

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-PO-28 Rev:01 Fecha: 30/09/24
	Proceso: Orientación Psicológica Responsable: Titular de Orientación Psicológica	Página 1 de 6

1-. Objetivo

Orientar psicopedagógicamente al 100% de los estudiantes normalistas solicitantes de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL) en la toma de decisiones académicas y personales, mediante sesiones de acompañamiento durante el ciclo escolar, con el fin de mejorar su rendimiento académico y desarrollo integral.

2-. Alcance

A todos los estudiantes de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL).

3-. Inicio, desarrollo y cierre:

INICIO	DESARROLLO	CIERRE
Canalización al área de Orientación Psicológica.	- Generar expediente. - Detectar problemas en la entrevista inicial. - Tomar acciones pertinentes. - Dar de alta al estudiante.	Elaborar el informe de casos atendidos.

4-. Insumos

INSUMOS
Humanos: - Titular de Orientación Psicológica - Psicólogos Documentales (internos y externos): - FO-C-PO-28-01 Solicitud de atención - FO-C-PO-28-02 Alta de expediente - FO-C-PO-28-03 Valoración específica y canalización - FO-C-PO-28-04 Registro de sesiones - FO-C-PO-28-05 Seguimiento del caso - FO-C-PO-28-06 Casos especiales

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
LOZA ESPINOZA AILYN	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-PO-28 Rev:01 Fecha: 30/09/24
	Proceso: Orientación Psicológica Responsable: Titular de Orientación Psicológica	Página 2 de 6

- FO-C-PO-28-07 Informe de casos atendidos
- FO-C-PO-28-08 Carta responsiva para la atención psicológica externa

Materiales:

- Computadora
- Impresora
- Papelería de oficina

5-. Documentos y evidencias generadas:

DOCUMENTO	RESGUARDO / ENLACE
FO-C-PO-28-01 Solicitud de atención FO-C-PO-28-02 Alta de expediente FO-C-PO-28-03 Valoración específica y canalización FO-C-PO-28-04 Registro de sesiones FO-C-PO-28-05 Seguimiento del caso FO-C-PO-28-06 Casos especiales FO-C-PO-28-07 Informe de casos atendidos FO-C-PO-28-08 Carta responsiva para la atención psicológica externa	Gabinete en el Departamento de Psicología y Orientación en la carpeta con el nombre del formato.

6-. Políticas de operación

1. La atención psicopedagógica es coordinada por el área de Orientación Psicológica.
2. Cuando se atiende a un estudiante se puede o no contactar o informar a los profesores, dependiendo de la forma en que se solicitó la atención: canalización o solicitud por el propio estudiante.
3. Se asigna un horario de atención de acuerdo a las necesidades.
4. Se asigna la atención de acuerdo con el personal disponible del área en el horario correspondiente.
5. La atención se brinda a través de una cita previa, solo en casos de crisis, se brinda el servicio en el momento requerido.
6. La información que proporciona el estudiante en la asesoría psicopedagógica solo se comunica a la autoridad educativa de la ENOL o a una persona significativa al

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
LOZA ESPINOZA AILYN	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-PO-28 Rev:01 Fecha: 30/09/24
	Proceso: Orientación Psicológica Responsable: Titular de Orientación Psicológica	Página 3 de 6

estudiante, si afecta su vida académica o personal (situaciones de riesgo), no sin antes informar al estudiante de este paso.

7. Los casos más complejos se canalizarán con especialistas del tema por fuera de la institución.
8. El área de Orientación Psicológica dará seguimiento de los casos atendidos por especialistas externos, solicitando sugerencias de seguimiento académico acorde a las necesidades del estudiante y al alcance de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL).

7-. Definiciones

- Atención psicopedagógica: Interacción entre paciente y el terapeuta cuya finalidad es evaluar la situación del paciente y ayudarlo a salir del conflicto y/o problema.
- Canalización externa: Tratamiento externo para alumnos con problemas específicos.
- Orientación: Proceso sistemático de asistencia a personas en proceso formativo sea en el ámbito personal o profesional.

8-. Descripción del procedimiento

1. Determinar si el alumno es de nuevo ingreso.
Si no es de nuevo ingreso:
2. Realizar detección inicial por parte del docente y/o tutor durante el primer mes del inicio del semestre.
3. Canalizar al Departamento de Orientación Psicológica con el formato FO-C-PO-28-03 Valoración específica y canalización.
Si es de nuevo ingreso:
4. Generar expediente del alumno con el formato FO-C-PO-28-02 Alta de expediente.
5. Agendar entrevista inicial.
6. Realizar entrevista inicial.
7. Detectar si hay problemas.
Si no se detectan problemas:
8. Detectar necesidades emocionales o conductuales por parte del docente.
Si se detectan problemas:
9. Desarrollar acciones pertinentes por parte del Titular de Orientación Psicológica.
10. Dar seguimiento por parte del Titular de Orientación Psicológica.
11. Detectar necesidades particulares y/o de riesgo.
Si no se detectan:

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
LOZA ESPINOZA AILYN	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-PO-28 Rev:01 Fecha: 30/09/24
	Proceso: Orientación Psicológica Responsable: Titular de Orientación Psicológica	Página 4 de 6

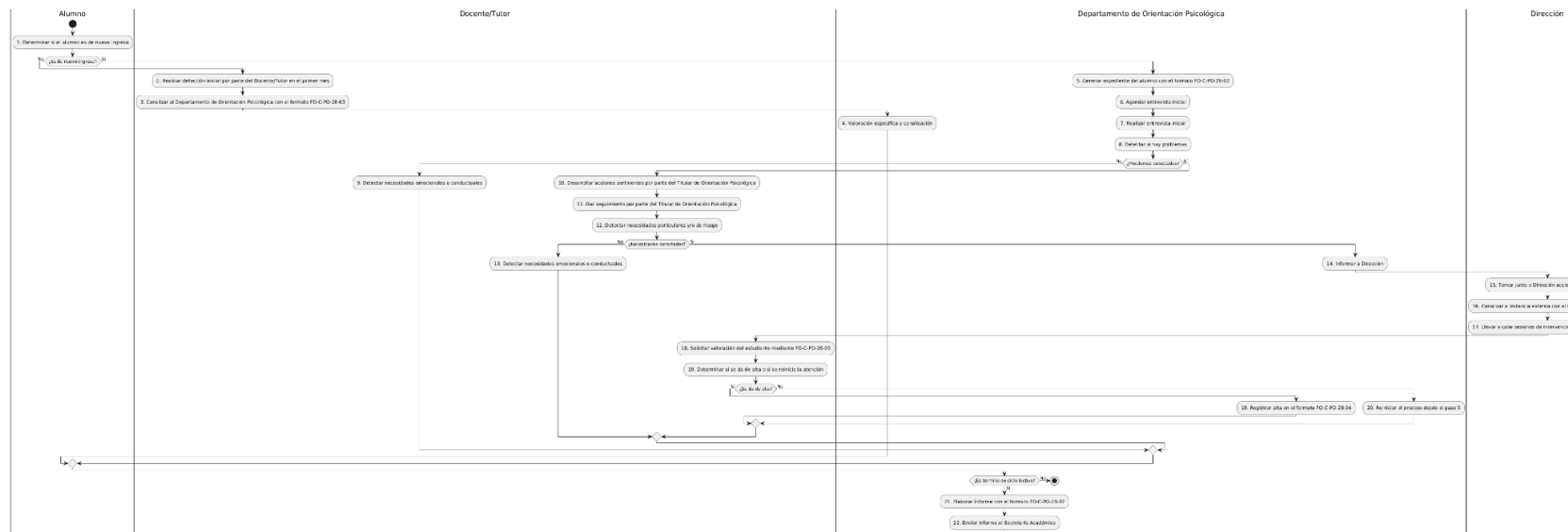
12. Detectar necesidades emocionales o conductuales por parte del docente.
Si se detectan:
13. Informar a Dirección.
14. Tomar junto a la Dirección acciones pertinentes.
15. Canalizar a instancia externa con el formato FO-C-PO-28-08 Carta responsiva para la atención psicológica externa.
16. Llevar a cabo las sesiones de intervención según sea necesario.
17. Solicitar al Docente que canalizó la valoración del estudiante mediante el formato FO-C-PO-28-05 Seguimiento del caso.
18. Determinar con base en el formato FO-C-PO-28-05 Seguimiento del caso proporcionado por el Docente si se da de alta o si se reinicia la atención.
Si se da de alta:
19. Registrar el alta en el formato FO-C-PO-28-04 Expediente del estudiante.
Si se reanuda la atención:
20. Reiniciar el proceso desde el paso 5.
Si es término de ciclo lectivo:
21. Elaborar el informe con el formato FO-C-PO-28-07 Informe de casos atendidos por parte del Titular de Orientación Psicológica.
22. Enviar el informe con el formato FO-C-PO-28-07 Informe de casos atendidos al Secretario Académico para su conocimiento y análisis.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
LOZA ESPINOZA AILYN	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-PO-28 Rev:01 Fecha: 30/09/24 Página 5 de 6
	Proceso: Orientación Psicológica Responsable: Titular de Orientación Psicológica	

9-. Diagrama de flujo



Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
LOZA ESPINOZA AILYN	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-PO-28 Rev:01 Fecha: 30/09/24
	Proceso: Orientación Psicológica Responsable: Titular de Orientación Psicológica	Página 6 de 6

10. Administración de cambios:

Cambio hecho:	Fecha:
Derivado de la auditoría se modifica el acomodo de los puntos, se contraen algunas categorías y se especifican algunos aspectos.	30/09/2024

11. Frecuencia de revisión:

Semestral. Próxima fecha: 30 de marzo del 2025.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
LOZA ESPINOZA AILYN	TORRES VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA