



**INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL
ROSARIO CASTELLANOS**

MANUAL de Procedimientos

**APLICADO A:
PSICOLOGÍA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO 2008

CONTENIDO

1. Objetivo.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales de Operación.
5. Procedimientos:
6. Valoración de la menor de nuevo ingreso por unidad de
7. Psicología.
8. Canalización de la menor para atención Psiquiátrica
9. externa
10. Reforzamiento de conductas positivas de le menor.
11. Seguimiento psicológico de la menor.
12. Atención psicológica grupal a las menores.
13. Atención y acompañamiento a menores en proceso de
14. adopción.
15. Orientación al personal para el manejo de las menores
16. albergadas.
17. Inducción al personal de nuevo ingreso.
Inducción para prestadores del Servicio Social.
Catalogo de Formas
Glosario.
Inventario de Procedimientos.
Autorización.
Control de revisiones y actualizaciones.

OBJETIVO

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y como se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

CONSIDERACIONES

•De acuerdo a lo establecido en Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.

•El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta la Unidad de Psicología el Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos. El que será responsable de su aplicación, custodia y actualización.

•Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

•La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.

•A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

•La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.

•La Unidad de Psicología tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

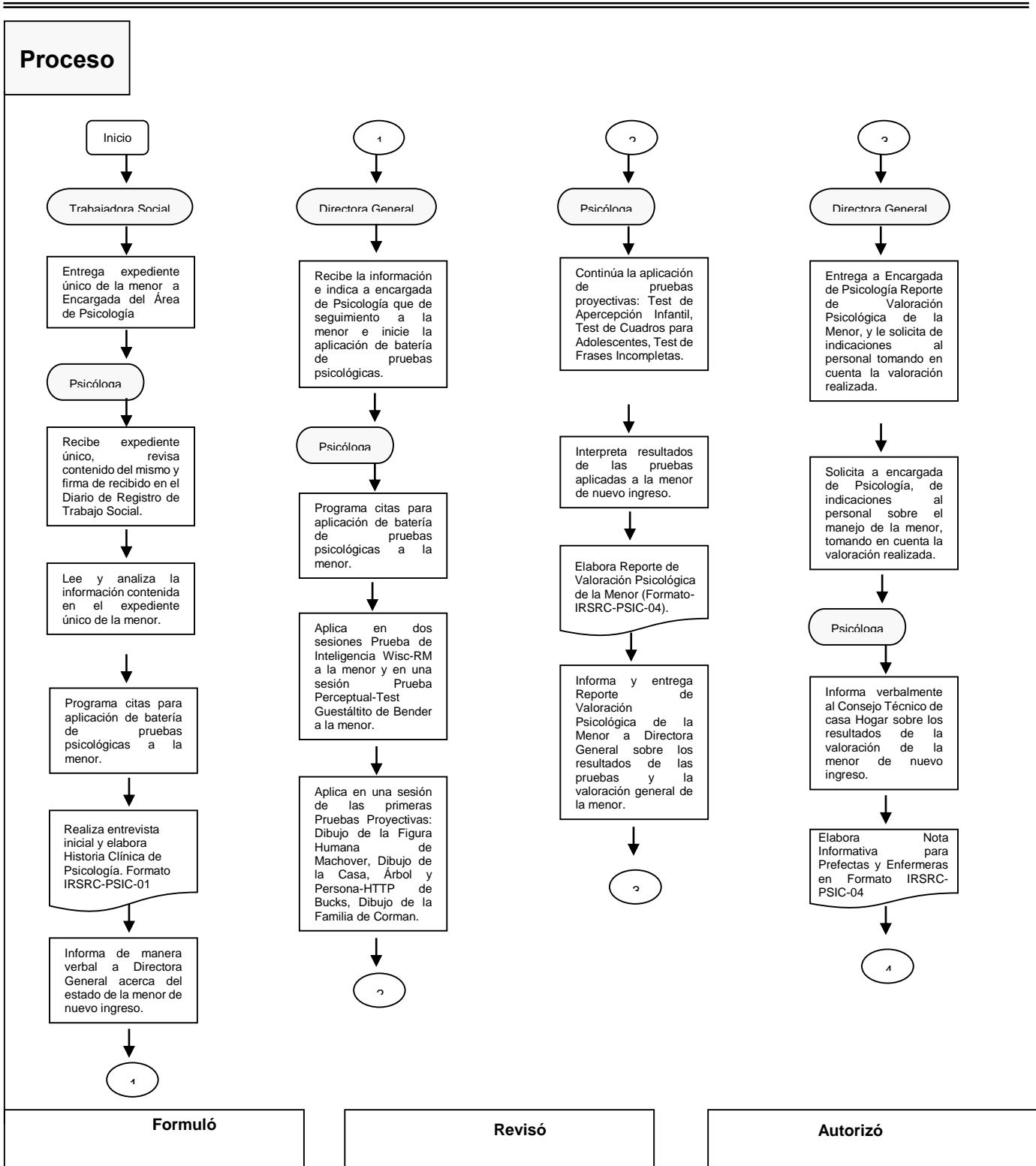
CONSIDERACIONES

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.
- **La Unidad Administrativa** coordinará la impresión del Manual y será la responsable de su distribución.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.
- Agradecemos a los funcionarios públicos su valiosa colaboración para el buen uso aplicación del Manual de Procedimientos.



Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

Valoración de la Menor de Nuevo Ingreso por la Unidad de Psicología

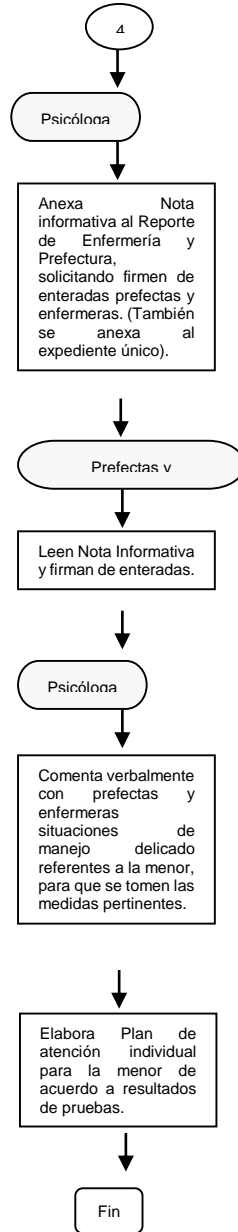




Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

Valoración de la Menor de Nuevo Ingreso por la Unidad de Psicología

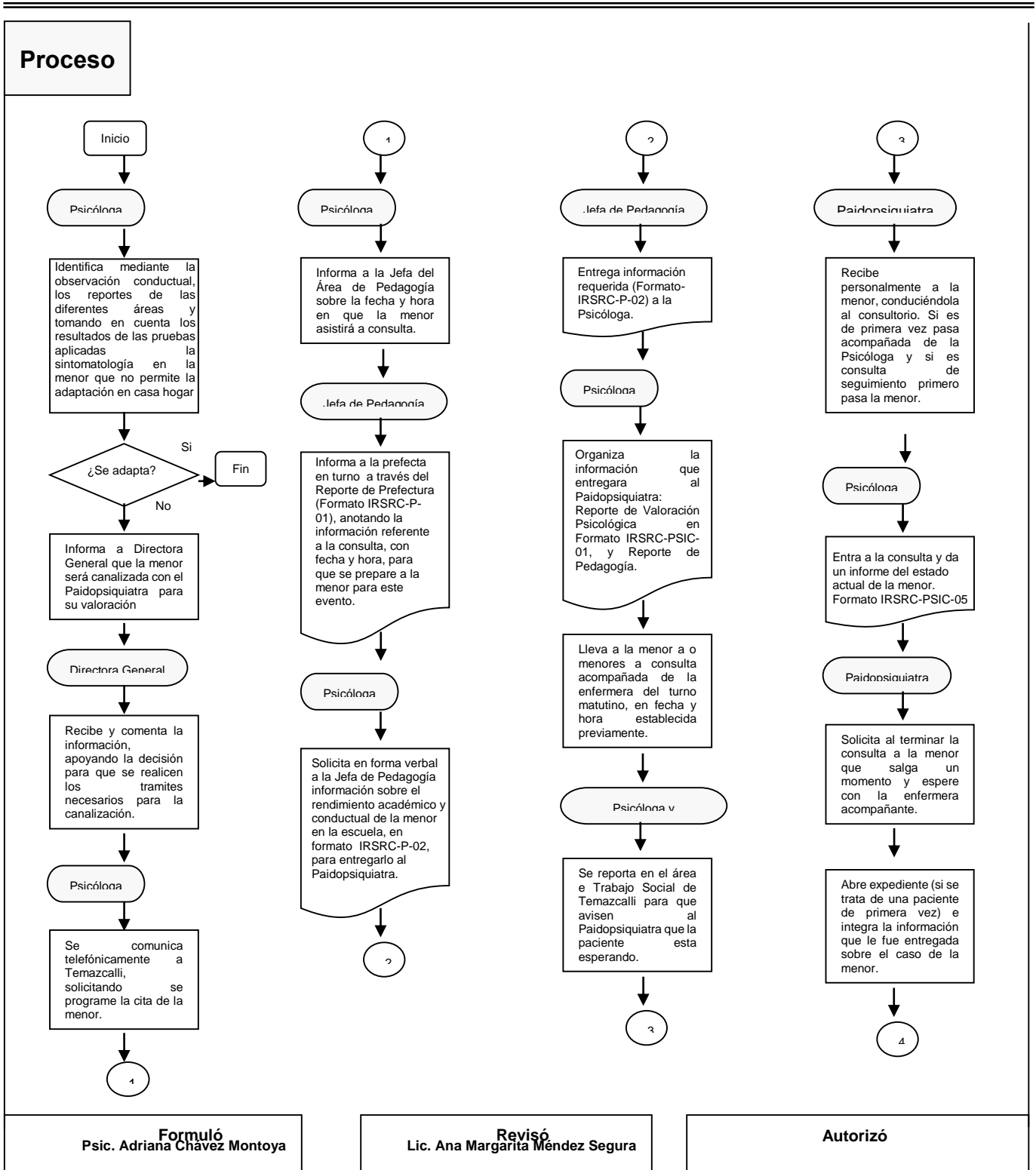
Proceso

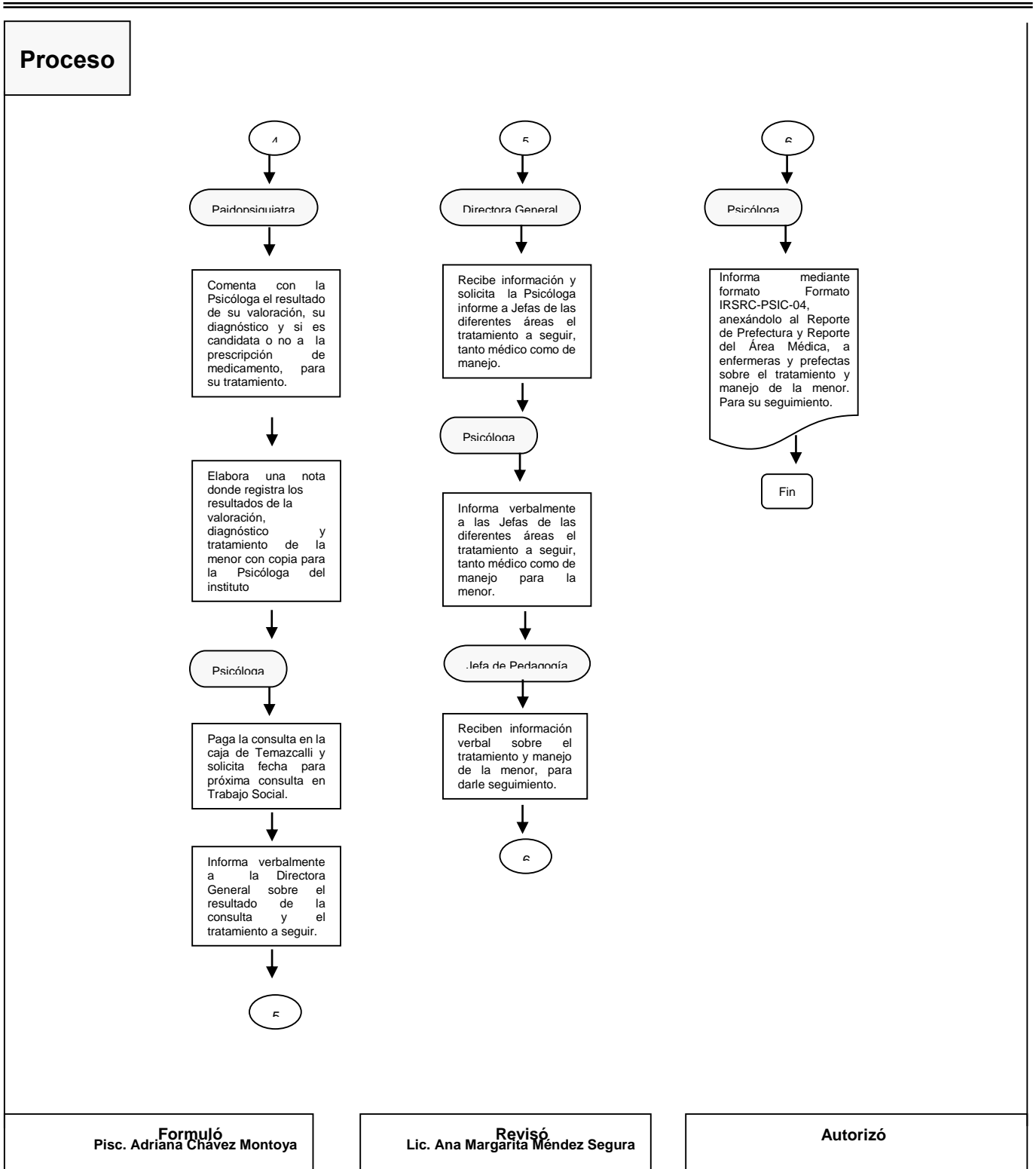


Formuló
Pisc. Adriana Chávez Montoya

Revisó
Lic. Ana Margarita Méndez Segura

Autorizó

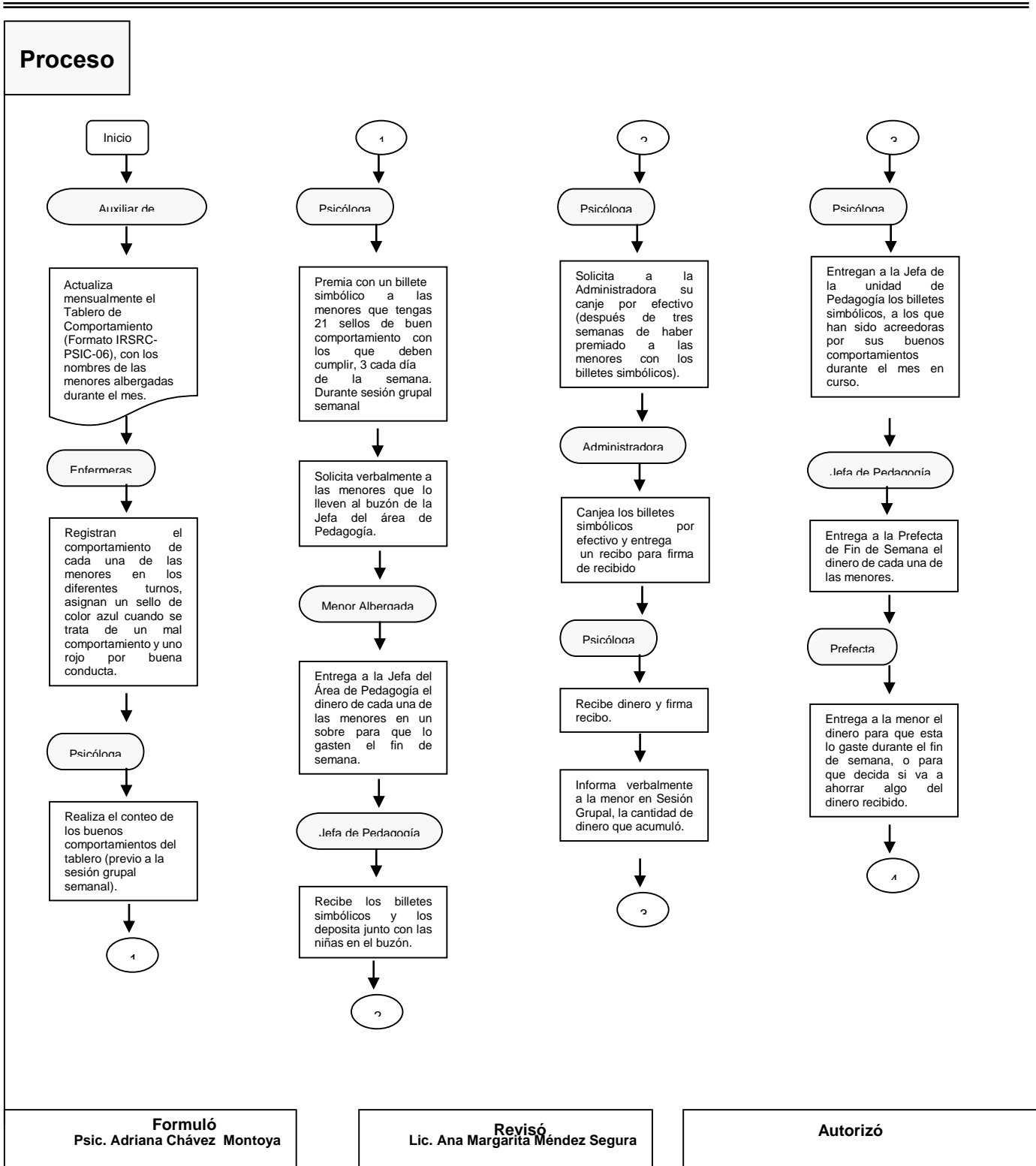






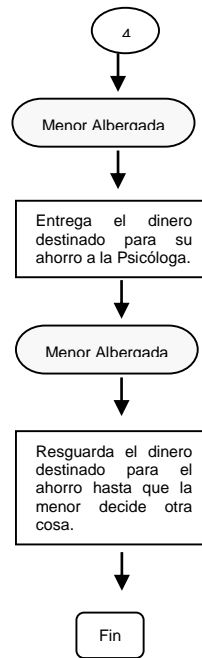
Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

