

	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 3
	Atención Psicopedagógica		CÓDIGO: INSAE002
Emite: Área de Atención Psicopedagógica.		Revisión: (E)	Fecha: 06-07- 2023

1. Propósito

Fortalecer el desarrollo integral del (de la) 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 de los(as) estudiantes.

3. Actividades

Actividad
<p>1. Aplicación de examen psicométrico, evaluación y diagnóstico para estudiantes de nuevo ingreso</p> <p>1.1 El Área de Atención Psicopedagógica (AAPSP), solicitará apoyo por medio de Ticket al Área de Tecnologías de la Información para suministrar la Plataforma de Evaluación Psicométrica UTS con los datos de las listas de asignación del SITO de todos los(as) estudiantes de nuevo ingreso inscritos a 1er. Cuatrimestre de los programas educativos de Técnico Superior Universitario (T.S.U.) y de 7mo. Cuatrimestre de los programas de Licenciatura e Ingenierías de la Universidad (incluyendo la generación intermedia), para que los(as) estudiantes puedan acceder y realizar su evaluación psicométrica.</p> <p>1.2 AAPSP solicita a COA una reunión junto con los Directores de Carrera para la programación de la aplicación de la evaluación psicométrica a estudiantes únicamente de 1er. Cuatrimestre de T. S. U. y de 7mo. Cuatrimestre de Licenciatura e Ingenierías.</p> <p>1.3 Posteriormente, por medio de correo electrónico COA envía a AAPSP la Minuta elaborada en dicha reunión donde quedarán registrados los acuerdos correspondientes para llevar a cabo dicha evaluación.</p> <p>1.4 Derivado de la asignación de horarios, AAPSP solicita a través de Ticket el uso de los laboratorios para que las y los estudiantes puedan acceder a la plataforma de Evaluación Psicométrica UTS y realicen su evaluación.</p> <p>1.5 Al finalizar la evaluación se solicitará al estudiante se registre en la lista de asistencia proporcionada por cada dirección de carrera.</p> <p>1.6 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 T.S.U. y 7mo. Cuatrimestre de Licenciatura o Ingeniería.</p> <p>1.7 AAPSP evalúa los exámenes psicométricos y genera el Concentrado de Resultados de la Evaluación Psicométrica (RESAE002) donde se muestra el resultado de cada uno de las y los estudiantes; dichos resultados se envían por medio de correo electrónico a COA.</p> <p>2. Aplicación del examen psicométrico, evaluación y diagnóstico para estudiantes aspirantes a programas externos solo cuando otra área lo requiera</p> <p>2.1 Si el estudiante 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.</p>

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-2018					
Elaboró:	MAE Alicia Santana López <i>Alicia Santana Lopez</i> Jefa de Oficina de Atención Psicopedagógica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado de Rectoría de UTS



Instrucción de Trabajo

Página 1 de 3

Atención Psicopedagógica

CÓDIGO: INSAE002

Emite: Área de Atención Psicopedagógica.

Revisión: (E)

Fecha: 06-07- 2023

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 los(as) 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. Si la receta no especifica incapacidad solo se justificarán las inasistencias correspondientes al día de la emisión de la receta.

3. Aplicación del examen psicométrico, evaluación y diagnóstico para personal administrativo y docente de nuevo ingreso a la Universidad.

3.1 Se solicitará a AAPSP vía correo electrónico cuando se requiera este servicio por parte del Departamento de Recursos Humanos.

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 estudiantes inscritos

4.1 Canalización individual

El estudiante o alumna puede asistir de manera voluntaria, solicitando por correo electrónico o Teams la atención psicopedagógica. En caso de que sea de manera voluntaria se le solicitará al (a la) Profesor(a) de Tiempo Completo (P.T.C.) o Profesor(a) de Asignatura Tutor (P.A. Tutor) del estudiante el REDIC086 correspondiente con firma digital o electrónica, sólo en caso de que sea la 1ra. vez que asiste el o la joven a AAPSP.

El(La) estudiante puede ser canalizado por su P.T.C o P. A. 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 vía Teams.

En dado caso de que el personal de AAPSP no tenga disponibles los horarios propuestos por el P.T.C. o P.A. Tutor para atender dicha canalización, se enviará la disposición de fechas y horarios desocupados de acuerdo con la agenda de atención de las psicólogas por el mismo medio, para que así se concrete la sesión.

Si la canalización es un caso de emergencia, se atenderá lo más pronto posible sin cita previa y se da seguimiento puntual.

4.2 Canalización grupal

En caso de que el P.T.C. o P. A. Tutor canalice a varios(as) estudiantes 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. Registro de Atención Psicopedagógica

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-2018

Elaboró:	MAE Alicia Santana López <i>Alicia Santana Lopez</i> Jefa de Oficina de Atención Psicopedagógica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado de Rectoría de UTS
----------	--	---------	--	---------	--

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



Instrucción de Trabajo

Página 1 de 3

Atención Psicopedagógica

CÓDIGO: INSAE002

Emite: Área de Atención Psicopedagógica.

Revisión: (E)

Fecha: 06-07- 2023

- 5.1 El (La) estudiante canalizado(a) que solicita de manera voluntaria el servicio de AAPSP, se atenderá en la fecha y horario previamente acordado; dicha atención puede ser de manera presencial o virtual por medio de Teams.
- 5.2 Después de brindar el servicio de atención psicopedagógica, el personal de AAPSP registrarán los datos del estudiante en el Control Mensual de Sesiones de Apoyo Psicopedagógico (RESAE003).
- 5.3 En caso de que sea una canalización grupal se solicitará a los estudiantes presentes que firmen su asistencia en el (RESAE004) Listado de Asistencia Grupal.
- 5.4 Posteriormente, AAPSP elabora el documento Devolución de Apoyo Psicopedagógico (RESAE005) donde se registra la próxima cita dependiendo de la problemática del estudiante.
- 5.5 Personal de AAPSP envía el documento con firma digital o electrónica por medio del correo electrónico o Teams al P.T.C. o P. A. Tutor (a) el documento Devolución de Apoyo Psicopedagógico (RESAE005). Asimismo, se solicitará al P.T.C. o P. A. Tutor la devolución del mismo documento (RESAE005) con su firma digital o electrónica.
- 5.6 En algunos casos, si el(la) estudiante no se presenta a su sesión, se vuelve a reprogramar cita o bien se respeta la decisión del educando de no asistir a su próxima sesión.
- 5.7 Solo en caso de que sea necesario involucrar a algún familiar del(de la) estudiante, se puede programar una sesión familiar y se procederá de la misma forma previamente descrita, es decir, se registrará en el Control Mensual de Sesiones (RESAE003) especificando en la columna de sesión familiar y se generará una devolución.

6. Alta de Atención Psicopedagógica

- 6.1 Se da de alta al estudiante indicando la palabra "ABIERTA" en el rubro de próxima fecha de atención en el documento: Devolución de Apoyo Psicopedagógico (RESAE005), cuando se considera pertinente la solución del problema. Sin embargo, el estudiante (a) inscrito (a) podrá retomar sus sesiones cuando lo considere necesario. En AAPSP el Alta puede ser de dos maneras:

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

- 6.2 En caso de que la problemática del estudiante (a), en función de su naturaleza y gravedad para su seguimiento, requiera de una orientación más especializada, AAPSP proporcionará de manera verbal al estudiante la información pertinente de alguna Institución Externa que pueda apoyar en cada caso.

7. Atención psicológica a personal administrativo y docente

- 7.1 Cuando personal docente y administrativo solicitan apoyo en AAPSP, se les brinda el servicio ofreciendo la orientación adecuada en cada caso; sin embargo, debido a la confidencialidad de la información proporcionada por el(la) compañero(a) de trabajo, no se llevará a cabo ningún tipo de registro.

8. Resultado de la satisfacción del servicio.

- 8.1 Por medio de correo electrónico COA compartirá con AAPSP el REDIC089 "Resultado de detección de necesidades y medición de la satisfacción del estudiante".

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-2018

Elaboró:	MAE Alicia Santana López <i>Alicia Santana Lopez</i> Jefa de Oficina de Atención Psicopedagógica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Carlos Martín Mireles Ibarra <i>Carlos Martín Mireles Ibarra</i> Encargado de Rectoría de UTS
----------	--	---------	--	---------	---

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



Instrucción de Trabajo

Página 1 de 3

Atención Psicopedagógica

CÓDIGO: INSAE002

Emite: Área de Atención Psicopedagógica.

Revisión: (E)

Fecha: 06-07- 2023

INDICADOR DE DESEMPEÑO

INDICADOR

Canalizaciones atendidas en el Área de Atención Psicopedagógica de 1ra vez/ Canalizaciones agendadas en APS

Total, de sesiones de seguimiento atendidas en el Área de Atención Psicopedagógica/ Total de sesiones de seguimiento programadas en el cuatrimestre

Aplicación de Psicométricos a alumnos (as) de 1ro y 7mo cuatrimestre respectivamente

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-2018

Elaboró:	MAE Alicia Santana López <i>Alicia Santana Lopez</i> Jefa de Oficina de Atención Psicopedagógica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. <i>Sandra</i> Coordinadora del SGC	Aprobó:	Carlos Martín Mireles Ibarra <i>Carlos</i> Encargado de Rectoría de UTS
----------	--	---------	---	---------	---

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