



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

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

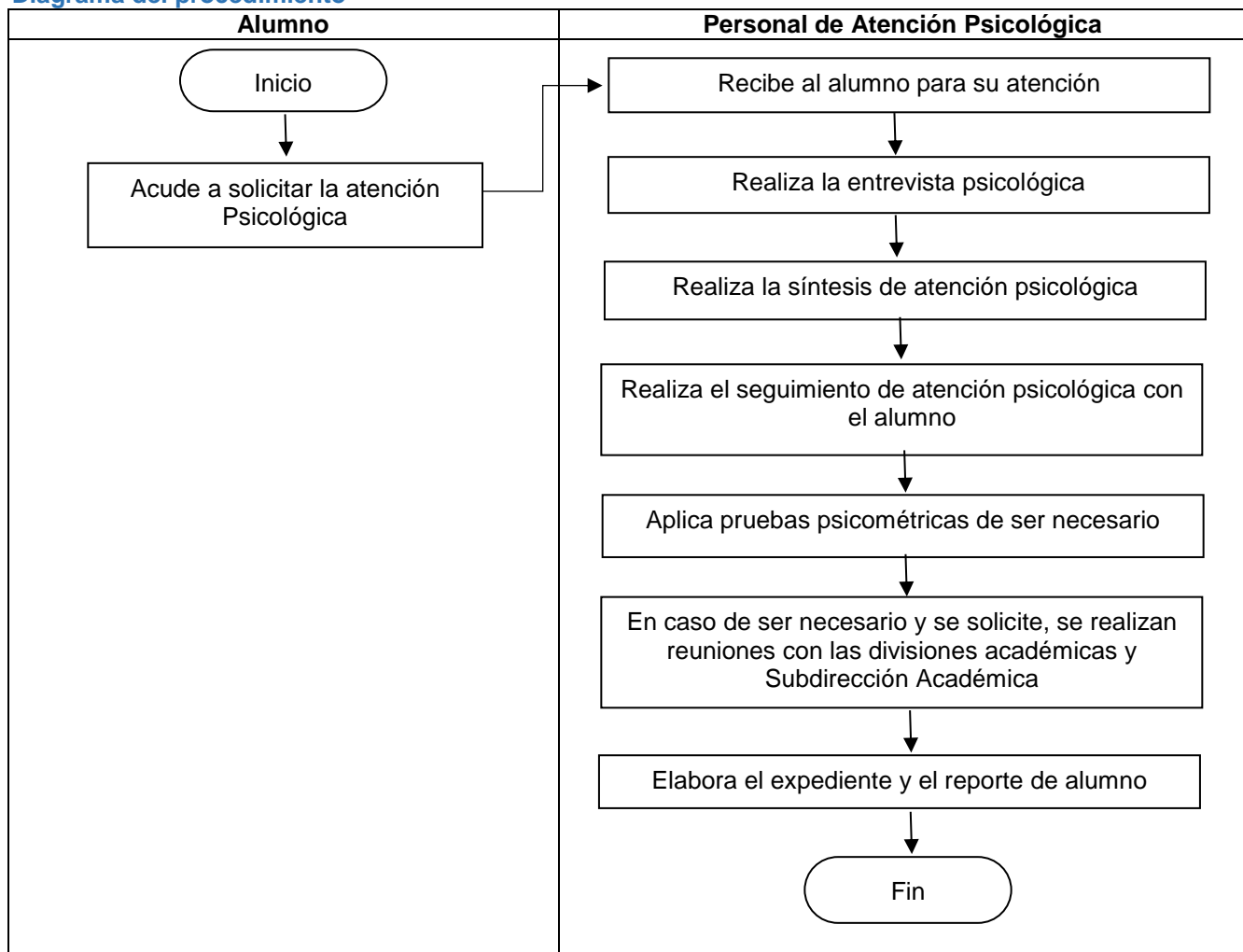
Este procedimiento aplica a todos/as los/as estudiantes del Tecnológico de la Región Carbonífera.

3. Política 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





### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
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. En caso de ser necesario el 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 folder 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

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ACA-28 - Entrevista psicológica	Papel y Electrónico	1 año	Hasta la titulación o baja del alumno/a	N/A	Área de Atención Psicológica
F-ACA-29 Resultados de pruebas psicométricas	Papel y Electrónico	1 año	Hasta la titulación o baja del alumno/a	N/A	Área de Atención Psicológica
F-ACA-30 Síntesis de la atención psicológica	Papel y Electrónico	1 año	Hasta la titulación o baja del alumno/a	N/A	Área de Atención Psicológica
F-ACA-31 Registro de atención psicológica por carrera	Papel y Electrónico	1 año	Hasta la titulación o baja del alumno/a	N/A	Área de Atención Psicológica
F-CAL-05 Minuta departamental	Papel y Electrónico	1 año	Hasta la titulación o baja del alumno/a	N/A	Área de Atención Psicológica



### 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
Marzo 2024	