	Instrucción de Trabajo	Página 1 de 4
	Atención Psicopedagógica	CÓDIGO: INSAE002
Emite: Servicios de Apoyo al Estudiante		Revisión: (B) Fecha: 03-09-2021

1. Propósito

Fortalecer el desarrollo integral del usuario (a) que solicite el servicio de atención psicopedagógica.

2. Alcance

Estudiantes inscritos de todos los programas educativos, personal administrativo y docente de la universidad; así como usuarios externos (padres y madres de familia y/o familiares).

3. Procedimiento

Actividad
1. Aplicación de examen psicométrico, evaluación y diagnóstico para estudiantes de nuevo ingreso.
1.1 El Área de Atención Psicopedagógica (AAPSP), con base en los datos de las listas de asignación del SITO de todos los alumnos de nuevo ingreso inscritos a 1er cuatrimestre de los programas educativos de Técnico Superior Universitario y de 7mo cuatrimestre de los programas de Ingenierías de la universidad (incluyendo la generación intermedia), suministrará la Plataforma de Evaluación Psicométrica UTS para que las y los estudiantes puedan acceder y realizar su evaluación psicométrica.
1.2 AAPSP vía correo electrónico, solicita a COA los horarios de tutoría de las y los estudiantes que conforman los grupos de 1er cuatrimestre de Técnico Superior Universitario y los grupos de 7mo cuatrimestre de las diferentes Ingenierías de la UTS para asignar fecha y hora de aplicación de test psicométricos en línea vía Teams. o bien se pedirá al tutor de los grupos que agreguen a la invitación grupal a personal de APS.
1.3 El Área de Atención Psicopedagógica (AAPSP) vía correo electrónico, hace de su conocimiento a COA y a las diferentes Direcciones de Carrera de la Universidad de la propuesta de asignación de fecha y hora de aplicación de test psicométricos para estudiantes de nuevo ingreso a TSU e Ingeniería y espera su visto bueno.
1.4 Derivado del visto bueno previo, AAPSP, por medio de Teams, envía las invitaciones correspondientes al correo electrónico institucional de los estudiantes de 1er cuatrimestre y de 7mo cuatrimestre indicando fecha y hora de aplicación de psicométrico o bien se pedirá al tutor de los grupos que agreguen a la invitación grupal a personal de APS.
1.5 AAPSP aplica en la fecha y hora designada los instrumentos psicométricos a las y los estudiantes de las diferentes carreras de los diferentes grupos, únicamente de 1er cuatrimestre de Técnico Superior Universitario y 7mo cuatrimestre de Ingeniería.
1.6 APSP evalúa los exámenes psicométricos y genera el Concentrado de Resultados de la Evaluación Psicométrica (RESAE001) donde se muestra el diagnóstico de cada uno de los y las estudiantes; dichos resultados se envían por medio electrónico a COA.

Fecha de 1ª. Liberación: 16-04-2018

Elaboró:	MAE Alicia Santana López Jefa de Oficina de Atención Psicopedagógica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	--	---------	--	---------	-----------------------------------

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Instrucción de Trabajo	Página 2 de 4
	Atención Psicopedagógica	CÓDIGO: INSAE002
Emite: Servicios de Apoyo al Estudiante		Revisión: (B) Fecha: 03-09-2021

2. Aplicación del examen psicométrico, evaluación y diagnóstico para alumnos aspirantes a programas externos
 - 2.1 Si el alumno o área administrativa que coordina el Programa Externo, requiere como requisito el diagnóstico de una evaluación psicométrica, deberá solicitarlo a AAPSPS, a través de correo electrónico especificando nombres de los aspirantes y la razón por la cual se solicita el diagnóstico.
 - 2.2 AAPSP establece la fecha y hora de aplicación de la evaluación psicométrica y les informa a los interesados a través del área administrativa involucrada, vía correo electrónico.
 - 2.3 AAPSP aplica, evalúa y diagnostica a las y los estudiantes por medio de los instrumentos de evaluación y genera un informe personalizado de los resultados obtenidos, el cual es entregado por medio de correo electrónico al área solicitante para su seguimiento.
3. Aplicación del examen psicométrico, evaluación y diagnóstico para personal administrativo y docente de nuevo ingreso a la Universidad.
 - 3.1 AAPSP entrega los formatos de los instrumentos de evaluación al Departamento de Recursos Humanos para su aplicación.
 - 3.2 El Departamento de Recursos Humanos aplica y entrega a AAPSP las respuestas de los instrumentos de evaluación psicométrica realizadas por el personal de nuevo ingreso.
 - 3.3 AAPSP evalúa, diagnostica y genera un informe que se entrega, a través de correo electrónico, a este departamento para su seguimiento.
4. Canalización de alumnos inscritos
 - 4.1 Modalidades de canalización individual
 - El alumno o alumna puede asistir de manera voluntaria, solicitado por correo electrónico, Teams o por alguna red social la atención psicopedagógica. En caso de que sea por medio de alguna Red Social se le solicitará al PTC o Tutor del alumno (a) el REDIC086 correspondiente con firma digital o electrónica, sólo en caso de que sea la 1ra vez que asiste a AAPSP.
 - Ser canalizado por su Profesor de Tiempo completo o Tutor mediante el formato de canalización de estudiante REDIC086 con firma digital o electrónica, agregando la propuesta de fecha y hora para su atención enviado por medio de correo electrónico o Teams.
 - Por personal administrativo o personal docente.
 - 4.2 Por medio de correo electrónico, AAPSP solicitará al PTC o Tutor que solicite una canalización individual o grupal, los siguientes datos:

Fecha de 1ª. Liberación: 16-04-2018

Elaboró:	MAE Alicia Santana López Jefa de Oficina de Atención Psicopedagógica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	--	---------	--	---------	-----------------------------------



Instrucción de Trabajo

Página 3 de 4

Atención Psicopedagógica

CÓDIGO: INSAE002

Emite: Servicios de Apoyo al Estudiante

Revisión: (B)

Fecha: 03-09-2021

- Por quien quiere que sea atendido el o la estudiante y
- Propuesta de horarios disponibles para atender las sesiones
- En dado caso que el alumno (a) no se decida por quien quiere ser atendido ambas psicólogas le enviarán su disposición de fechas y horarios de atención vía correo electrónico, para que así el estudiante tome su decisión con base en esta información.

4.3 Canalización grupal

En caso de que el profesor de tiempo completo o Tutor canalice a un alumno (a), a varios alumnos (as) o a todo el grupo deberá enviar por medio de correo electrónico el formato de canalización de estudiante (REDIC086) especificando la solicitud de la canalización grupal y con firma digital o electrónica agregando la propuesta de fecha y hora para su atención.

5. Atención Psicopedagógica y registro

5.1 Si el alumno (a) o usuario (a) externo (a) solicita de manera voluntaria el servicio de AAPSP se acordará previamente una fecha y un horario de atención que puede ser de manera presencial o virtual por medio de Teams, WhatsApp, llamada telefónica o Zoom, salvo en caso de emergencia, se atenderá lo más pronto posible.

5.2 Después de brindar el servicio de atención psicopedagógica, el personal de AAPSP registrarán los datos del alumno (a) o usuario (a) externo (a) en el Control Mensual de Sesiones de Apoyo Psicopedagógico RESAE002. En caso de que sea una canalización grupal se solicitará al PTC o Tutor su lista de asistencia por medio de correo electrónico o Teams, posterior a ello personal de AAPSP registrará estos mismos datos en RESAE003 Listado de Asistencia Grupal.

5.3 Posteriormente, AAPSP elabora el documento Devolución de Apoyo Psicopedagógico (RESAE004) donde se registra la próxima cita dependiendo de la problemática del estudiante o del usuario (a) externo (a).

5.4 Personal de AAPSP envía el documento con firma digital o electrónica por medio del correo electrónico o Teams al Profesor (a) de Tiempo Completo o Tutor (a) el documento Devolución de Apoyo Psicopedagógico (RESAE004). Asimismo, se solicitará al Profesor (a) de Tiempo Completo o Tutor (a) la devolución del mismo documento (RESAE004) con su firma digital o electrónica.

5.5 En caso de que el o la estudiante o el usuario (a) externo (a) o el grupo no se presenten a la cita previamente programada, se informará mediante en correo electrónico a su PTC O Tutor (a) acerca de dicha inasistencia.


5.6 En algunos casos se vuelve a reprogramar cita o bien se respeta la decisión del educando o usuario (a) externo (a) de no asistir a su próxima sesión.

6. Alta de Atención Psicopedagógica

Fecha de 1ª. Liberación: 16-04-2018

Elaboró:	MAE Alicia Santana López Jefa de Oficina de Atención Psicopedagógica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	--	---------	--	---------	-----------------------------------

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Instrucción de Trabajo		Página 4 de 4
	Atención Psicopedagógica		CÓDIGO: INSAE002
Emite: Servicios de Apoyo al Estudiante		Revisión: (B)	Fecha: 03-09-2021

6.1 Se da de alta al estudiante o usuario (a) externo (a) indicando la palabra "ABIERTA" en el rubro de próxima fecha de atención en el documento: Devolución de Apoyo Psicopedagógico (RESAE004), cuando se considera pertinente la solución del problema. Sin embargo, el alumno (a) inscrito (a) podrá retomar sus sesiones cuando lo considere necesario. En AAPSP puede ser de dos maneras:

- a) voluntaria y
- b) por culminación del tratamiento

6.2 En caso de que la problemática del alumno (a) requiera de una orientación más especializada, AAPSP realizará por medio de un oficio la canalización del estudiante a alguna institución externa en función de su naturaleza y gravedad para su seguimiento.

7. Atención psicológica a personal administrativo y docente

7.1 Cuando personal docente y administrativo solicitan orientación AAPSP, se les brinda el servicio brindando orientación adecuada en cada caso.

Fecha de 1ª. Liberación: 16-04-2018				
Elaboró:	MAE Alicia Santana López Jefa de Oficina de Atención Psicopedagógica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó: Ing. Alfredo López Herrera Rector