TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO

TECNM CAMPUS REGIÓN CARBONÍFERA



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.

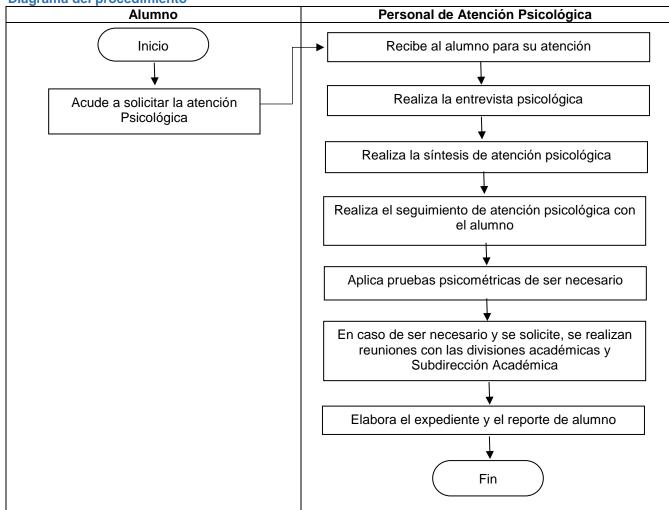
2. Alcance

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



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

TECNM CAMPUS REGIÓN CARBONÍFERA



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

5. Descripción del procedimiento

	cuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.	Solicitud de atención	 Acudir a la oficina del/la Psicólogo/a para solicitar atención psicológica por su propia voluntad. Efectuar la canalización de un/a alumno/a a través de la Plataforma 	Estudiante
		Institucional de Tutorías.	Docente
2.	Atención psicológica	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.	Psicólogo/a
		Entrevistar al alumno(a) y registra en el formato de entrevista psicológica y archiva dicho documento. F-ACA-28	Psicólogo/a
		3. Realizar una síntesis de la atención psicológica. F-ACA-304. Iniciar proceso terapéutico cuya duración es indefinida dependiendo de	Psicólogo/a
		la problemática y registra en la bitácora de asistencia a la atención psicológica.	Psicólogo/a
		 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. 	Psicólogo/a Psicólogo/a Psicólogo/a
		8. Archivar y mantener el resguardo del informe de Resultados de pruebas psicométricas en el expediente.	Psicólogo/a
		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)	Psicólogo/a
		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	Psicólogo/a
		de forma electrónica e impresa mediante oficio. (F-ACA-31) 12. Elaborar el reporte de alumnos(as) atendidos(as) por carrera y lo	Psicólogo/a
		entrega a la división académica correspondiente, en caso de haberse atendido al alumnado de la especialidad correspondiente, en dicho periodo.	Psicólogo/a
3.	Control de expedientes	Colocar en un folder la información del seguimiento por paciente. 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

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

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

TECNM CAMPUS REGIÓN CARBONÍFERA



PROCEDIMIENTO PARA LA 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 evalué 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	Cambios de especificaciones				