

	PROCEDIMIENTO APOYO PSICOPEDAGÓGICO	Código: P-BU-04
		Revisión: 1 ; 04-08-2023
		Punto(s) de la Norma que aplica: 5.1.3, 7.1.4
		Página: 1 de 5

1.- PROPÓSITO

En coordinación con el área de Tutoría, brindar atención y orientación psicopedagógica a los y las estudiantes que sean canalizados por sus tutores (as) o acudan directamente a solicitar el servicio. Colaborar con el programa de tutoría en el diseño e implementación de estrategias orientadas a atender las necesidades psicológicas y psicopedagógicas de los y las estudiantes, mejorando así, su rendimiento académico y disminuyendo las incidencias de deserción académica en nuestra institución.

2.- ALCANCE

Todos aquellos alumnos inscritos en la Universidad Tecnológica Paso del Norte.

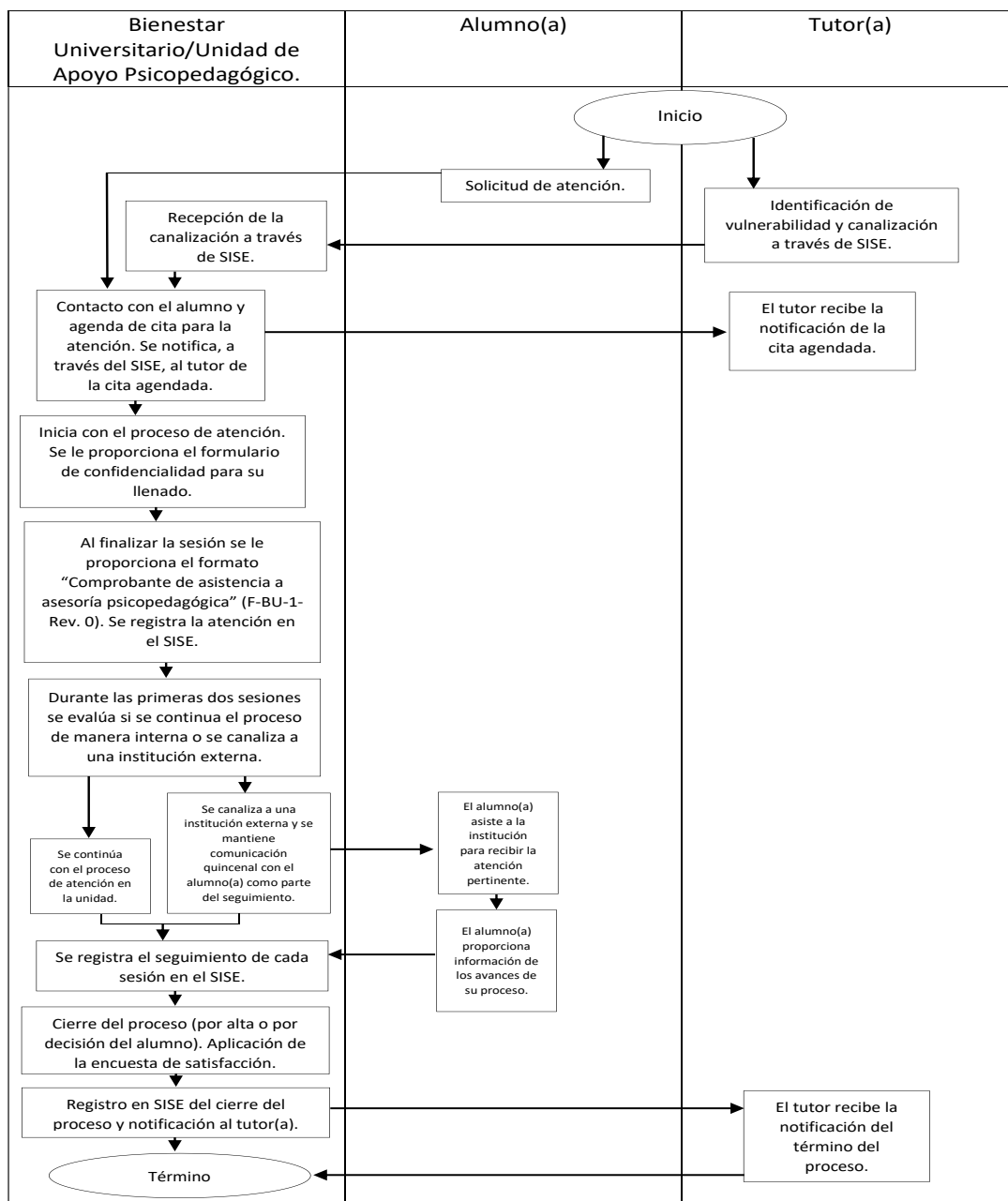
3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) El alumno(a), podrá acceder al servicio de apoyo psicopedagógico a través de dos modalidades: solicitar la atención directamente en el área, o ser canalizado por el tutor académico. Si el alumno llega por su cuenta el procedimiento continúa en el inciso “d”, si el alumno es canalizado por el tutor académico, el procedimiento continúa en el inciso “b”.
- b) El tutor(a) académico canalizará al alumno(a) al área a través del Sistema Integral de Servicio Estudiantiles (SISE), en donde quedarán registradas tanto la fecha y hora de la canalización, como el motivo de la misma.
- c) El área recibe la canalización a través del SISE y contacta al alumno para agendar la entrevista e iniciar con el proceso de atención. La fecha y hora de atención se le informará al tutor a través de la misma plataforma. Nota: el proceso continúa en el inciso e.
- d) El alumno(a) se acercará al área a solicitar una cita y el psicólogo(a) le agenda una cita en un día y horario específico.
- e) En el horario agendado el psicólogo(a) recibe al alumno(a) e inicia el proceso de atención, en donde se informa al alumno(a) sobre la confidencialidad de sus datos, el modelo de atención y la importancia de la asistencia a sus sesiones, esto, a través de un formulario digital que se le envía por medio de la plataforma Teams, si el alumno está de acuerdo, acepta las cláusulas en el formulario y se procede con la entrevista inicial en donde se recaba información acerca del motivo de consulta o canalización.
- f) Una vez concluida la entrevista inicial, se agendarán las sesiones posteriores, así mismo, se le proporcionará al alumno(a) el formato “Comprobante de asistencia a asesoría psicológica” (F-BU-15 Rev. 0), en donde se especificará los días y horario de atención, el cuál fungirá como justificante para la clase de la cual se ausente el alumno, dicho formato, para ser válido, deberá llevar la firma del alumno, del tutor, del profesor de la asignatura y del psicólogo.
- g) El psicólogo(a) registrará el inicio de la terapia en el SISE, así como cada una de las sesiones de atención y agregando los comentarios pertinentes dirigidos al tutor(a) con respecto al estatus y el seguimiento del alumno(a).
- h) En las primeras dos sesiones de asesoría, se realizará una exploración general de las diferentes áreas de vida del alumno(a), con el objetivo de determinar los factores que intervienen en el motivo de consulta y las áreas afectadas por el mismo. De igual manera, se determinará si el caso se atenderá en el área, o si amerita ser canalizado a una institución para recibir atención especializada.
- i) Si el alumno es atendido en el área, se le dará seguimiento semanalmente, conforme se avance en el proceso, se determinará el alta del alumno(a) para reincorporarse normalmente a su vida académica.
- j) Una vez concluido el proceso, se le solicitará al alumno llenar la encuesta de satisfacción del servicio recibido a través de un formulario digital que se le hará llegar por medio de la plataforma Teams.

	PROCEDIMIENTO APOYO PSICOPEDAGÓGICO	Código: P-BU-04
		Revisión: 1 ; 04-08-2023
		Punto(s) de la Norma que aplica: 5.1.3, 7.1.4
		Página: 2 de 5

k) Por último, el psicólogo(a), registrará en el SISE la conclusión del proceso y notificará al tutor(ra) académico, la conclusión del proceso de asesoría, informándole que el alumno(a) se reincorporará a sus actividades con normalidad.

4.- DIAGRAMA DE FLUJO.



