
Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y logotipo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

NOVIEMBRE DE 2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, abril de 2018.
Segunda Edición, noviembre 2024.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente.
Impreso y hecho en Ecatepec de Morelos, México.
Printed and made in Ecatepec de Morelos, México.
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0201040001L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Atención Psicológica a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.	228C0201040001L/01
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0201040001L/01
	Página:	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

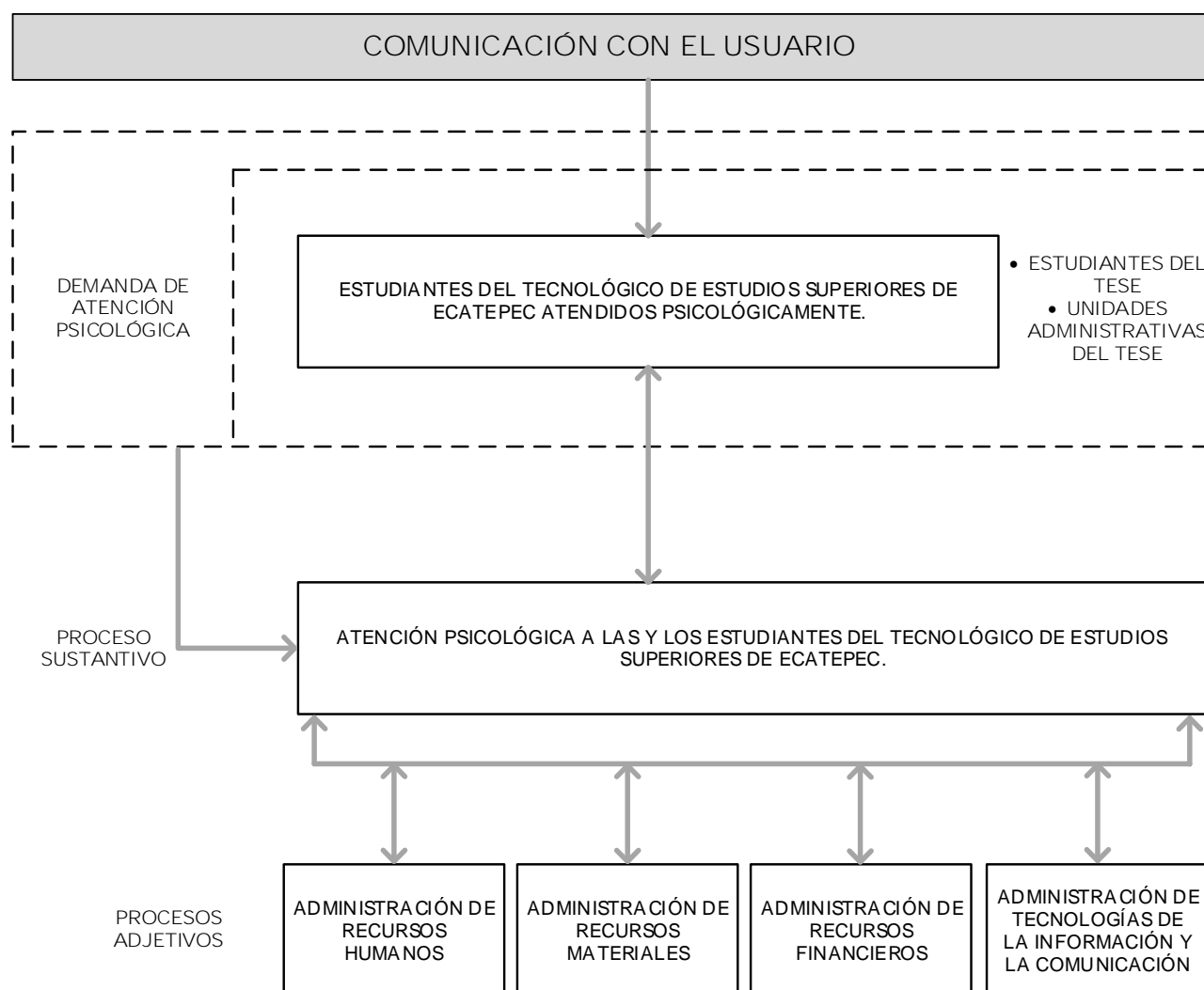
El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec en materia de Atención Psicológica a las y los Estudiantes del Tecnológico. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec en materia de Atención Psicológica a las y los Estudiantes del Tecnológico, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO:**

Atención Psicológica a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

OBJETIVO:

Brindar asistencia especializada que facilite el desarrollo de competencias cognitivas, afectivas y sociales que le permitan a la población estudiantil hacer frente a los problemas de la vida cotidiana en forma autónoma, así como auxiliar en su desarrollo y funcionamiento como ser integral, mediante la atención psicológica correspondiente.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 210C0201040001L Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de julio de 2019.
- Oficio Número 203400000L-051/2023 emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y Organismos Auxiliares para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como para la entrega-recepción, de fecha 09 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Atención psicológica: Actividad que realiza la psicóloga o el psicólogo para dar atención a las y los estudiantes, brindando asistencia especializada que facilite el desarrollo de competencias cognitivas, afectivas y sociales, que le permitan a la persona hacer frente a los problemas de la vida cotidiana en forma autónoma, y auxiliar en su desarrollo y funcionamiento como ser integral.

