



MANUAL DE SERVICIO DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

PSICOPEDAGOGÍA

Descripción del puesto

En coordinación con el programa institucional de tutoría, brindar atención psicológica a los estudiantes de las diferentes licenciaturas del BINE, que sean canalizados por sus tutores o acudan directamente a solicitar atención psicológica. Colaborar con el programa de tutoría, en el diseño y puesta en prácticas acciones formativas dirigidas a tutores tendientes a la identificación y manejo de problemas psicológicos que presenten los estudiantes.

Identificación

Nombre del puesto: Responsable de Psicopedagogía.

Ubicación: Dirección General

Relación de autoridades

Jefe inmediato: Subdirección General Académica.

Subordinados: Práctica profesional y servicio social.

Propósito del puesto:

Brindar orientación escolar integral con un enfoque de desarrollo humano atendiendo al estudiante en la construcción y/o consolidación de su identidad personal y profesional haciendo énfasis en las áreas personal-social, escolar y familiar en correspondencia con su entorno.

Brindar atención a estudiantes con dificultades en el desempeño de las actividades escolares, personales, familiares y sociales que impacten su desempeño académico.

Especificaciones del puesto

Personal docente preferentemente de tiempo completo o con formación relacionada en el área psicológica.



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

La Atención Psicopedagógica se brindará por especialistas del área de Psicología, el cual tendrá una o varias de las siguientes funciones dependiendo de las necesidades específicas de la institución y el alumnado

1. Apoyar a los estudiantes en sus estrategias de aprendizaje y/o en su proceso de desarrollo psicosocial y familiar.
2. Realizar valoración inicial a todos los estudiantes que ingresan a la institución
3. Realizar valoración psicológica en el caso de los alumnos que lo requieran
4. Realizar atención inicial a los alumnos en riesgo
5. Realizar canalización, cuando el caso lo requiera, para la atención profesional en instituciones especializadas en la disciplina correspondiente
6. Brindar orientación escolar integral con un enfoque de desarrollo humano atendiendo al estudiante en la construcción y/o consolidación de su identidad personal y profesional haciendo énfasis en las áreas personal-social, escolar y familiar en correspondencia con su entorno.
7. Brindar atención a estudiantes con dificultades personales y/o sociales que impacten su desempeño académico. (Integración grupal, conflictos individuales y/o grupales, etc.)
8. Brindar atención a estudiantes con dificultades en el desempeño de las actividades escolares (deficiencia en los hábitos de estudio, organización del tiempo, etc.)
9. Brindar atención a estudiantes con dificultades familiares que afecten su desempeño académico
10. Realizar periódicamente talleres de orientación psicopedagógica para los grupos que requieran atención especializada
11. Coordinar con los tutores y de asesoría académica la atención de los alumnos que requieran del servicio
12. Mantener informado a los tutores sobre los avances de los alumnos en atención
13. Gestionar acuerdos de colaboración con instituciones de atención especializada
14. Formular programas anuales de actividades
15. Realizar las evaluaciones diagnósticas que le sean solicitadas como apoyo en los procesos de selección de personal docente, administrativo y/o de técnicos de apoyo
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones

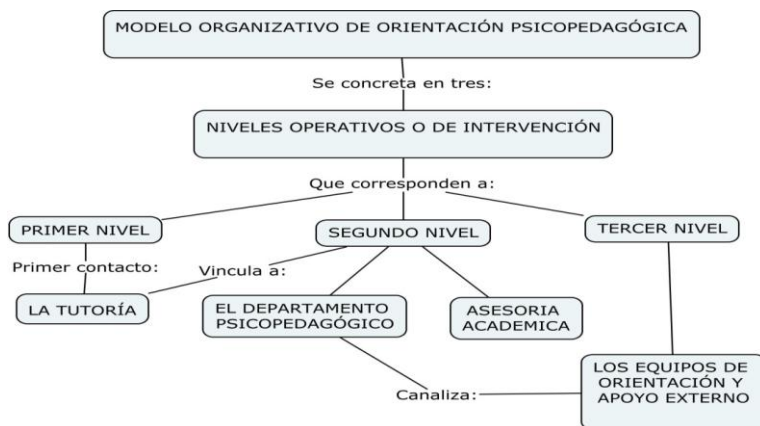


OBJETIVOS GENERALES

Brindar orientación e intervención psicopedagógica a los estudiantes de los diferentes programas educativos del BINE, que lo requieran para coadyuvar a su desarrollo personal y profesional.

