



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista**

Ciencia y Tecnología que transforman

Clave: PR-CAPP-01

Página: 1 de 19

Revisión: 03

Fecha de emisión:




18- Febrero-2014

Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA DE ESTUDIANTES

Elabora	Revisa	Autoriza
Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Jefe del Depto. De Calidad Institucional	Secretaria Académica
Lic. María Andrea Domínguez Gómez	Ing. Raúl Reyes Cruz	Ing. Rafael René Anguiano Sánchez
		



Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Diagrama de Procesos	3
4. Responsabilidad y Autoridad	4
5. Términos y Definiciones	5
6. Desarrollo de Actividades	6
7. Documentos Relacionados	7
8. Historial de Cambios	9
9. Anexos	11

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

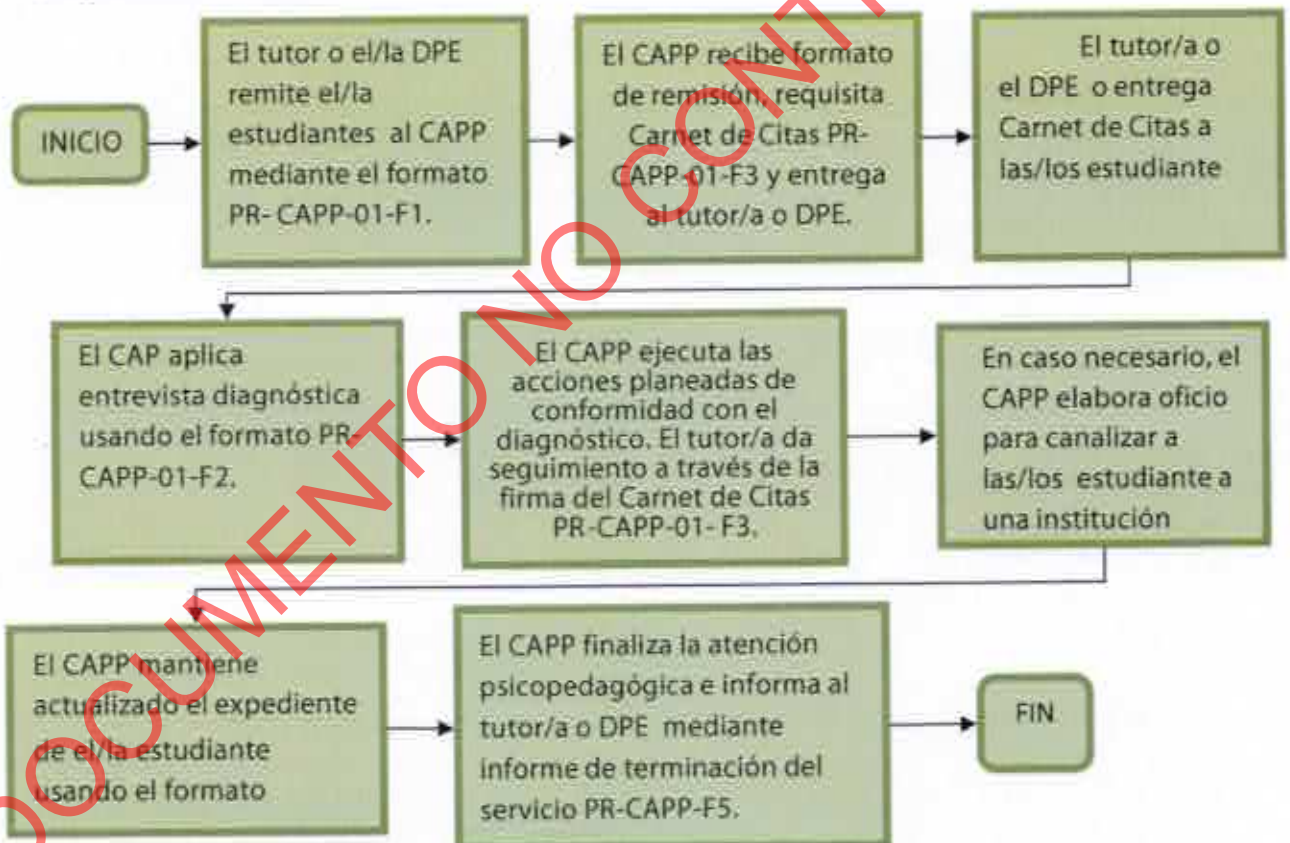
1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la atención de los estudiantes en el Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP) de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

