

<b>CANALIZACIONES PSICOLÓGICAS INDIVIDUALES Y GRUPALES</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SPE-CIG-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 19 de diciembre de 2023	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Brindar atención psicológica a estudiantes, docentes y personal administrativo que lo requiera para mejorar su desempeño personal, académico y/o laboral.

## 2. ALCANCE

Inicia desde que el (la) interesado(a) solicita la consulta, hasta que deja de asistir voluntariamente o por recomendación del (la) psicólogo(a).

## 3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El control de citas solicitadas se programará en la agenda de atención del servicio psicológico.

4.2 Es responsabilidad del solicitante (sea estudiante, docente o administrativo) presentarse en la fecha y el horario indicado.

4.3 Es responsabilidad del psicólogo (a) atender en tiempo y forma a todos los solicitantes que tengan una cita.

4.4 La atención se brindará por medio de citas y de acuerdo a la disponibilidad de ambas partes sin interferir en los horarios de clase o laborales a menos que ésta sea una urgencia.

4.5 En caso de que el tratamiento requiera un número mayor a tres citas o bien el caso requiera de ayuda de otros profesionales de la salud, será responsabilidad del psicólogo (a) canalizar al estudiante, docente o administrativo a la institución que corresponda.

4.6 Los casos de urgencia y/o crisis, serán atendidos de forma prioritaria.

4.7 Los (as) tutores (as) recibirán capacitación constante al menos una vez al cuatrimestre brindándoles herramientas necesarias para una detección oportuna de factores de riesgo para los (las) estudiantes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Karla Daniela Pacheco Canul Jefa de Departamento de Servicios Psicológicos Enfermería	Ing. Gerardo Porfirio Padilla Morales Encargado de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles	Ing. Gerardo Porfirio Padilla Morales Encargado de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

<b>CANALIZACIONES PSICOLÓGICAS INDIVIDUALES Y GRUPALES</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SPE-CIG-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 19 de diciembre de 2023	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 2 de 7

## 5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Urgencia</b>	Entendida como, toda aquella situación que amerite una intervención inmediata por parte del profesional psicólogo (a), o enfermera (o) debido a una alteración de la conducta ocasionada por una crisis nerviosa o accidente.

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD
1	<p><b>Recibir solicitud de atención.</b> Se recibe solicitud de atención por medio de correo electrónico en el formato CIG-P01-F01 la cual debe ser registra en plataforma por parte del tutor (a), dependiendo del caso. Tratándose de urgencias, no se requiere solicitud previa.</p>
2	<p>a) <b>Personal;</b> el solicitante llega al servicio psicológico y aparta una cita.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Anotar cita en agenda verificando disponibilidad de horario.</li> <li>2.-Atender al solicitante, en la fecha acordada previamente, alrededor de 30 o 45 minutos por sesión.</li> <li>3.- Abrir bitácora del solicitante en el formato</li> <li>4.-Sugerir al solicitante regresar a otra cita si fuera necesario.</li> <li>5.-Anotar en agenda la próxima cita, si accedió el solicitante.</li> <li>6.- Al terminar la sesión y por única ocasión el (la) estudiante llenará una encuesta de satisfacción vía online que se le hará llegar a su correo.</li> <li>7.- Se realizará un análisis de los resultados de dicha encuesta aplicada vía online de manera mensual.</li> <li>8.- El análisis será entregado al Director (a) de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, por cuatrimestre para una retroalimentación por escrito por parte del Director (a).</li> </ol>

<b>CANALIZACIONES PSICOLÓGICAS INDIVIDUALES Y GRUPALES</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SPE-CIG-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 19 de diciembre de 2023	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 3 de 7

