

Procedimiento para la Operación del Centro de Atención Psicopedagógica



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGOGICA**

Elabora	Revisa	Autoriza
Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Director de Estudios y Servicios Educativos	Secretaría Académica
Dra. Ruth Magaly Santos León	Mtro. Melchor Ovando García	Mtra. Magali Lanestosa Alegría
		

Procedimiento para la Operación del Centro de Atención Psicopedagógica

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	4
5.- Términos y Definiciones	5
6.- Desarrollo de Actividades	6
7.- Identificación de Riesgos	7
8.- Indicador	8
9.- Documentos Relacionados	8
10.- Historial de Cambios	10
11.- Anexos	11

Procedimiento para la Operación del Centro de Atención Psicopedagógica

1. Objetivo

Brindar atención psico-emocional y psicopedagógica a los estudiantes y personal de la Universidad Politécnica del Golfo de México, a través de la canalización y/o de forma voluntaria para fortalecer los procesos de aprendizaje de los estudiantes e incrementar la productividad del personal que labora en la institución.

2. Alcance

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

3. Diagrama de Procesos



Procedimiento para la Operación del Centro de Atención Psicopedagógica

4. Responsabilidad y Autoridad

Secretaría Académica

- Revisa el procedimiento para la atención de los/las estudiantes en el Centro de Atención Psicopedagógica
- Valida procedimiento.

Dirección de Recursos Humanos.

- Canaliza al personal que requiere atención psicopedagógica.
- Informa al personal de su cita programada para la atención psicopedagógica.

Dirección de Programas Académico

- Remite estudiantes para atención psicopedagógica.
- En los casos que se requiera recibe informe de canalización del estudiante para atención especializada.

Centro de Atención Psicopedagógica

- Recibe solicitud de atención.
- Atiende al estudiante y al personal referido.
- Realiza las acciones de intervención psicopedagógica en base a la entrevista.
- Realiza diagnóstico usando las técnicas que considere necesarias.
- Determina las acciones a tomar para apoyar al estudiante a superar las dificultades por las que fue remitido.
- Orienta y sensibiliza a estudiantes en riesgo de abandono escolar.
- firma formato de baja enviado por control escolar.
- Elabora oficio e informe para la canalización externa del él/la estudiante al inicio, durante ó al finalizar su atención psicopedagógica según sea el caso.
- Desarrolla las acciones planeadas para apoyar a él/la estudiante a superar las dificultades por las que fue remitido.
- El CAPP registra la asistencia de él/la estudiante A las 6 sesiones se analiza si el/ la estudiante ha logrado superar las dificultades por las que fue remitido.
- Informe final de atención psicopedagógica.

Tutor/a

- Envía correo electrónico a la encargada del CAPP, para solicitar la atención Psicopedagógica (CAPP) para que se atienda a el/ la estudiante remitido.
- Informa al estudiante de la cita programada en el CAPP.
- En caso de que su tutorado sea canalizado a una institución de salud pública, recibe del



Procedimiento para la Operación del Centro de Atención Psicopedagógica

CAPP copia del oficio de canalización.

- Da seguimiento al estudiante remitido mediante la firma del Carnet de Citas
- Recibe del CAPP el informe de la terminación del servicio.

Estudiante

- 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 visto bueno en el carnet de citas
- 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 Operación del Centro de Atención Psicopedagógica

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Recepción de Solicitud de servicio

EL CAPP recibe solicitud de servicio para atención psicopedagógica y/o aplicación de evaluación psicométrica para el estudiante y/o el personal, a través de correo electrónico.

6.2. Programación de atención

El CAPP programa la atención psicopedagógica y/o aplicación de la evaluación psicométrica en base a su disponibilidad de horario, e informa al área requirente mediante correo electrónico, la fecha y hora programada para la atención del candidato.

6.3. Realización del Servicio

6.3.1 Atención Psicopedagógica

El CAPP inicia la atención con una entrevista diagnóstica al y/o el personal, usando el formato PR-CAPP-01-F1.

Entrega el formato PR-CAPP-01-F2 Carnet de Citas en el que se establece fecha y hora de atención.

El CAPP diagnóstica en base a la aplicación de técnicas y determina las acciones a tomar para apoyar al estudiante o al personal para superar las dificultades por las que fue remitido.

En el caso de los estudiantes que requieren ser atendidos en Instituciones externas por especialistas, son referidos a estas mediante oficio, e informa a la Secretaría Académica, a la Dirección del Programa Académico y al tutor, y programa citas mensuales con el estudiante para dar seguimiento a su tratamiento. Cuando los usuarios del servicio no se presentan a las citas se informa al área requirente sobre las inasistencias, y se deja cita abierta.