Reforzamiento de Conductas Positivas de la Menor





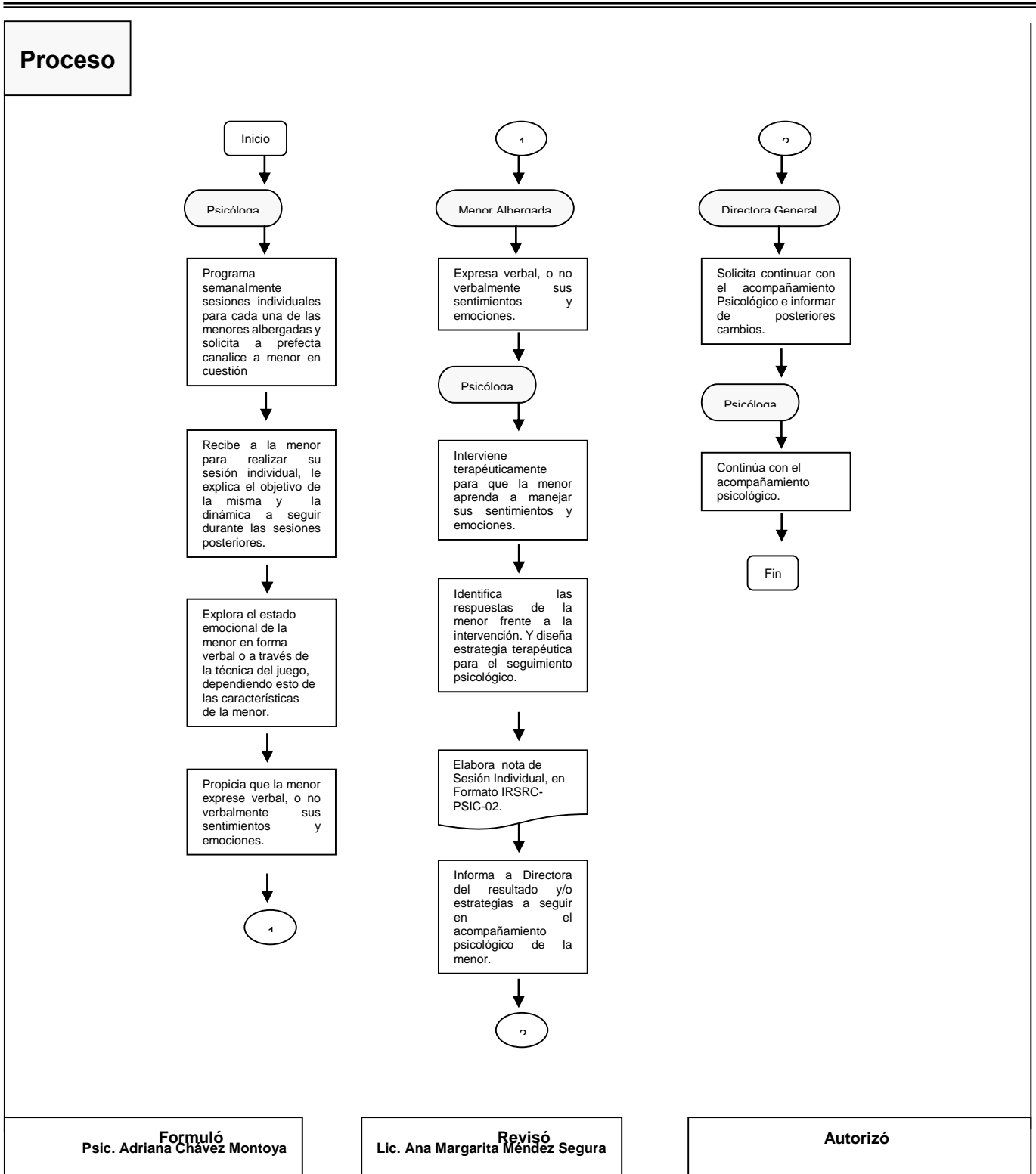
Proceso



Formuló
Pisc. Adriana Chávez Montoya

Revisó
Lic. Ana Margarita Méndez Segura

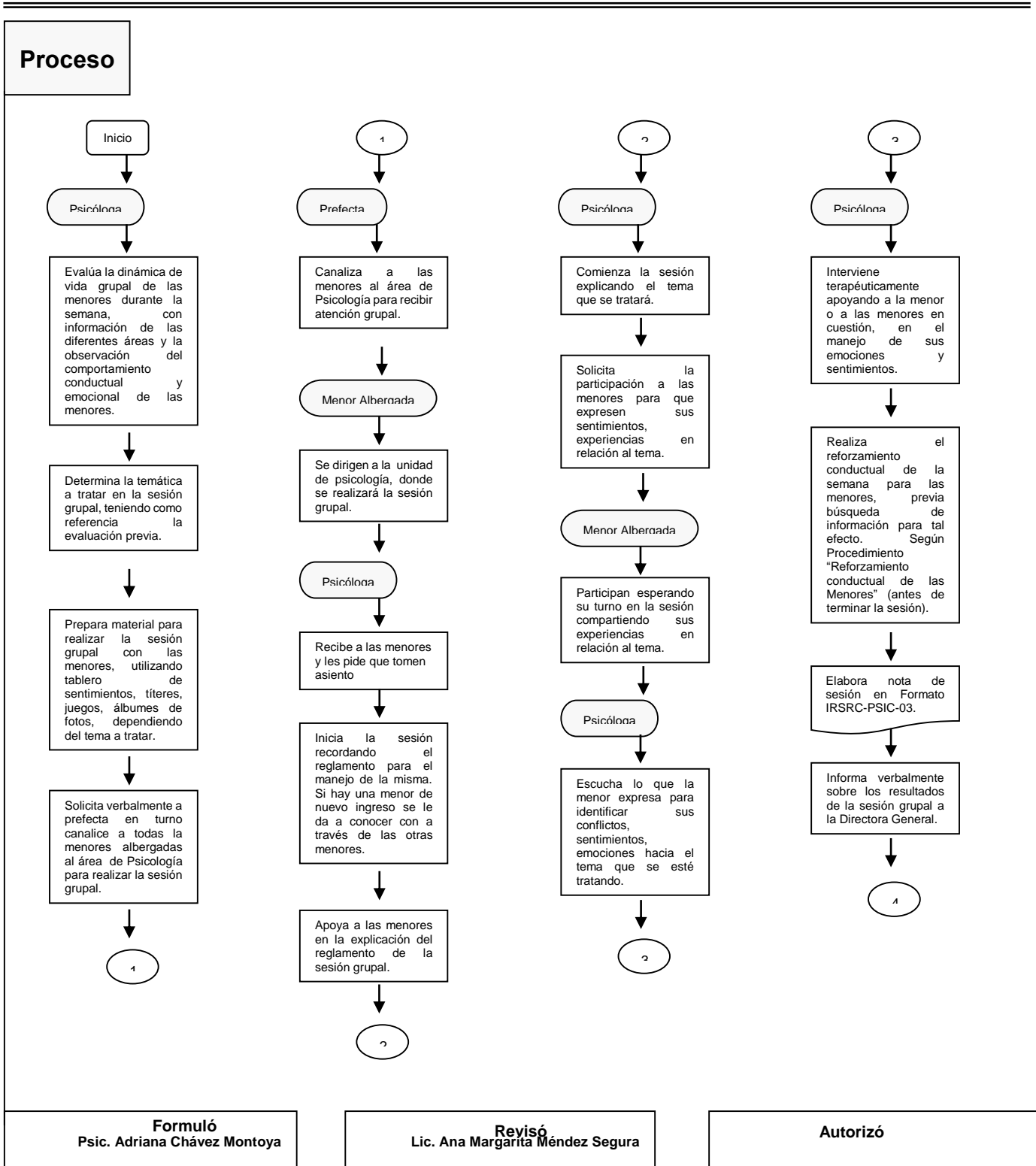
Autorizó





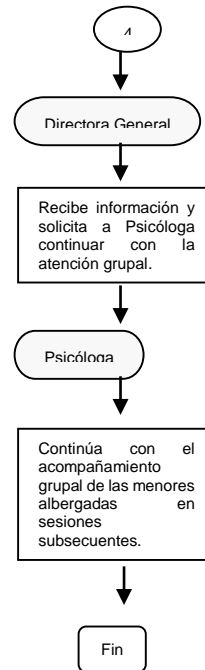
Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