Datos personales: Corresponde a nombre(s), apellido paterno y materno, número de matrícula, carrera, semestre y edad de la o del estudiante.

Pruebas Psicológicas: Instrumentos de evaluación objetiva y normalizada, que son utilizadas para evaluar o medir características psicológicas específicas o rasgos psicológicos generales de un individuo. Según sea el caso se usan pruebas para examinar una variedad de factores, incluida la inteligencia emocional (Luscher), la personalidad (Machover) y la inteligencia (Terman Merrill).

Técnicas Psicológicas: Métodos de tratamiento que se utilizan para producir una mejoría en el paciente (asociación libre, confrontación, clarificación, transferencia, etc.).

DDAyFD: Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente.

TESE: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

INSUMOS:

- Solicitud de la o del estudiante del TESE, para recibir atención psicológica.

RESULTADOS:

- Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec atendidos psicológicamente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Inherente a la canalización de las y los estudiantes a instancias internas o externas de servicios médicos y/o psicológicos.

POLÍTICAS:

- La psicóloga o psicólogo deberá manejar la información proporcionada por la o el estudiante en sesión psicológica con confidencialidad, ética, imparcialidad y protección a la intimidad.
- La psicóloga o psicólogo deberá atender sin previa cita a la o al estudiante en caso de que este acuda en crisis.
- La psicóloga o psicólogo suspenderá la atención psicológica si la o el estudiante no mantiene la continuidad en su tratamiento.
- La atención psicológica proporcionada por la psicóloga o el psicólogo a las y los estudiantes deberá otorgarse en las instalaciones del TESE y dentro de los horarios establecidos para tal efecto.

- La psicóloga o psicólogo con base en los resultados obtenidos en las sesiones podrá canalizar a las o los estudiantes con instancias internas como servicio médico o externas como centros de integración, médico psiquiatra, centros de adicción, según se requiera.
- En caso de que la o el estudiante no asista a sesión sin justificación éste podrá reagendar sesión por una única ocasión.
- La o el estudiante dado de alta del servicio de atención psicológica podrá acudir a solicitar el servicio en caso de requerirlo.
- La atención psicológica, con base en la mejoría de la o del estudiante, será de una sesión como mínimo y como máximo de diez.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

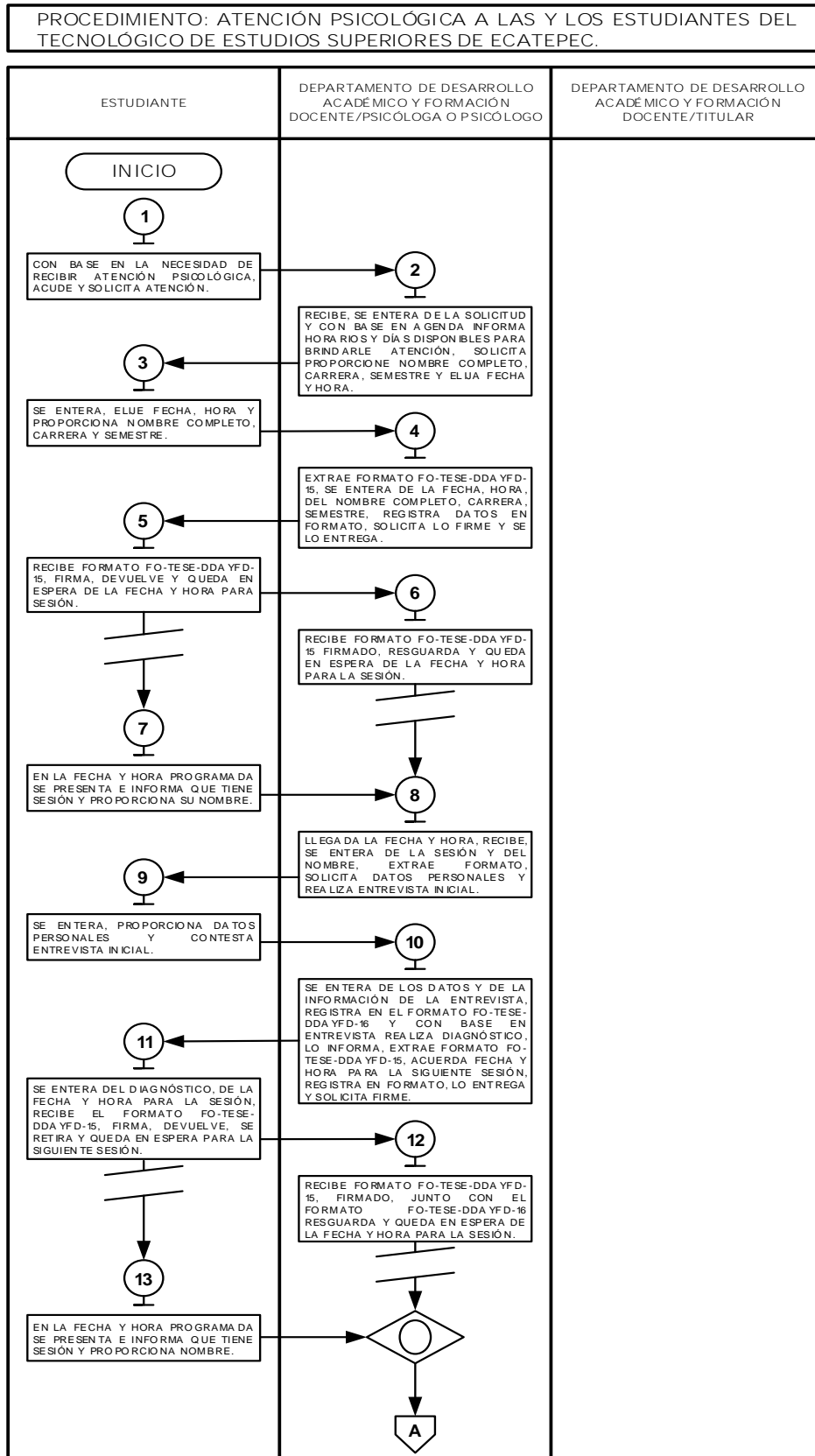
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Estudiante	Con base en la necesidad de recibir atención psicológica, acude con la psicóloga o el psicólogo a solicitar atención psicológica.
2.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	Recibe a la o al estudiante, se entera de la solicitud y con base en su agenda informa los horarios y días disponibles para brindarle atención psicológica, solicita proporcione nombre completo, carrera, semestre y que elija fecha y hora para su atención.
3.	Estudiante	Se entera de los horario y días disponibles para ser atendida o atendido, elije fecha, hora y proporciona nombre completo, carrera y semestre a la psicóloga o al psicólogo.
4.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	Extrae formato FO-TESE-DDAyFD-15 "Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas", se entera de la fecha, hora seleccionada, del nombre completo, carrera, semestre, registra datos en formato, solicita a la o al estudiante lo firme y se lo entrega.
5.	Estudiante	Recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15 "Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas", firma, devuelve formato y queda en espera de la fecha y hora para la sesión psicológica.
6.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	Recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15 "Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas" firmado, resguarda y queda en espera de la fecha y hora para la sesión psicológica.
7.	Estudiante	En la fecha y hora programada se presenta con la psicóloga o psicólogo e informa que tiene sesión psicológica y proporciona su nombre.
8.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	Llegada la fecha y hora programada, recibe a la o al estudiante, se entera de la sesión y del nombre, extrae formato FO-TESE-DDAyFD-16 "Historia Clínica", solicita datos personales y realiza entrevista inicial.
9.	Estudiante	Se entera, proporciona datos personales y contesta cuestionamientos de la entrevista inicial.
10.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	Se entera de los datos personales de la o del estudiante y de la información arrojada de la entrevista inicial, registra en el formato FO-TESE-DDAyFD-16 "Historia Clínica" y con base en la entrevista inicial realiza el diagnóstico inicial, lo informa, extrae formato FO-TESE-DDAyFD-15 "Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas", acuerda fecha y hora para la siguiente sesión, registra en formato FO-TESE-DDAyFD-15, entrega y solicita firme a la o al estudiante.

