

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE</b>	<b>Edición:</b>	<b>PRIMERA</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2018</b>
	<b>Código</b>	<b>205D14001/03</b>
	<b>Página:</b>	<b>1 de 12</b>

**NOMBRE:**

Atención psicológica a estudiantes del TESE.

**OBJETIVO:**

Mantener el apoyo a las o los estudiantes que así lo requieran, para encaminarlos a resolver problemas de carácter psicológico que afecten el aprovechamiento académico, su proceso de adaptación al sistema educativo y social, así como a su bienestar personal mediante la atención psicológica individual y seguimiento de la o del estudiante.

**ALCANCE:**

A las o los servidores públicos del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente de la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico, encargados de la atención psicológica a estudiantes de las diferentes divisiones.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento interno del TESE publicado en gaceta de gobierno el 25 de abril de 2016.
- Manual General de Organización, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 15 de noviembre de 2017, apartado de las funciones 205D14001.
- Reglamento de alumnos del TESE de los derechos y obligaciones (Capítulo sexto, artículo 28) de las responsabilidades (Capítulo séptimo artículos 30 y 31) de las sanciones (Capítulo ocho, artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38). Aprobado durante la sexagésima primera sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el 11 de febrero de 2003 y publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México en fecha 26 de noviembre de 1998.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente mediante la psicóloga o el psicólogo es la encargada(o) de dar orientación psicológica a las y los estudiantes que así lo soliciten.

**El Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente deberá:**

- Difundir los servicios de atención psicológica y los horarios entre la comunidad estudiantil mediante circulares y difusión interna (Medios electrónicos del TESE, dípticos, entre otros).
- Realizar informe bimestral con los datos de la atención psicológica a estudiantes.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE</b>	<b>Edición:</b>	<b>PRIMERA</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2018</b>
	<b>Código</b>	<b>205D14001/03</b>
	<b>Página:</b>	<b>2 de 12</b>

**La o el psicólogo(a) deberá:**

- Dar atención psicológica a las o los estudiantes del TESE.
- Generar historia clínica para dar la correcta atención a la o al estudiante.
- Reportar informe bimestral de alumnas o alumnos atendidos y dar seguimiento a estos.

**La o el estudiante deberá:**

- Solicitar cita y asistir puntualmente en el día y la hora de la cita acordada.

**DEFINICIONES:**

**Asesoría psicológica.-** Actividad que realiza la o el psicólogo para dar atención a las y los estudiantes, brindando elementos que faciliten el desarrollo de competencias cognitivas, afectivas y sociales, que le permitan a la persona hacer frente a los problemas de la vida cotidiana en forma autónoma, y auxiliar en su desarrollo y funcionamiento como ser integral.

**DDAyFD.-** Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente

**TESE.-** Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

**INSUMOS:**

- Difusión de los servicios de atención psicológica.

**RESULTADOS:**

- Reporte de atención a estudiante.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Seguimiento del Programa Institucional de Tutorías.

**POLÍTICAS:**

- Los estudiantes podrán solicitar asesoría en cualquier momento que así lo requieran con previa cita y en el horario de 10:00 a 17:00 horas, sin que por esto se afecten sus actividades académicas.
- La o el estudiante será atendida(o) sin previa cita en caso de que acuda en crisis.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE</b>	<b>Edición:</b>	<b>PRIMERA</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2018</b>
	<b>Código</b>	<b>205D14001/03</b>
	<b>Página:</b>	<b>3 de 12</b>

- La o el estudiante será atendida(o), cuando sea canalizado por un tutor y/o alguna otra área del Tecnológico.
- La atención psicológica consta de una sesión como mínimo hasta 10 sesiones máximo por estudiante.
- La psicóloga o el psicólogo podrá suspender el seguimiento de la atención iniciada con algún estudiante si éste no mantuviera la continuidad en sus sesiones.
- La información que la o el estudiante proporcione durante el seguimiento de la atención psicológica deberá ser manejada respetando los límites de confidencialidad, ética, imparcialidad y protección a la intimidad de éste.
- Las actividades de asesoría psicológica deberán realizarse en las instalaciones del Tecnológico y dentro de los horarios establecidos para tal efecto.
- La psicóloga o psicólogo canalizará, si es necesario, a las y los alumnos a las instancias correspondientes para cada caso ya sean internas o externas según lo requieran.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE</b>	<b>Edición:</b>	<b>PRIMERA</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2018</b>
	<b>Código</b>	<b>205D14001/03</b>
	<b>Página:</b>	<b>4 de 12</b>