Atención Psicológica Grupal de las Menores





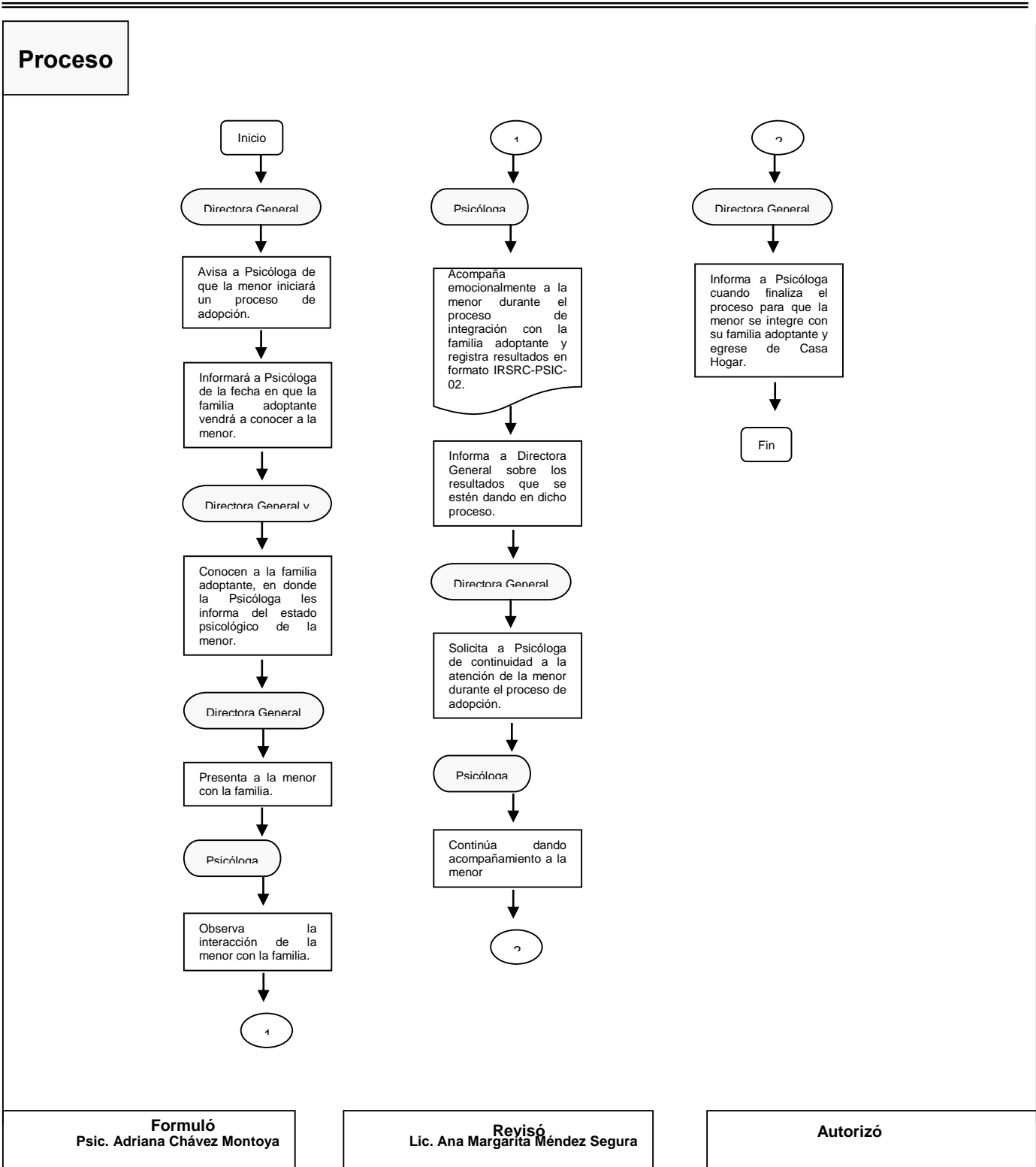
Proceso

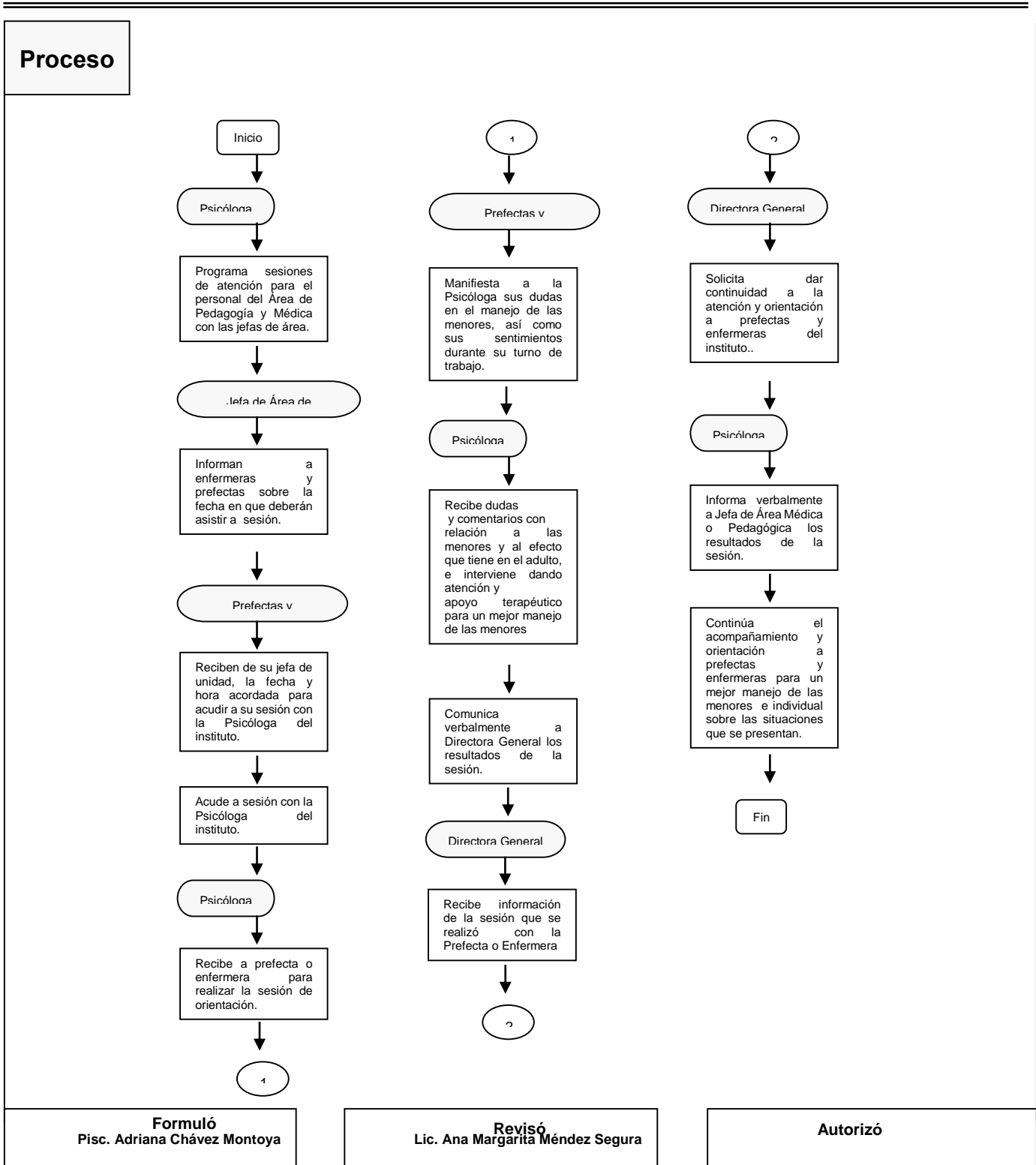


Formuló
Psic. Adriana Chávez Montoya

Revisó
Lic. Ana Margarita Méndez Segura

Autorizó



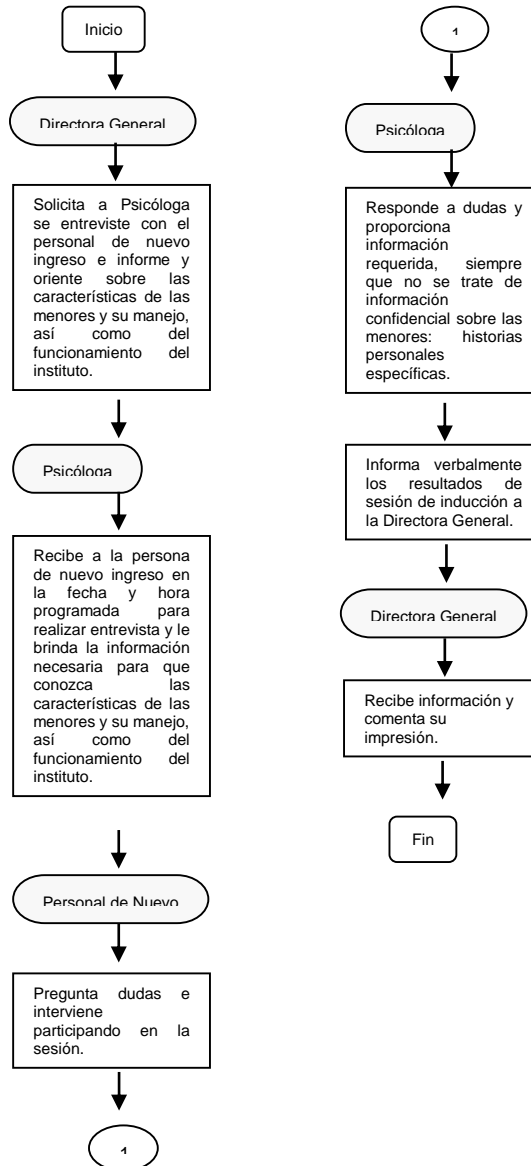




Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso

Proceso



Formuló
 Psic. Adriana Chávez Montoya

Revisó
 Lic. Ana Margarita Méndez Segura

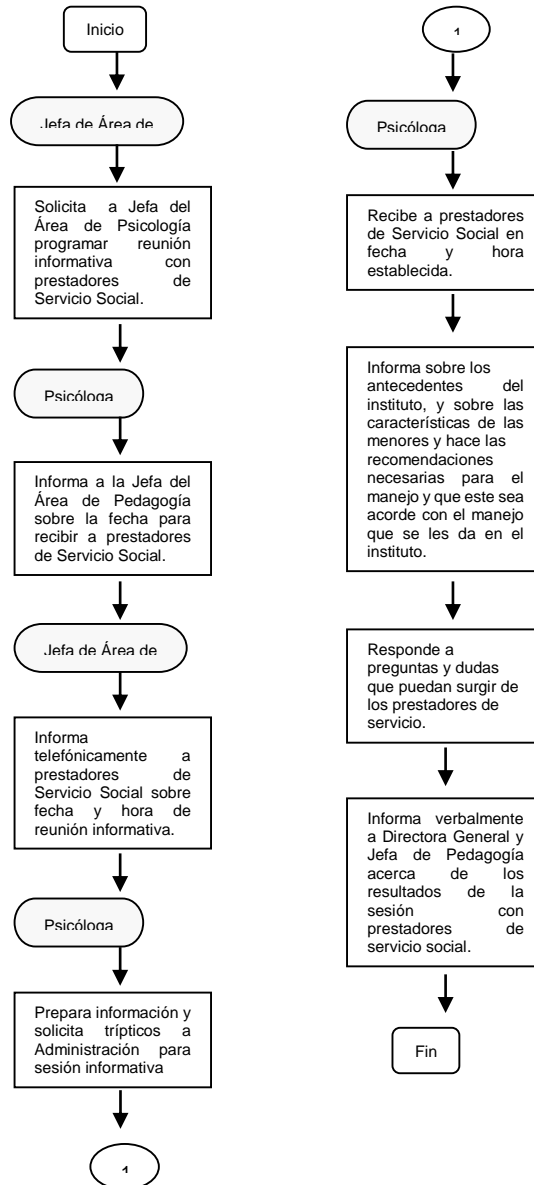
Autorizó



Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

Inducción para Prestadores de Servicio Social

Proceso



Formuló
 Pisc. Adriana Chávez Montoya

Revisó
 Lic. Ana Margarita Méndez Segura

Autorizó

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO
CASTELLANOS

MANUAL DE:

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD:

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO
CASTELLANOS

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

FEBRERO 2008

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

PSICOLOGÍA

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
---	---

Unidad: Psicología	Hoja: 1
---------------------------	----------------

La Unidad de Psicología es una unidad adscrita a la Dirección General del Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos quien se encargará del análisis, diagnósticos y canalizaciones de las menores que ingresaron al propio instituto así como el seguimiento terapéutico a estas, para lo cual se desempeñará las siguientes funciones:

- Observar las disposiciones obtenidas en el P. O. en cuanto al perfil psicológico de las menores institucionalizadas.
- Aplicar evaluaciones psicológicas a las menores albergadas.
- Proporcionar terapia emocional y/o conductual a las menores.
- Dar seguimiento de los casos que requieran atención Paidopsiquiátrica.
- Orientar al personal en el manejo de las menores.
- Brindar acompañamiento a las menores en las diferentes actividades.
- Mantener comunicación con las otras unidades.