Nº	ACTIVIDAD
3	<p>b) <b>Urgencias</b>; intervención inmediata del (la) psicólogo (a) debido a una alteración de la conducta por parte del (la) estudiante, docente o personal administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Atender a la persona en crisis, por un lapso de 45 a 60 minutos.</li> <li>2.-Anotar sus datos en la agenda, nombre, área o grupo y causa de la crisis.</li> <li>3.-Abrir bitácora del solicitante.</li> <li>4.-Sugerir próxima cita. (En este caso será necesaria una segunda cita)</li> <li>5.-Anotar la próxima cita, si accedió el (la) solicitante en el formato CIG-P01-F03.</li> <li>6.- Al terminar la sesión y por única ocasión el (la) estudiante llenará una encuesta de satisfacción vía online que se le hará llegar a su correo, así como se anotará en una bitácora con el formato CIG-P01-F02.</li> </ol>
4	<p>c) <b>Intervención grupal</b>; el (la) tutor (a) solicita vía telefónica que se visite al grupo entero por algún problema en común o resolución de algún conflicto, proporcionando fechas y horarios disponibles, así como indicar el lugar para dicha intervención.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Una vez realizada la llamada el (la) Tutor (a) o director (a) de carrera deberá de agendarla vía correo electrónico y registrarla en plataforma.</li> <li>2.- Atender la solicitud del (la) Tutor (a) o director (a) de carrera de acuerdo a la fecha y hora acordada vía telefónica, o por correo electrónico.</li> <li>3.-. Anotar cita en agenda después de haber confirmado dicha intervención.</li> <li>4.-Exposición del problema o situación por la cual se está canalizando al grupo por parte del (la) tutor (a) por medio de la plataforma.</li> <li>5.-Acudir al aula para hablar de la problemática que los (las) estudiantes refieren.</li> <li>6. Proporcionales el formato CIG-P01-F05 de lista de asistencia.</li> <li>7.- La intervención se llevará a cabo siempre y cuando estén presentes al menos el 80% de los (las) estudiantes y la presencia del (la) tutor (a) dependiendo la problemática que presente el grupo.</li> <li>8.-Hacer una dinámica, si fuera necesario.</li> <li>9.-Evaluación grupal por parte del (la) psicólogo (a), utilizando el formato de evaluación del grupo, de acuerdo a lo visto en la intervención.</li> <li>10.- Registrar en reporte de indicadores dicha intervención.</li> <li>11.-Ver la posibilidad de una segunda visita, con algún tema en específico.</li> <li>12.-Redactar reporte al (la) tutor (a) y enviarlo por correo electrónico, así como subirlo a la plataforma.</li> <li>13.- Solicitar retroalimentación del (la) tutor (a).</li> <li>14.- Analizar la retroalimentación y determinar si el grupo requiere algún seguimiento, o determinar algún área de oportunidad.</li> </ol>

<b>CANALIZACIONES PSICOLÓGICAS INDIVIDUALES Y GRUPALES</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SPE-CIG-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 19 de diciembre de 2023	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 4 de 7

