



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Código:  
PGC 7-17-04-01

Fecha de emisión:  
19 – Agosto- 2013

Fecha de revisión:  
24-agosto–2015  
Nivel de Revisión: 04

Vigencia:  
23– Ago-2017

Página:  
1 de 5

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la atención psicológica para contribuir a la formación integral de los/as estudiantes del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor Seguy.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos/as los/as estudiantes del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera Dr. Rogelio Montemayor Seguy.

#### 3. POLÍTICAS

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. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Es responsabilidad de la Dirección Académica:

4.1.1 Autorizar las gestiones y apoyos para la atención psicológica.

##### 4.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Estudios Profesionales:

4.2.1 Coordinar las actividades de la atención psicológica.

##### 4.3 Es responsabilidad del/la psicólogo/a de la institución:

4.3.1 Brindar atención psicológica al alumno/a o personal que lo solicite

4.3.2 Mantener en absoluta confidencialidad la información de las personas atendidas.

4.3.3 Asistir y levantar minuta de las reuniones con las Jefaturas de División Académica y Subdirección de Estudios Profesionales, en caso de requerir de la realización de éstas.

Elaboró:

M.C. José Luis Lara Méndez  
Subdirector de Estudios Profesionales  
M.P. Verónica Rangel Medina  
Jefa del Departamento de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza  
Representante de Dirección  
M.C. Etel Margarita Hernández Alemán  
Directora Académica

Aprobó:

M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre  
Director General



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Código:  
PGC 7-17-04-01

Fecha de emisión:  
19 – Agosto- 2013

Fecha de revisión:  
24-agosto-2015  
Nivel de Revisión: 04

Vigencia:  
23-ago-2017

Página:  
2 de 5

4.3.4 Informar por escrito mensualmente y semestralmente a la Subdirección de Estudios Profesionales, las actividades realizadas.

#### 4.4 Es responsabilidad del/la Jefe/a de División Académica:

4.4.1 Coordinar las actividades de la atención psicológica de los/as alumnos/as o personal de su área.

#### 4.5 Es responsabilidad del/la docente:

4.5.1 Canalizar a los/as alumnos/as, que así lo requieran, para atención psicológica.

#### 4.6 Es responsabilidad del/la paciente:

4.6.1 Asistir a las citas programadas para atención psicológica.

4.6.2 Trabajar en su proceso terapéutico para lograr resultados positivos.

## 5 DEFINICIONES

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Absoluta confidencialidad: Propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

5.4 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.

5.5 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.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Código:  
PGC 7-17-04-01

Fecha de emisión:  
19 – Agosto- 2013

Fecha de revisión:  
24-agosto-2015  
Nivel de Revisión: 04

Vigencia:  
23-ago-2017

Página:  
3 de 5

5.6 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.

## 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 Solicitud de atención

6.1.1 El/la alumno/a acude a la oficina del/la Psicólogo/a para solicitar atención psicológica por su propia voluntad.

6.1.2 El/la tutor/a, docente, coordinadora institucional de tutorías o directivos/as efectúan la canalización de un/a alumno/a mediante correo electrónico.

### 6.2 Atención psicológica

6.2.1 El personal de apoyo psicológico, desempeña las siguientes funciones:

6.2.1.1 Recibe al (la) estudiante, ya sea por su propia voluntad, cuando es canalizado por un(a) docente o por una autoridad educativa y agenda cita.

6.2.1.2 Entrevista al alumno(a) y registra en el formato de entrevista psicológica (RC 04-49) y archiva dicho documento.

6.2.1.3 Inicia proceso terapéutico cuya duración es de 4 a 12 sesiones en promedio (una vez por semana) dependiendo de la problemática y registra en el seguimiento de atención psicológica (RC 04- 52).

6.2.1.4 Si es necesario aplica pruebas psicométricas Armstrong y elabora informe de Resultados de pruebas psicométricas (RC 04-51)

6.2.1.5 Informa al (la) alumno(a) de los resultados de las pruebas y archiva informe de Resultados de pruebas psicométricas (RC 04-51) en el expediente.

6.2.1.6 Lleva registro de atención psicológica en formato (RC 04-50), elabora informe mensual y entrega a la Subdirección de Estudios Profesionales, de manera electrónica.

6.2.1.7 Asiste 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 efectuado éstas, y documenta los acuerdos, para una posterior revisión



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Código:  
PGC 7-17-04-01

Fecha de emisión:  
19 – Agosto- 2013

Fecha de revisión:  
24-agosto-2015  
Nivel de Revisión: 04

Vigencia:  
23-ago-2017

Página:  
4 de 5

6.2.1.8 Asiste a reunión con la Subdirección de Estudios Profesionales 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.

6.2.1.9 Elabora el reporte semestral y lo envía a la Subdirección de Estudios Profesionales de forma electrónica o impresa.

6.2.1.10 Elabora el reporte de alumnos(as) atendidos(as) por carrera y lo entrega a la división académica correspondiente (RC-04-55), en caso de haberse atendido al alumnado de la especialidad correspondiente, en dicho periodo.

#### 6.2.2 Control de expedientes

6.2.2.1 En un folder se coloca el nombre y número de control del/a alumno/a, el cual contiene entrevista (RC 04-49), el seguimiento de atención psicológica (RC 04-52), de ser necesario las pruebas psicométricas y se procede a archivarlo.

6.2.2.2 Los expedientes son resguardados por el/la encargado/a de la atención psicológica, el tiempo que el/la alumno/a este inscrito/a en la institución y el resto son enviados al archivo histórico.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7.1 MIP- 08-01

## 8.- REGISTROS

- 8.1 RC 04-49 Entrevista psicológica
- 8.2 RC 04-50 Registro de atención psicológica
- 8.3 RC 04-51 Resultados de pruebas psicométricas
- 8.4 RC 04-52 Seguimiento atención psicológica
- 8.5 RC 04-55 Registro de atención psicológica por carrera



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Código:  
PGC 7-17-04-01

Fecha de emisión:  
19 – Agosto- 2013

Fecha de revisión:  
24-agosto-2015  
Nivel de Revisión: 04

Vigencia:  
23-ago-2017

Página:  
5 de 5

#### 9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	19 de Agosto del 2013	Documento elaborado por primera vez
00	01	12 de marzo de 2014	Cambio de especificaciones
01	02	19 de mayo de 2014	Cambio por acciones de auditoría interna
02	03	05 de Agosto de 2014	Cambio de especificaciones
03	04	24 de agosto de 2015	Cambio por acciones de auditoria

COPIA CONTROLADA