
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 130



PROCEDIMIENTO


“NIVELACIÓN DE INGRESANTES” PP03.3.1

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM
---	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 131

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS


Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios
001			

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 132

1. **DENOMINACIÓN:** Nivelación de Ingresantes
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Vicerrectorado Académico, Unidad de Estudios Generales, Facultades y Programas de Estudio.
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la nivelación de los recién ingresantes, brindando las herramientas necesarias que asegure su mejor desempeño en las asignaturas de estudios generales en cumplimiento con el perfil de ingreso del nuevo estudiante de los programas de estudio que ofrece la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por el Vicerrectorado Académico y aplicado por la Unidad de Estudios Generales en coordinación con los departamentos académicos y la Oficina de Estudios y Registros Académicos sobre las actividades académicas relacionadas a la nivelación de los ingresantes. El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de nivelación basada en lo indicado en el perfil del ingresante y los resultados de Admisión, hasta la generación del informe de resultados del proceso.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
 - 5.5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
 - 5.6. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P, que aprueba modificaciones al “Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria”.
 - 5.7. Resolución N° 006-2017-AU-UNALM sobre el “Modelo Educativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina” que aborda rasgos que caracterizan el perfil del estudiante.
 - 5.8. Directiva N° 003-2017/OCA-UNALM “Sistema Académico de la Enseñanza y Aprendizaje” que aprueba el contenido mínimo de los sílabos por competencias.
 - 5.9. Resolución N°0145-2019-CU-UNALM que aprueba modificaciones del Reglamento de Concurso de Admisión – Pregrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado con resolución N°0489-2016-CU-UNALM, que aborda cuestiones referidas a la nota mínima aprobatoria en el proceso de admisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 133


- 5.10. Resolución N° **0192-2019-CU-UNALM** que aprueba los cursos de nivelación de matemáticas y comprensión textual para los recién ingresantes a la UNALM, que serán de exigencia para aquellos estudiantes que no alcanzaron un promedio de 10.5.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **CC:** Comité de Calidad.
- 6.2. **CEPRE:** Centro Pre-universitario.
- 6.3. **CF:** Consejo de Facultad.
- 6.4. **DA:** Departamento Académico.
- 6.5. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos.
- 6.6. **Objetivos Educativos:** Logros profesionales que se esperan luego de un periodo de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional.
- 6.7. **Oferta académica:** conjunto de contenidos y recursos que el programa pone a disposición de los estudiantes, que constituye el proceso de formación profesional y que responde a la demanda social.
- 6.8. **Perfil de ingreso:** Características necesarias (competencias, habilidades, cualidades, valores) que orientan el proceso de admisión a un programa de estudio.
- 6.9. **Perfil de egreso:** Características (competencias, habilidades, cualidades, valores) que deben lograr los estudiantes como resultado de la conclusión del proceso de formación profesional.
- 6.10. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Los cursos de nivelación tienen una programación para todo un semestre académico y se encuentra dirigido a estudiantes ingresantes con notas desaprobatorias menores a 10.5, en cualquiera de las asignaturas del examen de admisión (razonamiento matemático, razonamiento verbal, matemáticas, física, química, biología). Para los ingresantes desaprobados, el curso de nivelación es de carácter obligatorio y requisito indispensable para cursar el siguiente ciclo académico.
- 7.2. Los cursos de nivelación se inician con una evaluación de entrada para conocer el grado de conocimiento de la materia y definir la estrategia y temario necesarios para que el ingresante logre la condición mínima para el mejor aprendizaje de las asignaturas de Estudios Generales del área académica correspondiente.
- 7.3. Los cursos de nivelación finalizan con una evaluación de salida para conocer el grado de aprendizaje alcanzado por el estudiante y conjunto de estudiantes en la materia y su impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas del área académica correspondiente, contribuyendo con la mejora continua del referido proceso.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 134

- 7.4. Las evaluaciones de entrada y salida, así como el contenido temático y la metodología pedagógica, lo establece el departamento académico que oferta el curso de nivelación, considerando los lineamientos dados por la Unidad de Estudios Generales.
- 7.5. Los docentes seleccionados para cada curso de nivelación pueden pertenecer a la plana docente de la UNALM o del Centro Pre-universitario.
- Los docentes seleccionados que pertenezcan a la plana docente de la UNALM son beneficiados con la asignación de un crédito.
 - Los docentes seleccionados que no pertenezcan a la plana docente de la UNALM estarán bajo modalidad de contrato.
- 7.6. Para los ingresantes con notas desaprobatorias menores a 10.5, en cualquiera de las asignaturas del examen de admisión (razonamiento matemático, razonamiento verbal, matemáticas, física, química, biología), el curso de Nivelación de Ingresantes es de carácter obligatorio y requisito indispensable para cursar el siguiente ciclo académico.
- 7.7. La corrección de los exámenes, según la respuesta designada por el profesor del curso de nivelación, toma las siguientes consideraciones:
- Se considera aprobado cuando la nota es mayor o igual a 10.5. Si la nota es la mínima de 10.5 se redondea a 11.
 - Se considera desaprobado cuando la nota es menor a 10.5
- 7.8. Cada facultad, en coordinación con sus Directores de Departamento y comisiones de programas de estudio, son libres de establecer programas de nivelación complementarios. Así mismo, toda actividad complementaria al programa de nivelación debe ser informada y coordinada con la Unidad de Estudios Generales.
- 7.9. Adicionalmente a las actividades de difusión de los cursos de nivelación establecidas en el presente procedimiento, los programas de estudio podrán establecer otros mecanismos de difusión que crean conveniente (afiches, trípticos, volantes, etc.) o delegar tareas de difusión de información a un especialista.