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente	Difunde los servicios de atención psicológica y los horarios entre la comunidad estudiantil mediante circulares y difusión interna (Medios electrónicos del TESE, dípticos, entre otros).
2.	Estudiante	Se entera y acude con la psicóloga o psicólogo a solicitar cita para obtener el servicio.
3.	Psicóloga(o)	Atiende a la o el estudiante y genera cita que registra en el Formato, Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas FO-TESE-DDAyFD-01.
4.	Estudiante	Se entera y se retira hasta la cita acordada.
5.		Acude a la cita en la fecha asignada con la psicóloga o psicólogo e inicia su atención psicológica.
6.	Psicóloga(o)	Recibe a la o el estudiante, lo atiende y registra la sesión en el formato Historia Clínica FO-TESE-DDAyFD-02 y determina <b>¿es necesario otra cita?</b>
7.		<b>Si requiere de nueva cita</b> , se le indica y se registra en el formato Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas FO-TESE-DDAyFD-01 y se conecta con el paso 4.
8.		<b>No requiere de una nueva cita</b> , se le da de alta o en su caso se canaliza a la instancia adecuada para dar seguimiento en otra especialidad ya sea interna o externa.
9.	Estudiante	Se entera y se retira.
10.	Psicóloga(o)	Mantiene informado a la Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente mediante un reporte de actividades del número de estudiantes atendidos de manera bimestral.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE</b>	<b>Edición:</b>	<b>PRIMERA</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2018</b>
	<b>Código</b>	<b>205D14001/03</b>
	<b>Página:</b>	<b>5 de 12</b>

<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
11.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente	Recibe información y realiza reporte bimestral y lo turna a la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico con acuse para obtener su firma de recibido. Obtiene acuse de recibido y archiva.
12.	Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico	Recibe el reporte bimestral, se entera, firma de recibido y archiva.  Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE**