El CAPP registra la asistencia del estudiante y el personal atendido en el formato PR-CAPP-01-F3 Registro de asistencia, las fechas y horarios de cada una de las sesiones en que se atiende al usuario y las actividades realizadas.

El CAPP mantiene un archivo de los candidatos evaluados.

6.3.2. Evaluación Psicométrica

El CAPP recibe a el/la candidato/a en la fecha y hora programada y lo evalúa usando las pruebas psicométricas Therman Merrill, Zavik, Moss, Cleaver y Barsit (para personal de apoyo). Esto mediante la plataforma pyxoom en la cuál se almacenan los registros de los usuarios.

Procedimiento para la Operación del Centro de Atención Psicopedagógica

6.4. Elaboración de informe del servicio

El CAPP integra el formato PR-CAPP-01-F4 Informe de Terminación del Servicio de Atención Psicopedagógica y lo remite al tutor o al área que lo solicita, cuando otorga el servicio de atención psicopedagógica.

Cuando se trata del servicio de evaluación psicométrica, el informe lo realiza en el formato PR-CAPP-01-F5 Dictamen de Evaluación Psicométrica, y lo entrega en la Dirección de Recursos Humanos.

7.- Identificación de Riesgos.

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa/solución	Tiempo de ejecución
Gestión y evaluación del aprendizaje	procedimiento para la operación del cap	no se pueden aplicar las pruebas psicométricas por fallas en servicio de internet	centro de atención psicopedagógica		Verificar con el área de tecnología que el servicio de internet esté funcionando adecuadamente.	2 días previos a la aplicación

8.- Indicador

Nombre: porcentaje de estudiantes atendidos en el CAP.

Concepto: Atención psico-emocional y psicopedagógica a los estudiantes y personal de la Universidad Politécnica del Golfo de México, para fortalecer los procesos de aprendizaje de los estudiantes e incrementar la productividad del personal que labora en la institución.

Algoritmo: $PEAC = (EAC/ECC) \cdot 100$

Dónde:

EAC: Estudiantes atendidos en cap

ECC: Estudiantes canalizados al cap

META:

100% estudiantes canalizados al cap son atendidos.

Procedimiento para la Operación del Centro de Atención Psicopedagógica

9.- Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CAPP-01-F1	ENTREVISTA DIAGNÓSTICA	5 años	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
PR-CAPP-01-F2	CARNET DE CITAS	5 años	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
PR-CAPP-01-F3	HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y ACTIVIDADES	5 años	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
PR-CAPP-01-F4	INFORME DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO DE ESTUDIANTES EN APOYO PSICOPEDAGÓGICO	5 años	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
PR-CAPP-01-F5	DICTAMEN DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	5 años	El/La Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica



Procedimiento para la Operación del Centro de Atención Psicopedagógica

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-DRH-01	Procedimiento de reclutamiento, Selección y Contratación
PR-DOT-02	Procedimiento de Tutorías y Asesorías

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen

Clave	Nombre
S/C	Lineamientos de Operación del Programa de Atención Psicopedagógica

10.- Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó



Procedimiento para la Operación del Centro de Atención Psicopedagógica

PR-CAPP-01-F2

Carnet de Citas



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL GOLFO DE MÉXICO
Universidad Politécnica del Golfo de México
Ciencia y Tecnología que Transforman

1



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
Ciencia y Tecnología que Transforman

CENTRO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
CARNET DE CITAS

NOMBRE DEL USUARIO

CARRERA, GRADO Y GRUPO / ÁREA

TUTOR

PR-CAPP-01-F2REV 00

FECHA	HORA	FIRMA	SIG. BO.

FECHA	HORA	FIRMA	SIG. BO.



Procedimiento para la Operación del Centro de Atención Psicopedagógica

PR-CAPP-01-F3/REV 00 HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIAS Y ACTIVIDADES

Universidad Politécnica del Golfo de México
Ciencia y Tecnología que Transforman
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIAS Y ACTIVIDADES
Fecha de Emisión: _____

No. Asista	Fecha	Actividad

PR-CAPP-01-F3/REV 00

Universidad Politécnica del Golfo de México
Ciencia y Tecnología que Transforman
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIAS Y ACTIVIDADES
Nombre Alumno: _____
Apellido: _____

No. de Asistencia	Apellidos	Número de Consulta	Fecha	Hora de Inicio	Hora de Salida

PR-CAPP-01-F3/REV 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento para la Operación del Centro de Atención Psicopedagógica

PR-CAPP-01-F4Rev. 00 Informe de terminación de Servicio de Atención Psicopedagógica

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

CENTRO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
Informe de Terminación del Servicio de Atención Psicopedagógica

Paraiso, Tabasco a _____ 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 ordenes.

Atentamente,

Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica

PR-CAPP-01-F4Rev. 00