



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE ZACATECAS**
“Francisco García Salinas”



UNIDAD ACADÉMICA DE PSICOLOGÍA



**Centro de Intervención y
Servicios Psicológicos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS CISP**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

Capítulo 1

“ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

ÍNDICE

Introducción	1
Base legal	2
Antecedentes Históricos	3
Misión	4
Visión	5
Objetivos Generales	6
Política y Lema	7
Valores	8
Organigrama General	9
Organigrama de Área Clínica	10
Objetivos de Área Clínica	11
Organigrama de Área Educativa	12
Objetivos de Área Educativa	13
Organigrama de Área Laboral	14
Objetivos de Área Laboral	15
Organigrama de Área Social	16
Objetivos de Área Social	17
Organigrama de Área de Difusión.	18
Objetivos de Área de Difusión	19
Inventario de Personal: Servicio Social Profesional	20
Inventario de Personal: Prácticas Profesionales	21
Inventario de Personal: Prácticas Académicas y Voluntario	22
Inventario de Personal: Docente y Administrativo	23



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

INTRODUCCIÓN

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

1

Con el objetivo de crear una institución de calidad y perfiles profesionales capacitados para desarrollarse en el contexto de una comunidad con una amplia gama de carencias, nace la necesidad de establecer vínculos que proporcionen a nuestros profesionales un desarrollo integral, el proyecto “*Centro de Intervención y Servicios Psicológicos*” es uno de esos vínculos.

Siendo una organización que no se encuentra exenta de un proceso de transformación y debido a la constante rotación de personal que ésta posee, el presente manual tiene como objetivo primordial desarrollar un proceso de estandarización en los servicios que otorga el Centro de Intervención y Servicios Psicológicos (CISP), no solo a la comunidad sino también a los estudiantes y docentes que fungen como Prestadores de Servicio Social Profesional, Practicante Profesional, Practicante Académico, Voluntarios, y cuya intención es poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación académica; es decir llevar a cabo la praxis.

Este manual establece de manera clara, precisa y ordenada el esquema organizacional y funcional del CISP. Para de esta manera facilitar el adiestramiento del personal venidero, dentro de un marco de autonomía encaminada al desarrollo de los estudiantes. Así mismo, se sugiere utilizar el manual en conjunto con el “Cuadernillo de Entrevista”, que el CISP editó para usos técnico-pedagógicos dentro del mismo.

Cabe destacar, que debido a la diversidad de teorías y técnicas dentro de los procesos de investigación e intervención psicológica no pretendemos especificar ninguna de ellas, tan solo una forma ordenada y precisa de trabajo.

De esta manera contribuir a forjar una imagen fiable y comprometida de la Unidad Académica de Psicología para ofrecer a nuestra sociedad profesionales de calidad y sobre todo, con experiencia.

“Es peor estar enfermo del alma que del cuerpo, ya que aquellos que padecen del cuerpo sufren,
pero aquellos que padecen del alma sufren y hacen daño.”

Plutarco
Alrededor de 95 A.C.

“Dad palabra al dolor; el dolor que no habla gime en el corazón hasta que lo rompe”

Shakespeare



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

2. BASE LEGAL

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

2

EN LOS RESOLUTIVOS DEL CONGRESO GENERAL UNIVERSITARIO (PRIMERA Y SEGUNDA FASE) SE DICE:

1.- “La Universidad Zacatecana, ante la problemática de la nación y de la entidad: asume concientemente la importante tarea de abordar desde diferentes perspectivas pero con toda objetividad, la investigación y estudio sistemático de los diferentes aspectos y nexos de nuestra realidad en su proceso concreto de desarrollo, de las determinaciones internas y externas, pasadas y presentes que puedan dar cuenta de ella, así como de las diversas y aún contradictorias alternativas de solución que se impulsan socialmente o que es posible formular desde diferentes perspectivas o intereses. La universidad reivindica el derecho y la obligación de hacer partícipe a la sociedad, a sus sectores y organizaciones de este esfuerzo intelectual, colectivo y plural. Así mismo, la universidad se compromete a coadyuvar en el tratamiento de las problemáticas a partir del reconocimiento de sus limitaciones materiales e institucionales, pero con el potencial que representa el acervo de sus recursos intelectuales y conforme a una organización democrática, progresista, plural y popular.

2.- Ante tales compromisos, la UAZ se obliga moralmente a elevar y adecuar sus actividades académicas en las diferentes áreas y niveles de estructura profesional y de enseñanza, fortaleciendo a la vez la investigación científica, sus aplicaciones técnicas, el servicio social, las actividades culturales y la extensión universitaria.¹”

Con lo anterior queremos fundamentar la existencia y compromiso social del CISP, el cual para su desarrollo consideramos de suma importancia su integración al programa general de vínculo universitario, con la finalidad de promover el trabajo integral a la comunidad junto con otras escuelas.

Según lo plantea el **ARTÍCULO VII** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la Ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y responsabilidad de gobernarse así mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de ideas, determinarán sus planes y programas, fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia, relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado **A DEL ARTÍCULO 123 DE ESTA CONSTITUCIÓN** en los términos y con las modalidades que establezca la **LEY FEDERAL DEL TRABAJO** conforme a las características propias de un trabajo especial de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere.

¹ Resolutivos del Congreso General Universitario (primera y segunda fase)
Órgano Informativo de la UAZ
Gaceta, Abril 1991, (pag. 7-8)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

3

A los tres años de haberse fundado la hoy Unidad Académica de Psicología, de nuestra Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas”. Siendo Rector el Lic. Francisco Flores Sandoval y como Director de la Esc. De Psicología el Lic. Ricardo Bermeo Padilla, en la Sria. Administrativa la Lic. Oliva Eréndira Luis Delgado, es inaugurado a principios del año 1991, el *Centro de Investigación y Servicios Psicológicos* (CISP), ubicado en el callejón 4 de julio 101,103 y 105, colonia Centro en la ciudad de Zacatecas, capital del estado del mismo nombre.

Estando como Rector I.Q. Rogelio Cárdenas Hernández y como Coordinador de la Unidad Académica de Psicología el Lic. Leocadio Martínez Alarcón, se llevó a cabo el proyecto denominado: “Extensión del Centro de Investigación y Servicios Psicológicos” realizado por José Manuel Garibaldi Chávez y Hans Hiram Pacheco García; el cual tuvo como objetivo a mediano plazo establecer dos extensiones del *Centro de Investigación y Servicios Psicológicos* en los sectores (colonias) con mayor necesidades psico-sociales y de más alta densidad en su población (tomando en cuenta su área de influencia). Y así, proporcionar un mayor alcance, estableciendo un vínculo más estrecho con las necesidades reales de la comunidad, este proyecto identificó la ubicación de los sectores con mayor necesidad en el municipio de Guadalupe y en la capital del estado de Zacatecas, y con los resultados manifiestos de dicha investigación, se prosiguió a extender los servicios del CISP, estableciendo dos nuevos centros de forma estratégica en las colonias que cumplen tales expectativas. En la ciudad de Zacatecas, la colonia Alma Obrera y en el municipio de Guadalupe, la colonia Gavilanes.

El *Centro de Investigación y Servicios Psicológicos Gavilanes* (CISPG), fue inaugurado el día 27 de febrero de 2002 en Coordinación con la Presidencia Municipal de Guadalupe, periodo 2001-2004 teniendo así como asistentes, el Presidente Municipal de este mismo municipio, el Lic. Felipe Álvarez, así como, el Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas I.Q. Rogelio Cárdenas Hernández, el Coordinador de la Unidad Académica de Psicología Lic. Leocadio Guadalupe Martínez Alarcón, y se encuentra ubicada en Av. Gavilanes 217.

Continuando con el compromiso social que la Unidad Académica de Psicología se planteó desde sus inicios es inaugurado el *Centro de Investigación y Servicios Psicológicos Fresnillo* (CISPF) el día 16 de Abril de 2002 en coordinación con la Presidencia Municipal de Fresnillo 2001-2004, este Centro fue ubicado en la Calle Sierra de Valdecañas #415 Col. Lomas de Plateros contando con la asistencia del Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas I.Q. Rogelio Cárdenas Hernández y el Lic. Gonzalo Ledesma Bretado Presidente Municipal de Fresnillo, el Auxiliar Académico de la Unidad Académica de Psicología en Fresnillo, el Lic. Alejandro Rivera, y el Coordinador de la Unidad Académica de Psicología Lic. Leocadio Guadalupe Martínez Alarcón.

En vinculación con el Voluntariado DIF de la Presidencia Municipal de Zacatecas, la Unidad Académica de Psicología de la U.A.Z.; se inaugura el *Centro de Investigación y Servicios Psicológicos Alma Obrera* (CISPAO), el día 4 de Septiembre del 2002, ubicado en la calle Alfonso Medina #202, Col. Alma Obrera, Zacatecas, en lo que fuera antiguamente una caseta de Seguridad Pública. Y así, con la presencia de el Lic. Miguel Alonso Reyes, Presidente Municipal de Zacatecas, el Rector de nuestra Universidad Autónoma de Zacatecas, I.Q. Rogelio Cárdenas Hernández, el Coordinador de la Unidad Académica de Psicología, Lic. Leocadio Guadalupe Martínez Alarcón.

El día 30 de Septiembre de 2004 fue inaugurado a través del CISPAO, el *Centro de Investigación y Servicios Psicológicos Jerez*, en coordinación con la Escuela de Educación Especial #3 en el mismo municipio, este Centro fue puesto en funcionamiento dentro de las instalaciones de la misma, contando con la asistencia del supervisor de la región #3, el Prof. Hiram Asael Pacheco Saucedo, el Coordinador de los CISP Lic. Hans Hiram Pacheco García. Posteriormente se inauguraron los CISP *Vetagrande* y *Enrique Estrada*, siendo Coordinador de la UAP el Mtro. Javier Zavala y Coordinador de los CISP Lic. Hans Hiram Pacheco García. Ya en esta administración se abrió el CISP *Tierra y Libertad* Por lo que actualmente se brinda servicio a la población zacatecana, además del ya mencionado en: *Alma Obrera, Centro Histórico, Gavilanes, Fresnillo y Jerez*.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

MISIÓN

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

03	08	2009
----	----	------

4

“El Centro de Intervención y Servicios Psicológicos es un equipo de trabajo, comprometido con los diversos y mas afectados sectores de la comunidad, que busca incidir en la problemática psicológica, y de esta manera contribuir con el desarrollo y mejoramiento de la sociedad zacatecana en los niveles educativos, de salud, productivos y en la calidad de vida de la población.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

VISIÓN

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

5

“Ser un centro, que consolide una cultura por la atención psicológica. Siendo una institución que se fortalece por su proyección e impacto social, mediante los vínculos que establece con la comunidad, para proporcionar atención fiable y de calidad congruente a las necesidades psicológicas de la sociedad.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

OBJETIVOS GENERALES

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

6

- ✓ Coadyuvar a formar perfiles profesionales en las áreas de psicología clínica, educativa, laboral y social que cumpla con las necesidades de la comunidad, elevando el desarrollo ético, teórico y práctico de nuestros colaboradores.
- ✓ En conjunto con la Auxiliaría de Extensión de la UAP, establecer vínculos interinstitucionales para generar servicios a la comunidad, acorde a sus necesidades y problemáticas dentro de un contexto evolutivo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS CISP**

POLÍTICA Y LEMA

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

7

“El saber y el servicio es el principal vínculo para alcanzar la calidad”

“Servicios psicológicos de calidad a su alcance”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

VALORES

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

8

ÉTICA

Trabajar con alta dedicación y lealtad a la institución, sociedad y compañeros de trabajo.

COMPROMISO SOCIAL

Brindar ayuda franca y desinteresada, para contribuir mediante el conocimiento al desarrollo psico-social de la comunidad. Manteniendo siempre un espíritu de servicio.

SOLIDARIDAD

Fomentar la relación entre los miembros, basada en principios de respeto, apoyo, colaboración y armonía. En busca de un mismo fin.

CALIDAD

Poner las herramientas y empeño necesario para otorgar siempre el mejor servicio de acuerdo a las exigencias de la institución.

RESPONSABILIDAD

Considerar y asumir el compromiso de las consecuencias de nuestros actos.

SENSIBILIDAD

Es la capacidad de identificar las necesidades del individuo y su comunidad para poder intervenir.

RESPECTO Y TOLERANCIA

Es la capacidad de conservar la integridad del otro aceptando diferentes creencias y actitudes superando todo prejuicio o predisposición.

CREATIVIDAD E INICIATIVA

Es la capacidad de diseñar, innovar y promover proyectos, orientados a la acción transformadora.

AUTONOMÍA

Es la libertad de pensar y actuar con responsabilidad de acuerdo a nuestros ideales y principios. Dentro de nuestro campo de acción.

COHERENCIA

Es decir lo que se piensa y hacer lo que se dice.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

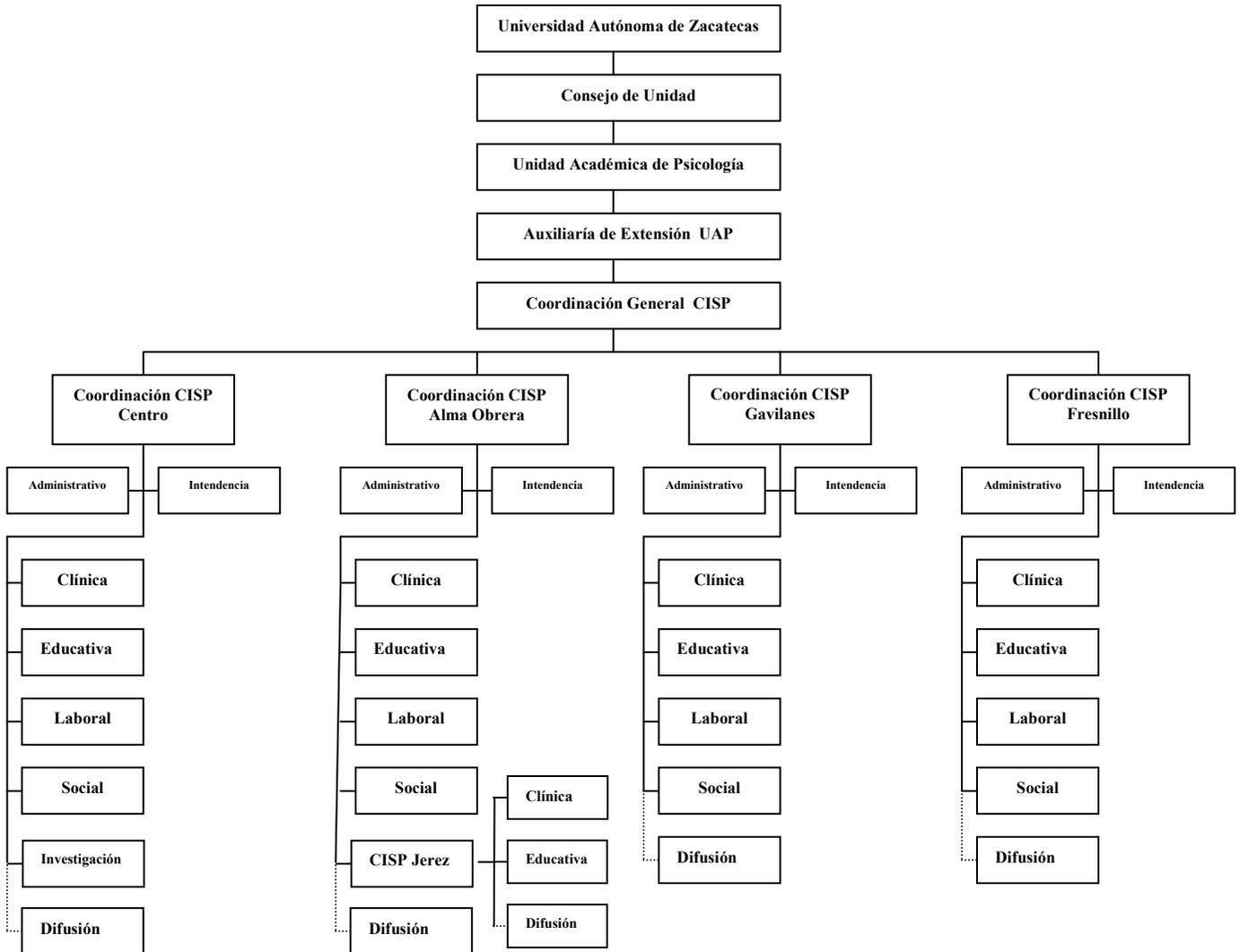
ORGANIGRAMA GENERAL DE CISP

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

9





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

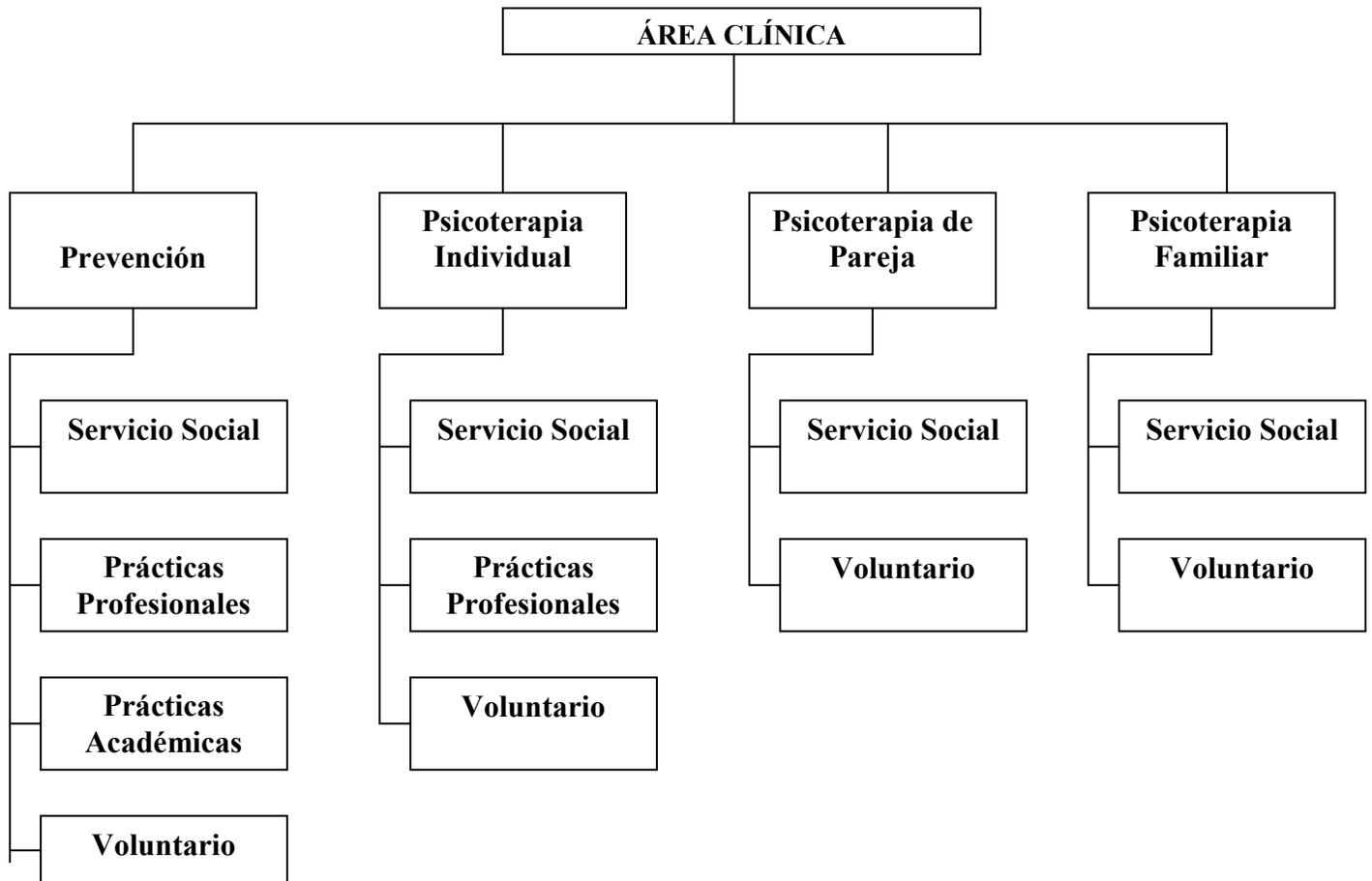
ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE SERVICIOS CLÍNICOS

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

10





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

OBJETIVOS DEL ÁREA DE SERVICIOS CLÍNICOS

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

11

1. Realizar intervención mediante la comprensión y utilización de las teorías, así como de psico-diagnóstico: identificación de la psico-patología, comprensión de los modelos terapéuticos.
2. Desarrollar en los Prestadores de Servicio Social Profesional las capacidades necesarias para intervenir en los diferentes modelos terapéuticos; individuales (infantiles, adolescentes y adultos) así como grupal (familiar).
3. Otorgar a la comunidad como mínimo 100 consultas mensuales en sus diferentes modalidades.
4. Realizar 4 talleres, cursos y/o seminarios de información y sensibilización mensualmente.
5. Establecer vínculos con otras organizaciones para la canalización continua de pacientes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS CISP**

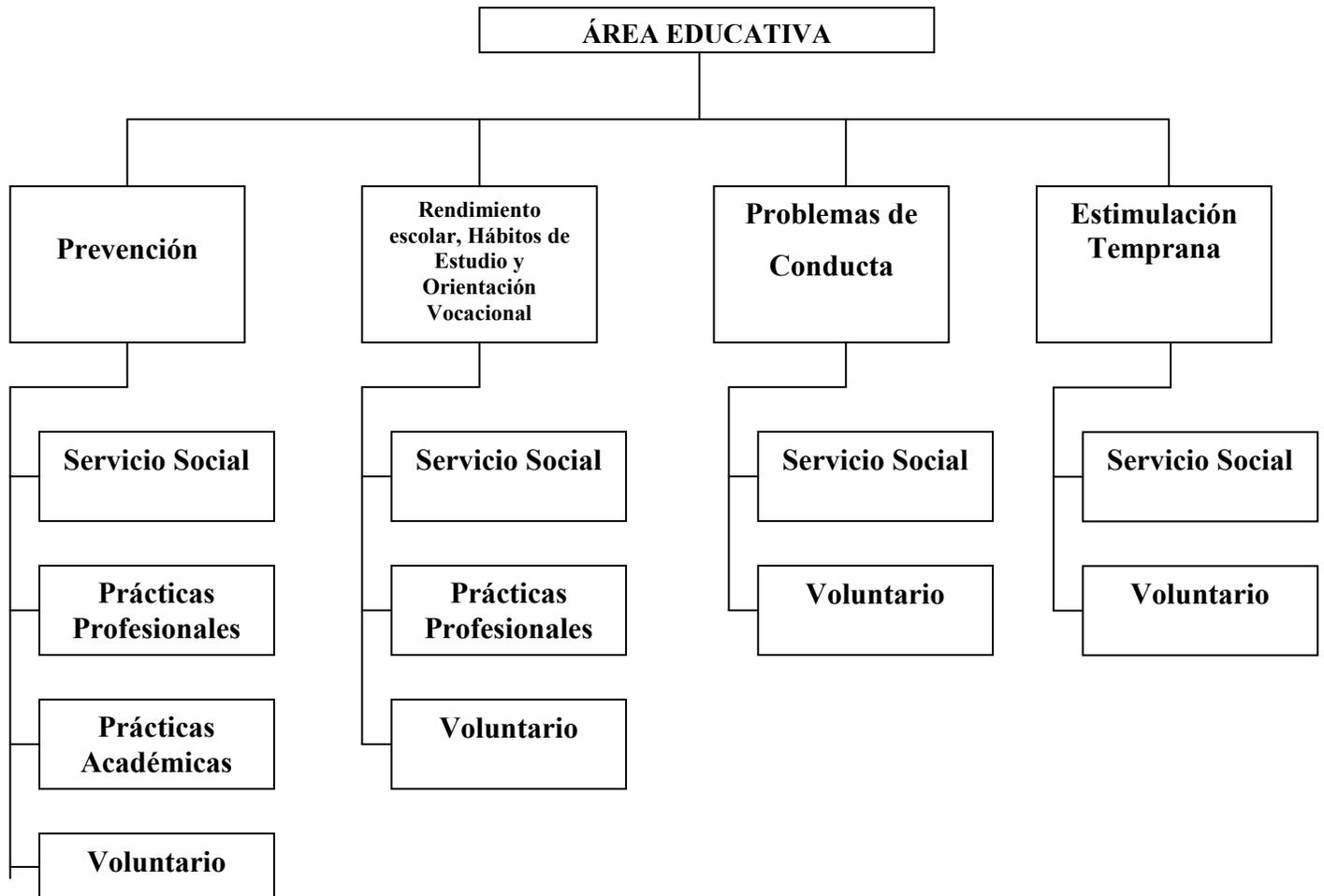
**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

12





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

OBJETIVOS DEL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

13

1. Desarrollar procesos de diagnóstico e intervención psicopedagógica mediante la utilización de teorías del desarrollo psicológico en las etapas ontogénicas.
2. Desarrollar e implementar procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes niveles educativos, sistema familiar, rendimiento escolar, conocimiento del desarrollo intelectual. Orientación educativa-vocacional, creatividad en la educación. Integración de las necesidades educativas especiales.
3. Otorgar a la población escolar un mínimo de 100 consultas mensuales.
4. Desarrollar e implementar por lo menos 4 cursos y talleres en virtud del mejoramiento del escolar.
5. Establecer vínculos con instituciones educativas de manera que sean canalizados los escolares que requieran atención psicopedagógica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS CISP**

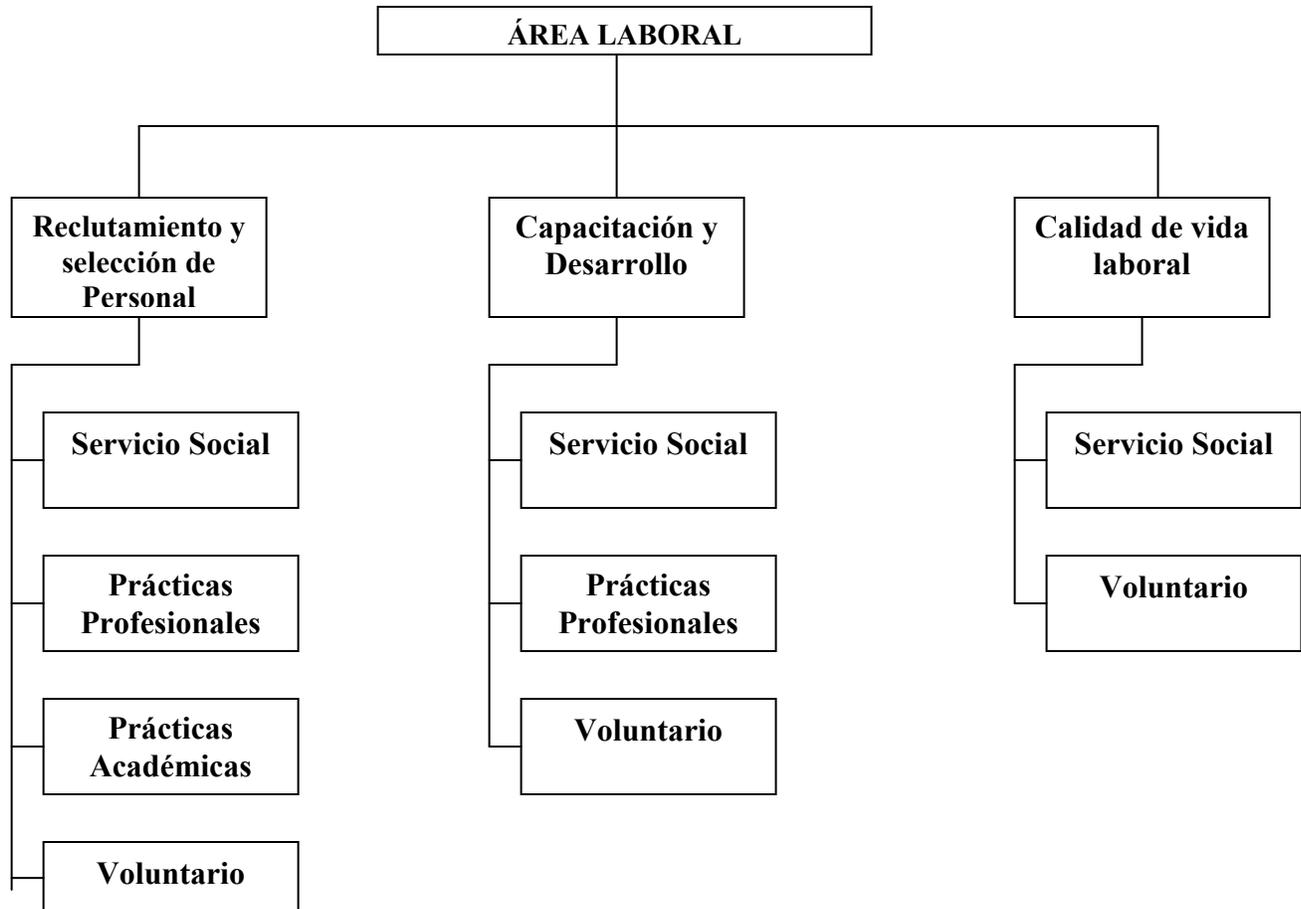
**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE
SERVICIOS LABORALES**

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

14





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

OBJETIVOS DEL ÁREA DE SERVICIOS LABORALES

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

15

1. En conjunto con la Auxiliaría de Extensión U.A.P establecer vínculos para intervenir en las organizaciones regionales y municipales en sus procesos de reclutamiento y selección de personal laboral.
2. En conjunto con la Auxiliaría de Extensión U.A.P establecer vínculos para desarrollar dentro de las organizaciones sistemas de capacitación acorde a sus necesidades.
3. Otorgar 5 cursos de capacitación semestralmente a diferentes organizaciones.
4. Desarrollar dentro del CISP una bolsa de trabajo, mediante el vínculo que se establezca con las organizaciones.
5. Desarrollar 1 estudio de Clima Laboral semestralmente.
6. Otorgar 20 evaluaciones psicológicas mensualmente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS CISP**

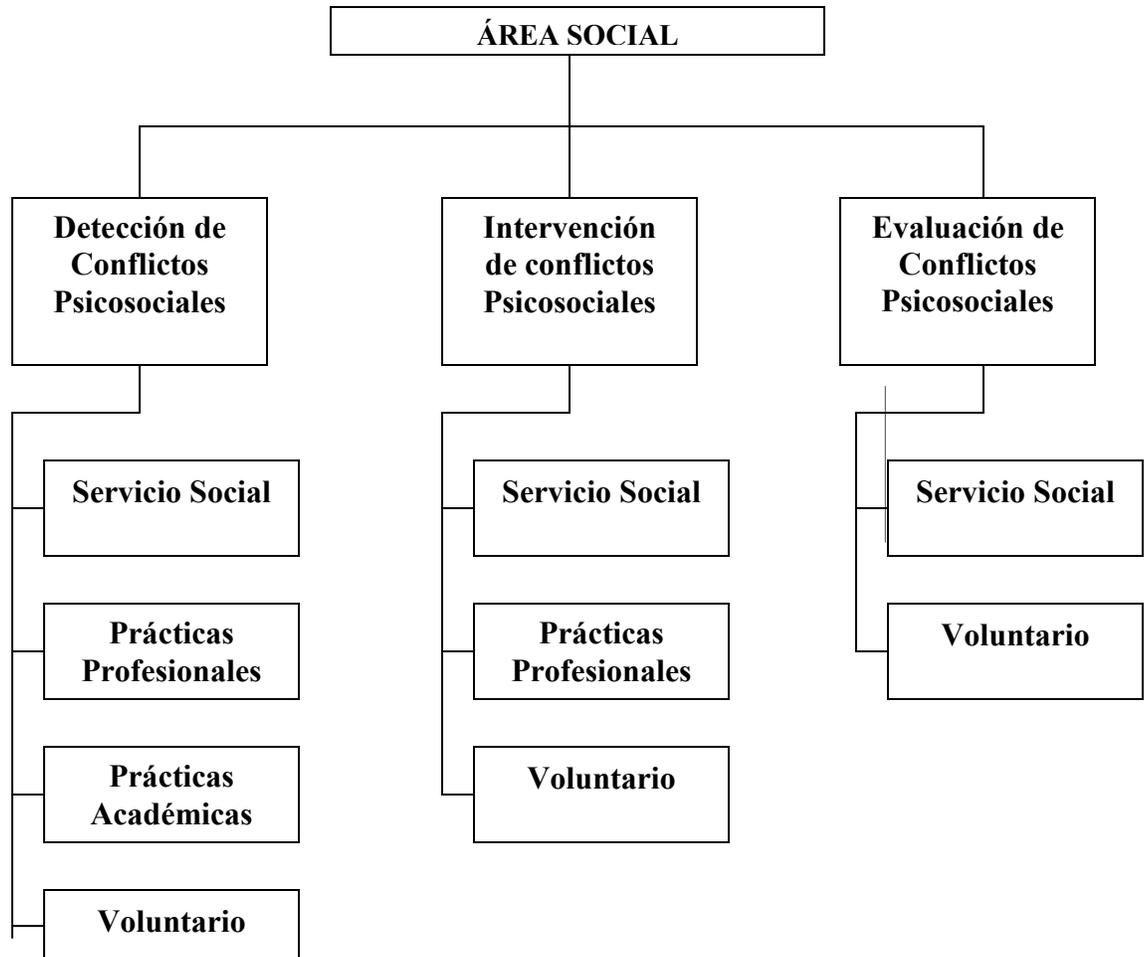
**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE
SERVICIOS SOCIALES**

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

16





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

OBJETIVOS DEL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

17

1. Realizar detección, intervención, y evaluación de de los problemas psico-sociales que presentan los individuos, grupos, instituciones y organizaciones en la sociedad; aplicar la metodología para el estudio de los fenómenos socio-culturales implicados en el comportamiento humano.
2. Aplicación de sondeos de opinión pública, estudio de la influencia social, análisis del sistema de valores sociales.
3. Conocer mediante la entrevista comunitaria, los principales conflictos psico-sociales para con ello realizar intervención.
4. Desarrollar por lo menos 1 proyecto de investigación semestralmente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS CISP**

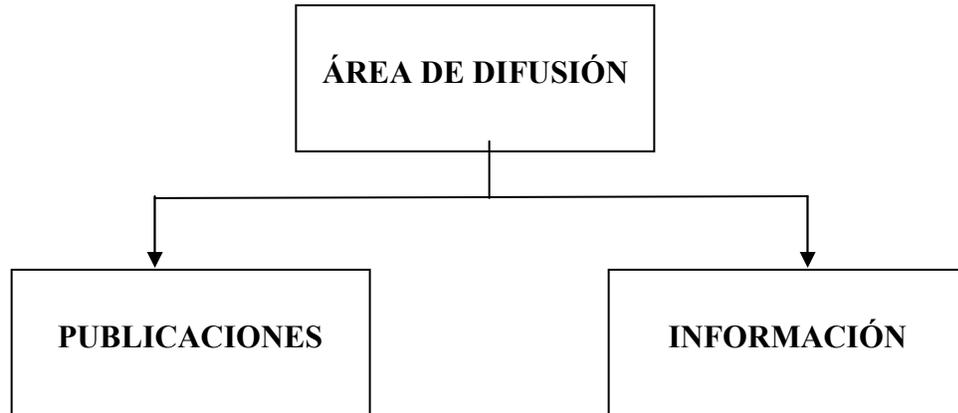
**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE
DIFUSIÓN**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

18





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

OBJETIVOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

19

1. Elaborar y distribuir dípticos, trípticos, volantes y póster de las diferentes actividades que organiza el CISP.
2. Dar a conocer por los medios de comunicación masiva la labor del psicólogo así como las diferentes actividades que este desarrolla, además de exponer temas de interés a la comunidad.
3. Distribuir 1600 volantes mensuales donde se de a conocer los servicios del CISP.
4. Promover en la Unidad Académica de Psicología mediante el periódico mural actividades y publicaciones realizadas por los CISP
5. Realizar actividades de difusión masiva mediante proyectos específicos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS CISP**

**INVENTARIO DE PERSONAL :
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

20

PERSONAS	ÁREA	RANGO	TURNO
2	Clínica	Servicio Social profesional	Matutino
4	Clínica	Servicio Social Profesional	Vespertino
2	Educativa	Servicio Social Profesional	Matutino
4	Educativa	Servicio Social Profesional	Vespertino
2	Laboral	Servicio Social Profesional	Indefinido
2	Social	Servicio Social Profesional	Indefinido



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS CISP**

**INVENTARIO DE PERSONAL:
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

21

PERSONAS	ÁREA	RANGO	TURNO
2	Clínica	Prácticas Profesionales	Matutino
2	Educativa	Prácticas Profesionales	Matutino- Vespertino
2	Laboral	Prácticas Profesionales	Indefinido
2	Social	Prácticas Profesionales	Indefinido



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

**INVENTARIO DE PERSONAL:
PRÁCTICAS ACADÉMICAS Y
VOLUNTARIOS**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

22

PERSONAS	ÁREA	RANGO	TURNO
Indefinido	Clínica	Prácticas Académicas y voluntarios	Matutino
Indefinido	Clínica	Prácticas Académicas y Voluntarios	Vespertino
Indefinido	Educativa	Prácticas Académicas y Voluntarios	Matutino
Indefinido	Educativa	Prácticas Académicas y Voluntarios	Vespertino
Indefinido	Laboral	Prácticas Académicas y Voluntarios	Indefinido
Indefinido	Social	Voluntarios	Indefinido



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS CISP**

**INVENTARIO DE PERSONAL:
DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

23

PERSONAS	ÁREA	RANGO	TURNO
1	Clínica	Lic. en Psic. Especializado en área Clínica	Matutino- Vespertino
1	Educativa	Lic. en Psic. Especializado en área Educativa	Matutino- Vespertino
1	Laboral	Lic. en Psic. Especializado en área Laboral	Matutino- Vespertino
1	Social	Lic. en Psic. Especializado en área Social	Matutino- Vespertino
1	Coordinador	Lic. en Psic.	Matutino- Vespertino
1	Asistente administrativo	Técnico en Servicios Administrativos	Matutino- Vespertino
1	Intendencia	Intendente	Matutino

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

Capítulo 2

“DESCRIPCIÓN DE PUESTOS”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

ÍNDICE

Coordinación General CISP	24
Coordinación CISP	26
Responsable de Área Clínica	28
Responsable de Área Educativa	31
Responsable de Área Laboral	34
Responsable de Área Social	36
Responsable CISP Jerez	38
Asistente Administrativo	40
Auxiliar de Responsable CISP Jerez	42
Prestador de Servicio Social Profesional de Área Clínica	44
Prestador de Servicio Social Profesional de Área Educativa	48
Prestador de Servicio Social Profesional de Área Laboral	50
Prestador de Servicio Social Profesional de Área Social	52
Practicante Profesional de Área Clínica	54
Practicante Profesional de Área Educativa	56
Practicante Profesional de Área Laboral	58
Practicante Profesional de Área Social	60
Practicante Académico y Voluntario	62
Intendente	64



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINACIÓN GENERAL CISP

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

24

OBJETIVO

Ejercer funciones de planeación, organización, dirección y control de todos los recursos disponibles en el CISP. Y de representación ante instituciones y autoridades superiores con las cuales el CISP establezca vínculos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer objetivos, metodologías, estrategias y prioridades para el desarrollo y operación de los CISP.
2. Supervisar las actividades de los Coordinadores de CISP.
3. Administrar los recursos destinados a proyectos de los CISP
4. Supervisar la administración de los recursos materiales (equipo de cómputo, mobiliario, material didáctico, papelería, edificio).
5. Asistir a reuniones con autoridades para realizar gestión en beneficio del CISP (UAZ, UAP, DIF, Presidencia Municipal).
6. Elaborar proyectos donde intervengan los CISP.
7. Aprobar la adquisición de mobiliario.
8. Tomar decisiones relevantes para los CISP.
9. Asistir y participar en programas Interinstitucionales.
10. Coordinar la difusión de los CISP

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Supervisar el formato de ingresos y egresos de los CISP.
2. Realizar reporte de actividades generales de los CISP.
3. Controlar el inventario de activos fijos.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINACIÓN GENERAL CISP

FECHA

PÁGINA

DIA MES AÑO

03 08 2009

25

RELACIONES:

El coordinador general se relaciona con los coordinadores de cada CISP. Autoridades superiores de la UAP y representantes de instituciones con las que el centro establezca vínculos.

RESPONSABILIDAD:

Todas las decisiones que toma el coordinador, repercuten en los procesos que realiza el CISP. Edificio, mobiliario, equipo de cómputo, recursos humanos y financieros.

REPORTA A:

Auxiliaría de extensión.
Auxiliaría Administrativa (Coordinador UAP).
Presidencia Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título de Licenciado en Psicología.
Ser docente de la Unidad Académica de Psicología.

HABILIDADES ESPECIALES:

Capacidad y conocimiento para distribuir el trabajo.
Facilidad para establecer buenas relaciones humanas.
Atención al personal.
Capacidad de dirección.
Facilidad en toma de decisiones.
Habilidad de gestión.
Atención al detalle.
Capacidad de persuasión.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINACIÓN CISP

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

26

OBJETIVO:

Ejercer funciones de planeación, organización, dirección y control de todos los recursos disponibles en el CISP. De representación ante instituciones y autoridades superiores que el coordinador general delegue.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar actividades de los responsables de áreas, prestadores de servicio social profesional, practicante profesional y voluntarios.
2. Administrar los recursos financieros.
3. Administrar los recursos materiales (equipo de cómputo, mobiliario, material didáctico, papelería, edificio).
4. Asistir a reuniones con autoridades y realizar gestión en beneficio del CISP (UAZ, UAP, DIF, Presidencia Municipal).
5. Aprobar proyectos presentados por prestadores de servicio social profesional, practicante profesional y voluntarios.
6. Planear, organizar, delegar y supervisar los diferentes proyectos del CISP.
7. Aprobar la adquisición de mobiliario.
8. Coordinar y ejecutar el plan de reclutamiento y selección de prestadores de servicio social, practicante profesional, practicante académico y voluntarios.

FUNCIONES GENÉRICAS:

9. Supervisar el formato de ingresos y egresos. Así como elaborar un reporte mensual de actividades.
10. Controlar el inventario de activos fijos.
11. Otorgar atención psicoterapéutica.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINACIÓN CISP

FECHA

PÁGINA

DÍA **MES** **AÑO**

03 **08** **2009**

27

RELACIONES:

El coordinador se relaciona con todo el personal de servicio del CISP, autoridades y representantes institucionales que facilitan el desarrollo de las actividades del CISP y con las cuales establezca vínculos.

RESPONSABILIDAD:

Todas las decisiones que toma el coordinador, repercuten en los procesos que realiza el CISP. Edificio, mobiliario, equipo de cómputo, recursos humanos y financieros.

REPORTA A:

Coordinación General CISP.
Auxiliaría de extensión.
Auxiliaría Administrativa.
Presidencia Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título de Licenciado en Psicología.
Ser docente de la Unidad Académica de Psicología.

HABILIDADES ESPECIALES:

Capacidad y conocimiento para distribuir el trabajo.
Facilidad para establecer buenas relaciones humanas.
Atención al personal.
Capacidad de dirección.
Facilidad en toma de decisiones.
Habilidad de gestión.
Atención al detalle.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE DE ÁREA CLÍNICA

FECHA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

03 08 2009

28

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios que brinda el área clínica. Así como brindar apoyo de asesoría al personal de servicio del área clínica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar el proceso psicoterapéutico que otorgan los prestadores de servicio social profesional del área clínica.
 - a) Entrevista inicial.
 - b) Diagnóstico psicológico.
 - c) Historial clínico.
 - d) Estrategias de intervención.
 - e) Proceso de intervención.
2. Asesorar, orientar y capacitar el proceso de cursos, talleres y eventos del área clínica.
 - a) Detectar las necesidades de los estudiantes.
 - b) Delegar los responsables y participantes de cada una de las actividades a realizar.
 - c) Coordinar a los prestadores de servicio social profesional y practicantes profesionales, materiales teóricos, didácticos y espacios donde se llevarán a cabo los eventos.
3. Supervisar la aplicación y resultados de pruebas psicológicas del área clínica.
 - a) Entrevista inicial.
 - b) Identificar la batería de pruebas necesaria para cada caso.
 - c) Supervisar la aplicación y resultados.
4. Realizar un curso, taller, o seminario por semestre, con temática clínica.
5. Orientar los temas y contenidos que se difunden por los medios impresos (volantes, trípticos, revista) y radio del área clínica.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE DE ÁREA CLÍNICA

FECHA

PÁGINA

DÍA

MES

AÑO

03

08

2009

29

FUNCIONES GENÉRICAS:

6. Otorgar atención psicoterapéutica.
7. Aplicar pruebas psicológicas.
8. Supervisar el cumplimiento de proyectos de Prestadores de Servicio Social, Practicante Profesional, Practicante Académico.
9. Realizar difusión del CISP.

RELACIONES:

Se relaciona con los prestadores de Servicio Social Profesional, y Practicantes Académicos, Voluntarios del área clínica, además de todo el personal administrativo.

RESPONSABILIDAD:

Sus decisiones repercuten en el desarrollo de las actividades de los Prestadores de Servicio Social Profesional, Practicante Académico y Voluntarios del área clínica.

REPORTA A:

Coordinador CISP.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título de Licenciado en Psicología.
Estudios mínimos de maestría, a fin al área.
Ser docente de la Unidad Académica de Psicología.
Conocimientos técnicos del área clínica.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE DE ÁREA CLÍNICA

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

30

HABILIDADES ESPECIALES:

Capacidad y conocimiento para distribuir el trabajo.
Facilidad para establecer buenas relaciones humanas.
Atención al personal.
Capacidad de dirección.
Facilidad en toma de decisiones.
Habilidad de gestión.
Atención al detalle



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE DE ÁREA EDUCATIVA

FECHA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

03 08 2009

31

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios que brinda el área educativa. Así como brindar apoyo de asesoría al personal de servicio del área educativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar el proceso psicopedagógico que otorgan los prestadores de servicio social profesional del área educativa.
 - a) Entrevista inicial.
 - b) Diagnóstico psicopedagógico .
 - c) Historial clínico.
 - d) Estrategias de intervención.
 - e) Proceso de intervención.
2. Asesorar, orientar y capacitar el proceso de cursos, talleres y eventos del área educativa.
 - a) Detectar las necesidades de los estudiantes.
 - b) Delegar los responsables y participantes de cada una de las actividades a realizar.
 - c) Coordinar a los prestadores de servicio social profesional y practicantes profesionales, materiales teóricos, didácticos y espacios donde se llevarán a cabo los eventos del área educativa.
3. Supervisar la aplicación y resultados de pruebas psicológicas.
 - a) Entrevista inicial.
 - b) Identificar la batería de pruebas necesaria para cada caso.
 - c) Supervisar la aplicación y resultados de dichas pruebas.
4. Realizar un curso, taller, o seminario por semestre.
5. Orientar los temas y contenidos que se difunden por los medios impresos (volantes, trípticos, revista) y radio.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE DE ÁREA EDUCATIVA

FECHA

PÁGINA

DÍA

MES

AÑO

03

08

2009

32

FUNCIONES GENÉRICAS:

6. Otorgar atención psicopedagógica.
7. Aplicar de pruebas psicológicas.
8. Supervisar el cumplimiento de proyectos de los Prestadores de Servicio Social Profesional, Practicante Profesional, Practicante Académico.
9. Realizar difusión del CISP.

RELACIONES:

Se relaciona con los prestadores de Servicio Social Profesional, Practicantes Académicos y Voluntarios del área educativa, además de todo el personal administrativo.

RESPONSABILIDAD:

Sus decisiones repercuten en el desarrollo de las actividades de los prestadores de Servicio Social Profesional, Practicante Académico y Voluntarios del área educativa.

REPORTA A:

Coordinador CISP.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título de Licenciado en Psicología.
Estudios mínimos de maestría, a fin al área.
Ser docente de la Unidad Académica de Psicología.
Conocimientos técnicos del área educativa.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**RESPONSABLE DE ÁREA
EDUCATIVA**

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

33

HABILIDADES ESPECIALES:

Capacidad y conocimiento para distribuir el trabajo.
Facilidad para establecer buenas relaciones humanas.
Atención al personal.
Capacidad de dirección.
Facilidad en toma de decisiones.
Habilidad de gestión.
Atención al detalle.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE DE ÁREA LABORAL

FECHA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

03 08 2009

34

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios que brinda el área laboral. Así como brindar apoyo de asesoría al personal de servicio del área laboral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar los proyectos de capacitación que se otorgan a las organizaciones.
 - a) Detectar las necesidades de las organizaciones.
 - b) Delegar los responsables y participantes de cada una de las actividades a realizar.
 - c) Coordinar a los prestadores de servicio social profesional y practicantes profesionales, materiales teóricos, didácticos y espacios donde se llevarán a cabo los eventos del área laboral.
2. Supervisar el reclutamiento y selección de personal.
 - a) Entrevista inicial.
 - b) Identificar la batería de pruebas necesaria para cada caso.
 - c) Supervisar la aplicación y resultados.
3. Coordinar la bolsa de Trabajo dentro del CISP.

FUNCIONES GENÉRICAS:

4. Realizar un curso, taller o seminario por semestre.
5. Orientar los temas y contenidos que se difunden por los medios impresos (volantes, trípticos, revista) y radio.
6. Aplicar pruebas psicológicas.
7. Supervisar el cumplimiento de proyectos de los Prestadores de Servicio Social Profesional, Practicante Profesional, Practicante Académico del área Laboral.
8. Realizar difusión del CISP.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE DE ÁREA LABORAL

FECHA

PÁGINA

DÍA

MES

AÑO

03

08

2009

35

RELACIONES:

Se relaciona con los prestadores de Servicio Social Profesional, Practicantes Académicos y Voluntarios del área laboral, además de todo el personal administrativo.

RESPONSABILIDAD:

Sus decisiones repercuten en el desarrollo de las actividades de los prestadores de Servicio Social Profesional, Practicante Académico y Voluntarios del área laboral.

REPORTA A:

Coordinador CISP.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título de Licenciado en Psicología.
Estudios mínimos de maestría, a fin al área.
Ser docente de la Unidad Académica de Psicología.
Conocimientos técnicos del área laboral.

HABILIDADES ESPECIALES:

Capacidad y conocimiento para distribuir el trabajo.
Facilidad para establecer buenas relaciones humanas.
Atención al personal.
Capacidad de dirección.
Facilidad en toma de decisiones.
Habilidad de gestión.
Atención al detalle.
Capacidad de persuasión



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE DE ÁREA SOCIAL

FECHA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

03 08 2009

36

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios que brinda el área social. Así como brindar apoyo de asesoría al personal de servicio del área social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar los proyectos de intervención.
 - a) Detectar necesidades de la comunidad.
 - b) Delegar los responsables y participantes de cada una de las actividades a realizar.
 - c) Coordinar a los prestadores de servicio social profesional y practicantes profesionales, materiales teóricos, didácticos y espacios donde se llevarán a cabo los eventos del área social.

FUNCIONES GENÉRICAS:

2. Realizar una mesa redonda o debate por semestre.
3. Orientar los temas y contenidos que se difunden por los medios impresos (volantes, trípticos, revista) y radio.
4. Supervisar el cumplimiento de proyectos de los Prestadores de Servicio Social Profesional, Practicante Profesional, Practicante Académico.
5. Realizar difusión del CISP.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE DE ÁREA SOCIAL

FECHA

PÁGINA

DÍA

MES

AÑO

37

03

08

2009

RELACIONES:

Se relaciona con los prestadores de Servicio Social Profesional, Practicantes Académicos y Voluntarios del área social, además de todo el personal administrativo.

RESPONSABILIDAD:

Sus decisiones repercuten en el desarrollo de las actividades de los Prestadores de Servicio Social Profesional, Practicante Académico y Voluntarios del área social.

REPORTA A:

Coordinador CISP.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título de Licenciado en Psicología.
Estudios mínimos de maestría, a fin al área.
Ser docente de la Unidad Académica de Psicología.
Conocimientos técnicos del área social.

HABILIDADES ESPECIALES:

Capacidad y conocimiento para distribuir el trabajo.
Facilidad para establecer buenas relaciones humanas.
Atención al personal.
Capacidad de dirección.
Facilidad en toma de decisiones.
Habilidad de gestión.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE CISP JEREZ

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

38

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar los servicios que brinda el CISP Jerez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y coordinar las actividades de los Prestadores de Servicio Social Profesional, Practicantes Académicos y Voluntarios.
2. Controlar el archivo del CISP Jerez
3. Asistir a reuniones quincenales con el Coordinador CISP Alma Obrera para la aprobación de proyectos del personal de servicios.
4. Organizar y coordinar círculos de estudio.
5. Elaborar reportes de extensión, administrativos (de ingresos y egresos), en conjunto con el Asistente Administrativo del CISP Alma Obrera.
6. Reportar gastos a la Coordinación Alma Obrera.
7. Reportar necesidades de insumos o requerimientos.

FUNCIONES GENÉRICAS:

8. Controlar caja y recibos de pago.
9. Avalar los reportes de actividades de Prestadores de Servicio Social Profesional y Practicantes Académicos.
10. Sellar los reportes de actividades de Prestadores de Servicio Social Profesional y Practicantes Académicos.
11. Controlar el inventario de activos fijos.
12. Coordina los círculos de estudio
13. Realizar difusión del CISP.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE CISP JEREZ

FECHA

PÁGINA

DÍA

MES

AÑO

03

08

2009

39

RELACIONES:

Se relaciona con los prestadores de Servicio Social Profesional, Practicantes Académicos y Voluntarios de las áreas Clínica y Educativa del CISP Jerez, además de los directivos de la Escuela de Educación Especial en Jerez.

RESPONSABILIDAD:

Sus decisiones repercuten en el desarrollo de las actividades de los Prestadores de Servicio Social Profesional, Practicante Académico y Voluntarios del CISP Jerez.

REPORTA A:

Coordinador General de los CISP.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Lic. En Psicología

HABILIDADES ESPECIALES:

Alto sentido de responsabilidad.
Capacidad y conocimiento para distribuir el trabajo.
Facilidad para establecer buenas relaciones humanas.
Capacidad de dirección.
Facilidad en toma de decisiones.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FECHA

PÁGINA

DÍA **MES** **AÑO**

03 **08** **2009**

40

OBJETIVO:

Prestar apoyo al coordinador en la redacción de oficios, registro de los recursos materiales y financieros, control de archivo, así como coordinar la agenda de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir a los usuarios de las áreas de servicios clínica, educativa, laboral y social.
2. Registrar a pacientes.
3. Controlar la agenda de consultas dentro de las horas de servicio correspondientes.
4. Controlar la caja y elaborar recibos, así como facturas.
5. Elaborar reportes de ingresos y egresos
6. Elaborar expedientes del personal de servicios del CISP.
7. Llevar el control de archivo
 - a) Expedientes
 - b) Oficios
 - c) Proyectos
8. Controlar el material didáctico.
 - a) Pruebas psicológicas.
 - b) Bibliografías.
9. Elaborar oficios.
10. Reportar necesidades de insumos o requerimientos.
 - a) Artículos de oficina.
11. Realizar, recibir y atender llamadas telefónicas.
12. Actualizar el directorio telefónico.
13. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el coordinador y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

41

RELACIONES:

Se relaciona con todo el personal administrativo y de servicio del CISP.

RESPONSABILIDAD:

Administra documentos confidenciales relacionados con la organización y desarrollo de los servicios del CISP.

REPORTA A:

Coordinador CISP

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título de Asistente Ejecutivo o carrera a fin.
Buena presentación.

HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimientos en computación.
Manejo de programas Word, Excel, Power Point.
Excelente ortografía.
Conocimientos básicos de contabilidad.
Capacidad para establecer buenas relaciones humanas.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL
PROFESIONAL DEL ÁREA CLÍNICA**

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

44

OBJETIVO:

Poner en práctica conocimientos y habilidades adquiridos. Prevenir, evaluar y atender clínicamente las demandas a través de la psicoterapia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender pacientes a través de la psicoterapia.
2. Realizar historial clínico de cada uno de sus pacientes.
3. Canalizar a los pacientes a otra institución o área de servicio del CISP.
4. Aplicar pruebas psicológicas.
5. Detectar necesidades en centros educativos, comunidad e instituciones.
6. Asistir a las capacitaciones teóricas.
7. Presentar proyectos de trabajo.
8. Realizar cursos o talleres.
9. Realizar la difusión de su evento y preparar el espacio físico.
10. Exponer temas de psicología en el radio.

FUNCIONES GENÉRICAS:

11. Realizar un informe mensual de actividades.
12. Realizar la difusión del CISP (repartir trípticos, volantes, posters).
13. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el coordinador y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

RELACIONES:

Se relaciona con todo el personal de servicio y administrativo del CISP.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL
PROFESIONAL DEL ÁREA CLÍNICA**

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

45

RESPONSABILIDAD:

Organizar y agendar sus pacientes.
Puntualidad y asistencia con sus pacientes y asesorías.
Registrar actividades y presentar reportes mensuales.
Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y recursos del CISP.

REPORTA A:

Responsable de área clínica.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser alumno regular.
Haber culminado al menos 7mo. Semestre. (70% de los créditos)
Promedio mínimo de 8.5.

HABILIDADES ESPECIALES:

Habilidad para trabajar en equipo.
Capacidad de empatizar.
Capacidad de escucha y análisis.
Habilidad para redactar.
Facilidad de palabra.
Capacidad de sintetizar.
Desarrollo de buenas relaciones humanas.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL
PROFESIONAL DEL ÁREA EDUCATIVA**

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

46

OBJETIVO:

Poner en práctica conocimientos y habilidades adquiridos. Prevenir, evaluar y atender por medio del psico-diagnóstico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Otorgar atención psicopedagógica.
2. Aplicar pruebas psicológicas.
3. Realizar el historial clínico de cada uno de sus pacientes.
4. Remitir a otra institución o área de servicio a pacientes que así lo requieran.
5. Presentar proyectos de intervención.
6. Realizar cursos y talleres en instituciones educativas.
7. Detectar necesidades en instituciones educativas.
8. Asistir a capacitaciones teóricas.
9. Realizar la difusión de sus eventos, cursos y talleres.
10. Exponer contenidos de “Psicología Educativa” en la radio.

FUNCIONES GENÉRICAS:

11. Realizar la difusión del CISP.
12. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el coordinador y que permitan el desarrollo del puesto.

RELACIONES:

Se relaciona con todo el personal de servicio y administrativo del CISP.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL ÁREA EDUCATIVA	FECHA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	03	08	2009	47

RESPONSABILIDAD:

Organizar y agendar sus pacientes.
Puntualidad y asistencia con sus pacientes, acudir a asesoría.
Registrar actividades y presentar reportes mensuales.
Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y recursos del CISP.

REPORTA A:

Responsable de área educativa

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser alumno regular.
Haber culminado al menos 7mo. Semestre (70% de los créditos)
Promedio mínimo de 8.5.

HABILIDADES ESPECIALES:

Habilidad para trabajar en equipo.
Capacidad de empatizar.
Capacidad de escucha y análisis.
Habilidad para redactar.
Facilidad de palabra.
Capacidad de sintetizar.
Desarrollo de buenas relaciones humanas.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL ÁREA LABORAL	FECHA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	03	08	2009	48

OBJETIVO:

Poner en práctica conocimientos y habilidades adquiridos Desarrollar actitudes dirigentes y persuasión en grupos de capacitación organizacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar proyectos de capacitación organizacional.
2. Desarrollar programas de capacitación laboral.
3. Realizar entrevistas de trabajo.
4. Aplicar pruebas psicométricas.
5. Reclutar y seleccionar personal para las organizaciones con las que el CISP establezca vínculos.

FUNCIONES GENÉRICAS:

6. Intervenir en la difusión y logística de cursos y talleres de capacitación.
7. Exponer contenidos de psicología laboral en la radio.
8. Realizar difusión del CISP.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el coordinador y que permitan el desarrollo del puesto.

RELACIONES:

Se relaciona con todo el personal de servicio y administrativo del CISP

RESPONSABILIDAD:

Llevar a cabo los proyectos asignados.
Puntualidad y asistencia en la asesoría.
Registrar actividades y presentar reportes mensuales.
Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y recursos del CISP.

REPORTA A:

Responsable de área laboral.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL ÁREA LABORAL	FECHA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	03	08	2009	49

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser alumno regular.
Haber culminado al menos 7to. Semestre. (70% de los créditos).
Promedio mínimo de 8.5.

HABILIDADES ESPECIALES:

Habilidad para trabajar en equipo.
Capacidad de Abstracción.
Habilidad para redactar.
Capacidad de escucha y análisis.
Facilidad de palabra.
Capacidad de sintetizar.
Desarrollo de buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DEL ÁREA SOCIAL	FECHA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	50
	03	08	2009	
OBJETIVO: Desarrollar proyectos, para detectar y solucionar los principales conflictos psico-sociales de la comunidad y de qué manera afectan en el desarrollo de ésta.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cuestionarios de opinión pública. 2. Realizar sondeos, encuestas a la comunidad. 3. Manejo o decodificación de la información recabada. 4. Realizar debates, mesas redondas dentro de la UAP y otras instituciones. FUNCIONES GENÉRICAS: <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar difusión del CISP. 6. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el coordinador y que están encaminadas al desarrollo de su puesto. 				
RELACIONES: Se relaciona con todo el personal de servicio y administrativo del CISP.				
RESPONSABILIDAD: Puntualidad y asistencia en la asesoría. Registrar actividades y presentar reportes mensuales. Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y recursos del CISP.				
REPORTA A: Responsable de área social.				



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL
PROFESIONAL DEL ÁREA SOCIAL**

FECHA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

03 08 2009

51

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser alumno regular.
Haber culminado al menos 7to. Semestre (70% de los créditos).
Promedio mínimo de 8.5.

HABILIDADES ESPECIALES:

Habilidad para trabajar en equipo.
Capacidad de empatizar.
Capacidad de escucha y análisis.
Facilidad de palabra.
Capacidad de sintetizar.
Desarrollo de buenas relaciones humanas.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRACTICANTE PROFESIONAL DEL
ÁREA CLÍNICA**

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

52

OBJETIVO:

Poner en práctica conocimientos y habilidades adquiridos. Prestar apoyo en actividades diversas que se desarrollan dentro y fuera del CISP y que están encaminadas al desarrollo del área clínica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar cursos y talleres de prevención.
2. Detectar necesidades en instituciones, escuelas y comunidad.
3. Apoyar la realización de proyectos de intervención.
4. Capacitarse teóricamente.
5. Intervenir en la difusión y logística de cursos y talleres.

FUNCIONES GENÉRICAS:

6. Exponer contenidos de psicología clínica en la radio.
7. Realizar difusión del CISP.
8. Realiza otras actividades que le sean encomendadas por el coordinador y que permitan el desarrollo del puesto.

RELACIONES:

Se relaciona con todo el personal de servicio y administrativo del CISP.

RESPONSABILIDAD:

Puntualidad y asistencia.
Registrar actividades y presentar reportes mensuales.
Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y recursos del CISP.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRACTICANTE PROFESIONAL DEL
ÁREA CLÍNICA**

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

53

REPORTA A:

Responsable de área clínica

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser alumno regular.
Haber culminado al menos 4to. Semestre (40% de los créditos).
Promedio mínimo de 8.5.

HABILIDADES ESPECIALES:

Habilidad para trabajar en equipo.
Capacidad de empatizar.
Capacidad de escucha y análisis.
Habilidad para redactar.
Facilidad de palabra.
Capacidad de sintetizar.
Desarrollo de buenas relaciones humanas.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRACTICANTE PROFESIONAL DEL ÁREA
EDUCATIVA**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

54

OBJETIVO:

Poner en práctica conocimientos y habilidades adquiridos. Prestar apoyo en actividades diversas que se desarrollan dentro y fuera del CISP y que están encaminadas al desarrollo del área educativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar cursos y talleres de prevención.
2. Detectar necesidades en instituciones educativas.
3. Apoyar la logística y difusión de los proyectos de intervención.
4. Asistir a las capacitaciones teóricas.

FUNCIONES GENÉRICAS:

5. Exponer contenidos de psicología educativa en la radio.
6. Realizar difusión del CISP.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el coordinador y que permitan el desarrollo del puesto.

RELACIONES:

Se relaciona con todo el personal de servicio y administrativo del CISP.

RESPONSABILIDAD:

Puntualidad y asistencia en la asesoría.
Registrar actividades y presentar reportes mensuales.
Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y recursos del CISP.

REPORTA A:

Responsable de área educativa.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRACTICANTE PROFESIONAL DEL ÁREA
EDUCATIVA**

FECHA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

03 08 2009

55

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser alumno regular.
Haber culminado al menos 4to. Semestre (40% de los créditos).
Promedio mínimo de 8.5.

HABILIDADES ESPECIALES:

Habilidad para trabajar en equipo.
Capacidad de empatizar.
Capacidad de escucha y análisis.
Habilidad para redactar
Facilidad de palabra.
Capacidad de sintetizar.
Desarrollo de buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
PRACTICANTE PROFESIONAL DEL ÁREA LABORAL	FECHA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	56
	03	08	2009	
OBJETIVO: Poner en práctica conocimientos y habilidades adquiridos. Prestar apoyo en actividades diversas que se desarrollan dentro y fuera del CISP y que están encaminadas al desarrollo del área laboral				
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cursos y talleres de capacitación dentro de las organizaciones. 2. Intervenir en la difusión y logística de cursos y talleres de capacitación. 3. Realizar entrevistas laborales. 4. Aplicar pruebas psicológicas. FUNCIONES GENÉRICAS: <ol style="list-style-type: none"> 5. Exponer contenidos de psicología laboral en la radio 6. Realizar difusión del CISP 7. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el coordinador y que permitan el desarrollo del puesto. 				
RELACIONES: Se relaciona con todo el personal de servicio y administrativo del CISP				
RESPONSABILIDAD: Puntualidad y asistencia en la asesoría Registrar actividades y presentar reportes mensuales Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y recursos del CISP				
REPORTA A: Responsable de área laboral.				



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRACTICANTE PROFESIONAL DEL ÁREA
LABORAL**

FECHA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

03 08 2009

57

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser alumno regular.
Haber culminado al menos 4to. Semestre (40% de los créditos).
Promedio mínimo de 8.5.

HABILIDADES ESPECIALES:

Habilidad para trabajar en equipo.
Capacidad de Abstracción .
Capacidad de escucha y análisis.
Facilidad de palabra.
Capacidad de sintetizar.
Desarrollo de buenas relaciones humanas.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRACTICANTE PROFESIONAL DEL ÁREA
SOCIAL**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

58

OBJETIVO:

Prestar apoyo en actividades diversas que se desarrollan dentro y fuera del CISP y que están encaminadas al desarrollo del área social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar cuestionarios de opinión pública.
2. Realizar sondeos, encuestas a la comunidad.
3. Capturar resultados de sondeos y encuestas realizados a la comunidad.
4. Realizar debates, mesas redondas, dentro de la UAP y otras instituciones.

FUNCIONES GENÉRICAS:

5. Realizar difusión del CISP.
6. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el coordinador y que están encaminadas al desarrollo de su puesto.

RELACIONES:

Se relaciona con todo el personal de servicio y administrativo del CISP.

RESPONSABILIDAD:

Puntualidad y asistencia en la asesoría.
Registrar actividades y presentar reportes mensuales.
Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y recursos del CISP.

REPORTA A:

Responsable de área social.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRACTICANTE PROFESIONAL DEL ÁREA
SOCIAL**

FECHA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

03 08 2009

59

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser alumno regular.
Haber culminado al menos 4to. Semestre (40% de los créditos).
Promedio mínimo de 8.5.

HABILIDADES ESPECIALES:

Habilidad para trabajar en equipo
Capacidad de empatizar.
Capacidad de escucha y análisis.
Facilidad de palabra.
Capacidad de sintetizar.
Desarrollo de buenas relaciones humanas.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRACTICANTE ACADÉMICO Y
VOLUNTARIOS**

FECHA

PÁGINA

DÍA **MES** **AÑO**

03 **08** **2009**

60

OBJETIVO:

Colaborar y prestar apoyo en actividades diversas que se desarrollan dentro y fuera del CISP y que están encaminadas al desarrollo de su formación académica y del CISP.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar a cabo proyectos establecidos en su programa académico.
2. Realizar sondeos, encuestas, a la comunidad.
3. Decodificar resultados de sondeos y encuestas realizados a la comunidad.
4. Intervenir en la difusión y logística de los eventos del CISP.

FUNCIONES GENÉRICAS:

5. Realizar difusión del CISP.
6. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el coordinador y que están encaminadas al desarrollo de su puesto.

RELACIONES:

Se relaciona con todo el personal de servicio y administrativo del CISP.

RESPONSABILIDAD:

Puntualidad y asistencia en la asesoría.
Registrar actividades y presentar reportes mensuales.
Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y recursos del CISP.

REPORTA A:

Responsable de proyecto.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PRACTICANTE ACADÉMICO Y
VOLUNTARIO**

FECHA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

03 08 2009

61

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser alumno inscrito en la U.A.P.

HABILIDADES ESPECIALES:

Habilidad para trabajar en equipo.
Capacidad de empatizar.
Capacidad de escucha y análisis.
Facilidad de palabra.
Capacidad de sintetizar.
Desarrollo de buenas relaciones humanas.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INTENDENTE

FECHA

PÁGINA

DÍA

MES

AÑO

03

08

2009

62

OBJETIVO:

Mantener limpio y en orden los espacios y mobiliario del CISP.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Limpiar las áreas de servicio del CISP (consultorios, recepción, baños y áreas verdes).
2. Reportar necesidades de insumos.
 - a) artículos de Limpieza.
3. Realiza otras actividades que le sean asignadas por el coordinador y que permiten el desarrollo del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS

4. Administra los insumos y material de limpieza.

RELACIONES:

Personal administrativo del CISP.

RESPONSABILIDAD:

Puntualidad y asistencia.
Cuidar y mantener limpio y en buen estado el mobiliario y recursos del CISP.

REPORTA A:

Coordinador CISP.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Escolaridad Básica.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INTENDENTE

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

63

HABILIDADES ESPECIALES:

Desarrollo de buenas relaciones humanas.
Atención al detalle.
Atención a la limpieza y orden.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

Capítulo 3

“DESCRIPCIÓN DE PROCESOS”



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS
PSICOLÓGICOS**

PROCESOS

FECHA

PÁGINA

DÍA

MES

AÑO

03

08

2009

64

ÍNDICE

ÁREA ADMINISTRATIVA

Planeación de Actividades	65
Gestión	66
Vínculo Interinstitucional	67
Aprobación de Proyectos	68
Coordinación de Personal	69
Reclutamiento y Selección de Personal (CISP)	70
Control de Archivo	71
Control de Caja	72
Reporte de Actividades CISP	73
Reporte General de Actividades CISP	74
Recepción y Canalización de Pacientes	75

ÁREA DE SERVICIOS

Entrevista Inicial	76
Diagnóstico Psicoterapéutico	77
Proceso Psicoterapéutico	79
Diagnóstico Psicopedagógico	80
Proceso Psicopedagógico	81
Aplicación de Pruebas Psicológicas	83
Cursos y Talleres	84
Capacitación y Desarrollo	85
Reclutamiento y Selección de Personal	86
Detección de Conflictos Psico-sociales	87
Intervención de Conflictos Psico-sociales	88
Evaluación de Conflictos Psico-sociales	89
Asesoría	90
Reporte General de Actividades de Prestador de Servicio Social Profesional	91

ÁREA DE DIFUSIÓN

Revista "Atenea"	92
Trípticos y Volantes	94

ÁREA DE LIMPIEZA

Limpieza General	95
-------------------------	-----------

ÁREA ADMINISTRATIVA



PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

65

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Administración	Coordinación	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Inventario[Inventario de necesidades] Inventario --> Determinar[Determinar necesidades prioritarias] Determinar --> Presentar[/Presentar proyecto/] Presentar --> Aprobacion{¿Aprobación?} Aprobacion --> Asignar[Asignar responsables] Aprobacion --> Determinar Asignar --> Desarrollo[Desarrollo de actividades] Desarrollo --> Reporte[Reporte mensual de actividades] Reporte --> Fin([Fin]) </pre>	Se realiza un inventario de todas las necesidades que el centro requiere, las que pueden ser materiales, financieras, recursos humanos o académicas.
2	Administración	Coordinación		Para determinar las necesidades prioritarias, se toma en cuenta aquellas en las que se vea involucrado todo el equipo de trabajo del CISP y que además posee mayor demanda.
3	Administración	Coordinación		Una vez detectada la necesidad se realiza un proyecto de trabajo el cual debe estar estructurado de la siguiente manera: Introducción, Justificación, Objetivos, Cronograma.
4	Administración	Coordinación		Este se remite a la instancia superior, para su aprobación. En caso de ser NO se determinan nuevas necesidades, en caso de ser SI se asigna responsables del proyecto para llevarlo a cabo.
5	Administración	Coordinación		Se llevan a cabo las actividades de acuerdo al cronograma establecido en el proyecto, Mismas que se registran en el reporte mensual de actividades.



N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Administración	Coordinación	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Solicitud[Solicitud de necesidades] Solicitud --> Elaboracion[Elaboración de Proyecto] Elaboracion --> Presenta[Presenta proyecto] Presenta --> Aceptado{¿Aceptado?} Aceptado -- SI --> Asignan[Asignan los responsables] Aceptado -- NO --> Elaboracion Asignan --> Desarrollo[Desarrollo de actividades] Desarrollo --> Evaluacion[Evaluación de Resultados] Evaluacion --> Fin([Fin]) </pre>	El coordinador del CISP, realiza una solicitud verbal a las autoridades correspondientes: Presidencia Municipal, UAP, UAZ, exponiendo las necesidades del centro. Éstas pueden ser económicas, de infraestructura de mobiliario, o trabajo.
2	Administración	Coordinación		El coordinador elabora por escrito un proyecto el cual debe contener: Introducción, Justificación, Objetivos, Presupuesto Cronograma, Estrategias de trabajo.
3	Administración	Coordinación		El proyecto es remitido a las autoridades correspondientes para su aprobación. En caso de ser NO se rectifica el proyecto en caso de ser SI se asignan los responsables de actividades y desarrollo de las mismas según los convenios establecidos, en el proyecto en particular.
4	Administración	Coordinación		Se llevan a cabo las actividades de acuerdo al cronograma del proyecto.
5	Administración	Coordinación		Al culminar el proyecto se evalúan los resultados obtenidos.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

ÁREA ADMINISTRATIVA

VÍNCULO INTERINSTITUCIONAL

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

67

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Administración	Coordinación	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Solicitud[Solicitud verbal] Solicitud --> Elaboracion[Elaboración de Proyecto] Elaboracion --> Presenta[Presenta proyecto] Presenta --> Aceptado{¿Aceptado?} Aceptado -- SI --> Asignan[Asignan los responsables] Aceptado -- NO --> Elaboracion Asignan --> Desarrollo[Desarrollo de actividades] Desarrollo --> Evaluacion[Evaluación de Resultados] Evaluacion --> Fin([Fin]) </pre>	El coordinador del CISP, realiza una solicitud verbal a las autoridades de la institución. Y en la cual se evalúan las necesidades de ambas instituciones.
2	Administración	Coordinación		El coordinador elabora por escrito un proyecto el cual debe contener: Introducción, Justificación, Objetivos, Presupuesto, Cronograma, Estrategias de trabajo.
3	Administración	Coordinación		El proyecto es remitido a las instituciones involucradas para su aprobación. En caso de ser NO se rectifica el proyecto en caso de ser SI se asignan los responsables de actividades y desarrollo de actividades según los convenios establecidos. En el proyecto específico.
4	Administración	Coordinación		Se llevan a cabo las actividades que puede consistir en canalización de usuarios, otorgar servicios y otorgar servicios en conjunto a la comunidad.
5	Administración	Coordinación		Al culminar el proyecto se evalúan los resultados obtenidos.



APROBACIÓN DE PROYECTOS

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

68

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Administración	Responsable servicios	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaborar[Elaborar proyecto] Elaborar --> Solicitud[Solicitud verbal] Solicitud --> Proyecto[/Proyecto/] Proyecto --> Aprobacion{¿Aprobación?} Aprobacion -- NO --> Elaborar Aprobacion -- SI --> Desarrollo[Desarrollo de actividades] Desarrollo --> Evaluacion[Evaluación del proyecto] Evaluacion --> Fin([Fin]) </pre>	<p>El responsable de servicio elabora el proyecto de trabajo. El que debe contener: Introducción, Justificación Social, Objetivos (metas), Marco teórico, Metodología, Programación de acciones (cronograma), y estrategias a realizar , bibliografía, Presupuesto.</p>
2	Administración	Responsable de servicio		<p>El responsable del proyecto solicita verbalmente al coordinador la revisión y aprobación del proyecto de trabajo.</p>
3	Administración	Coordinación		<p>En caso de ser NO se rectifica el proyecto. En caso de ser Si se lleva a cabo el proyecto, de acuerdo al cronograma.</p>
4	Administración	Coordinación		<p>Al culminar el proyecto se lleva a cabo una evaluación del desarrollo del mismo así como del impacto que tuvo.</p>



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE PERSONAL

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

69

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Administración	Coordinación	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Detectar[Detectar áreas disponibles] Detectar --> Especificar[Especificar horarios] Especificar --> Induccion[Inducción] Induccion --> Registrar[Registrar horas en formato] Registrar --> Asignar[Asignar proyectos] Asignar --> Reporte[Elaborar reporte mensual] Reporte --> Fin([Fin]) </pre>	Se detectan las áreas donde se requiera personal de servicio
2	Administración	Coordinación		De acuerdo a las necesidades del centro se distribuye el personal en horarios donde este sea necesario.
3	Administración	Coordinación		Una vez establecido se lleva a cabo una capacitación de 10 hrs. La cual consiste en la recepción del usuario, entrevista inicial y llenado de formatos.
4	Área de Servicios	Prestador de servicio		A partir de que inicia su capacitación el prestador de servicio, comienza a registrar horas en el formato ya establecido.
5	Administración	Responsable de área		De acuerdo al área en la que se especializa el estudiante se le asignan proyectos de trabajo.
6	Área de Servicios	Prestador de Servicio Social Profesional		Mensualmente el personal de servicio realiza un reporte mensual de actividades, donde describe de manera general todas las tareas realizadas dentro del CISP, así como las horas acumuladas de su servicio.



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL (CISP)

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

70

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Administración	Coordinación	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Difusion[Difusión] Difusion --> Solicitud[Solicitud verbal] Solicitud --> Aceptado{¿Aceptado?} Aceptado --> Trámites[Realizar trámites en Aux. De Ext. UAP] Trámites --> CartaAsignacion[Carta de asignación] CartaAsignacion --> CartaAceptacion[Carta de aceptación] CartaAceptacion --> InicioServicio[Inicio de servicio] InicioServicio --> Fin([Fin]) Difusion --> Solicitud Solicitud --> Difusion </pre>	El coordinador realiza el reclutamiento del personal mediante posters, y visitando las aulas de la UAP para informar a los estudiantes.
2	Interesado	Estudiante		<p>El estudiante realiza una solicitud verbal con el coordinador. El candidato deberá cumplir con el perfil así como con los requisitos previamente establecidos .</p>
3	Administración	Coordinación		<p>En caso de ser aceptado el estudiante debe realizar los trámites correspondientes en la Auxiliaría de Extensión de la UAP, entregando la documentación correspondiente.</p>
4	Administración	Estudiante		<p>Una vez entregada la documentación la Aux. de Ext. Entrega una carta de asignación dirigida al Coordinador del CISP, en la cual solicita la aprobación formal del estudiante como prestador de servicios en el centro.</p>
5	Administración	Auxiliaría de Extensión		<p>El coordinar del CISP envía con el estudiante una carta de aceptación a la Aux. de Ext. Aprobando al estudiante como prestador de servicio en el centro.</p>
6	Administración	Coordinación		<p>A partir de la fecha de aceptación el estudiante comienza su servicio.</p>



CONTROL DE ARCHIVO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

71

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Administración	Psicólogo y asistente administrativo	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaboracion[Elaboración de Expedientes] Elaboracion --> Recepcion[Recepción de Expedientes] Recepcion --> ElaboracionArchivo[Elaboración de Archivo personal] ElaboracionArchivo --> Fin([Fin]) ElaboracionArchivo --> Elaboracion </pre>	<p>Cada uno de los psicólogos, prestadores de servicio, responsables de área y coordinador elaboran documentos y expedientes de cada uno de sus pacientes, actividades realizadas, reportes de actividades, proyectos y comunicados.</p>
2	Administración	Asistente administrativo		<p>Todos los documentos son remitidos al asistente administrativo. Los que deben contener fecha de elaboración y nombre del responsable.</p>
3	Administración	Asistente Administrativo		<p>El asistente administrativo, elabora un archivo personal por cada prestador de servicio para ello debe establecer fólderes específicos para cada uno, así como de las área de servicio y de documentos oficiales y confidenciales.</p>



CONTROL DE CAJA

FECHA

PÁGINA

DÍA

MES

AÑO

03

08

2009

72

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Administración	Prestador de Servicio	<pre> graph TD A[Inicio] --> B[Análisis socioeconómico] </pre>	El psicólogo realiza en la entrevista con el paciente y con el cual establece el costo de la sesión.
2	Administración	Prestador de servicio	<pre> graph TD C[Pago de sesión] --> D[Cursos y talleres] C --> E[Elaboración de Recibo] </pre>	El paciente paga su sesión. Así mismo en los cursos y talleres se establece el costo por persona dentro del proyecto establecido.
3	Administración	Asistente administrativo	<pre> graph TD F[Entrega de recibo] --> G([Fin]) </pre>	El asistente administrativo elabora el recibo donde especifica el concepto del servicio y el monto a pagar.
4	Administración	Asistente administrativo		El asistente administrativo entrega el recibo a la persona que indica el mismo.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

ÁREA ADMINISTRATIVA

REPORTE DE ACTIVIDADES CISP

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

73

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Administración	Asistente administrativo	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recopilación[Recopilación de Datos] Recopilación --> Depuración[Depuración de Datos] Depuración --> Captura[/Captura de Datos/] Captura --> Elaborar[Elaborar reporte] Elaborar --> Revisión{¿Revisión?} Revisión -- SI --> Autoridades[Remite a Autoridades] Revisión -- NO --> Captura Autoridades --> Fin([Fin]) </pre>	El asistente administrativo realiza una recopilación de datos: recibos de ingresos y egresos, número de consultas, nombre del prestador del servicio y numero de talleres y cursos otorgados a la comunidad.
2	Administración	Asistente Administrativo		Los datos recabados se depuran de acuerdo al formato establecido.
3	Administración	Asistente Administrativo		Los datos restantes se capturan en el formato "Reporte mensual Administrativo."
4	Administración	Asistente Administrativo		Se elabora el reporte con dos copias y se somete a revisión por el coordinador.
5	Administración	Coordinador CISP		En caso de ser NO se rectifica el documento, en caso de ser SI se remite a las autoridades correspondientes (Presidencia municipal, UAP)
6	Administración	Coordinador CISP		El reporte se realiza mensualmente.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

ÁREA ADMINISTRATIVA

**REPORTE DE ACTIVIDADES GENERAL
CISP**

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

74

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Administración	Asistente administrativo	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Recopilación[Recopilación de Datos] Recopilación --> Depuración[Depuración de Datos] Depuración --> Captura[/Captura de Datos/] Captura --> Elaborar[Elaborar reporte] Elaborar --> Revisión{¿revisión?} Revisión -- SI --> RemiteCoordinador[Remite a coordinador] Revisión -- NO --> Captura RemiteCoordinador --> ElaboraIntegral[Elabora un reporte integral] ElaboraIntegral --> RemiteAutoridades[Remite a autoridades] RemiteAutoridades --> Fin([Fin]) </pre>	El asistente administrativo realiza una recopilación de datos de los reportes de cada CISP.
2	Administración	Asistente Administrativo		Los datos recabados se depuran de acuerdo al formato establecido
3	Administración	Asistente Administrativo		Los datos restantes se capturan en el formato "Reporte General de Actividades".
4	Administración	Asistente Administrativo		Se elabora el reporte con dos copias y se somete a revisión por el coordinador.
5	Administración	Coordinador CISP		En caso de ser NO se rectifica el documento, en caso de ser SI se remite al coordinador general con dos copias.
6	Administración	Coordinador General CISP		El coordinador elabora una integración general de todas las actividades realizadas.
7	Administración	Coordinador General CISP		Lo remite a la Auxiliaría de Extensión, y Auxiliaría Académica.
8	Administración	Coordinador General CISP		El reporte lo realiza mensualmente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PACIENTES

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

75

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Interesado	Usuario de Servicio	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Solicitud[Solicitud Verbal] Solicitud --> Area{¿Área?} Area --> Clinica[Clínica] Area --> Educativa[Educativa] Educativa --> Asignar[Asignar Psicólogo] Asignar --> Ficha[Ficha de recepción] Ficha --> Historial[Historial Clínico y Dx.] Historial --> Proceso[Proceso de Intervención] Proceso --> Fin([Fin]) </pre>	El usuario hace una solicitud verbal al asistente administrativo, ya sea personalmente o vía telefónica.
2	Administración	Asistente administrativo		El asistente administrativo decide a que área canalizarlo según sea la demanda del usuario.
3	Servicios	Asistente administrativo		El asistente administrativo asigna al psicólogo disponible en el horario que el usuario establece.
4	Servicios	Asistente administrativo		El psicólogo asignado realiza una ficha de recepción. Durante la primer sesión.
5	Servicios	Prestador de servicio		Durante las primeras 3 sesiones el psicólogo realiza el historial clínico así como una impresión diagnóstica.
6	Servicios	Prestador de servicio		Se lleva a cabo el proceso terapéutico, una sesión por semana de 45 minutos.
7	Servicios	Usuario		Se evalúan resultados obtenidos.

ÁREA DE SERVICIOS



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

ÁREA DE SERVICIOS

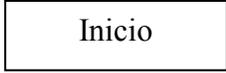
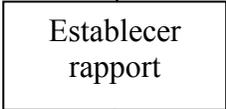
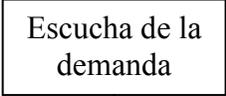
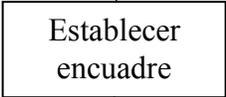
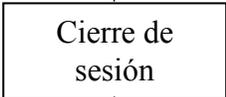
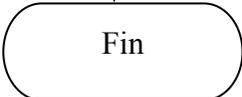
**ENTREVISTA INICIAL PARA AREA
CLÍNICA Y EDUCATIVA**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

76

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Prestador de servicio		El usuario llega a su sesión semanal de 45 minutos o una hora según sea el caso.
2	Servicios	Prestador de servicio		El psicólogo establece empatía con el usuario de manera que se pueda establecer un vínculo de confianza.
3	Servicio	Prestador de servicio		El psicólogo escucha la demanda del paciente; escucha sus motivos de consulta sigue el formato de la entrevista inicial.
4	Servicio	Prestador de servicio		El psicólogo establece el día de sesión, hora así como la forma de trabajar con el usuario .
5	Servicio	Prestador de servicio		Culmina la sesión, el paciente paga en su primera sesión.
				
				
				



DIAGNÓSTICO PSICOTERAPÉUTICO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

77

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Prestador de servicio	Inicio	Al recibir al paciente, se realiza una ficha de identificación.
2	Servicios	Prestador de servicio	Ficha de identificación	Dentro de la entrevista inicial se realiza una descripción del paciente que consiste en: apariencia física, limpieza general, lenguaje corporal y actitud hacia el entrevistador.
3	Servicios	Prestador de servicio	Descripción del paciente	En el motivo de consulta se escribe de manera resumida los síntomas generales, los motivos principales o conflictos que lo llevaron a la consulta inicial.
4	Servicio	Prestador de servicio	Motivo de consulta	En antecedentes del problema se hará un relato en forma cronológica de cómo y bajo qué circunstancias comenzaron y se desarrollaron los problemas del paciente.
			Antecedentes del problema	La fecha de inicio, orden de aparición, las circunstancias en que aparecieron, los factores desencadenantes o predisponentes, su curso y evolución.
			Historia familiar	
			Historia personal	
5	Servicio	Prestador de servicio	Pautas de ajuste a la vida adulta	En la historia familiar se describe las características de los padres, hermanos, abuelos, tíos y otras personas o parientes significativos a lo largo de la vida del paciente.
			Examen mental	

DIAGNÓSTICO PSICOTERAPÉUTICO			FECHA			PÁGINA
			DÍA	MES	AÑO	78
			03	08	2009	
N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA			DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
6	Servicios	Prestador de servicio	<pre> graph TD A[Diagnóstico] --> B([Fin]) C{{1}} </pre>			En la historia personal se escribe los eventos significativos de la vida del paciente para ello se divide cronológicamente por etapas: historia del embarazo y parto, etapa post natal, primera infancia, segunda infancia, adolescencia, juventud, madurez, vejez.
7	Servicios	Prestador de servicio				En ajuste a la vida adulta se describe la forma en que la persona llega a relacionarse efectivamente con su medio ambiente, trabajo, familia, sociedad, sexualidad.
8	Servicios	Prestador de servicio				El examen mental incluye los siguientes aspectos: funciones senso-perceptivas, procesos del pensamiento, funciones intelectuales, memoria, funciones de la conciencia, emociones o afectos, motivación.
9	Servicio	Prestador de servicio				El cuadro biográfico de la persona, obtenido a través de la historia clínica, junto con el examen mental, sirven como guía en la búsqueda de signos y síntomas de trastorno en la personalidad, permitiendo al examinador determinar el carácter en los patrones reactivos del paciente así finalmente se anota y se clasifica según la nomenclatura clínica aceptada. Para realizar la clasificación diagnóstica se puede utilizar el DSM-IV



PROCESO PSICOTERAPÉUTICO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

79

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Prestador de servicio	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Entrevista[Entrevista inicial] Entrevista --> Historial[Historial clínico] Historial --> Diagnostico[Diagnóstico psicológico] Diagnostico --> Intervencion[Intervención] Intervencion --> Evaluacion[Evaluación de resultados] Evaluacion --> Fin([Fin]) </pre>	El prestador de servicio realiza entrevista inicial.
2	Servicios	Prestador de servicio		El prestador de servicio realiza el historial clínico.
3	Servicios	Prestador de servicio		El prestador de servicio elabora el diagnóstico psicológico. (Ver proceso anterior).
4	Servicios	Prestador de servicio		Se lleva a cabo la intervención de acuerdo a la corriente teórica que el prestador de servicio domine.
5	Servicios	Usuario		El usuario evalúa su estado anímico y decide si continua con el proceso de intervención o finaliza.



DIAGNÓSTICO PSICOPEDAGÓGICO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

80

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Prestador de servicio	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> E1[Entrevista con padres] E1 --> E2[Entrevista con profesores] E2 --> E3[Entrevista con el escolar] E3 --> A[Análisis de observación] A --> P[Aplicación de batería de pruebas] P --> I[Integración de datos] I --> D[Diagnóstico psicopedagógico] D --> Fin([Fin]) </pre>	La entrevista inicial solo es con los padres del escolar y se cuestiona sobre los motivos de consulta.
2	Servicios	Prestador de servicio		La entrevista con profesores consiste en interrogar sobre el comportamiento y desarrollo del escolar dentro del aula de clases.
3	Servicios	Prestador de servicio		En la entrevista con el escolar se analizan y confronta la información que dieron los papas y profesores.
4	Servicios	Prestador de servicio		Se analizan las observaciones realizadas durante las entrevistas
5	Servicios	Prestador de servicio		Se aplica una batería de pruebas para corroborar los resultados obtenidos de las entrevistas y observaciones
6	Servicios	Prestador de servicio		Se integran los resultados de las entrevistas, observaciones y pruebas psicológicas.
7	Servicios	Prestador de servicio		Se obtiene el diagnóstico psicopedagógico.



PROCESO PSICOPEDAGÓGICO

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

81

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Prestador de servicio	Inicio	En la entrevista inicial se cuestiona sobre los motivos de consulta y se llena la ficha de recepción.
2	Servicios	Prestador de servicio	Entrevista inicial → Ficha de recepción → Integración	En las sesiones subsecuentes se realiza la integración; consiste en la recopilación de datos recopilados en la entrevistas, observaciones y pruebas psicológicas previamente realizadas y con los cuales da un diagnóstico al paciente.
3	Servicios	Prestador de servicio	Diagnóstico → Elaboración de estrategias	Con el Diagnóstico obtenido se plantean las estrategias de intervención las que consisten en especificar tiempos de sesión, espacios, dinámicas, técnicas materiales y recomendaciones. En las que intervengan el psicólogo, padres, maestros y el escolar.
4	Servicios	Prestador de servicio	Devolución de resultados → Proceso de Intervención	Se da la devolución de los resultados en sesión al escolar y padres involucrados.
5	Servicios	Prestador de servicio	Evaluación de resultados	Se da el proceso de intervención con el escolar de acuerdo al programa elaborado.
6	Servicios	Prestador de servicio	¿Efectivos? → Fin	Se evalúan los resultados obtenidos, en caso de ser NO se plantean nuevas estrategias, en caso de ser SI se continua trabajando hasta finalizar el programa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE SERVICIOS

APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

82

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Prestador de Servicio	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Capacitación[Capacitación] Capacitación --> Préstamo[Préstamo de Prueba] Préstamo --> Sesión[Sesión psicológica] Sesión --> Indicaciones[Dar indicaciones] Indicaciones --> Aplicación[Aplicación] Aplicación --> Regresa[Regresa la prueba] Regresa --> Calificación[Calificación] Calificación --> Revisión[Revisión] Revisión --> Correcto{¿Correcto?} Correcto -- SI --> Entrega[Entrega de resultados] Correcto -- NO --> Calificación Entrega --> Fin([Fin]) </pre>	El aplicador de pruebas psicológicas debe de haber cursado como mínimo dos semestres de la materia “Pruebas psicológicas.”
2	Servicios	Asistente administrativo		El aplicador solicita al asistente administrativo el préstamo de la prueba a aplicar.
3	Servicios	Prestador de Servicio		El aplicador y el usuario entran a sesión donde es aplicada la prueba psicológica, el tiempo varia según la prueba.
4	Servicios	Prestador de Servicio		El aplicador establece el rapport y da indicaciones al usuario y que están en el manual de aplicación para desarrollar la prueba.
5	Servicios	Prestador de Servicio		Se lleva a cabo la aplicación de la prueba. Termina la sesión. El aplicador regresa la prueba al Asistente Administrativo.
6	Servicios	Prestador de Servicio		El aplicador califica la prueba de acuerdo al manual de aplicación
7	Servicios	Responsable de Área		Una vez obtenido los resultados son revisados por el responsable de área en caso de ser NO se vuelve a calificar en caso de ser SI se entregan los resultados.
8	Servicios	Prestador de Servicio		Los resultados son entregados al usuario en sesión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE SERVICIOS

CURSOS Y TALLERES

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

83

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Responsable de área	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Solicitud[Solicitud verbal] Solicitud --> Elaboracion[Elaboración de Proyecto] Elaboracion --> Presentar[Presentar Proyecto] Presentar --> Correcto{¿Correcto?} Correcto -- SI --> Gestion[Gestión de espacios] Correcto -- NO --> Elaboracion Gestion --> Difusion[Difusión del curso o taller] Difusion --> Desarrollo[Desarrollo] Desarrollo --> Evaluacion[Evaluación] Evaluacion --> Entrega[Entrega de Constancias] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>	El responsable de área solicita al personal de servicio el desarrollo de un curso o taller.
2	Servicios	Prestador de servicio		El prestador de servicio elabora el proyecto el cual debe contener los siguientes aspectos: Introducción, Justificación, Objetivos, Marco teórico, Técnicas y Estrategias, Cronograma o Programación, Requerimientos Humanos y Materiales y Presupuesto.
3	Servicios	Prestador de servicio		El proyecto es presentado al responsable de área para ser revisado.
4	Servicios	Responsable de área		En caso de ser NO se rectifica el proyecto, en caso de ser SI se gestionan los espacios donde se llevará a cabo el taller.
5	Servicios	Prestador de servicio		Se lleva cabo la difusión; se elaboran trípticos, posters que son distribuidos en la institución donde se lleva a cabo el evento, así como las inscripciones al mismo.
6	Servicios	Prestador de servicio		Se lleva a cabo el taller de acuerdo al cronograma establecido. Y en el que además se debe tomar en cuenta: Apertura, Desarrollo, conclusión y Realimentación.
7	Servicios	Prestador de Servicio		Se lleva a cabo la evaluación del taller.
8	Servicios	Coordinación		Se entregan constancias de asistencia. Y se anexa en el registro correspondientes.



N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Responsable de área	Inicio	<p>El responsable de área hace una propuesta verbal sobre las necesidades de capacitación. Y se elabora un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</p> <p>El prestador de servicio debe capacitarse teóricamente sobre el tema sugerido, investigar bibliografía actualizada para el diseño de la capacitación.</p> <p>Se elabora el proyecto de capacitación y el cual debe contener: título, duración, personas a quién esta dirigido, objetivos, técnicas, cronograma y referencias bibliográficas.</p> <p>El proyecto es revisado por el responsable de área en caso de ser NO se rectifica el proyecto, en caso de ser SI se establece un vínculo con una organización se adecua a sus necesidades y se oferta el proyecto.</p> <p>Se lleva a cabo la capacitación de acuerdo al cronograma establecido.</p>
2	Servicios	Prestador de servicio	Propuesta verbal	
3	Servicios	Prestador de servicio	Capacitación teórica	
3	Servicios	Prestador de servicio	Elaborar proyecto	
3	Servicios	Prestador de servicio	¿Correcto?	
4	Servicios	Responsable de área	Vínculo con la Organización	
4	Servicios	Responsable de área	Desarrollo de la capacitación	
5	Servicios	Prestador de servicio	Fin	



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

85

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Organización	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Requisición[Requisición de personal] Requisición --> Reclutamiento[Reclutamiento] Reclutamiento --> Entrevista[Entrevista Inicial] Entrevista --> Decisión1{Decisión} Decisión1 -- SI --> Reclutamiento Decisión1 -- NO --> Entrevista2[Entrevista de Selección] Entrevista2 --> Decisión2{Decisión} Decisión2 -- SI --> Reclutamiento Decisión2 -- NO --> Pruebas[Aplicar Pruebas] Pruebas --> Expediente[Integración de Expediente] Expediente --> Propuesta[Propuesta a la organización] Propuesta --> Fin([Fin]) </pre>	Se recibe la requisición de personal por parte de la organización.
2	Servicios	Prestador de Servicio		Se analizan las características del puesto y se elabora una convocatoria.
3	Servicios	Prestador de Servicio		Se reciben los solicitantes y se realiza la entrevista inicial. Y se toma una decisión en caso de ser NO se reclutan mas candidatos en caso de ser SI continúa el proceso.
4	Servicios	Prestador de Servicio		Se continúa con el proceso de selección de acuerdo a las políticas de la organización.
5	Servicios	Prestador de Servicio		Se toma una decisión en caso de ser SI se realizan las pruebas psicométricas en caso de ser NO se reciben mas solicitantes.
6	Servicios	Prestador de Servicio		Se aplican las pruebas de acuerdo al tipo de personal.
7	Servicios	Prestador de Servicio		Se integra el expediente del candidato.
8	Servicios	Prestador de Servicio		Se realiza la propuesta a la organización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE SERVICIOS

DETECCIÓN DE CONFLICTOS PSICOSOCIALES

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

86

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Prestador de Servicio	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Estudio[Estudio de la realidad] Estudio --> Elaboracion[Elaboración de instrumentos] Elaboracion --> Aplicacion[Aplicación de instrumentos] Aplicacion --> Entrevistas[Entrevistas] Entrevistas --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Estudio de la realidad, el cual integra dos aspectos: Integración de grupos multidisciplinares y de base y análisis de la realidad comunitaria.</p>
2	Servicios	Prestador de Servicio		<p>Elaboración de Instrumentos. El prestador de servicio elabora sus instrumentos con los cuales pretende recavar la información.</p>
3	Servicios	Prestador de Servicio		<p>Los instrumentos deberán cubrir los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación social local. 2. Recursos económicos de la comunidad. 3. Uso del agua. 4. Ganadera y fauna. 5. Alimentación 6. Trabajo 7. Servicios y equipamiento 8. Salud pública 9. Transportes 10. Infraestructura de Comunicaciones 11. Educación cultura y recreación. 12. Cultura 13. Recreación 14. Población 15. Hábitos de Comunicación 16. Los grupos en la comunidad 17. Relaciones con otros grupos 18. Situación sociopolítica.
4	Servicios	Prestador de Servicio		<p>Entrevistas con la comunidad.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE SERVICIOS

INTERVENCIÓN EN CONFLICTOS PSICOSOCIALES

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

87

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Prestador de Servicio	<pre> graph TD A[Inicio] --> B[Prioridades] B --> C[Elección de Problema] C --> D[Justificación] D --> E[Requerimientos] E --> F[Elección de medios] F --> G[Elección de táctica o técnicas] G --> H[Cronograma] </pre>	Elección de prioridades que demanda la comunidad.
2	Servicios	Prestador de Servicio		Elección de Problemas a los cuales se pretende dar soluciones.
3	Servicios	Prestador de Servicio		Justificación de porque se eligió el problema específico.
4	Servicios	Prestador de Servicio		Alcances e impacto que la intervención tendrá en la comunidad.
5	Servicios	Prestador de Servicio		Elección de recursos : que pueden ser Humanos, materiales, Financieros. Con los cuales se pretende trabajar.
6	Servicios	Prestador de Servicio		Elección de Medios de comunicación con los cuales se pretenderá trabajar con la comunicación.
7	Servicios	Prestador de Servicio		Elección de tácticas o técnicas de investigación-acción. Las que pueden ser: -Presencia -Observación participante -Encuesta Conscientizadora -Encuesta participación -Autodiagnóstico -Auto evaluación -Incentivación -Recuperación critica -Movilización -Animación Sociocultural -Participación Directa -Laboratorios vivenciales



INTERVENCIÓN EN CONFLICTOS PSICOSOCIALES

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

88

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES	
8	Servicios	Prestador de Servicio	<pre> graph TD A[Cronograma] --> B[Elaboración de mensajes] B --> C[Mensajes] C --> D[Acción] D --> E[Fin] </pre>	Se realiza el calendario de acciones o cronograma. Con el fin de tener plazos en tiempo que llevara realizar las actividades	
9	Servicios	Prestador de Servicio			Se elaboran los documentos y material didáctico, establecer los contenidos con claridad, establecer políticas y lenguaje que habrá de utilizarse sobre los mensajes que se pretender dar a la comunidad.
10	Servicios	Prestador de Servicio			Se realiza una integración de los puntos anteriores y se lleva a cabo de acuerdo al cronograma de actividades dentro de la comunidad



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

ÁREA DE SERVICIOS

**EVALUACIÓN DE CONFLICTOS
PSICOSOCIALES**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

89

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Prestador de Servicio	<pre>graph TD; A[Inicio] --> B[Comprensión del fenómeno]; B --> C[Reflexión]; C --> D[Construcción colectiva]; D --> E([Fin]);</pre>	Comprensión del fenómeno o problemática de la problemática, de manera que la comunidad ofrezca diversas propuestas de solución.
2	Servicios	Prestador de Servicio		Reflexión (cuidadosa del proceso y logros obtenidos) de resultados que se presentan mientras dura la acción transformadora.
3	Servicios	Prestador de Servicio		Construcción colectiva de un proyecto político de continuidad que establezca un proceso permanente de acción transformadora.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

ÁREA DE SERVICIOS

ASESORÍA

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

90

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Prestador de servicio	<pre> graph TD A[Inicio] --> B[Exposición verbal del caso] B --> C[Exposición de intervenciones durante la sesión terapéutica] C --> D[Sugerencias de intervención] D --> E[Recomendaciones bibliográficas] E --> F([Fin]) </pre>	El prestador de servicio debe exponer verbalmente el caso en el que el interviene.
2	Servicios	Prestador de servicio		Debe exponer sus intervenciones durante la sesión con el usuario, dudas y posibles sugerencias para poder intervenir.
3	Servicios	Responsable de área		El responsable de área hace observaciones y da sugerencias técnicas y metodológicas de posibles intervenciones
4	Servicios	Responsable de área		El responsable de área da recomendaciones bibliográficas para la intervención psicológica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE SERVICIOS

REPORTE DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

91

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Prestador de servicio	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Abrir[Abrir el Archivo de Formato] Abrir --> Capturar[Capturar todas las actividades, realizadas durante el mes] Capturar --> Elaborar[Elaborar el reporte] Elaborar --> Revisión[Revisión] Revisión --> Autorizado{¿Autorizado?} Autorizado -- NO --> Capturar Autorizado -- SI --> Sellos[Sellos y firmas] Sellos --> Remitir[Remitirlo a Aux. De Ext.] Remitir --> Fin([Fin]) </pre>	Se abre el archivo de la CP donde se encuentra el formato establecido para dicho reporte.
2	Servicios	Prestador de servicio		Se llenan todos los datos del estudiante y se capturan todas las actividades realizadas durante el mes (capacitación, sesiones terapéutica, cursos, talleres impartidos, publicaciones, otros). Debe estar escrito con letra Times New Roman Num. 12 y justificar los márgenes.
3	Servicios	Prestador de servicio		Se elabora el reporte con dos copias y que se remiten al coordinador y responsable de área para su revisión.
4	Servicios	Coordinador CISP y responsable de área.		El Coordinador CISP y responsable de área debe revisar que todas las actividades y horas descritas en el reporte estén avaladas por proyectos realizados. En caso de ser NO se capturan nuevamente las actividades en caso de ser SI se sella y firma.
5	Servicios	Prestador de servicio		El reporte se remite con dos copias a la Auxiliaría de Extensión.

ÁREA DE DIFUSIÓN



N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Difusión	Coordinación General		Se recopilan los artículos mediante una CP de varias fuentes como son Internet, discos de 3 ½ A, y aportaciones del personal de servicio del CISP y otras instituciones.
2	Difusión	Coordinación General		Todos los artículos recopilados se almacenan en la CP con el formato establecido para la revista.
3	Difusión	Coordinación General		Se elabora un solo archivo con todos los artículos de la revista al que se nombra "Proyecto Atenea".
4	Difusión	Director del programa editorial UAZ		El proyecto se lleva al Programa Editorial UAZ para la Corrección de estilo, Diseño y Edición.
5	Difusión	Director de Impresión del STUAZ		Una vez realizada la corrección se remite a la imprenta del STUAZ, donde se realiza una "impresión piloto"



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

ÁREA DE DIFUSIÓN

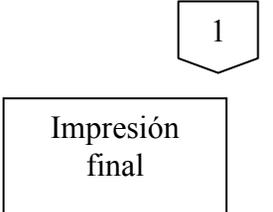
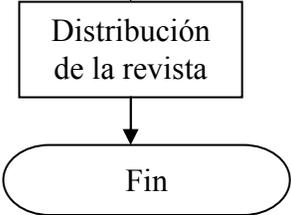
REVISTA “ATENEA”

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

93

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
6	Difusión	Coordinación General	 <pre> graph TD A[1] --> B[Impresión final] </pre>	Esta es aprobada por el coordinador del CISPAO y el cual revisa: espacios, ortografía y presentación
7	Difusión	Director de impresión del STUAZ	 <pre> graph TD B[Impresión final] --> C[Distribución de la revista] C --> D([Fin]) </pre>	En caso de ser NO se corrige nuevamente, en caso de ser SI se realiza la impresión final con un tiraje mínimo de 300 revistas.
8	Difusión	Coordinación General		Se lleva a cabo la venta y distribución de la revista dentro de la unidad académica de psicología, se distribuye en los CISP y en el módulo ubicado en la UAP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE DIFUSIÓN

TRÍPTICOS Y VOLANTES

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

94

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Servicios	Responsable de Difusión	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Recopilación[Recopilación de datos] Recopilación --> CP[/C.P./] CP --> Captura[Captura de datos] Captura --> Depurar[Depurar información] Depurar --> Establecer[Establecer diseño] Establecer --> ImpresiónPrueba[Impresión de prueba] ImpresiónPrueba --> Correcto{¿Correcto?} Correcto -- NO --> Establecer Correcto -- SI --> ImpresiónFinal[Impresión final] ImpresiónFinal --> Fin([Fin]) </pre>	Se recopilan todos los datos que se desea dar a conocer; nombre del evento, personas a quien esta dirigido, nombre del expositor, lugar, fecha y hora, costo del evento, cupo, duración, lugar de inscripciones e introducción al tema
2	Servicios	Responsable de Difusión		En la CP, en el programa Word se capturan todos los datos recopilados.
3	Servicios	Responsable de Difusión		Se depuran aquellos que no sean necesarios, si es que los hay.
4	Servicios	Responsable de Difusión		Se establece el diseño, la hoja tamaño carta en posición horizontal. En la parte superior izquierda se coloca el nombre del evento, en la superior derecha se colocan lugar, fecha, hora, cupo, duración, lugar de inscripciones, a quien esta dirigido. En la inferior derecha la introducción al tema, en la inferior izquierda bibliografía recomendada, nombre de autoridades y logos oficiales.
5	Servicios	Responsable de Difusión		Se realiza una impresión de prueba para ser revisada en caso de ser NO se establece nuevo diseño en caso de ser SI se hace la impresión final.

INTENDENCIA



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

INTENDENCIA

LIMPIEZA GENERAL

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

95

N.	UNIDAD	RESPONSABLE	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
1	Intendencia	Intendente	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Abrir[Abrir el CISP] Abrir --> Sacudir[Sacudir] Sacudir --> Barrer[Barrer] Barrer --> Trapear[Trapear] Trapear --> Fin([Fin]) </pre>	El intendente abre el CISP y en el almacén busca los artículos de limpieza.
2	Intendencia	Intendente		Con un lienzo sacude de polvo ventanas, puertas, mesas.
3	Intendencia	Intendente		Barre y limpia la recepción, consultorios, baño, almacén, y atiende las áreas verdes. La basura acumulada la vierte en el cesto de basura y que después lleva a tirar al camión recolector.
4	Intendencia	Intendente		En un recipiente vierte agua necesaria y al que agrega 100 ml. De desodorante y con el cual trapea la recepción, consultorios y baño.
5	Intendencia	Intendente		Realiza este proceso diariamente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

Capítulo 4

“REGLAMENTO INTERNO CISP”



CAPÍTULO I

“DEL INGRESO”

Artículo 1.- Podrán fungir como prestadores de servicio social profesional, practicante profesional, practicante académico, y voluntario, todo alumno regular inscrito en la Unidad Académica de Psicología. Que cumpla con los siguientes requisitos.

Artículo 2.- Los requisitos de ingreso para el **Prestador de Servicio Social Profesional** son:

- Ψ Carta de asignación.
- Ψ Promedio mínimo de 8.5. Anexar kárdex.
- Ψ Presentar proyecto de trabajo para el CISP.
- Ψ Tener asesor externo.
- Ψ Presentar currículum y/o carta de recomendación.
- Ψ Entrevista con el coordinador del CISP.
- Ψ Cubrir 480 horas en un plazo no mayor de un año y menor de 6 meses.

Los requisitos de ingreso para el **Practicante Profesional** son:

- Ψ Carta de asignación.
- Ψ Haber cubierto el 40% de la carrera de Licenciado en Psicología.
- Ψ Promedio mínimo de 8.5. Anexar kárdex
- Ψ Presentar proyecto de trabajo para el CISP.
- Ψ Tener asesor externo.
- Ψ Entrevista con el coordinador del CISP.
- Ψ Cubrir 120 horas en un plazo no mayor de 6 meses.

Los requisitos de ingreso para el **Practicante Académico** son:

- Ψ Carta de asignación.
- Ψ Presentar proyecto de trabajo.
- Ψ Tener asesor externo.
- Ψ Entrevista con el coordinador del CISP.
- Ψ Cubrir 50 horas en un plazo no mayor de 3 meses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

REGLAMENTO INTERNO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

97

Los requisitos de ingreso para el **Voluntario** son:

- Ψ Presentar proyecto de trabajo.
- Ψ Entrevista con el coordinador del CISP.
- Ψ Cubrir 1 hora por semana.

Los requisitos para la titulación vía “**Extensión de Servicio Social**” son:

- Ψ Haber cumplido 480 horas de Servicio Social Profesional dentro del CISP
- Ψ Solicitarlo por escrito al CISP, en un plazo no mayor a 30 días, después de la liberación del Servicio Social Profesional
- Ψ Presentar oficio de aceptación por parte de la Auxiliaría de Extensión UAP
- Ψ Presentar proyecto de Extensión de Servicio Social al CISP, el mismo que se someterá a evaluación por el Responsable de Área y Coordinador.
- Ψ El expediente del candidato se sujetará a revisión para tomar la decisión sobre la viabilidad de obtener el título a través de esta modalidad.
- Ψ Cubrir un mínimo de 300 horas efectivas, en un plazo no mayor de 6 meses y menor a 3 meses.

CAPÍTULO II

“DE LA CONDUCTA DENTRO DEL CISP”

Artículo 3.- Todo integrante del equipo de trabajo del CISP esta obligado a respetar la integridad física y moral de los compañeros, docentes y personal administrativo.

Artículo 4.- Es responsabilidad del personal de servicio y administrativo cultivar la cortesía y buena convivencia dentro y fuera del CISP.

Artículo 5.- Es obligación del personal de servicio cumplir puntual y totalmente su horario y actividades establecidas. Así como, respetar horarios y espacios establecidos para cada sesión o actividad.

Artículo 6.- Es responsabilidad del personal de servicio y administrativo conservar en buenas condiciones el inmueble y mobiliario del CISP.

Artículo 7.- Evitar consumir alimentos y sustancias psico-activas dentro de la clínica. Así como permanecer dentro del área de servicio en estado de ebriedad.

Artículo 8.- Es obligación del personal de servicio y administrativo evitar cualquier clase de distractores Que pudieran afectar las actividades de servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

REGLAMENTO INTERNO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

98

Artículo 9.- Por ningún motivo es permitido al personal de servicio discutir casos clínicos en los pasillos o frente a personas ajenas a la institución.

Artículo 10.- Es obligación del personal de servicio asistir a las asesorías programadas (exponiendo sus dudas, sugerencias y comentarios solo al asesor correspondiente).

Artículo 11.- Es obligación de los **prestadores de servicio social profesional** cubrir como mínimo 10 horas a la semana de Servicio Social y 20 horas como máximo.

Artículo 12.- Es obligación del personal de servicio invertir 2 horas a la semana para la difusión del CISP.

Artículo 13.- En caso de inasistencia está deberá ser justificada y solicitarse por anticipado.

Artículo 14.- Es obligación del personal de servicio elaborar y reportar fichas de recepción de pacientes, al terminar la primera entrevista, así mismo elaborar en tiempo y forma los expedientes correspondientes.

Artículo 15.- Es obligación del personal de servicio del área clínica derivar pacientes con diagnóstico de psicosis o perversión a otro psicólogo (docente) o institución, según lo recomiende el asesor.

1. En caso de Abuso sexual, hostigamiento sexual, drogadicción y alcoholismo:

- A) Deberá reportar el caso al Coordinador del Centro.
- B) Entrevistarse con los padres o tutores del menor para exponer la problemática
- C) Otorgar información y dar los servicios
- D) Remitirlo a una institución medica (con la que ha establecido vínculos el CISP) para su valoración
- E) En caso de que los padres o tutores así como el afectado lo decidan remitir el caso a una institución jurídica.

Artículo 16.- Por ningún motivo los estudiantes deben dar atención psicológica a compañeros de licenciatura.

Artículo 17.- Es obligación del personal de servicio elaborar y presentar proyectos de trabajo por escrito de cursos, talleres y eventos académicos a realizar.

Artículo 18.- Es requisito fundamental para la presentación del personal administrativo y de servicio portar una vestimenta limpia, digna y decorosa (evitar ropa deportiva).

Artículo 19.- Los alumnos correspondientes a cada una de las áreas del CISP deberán nombrar a un compañero representante, que fungirá como mediador entre los prestadores de servicio social y los docentes del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

REGLAMENTO INTERNO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

99

CISP para quejas, sugerencias, y desarrollo de actividades que se presentan dentro del CISP.

Artículo 20.- El prestador de servicio social debe reportar horas efectivas, amparadas por proyectos de trabajo correspondientes, y avalado por el Responsable de área y el Coordinador. Así mismo tiene derecho a gozar de treinta minutos de receso por cada cuatro horas.

Artículo 21.- En caso de que alguno de los CISP no cuente con personal de Servicio Social de alguna de las Áreas de Servicio, el CISP que cuente con mayor número de estos deberá apoyar con Prestadores de Servicio Social para otorgar sus servicios en el CISP que se le requiera.

Artículo 22.- Los estudiantes que funjan como Voluntarios solo podrán hacer trabajo de intervención terapéutica cuando hayan cubierto mas del 70% de los créditos correspondientes a la Licenciatura en Psicología.

“DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES” (SEGÚN ELCONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SPAUAZ 2002-2005 EN EL CAPÍTULO VI, CLAUSULA 56 Y 57)

Artículo 23.- Es responsabilidad de los docentes cumplir con un tiempo determinado de asesoría y consulta a la semana en horarios establecidos y convenidos con el coordinador.

Artículo 24.- Es obligación de los docentes elaborar proyectos de trabajo (cursos, talleres, seminarios, etc.) por lo menos una vez por mes.

Así como, elaborar un artículo de un promedio de tres cuartillas, mínimo una vez cada tres meses. Del mismo modo, preparar un tema al mes, para su exposición en la radio

Artículo 25.- Es obligación de los docentes comunicar y reportar el desarrollo de sus actividades de extensión semanalmente, tales como; número de consultas, asesorías, cursos y talleres, publicaciones, difusión y otros proyectos.

Artículo 26.- En caso de que el CISP no cuente con asesor de área, el centro afectado deberá hacer una solicitud por escrito al Coordinador CISP que si cuente con él.

El docente asesor deberá:

- Establecer un día a la semana para asesorar
- Establecer un horario específico para llevar a cabo dicha función.
- Deberá trasladarse hasta el centro que requiera su apoyo o en su caso los estudiantes deberán trasladarse al centro, según el acuerdo con el Coordinador General, Coordinador CISP y el Docente de acuerdo a sus actividades programadas y tiempo disponible.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

REGLAMENTO INTERNO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

100

Artículo 27.- Podrán hacer uso de las instalaciones del CISP los docentes de la Unidad Académica de Psicología que así lo requieran y que además hagan una solicitud por escrito al Coordinador del CISP con copia al Coordinador General, explicando los motivos por los cuales requiere el espacio.

En caso de tratarse de consulta particular este deberá contribuir al CISP con el 40% del monto total de su de su sesión. Los pacientes que pueda atender no se derivaran por el CISP.

“DE LA RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR”

Artículo 28.- Es obligación del coordinador reportar por escrito al coordinador general gastos que se consideren de lujo y justificarlo con anterioridad.

Artículo 29.- Es obligación del coordinador realizar por escrito los dos reportes mensuales de actividades y de administración, remitiéndolos al coordinador general con dos copias. Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 30.- Para el caso particular del Coordinador del CISPAO deberá delegar a un Prestador de Servicio Social Profesional como responsable del CISP Jerez y a otro como Auxiliar de éste.

Artículo 31.- Es obligación del coordinador asistir a las reuniones ordinarias programas con el coordinador general durante la última semana hábil de cada semestre. Así como a las reuniones extraordinarias según los requerimientos y proyectos del CISP.

“DE LA RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR GENERAL”

Artículo 32.- Es obligación del coordinador general visitar las instalaciones de cada CISP por lo menos una vez por mes.

Artículo 33.- Es obligación del coordinador general integrar los reportes de actividades así como de ingresos y egresos y remitirlo trimestralmente a la Auxiliaría de Extensión con copia a Auxiliaría Académica.

“DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES”

Artículo 34.- Es responsabilidad de los trabajadores cubrir con sus horario de trabajo específico, haciendo hincapié en sus tareas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP (ANEXOS)

REGLAMENTO INTERNO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

101

Artículo 35.- En caso de que algún CISP no cuente con personal Administrativo o de Limpieza el CISP que cuente con ello deberá apoyar enviando al intendente o asistente para cubrir con sus necesidades prioritarias.

CAPÍTULO IV

“BECAS”

Artículo 36.- Podrán ser acreedores de beca todo prestador de Servicio Social Profesional que labore dentro del CISP.

Las becas serán otorgadas por la Universidad a través de la Unidad Académica de Psicología en sus modalidades: económica, alimenticia, colegiatura y de eventos académicos. Las cuales estarán sometidas a concurso.

Y serán concedidas bajo los siguientes rubros:

- ψ Solicitud por escrito y explicación de motivos, dirigida al Coordinador General
- ψ Entrevista con el Coordinador General.
- ψ Promedio de 8.5 o superior (anexar copia de Kárdex).
- ψ Presentar Proyecto de trabajo
- ψ Carta compromiso donde acepte realizar 120 horas mas a las 480 horas obligatorias de Servicio Social.

Artículo 37.- Las becas Otorgadas por el CISP consisten en:

1. **Beca económica.-** El CISP, apoyará al estudiante con una cantidad monetaria mensualmente.
2. **Beca alimenticia.-** El CISP en coordinación con la UAP otorgará acceso gratuito al comedor de la institución.
3. **Beca de colegiatura.-** El CISP en coordinación con la UAP liberara al estudiante, del pago semestral por concepto de inscripción.
4. **Eventos Académicos.-** El CISP dará libre acceso a todos los eventos académicos que este organice y de los cuales se le hará entrega de constancia de asistencia.

Artículo 38.- Los alumnos beneficiados con becas económicas otorgadas por el CISP deberán ingresar a uno de los tres programas de actividades para que dicha beca pueda ser auto financiada durante tres meses, y los cuales consisten en:

- ψ **Programación de Eventos Académicos:** El Prestador de Servicio Social Profesional intervendrá de principio a fin dentro del proceso de realización de un evento académico (Seminarios, Cursos y Conferencias). Mismo que será organizado por un mínimo y un máximo de 3 personas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP (ANEXOS)

REGLAMENTO INTERNO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

102

Para llevar a cabo los eventos académicos deberán de presentar el proyecto de trabajo. En caso de que el Tema sugerido ya haya sido seleccionado por otro equipo de otro centro, ambos proyectos serán sometidos a una valoración por parte de la Coordinación General y de los coordinadores de los CISP involucrados, la cual estará delimitada por los siguientes características:

1. Procedencia del Ponente
2. Nivel Académico del Ponente
3. Experiencia del Ponente
4. Nivel de organización del Equipo de Trabajo (estructura del proyecto)
5. Contenido Temático

En caso de ser similares en cuanto a calidad se dividirá en Primera (I) y Segunda (II) parte, es decir que el contenido temático del II le dará continuidad al I y serán programados para el inicio y final del semestre en curso.

ψ **Investigación:** El Prestador de Servicio Social Profesional intervendrá como investigador de apoyo en el proceso de investigación durante el trimestre.

ψ **Servicios:** El prestador de Prestador de Servicio Social Profesional mantendrá como mínimo 20 consultas mensuales en las áreas de servicio clínica o educativa. Para el caso del área laboral los ingresos deberán ser superiores a los \$ 700 mensuales.

Artículo 39.- El valor de las becas correspondientes oscilara de los \$120.00 a \$200.00 mensuales, dependiendo del programa en el cual este inscrito; siendo:

\$ 200.00 Programación de Eventos Académicos

\$ 120.00 Investigación

\$ 120.00 Servicios

Artículo 40.- En caso de los prestadores de Servicio Social Profesional que decidan realizar extensión de servicio deberán hacer 200 horas más a las 300 ya establecidas. Y esta podrá ser solo económica.

Para el Responsable del CISP Jerez se le otorgará una beca económica obligatoria mínima de \$ 200.00, de igual forma al Auxiliar de éste se le otorgará como mínimo, una beca “Eventos Académicos”, misma que será cubierta por el CISPAO y CISP Jerez.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

REGLAMENTO INTERNO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

103

CAPÍTULO V

“CUOTAS”

Artículo 41.- Las cuotas por consulta se establecerá dentro de la entrevista previa entre el paciente y el prestador del servicio y la cual debe oscilar entre \$ 2.00 y \$ 200.00 siendo \$ 50.00 la cuota ideal.

Si por algún motivo el paciente no pudiera pagar, será notificado a la Coordinación del CISP. Y este realizará un estudio socio económico.

1. En caso de que algún egresado de la Unidad Académica de Psicología requiriera los servicios de asesoría por parte del CISP, se le cobrará tiempo ordinario de sesión. Y el monto se establecerá entre el asesor y el pasante.
2. Para la aplicación de pruebas psicológicas se cobrará de acuerdo al tiempo de aplicación y revisión de la misma. Para ello se ha establecido un cuadro de costos y cuotas para cada prueba psicológica (vea anexos).



CAPÍTULO III

“DE LAS SANCIONES”

El servicio social puede anularse en caso de:

- No entregar reportes mensuales en tiempo y forma.
- No entregar el reporte global en tiempo y forma.
- Perder continuidad
- No cubrir papelería, pagos, y orden de los trámites correspondientes

Artículo 42.- Será motivo de anulación de la prestación del Servicio Social, si después de transcurrido un plazo de tres meses, el prestador no rinde el informe global de sus actividades sin causa justificada.

Artículo 43.- El servicio social no se puede prestar de manera discontinua. Por discontinuidad se entiende dejar de asistir el 10 % del total del tiempo, es decir, 5 días hábiles consecutivos. Excepto en los casos en que las características de las actividades a desarrollar no lo permitan efectuar de manera continua.

Artículo 44.- Cuando el personal de servicio incurra en la violación de alguno de los artículos del Capítulo II se procederá de la siguiente manera:

- En la primera ocasión en que sea sorprendido infringiendo el reglamento, se le llamará la atención de manera verbal.
- Si llegase a repetir dicho acto, se procederá a levantar un reporte por escrito.
- Si llegara a incidir por tercera ocasión, se procederá a levantar un oficio donde especifique la sanción, que equivale al recorte de horas de servicio social, que puede ir de cinco a treinta horas, dependiendo de la magnitud de la situación*.
- En caso de infringir por cuarta vez, será acreedor de la anulación del servicio social dentro de los CISP
- Para los Practicantes Profesionales, Practicantes Académicos y Voluntarios se procederá de la misma manera.
- Para el personal Administrativo y Docentes se sancionara de acuerdo al **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO del SPAUAZ 2002-2005** según lo estipulado en el **CAPÍTULO XV, CLAUSULA 120.**
- Los motivos de sanción para los trabajadores será de acuerdo a lo estipulado en el **CAPÍTULO III CLAUSULA 22** y su seguimiento será de acuerdo al **CAPÍTULO IV del CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL STUAZ.**

* El número de horas anuladas será en base a un acuerdo entre el coordinador general de los CISP, el coordinador del CISP en cuestión y el alumno representante del área correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP

Capítulo 5

“ANEXOS”



ÍNDICE DE ANEXOS

NOMBRE DE FORMATO	PÁGINA
REPORTES	
Reporte para Auxiliaría de Extensión	102
Reporte para Auxiliaría Administrativa	104
Reporte de horas de Extension de Docentes	106
Reporte de Prestador de Servicio Social Profesional	107
Reporte de Ingresos y Egresos	108
Reporte trimestral de Ingresos y Egresos de Coordinacion General	109
REGISTROS	
Diario de Prestador de Servicio Social Profesional	110
Registro de actividades Diario de Prácticas Profesionales	
Registro de actividades Diario de Prácticas Académicas	
Registro de actividades Diario de Voluntarios	
Registro de Cursos, Talleres, Conferencias y Seminarios	111
Registro de Pacientes	112
Registro de Teléfono	113
HORARIOS	
Horarios de Docente	114
Horarios de Personal de Servicio	115
EVALUACIÓN	
Evaluación de rendimiento en sesión	116
Evaluación de Responsables de Área	117
Evaluación de Coordinadores	118
Evaluación de Cursos, Talleres y Seminarios	119
INVENTARIOS	
Recursos Humanos: Docentes	120
Recursos Humanos: Estudiantes	121
Recursos Materiales y Financieros	122
OTROS	
Entrevista Inicial	123
Hoja de Admisión para área clínica y educativa	124
Calendarización de Difusión en radio	125
Quejas y sugerencias	126
Costo de Aplicación de Pruebas Psicologicas	
Difusión	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

**REPORTE PARA AUXILIARÍA DE
EXTENSIÓN**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

105

OBJETIVO: Reportar a la Auxiliaría de Extensión las actividades académicas y de servicio que se realizan dentro del CISP.

- 1. REPORTE DEL CENTRO:** Especifica el nombre del Centro de Servicios.
- 2. MES:** Corresponde al periodo culminado.
- 3. NÚMERO DE REPORTE:** Corresponde al número consecutivo, según el número de reporte que se haya elaborado y entregado a la Auxiliaría de Extensión.
- 4. CONSULTAS:** Número de consultas acumuladas en el mes.
- 5. CONSULTA INFANTIL:** Del total de consultas se especifica el total, que fueron asignadas a infantes.
- 6. CONSULTA ADOLESCENTES:** Del total de consultas se especifica el total, que fueron asignadas a adolescentes.
- 7. CONSULTA ADULTOS:** Del total de consultas se especifica el total, que fueron asignadas a adultos.
- 8. PACIENTES NUEVOS:** Se refiere al número de pacientes atendidos por primera vez dentro del CISP.
- 9. PACIENTES ATENDIDOS EN EL MES:** Especifica el total de pacientes atendidos en el mes.
- 10. PRUEBAS PSIC.:** Total de pruebas psicológicas aplicadas dentro del CISP durante el mes.
- 11. DESCRIPCIÓN:** Se refiere al tipo de prueba aplicada, así como sus características.
- 12. CURSOS:** Total de cursos, talleres o seminarios otorgados u organizado por parte del CISP.
- 13. TEMA:** Nombre o temática asignada al curso.
- 14. DIRIGIDO A:** Identifica el público para quien fue efectuado el curso, taller o seminario.
- 15. DURACIÓN:** Horas asignadas al curso, taller o seminario.
- 16. TOTAL DE ASISTENTES:** Número de personas inscritas y registradas en la lista de asistencia del curso, taller o seminario.
- 17. RESPONSABLE:** Persona que estuvo a cargo de la realización y desarrollo del curso, taller o seminario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP (ANEXOS)

REPORTE PARA AUXILIARÍA DE EXTENSIÓN

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

106

18. **RESPONSABLE DE SERVICIO:** Psicólogo que otorgó la atención psicológica.
19. **ÁREA:** Área de servicio a la que pertenece el responsable del servicio.
20. **NÚMERO DE CONSULTAS:** Total de consultas otorgadas por el responsable de servicio.
21. **NÚMERO DE PACIENTES:** Total de pacientes atendidos por el responsable de servicio.
22. **TOTAL DEL MES:** Sumatoria del número de consultas y número de pacientes respectivamente.
23. **TOTAL ACUMULADO:** Sumatoria del total de consultas y pacientes, registrados desde la apertura del área de servicio.
24. **NOMBRE DEL DOCENTE:** Se refiere al nombre completo del responsable del área de servicio o coordinador, correspondiente.

HORAS DEDICADAS AL MES

25. **CONSULTA:** Se refiere al número de horas invertidas en otorgar **consulta** psicológica.
26. **ASESORÍA:** Se refiere al número de horas invertidas en **asesoría**.
27. **CURSOS:** Se refiere al número de **cursos** realizados durante el mes.
28. **DIFUSIÓN:** Se refiere al número de horas asignadas a la **difusión** del CISP.
29. **COORDINACIÓN:** Se refiere al número de horas asignadas a la **coordinación** del CISP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP (ANEXOS)

REPORTE MENSUAL ADMINISTRATIVO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

107

OBJETIVO: Reportar a la Auxiliaría Administrativa las actividades de operación realizadas durante el periodo.

- CORRESPONDIENTE A:** Significa el periodo culminado.
- NÚMERO:** Corresponde al número consecutivo, según el número de reporte que se haya elaborado dentro del CISP y entregado a la administración.
- CANTIDAD:** Total de actividades realizadas durante el mes, desglosadas en:
CONSULTAS: Número de consultas acumuladas en el mes.
CURSOS: Total de cursos, talleres o seminarios otorgados u organizado por parte del CISP.
PRUEBAS PSIC.: Total de pruebas psicológicas aplicadas dentro del CISP durante el mes.
OTROS: Se refiere a otras actividades realizadas y que no se especifican en puntos anteriores.
CONSULTA INFANTIL: Del total de consultas se especifica el total, que fueron asignadas a infantes.
CONSULTA ADOLESCENTES: Del total de consultas se especifica el total, que fueron asignadas a adolescentes.
- CONSULTA ADULTOS:** Del total de consultas se especifica el total, que fueron asignadas a adultos.
- PACIENTES NUEVOS:** Se refiere al número de pacientes atendidos por primera vez dentro del CISP.
- PACIENTES ATENDIDOS EN EL MES:** Especifica el total de pacientes atendidos en el mes.
- ESPECIFICAR OTROS:** Se refiere a otras actividades realizadas y que no se especifican en puntos anteriores.
- RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Se refiere al nombre del psicólogo que otorgó el servicio.
- ÁREA:** Área de servicio a la que pertenece.
- NÚMERO DE CONSULTAS:** Especifica el número acumulado en el mes de consultas que el responsable de servicio otorgó.
- NÚMERO DE PACIENTES:** Especifica el número de pacientes que el psicólogo atendió durante el mes.
- TOTAL DEL MES:** Se refiere a la sumatoria del número de consultas y número de pacientes respectivamente.
- TOTAL:** Se refiere al número acumulado de consultas y pacientes atendidos desde la apertura del área de servicio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

**REPORTE MENSUAL
ADMINISTRATIVO**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

108

- 14. CONCEPTO DE INGRESO, CANTIDAD:** Especifica el monto recavado por los diferentes conceptos, ahí especificados.
- 15. CONCEPTO DE EGRESO, CANTIDAD:** Especifica el monto gastado por los diferentes conceptos, ahí especificados.
- 16. SALDO ANTERIOR:** Saldo total del periodo anterior
- 17. INGRESO:** Monto total de cobros dentro del CISP
- 18. EGRESO:** Monto total de pagos hechos por el CISP
- 19. SALDO TOTAL:** Se refiere a la resta entre el total de ingresos y el total de egresos, más la suma del saldo anterior.
- 20. FOLIO CORRESPONDIENTE:** Se refiere al número de folio del bloc de recibos que el asistente administrativo controla.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)

REPORTE DE HORAS DE EXTENSIÓN DE DOCENTES	FECHA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	03	08	2009	109

OBJETIVO: Conocer el desarrollo de actividades de los docentes dentro del CISP.

1. **MES:** Corresponde al periodo finalizado.
2. **NÚMERO DE REPORTE:** Número consecutivo del reporte anterior.
3. **NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE:** Nombre completo del Docente.
4. **HORAS DE EXTENSION ASIGNADAS:** Número de horas que le fueron asignadas en la Auxiliaría de Extensión
5. **ÁREA:** Área de servicios a la que pertenece dentro del CISP.
6. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** Corresponde a la redacción de todas las actividades realizadas durante el mes.
7. **CON:** Corresponde al número de horas otorgadas a **CONSULTAS**.
8. **CUR:** Corresponde al número de horas asignadas a **CURSOS O TALLERES**.
9. **ASE:** Se refiere al número de horas asignadas a la **ASESORÍA** del personal de servicio.
10. **DIF:** Se especifica el número de horas asignadas a la **DIFUSIÓN** del centro.
11. **TOTAL:** Corresponde a la suma de las horas asignadas a las cuatro actividades anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP (ANEXOS)

REPORTE MENSUAL DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

110

OBJETIVO: Conocer el desarrollo de actividades de los estudiantes dentro del Servicio Social Profesional dentro del CISP.

PORTADA

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL: Corresponde al nombre completo del prestador de servicio social.

NÚMERO DE EXPEDIENTE: Corresponde al número de expediente asignado en Auxiliaría de Extensión.

NÚMERO DE REPORTE: Corresponde al número consecutivo del reporte anterior.

FECHA: Se refiere a la fecha de entrega del reporte.

HORAS ACUMULADAS: Número de horas acumuladas hasta la entrega del reporte.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR: Donde el Prestador de Servicio Social Profesional realiza sus actividades.

SELLO DEL CISP CORRESPONDIENTE: Cuando dicho reporte haya sido revisado por el asesor.

SELLO DE AUXILIARÍA DE EXTENSIÓN: Una vez entregado el reporte.

DATOS GENERALES DEL ALUMNO

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL: Nombre completo del Estudiante

NÚMERO DE EXPEDIENTE: Número de expediente asignado en Auxiliaría de Extensión.

ÁREA: Área del programa de la licenciado en Psicología.

TURNO: Se refiere al horario en que el estudiante presta su Servicio Social.

NÚMERO DE REPORTE: Número consecutivo de reporte del reporte anterior.

REPORTE CORRESPONDIENTE AL MES: Se refiere al periodo mensual de trabajo culminado.

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

CISP: Corresponde al Centro en el cual el estudiante presta sus Servicio Social.

NOMBRE DEL COORDINADOR: Se refiere al nombre completo del responsable del CISP.

NOMBRE DEL ASESOR: Se refiere al nombre completo del asesor interno del CISP según corresponda al área.

TOTAL DE HORAS POR MES: Número de horas acumuladas en el mes.

TOTAL DE HORAS ACUMULADAS: Número de horas acumuladas desde el inicio del servicio.

ACTIVIDADES REALIZADAS

SE MARCA CON UNA "X" CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE SE PARTICIPA DURANTE EL MES.

CONTENIDO: Cada una de las actividades en las que el estudiante puede incidir para realizar su Servicio Social Profesional

CONSULTAS

APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS

CURSOS Y TALLERES

PROYECTOS

PUBLICACIONES

ASESORÍAS

DIFUSIÓN

Se debe explicar con claridad las acciones que el estudiante realizó se toma en cuenta los objetivos de aprendizaje, problemas surgidos, alternativas utilizadas, bibliografía consultada y anexos (en caso de haberlos).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP (ANEXOS)

REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	03	08	2009	111

OBJETIVO: Registrar las actividades financieras que se realizan dentro del CISP, como lo es las entradas y salidas de carácter monetario.

- 1. FECHA:** Se refiere al día, mes y año en que se realizó el movimiento.
- 2. NÚMERO DE RECIBO:** Corresponde al folio del bloc de recibos que el asistente administrativo controla.
- 3. CONCEPTO:** Se especifica el motivo del movimiento.
- 4. INGRESOS:** Se refiere a la cantidad monetaria que entra (cobros) al CISP.
- 5. EGRESOS:** Se refiere a la cantidad monetaria que sale (pagos) del CISP.
- 6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:** Nombre del psicólogo que otorgó dicho servicio o que realizó el gasto mencionado.
- 7. SALDO ANTERIOR:** Se escribe el saldo del periodo anterior.
- 8. INGRESOS TOTAL:** Se refiere a la sumatoria de cobros mensuales.
- 9. EGRESOS TOTAL:** Se refiere a la sumatoria de pagos mensuales.
- 10. TOTAL:** Se refiere a la resta entre el total de ingresos y el total de egresos, más la suma del saldo anterior.
- 11. OBSERVACIONES:** Especifica movimientos que en los puntos anteriores no pueden ser descritos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)

REPORTE TRIMESTRAL DE INGRESOS Y
EGRESOS DE COORDINACION GENERAL

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

112

OBJETIVO: Que el Coordinador General reporte a la Auxiliaría Académica los gastos realizados en coordinación con los cinco centros.

- 1. CORRESPONDIENTE A:** Se especifica el periodo culminado.
- 2. NUM:** Es el número consecutivo al reporte anterior.
- 3. NUM. DE FOLIO:** Corresponde al número de folio del recibo entregado.
- 4. CONCEPTO:** Se refiere a la descripción del movimiento realizado.
- 5. INGRESO:** Corresponde al monto recaudado.
- 6. EGRESO:** Corresponde al monto gastado.
- 7. SALDO ANTERIOR:** Se refiere al total del periodo anterior.
- 8. INGRESO:** Corresponde a la sumatoria de los Ingresos trimestrales.
- 9. EGRESOS:** Corresponde a la sumatoria de los Egresos trimestrales.
- 10. OBSERVACIONES:** Se refiere a cualquier otra actividad que no se haya especificado en puntos anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CISP (ANEXOS)

DIARIO DE ACTIVIDADES: SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, PRÁCTICAS ACADÉMICAS Y VOLUNTARIOS

FECHA

PÁGINA

DÍA

MES

AÑO

03

08

2009

113

OBJETIVO: Que el Prestador de Servicio Social Profesional, Practicante Profesional, Practicante Académico, y Voluntario, registre sus actividades diariamente, especificando el tiempo dedicado a cada tarea realizada dentro del CISP.

- 1. MES y AÑO:** Se refiere al mes del año en curso.
- 2. NÚMERO DE REPORTE:** Corresponde al número consecutivo, según el reporte que se hayan entregando en la Auxiliaría de Extensión en la UAP.
- 3. NOMBRE Y FIRMA:** Se escribe el nombre completo del Prestador de Servicio Social, Practicante Profesional, Practicante Académico y Voluntario.
- 4. ÁREA:** Especifica el área de servicio a la que el estudiante pertenece (clínica, educativa, laboral, social).
- 5. TURNO:** Turno en el que el estudiante realiza sus actividades dentro del CISP
- 6. DÍA:** Corresponde al día del mes en curso en el cual el estudiante desarrollo sus actividades.
- 7. HORARIO:** Se refiere al espacio temporal durante el cual el estudiante realizó sus actividades.
- 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** Se anotan cada una de las actividades que realizó el estudiante, el lugar así como el objetivo de dicha tarea y las cuales se especifican en el Capítulo II (“Descripción de Puestos”) del presente manual.

HORAS INVERTIDAS EN ACTIVIDADES: Se divide en:

- 9. CON:** Se refiere al número de horas invertidas en otorgar **CONSULTA** psicológica.
- 10. PRO:** Se refiere al número de horas invertidas en **PROYECTOS** de intervención.
- 11. ASE:** Se refiere al número de horas invertidas en **ASESORÍA**.
- 12. DIF:** Se refiere al número de horas invertidas a la **DIFUSIÓN** del CISP.
- 13. OTR:** Se refiere al número de horas asignadas a **OTRAS** actividades y que no se especifican en los puntos anteriores.
- 14. HORAS EFECTIVAS POR DÍA:** Total de horas **acumuladas** y avaladas por proyectos y actividades realizadas durante el día.
- 15. TOTAL DE HORAS EFECTIVAS POR EL MES:** Total de horas **acumuladas** y avaladas por proyectos y actividades realizadas durante el mes.
- 16. TOTAL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL:** Total de horas **acumuladas** y avaladas por proyectos y actividades realizadas desde el inicio del servicio social prácticas profesionales, prácticas académicas y voluntario.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

REGISTRO DE CURSOS, TALLERES CONFERENCIAS Y SEMINARIOS	FECHA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	03	08	2009	114

OBJETIVO: Llevar un control y registro de todos los eventos académicos del periodo.

1. **RESPONSABLE:** Nombre completo del responsable del proyecto.
2. **TÍTULO:** Nombre del evento.
3. **TEMAS:** Contenido del evento.
4. **DIRIGIDO A:** Personas a quien fue otorgado el curso, taller o seminario.
5. **TOTAL DE ASISTENTES:** Número total de personas inscritas y registradas en la lista de asistencia.
6. **DURACIÓN:** Número de horas efectivas del curso, taller o seminario.
7. **FECHA:** Día, mes y año en que se efectuó el evento.
8. **COSTO:** Monto pagado por los asistentes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

REGISTRO DE PACIENTES

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

115

OBJETIVO: Registrar la cantidad de pacientes atendidos durante el periodo, así como la cantidad monetaria pagada por el servicio.

- 1. FECHA:** Corresponde al día, mes y año en que se llevó a cabo la consulta.
- 2. HORA:** Se refiere a la hora en que se programo la consulta.
- 3. NOMBRE DEL PSICÓLOGO:** Corresponde al nombre de la persona
- 4. NOMBRE DEL PACIENTE:** Corresponde al nombre de la persona que recibió la consulta.
- 5. CONSULTA:** Cantidad monetaria que el paciente pago por la consulta.
- 6. FOLIO:** Corresponde al número del recibo que se le da al paciente.
- 7. OBSERVACIONES:** Cualquier otro suceso de relevancia que no se describe en los puntos anteriores.
- 8. EDAD:** Corresponde a los años cumplidos del paciente.
- 9. FIRMA:** Corresponde a la firma del psicólogo que avala los datos recopilados en los puntos anteriores.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

REGISTRO DE TELÉFONO

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

116

OBJETIVO: Controlar las llamadas telefónicas que salen dentro del CISP.

- 1. REGISTRO DE LLAMADAS COORRESPONDIENTE A:** Se refiere al periodo vigente.
- 2. USUARIO:** Nombre de quien efectuó la llamada telefónica.
- 3. TELÉFONO:** Clave de teléfono, de la llamada realizada.
- 4. NÚMERO DE LLAMADAS:** Total de llamadas realizadas ha dicho número.
- 5. FECHA:** Día, mes y año en que se efectuó la llamada telefónica.
- 6. HORA:** Tiempo oportuno en que se efectuó la llamada.
- 7. TIPO:** Se refiere al motivo por el cual se realizó la llamada telefónica.
- 8. PAGADA:** Se refiere a que si a esta se le atribuyó un monto económico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

HORARIO DE DOCENTES

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

117

OBJETIVO: Controlar el personal de servicio y cumplimiento de horas correspondientes.

- 1. CORRESPONDIENTE AL SEMESTRE:** Corresponde el periodo de actividades vigente.
- 2. NOMBRE DEL DOCENTE:** Especifica el nombre completo del docente asignado.
- 3. ÁREA:** Corresponde el área de servicios a la cual pertenece el docente.
- 4. HORAS POR SEMANA:** Número de horas asignadas de extensión.
- 5.** Las horas asignadas de extensión se distribuyen de acuerdo a las necesidades del centro, dentro de los días hábiles de la semana.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

HORARIOS DE PERSONAL DE SERVICIO	FECHA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	03	08	2009	118

OBJETIVO: Distribuir dentro de las horas de servicio al personal disponible.

Los horarios se establecen de acuerdo a las necesidades del CISP manifestadas a través del Coordinador y el Responsable de Área, dentro de los turnos (matutino y vespertino) de servicio específicos.

Se anota el nombre del personal de servicio dentro del cuadro correspondiente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

**EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO EN
SESIÓN**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

119

OBJETIVOS: Evaluar el rendimiento terapéutico del Prestador de Servicio . Controlar el número de sesiones otorgadas por cada Prestador de Servicio (número de pacientes, número de consultas, duración de pacientes en terapia así como la deserción de los mismos).

1. **NOMBRE:** Se escribe el nombre completo del psicólogo.
2. **ÁREA:** Se refiere al área de servicio en la que se atiende al paciente.
3. **MES:** Del año en curso.
4. **HOJA:** Número de formato asignado al psicólogo.
5. **PACIENTE:** Nombre o seudónimo del paciente atendido.
6. **SESIONES:** Registro de sesiones otorgadas al paciente.
7. **NÚMERO DE SESIONES:** Sumatoria del registro de sesiones otorgadas al paciente.
8. **SESIONES POR MES:** Sumatoria del número total de sesiones de cada uno de los pacientes.
9. **PACIENTES POR MES:** Sumatoria del número de pacientes vistos en el mes.
10. **TOTAL DE SESIONES:** Se refiere a la sumatoria de sesiones acumuladas desde el inicio de su Servicio.
11. **TOTAL DE PACIENTES:** Se refiere a la sumatoria de pacientes acumuladas desde el inicio de su Servicio.
12. **OBSERVACIONES:** Especifica movimientos que en los puntos anteriores no pueden ser descritos.

Claves:

CANCELÓ PACIENTE, CP: Cuando el paciente ha llamado mínimamente una hora antes de su sesión.

CANCELÓ PSICÓLOGO, CPS: Cuando el psicólogo llama a su paciente mínimamente un día antes de su sesión.

FALTÓ PACIENTE, FP: Cuando el paciente no asiste a su sesión sin previo aviso.

FALTÓ PSICÓLOGO, FPS: Cuando el psicólogo no asiste a su sesión sin previo aviso.

DESERCIÓN, DE: Se considera deserción después de cuatro faltas consecutivas sin previo aviso.

REANUDACIÓN, RE: Cuando después de haberlo considerado como desertor, el paciente regresa a terapia.

CANALIZACIÓN, CA: Cuando el paciente es remitido por una institución o área de servicio del mismo CISP o psicólogo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)

EVALUACIÓN DE RESPONSABLES
DE ÁREA

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

120

OBJETIVO: Evaluar el desempeño de los Docentes Responsables de Área dentro del CISP. Este se realiza al finalizar cada semestre.

Con el propósito de saber sus comentarios acerca de los docentes del CISP, sobre la **asesoría, responsabilidad y trato** hacia los alumnos de este centro, favor de llenar el presente cuestionario anónimo, marcando con una “X” la respuesta que considere correcta. Siendo la calificación mas alta 4 y la mas baja 1.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

EVALUACIÓN DE COORDINADORES	FECHA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	03	08	2009	121

OBJETIVO: Evaluar el desempeño de los Coordinadores del CISP. Se realiza al finalizar el semestre.

Con el propósito de saber sus comentarios acerca del desempeño del coordinador de este CISP, favor de llenar el presente cuestionario anónimo, marcando con una “X” la calificación que considere adecuada, siendo 4 la calificación mayor y 1 la menor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)

EVALUACIÓN DE TALLERES,
CURSOS Y SEMINARIOS

FECHA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
03	08	2009	122

OBJETIVO: Conocer la opinión de los asistentes a los eventos académicos de manera que sea posible evaluar el desarrollo y la calidad de dichas actividades. Se realiza al finalizar cada evento académico para realizar un análisis estadístico de la calidad de dicha actividad.

Con el propósito de saber sus comentarios y otórgale así un mejor servicio en nuestros eventos, favor de llenar el presente cuestionario, marcando con una equis (X) la calificación que considere correcta. **Sabiendo que el número 1 es la puntuación mas baja y el numero 5 corresponde a la puntuación mayor.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

**INVENTARIO DE RECURSOS
HUMANOS: DOCENTES**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

123

OBJETIVO: Registrar la cantidad de personal activo que labora dentro del CISP.

- 1. NOMBRE DEL DOCENTE:** Nombre completo del docente.
- 2. ÁREA:** Área de servicio a la que pertenece.
- 3. HORAS DE EXTENSIÓN:** Número de horas asignadas para extensión.
- 4. HORARIO:** Espacio temporal en el que desarrolla sus actividades.
- 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** Se refiere al conjunto de actividades y funciones realizadas y que se especifican en el Capítulo 2 “Descripción de Puestos” del presente manual.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

**INVENTARIO DE RECURSOS
HUMANOS: ESTUDIANTES**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

124

OBJETIVO: Registrar la cantidad de personal activo que labora dentro del CISP.

- 1. ALUMNO:** Nombre completo del alumno.
- 2. ÁREA:** Área de servicio a la que pertenece.
- 3. RANGO:** Se refiere a la clase de servicio que realiza dentro del CISP (Servicio Social, Practicas Profesionales, Practicas Académicas, Voluntario).
- 4. HORAS DE SERVICIO ACUMULADAS:** Número de horas acumuladas desde el inicio de su servicio.
- 5. HORAS DE SERVICIO RESTANTES:** Horas de servicio que le faltan por cubrir.
- 6. HORARIO DE SERVICIO:** Espacio temporal en el que desarrolla sus actividades dentro del CISP.
- 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** Se refiere al conjunto de actividades y funciones realizadas y que se especifican en el capítulo 2 “Descripción de Puestos” del presente manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	FECHA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	03	08	2009	125

OBJETIVO: Controlar los activos fijos con los que cuenta el CISP, de manera que puedan ubicarse las necesidades prioritarias.

1. **CANTIDAD:** Se refiere al número total de artículos.
2. **ARTÍCULO:** Se refiere a la especie.
3. **DESCRIPCIÓN:** Quiere decir las cualidades que posee dicho artículo.
4. **INGRESOS SEMESTRALES:** Significa el monto total de los ingresos recabados en el semestre.
5. **EGRESOS SEMESTRALES:** Significa el monto total de los gastos realizados en el semestre.
6. **SALDO:** Capital disponible dentro del CISP.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

**ENTREVISTA INICIAL ÁREA
CLÍNICA**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

126

OBJETIVO: Recabar los datos necesarios de manera que se puedan conocer los motivos de consulta del paciente.

Consulte el Cuadernillo de Entrevista



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)

HOJA DE ADMISIÓN PARA ÁREA
CLÍNICA Y EDUCATIVA

FECHA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

PÁGINA

127

OBJETIVO: Recavar los datos generales de los usuarios del área clínica y educativa.

1. **FECHA DE INGRESO:** Se anota el día, mes y año en que se atendió por primera vez al paciente.
2. **ÁREA:** Se refiere al área de servicio en la que se atiende al paciente (clínico o educativa).
3. **NOMBRE DEL PACIENTE:** Se escribe el nombre completo del paciente.
4. **EDAD:** Se especifica los años cumplidos que el paciente tiene.
5. **SEXO:** Se especifica Masculino o Femenino.
6. **ESTADO CIVIL:** Se refiere a si el paciente es soltero, casado, viudo o divorciado.
7. **DIRECCIÓN:** Se escribe la calle, número y colonia, en la cual reside el paciente.
8. **TELÉFONO:** Se escribe el número telefónico en el cual se puede localizar al paciente.
9. **MUNICIPIO Y ESTADO:** Se refiere al municipio y estado de residencia del paciente.
10. **OCUPACIÓN:** Se anota la actividad (es) que la persona dedica su tiempo económico.
11. **ESCOLARIDAD:** Se especifica el último grado de estudio del paciente.
12. **COMO SE ENTERO DEL CISP:** Se escribe por que vía de comunicación se entero del CISP (volante, tríptico, radio, comunicación directa con el personal de servicio del CISP).
13. **REMITIDO POR:** Se especifica si el paciente fue enviado al CISP por alguna otra institución.
14. **RECIBIDO POR:** Se escribe el nombre completo del psicólogo que lo atendió.
15. **MOTIVO DE CONSULTA:** Se refiere a la razón por la cual la persona acude a tratamiento psicológico.
16. **IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:** Se plantean hipótesis de un posible diagnóstico.
17. **OBSERVACIONES:** Se refiere a cualquier tipo de suceso sobresaliente en el discurso del paciente o en el transcurso de la sesión y que no se pueden especificar en puntos anteriores.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

**CALENDARIZACIÓN DE EQUIPOS
PARA LA DIFUSIÓN EN RADIO**

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

128

OBJETIVO: Organizar y controlar las actividades de difusión en la radio.

- 1. RESPONSABLE:** Nombre completo del responsable del proyecto.
- 2. ÁREA Y TURNO:** Área de servicio a la que pertenece.
- 3. TEMA:** Nombre del texto que se tomará a discusión.
- 4. FECHA:** Día, mes y año en que se llevará a cabo el evento.
- 5. HORA:** Tiempo en que se llevará a cabo el evento.
- 6. REPORTE CORRESPONDIAENTE A LOS MESES:** Nombre del periodo correspondiente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CISP (ANEXOS)**

QUEJAS Y SUGERENCIAS

FECHA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
03	08	2009

129

OBJETIVO: Conocer la opinión de los usuarios del CISP, acerca de los servicios que en este se prestan.

Marque con una X la respuesta que considere sea la adecuada.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
UNIDAD ACADÉMICA DE PSICOLOGÍA
CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS

REVISÓ Y AUTORIZÓ UNIDAD ACADÉMICA DE PSICOLOGÍA						
PUESTO	Rector de la UAZ	Director de la UAP	Responsable de Programa	Auxiliaría Académica	Auxiliaría Administrativa	Auxiliaría de Extensión
NOMBRE	Lic. Alfredo Femat Bañuelos	Mtro. Javier Zavala Rayas	Mtro. José Chávez Loera	Lic. Juan de Dios Vargas Paredes	Lic. Flor de María García Martínez	Lic. Gloria Edith Pérez García
FIRMA						

REVISÓ Y AUTORIZÓ CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS					
PUESTO	Coordinador General CISP	Coordinador CISP Centro	Coordinador CISP Fresnillo	Coordinador CISP Gavilanes	Coordinador CISP Alma Obrera
NOMBRE	Lic. Hans Hiram Pacheco García	Mtra. Ma. Dolores García Sánchez	Lic. Ma. Dolores Jiménez López	Lic. Alejandra Quintero de la Torre	Lic. Hans Hiram Pacheco García
FIRMA					

ELABORÓ

González Robles Ángel Juan
Pacheco García Lic. Hans Hiram

COLABRÓ

Docentes

García Sánchez Mtra. Dolores
Jiménez López Lic. María Dolores
Pacheco García Lic. Hans Hiram
Pérez García Lic. Gloria Edith

Asistente Administrativo

Asist. Advo. Candelas Rodríguez Patricia

Prestadores de Servicio Social Profesional

Barajas Aguilar Marcela Alejandra
Bonilla Sánchez José Félix
Dorado Romo Susana Elizabeth
González Jasso Karen Mariana
Moreno Puente Alma Minerva
Pérez Marentes Emma Guadalupe
Rivera Jacinto Ezequiel
Salinas Martínez Susana
Saucedo Martínez Mayela Guadalupe
Torres Aguilar Maria Elena
Zapata Millán Diana Elizabeth



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
“Francisco García Salinas”



UNIDAD ACADÉMICA DE PSICOLOGÍA

**CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y
SERVICIOS PSICOLÓGICOS**

M.C, Francisco Javier Domínguez Garay
Rector de la UAZ

Mtro. Hans Hiram Pacheco García
Director

Mtro. José Chávez Loera
Responsable de Programa

Lic. Juan de Dios Vargas Paredes
Aux. Académico

Lic. Flor de María García Martínez
Aux. Administrativo

Lic. Gloria Edith Pérez García
Aux. Extensión

Mtra. Hermelinda Martínez Rangel
Aux. Investigación y Postgrado

Lic. Hans Hiram Pacheco García
Coordinador de los CISP

Mtra. María Dolores García Sánchez
Coordinadora del CISP Centro

Lic. Hans Hiram Pacheco García
Coordinador del CISP Alma Obrera

Lic. María Dolores Jiménez López
Coordinadora de los CISP Fresnillo

Lic. Alejandra Quintero de la Torre
Coordinadora de los CISP Gavilanes