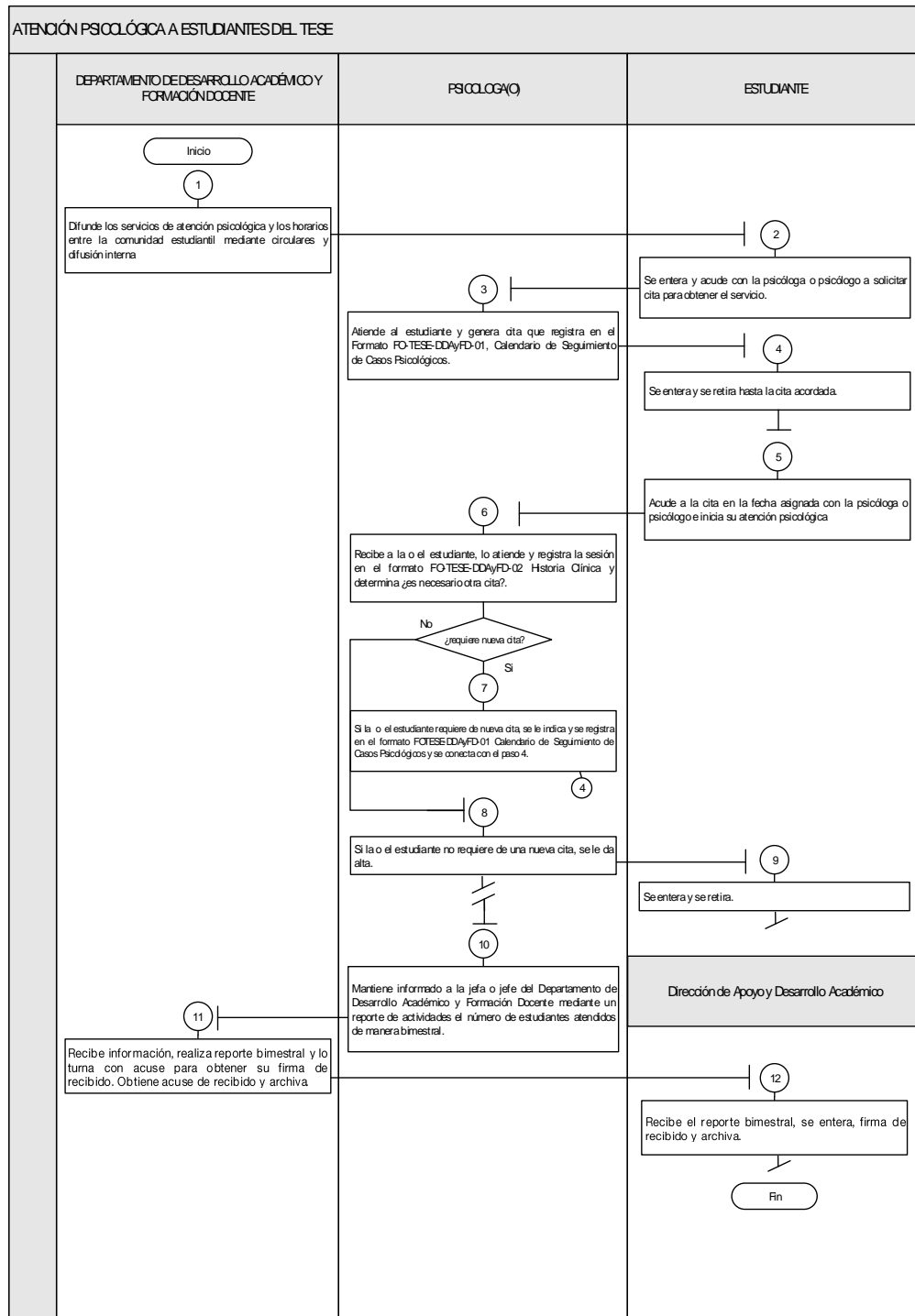
**Edición: PRIMERA**

**Fecha: Abril 2018**

**Código 205D14001/03**

**Página: 6 de 12**

**DIAGRAMACIÓN:**



<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE</b>	<b>Edición:</b>	<b>PRIMERA</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2018</b>
	<b>Código</b>	<b>205D14001/03</b>
	<b>Página:</b>	<b>7 de 12</b>

## 12. Medición:

Indicador para medir el porcentaje de estudiantes atendidos en sesiones psicológicas por División Académica:

$$\frac{\text{Sumatorio total de estudiantes atendidos}}{\text{Sumatorio total de estudiantes solicitantes}} \times 100 = \begin{matrix} \% \text{ de estudiantes} \\ \text{atendidos} \\ \text{en} \\ \text{s Sesiones psicológicas} \end{matrix}$$

## Registros de evidencias:

El formato FO-TESE-DDAyFD-01 permite contabilizar a las o los estudiantes atendidos.

## 13. Formatos e Instructivos:

Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas FO-TESE-DDAyFD-01

História Clínica FO-TESE-DDAyFD-02

**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE**

<b>Edición:</b>	<b>PRIMERA</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2018</b>
<b>Código</b>	<b>205D14001/03</b>
<b>Página:</b>	<b>8 de 12</b>



**CALENDARIO DE SEGUIMIENTO DE SESIONES  
PSICOLÓGICAS  
FO-TESE-DDAyFD- 01**



<b>N° (1)</b>	<b>Fecha (2) dd/mm/aa</b>	<b>Hora (3) 00:00</b>	<b>Nombre del estudiante (4)</b>	<b>División (5)</b>	<b>Primera vez (P.V.) (6) Subsecuente (S)</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
				<b>Total(7)</b>	

**(8)**  
Nombre y firma del que elaboró  
Psicóloga(o) del área

**(9)**  
Nombre y firma de la o el Jefa(e) del  
Departamento  
de Desarrollo Académico y Formación  
Docente





<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE</b>	<b>Edición:</b>	<b>PRIMERA</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2018</b>
	<b>Código</b>	<b>205D14001/03</b>
	<b>Página:</b>	<b>9 de 12</b>

<b>Calendario de seguimiento de sesiones psicológicas FO-TESE-DDAyFD-01.</b>
<b>Objetivo:</b> Registrar y mantener el control de seguimiento de sesiones sobre los estudiantes que reciben atención profesional como apoyo a su desarrollo académico, personal y/o social.
<b>Distribución y destinatario:</b> El formato es de uso exclusivo de la (del) psicóloga(o), resguardando el original.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NÚMERO	Anotar el número de estudiantes atendidos.
2.	FECHA	Anotar la fecha para la primera cita. ( dd, mm, aa).
3.	HORA	Indicar la hora en que se atenderá a la o al estudiante en la fecha agendada.
4.	NOMBRE ESTUDIANTE DEL	Anotar el nombre de la o del estudiante atendida(o) (iniciando con el nombre, apellido paterno y materno)
5.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Indicar la División Académica en la que esté inscrito la o el estudiante.
6.	PRIMERA VEZ SUBSECUENTE	Mencionar la regularidad con que asiste la o el estudiante.
7.	TOTAL SESIONES	Anotar el número total de atenciones recibidas.
8.	ELABORÓ	Anotar nombre del que elaboró, con su rúbrica y cédula de la o del Psicóloga(o) que atiende.
9.	REVISÓ	Anotar nombre del que revisó, con su rúbrica y cargo. (Titular del DDAyFD)