La Unidad de Psicología se encargará de:

- Realizar la evaluación psicológica de la menor a su ingreso.

- Diseñar e implementar el programa de atención psicológica de la menor.
- Valorar a la menor para su canalización y atención psiquiátrica externa, en caso de ser necesario.
- Manejar toda la información psicológica y psiquiátrica de la menor en forma confidencial.

Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Valoración de la Menor de Nuevo Ingreso por la Unidad de Psicología

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar las características Psicológicas de la Menor para diseñar e implementar su programa de atención.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso de valoración de la menor de nuevo ingreso por la unidad de Psicología:

- Dirección General
- Unidad de Psicología
- Unidad de Pedagogía
- Unidad Médica
- Unidad Administrativa
- Unidad de Trabajo Social

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología	Hoja: 1
Procedimiento: Valoración de la Menor de Nuevo Ingreso por la Unidad de Psicología	

- La Psicóloga del instituto aplicara la batería de pruebas Psicológicas de inteligencia, proyectivas y preceptúales que requiera el caso de cada menor.
- Se elaborará un reporte escrito (formato IRSRC-PSIC-01) con los resultados de las pruebas aplicadas a la menor, e informará a Prefectas y Enfermeras (formato IRSRC-PSIC-04) sobre las sugerencias para el manejo de la menor:
- Se guardará confidencialidad sobre los resultados obtenidos, se informará a los integrantes del Consejo Técnico del instituto, y al personal que este decida para un mejor manejo y seguimiento de la menor.
- La Psicóloga no aplicará pruebas psicológicas a la menor de nuevo ingreso que esté siendo valorado por la Subprocuraduría, hasta después de los 6 meses para que tengan valor los resultados.

Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología		Hoja: 1
Procedimiento: Valoración de la Menor de nuevo ingreso por la Unidad de Psicología		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Trabajadora Social	1	Entrega expediente único de la menor a Encargada de la Unidad de Psicología.
Psicóloga		Recibe expediente único, revisa contenido del mismo y firma de recibido en el Diario de Registro de Trabajo Social.
	2	Lee y analiza la información contenida en el expediente único de la menor. Programa entrevista inicial con la menor de nuevo ingreso.
		Realiza entrevista inicial y elabora Historia Clínica de Psicología . Formato IRSRC-PSIC-01
	3	Informa de manera verbal a Directora General acerca del estado de la menor de nuevo ingreso
	4	Recibe la información e indica a encargada de Psicología que de seguimiento a la menor e inicie la aplicación de batería de pruebas psicológicas. Programa citas para aplicación de batería de pruebas psicológicas a la menor.
	5	Aplica en dos sesiones Prueba de Inteligencia Wisc-RM a la menor y en una sesión Prueba Perceptual –Test Guestáltico de Bender a la menor
Directora General	6	Aplica en una sesión de las primeras Pruebas Proyectivas: Dibujo de la Figura Humana de Machover, Dibujo de la Casa, Árbol y Persona-HTTP de Bucks, Dibujo de la Familia de Corman. Continúa la aplicación de Pruebas Proyectivas: Test de Apercepción Infantil, Test de Cuadros para Adolescentes, Test de Frases Incompletas.
	7	Interpreta resultados de las pruebas aplicadas a la menor de nuevo ingreso. Elabora Reporte de Valoración Psicológica de la Menor (Formato-IRSRC-PSIC-01).
	8	
Psicóloga	8	

	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología	Hoja:
Procedimiento: Valoración de la Menor de nuevo ingreso por la Unidad de Psicología	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General	15	<p>Informa y entrega Reporte de Valoración Psicológica de la Menor a Directora General sobre los resultados de las pruebas y la valoración general de la menor.</p>
		<p>Entrega a Encargada de Psicología Reporte de Valoración Psicológica de la Menor, para que lo anexe al Expediente único de la Menor.</p>
	16	<p>Solicita a Encargada de Psicología, de indicaciones al personal sobre el manejo de la menor, tomando en cuenta la valoración realizada.</p>
Psicóloga		<p>Informa verbalmente al Consejo Técnico de casa Hogar sobre los resultados de la valoración de la menor de nuevo ingreso.</p>
	17	<p>Elabora Nota Informativa para Prefectas y Enfermeras (Formato IRSRC-PSIC-04) con información sobre la menor y sugerencias para el manejo de la misma.</p>
	18	<p>Anexa Nota informativa al Reporte de Enfermería y Prefectura, solicitando firmen de enteradas prefectas y enfermeras. También se anexa al expediente único</p>
Psicóloga		<p>Leen Nota Informativa y firman de enteradas.</p>
	19	<p>Comenta verbalmente con prefectas y enfermeras situaciones de manejo delicado referentes a la menor, para que se tomen las medidas pertinentes.</p>
	20	<p>Elabora Plan de atención individual para la menor de acuerdo a resultados de pruebas, tomando en cuenta las características de su inserción y adaptación en la Casa Hogar, así como su integración al grupo de menores ya albergadas.</p>
Prefectas y Enfermeras		
Psicóloga	21	
Psicóloga	22	
	23	

Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Canalización de la menor para atención psiquiátrica externa

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Buscar atención psiquiátrica de la menor para atender síntomas conductuales y emocionales que permitan tener una mejor adaptación al medio.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso de canalización de la menor para atención psiquiátrica externa:

- Dirección General
- Unidad de Psicología
- Unidad de Pedagogía
- Unidad Médica
- Unidad Administrativa
- Unidad de Trabajo Social

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología	Hoja: 1
Procedimiento: Canalización de la menor para atención psiquiátrica externa	
<p>➤ La psicóloga del instituto decidirá en base a la observación conductual de la menor y los resultados de las pruebas aplicadas, si la menor necesita o no atención psiquiátrica externa.</p> <p>➤ Las menores que requieran atención psiquiátrica externa se canalizarán al Instituto Temazcalli.</p> <p>➤ Se buscarán apoyos del sector salud para complementar el tratamiento psiquiátrico externo.</p> <p>➤ La Psicóloga decidirá que menor acude a consulta con Paidopsiquiatra según el estado de la menor, pudiendo alterar el orden aun un día antes de la consulta.</p>	

Empty space for content.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología		Hoja: 1
Procedimiento: Canalización de la menor para atención psiquiátrica externa		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Psicóloga	1	Identifica mediante la observación conductual, los reportes de las diferentes unidades y tomando en cuenta los resultados de las pruebas aplicadas la sintomatología en la menor que no permite la adaptación en casa hogar. Informa a Directora General que la menor será canalizada con el Paidopsiquiatra para su valoración
	2	Recibe y comenta la información, apoya la decisión para que se realicen los trámites necesarios para la canalización. Se comunica telefónicamente a Temazcalli, solicitando se programe la cita de la menor.
Directora General	3	Informa a la Jefa de la Unidad de Pedagogía sobre la fecha y hora en que la menor asistirá a consulta, para prever que no asista a la escuela y se de aviso en la misma.
Psicóloga	4	Informa a la prefecta en turno a través del Reporte de Prefectura (Formato IRSRC-P-01), anotando la información referente a la consulta, con fecha y hora, para que se prepare a la menor para este evento.
	5	Solicita en forma verbal a la Jefa de Pedagogía información sobre el rendimiento académico y conductual de la menor en la escuela, en formato IRSRC-P-02, para entregarlo al Paidopsiquiatra. Entrega información requerida (Formato- IRSRC-P-02) a la Psicóloga. Organiza la información que entregara al Paidopsiquiatra sobre el caso de la menor: Reporte de Valoración Psicológica en Formato IRSRC-PSIC-01, y Reporte de Pedagogía.
Jefa de Pedagogía	6	Lleva a la menor a o menores a consulta acompañada de la enfermera del turno matutino, en fecha y hora establecida previamente. Se reporta a la Unidad de Trabajo Social de Temazcalli para que avisen al Paidopsiquiatra que la paciente esta esperando.

Psicóloga	7		
Jefa de Pedagogía	8		
Psicóloga	9		
	10		
Psicóloga y Enfermera del Turno Matutino	11		
Formuló		Revisó	
Psic. Adriana Chávez Montoya		Lic. Ana Margarita Méndez Segura	
		Autorizó	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología	Hoja: 2
Procedimiento: Canalización de la menor para atención psiquiátrica externa	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Paidopsiquiatra	12	<p>Recibe personalmente a la menor, conduciéndola al consultorio. Si es de primera vez pasa acompañada de la Psicóloga y si es consulta de seguimiento primero pasa la menor.</p> <p>Entra a la consulta y da un informe del estado actual de la menor. Formato IRSRC-PSIC-05</p>
Psicóloga	13	<p>Solicita al terminar la consulta a la menor que salga un momento y espere con la enfermera acompañante.</p> <p>Abre expediente (si se trata de una paciente de primera vez) e integra la información que le fue entregada sobre el caso de la menor.</p>
Paidopsiquiatra	14	<p>Comenta con la Psicóloga el resultado de su valoración, su diagnóstico y si es candidata o no a la prescripción de medicamento, para su tratamiento.</p> <p>Elabora una nota donde registra los resultados de la valoración, diagnóstico y tratamiento de la menor con copia para la Psicóloga del instituto.</p>
Paidopsiquiatra	15	<p>Paga la consulta en la caja de Temazcalli y solicita fecha para próxima consulta en Trabajo Social.</p> <p>Informa verbalmente a la Directora General sobre el resultado de la consulta y el tratamiento a seguir.</p>
Paidopsiquiatra	16	<p>Recibe información y solicita a la Psicóloga que informe a las Jefas de las diferentes unidades el tratamiento a seguir, tanto médico como de manejo para la menor</p> <p>Informa verbalmente a las Jefas de las diferentes unidades el tratamiento a seguir, tanto médico como de manejo para la menor.</p>
Psicóloga	17	<p>Reciben información verbal sobre el tratamiento y manejo de la menor, para darle seguimiento.</p> <p>Informa por escrito mediante formato en Formato IRSRC-PSIC-04, anexándolo al Reporte de Prefectura y Reporte de la Unidad Médica, a enfermeras y prefectas sobre el tratamiento y manejo de la menor, haciendo recomendaciones específicas. Para su seguimiento.</p>
Directora General	18	19
Directora General	20	