2. Alcance

Aplica a todos los/las estudiantes y de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos





Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

4. Responsabilidad y Autoridad

El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica

- Recibe el formato PR-CAPP-01-F1 y requisita el Carnet de Citas PR-CAPP-01-F3 en el que se determina, con base en su disponibilidad de horario, la fecha y hora de la primera cita de el/la estudiante.
- Entrega al tutor/a o a el/la DPE el Carnet de Citas PR-CAPP-01-F3.
- Recibe al estudiante en la fecha y hora indicada en el Carnet de Citas e inicia la entrevista diagnóstica con el/la estudiante usando el formato PR-CAPP-01-F2.
- Realiza diagnóstico usando las técnicas que considere necesarias y determina las acciones a tomar para apoyar al estudiante a superar las dificultades por las que fue remitido.
- En caso de considerarlo necesario, elabora oficio para la canalización del él/la estudiante a una institución de salud pública y lo entrega a Secretaría Académica para su firma.
- Informa al estudiante sobre la necesidad de ser atendido en una institución de salud pública y le entrega oficio de canalización firmado por Secretaría Académica. Entrega copia del oficio al tutor/a y al DPE y conserva copia para el archivo. Programa citas mensuales con el/la estudiante para dar seguimiento a los logros alcanzados, revisando el carnet de citas que la institución de salud pública le haya otorgado.
- Desarrolla las acciones planeadas para apoyar a él/la estudiante a superar las dificultades por las que fue remitido.
- El CAPP mantiene actualizado el expediente de él/la estudiante anotando en el formato PR-CAPP-01-F4 las fechas y horarios de cada una de las sesiones en que se atiende a el/ la estudiante y las actividades realizadas.
- A las 6 sesiones se analiza si el/ la estudiante ha logrado superar las dificultades por las que fue remitido.
- Si el/la estudiante lograron los resultados esperados, se elabora y entrega al tutor/a el informe de la terminación del servicio PR-CAPP-01-F5. En caso contrario, se analiza si es CAPP puede continuar con el proceso del/la estudiante o se canaliza a una Institución de Salud Pública.
- Si el/la estudiante es canalizado a una institución de salud pública, le da seguimiento al caso siguiendo el proceso explicado anteriormente.

Secretaría Académica

- Revisa el procedimiento para la atención de los/las estudiantes en el Centro de Atención Psicopedagógica y, si es correcto, lo valida.
- Si es necesario canalizar a el/la estudiante a una institución de salud pública, firma oficio de canalización.



Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

Director/a de Programa Educativo

- Remite estudiantes para atención psicopedagógica.
- Si remite a un estudiante, recibe carnet de citas y lo entrega a el/la estudiante.
- Recibe Informe de canalización de estudiantes para atención especializada.

Tutor/a

- Requisita el formato PR-CAPP-01-F1 y lo envía al Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP) para que se atienda a el/ la estudiante remitido.
- Recibe del CAPP el Carnet de Citas PR-CAPP-01-F3 y lo entrega a el/la estudiante
- En caso de que su tutorado sea canalizado a una institución de salud pública, recibe del CAPP copia del oficio de canalización firmado por la Secretaría Académica.
- Da seguimiento al estudiante remitido mediante la firma del Carnet de Citas PR- CAPP-01-F3.
- Recibe del CAPP el informe de la terminación del servicio PR-CAPP-01-F5. El/la estudiante
- Asiste al Centro de Atención Psicopedagógica en las fechas y horas programadas.
- Informa a su tutor/a sobre su asistencia y solicita la firma de Vo. Bo. en el carnet de citas PR-CAPP-01-F3.
- En caso de ser canalizado/a una institución de atención especializada, asiste en las fechas y horas que le hayan sido programadas informando mensualmente al CAPP.

5. Términos y Definiciones

Atención Psicopedagógica: Proceso interdisciplinario encaminado a atender las dificultades de los/las estudiantes en sus estrategias de aprendizaje, desarrollo psicosocial y/o familiar.

Canalizar. Procedimiento para solicitar la atención de el/la estudiante en una institución de salud pública (SSA, Hospital Psiquiátrico, Hospital Regional, etc.).

CAPP: Centro de Atención Psicopedagógica.

Diagnóstico: Procedimiento mediante el cual se identifica el tipo de dificultad que manifiesta el/la estudiante.

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México.

DPE: Director/a de Programa Educativo.



Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

6. Desarrollo de Actividades

- 6.1 El tutor/a o el Director/a de Programa Educativo requisita el formato PR-CAPP-01-F1 y lo envía al Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP) para la atención de el / la estudiante.
- 6.2 El CAPP recibe el formato PR-CAPP-01-F1 y requisita el Carnet de Citas PR-CAPP-01- F3 en el que se determina, con base en su disponibilidad de horario, la fecha y hora de la primera cita de el/la estudiante.
- 6.3 El CAPP entrega al tutor/a o a el/la DPE el Carnet de Citas PR-CAPP-01-F3 para entregarlo a el/la estudiante.
- 6.4 El /la estudiante asiste al CAPP en la fecha y hora programada en el Carnet de Citas.
- 6.5 El CAPP recibe a el/ la estudiante en la fecha y hora indicada en el Carnet de Citas e inicia la entrevista diagnóstica con el estudiante usando el formato PR-CAPP-01-F2.
- 6.6 El CAPP realiza diagnóstico usando las técnicas adecuadas y determina las acciones a tomar para apoyar a el/ la estudiante a superar las dificultades por las que fue remitido.
- 6.7 En caso necesario, el CAPP elabora oficio para la canalización de el/la estudiante a una institución de atención especializada y lo entrega a Secretaría Académica para su firma.
 - 6.7.1 El CAPP informa a el/ la estudiante sobre la necesidad de ser atendido en un institución de atención especializada y le entrega oficio de canalización firmado por Secretaría Académica. El CAPP entrega copia del oficio al tutor/a, a el/la DPE, a el/la estudiante y conserva copia para el archivo.
 - 6.7.2 El CAPP programará citas mensuales con el/la estudiante para dar seguimiento a los logros alcanzados, revisando el carnet de citas que la Institución de Salud Pública le haya otorgado.
- 6.8 El CAPP desarrolla las acciones planeadas para apoyar a el/ la estudiante a superar las dificultades por las que fue remitido.
- 6.9 El tutor/a o el/la DPE da seguimiento a el/la estudiante remitido mediante la firma del Carnet de Citas PR-CAPP-01-F3.



Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

6.10 El CAPP mantiene actualizado el expediente de el/la estudiante anotando en el formato PR-CAPP-01-F4 las fechas y horarios de cada una de las sesiones en que se atiende al estudiante y las actividades realizadas.

6.11 Pasadas máximo 6 sesiones, el CAPP analiza si el/la estudiante ha logrado superar las dificultades por las que fue remitido/a. Si el/la estudiante logró los resultados esperados, el CAPP elabora y entrega al tutor/a y a el/la DPE, el informe de la terminación del servicio PR- CAPP-01-F5. En caso contrario, el CAPP analiza si es factible seguir dándole atención al /la estudiante o se canaliza a una Institución de Salud Pública.

6.12 Si el/la estudiante es canalizado a una institución de atención especializada, el CAPP dará seguimiento al caso cumpliendo con las acciones descritas en los puntos 6.7.1. y 6.7.2.

7. Documentos Relacionados Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CAPP-01-F1	Remisión de Estudiantes	Durante el tiempo que el/la estudiante se encuentre matriculado en la institución.	Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
PR-CAPP-01-F2	Entrevista diagnóstica	Durante el tiempo que el/la estudiante se encuentre matriculado en la institución	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
PR-CAPP-01-F3	Carnet de Citas	Durante el tiempo que el/la estudiante se encuentre matriculado en la institución	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
PR-CAPP-01-F4	Hoja de registro de	Durante el	El/La	Centro de Atención



Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

	asistencia y actividades	tiempo que el/la estudiante se encuentre matriculado en la institución	Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Psicopedagógica
PR-CAPP-01-F5	Informe de Terminación del Servicio	Durante el tiempo que el/la estudiante se encuentre matriculado en la institución	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica

Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
PR-DDCA-02-F2	Calendario de evidencias.
PR-DOT-01-F7	Horario Docente
S/C	Lineamientos de Operación del Programa de Atención Psicopedagógica



Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	EIGC 13 Feb 11	EIGC 13 Feb 11
3	01	3. Diagrama de Procesos. Se incluye la figura del Director de Programa Educativo (DPE).	JGHC 11 Ene 12	EIGC 11 Ene 12
4	01	4. Responsabilidad y autoridad. Se elimina la responsabilidad del Coordinador/a de Docencia. Se incluye la responsabilidad del Director/a de Programa Educativo	JGHC 11 Ene 12	EIGC 11 Ene 12
7	01	5. Términos y definiciones. Se incluye la definición DPE.	JGHC 11 Ene 12	EIGC 11 Ene 12
7	01	6. Desarrollo de Actividades. Se incluyen las actividades correspondientes al DPE.	JGHC 11 Ene 12	EIGC 11 Ene 12
9	01	Se modifica el tiempo durante el/la estudiante se encuentre matriculado	JGHC 11 Ene 12	EIGC 11 Ene 12
11	01	7. Documentos relacionados. Otros documentos. Se agregan claves de los documentos.	JGHC 11 Ene 12	EIGC 11 Ene 12



Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

01-10	02	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
01	03	Se cambian los nombres de quien elabora, Revisa y Autoriza	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
04	03	En el Punto 4. En el primer punto se elimina La hora de la cita será programada en contra turno y en el punto nueve se le agrega a las 6 citas, y se analizara si el CAPP puede continuar con el proceso o se canaliza a una Institución Pública. En el punto diez se eliminan cumpliendo con las acciones descritas en los puntos 6.7.2. y 6.10. y se le agrega siguiendo el mismo proceso del punto seis.	RRC 18 Feb 14.	RRAS 18 Feb 14
07	03	En el Punto 6. En el 6.2 se elimina La hora de la cita será programada en contra turno en el punto 6.11se elimina elabora y entrega al tutor/a (según el punto 6.7) y se le agrega analizara si es factible seguir con la atención al/la estudiante o es necesario canalizarlo a una institución Pública. En el punto 6.12 s elimina 6.10 y se le anexa 6.7.1	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14

DOCUMENTO NO CONTROLADO

personal
visto involucrado, problemas de reprobación pasado, etc.)

* Enviar este formato al correo orientacion@updelgolfo.edu.mx

PR-CAPP-01-F1/REV 01

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista**
Ciencia y Tecnología que Transforma



CENTRO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
REMISIÓN DE ESTUDIANTES

Nombre del alumno			
Licenciatura		Grado y Grupo	
Turno		Fecha de remisión	
Tutor			
Motivo de remisión	<i>(Inasistencias, reprobación de evidencias, dificultades psicosociales personales, familiares, grupales, etc.)</i>		
Historial académico-personal	<i>(Describir brevemente el comportamiento del alumno en clase, incidentes en los que se haya visto involucrado, problemas de reprobación pasado, etc.)</i>		

* Enviar este formato al correo orientacion@updelgolfo.edu.mx

PR-CAPP-01-F1/REV 01



Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

2.- Entrevista PR-CAPP-01-F2 /REV 01



Núm: _____

La presente entrevista se realiza únicamente para fines de control. El CAPP está comprometido con cada uno de los/as estudiantes en formación. Se trabajará de la manera más objetiva posible dentro de este Centro de Atención Psicopedagógica.

Le solicitamos autorización para contestar este cuestionario, sea lo más honesta (o) posible para poder obtener los datos suficientes de su problemática y así ayudarle a resolverlo.

Se reitera el compromiso del CAPP con usted, recordándole la ética y profesionalismo de las personas que laboramos aquí. Todo lo que se diga y se haga dentro de cada una de las sesiones será totalmente confidencial, salvo sea necesario ser canalizará su caso a las instituciones correspondientes y se hará mención de éste, protegiendo la privacidad del usuario.

Solicito entonces su autorización para llenar esta entrevista.

Por su comprensión. Gracias.

DATOS GENERALES

Nombre:	cuatrimestre y grupo:
Nombre del/la tutor/a:	
Edad:	matricula:
Fecha de nacimiento:	
Estado civil:	
Lateralidad:	
Fecha de hoy:	
¿Trabajas?	
Dirección:	
Tel/cel:	
Religión:	
¿ A recibido algún Apoyo anterior?	
Con quien vive:	

ANTECEDENTES PERSONALES

¿Ha padecido usted, alguna enfermedad? ¿Cuál?