Asesorar y orientar a docentes y tutores en la formulación de planes de acción por medio del diseño e implementación de talleres de capacitación, información y prevención de riesgos en la población estudiantil vulnerable.

Estableciendo Redes de Apoyo con Trayectoria académica, Programa Institucional de Tutoría, Asesoría Académica, siendo el Segundo Nivel de Intervención para el Estudiante Normalista.



- Orientar al estudiante acompañándolo en la mejora de las áreas estratégicas de intervención:
 - *Personal-social*. Atención a las dificultades personales y/o sociales que impacten en el desempeño académico del estudiante. (Integración grupal, conflictos individuales y/o grupales, etc.).
 - *Escolar*. Atención de dificultades en el desempeño de las actividades escolares, tales como habilidades en el razonamiento lógico matemático, dificultad en la comprensión lectora, deficiencia en los hábitos de estudio, organización del tiempo, estrategias de aprendizaje, etc...
 - *Familiar*. Orientación para superar las dificultades familiares que directa o indirectamente afecten el desempeño académico.



OBJETIVO DEL MANUAL

Difundir al docente, tutor o personal administrativo, el procedimiento de atención del alumno en el Departamento de Psicopedagogía, y así poder contar como red de apoyo al Programa Institucional de Tutoría, al Programa Institucional de Trayectoria, al Programa de seguimiento de egresados. Así como a las áreas Sustantivas como Docencia, Investigación y Extensión y difusión de la cultura.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

Recepción del estudiante en el Departamento de Psicopedagogía

- El alumno puede asistir voluntariamente al Departamento de Psicopedagogía:
 - Si presenta una situación en crisis durante la clase
 - Fuera del horario de clase

Lo anterior, sin necesidad de informarle su situación personal al docente, tutor, padre de familia o cualquier otra autoridad propia o ajena a la institución, sin embargo se ve en la obligación de avisarle a la autoridad correspondiente que se retirará del salón. Lo antes mencionado se ampara en el Código Ético del Psicólogo (principalmente por los artículos 133, 134 y 135), el cual establece que se mantendrá en estricta confidencialidad toda aquella información que proporcione el usuario, salvo que esta atente directamente contra su vida o la vida de otros, o se vea involucrado en una situación de delito.

- Si el estudiante asistió fuera del horario de clases, el Departamento no se ve obligado a proporcionar dicho informe, ***a menos que el alumno autorice por escrito quién puede tener acceso a la información de su expediente.***
- El alumno podrá pedir permiso a su docente correspondiente para salir de clase y asistir al Departamento de Psicopedagogía sin la necesidad de infórmale a detalle su problemática.
- El alumno puede asistir por canalización al Departamento, esto a través del:
 - Personal administrativo
 - Personal docente
 - Tutor asignado
 - Padre de familia
- Así mismo, el alumno podrá recibir Atención Psicopedagógica por los siguientes motivos:



- o Uno o varios docentes y/o tutor observen en el estudiante, comportamientos que perturban la dinámica de la clase (dificultad para el trabajo en equipo, conducta disruptiva, etc.).
- o El estudiante presente dificultades para desempeñar correctamente sus actividades escolares y asista de manera voluntaria o referida al Departamento. Sin embargo en ambos casos el docente deberá intercambiar información primero con el tutor, de modo que el primer intento de solución sea a cargo de ellos. Una vez hecho el intento y no haber conseguido resultados, se referirá al Departamento.
- o El estudiante manifieste su deseo de recibir Atención Psicológica por motivos personales.
- Quien remita al alumno llenará el **“formato de canalización”** (anexo 1) con el objetivo de llevar un expediente completo de los alumnos atendidos en el Departamento. Lo anterior será realizado en el mismo momento en el que la persona que canaliza se entreviste con el (la) responsable de la Coordinación del Departamento o en su defecto con alguno de los (las) colaboradores (as) del mismo.
- Quien canaliza podrá solicitar informes del avance del caso, así mismo, el tutor, docente o directivo podrá hacerlo, siempre y cuando el alumno haya sido canalizado.
- En algunos casos son los *pares* los que visualizan o conocen el “problema” de otro. En ese sentido, puede ser que sea un amigo o compañero quien presente la problemática o comportamiento de quien “supuestamente” lo necesita, en ese caso el Departamento investigará con el tutor y/o los docentes cual es la situación que se está experimentando con dicho alumno y así sea detectado oportunamente y canalizado al Departamento.
- El Departamento de Psicopedagogía, con la autorización correspondiente por parte del Director General de la Institución, otorgará al docente y al alumno (a) una **“carta justificante”** (anexo 2) que confirme que el alumno recibió el servicio, lo cual se repetirá en cada una de las sesiones que se le asignen al alumno.
- o La carta justificante deberá poseer 4 firmas para que sea válida: del alumno (a), del psicólogo (a) que lo (la) atendió, del (la) responsable de la Coordinación del Departamento de Psicopedagogía y del docente que proporcione el permiso.
- o En caso de extenderse el tiempo de atención en el Departamento, el justificante deberá ser entregado al docente que dio el permiso y al docente de la (las) clase (s) a la (las) que faltó.