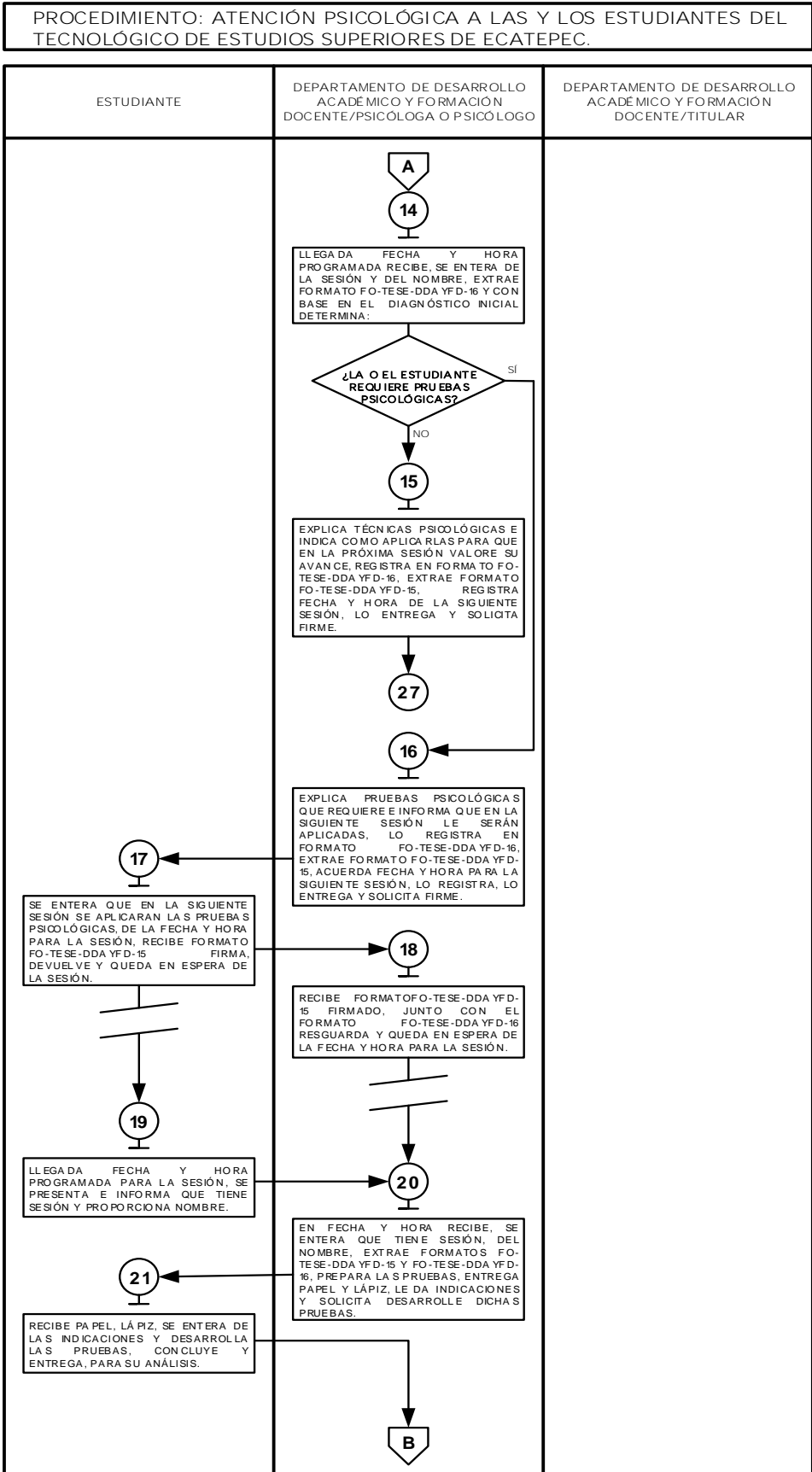
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Estudiante	Se entera del diagnóstico, de la fecha y hora para la siguiente sesión, recibe el formato FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas”, firma, devuelve a la psicóloga o al psicólogo, se retira y queda en espera de la fecha y hora agendada.
12.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	Recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas” firmado, junto con el formato FO-TESE-DDAyFD-16 “Historia Clínica”, resguarda y queda en espera de la fecha y hora para la siguiente sesión.
13.	Estudiante	En la fecha y hora programada se presenta con la psicóloga o psicólogo e informa que tiene sesión y proporciona nombre.
14.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	Llegada la fecha y hora programada recibe a la o al estudiante, se entera que tiene sesión y del nombre, extrae el formato FO-TESE-DDAyFD-16 “Historia Clínica” y con base en el diagnóstico inicial determina si requiere pruebas psicológicas: ¿La o el estudiante requiere pruebas psicológicas?
15.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	La o el estudiante no requiere pruebas psicológicas. Explica técnicas psicológicas e indica como aplicarlas de acuerdo con su condición para que en la próxima sesión valore su avance, registra en el formato FO-TESE-DDAyFD-16 “Historia Clínica”, extrae el formato FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas”, registra fecha y hora de la siguiente sesión, lo entrega a la o al estudiante y solicita firme formato. Se conecta con la actividad No. 27.
16.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	La o el estudiante si requiere pruebas psicológicas. Explica a la o al estudiante las pruebas psicológicas que requiere para evaluar sus rasgos de personalidad e informa que en la siguiente sesión le serán aplicadas, lo registra en el formato FO-TESE-DDAyFD-16 “Historia Clínica”, extrae formato FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas”, acuerda fecha y hora para la siguiente sesión, lo registra en el formato, lo entrega y le solicita firme.
17.	Estudiante	Se entera que en la siguiente sesión se aplicaran las pruebas psicológicas que requiere, de la fecha y hora para la siguiente sesión, recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas” firma, devuelve y queda en espera de la sesión.
18.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	Recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas” firmado, junto con el formato FO-TESE-DDAyFD-16 “Historia Clínica” resguarda y queda en espera de la fecha y hora programada para la siguiente sesión.
19.	Estudiante	Llegada la fecha y hora programada para la sesión, se presenta con la psicóloga o el psicólogo e informa que tiene sesión y proporciona nombre.
20.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo.	En la fecha y hora programada recibe a la o al estudiante, se entera de que tiene sesión y del nombre, extrae formatos FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas” y FO-TESE-DDAyFD-16 “Historia Clínica”, prepara las pruebas psicológicas, entrega papel y lápiz, le da indicaciones y solicita desarrolle dichas pruebas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21.	Estudiante	Recibe papel, lápiz, se entera de las indicaciones y desarrolla las pruebas psicológicas, concluye y entrega pruebas a la psicóloga o al psicólogo, para su análisis.
22.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo.	Recibe las pruebas psicológicas realizadas, adjunta al formato FO-TESE-DDAyFD-16 "Historia Clínica", resguarda, indica que en la próxima sesión las revisaran, extrae formato FO-TESE-DDAyFD-15 "Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas", informa a la o al estudiante fecha y hora para la próxima sesión, registra en el formato, entrega formato y solicita lo firme.
23.	Estudiante	Se entera de la fecha y hora para la próxima sesión, recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15 "Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas", firma devuelve y queda en espera de la fecha y hora para la siguiente sesión.
24.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	Recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15 firmado, resguarda y queda en espera de la fecha y hora para la siguiente sesión.
25.	Estudiante	Llegada la fecha y hora programada para la sesión psicológica, se presenta con la psicóloga o el psicólogo e informa que asiste a la sesión psicológica programada y proporciona nombre.
26.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	En fecha y hora programada recibe a la o el estudiante, se entera de que tiene sesión y de su nombre, extrae formato FO-TESE-DDAyFD-16 "Historia Clínica" con pruebas psicológicas, realiza valoración obtiene resultado de las pruebas psicológicas aplicadas, registra resultado en el formato y con base en este explica las técnicas psicológicas y como debe aplicarlas para que en la siguiente sesión valore el resultado, extrae formato FO-TESE-DDAyFD-15 "Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas", informa a la o al estudiante fecha y hora para la próxima sesión, la registra en el formato, se lo entrega y le solicita firme.
27.	Estudiante	<p>Viene de la actividad 15.</p> <p>Se entera de las técnicas psicológicas y de como debe aplicarlas, de la fecha y hora para la siguiente sesión, recibe FO-TESE-DDAyFD-15 "Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas", firma, lo devuelve, se retira, procede a aplicar técnicas psicológicas y queda en espera de la fecha y hora para la siguiente sesión.</p> <p>Se conecta con la actividad 29.</p>
28.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	Recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15 "Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas" firmado y junto con el formato FO-TESE-DDAyFD-16 "Historia Clínica" y con las pruebas psicológicas resguarda y queda en espera de la fecha y hora para la siguiente sesión.
29.	Estudiante	Una vez realizadas las técnicas psicológicas y llegada la fecha y hora programada para la sesión psicológica, se presenta con la psicóloga o el psicólogo, informa que asiste a sesión psicológica programada y proporciona nombre.
30.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	En fecha y hora programada recibe a la o al estudiante, se entera de que tiene sesión, atiende y realiza valoración del resultado de las técnicas psicológicas recomendadas, extrae formato FO-TESE-DDAyFD-16 "Historia Clínica", registra resultado y determina si requiere continuar con la atención psicológica:

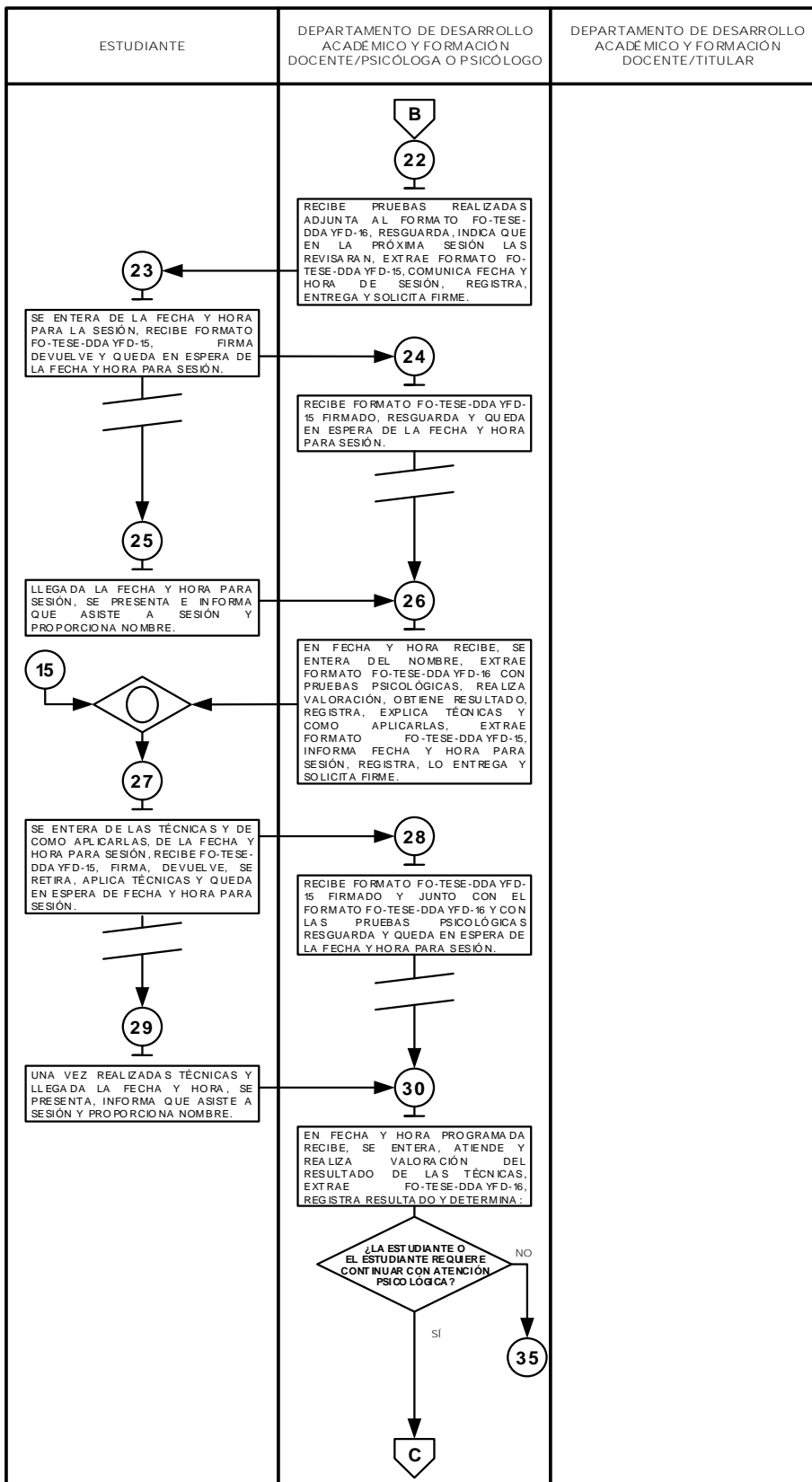
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		¿La o el estudiante requiere continuar con atención psicológica?
31.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	<p>La o el estudiante sí requiere continuar con atención psicológica.</p> <p>Informa a la o al estudiante que requiere continuar con la atención psicológica y aplicación de las técnicas psicológicas para que en la siguiente sesión valore el resultado, extrae formato FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas, acuerda fecha y hora para la siguiente sesión la registra en el formato y se lo entrega para su firma.</p>
32.	Estudiante	<p>Se entera que requiere continuar con la atención psicológica y aplicación de las técnicas psicológicas y de la fecha y hora para la siguiente sesión, recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15, lo firma y lo devuelve; se retira, procede a aplicar técnicas psicológicas y queda en espera de la fecha y hora para la siguiente sesión.</p> <p>Se conecta con la actividad 34.</p>
33.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	<p>Recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas” firmado y junto con el formato FO-TESE-DDAyFD-16 “Historia Clínica” resguarda y queda en espera de la fecha y hora para la siguiente sesión.</p> <p>Se conecta con la actividad 30.</p>
34.	Estudiante	<p>Una vez realizadas las técnicas psicológicas y llegada la fecha y hora programada para la sesión psicológica, se presenta con la psicóloga o el psicólogo, informa que asiste a sesión psicológica programada y proporciona nombre.</p> <p>Se conecta con la actividad 30.</p>
35.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	<p>La o el estudiante no requiere continuar con atención psicológica.</p> <p>Informa a la o al estudiante que ha concluido la atención psicológica, registra el diagnóstico final en el formato FO-TESE-DDAyFD-16 “Historia Clínica”, firma y archiva, extrae formato FO-TESE-DDAyFD-17 “Encuesta de Satisfacción del Cliente”, le solicita requisite formato y se lo entrega.</p>
36.	Estudiante	<p>Se entera que ha concluido la atención psicológica, recibe formato FO-TESE-DDAyFD-17 “Encuesta de Satisfacción de la o del Estudiante”, requisita, devuelve y se retira.</p>
37.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	<p>Recibe formato FO-TESE-DDAyFD-17 “Encuesta de Satisfacción de la o del Estudiante” requisitado, analiza respuestas, genera reporte, resguarda para su control, extrae formato FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas”, firma en el apartado de elaboró, entrega formato a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente para su firma en el apartado de revisó.</p>
38.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Titular	<p>Recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas”, firma en el apartado de revisó y devuelve a la psicóloga o al psicólogo para su resguardo.</p>
39.	Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente/Psicóloga o Psicólogo	<p>Recibe formato FO-TESE-DDAyFD-15 “Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas” firmado y archiva para su control.</p>