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
*"Por Una Educación Superior Con Amplitud, Humanista,
"Básica y Tecnológica por Transformación"*
SECRETARÍA ACADÉMICA
Centro de Atención Psicopedagógica
ENTREVISTA DIAGNÓSTICA

FAMILIOGRAMA

Empty box for the family diagram.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Núm: _____

La presente entrevista se realiza únicamente para fines de control. El CAPP está comprometido con cada uno de los/as estudiantes en formación. Se trabajará de la manera más objetiva posible dentro de este Centro de Atención Psicopedagógica.

Le solicitamos autorización para contestar este cuestionario, sea lo más honesta (a) posible para poder obtener los datos suficientes de su problemática y así ayudarle a resolverlo.

Se reitera el compromiso del CAPP con usted, recordándole la ética y profesionalismo de las



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Por Una Educación Integral Con Alto Nivel Humano"
"Ciencia y Tecnología por Transformación"

SECRETARÍA ACADÉMICA

Centro de Atención Psicopedagógica

ENTREVISTA DIAGNOSTICA

MOTIVO DE CONSULTA:

REMITIDO/A () VOLUNTARIO/A ()

¿Cómo puedo ayudarte?

¿Cómo te ha afectado en tus estudios, esta situación?

¿La problemática desde que inició ha: empeorado, mejorado o sigue igual?

¿Qué circunstancias hacen que el problema aparezca?

¿Cómo impacta tu situación en las personas que están a tu alrededor, ¿qué dicen, como actúan, que te hacen sentir, te afecta en tu relación con los demás?

INTENTOS DE SOLUCIÓN

¿Qué has hecho para intentar solucionar el problema?



Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.



AREAS POSITIVAS O RECURSOS PERSONALES

De las siguientes menciona cuáles y de qué manera te pueden servir de apoyo para solucionar tu problemática:

Familia, amigos, acompañamiento espiritual, pareja, clubes, compañeros, trabajo, escuela, etc.

EXPECTATIVAS

Al venir al CAPP, ¿qué es lo que esperas?

COMPROMISOS

PACIENTE	Psicólogo
Acudir a todas las sesiones programadas	Poner atención total
Tiempo de tolerancia 15 minutos	Especificar el tipo de apoyo
Realizar TODAS las tareas encargadas	En caso de no poder atender, avisas al menos 24 hrs., antes de la cita
En caso de no poder asistir, avisar 24 hrs., antes de la cita	Guardar el SECRETO PROFESIONAL (en caso de usar su situación será solo con fines académicos y sin usar nombres)

Estoy de acuerdo con estos compromisos si ___ no ___

Firma del/la paciente: _____ Firma del/la terapeuta: _____

Hora y días de consulta: _____

OBSERVACIONES:

PROBLEMÁTICA DETECTADA:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-CAPP-01

Página: 16 de 19

Revisión:03

Fecha de emisión:

18- Febrero-2014

Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

3.- CARNET DE CITAS PR-CAPP-01-F3/REV 01


Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral Con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
PROGRAMA DE APOYO: PSICOPEDAGOGICO
CARNET DE CITAS

NOMBRE DEL ALUMNO _____

CARRERA, GRADO Y GRUPO _____

TUTOR _____

PR-CAPP-01-F3 REV 01

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Prohibida su reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ww.upgm.edu.mx.



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-CAPP-01

Página: 17 de 19

Revisión:03

Fecha de emisión:

18- Febrero-2014

Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

FECHA	HORA	FIRMA	Vo. Bo.

FECHA	HORA	FIRMA	Vo. Bo.


DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento para la Atención Psicopedagógica.

5.- INFORME DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA PR-CAPP-01-F5 REV

01

**Universidad Politécnica del Golfo de México**
"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
Informe de Terminación del Servicio de Atención Psicopedagógica

Paraíso, Tabasco _____ de _____ de _____.

Para: _____
NOMBRE
CARGO

De: _____
Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica

En atención a su solicitud de atención psicopedagógica del alumno _____ mediante el formato de remisión de fecha _____ me permito informar a usted que el (la) arriba mencionado (a) ha concluido con el proceso de orientación proporcionado por este Centro.

De acuerdo con los resultados obtenidos de dicho proceso, se ha determinado que el alumno:

No requiere de más sesiones de atención psicopedagógica

Requiere atención especializada por lo que deberá ser canalizado

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente:

Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Prohibida su reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.upgm.edu.mx.

PR-CAPP-01-F5 REV 01