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE</b>	<b>Edición:</b>	<b>PRIMERA</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2018</b>
	<b>Código</b>	<b>205D14001/03</b>
	<b>Página:</b>	<b>10 de 12</b>

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>HISTORIA CLÍNICA</b>  <b>FO-TESE-DDAyFD-02</b>	
---	---	---

**ESTUDIANTE:** \_\_\_\_\_ (1)  
**MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_ (2)    **CARRERA:** \_\_\_\_\_ (3)    **SEMESTRE:** \_\_\_\_\_ (4)  
**EDAD:** \_\_\_\_\_ (5)    **FECHA:** \_\_\_\_\_ (6)    **HORA:** \_\_\_\_\_ 00:00 (7)  
**CANALIZADO POR:** \_\_\_\_\_ (8)

**ENTREVISTA INICIAL:** \_\_\_\_\_ (9)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**DATOS FAMILIARES:** \_\_\_\_\_ (10)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**DIAGNOSTICO INICIAL:** \_\_\_\_\_ (11)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**AVANCE POR SESIÓN Y PRUEBAS PSICOLÓGICAS APLICADAS:** \_\_\_\_\_ (12)

1) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE</b>	<b>Edición:</b>	<b>PRIMERA</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Abril 2018</b>
	<b>Código</b>	<b>205D14001/03</b>
	<b>Página:</b>	<b>11 de 12</b>

3)

---

4)

---

5)

---

6)

---

7)

---

8)

---

9)

---

10)

---

**DIAGNOSTICO FINAL:** \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL PSICOLOGO**

**PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN PSICOLÓGICA A ESTUDIANTES DEL TESE**

**Edición:** PRIMERA

**Fecha:** Abril 2018

**Código** 205D14001/03

**Página:** 12 de 12

**HISTORIA CLINICA FO-TESE-DDayFD-02.**

**Objetivo:** Registrar y mantener el control de seguimiento sobre los estudiantes que reciben atención profesional como apoyo a su desarrollo académico, personal y/o social.

**Distribución y destinatario:** El formato es de uso exclusivo de la (del) psicóloga(o), resguardando el original.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	ESTUDIANTE	Anotar el nombre de la o del estudiante atendida(o) (iniciando con el nombre, apellidos paterno y materno)
2.	MATRÍCULA	Escribir el número de matrícula de la o del estudiante referida(o).
3.	CARRERA	Indicar la División Académica en la que esté inscrito la o el estudiante.
4.	SEMESTRE	Anotar el semestre que cursa la o el estudiante.
5.	EDAD	Indicar con número los años cumplidos de la o del estudiante.
6.	FECHA	Anotar la fecha para la primera cita. ( dd, mm, aaaa).
7.	HORA	Indicar la hora en que se atenderá a la o al estudiante en la fecha agendada.
8.	CANALIZADO POR	Anotar los datos (nombre, apellido paterno y materno) del quien envía a la o al estudiante, así como su cargo.
9.	ENTREVISTA INICIAL	Anotar el problema inicial de la consulta.
10.	DATOS FAMILIARES	Anotar datos familiares de la o del estudiante.
11.	DIAGNOSTICO INICIAL	Anotar las condiciones o problemática identificada para la atención psicoeducativa, psicosocial y/o psicología clínica de atención primaria.
12.	AVANCE POR SESIÓN Y PRUEBAS PSICOLÓGICAS APLICADAS	Anotar el avance de la atención por sesión y en su caso la prueba psicológica aplicada según requiera el caso.
13.	DIAGNOSTICO FINAL	Anotar las condiciones en las que se da el alta y si es necesario las recomendaciones para canalizar a las y los estudiantes a las instancias correspondientes para cada caso ya sean internas o externas según lo requieran.
14.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL PSICÓLOGO QUE ATENDIÓ	Anotar nombre de la psicóloga o psicólogo que atendió.