8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Lista de ingresantes y notas obtenidas en el concurso ordinario y CEPRE UNALM, Perfil del Ingresante.
- Proveedor : Oficina de Admisión, Oficina de CEPRE UNALM, Programas de estudio.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:


- Salida : Informe de resultados de la nivelación.
- Destinatario : Facultades y Programa de Estudio de la UNALM.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:


	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 135

10.1. Nivelación de Ingresantes a nivel institucional.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Solicitar el reporte de resultados de examen de admisión y del examen del CEPRE, donde se consigne la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresantes por programas de estudios. - Notas obtenidas por cada tema. - Información básica de ingresantes (correos personales, teléfonos, celulares)
2	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Evaluar el reporte de los resultados de los exámenes de admisión identificando a los ingresante con nota desaprobatória por cada curso (ítem 7.1).
3	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Definir el programa para la nivelación de ingresantes en coordinación con el Departamento Académico y la Oficina de Estudios y Registros Académicos, considerando lo siguiente: <p>Con la Oficina de Estudios y Registros Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horarios, fechas y la duración de cursos de nivelación. - Aulas para el dictado de cursos de nivelación. <p>Con los Departamentos Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de nivelación. - Docentes para cada curso de nivelación. - Metodología de cada curso (exámenes, docentes, entre otros). <p>Nota: Los programas de estudio pueden programar cursos de nivelación complementarios que aporten al logro del perfil de ingresante (ítem 7.8).</p>
5	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Solicitar la asignación de aulas a la OERA a través de carta, considerando las fechas y duración de los cursos de nivelación, así como de las fechas de exámenes.
6	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Solicitar material auxiliar y la elaboración de sílabos a cada docente para el desarrollo de las clases, asimismo coordinar el fotocopiado de dicho material y a la lista de asistencia de cada clase.
7	Asistente Administrativo	Unidad de Estudios Generales	Difundir el programa de nivelación a los ingresantes una semana después del ciclo académico a través de los correos personales, teléfonos celulares (información básica obtenida la Oficina de Admisión).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 136

8	Asistente Administrativo	Unidad de Estudios Generales	Convocar a los ingresantes vía telefónica y/o correo electrónico durante la primera semana del ciclo académico, comunicando los horarios y fechas de los cursos de nivelación.
9	Asistente Administrativo	Unidad de Estudios Generales	Coordinar el desarrollo de cada curso con el docente asignado, verificando la disponibilidad de las instalaciones y equipos audiovisuales del aula y entrega del material auxiliar en cada clase según sea requerido.
10	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Medir el grado de conocimiento inicial de los ingresantes a través de una evaluación de entrada. Nota: La evaluación es de acuerdo al Ítem 7.2
11	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Definir la estrategia y temario necesarios para que los ingresantes logren la condición mínima para el mejor aprendizaje de las asignaturas de Estudios Generales del área académica correspondiente.
12	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Ejecutar el curso de nivelación entregando el sílabo correspondiente el primer día de clases y manteniendo el registro de los asistentes en Lista de Asistencia al Curso de Nivelación de Ingresantes.
13	Asistente	Unidad de Estudios Generales	Supervisar el correcto desarrollo de los cursos de nivelación y toma de acciones para su adecuado cumplimiento
14	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Medir el grado de conocimiento de los ingresantes al culminar el programa de nivelación a través de una evaluación de salida para conocer el grado de aprendizaje alcanzado por el ingresante. Nota: La evaluación es de acuerdo al Ítem 7.3
15	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Evaluar a rezagados y desaprobados de los cursos de nivelación. <ul style="list-style-type: none"> - En caso el alumno no asista o desapruebe el examen de nivelación de ingresantes, el docente comunica la nueva fecha de examen y ejecuta la actividad anterior (14).
16	Docente	Departamento Académico / CEPRE	Elaborar el informe de nivelación, consolidando las listas de asistencia, fotografía, materiales de clase y resultados del proceso de nivelación del semestre lectivo y lo remite a la Unidad de Estudios Generales.
17	Jefe	Unidad de Estudios Generales	Remitir el informe de resultados del proceso de Nivelación de Ingresantes a la Oficina de Estudios y Registros Académicos (OERA) para acciones relacionadas al proceso de Tutoría y a los departamentos académicos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 137

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

Programa de Nivelación

Lista de Asistencia de Nivelación

Informe de Nivelación

12. INDICADORES:

- Nivel de Asistencia de ingresantes al programa de nivelación
- Nivel de Satisfacción de ingresantes sobre el programa de nivelación

13. FLUJOGRAMA:

