

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página



REGLAMENTO ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Preparando el camino ...

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

ÍNDICE

TÍTULO I GENERALIDADES	3
TÍTULO II	5
MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
Gráfico N° 1: Mapa de Procesos PSI	5
Gráfico N° 2: Organigrama de dependencia.....	6
TÍTULO III	6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y FUNCIONES	6
TÍTULO IV	7
PERFILES Y RESPONSABILIDADES	7
TÍTULO V	9
DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	9
TÍTULO VI	10
CRITERIOS Y MÉTODOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS	10
Gráfico N° 3.....	10
TÍTULO VII	11
INDICADORES DE GESTIÓN	11
TÍTULO VIII	11
CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS	11
TÍTULO IX	11
CRITERIOS PARA LA MEJORA CONTÍNUA.	11
TÍTULO X	11
GESTIÓN DEL TIEMPO	11
TÍTULO XI	12
GESTION DE LAS COMUNICACIONES	12
TÍTULO XII	13
GESTION DE CAMBIOS DEL REGLAMENTO	13
TÍTULO XIII	13
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	13
CONTROL DE CAMBIOS	14

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°. Finalidad

El presente reglamento es un instrumento normativo de gestión Institucional interna, en el que se precisan los objetivos y funciones generales del Departamento de Atención Psicológica; y tiene como finalidad estandarizar los criterios y procedimientos para la implementación, ejecución y control de la Atención Psicológica, teniendo presente las normas técnicas del Ministerio de Salud (MINSA) y Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

Artículo 2°. Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por los colaboradores que laboran en el Departamento de Atención Psicológica, a favor de los estudiantes de los Programas de estudios de pregrado, incluyendo a aquellos que realizan prácticas preprofesionales y profesionales, así como, a los estudiantes de los Programas de estudios de posgrado. También alcanza a egresados, docentes y colaboradores que realizan sus tareas en locales, campos clínicos y filiales.

Artículo 3°. Base normativa

1. Constitución Política del Perú.
2. Estatuto Social de la UPSJB.
3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
4. Ley N° 26842, General de Salud.
5. Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo.
6. Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
7. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual
8. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016-2021.
11. Reglamentos Interno de Trabajo.
12. Plan de Trabajo de Responsabilidad del Programa de Estudios de Psicología: Aislamiento Social Frente al COVID-19 Asesoría y Soporte Emocional Virtual-Telesalud Mental.

Artículo 4°. Definición

El Departamento de Atención Psicológica es una Unidad de Gestión adscrita a la Dirección de Bienestar Universitario, 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 universitaria.

Artículo 5°. Objetivos

5.1 Objetivo General:

Favorecer el cuidado de la Salud Mental con la finalidad de lograr el bienestar integral de los miembros de nuestra comunidad universitaria y contribuir al logro de los objetivos

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

académicos de la comunidad universitaria, mediante la orientación, prevención y promoción en el campo de la salud mental.

5.2 Objetivos Específicos:

- 5.2.1 Promover los procesos de vigilancia en salud mental de los estudiantes, personal docentes y no docentes de nuestra comunidad universitaria; utilizando instrumentos de tamizaje, prevención y promoción.
- 5.2.2 Cumplir con las metas previstas en el Plan de Acción respecto a la atención y orientación Psicológica de la Comunidad Universitaria, que permitan el manejo de la problemática de las conductas y relaciones interpersonales.
- 5.2.3 Lograr la satisfacción del usuario brindando una buena y adecuada atención.

Artículo 6°. Misión del Departamento de Atención Psicológica

Somo una unidad de gestión comprometida en realizar acciones de promoción y prevención de riesgos en el campo de la salud mental, y brindar atención psicológica personalizada a los miembros de la comunidad universitaria para facilitar su desempeño y bienestar psicológico.

Artículo 7°. Visión del Departamento de Atención Psicológica

Constituirse en un medio eficaz de apoyo en el desarrollo de una mejor calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria, para mejorar su interrelación y desempeño en sus respectivas áreas de interés.