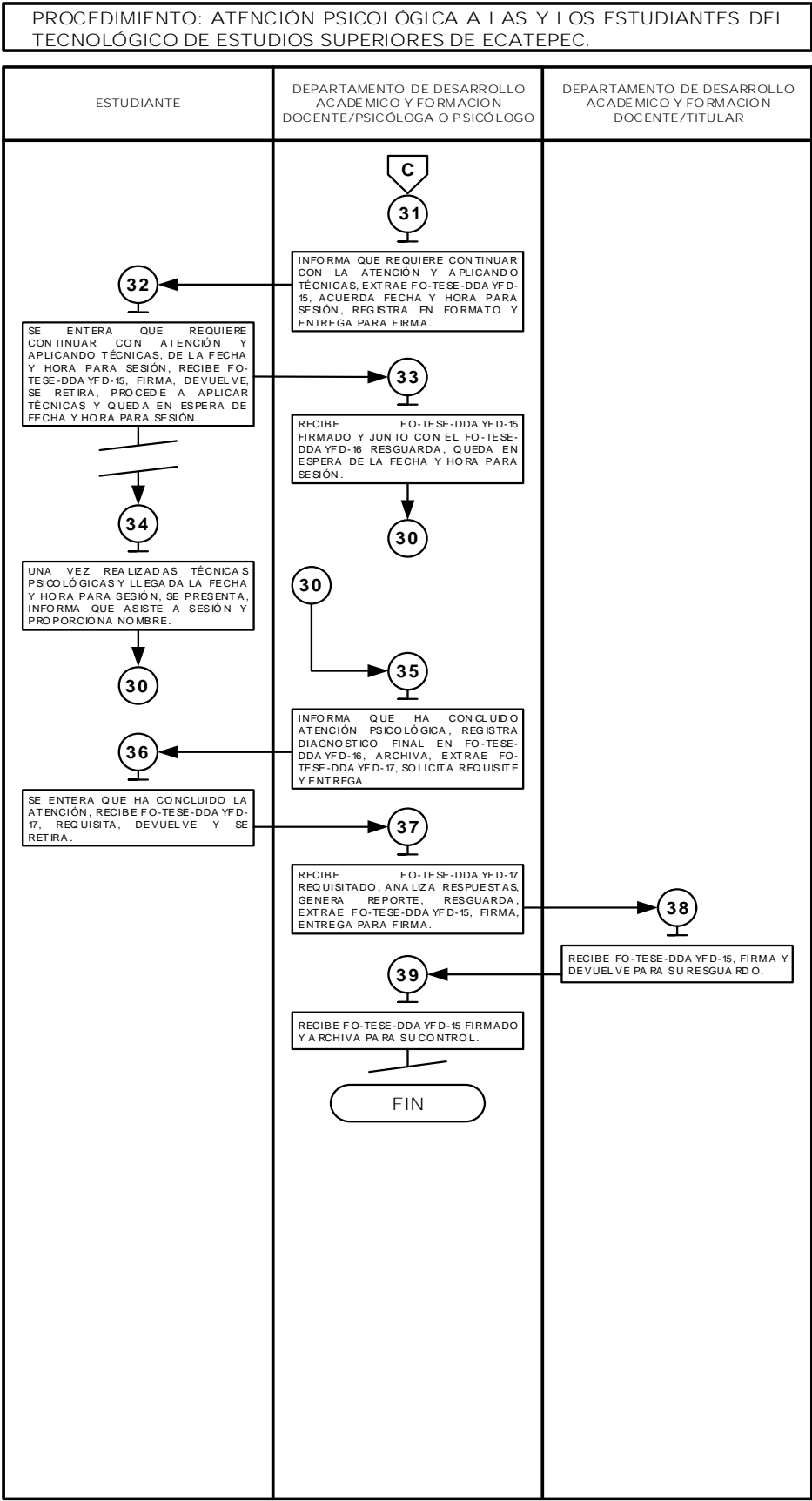
DIAGRAMACIÓN:





PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Calendario de Seguimiento de Sesiones Psicológicas FO-TESE-DDAyFD-15.
- Historia Clínica FO-TESE-DDAyFD-16.
- Encuesta de Satisfacción de la o del Estudiante FO-TESE-DDAyFD-17.

**FORMATO: CALENDARIO DE SEGUIMIENTO DE SESIONES PSICOLÓGICAS
FO-TESE-DDAyFD-15.**

N° (1)		Fecha (2) dd/mm/aa	Cita (3)	Nombre de la o el estudiante (4)	SEXO (5)		Carrera (6)	Semestre (7)	Firma (8)	Atención (9)	
					M	H				Primera vez	Subse- cuente
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Total (10)											

Elaboró (11)

Nombre y firma de la (el) Psicóloga(o) del Área
No. de Cédula Profesional

Revisó (12)

Nombre y firma de la Persona Titular del Departamento de Desarrollo Académico y
Formación Docente

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: CALENDARIO DE SEGUIMIENTO DE SESIONES PSICOLÓGICAS FO-TESE-DDAyFD-15

Objetivo: Registrar y mantener el control de seguimiento de sesiones sobre las y los estudiantes que reciben atención profesional como apoyo a su desarrollo académico, personal y/o social.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y es resguardado en el Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número:	Registrar número consecutivo de la o del estudiante atendido.
2.	Fecha dd/mm/aa:	Anotar la fecha por día, mes y año, en que la o el estudiante solicita por primera vez el servicio de atención psicológica o asiste a sesión subsecuente
3.	Cita:	Registrar la fecha por día, mes y año y la hora 00:00 de la cita agendada en que se atenderá a la o el estudiante
4.	Nombre de la o el Estudiante:	Escribir el nombre de la o del estudiante atendido (iniciando con el nombre, apellido paterno y materno).
5.	Sexo:	Anotar si la o el estudiante registrado es hombre o mujer.
6.	Carrera:	Escribir la carrera o plan de estudios en que se encuentra inscrita la o el estudiante.
7.	Semestre:	Registrar el semestre que cursa la o el estudiante.
8.	Firma:	Solicitar la firma de la o del estudiante, que acude a solicitar el servicio de atención psicológica.
9.	Atención:	Anotar la regularidad con que asiste la o el estudiante, siendo de primera vez o subsecuente.
10.	Total:	Registrar el número total de mujeres y total de hombres registrados, y el total de atenciones de primera vez o subsecuente registradas en el periodo.
11.	Elaboró:	Escribir el nombre completo de la psicóloga o del psicólogo que atiende, firma y número de cédula profesional.
12.	Revisó:	Anotar el nombre completo de la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente y su firma.

**FORMATO: HISTORIA CLÍNICA
FO-TESE-DDAyFD-16.**

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>Historia Clínica FO-TESE-DDAyFD-16</p>	
--	---	---

ESTUDIANTE (1): _____

MATRÍCULA (2): _____ **CARRERA (3):** _____ **SEMESTRE (4):** _____

EDAD (5): _____ **FECHA (6):** _____ **HORA (7):** _____ **00:00**

CANALIZADO POR (8): _____

ENTREVISTA INICIAL (9): _____

DATOS FAMILIARES (10): _____

DIAGNÓSTICO INICIAL (11): _____

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Historia Clínica FO-TESE-DDAyFD-16	
---	---	---

AVANCE POR SESIÓN Y PRUEBAS PSICOLÓGICAS APLICADAS (12):

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____

10) _____

DIAGNÓSTICO FINAL (13):

NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL PSICOLOGA(O) (14)



**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO:
HISTORIA CLÍNICA FO-TESE-DDayFD-16**

Objetivo: Registrar la información sobre el padecimiento y avance que la o el estudiante logra durante la atención psicológica proporcionada.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y es resguardado en el Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Estudiante:	Anotar el nombre de la o del estudiante atendido, iniciando con el nombre(s), apellido paterno y materno.
2.	Matrícula:	Registrar el número de matrícula de la o del estudiante.
3.	Carrera:	Escribir la División Académica en la que esté inscrito la o el estudiante.
4.	Semestre:	Indicar el semestre que cursa la o el estudiante.
5.	Edad:	Registrar con número los años cumplidos de la o del estudiante.
6.	Fecha:	Anotar la fecha para la primera cita (dd, mm, aaaa).
7.	Hora:	Registrar la hora en que proporciona la atención psicológica.
8.	Canalizado por:	Escribir en su caso el nombre, apellido paterno y materno de la persona que envía a la o al estudiante, así como su cargo.
9.	Entrevista Inicial:	Describir el problema inicial de la consulta.
10.	Datos Familiares:	Registrar datos familiares de la o del estudiante.
11.	Diagnóstico Inicial:	Describir las condiciones o problemática identificada para la atención psicoeducativa, psicosocial y/o psicología clínica de atención primaria.
12.	Avance por Sesión y Pruebas Psicológicas Aplicadas:	Anotar el avance de la atención por sesión y en su caso la prueba psicológica aplicada según requiera el caso.
13.	Diagnóstico Final:	Describir las condiciones en las que se da el alta y si es necesario realizar recomendaciones para canalizar a las y los estudiantes a las instancias correspondientes para cada caso ya sean internas o externas según se requiera.
14.	Nombre y Firma de la Psicóloga o del Psicólogo:	Escribir nombre completo y apellidos de la psicóloga o psicólogo que atendió.

**FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA O DEL ESTUDIANTE
FO-TESE-DDAyFD-17.**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Encuesta de Satisfacción del Estudiante FO-TESE-DDAyFD-17	
--	--	---

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec a través del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente, evalúa la satisfacción del servicio prestado en el proceso Atención Psicológica a Estudiantes.

Fecha (1): ____ / ____ / ____
día mes año

Instrucciones: Marque con una X, la opción que considere de acuerdo a la escala referida por pregunta. Escriba con letra de molde legible si así lo considera, algún comentario que permita mejorar el servicio.

Pregunta (2)	Muy satisfecho	Satisfecho	Ni satisfecho/ Ni insatisfecho	Insatisfecho	Muy insatisfecho
1. ¿Encontraste a la psicóloga o psicólogo en su lugar y horario de atención?					
2. ¿La psicóloga o el Psicólogo te ofreció la atención psicológica necesaria para satisfacer tus necesidades?					
3. ¿Consideras que fue provechosa para tu desempeño académico la atención brindada?					
4. ¿Fue adecuado el trato dado por la psicóloga o el psicólogo?					
5. ¿Qué calificación le darías al servicio de Atención Psicológica?					

Deja tus comentarios (3):

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA O DEL ESTUDIANTE FO-TESE-DDAyFD-17.


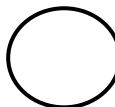
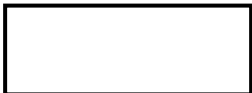
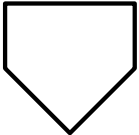
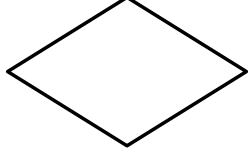
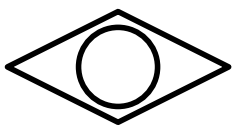

Objetivo: Medir la satisfacción de las y los estudiantes que reciben atención psicológica profesional como apoyo para su desarrollo académico, personal y/o social.





Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y es resguardado en el Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha:	Anotar la fecha de realización de la encuesta.
2.	Pregunta:	Marcar con X, la opción que considere de acuerdo con la escala referida por pregunta.
3.	Comentarios:	Escribir con letra de molde legible si así lo considera, algún comentario que permita mejorar el servicio.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 228C0201040001L
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 228C0201040001L
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, abril de 2018: elaboración del procedimiento “Atención psicológica a estudiantes del TESE”.

Segunda edición, noviembre de 2024: actualización del procedimiento “Atención Psicológica a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec”.

“Deja sin efectos el Procedimiento “Atención psicológica a estudiantes del TESE”, validado el 14 de abril de 2018” por la Dirección General de Innovación, mediante oficio 20343-0546/2018.

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Atención Psicológica a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0054/2024 de fecha XX de noviembre de 2024.

VALIDACIÓN

Dr. José Antonio Arcos Casarrubias
 Titular de la Dirección General
 Rúbrica.

C.D. Adriana Nohemi Martínez Martínez
 Titular del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente
 Rúbrica.

Mtra. Judith Cervantes Ruiz
 Titular de la Unidad de Planeación
 Rúbrica.

Lcda. Gabriela Aguilar Ortiz
 Titular del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional
 Rúbrica.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0201040001L
	Página:	X

CRÉDITOS

El Procedimiento “Atención Psicológica a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec”, fue elaborado por personal del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

**Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
 Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
 Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente**

C.D. Adriana Nohemi Martínez Martínez
 Titular del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente

Lcda. Gabriela Rojas Morales
 Psicóloga del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente

**Revisión y Dictaminación
 Oficialía Mayor
 Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
 Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
 Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
 Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lcda. Eréndira Aguilar Martínez
 Analista Revisor