Nº	ACTIVIDAD
5	<p><b>d) Estudiante referido (a), enviado (a) al servicio psicológico por el (la) director (a) de carrera o su tutor (a).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender la solicitud del (la) director (a) de carrera o tutor (a) enviada por correo electrónico en el formato CIG-P01-F01 y registrada en la plataforma explicando el motivo de la canalización.</li> <li>Anotar cita en agenda cuando el (la) estudiante la solicite, verificando disponibilidad de horarios.</li> <li>Dar retroalimentación del Psycowin, si es necesario, o atender al (la) estudiante por un lapso de 30 a 45 min.</li> <li>Abrir bitácora del (la) solicitante en el formato CIG-P01-F02.</li> <li>Sugerir una segunda cita, si el (la) psicólogo(a) lo considera necesario.</li> <li>Anotar la segunda cita, si el (la) estudiante acepta en el formato CIG-P01-F03.</li> <li>Al terminar la sesión y por única ocasión el (la) estudiante llenará una encuesta de satisfacción vía online que se le hará llegar a su correo, así como se anotará en una bitácora.</li> <li>Redactar un reporte al (la) tutor (a) de las impresiones generales, así como el seguimiento que se le dará al (la) estudiante por medio de la plataforma 2 días posteriores a la atención brindada.</li> </ol>
6	<p><b>e) Estudiante que requiere canalización a instituciones externas;</b> Después de haber recibido la atención psicológica, mencionada en el punto anterior, y en caso de que él o la psicóloga(a) lo considere necesario, se iniciará el proceso de canalización del (la) estudiante a alguna institución especialista en el tema dentro de los 4 días posteriores a la atención brindada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Enviar correo electrónico al (la) tutor (a) explicando las razones de la canalización, para concertar una cita con el (la) estudiante, así como con sus tutores (as) (personal y escolar).</li> <li>Pedir al (la) tutor (a) fecha y hora para dicha reunión.</li> <li>Anotar cita en agenda después de haber verificado disponibilidad de horarios.</li> <li>Se realizará la reunión con las personas involucrados (as) en el proceso, en fecha y hora acordada, para explicar los motivos de la canalización (estudiante, padre o tutor (a), tutor (a) escolar y psicólogos(as)).</li> <li>Se realizarán las firmas de los formatos CIG-P01-F04 de canalización, por parte del (la) estudiante, el (la) psicólogo(a) y el (la) tutor (a) escolar, y el formato de carta responsiva, por parte del (la) estudiante, el padre, madre o tutor (a) en caso de ser necesario o ser menores de edad, el (la) psicólogo(a) y el (la) tutor (a) escolar.</li> <li>Informar al (la) estudiante el listado de instituciones a las cuales puede acudir.</li> <li>Dar seguimiento de la asistencia del (la) estudiante a la institución elegida, por medio del tutor (a).</li> <li>En caso de que el (la) estudiante no esté acudiendo a las canalizaciones indicadas en un lapso de 7 días, se notificará mediante correo a su tutor (a) académico para su baja temporal de sus actividades académicas y se registrará en plataforma.</li> <li>Si en un lapso de dos días no se recibe respuesta del correo enviado al tutor (a) se envía otro correo con copia al (la) Director (a) académico (a) y a la DEUSE.</li> </ol>

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CIG-P01-F01	Formato Canalización	Área de Psicología	4 años	Baja
CIG-P01-F02	Bitácora Diaria	Área de Psicología	4 años	Baja
CIG-P01-F03	Carnet	Área de Psicología	4 años	Baja
CIG-P01-F04	Formato Canalización Externa	Área de Psicología	4 años	Baja
CIG-P01-F05	Lista de asistencia	Área de Psicología	4 años	Baja

### OTRA FORMA DE EVIDENCIA

- Formato de carta responsiva (sin código).
- Evaluación de grupo (sin código).
  - Plataforma (sin código).
- Encuesta satisfacción (sin código)

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
19 diciembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se agregaron códigos a los formatos.</li> <li>- Se agregó el punto 6 de la Intervención Grupal.</li> <li>- Se modificó el nombre del encargado de la Dirección.</li> </ul>
02 diciembre 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modificó el punto 1 de la actividad, así como el envío de la encuesta ya que será vía online.</li> <li>- Se modificó el punto 07 de la actividad y se agregó el punto 08.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se elimina la encuesta vía telefónica.</li> </ul> </li> <li>- Se cambió el nombre del Departamento.</li> </ul>
11 noviembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizo el formato de evaluación grupal, así como el de bitácora diaria.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizo el nombre del encargado de la DEUSE.</li> </ul> </li> </ul>
22 octubre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se eliminaron los códigos.</li> <li>- Se determinó un nuevo control de riesgo incluido en las políticas de operación, el punto 4.7.</li> <li>- Se agregó un punto en el procedimiento en el inciso b) Urgencias, el punto número 6.</li> </ul>

### 9. FLUJOGRAMA