- Una vez que cuente con las cuatro firmas, el alumno deberá fotocopiarla y entregarle una copia a cada uno de los docentes responsables de las clases a las que faltó, deberá quedarse con una copia y regresar la original al Departamento.
- Lo anterior no exime al estudiante de entregar tareas, proyectos finales y demás actividades del día.
- El (los) docente (es) a quien el alumno solicito el permiso podrá solicitar información sobre el caso, la que será proporcionada oportuna y asertivamente, salvaguardando en todo momento la confidencialidad establecida con el usuario, es decir, el (la) psicólogo (a) brindará únicamente su opinión profesional.
- De cualquiera que sea la forma en la que el alumno llega al Departamento de Psicopedagogía, deberá llenar el "**formato de primer contacto**" (anexo 3) así como la "**ficha médica**" (anexo 4) con la finalidad de llevar un expediente completo. En base a los datos obtenidos en dicha ficha, se aclara que existe la posibilidad de que en algún momento de la intervención psicopedagógica se solicite un certificado médico expedido por alguna Institución de Salud Pública para bien del usuario.

Permanencia del alumno en el Departamento de Psicopedagogía

- El número de sesiones de Atención Psicopedagógica por alumno dependerá de cada caso particular, sin exceder de 5 sesiones continuas, esto con el objetivo de garantizar la disponibilidad del personal para atender eficientemente al mayor número estudiantes. Los casos que requieran de un número mayor de sesiones serán referido para su atención profesional en instituciones de atención externas.
- La duración de cada sesión serán promedio de 50 minutos, sin embargo, en casos que lo requiera el tiempo se extenderá hasta 2 horas.
- La atención que proporciona el Departamento no puede estar fuera del horario establecido, el cual es de 9:00 am. a 5:00 pm. Sin embargo estará sujeto a agenda.

Egreso del alumno del Departamento de Psicopedagogía

- El alumno que asiste al Departamento de Atención Psicopedagógica recibirá el servicio hasta:
 - Mejorar su situación escolar/ familiar/ social/ personal/ emocional/ etc.
 - Manifestar su deseo de finalizar el proceso de orientación por propia voluntad
 - Recibir por parte del psicólogo orientador su remisión para ser atendido por especialistas en la disciplina correspondiente con la dificultad presentada



- En los 3 casos anteriores, el alumno recibirá sesiones de seguimiento, las cuales se acordaran y agendaran de acuerdo a cada asunto en particular. Tendrán como objetivo evaluar o verificar el avance o mejora del alumno en los distintos contextos. Las sesiones pueden ser quincenales o mensuales y el (la) psicólogo (a) tendrá la obligación de brindarle la orientación necesaria.

CONTÁCTANOS



www.bine.mx/programas

<https://www.facebook.com/psicopedagogia.bine>

psicopedagogia.bine2015@gmail.com psicopedagogia@bine.mx



ANEXO 1

**FORMATO DE CANALIZACIÓN DE ALUMNOS AL DEPARTAMENTO DE
PSICOPEDAGOGÍA**

- Nombre del alumno: _____
- Nivel académico al que pertenece:
Licenciatura: _____ Bachiller: _____ Secundaria: _____ Primaria: _____ Preescolar: _____

- Grado, grupo y turno: _____
- Nombre de quien canaliza: _____
- Fecha de canalización: _____

Motivo de canalización:

Conductas observadas:

Acciones previas de solución:

Firma de quien canaliza

Nombre y firma de enterado del alumno



ANEXO 2

CARTA JUSTIFICANTE DE PERMISO

Por medio de la presente le confirmo que el día: _____ el alumno
(a): _____ perteneciente al
nivel educativo: _____ con grado, grupo
y turno: _____, asistió al Departamento de Psicopedagogía para recibir la atención
adecuada en un horario de: _____ a _____.

Por lo que le pido atentamente justifique la inasistencia correspondiente, así mismo, le solicito firme
de recibido y regrese este documento al alumno, esto con la finalidad de que lo fotocopie y le entregue
su copia correspondiente, ya que el justificante original deberá regresar al Dpto. de Psicopedagogía,
existiendo así: el original con las 4 firmas en el Departamento, una copia para usted y una copia para el
alumno.

Por su atención y apoyo muchas gracias.

Asignatura (s) correspondiente (s) al horario de inasistencia:

Nombre (s) del docente (s):

Nombre y firma del alumno

Nombre y firma del Psicólogo que atendió

Nombre y firma del responsable del
Dpto. de Psicopedagogía

Nombre y firma de recibido del docente (s)



ANEXOS 3

FORMATO DE PRIMER CONTACTO

- Nombre del alumno: _____ Sexo: _____ Género: _____
- Edad: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
- Nivel académico al que pertenece:

Licenciatura: _____ Bachiller: _____ Secundaria: _____ Primaria: _____ Preescolar: _____

- Grado, grupo y turno: _____
- En caso de ser referido, nombre de quién lo refiere: _____
- En caso de asistir por voluntad propia: cómo se enteró del servicio: _____
- Fecha en la que asistió al primer contacto: _____
- Lugar de nacimiento: _____ Lugar de Residencia: _____
- Vive solo (a): Sí _____ No _____ ¿Con quién?: _____
- Es hijo (a) único (a): Si _____ No _____ N° de hermanos: _____ Lugar que ocupa en la familia _____
- Orientación Sexual: Heterosexual: _____ Homosexual: _____ Bisexual: _____
- Estado Civil: Soltera _____ Casada: _____ Unión libre: _____ Separada/divorciada _____
- Pareja actual _____ Duración: _____
- Primera sesión agendada el día: _____
- Será atendida por: _____
- Motivo de consulta:

- Características del alumno al presentarse al servicio:

- Opinión profesional del Psicólogo:

FECHA
Atentamente

Nombre y firma del alumno

Nombre y firma del
Psicólogo que recibió

Nombre y firma del responsable de la
Coordinación del Dpto. Psicopedagogía



ANEXO 4

FICHA MÉDICA DEL ALUMNO

Nombre del alumno (a): _____

Nacimiento: _____ Edad: _____

Programa educativo al que pertenece: _____ Grado que cursa: _____

Sexo: F _____ M _____ Peso: _____ Estatura: _____ Tipo de Sangre: _____

Antecedentes familiares:

___ Cáncer ___ Tumoraciones ___ Diabetes ___ Obesidad ___ Tuberculosis ___ Epilepsia
___ Fiebre reumática ___ Cardiopatías

Antecedentes personales:

___ Sarampión ___ Varicela ___ Hepatitis ___ Paperas ___ Paludismo ___ Tifoidea

___ Tosferina ___ Otitis ___ Parasitosis ___ Neumonía ___ Artritis ___ Poliomiелitis

___ Crisis convulsiva ___ Intervenciones quirúrgicas ___ Dificultades visuales ___ Dificultades
auditivas ___ Dificultades motrices ___ Otros. En caso de otros especificar: _____

Traumatismos: _____

¿Ha presentado alguna reacción alérgica a algo? ___ medicamentos ___ alimentos ___ plantas
___ otros: especificar _____

Padecimientos actuales _____

___ Actualmente se encuentra bajo tratamiento médico ___ Recibe control médico preventivo

Indique si existe algún medicamento de primeros auxilios que deba administrársele en el colegio en caso necesario.

Nombre de su médico particular: _____

Teléfonos del médico: _____

Hospital de su preferencia: _____

FECHA

Firma del alumno