Artículo 8°. Principios

Son Principios del Departamento de Atención Psicológica:

- 8.1 **Accesibilidad**, se busca asegurar el acceso a todos los miembros de la comunidad universitaria, sin discriminación, a las acciones de promoción, prevención y atención personalizada.
- 8.2 **Calidad**, que garantice una intervención segura, oportuna, eficaz y efectiva de los servicios brindados, así como también en los procedimientos de atención en salud mental, garantizando la satisfacción al usuario.
- 8.3 **Tolerancia y no Juzgamiento**, basada en establecer una cordial y amable atención, respetando los criterios e ideales de los pacientes beneficiarios, haciendo todo lo posible por corregir hallazgos que impidan el bienestar psicológico, emocional y espiritual de los miembros de la comunidad universitaria.
- 8.4 **Equidad**, los planes y actividades programadas prestan especial atención a la satisfacción diferenciada de las necesidades específicas de cada miembro de la comunidad universitaria.
- 8.5 **Confidencialidad**, garantiza la reserva de la información durante la atención de los usuarios (Ética profesional). Se prohíbe la revelación o divulgación de los archivos, historias clínicas, exámenes y/o los resultados de la aplicación de los test psicológicos, sin el consentimiento expreso del usuario o de ser el caso, de su representante legal.
- 8.6 **Integralidad**, asegura que la intervención del profesional se encuentre dirigida a la persona, familia y comunidad para el cuidado de sus dimensiones física, mental, social y espiritual.
- 8.7 **Dignidad**, la atención y tratamiento de los problemas psicológicos y de salud mental se desarrollan protegiendo y promoviendo la dignidad de la persona a través del reconocimiento.

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

8.8 Enfoque multisectorial, la respuesta integral y coordinada con respecto a la salud mental requiere alianzas estratégicas con el Ministerio de Salud (MINSA) y otras instituciones públicas.

TÍTULO II MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9°. Mapa de procesos

El proceso se grafica de la siguiente manera:

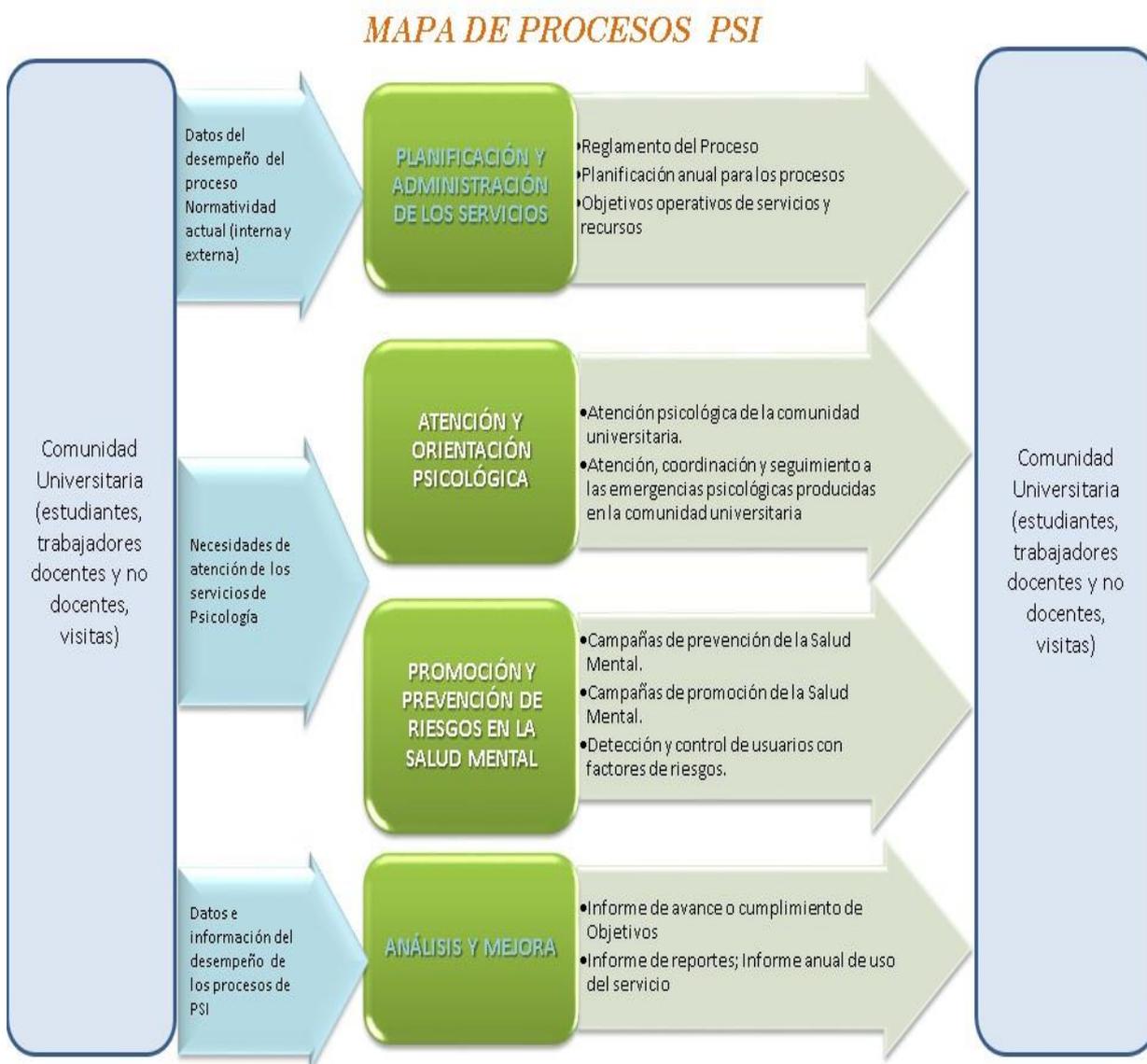


Gráfico N° 1: Mapa de Procesos PSI

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

Artículo 10°. Organigrama de dependencia

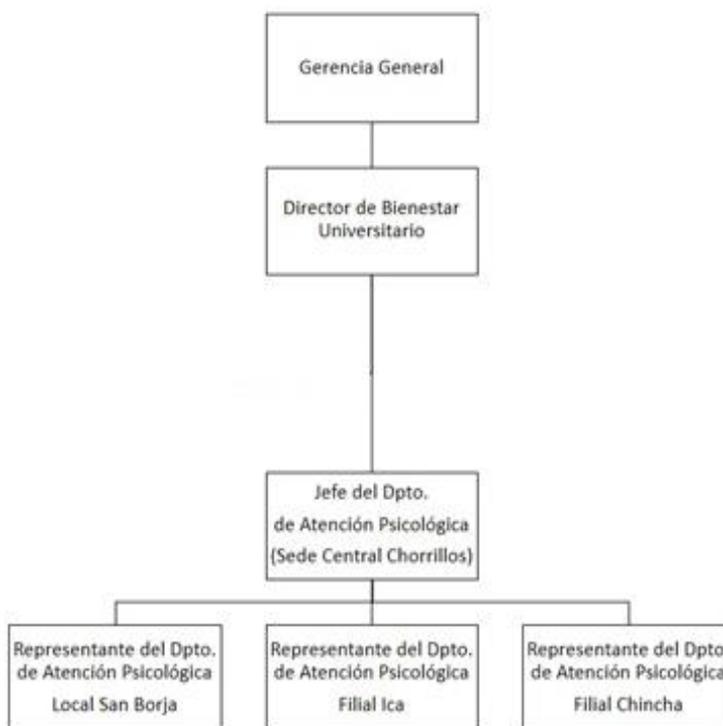


Gráfico N° 2: Organigrama de dependencia.

TÍTULO III DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y FUNCIONES

Artículo 11°. Descripción de los procesos y sus funciones

- 11.1 Planificación y Administración**, a cargo del Psicólogo (a) jefe, quien planea, organiza, ejecuta, supervisa, informa y evalúa las acciones que realiza el personal de Psicología a su cargo.
- 11.2 Atención y Orientación Psicológica**, consiste en brindar orientación psicológica adecuada a los miembros de la comunidad universitaria que lo requiera.
- 11.3 Promoción y Prevención de Riesgos de la Salud Mental**, está a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario, jefe y representantes del Departamento de Atención Psicológica en locales y filiales, quienes gestionan y promueven actividades preventivas/promocionales que permitan detectar problemas de salud mental en la comunidad universitaria, mediante:
- 11.3.1 Charlas grupales
 - 11.3.2 Talleres
 - 11.3.3 Aplicación de encuestas y entrevistas
 - 11.3.4 Diagnósticos individuales
 - 11.3.5 Atención, seguimiento y cierre del caso.

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

11.4 Coordinación, para promocionar y fortalecer la salud mental aplicando correctamente las herramientas pertinentes y con fines de Responsabilidad Social Universitaria, se coordina con la Dirección del Programa de Estudios de Psicología los servicios de orientación, consejería, de intervención en psicoterapia breve, y otras que permitan fortalecer la salud mental, teniendo como responsables a un equipo capacitado de profesionales.

TÍTULO IV PERFILES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 12°. Perfil para el cargo de Psicólogo (a) Jefe

El perfil mínimo de competencias laborales para el cargo de Psicólogo (a) Jefe es:

EDUCACIÓN NIVEL EDUCATIVO	Profesional Titulado en Psicología
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 2 años 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. - Recopila información, analiza y resuelve problemas. Integridad y comportamiento ético. - Flexibilidad. - Administración del tiempo.

Artículo 13°. Funciones del Psicólogo (a) Jefe del Departamento de Atención Psicológica

- 13.1 Prevenir y asesorar los riesgos que afecten la salud mental de la Comunidad Universitaria.
- 13.2 Detectar y diagnosticar las necesidades para brindar la atención Psicológica.
- 13.3 Evaluar y asesorar a los usuarios (entrevistas).
- 13.4 Brindar Atención oportuna ante problemas psicológicos de menor complejidad (Consejería).
- 13.5 Identificar problemas graves de salud mental y recomendar atención especializada (atención psiquiátrica).
- 13.6 Apoyar Psicológicamente a estudiantes con dificultades académicas. (Integración al medio Universitario).
- 13.7 Orientar y aplicar Consejería Psicológica individual, de pareja y grupal, en forma permanente.
- 13.8 Atender crisis emocionales (emergencia psicológica).
- 13.9 Brindar información del cuidado del bienestar psicológico y la divulgación de los servicios de psicología.

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

13.10 Realizar el seguimiento de casos que fueron evaluados por colaboradores docentes y tutor.

13.11 Archivar la documentación Psicológica.

13.12 Realiza el Informe Estadístico Anual de atenciones, indicadores y otras que hayan sido encomendadas.

Artículo 14°. Perfil mínimo de competencias para el cargo del Representante del Departamento de Atención psicológica

El perfil mínimo de competencias laborales para el cargo de Representante del Departamento de Atención Psicológica (Local y Filiales) es:

EDUCACIÓN NIVEL EDUCATIVO	Profesional Titulado en Psicología.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año en cargos afines.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación y Consejería Psicológica. - Conocimientos básicos en intervención de cuadros de trastorno y ansiedad. - Conocimientos básicos de Computación (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones o internet).
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de gestión, administración, supervisión y monitoreo. - Actitud de servicio. - Cooperación. - Administración del tiempo. - Recopila información, analiza y resuelve problemas Integridad y comportamiento ético.

Artículo 15°. Funciones de los Psicólogos (as) Representantes del Departamento de Atención Psicológica

Son responsabilidades de los Psicólogos (a):

15.1 Representar al Departamento de Atención Psicológica.

15.2 Prevención de problemas cognitivos, emocionales, espirituales y conductuales debilitantes.

15.3 Promoción del crecimiento cognitivo, emocional, conductual, social y espiritual desde una perspectiva contextual, ecológica, transformadora e integradora.

15.4 Identifica, controla y realiza seguimiento a los casos de mayor complejidad.

15.5 Aborda y resuelve los problemas de origen cognitivo, emocional, social y espiritual que puedan estar impidiendo el despliegue del potencial humano y el bienestar integral del usuario y de su comunidad.

15.6 Archivar la documentación Psicológica.

15.7 Emite informes de las actividades preventivas desarrolladas y los solicitados por la jefatura y/o dirección.

15.8 Realiza el informe estadístico anual de atenciones, indicadores y otros que hayan sido encomendados.

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

TÍTULO V DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

Artículo 16°. Características de la documentación

La documentación que emita el Departamento de Atención Psicológica debe considerar las siguientes características según el tipo de documentos:

16.1 Manuales o Instructivos:

- Guías de Procedimientos
- Test Psicológicos
- Protocolo de atención de casos de hostigamiento o acoso sexual

16.2 Planes:

- Describen no sólo el plan de acción sino también la estrategia y la programación de Actividades.
- Plan Académico Anual de la Universidad.
- Plan de Actividades Preventivas Promocionales.

16.3 Requerimientos:

- Establecen las especificaciones técnicas o profesionales por cada servicio que se brinde en el Proceso.

16.4 Directivas:

- Establecen mandatos específicos en el servicio, procesos y/o procedimientos.

16.5 Registros:

- Evidencian las actividades realizadas o los resultados obtenidos.

Artículo 17°. Procedimientos y formatos del proceso

Los procedimientos y formatos están codificados de la siguiente manera:

Código	Descripción	Nombre
PSI-FR-01	Formato	Encuesta
PSI-FR-02	Formato	Entrevista inicial
PSI-FR-03	Formato	Registro y seguimiento de derivación
PSI-FR-04	Formato	Test de Sacks
PSI-FR-05	Formato	Test Inteligencias Múltiples
PSI-FR-06	Formato	Test de Raven
PSI-FR-07	Formato	Test de Eysenck
PSI-FR-08	Formato	Informe Psicológico
PSI-FR-09	Formato	Aporte de Mejoras
PSI-FR-10	Formato	Atenciones Psicológicas
PSI-FR-11	Formato	Historia Clínicas
PSI-FR-12	Formato	Actividades
PSI-FR-13	Formato	Cronograma de Actividades

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

Código	Descripción	Nombre
<i>PSI-FR-14</i>	<i>Formato</i>	<i>Satisfacción de Actividades</i>
<i>PSI-FR-15</i>	<i>Formato</i>	<i>Seguimiento y Control de Actividades</i>
<i>PSI-FR-16</i>	<i>Formato</i>	<i>Asistencia de Estudiantes</i>
<i>PSI-FR-17</i>	<i>Formato</i>	<i>Asistencia de Colaboradores</i>
<i>PSI-FR-18</i>	<i>Formato</i>	<i>Atención Psicológica</i>

TÍTULO VI CRITERIOS Y MÉTODOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS

Artículo 18°. Criterios

Los criterios para la ejecución de los procesos son: planear, ejecutar, verificar y mejorar o corregir según corresponda. Siendo necesario una permanente actualización.

Artículo 19°. Método

El método para la ejecución de los procesos es la mejora continua. Asimismo, la metodología será aplicada por los profesionales encargados, en concordancia con los criterios establecidos por las normas técnicas del Ministerio de Salud (MINSA) y Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

Artículo 20°. Etapas

Las etapas de los procesos son:

Planear: Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente (Comunidad Universitaria) y las políticas de la organización (Universidad).

Hacer: Implementación de los procesos.

Verificar: Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el servicio, e informar sobre los resultados.

Actuar: Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

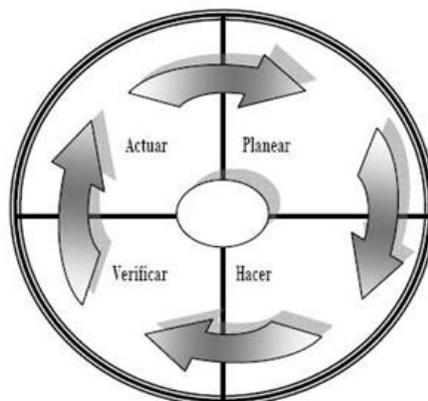


Gráfico N° 3

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

TÍTULO VII INDICADORES DE GESTIÓN

Artículo 21°. Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión se determinan en el Plan Académico Anual de la Universidad, en función a la Matriz de Eficacia y se evalúa por el proceso inmediato superior y en las Auditorías de Calidad.

- Porcentaje de acceso al servicio de atención psicológica.
- Porcentaje de grado satisfacción N° de usuarios satisfechos y muy satisfechos / total de usuarios encuestados.
- Porcentaje de actividades de promoción ejecutadas/ total de actividades programadas.
- Porcentajes de actividades de prevención ejecutadas/ total de actividades programadas.

TÍTULO VIII CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS

Artículo 22°. Criterios para seguimiento

Los criterios para el seguimiento, medición y análisis son:

- Recopilación de la información en base a registros.
- Medición eficaz.
- Análisis sistemático de la información teniendo en cuenta variables previamente seleccionadas y que permitan cumplir con indicadores.

TÍTULO IX CRITERIOS PARA LA MEJORA CONTÍNUA.

Artículo 23°. Criterios para la mejora continua

Los criterios a considerar para la mejora continua son:

- Uso de los indicadores de gestión.
- Análisis de no conformidades.

TÍTULO X GESTIÓN DEL TIEMPO

Artículo 24°. Gestión del Tiempo

El tiempo se gestionará por procesos con el fin de establecer la duración de las actividades de un área.

Artículo 25°. Procesos de Gestión de Tiempo

Los procesos de gestión del tiempo son:

- Definir las actividades generales que se realizan en el área y su secuencia para determinar los resultados que se esperan de ella en un tiempo determinado.
- Estimar la duración de cada periodo de trabajo para finalizar la actividad
- Desarrollar un cronograma considerando posibles restricciones.
- Controlar el cronograma para analizar las causas de variaciones.

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
	REGLAMENTO	N° Página	Página 12 de 14

TÍTULO XI GESTION DE LAS COMUNICACIONES

Artículo 26°. Gestión de las Comunicaciones

Las comunicaciones se gestionarán por procesos para que su generación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y su disposición final sean adecuados y oportunos.

Artículo 27°. Procesos de gestión de las comunicaciones

Los procesos de gestión de las comunicaciones son:

- Identificación de los interesados. Toda información que se genere en el área debe comunicarse a un interesado según nivel jerárquico, nivel de toma de decisiones, interés e insumo para generar otra información.
- Clasificación de las actividades de comunicación en:
 - Interna (al interior del área) o externa (otras áreas, proyectos, medios de comunicación, público).
 - Formal (informes, memorandos, instrucciones, correos electrónicos numerados) e informal (conversaciones, mensajes electrónicos).
 - Vertical (por niveles jerárquicos) y horizontal (entre áreas y colegas).
 - Oficial (reglamentos, directivas, boletines, informes anuales, estadísticas suscritas por el funcionario competente) y no oficial (comunicaciones masivas no oficiales).
 - Escrita y oral
 - Verbal y no verbal (inflexión de voz, lenguaje corporal).
- Planificación de la comunicación. El plan de comunicación debe considerar las necesidades de información del interesado, características de la información que debe ser comunicada (idioma, formato, contenido y nivel de detalle), el motivo, plazo, frecuencia y responsable de comunicar la información, así como las personas que recibirán la información, el método o tecnología para transmitir la información, y los recursos que se asignarán (materiales, tiempo y presupuesto).
- Gestión de las expectativas de los interesados. Debe conocerse los objetivos del interesado al recibir la información, registrar los incidentes en el proceso de comunicación, identificar riesgos en tiempo y costos.
- Información sobre el desempeño del área. Constituye la recopilación y distribución de informes de situación o estado de los objetos, metas, indicadores y proyecciones del área.

Artículo 28°. Plan de Gestión de las Comunicaciones

El Plan de Gestión de las Comunicaciones debe considerar los resultados de las estimaciones en la duración de las actividades y el cronograma para sustentar los plazos en la comunicación.

Artículo 29°. Informe de Desempeño del Área

El informe de desempeño del área debe estar sustentado en la recopilación de datos reales, análisis periódicos, comparación con una línea base que permita verificar el avance y desempeño, así como proyectar resultados.

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

TÍTULO XII GESTION DE CAMBIOS DEL REGLAMENTO

Artículo 30°. Gestión de Cambios de Norma

El Jefe del área (líder del proceso) propone al jefe del nivel inmediato superior la actualización o modificación del Reglamento debiendo remitirlo a la Comisión Académica de Reglamentos de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC.

TÍTULO XIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo 31°. Casos especiales

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el jefe del área, si no modifican la normatividad institucional

	REGLAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Código	PSI-RE-02
		Versión	1.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Aprobación	Descripción
V.1.0	Resolución Rectoral N°210 -2011-R-AUPSJB.	Versión Inicial
V.1.1	Resolución de Consejo Universitario N° 261-2020-CU-UPSJB	Cambio de terminología de Asociación por Universidad Privada San Juan Bautista S.A.C. Incluir la normativa de Salud Mental y la Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual. Se realizaron modificaciones de forma.