	PROCEDIMIENTO APOYO PSICOPEDAGÓGICO	Código: P-BU-04
		Revisión: 1 ; 04-08-2023
		Punto(s) de la Norma que aplica: 5.1.3, 7.1.4
		Página: 3 de 5

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de asesoría psicopedagógica.	El alumno manifiesta la necesidad de recibir asesoría psicopedagógica.	Alumno.
2. Identificación y canalización.	El tutor(a) identifica la necesidad del alumno y lo canaliza al área, a través del Sistema Integrado de Servicios Estudiantiles (SISE)	Dirección de carrera/Tutor(a)
3. Programación de entrevista inicial.	Se contacta al alumno para agendar la entrevista inicial.	Bienestar Universitario/Área de asesoría psicopedagógica.
4. Entrevista inicial.	El psicólogo(a) inicia el proceso de atención informando al alumno sobre la confidencialidad de sus datos, el modelo de atención y la asistencia a las sesiones a través del formulario digital "Consentimiento Informado para la asesoría psicopedagógica", así mismo, aborda el motivo de consulta o canalización y finalmente entrega al alumno el Comprobante de asistencia a la asesoría (F-BUAP-15-Rev. 0), el cual deberá firmar y solicitar la firma de su tutor(a) para su validación. Se determinarán los días y la hora en que se llevarán a cabo las siguientes sesiones.	Bienestar Universitario/Área de asesoría psicopedagógica.
5. Firma de validación del comprobante de asistencia a la asesoría.	El tutor(a) firmará el formato F-BU-15 Rev. 0, así mismo, facilitará la justificación del (la) alumno(a) en la clase correspondiente, así mismo, el docente de dicha clase, deberá firmar de igual manera el formato.	Tutor(a)/docente.
6. Inicio de la asesoría (primeras 2/3 sesiones).	Se realiza la exploración de las áreas de vida del alumno, y se determina si el caso tendrá un seguimiento interno o se canalizará con un especialista.	Bienestar Universitario/Área de asesoría psicopedagógica.
7. Seguimiento de asesoría.	De determinar el seguimiento interno, se agendarán sesiones semanales con el alumno(a), registrando en el SISE los	Bienestar Universitario/Área de

	PROCEDIMIENTO APOYO PSICOPEDAGÓGICO	Código: P-BU-04
		Revisión: 1 ; 04-08-2023
		Punto(s) de la Norma que aplica: 5.1.3, 7.1.4
		Página: 4 de 5

	avances de cada sesión, hasta la conclusión del proceso. De determinarse la canalización, se realizará le remitirá a la instancia pertinente y se dará seguimiento quincenal.	asesoría psicopedagógica.
8. Conclusión del proceso.	Una vez logrados los objetivos de la asesoría, se concluirá con la misma, solicitándole al alumno(a) llenar el formulario "Encuesta de Satisfacción". Así mismo, se le notificará al tutor(a) del término de la asesoría.	Bienestar Universitario/Área de asesoría psicopedagógica.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código	Tipo
Código de Ética de las y los Psicólogos Mexicanos	N/A	Externo

7.- INFORMACION DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Conservación	Disposición	Responsable de conservarlo	Código de Información documentada
Comprobante de Asistencia a Asesoría Psicopedagógica.	N/A	N/A	Estudiante	F-BU-15

8.- GLOSARIO

Asesoría Psicopedagógica. Servicio orientado a la atención de las necesidades psicosociales y académicas de los alumnos y alumnas.

	PROCEDIMIENTO APOYO PSICOPEDAGÓGICO	Código: P-BU-04
		Revisión: 1 ; 04-08-2023
		Punto(s) de la Norma que aplica: 5.1.3, 7.1.4
		Página: 5 de 5

9.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Numero de Revision	Fecha de Actualizacion	Descripcion del cambio
0	04-08-2022	Alta de procedimiento en el SIGC
1	04-08-2023	Se agrega fecha de alta del procedimiento para cumplimiento de hallazgo en auditoría interna.

10.- INDICES DE DESEMPEÑO

Indicador	Meta	Medición	Frecuencia de Medición
Encuesta de satisfacción	90%		Cuatrimstral