica.
- La (el) psicóloga (o) agenda nueva cita si así lo requiere el alumno.

6.4 Apoyo psicopedagógico

- Se recibe al alumno, y se establece la relación empática para crear un ambiente de confianza que favorezca la intervención psicopedagógica.
- A través del apoyo psicopedagógico se trabaja el motivo de consulta y los temas que surjan a partir de este.



- La (el) psicóloga (o) identifica los recursos emocionales funcionales con los que cuenta el alumno.
- Se los señala hasta cerciorarse que el alumno los asume como propios y que es capaz de utilizarlos.
- Al término de cada sesión se asienta la nota correspondiente en la ficha psicopedagógico del alumno.
- Si la (el) psicóloga (o) determina la necesidad de dar continuidad al caso le proporciona una cita.

6.4 Urgencia psicológica procedimiento:

- La (el) psicóloga (o) identifica al alumno en situación de crisis, cuando éste es referido por una interconsulta, cuando el alumno explícitamente manifiesta su necesidad de atención urgente o cuando a observación denota una crisis emocional que debe ser atendida de inmediato.
- La (el) psicóloga (o) atiende a la brevedad posible al alumno en cuestión.
- La (el) psicóloga (o) atiende la situación de crisis del alumno, manejando las intervenciones psicológicas inmediatas y de alto impacto que ayuden al alumno a estructurar y estabilizar su estado emocional a corto plazo.
- La (el) psicóloga (o) realiza una impresión diagnóstica, valora la posibilidad de riesgo a su integridad física y emocional y decide si es candidato a ser canalizado al servicio médico o bien con otro profesional fuera de la institución (Seguro social).
- La (el) psicóloga (o) determina la necesidad de dar continuidad al caso le proporciona una cita.

6.5 Asesoría o acompañamiento

- Incluye las acciones que el profesional desarrolla con el o los consultantes para lograr los objetivos trazados.

6.6 Seguimiento

- En los procesos de acompañamiento psicológico se define el seguimiento como los espacios o sesiones destinadas a revisar el progreso que el consultante ha tenido en su proceso en busca de la solución a su situación inicial de consulta. Este seguimiento se realiza a través de llamada telefónica, correo electrónico o encuentro personal. Aquellos casos especiales o de urgencia tendrán un seguimiento continuo y sistemático a voluntad del consultante.



6.7 Cierre de la sesión

- Durante el cierre, se establecen aspectos como la fecha de la próxima cita o los logros, en el caso de considerarse como la última sesión. Al terminar y al haber salido el consultante de la oficina donde se brindó el servicio, se realiza el registro de la información. es obligatorio por parte del profesional hacer una ficha de atención por cada sesión.

7. DERIVACIÓN DE CASOS

Cada vez que llega un estudiante a la oficina, tenemos ganas de ayudarlo. Sin embargo, hay veces que la persona necesita otro tipo de tratamiento o profesional, por lo que se debe derivarlo. Cada caso es diferente y no existe un momento exacto para derivar. Sí que es recomendable, siempre que sea posible.

Detectar en la entrevista preliminar alguno de los motivos que detallamos a continuación en situación grave y aún no se ha iniciado la terapia y se puede derivar antes de empezar el tratamiento.

- Depresión.
- Ansiedad.
- Adicciones o trastornos por consumo de drogas o alcohol.
- Disfunción sexual.
- Trastornos de la conducta alimentaria.
- Conflicto de pareja o familia.
- Fobias.
- Trastornos

Si, por el contrario, ya se ha iniciado un accionar de apoyo con el estudiante y has notado que no hay avances en su situación. Debes tomar la decisión de derivarlo

Se le informa al estudiante que será derivado a otras instancias donde podrán ayudar más a fondo su problema detectado, dándole la seguridad que la institución siempre estará en su proceso (que no está solo).

Se realiza el informe correspondiente del estudiante a dirección, donde se detalla sus datos generales y la información de la consulta primaria

Dirección realiza un informe solicitando la atención del estudiante a las oficinas del centro de salud más cercano.



Una vez aceptado la atención realizamos el seguimiento y acompañamiento necesario

7.1 Seguimiento y Acompañamiento:

Es un procedimiento que ofrece información sobre los pacientes, y una ayuda para conceptualizar lo que el profesional experimenta en las sesiones con ellos.

- Una vez que el estudiante es derivado se hace el seguimiento correspondiente
- Se hace un acompañamiento necesario para el apoyo al estudiante
- Siempre informando a la institución del seguimiento de su progreso que hace el estudiante (no dejarlo solo).
- Estar en contacto con el profesional a cargo, para saber qué acciones tomar dentro de la intuición, para así ayudar al estudiante en su área académica.
- La escuela siempre estará a las disposiciones de apoyo y ayuda con el estudiante

8. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS AGENTES EDUCATIVOS

- El periódico Mural, Carteleras: que se realizan con diferentes temas o valores.
- Expresión Oral en las diferentes formaciones y actividades que desarrolla la escuela generalmente todos los lunes para informes a docentes y estudiantes.
- En los descansos se utiliza para enfatizar en valores, normas, cuidado institucional e información a docentes y estudiantes.
- Por medio de circulares informativas a docentes y estudiantes.
- Reuniones entre los diferentes estamentos de la comunidad.
- Canales de comunicación para estar en contacto con cada sede ya sea escrita, telefónicamente o por la red. Esta oportuna comunicación facilita la ejecución de las actividades y la solución pronta de los problemas que se presentan.
- Participación en eventos con otras instituciones
- Correo Electrónico: Por medio de correos electrónicos para agilizar información.
- Participación en eventos con otras Instituciones.
- La Escuela también usa diferentes medios que hacen posible la comunicación con la comunidad educativa entre ellos: resoluciones, actas, convenios, memorandos, circulares, llamadas telefónicas (celulares) o mensajes de texto. Todo lo anterior como mecanismo de comunicación entre los integrantes de la comunidad educativa

9. PROTOCOLO DE ATENCIÓN

RESPONSABLES : PROFESIONAL DE PSICOLOGIA

Lic. Katerin Cornejo Arispe

Cel. 966626589



HORIA DE ATENCIÓN: 08:00AM – 12:00PM / 04:00PM – 09:00PM

PASO 1: RECEPCIÓN

- ❖ Los docentes, estudiantes y todo el personal administrativo pueden poner en conocimiento a la oficina, si ven alguna irregularidad, problema o conducta que genere malestar a la comunidad educativa.
- ❖ Se brindará atención y orientación a toda la comunidad educativa que se apersonen de manera voluntaria a la oficina. Por: problemas personales, problemas familiares, problemas académicos, etc.

PASO 2: ATENCIÓN: SE REALIZA

- ❖ El estudiante/ persona que requiere atención acude a la oficina de servicio de apoyo Psicopedagógico para su atención y orientación correspondiente
- ❖ Se pide los datos del estudiante o la persona que requiera de atención.
- ❖ Se dará apertura al estudiante para que manifieste sus inquietudes y mientras avanza la conversación se le realizara preguntas que nos permitirá conocer a detalle la situación. El cual será registrado en la ficha de atención

PASO 3: DERIVACIÓN

- ❖ Si durante la realización de la entrevista se detecta que requiere de atención de otro servicio (tópico, servicio social y otras instancias) se realizará la respectiva derivación.
- ❖ Se llenará la ficha de derivación con los datos de la persona, el motivo de derivación y el servicio que requiere.

PASO 4: CIERRE DE LA ATENCIÓN

- ❖ El término de la atención concluye con las recomendaciones y orientaciones durante la entrevista.
- ❖ Firma de la ficha de atención y fecha de la próxima entrevista si es necesario.
- ❖ la ficha del estudiante es archivado en la oficina de soporte psicopedagógico.

PASO 5: SEGUIMIENTO

- ❖ Al cierre de la atención se realiza el seguimiento correspondiente.
- ❖ Se coordinará con el jefe de bienestar y empleabilidad, tutores y dirección según corresponda para informar sobre la situación de estudiante, siempre que sea necesario.
- ❖ El seguimiento de los estudiantes será dentro y fuera (derivado a otras instancias profesionales) de la institución, Siempre informando de su progreso que hace el estudiante.