

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la atención psicológica para contribuir a la formación integral de los/as estudiantes del Tecnológico de la Región Carbonífera.

### 2. Alcance

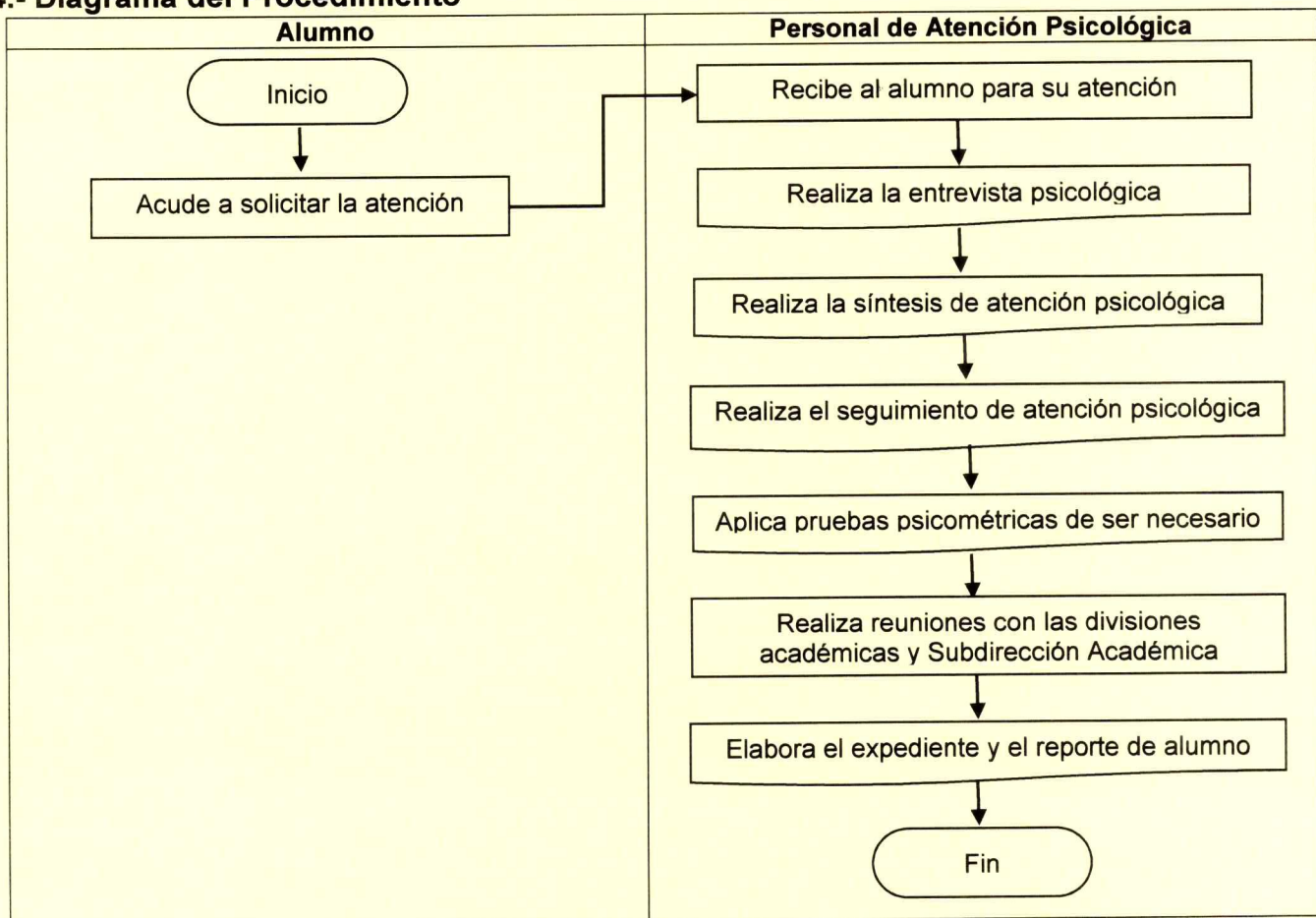
Este procedimiento aplica a todos/as los/as estudiantes del Tecnológico de la Región Carbonífera.

### 3. Políticas de operación

3.1 El servicio de atención psicológica se maneja de manera confidencial con la finalidad de cuidar la integridad emocional de las personas y se da a conocer al personal directivo sólo cuando ponga en riesgo la integridad de otro/a alumno/a o personal del Instituto.

3.2 La información se maneja de forma general para reportes o estadísticas del departamento.

### 4.- Diagrama del Procedimiento

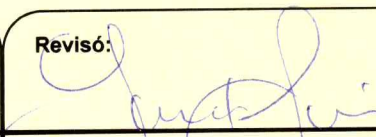


Elaboró:



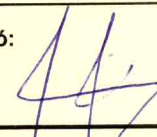
Lic. Rosa María Arizpe Flores  
Jefa del Departamento de Formación  
Integral y Tutorías

Revisó:



M.A. y L. Elsa Georgina de León Trejo  
Subdirectora de Posgrado e Investigación

Aprobó:



Dr. Luis Carlos Longares Vidal  
Director General

**Código:**  
PE-ACA-12

**Versión:**  
04

**Fecha de edición:**  
20-septiembre-2022

**Vigencia:**  
19-septiembre-2024

**5.- Descripción del Procedimiento**

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Solicitud de atención	1. Acudir a la oficina del/la Psicólogo/a para solicitar atención psicológica por su propia voluntad. 2. Efectuar la canalización de un/a alumno/a a través de la Plataforma Institucional de Tutorías.	Estudiante  Docente
2. Atención psicológica	1. Recibir al (la) estudiante, ya sea por su propia voluntad, cuando es canalizado por un(a) docente o por una autoridad educativa y agenda cita. 2. Entrevistar al alumno(a) y registra en el formato de entrevista psicológica y archiva dicho documento. F-ACA-28 3. Realizar una síntesis de la atención psicológica. F-ACA-30 4. Iniciar proceso terapéutico cuya duración es indefinida dependiendo de la problemática y registra en la bitácora de asistencia a la atención psicológica. 5. Aplicar pruebas psicométricas Armstrong en caso de ser necesario. 6. Elaborar informe de Resultados de pruebas psicométricas. (F-ACA-29) 7. Informar al (la) alumno(a) de los resultados de las pruebas. 8. Archivar y mantener el resguardo del informe de Resultados de pruebas psicométricas en el expediente. 9. Asistir a reuniones, con cada jefe/a de División Académica para retroalimentación de los(as) alumnos (as) o personal de su área académica canalizado o para ver nuevas problemáticas, de haberse presentado éstas, y documenta los acuerdos, para una posterior revisión. (F-CAL-05) 10. Asistir a reunión con la Subdirección Académica cuando ésta así lo requiere y documenta los acuerdos a que se hayan llegado para tomarlos en cuenta en la ejecución de sus actividades semestrales. (F-CAL-05) 11. Elaborar el reporte semestral y lo envía a la Subdirección Académica de forma electrónica e impresa mediante oficio. (F-ACA-31) 12. Elaborar el reporte de alumnos(as) atendidos(as) por carrera y lo entrega a la división académica correspondiente, en caso de haberse atendido al alumnado de la especialidad correspondiente, en dicho periodo.	Psicólogo/a  Psicólogo/a  Psicólogo/a  Psicólogo/a Psicólogo/a Psicólogo/a Psicólogo/a  Psicólogo/a  Psicólogo/a  Psicólogo/a
3. Control de expedientes	1. Colocar en un sobre la información del seguimiento por paciente. 2. Resguardar, el tiempo que el/la alumno/a este inscrito/a en la institución.	Psicólogo/a Psicólogo/a

**6.- Documentos de referencia.**

N/A

**7. Registros**

<b>Registros</b>
F-ACA-28 Entrevista psicológica F-ACA-29 Resultados de pruebas psicométricas F-ACA-30 Síntesis de la atención psicológica F-ACA-31 Registro de atención psicológica por carrera F-CAL-05 Minuta departamental

Código:  
PE-ACA-12Versión:  
04Fecha de edición:  
20-septiembre-2022Vigencia:  
19-septiembre-2024

## 8. Glosario

**ATENCIÓN PSICOLÓGICA:** Consiste en facilitar al (la) paciente herramientas que le permitan "prestar atención" (sea consciente) a los procesos internos que ocurren en él, que los identifique, y solo después evalúe qué hacer con aquello que observó en sí mismo.

**FORMACIÓN INTEGRAL:** Es el desarrollo equilibrado y armónico de diversas dimensiones del (la) estudiante que lo lleven a formarse en lo intelectual, lo humano, lo social y lo profesional.

**ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

**INTEGRIDAD EMOCIONAL:** Es aquel derecho humano fundamental y absoluto que tiene su origen en el respeto debido a la vida y sano desarrollo de ésta.

**PROCESO TERAPÉUTICO:** Proceso que se utiliza con el propósito de lograr una mejora en la calidad de vida de los (las) pacientes, a través de un cambio en la conducta, actitudes, pensamientos o afectos.

**RESULTADOS POSITIVOS:** Es el lograr aprender a controlar, asimilar y manejar las emociones, y de esta forma poder tomar decisiones adecuadas a la situación que se presente.

## 9. Anexos

- F-ACA-28 Entrevista psicológica
- F-ACA-29 Resultados de pruebas psicométricas
- F-ACA-30 Síntesis de la atención psicológica
- F-ACA-31 Registro de atención psicológica por carrera

## 10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
05 de septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
15 de agosto de 2018	Cambio administrativo y de especificaciones
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
23 de marzo de 2022	Cambios administrativos