Psicóloga	21		
Jefas de la Unidad Médica, Pedagogía y Trabajo Social	22		
Psicóloga	23		
Formuló		Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya		Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reforzamiento de Conductas Positivas de la Menor

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Reforzar las conductas positivas que presenta la menor para motivarla a mantener un buen comportamiento que le permita tener una mejor adaptación a su nuevo entorno.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso de reforzamiento de conductas positivas de la menor:

- ➔ Unidad de Psicología
- ➔ Unidad de Pedagogía
- ➔ Unidad Médica
- ➔ Unidad Administrativa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología	Hoja: 1
Procedimiento: Reforzamiento de Conductas Positivas de la Menor	

- La psicóloga del instituto será la encargada de recopilar la información necesaria, en las Unidades involucradas, para realizar el reforzamiento conductual de la menor.
- El reforzamiento conductual se realizará en la sesión grupal semanal.
- El lunes de cada semana auxiliar de psicología actualizará el tablero de comportamiento cambiando la hoja de registro. Formato IRSRC-PSIC-06.
- Se utilizará sello de color azul para los malos comportamientos así como el rojo se utilizará para los buenos.

<p>Formuló</p> <p>Psic. Adriana Chávez Montoya</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Ana Margarita Méndez Segura</p>	<p>Autorizó</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología		Hoja: 1
Procedimiento: Reforzamiento de Conductas Positivas de la Menor		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Auxiliar de Psicología	1	Actualiza semanalmente el Tablero de Comportamiento (Formato IRSRC-PSIC-06), colocando los nombres de las menores albergadas durante el mes en curso.
Enfermeras y Prefectas	2	Registran el comportamiento de cada una de las menores en los diferentes turnos, asignan un sello de color azul cuando se trata de un mal comportamiento y un sello de color rojo cuando se trata de una buena conducta. Podrán tantos como juzguen necesarios durante el mes. Realiza el conteo de los buenos comportamientos del tablero (previo a la sesión grupal semanal). Premia con un billete simbólico a las menores que tengan 21 sellos de buen comportamiento con los que deben cumplir, 3 cada día de la semana. (Durante la sesión grupal semanal)
Psicóloga	3	Solicita verbalmente a las menores que lo lleven al buzón de la Jefa de la Unidad de Pedagogía. Entregan a la Jefa de la Unidad de Pedagogía los billetes simbólicos, a los que han sido acreedoras por sus buenos comportamientos durante el mes en curso.
	4	Recibe los billetes simbólicos y los deposita junto con las niñas en el buzón. Solicita a la Administradora su canje por efectivo (después de tres semanas de haber premiado a las menores con los billetes simbólicos). Canjea los billetes simbólicos por efectivo y entrega un recibo para firma de recibido. Recibe dinero y firma recibo.
	5	Informa verbalmente a la menor en Sesión Grupal, la cantidad de dinero que acumuló.
Menores Albergadas	6	Entrega a la Jefa de la Unidad de Pedagogía el dinero de cada una de las menores en un sobre para que lo gasten el fin de semana.

Jefa de Pedagogía	7		
Psicóloga	8		
Administradora	9		
Psicóloga	10		
	11		
	12		
Formuló		Revisó	
Psic. Adriana Chávez Montoya		Lic. Ana Margarita Méndez Segura	
Autorizó			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología	Hoja: 2
Procedimiento: Reforzamiento de Conductas Positivas de la Menor	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefa de Pedagogía	13	Entrega a la Prefecta de Fin de Semana el dinero de cada una de las menores. Entrega a la menor el dinero para que esta lo gaste durante el fin de semana, o para que decida si va a ahorrar algo del dinero recibido.
Prefecta	14	Entrega el dinero destinado para su ahorro a la Psicóloga. Resguarda el dinero destinado para el ahorro hasta que la menor decide otra cosa.
Menor Albergada	15	
Psicóloga	16	

Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento Psicológico Individual de la Menor

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Explorar e intervenir en el estado emocional de la menor para que esta tenga un mejor manejo de los sentimientos y emociones en relación a sus conflictos.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso de seguimiento psicológico individual de la menor:

➔ Dirección General

➔ Unidad de Psicología

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

Fecha de elaboración: Febrero 2008

Unidad: Psicología

Hoja: 1

Procedimiento: Seguimiento Psicológico individual de la Menor

- La psicóloga del instituto decidirá el tratamiento psicológico a seguir con cada una de las menores.
- Informará continuamente a la Directora General del seguimiento y avances de la menor.
- Toda la información de las sesiones (formato IRSRC-PSIC-02) individuales será manejada, con cuidadosa confidencialidad.
- La Psicóloga del Instituto decidirá que menor por su estado emocional requiere un mayor número de sesiones individuales.
- La menor podrá salir de la actividad en la que se encuentre para ir a sesión con Psicóloga.

Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología		Hoja: 1
Procedimiento: Seguimiento Psicológico individual de la Menor		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Psicóloga	1	Programa semanalmente las sesiones individuales de cada una de las menores albergadas, se realizan mínimo dos sesiones a la semana. Solicita a la prefecta en turno canalice a la menor en cuestión.
	2	Recibe a la menor para realizar su sesión individual, le explica el objetivo de las mismas y la dinámica a seguir durante las sesiones posteriores.
	3	Explora el estado emocional de la menor en forma verbal o a través de la técnica del juego, dependiendo esto de las características de la menor. Propicia que la menor exprese verbal, o no verbalmente sus sentimientos y emociones.
	4	Expresa verbal, o no verbalmente sus sentimientos y emociones. Interviene terapéuticamente para que la menor aprenda a manejar sus sentimientos y emociones.
	5	Identifica las respuestas de la menor frente a la intervención. Y diseña estrategia terapéutica para el seguimiento psicológico. Elabora nota de Sesión Individual, en Formato IRSRC-PSIC-02. Informa a Directora del resultado y/o estrategias a seguir en el acompañamiento psicológico de la menor.
Menor albergada	6	Solicita continuar con el acompañamiento Psicológico e informar de posteriores cambios. Continúa con el acompañamiento psicológico.
Psicóloga	7	
	8	

	9		
	10		
Directora General	11		
Psicóloga	12		
Formuló		Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya		Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención Psicológica Grupal de las Menores

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar los sentimientos que las menores muestran hacia las diferentes vivencias que han tenido en su familia, o en su estancia en Casa Hogar, promoviendo a que se identifiquen con sus compañeras y que los canalicen de manera positiva.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso de atención psicológica grupal de las menores:

- ➔ Dirección General
- ➔ Unidad de Psicología
- ➔ Unidad de Pedagogía
- ➔ Unidad Médica
- ➔ Unidad Administrativa
- ➔ Unidad de Trabajo Social

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología	Hoja: 1
Procedimiento: Atención Psicológica Grupal de las Menores	

➤ La temática a tratar en la Sesión Grupal tendrá estar relacionada con inquietudes, eventos o acontecimientos importantes que se hayan identificado en el instituto durante la semana y en los que haya estado involucradas las menores.

➤ La información y resultado de la Sesión Grupal se registrara en el formato correspondiente. Formato IRSRC-PSIC-03.

➤ Psicóloga pedirá salir de sesión grupal a menor que por su comportamiento impida que se lleve a cabo la sesión.

Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología		Hoja: 1
Procedimiento: Atención Psicológica Grupal de las Menores		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Psicóloga	1	<p>Evalúa la dinámica de vida grupal de las menores durante la semana, con información de las diferentes unidades y la observación del comportamiento conductual y emocional de las menores.</p> <p>Determina la temática a tratar en la sesión grupal, teniendo como referencia la evaluación previa.</p>
	2	<p>Prepara material para realizar la sesión grupal con las menores, utilizando tablero de sentimientos, títeres, juegos, álbumes de fotos, dependiendo del tema a tratar.</p>
	3	<p>Solicita verbalmente a prefecta en turno canalice a todas las menores albergadas a la unidad de Psicología para realizar la sesión grupal.</p> <p>Canaliza a las menores a la unidad de Psicología para recibir atención grupal.</p> <p>Se dirigen a la unidad de Psicología donde se realizará la sesión grupal.</p> <p>Recibe a las menores y les pide que tomen asiento.</p>
	4	<p>Inicia la sesión recordando el reglamento para el manejo de la misma. Si hay una menor de nuevo ingreso se le da a conocer con a través de las otras menores.</p> <p>Apoya a las menores en la explicación del reglamento de la sesión grupal.</p> <p>Comienza la sesión explicando el tema que se tratará.</p>
Prefecta	5	<p>Solicita la participación a las menores para que expresen sus sentimientos, experiencias en relación al tema.</p>
Menor Albergada	6	<p>Participan esperando su turno en la sesión compartiendo sus experiencias en relación al tema.</p>
Psicóloga	7	<p>Escucha lo que la menor expresa para identificar sus conflictos, sentimientos, emociones hacia el tema que se esté tratando.</p>
	8	

	9	
	10	
	11	
Menor Albergada	12	
Psicóloga	13	
Formuló		Revisó
Psic. Adriana Chávez Montoya		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología	Hoja: 2
Procedimiento: Atención Psicológica Grupal de las Menores	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General	14	Interviene terapéuticamente apoyando a la menor o a las menores en cuestión, en el manejo de sus emociones y sentimientos
	15	Realiza el reforzamiento conductual de la semana para las menores, previa búsqueda de información para tal efecto. Según Procedimiento "Reforzamiento conductual de las Menores" (antes de terminar la sesión).
	15	Elabora nota de sesión en Formato IRSRC-PSIC-03.
	15	Informa verbalmente sobre los resultados de la sesión grupal a la Directora General.
	15	Recibe información y solicita a Psicóloga continuar con la atención grupal.
	16	Continúa con el acompañamiento grupal de las menores albergadas en subsecuentes sesiones.
Directora General	18	
Psicóloga	19	

Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención y acompañamiento a menores en proceso de adopción

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Interviene terapéuticamente apoyando a la menor, en el manejo de sus emociones y sentimientos, ayudándola a prepararse para un nuevo cambio en su vida.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso de atención y acompañamiento a menores en proceso de adopción:

- ➔ Dirección General
- ➔ Unidad de Psicología

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

Fecha de elaboración: Febrero 2008

Unidad: Psicología

Hoja: 1

Procedimiento: Atención y acompañamiento a menores en proceso de adopción

- Directora General será quien da aviso a Psicóloga de que la menor iniciará un proceso de adopción.

- Psicóloga tendrá confidencialidad en los resultados del proceso dando cualquier observación a la Directora, (formato IRSRC-PASIC-02).

Empty space for content.

Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología		Hoja: 1
Procedimiento: Atención y acompañamiento a menores en proceso de adopción		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General	1	Avisa a Psicóloga de que la menor iniciará un proceso de adopción. Informará a Psicóloga de la fecha en que la familia adoptante vendrá a conocer a la menor.
	2	Conocen a la familia adoptante, en donde la Psicóloga les informa del estado psicológico de la menor. Presenta a la menor con la familia.
Directora General y Psicóloga	3	Observa la interacción de la menor con la familia. Acompaña emocionalmente a la menor durante el proceso de integración con la familia adoptante y registra resultados en Formato IRSRC-PSIC-02.
Directora General	4	Informa a Directora General sobre los resultados que se estén dando en dicho proceso.
Psicóloga	5	Solicita a Psicóloga de continuidad a la atención de la menor durante el proceso de adopción. Continúa dando acompañamiento a la menor.
	6	Informa a Psicóloga cuando finaliza el proceso para que la menor se integre con su familia adoptante y egrese de Casa Hogar.
	7	
Directora General	8	

Psicóloga Directora General	9 10	
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;">Psic. Adriana Chávez Montoya</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Ana Margarita Méndez Segura</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Orientación al Personal para el manejo de las Menores
Albergadas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcional al personal del instituto herramientas para un mejor manejo y vinculación con las menores albergadas.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso de orientación al personal para manejo de las menores albergadas:

- Dirección General
- Unidad de Psicología
- Unidad de Pedagogía
- Unidad Médica
- Unidad Administrativa
- Unidad de Trabajo Social

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología	Hoja: 1
Procedimiento: Orientación al Personal para el manejo de las Menores Albergadas	
<p>➡ La psicóloga del instituto conjuntamente con las diferentes jefas de las unidades, programará cada dos meses una sesión de acompañamiento con cada uno de los integrantes del personal.</p> <p>➡ En caso de que se requiera o a solicitud el personal la psicóloga recibirá en forma extraordinaria al personal que así lo requiera y a petición de su jefe inmediato.</p> <p>➡ La información que se genere en las sesiones será manejada con estricta confidencialidad.</p>	

Empty space for content.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología		Hoja: 1
Procedimiento: Orientación al Personal para el manejo de las Menores Albergadas		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Psicóloga	1	Programa sesiones de atención para el personal de la Unidad de Pedagogía y de la Unidad Médica con las respectivas jefas de Unidades. Informan a enfermeras y prefectas sobre la fecha en que deberán asistir a la sesión que tienen programada con la Psicóloga del instituto.
Jefa de la Unidad de Pedagogía y Unidad Médica	2	Reciben de su jefa de Unidad, la fecha y hora acordada para acudir a su sesión con la Psicóloga del instituto. Acude a su sesión con la Psicóloga del instituto.
Prefectas y Enfermeras	3	Recibe a prefecta o enfermera para realizar la sesión de orientación a prefecta o enfermera. Manifiesta a la Psicóloga sus dudas en el manejo de las menores, así como sus sentimientos durante su turno de trabajo.
	4	Recibe dudas y comentarios con relación a las menores y al efecto que tiene en el adulto, e interviene dando atención y apoyo terapéutico para un mejor manejo de las menores.
Psicóloga	5	Comunica verbalmente a Directora General los resultados de la sesión. Recibe información de la sesión que se realizó con la Prefecta o Enfermera.
Prefectas y Enfermeras	6	Solicita dar continuidad a la atención y orientación a prefectas y enfermeras del instituto. Informa verbalmente a Jefa de la Unidad Médica o Pedagógica los resultados de la sesión.
Psicóloga	7	Continúa el acompañamiento y orientación a prefectas y enfermeras para un mejor manejo de las menores y e individual sobre las situaciones que se presentan.

Directora General	8		
	9		
	10		
	11		
Psicóloga	12		
Formuló		Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya		Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar información y orientar al personal de nuevo ingreso sobre las características del institutito y el manejo de las menores, para que esto les permita realizar en forma adecuada sus funciones en el instituto

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso:

- Dirección General
- Unidad de Psicología
- Unidad de Pedagogía
- Unidad Médica
- Unidad Administrativa
- Unidad de Trabajo Social

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

Fecha de elaboración: Febrero 2008

Unidad: Psicología

Hoja: 1

Procedimiento: Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso

- La psicóloga será la primera encargada de proporcionar al personal de nuevo ingreso, información sobre las características de las menores y hacer las recomendaciones necesarias para su mejor manejo.

- La Psicóloga tendrá confidencialidad en la información de las sesiones.

- La Psicóloga informará a la Directora General sobre los resultados obtenidos.

Empty space for content.

Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología		Hoja: 1
Procedimiento: Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Directora General	1	Solicita a Psicóloga se entreviste con el personal de nuevo ingreso e informe y oriente sobre las características de las menores y su manejo, así como del funcionamiento del instituto.
Psicóloga	2	<p>Recibe a la persona de nuevo ingreso en la fecha y hora programada para realizar entrevista y le brinda la información necesaria para que conozca las características de las menores y su manejo, así como del funcionamiento del instituto.</p> <p>Pregunta dudas e interviene participando en la sesión.</p> <p>Responde a dudas y proporciona información requerida, siempre que no se trate de información confidencial sobre las menores: historias personales específicas.</p> <p>Informa verbalmente los resultados de sesión de inducción a la Directora General.</p>
Persona de Nuevo Ingreso	3	Recibe información y comenta su impresión.
Psicóloga	4	
	5	
Directora General	6	

Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inducción para Prestadores de Servicio Social

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar información y orientar a los prestadores de servicio social sobre las características del instituto y el manejo de los menores, para que esto les permita ser congruentes en las acciones a realizar dentro del instituto.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades que intervienen en el proceso de inducción para prestadores de servicio social:

- ➔ Dirección General
- ➔ Unidad de Psicología
- ➔ Unidad de Pedagogía

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología	Hoja: 1
Procedimiento: Inducción para Prestadores de Servicio Social	
<p>➤ La psicóloga será encargada de proporcionar a los prestadores e Servicio Social, información sobre las características de las menores y hacer las recomendaciones necesarias para un mejor manejo de las mismas, así como de sus actitudes en el instituto.</p> <p>➤ La Psicóloga recibirá verbalmente de la Jefa de la Unidad de Pedagogía la solicitud de atender a prestadores de servicio social.</p>	

Empty space for content.

Formuló	Revisó	Autorizó
Psic. Adriana Chávez Montoya	Lic. Ana Margarita Méndez Segura	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos		Fecha de elaboración: Febrero 2008
Unidad: Psicología		Hoja: 1
Procedimiento: Inducción para Prestadores de Servicio Social		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefa de la Unidad de Pedagogía	1	Solicita a Jefa de la Unidad de Psicología programar reunión informativa con prestadores de Servicio Social.
Psicóloga	2	Informa a la Jefa de la Unidad de Pedagogía sobre la fecha para recibir a prestadores de Servicio Social.
	3	Informa telefónicamente a prestadores de Servicio Social sobre fecha y hora de reunión informativa.
Jefa de la Unidad de Pedagogía	4	Prepara información y solicita trípticos a la Administración para sesión informativa
	5	Recibe a prestadores de Servicio Social en fecha y hora establecida.
Psicóloga	6	Informa sobre los antecedentes del instituto, y sobre las características de las menores y hace las recomendaciones necesarias para el manejo y que este sea acorde con el manejo que se les da en el instituto.
	7	Responde a preguntas y dudas que puedan surgir de los prestadores de servicio.
	8	Informa verbalmente a Directora General y Jefa de Pedagogía acerca de los resultados de la sesión con prestadores de servicio social.
Formuló		Revisó
Psic. Adriana Chávez Montoya		Lic. Ana Margarita Méndez Segura
		Autorizó



**INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL
ROSARIO CASTELLANOS**

CATALOGO de Formas


**APLICADO A:
PSICOLOGÍA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO 2008

REPORTE DE VALORACION PSICOLOGICA

Objetivo

Tener el conocimiento personal de la menor, abarcando antecedentes, resultados de valoración (coeficiente intelectual, personalidad, comportamiento), así como las recomendaciones que se dan para continuar su atención.

	Fecha <u> ① </u>
Ficha de identificación	
Nombre:	Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos
Edad:	Castellanos
Fecha de nacimiento:	Reporte de Valoración Psicológica
Grado:	
Escuela:	
② Lugar de nacimiento:	
Lugar de Residencia:	
Dirección:	
Fuente de información:	
③	Motivo de consulta.
④	Antecedentes del problema.
⑤	Antecedentes personales y familiares.
⑥	Descripción de la paciente.
⑦	Examen mental.
⑧	Actitud durante las pruebas
⑨	Pruebas aplicadas.
⑩	Resultados de las pruebas. a)Inteligencia. b)Bender. c)Pruebas Proyectivas.
⑪	Conclusiones.
⑫	Formulación Diagnóstica.
⑬	Recomendaciones.
⑭	Firma de la o el Psicólogo

REPORTE DE SESION INDIVIDUAL

Objetivo Llevar un control y un registro de la información que se esta trabajando con la menor, para tener continuidad en su terapia.



Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

SESIÓN INDIVIDUAL

- ① - Fecha
- ② - Se hace inmediatamente mención de la menor a la que se atiende
- ③ - Actitud de inicio de la menor
- ④ - Temas tratados (lo que se haya dialogado) o en el caso de que haya habido juego descripción del juego y de lo que se observó o se manejó.
- ⑤ - Actitud durante el transcurso de la sesión.
- ⑥ - Firma de la o el Psicólogo.

REPORTE DE SESION GRUPAL

Objetivo Llevar un control de los temas tratados con las menores, obteniendo además información sobre el comportamiento, actitud, y manejo de sus sentimientos.



Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

SESIÓN GRUPAL

- ① - Fecha
- ② - Tema de la sesión grupal
- ③ - Objetivo de la sesión
- ④ - Dinámica Grupal
- ⑤ - Resultados
- ⑥ - Firma

REPORTE DE SESION GRUPAL

Objetivo Llevar un control de los temas tratados con las menores, obteniendo además información sobre el comportamiento, actitud, y manejo de sus sentimientos.



Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

SESIÓN GRUPAL

- ① - Fecha
- ② - Tema de la sesión grupal
- ③ - Objetivo de la sesión
- ④ - Dinámica Grupal
- ⑤ - Resultados
- ⑥ Firma

INFORME CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE LA MENOR

Objetivo Registrar diariamente el estado emocional y conductual para observar y conocer cual va siendo la evolución de su estado psicológico informando al Paidopsiquiatra de esto con lo que el pueda conocer de manera mas exacta la sintomatología de la menor.



Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

NOMBRE: ① _____												MES: ② _____						
③ LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES			SABADO		DOMINGO	
④ TM	TV	TN	TM	TV	TN	TM	TV	TN	TM	TV	TN	TM	TV	TN	TM	TN	TM	TN
		1 ⑤			2			3			4			5		6		7
		8			9			10			11			12		13		14
		15			16			17			18			19		20		21
		22			23			24			25			26		27		28
		29			30			31										

OBSERVACIONES: ⑥ _____

1. Fecha
2. Datos personales de la menor, como son el nombre, la edad, la fecha de nacimiento, el grado que cursa, nombre de su escuela, lugar de nacimiento, lugar de residencia, dirección y la fuente de información.
3. Motivo de Consulta se escriben las razones por las que se realiza la valoración a la menor.
4. Historia acerca del problema por el que llegó la menor al instituto.
5. Descripción de la familia de la menor haciendo mención a nombres, edades, ocupaciones, escolaridad, hábitos, así como describir cómo es la relación de cada uno de ellos con la menor.
6. Descripción de la menor, poniendo peso, talla, color de piel, de ojos, de cabello, si su edad cronológica aparenta con su apariencia.
7. Descripción del estado mental en cuanto a su orientación en tiempo, lugar, persona, memoria, lenguaje, atención y pensamiento.

Elabora

Responsable del Unidad de Psicología

Distribución

Unidad de Psicología

Original:

Unidad de Psicología

1a Copia:

Administración

Periodicidad

Al ingreso de cada menor

Medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000.

Nombre del archivo

Catálogo de Formas

Reportes de Psicología

IRSRC-PSIC-01

8. Descripción de la conducta de la menor durante la aplicación de pruebas, su actitud, su estado de ánimo, su disposición.
9. Nombre de las pruebas utilizadas.
10. Resultados de las pruebas, comenzando por los de Inteligencia, después con las Preceptuales y al final las Pruebas Proyectivas.
11. Conclusiones sobre la valoración de la menor abarcando de manera breve la edad de la menor, haciendo la mención al Coeficiente Intelectual, así como mencionando observaciones del comportamiento de la menor en casa-hogar.
13. Impresión Diagnóstica del Psicólogo.
14. Recomendaciones para continuar su atención.
Firma el Psicólogo que la valoro.

Elabora

Responsable del Unidad de Psicología

Distribución

Unidad de Psicología

Original:

Unidad de Psicología

1a Copia:

Administración

Periodicidad

Al ingreso de cada menor

Medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000.

Nombre del archivo

Catálogo de Formas

Reportes de Psicología

IRSRC-PSIC-01

1. Fecha.
2. Nombre de la menor a la que se atiende.
3. Escribir un comentario sobre como llegó la menor a sesión en cuando a su estado de ánimo.
4. Temas tratados, escribir sobre lo que la menor haya dialogado, en el caso de que haya jugado se describe el juego, y el manejo que se dio.
5. Descripción de la actitud con la que estuvo la menor en sesión.
6. Describir la actitud final en caso de que cambie al momento de finalizar la sesión.
7. Firma del Psicólogo que la atendió.

Elabora

Responsable del Unidad de Psicología

Distribución

Unidad de Psicología

Original:

Unidad de Psicología

1a Copia:

Administración

Periodicidad

Al ingreso de cada menor

Medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000.

Nombre del archivo

Catálogo de Formas

Reporte de Sesión

Individual

IRSRC-PSIC-02

1. Fecha.
2. Nombre del tema de la sesión grupal.
3. Objetivo de la sesión grupal.
4. Descripción del comportamiento de la las niñas en la sesión grupal, y cómo fue la participación de otras áreas en el caso de que hayan intervenido.
5. Descripción de la participación de las menores, y a su respuesta a la sesión grupal.

Elabora

Responsable del Unidad de Psicología

Distribución

Unidad de Psicología

Original:

Unidad de Psicología

1a Copia:

Administración

Periodicidad

Al ingreso de cada menor

Medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000.

Nombre del archivo

Catálogo de Formas

Informe de Egreso

IRSRC-PSIC-03

1. Fecha del día en que se están dando las recomendaciones.
2. Nombrar a que unidad van dirigidas las recomendaciones de la menor, prefectas o enfermeras.
3. Nombrar a la unidad de Psicología que solicita atender las recomendaciones
4. Hacer las recomendaciones para el manejo de la menor, especificando de que menor se trata.
5. Solicitar firmen de enteradas al haber revisado dichas recomendaciones.
6. Firma de la Psicóloga que hizo las recomendaciones.

Elabora

Responsable del Unidad de Psicología

Distribución

Unidad de Psicología

Original:

Unidad Médica

1a Copia:

Administración

Periodicidad

Mensual

Medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000.

Nombre del archivo

Catálogo de Formas

Informe de Egreso

IRSRC-PSIC-04

1. Nombre de la menor.
2. Especificar el mes.
Especificar los días de la semana.
3. Especificar los turnos correspondientes al día.
4. Ubicar los días del mes en donde se registrará el
5. comportamiento emocional y conductual.
6. En caso de que haya observaciones, especificarlas.

Elabora

Responsable del Unidad de Psicología

Distribución

Unidad de Psicología

Original:

Unidad de Psicología

1a Copia:

Psicología

Periodicidad

Mensual

Medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000.

Nombre del archivo

Catálogo de Formas
Informe sobre menores
albergadas en otra
institución

IRSRC-PSIC-05

1. Nombre del formato "Tablero de Estrellas".
2. Días de la semana.
3. Turnos que hay en cada día de la semana.
4. Especificar nombres de las menores.
5. Poner en la casilla correspondiente el sello según halla sido el comportamiento de la menor.

Elabora

Responsable del Unidad de Psicología

Distribución

Unidad de Psicología

Original:

Unidad de Psicología

1a Copia:

Administración

Periodicidad

Mensual

Medio para obtener la forma

Programa Excel, Office 2000.

Nombre del archivo

Catálogo de Formas
Reporte de Sesión Individual con Personal
IRSRC-PSIC-06

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Lic. Ana Margarita Méndez Segura
Director General
Instituto de Reintegración Rosario Castellanos**

REVISO

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO**

OFICIAL MAYOR

Lic. Guadalupe Isadora Ávila Montoya

C.P. Humberto Picharra Carrete

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

GLOSARIO

Afectar contabilidad. Aplicación contable del cargo y el abono

Albergue Temporal. Establecimiento donde se atiende de manera temporal a menores víctimas de delitos que se encuentran en situación de conflicto, daño o peligro, de cero a doce años de edad.

Asistencia Social. Conjunto de acciones promovidas por el Estado y la sociedad en su conjunto, dirigidas a propiciar el apoyo, la integración social y el sano desarrollo de los individuos, familias y grupos de población vulnerable; fortaleciendo su capacidad para satisfacer necesidades, ejercer sus derechos y procurar, en lo posible, su integración familiar, laboral y social.

Carta Programática. Documento descriptivo y calendarizado de temas específicos

Caso. Individuo de una población en particular que, en un tiempo definido, es sujeto de una enfermedad o evento bajo estudio o investigación.

Consejo Técnico. Órgano colegiado encargado de la toma de decisiones de los casos de las menores de edad albergadas, integrado por la dirección del Instituto y los representantes de las áreas médica, psicológica, pedagógica, administrativa y de trabajo social.

Consejo Técnico de Adopciones. Órgano colegiado encargado de la toma de decisiones en materia de adopciones de las menores de edad albergadas, integrado por:

Presidente: el Director General del SEDIF; Secretario: Director de Asuntos Jurídicos del SEDIF; Consejeros: Procurador de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, Directores de Casas de Asistencia, Presidentes de Patronatos, Coordinador del CREE.

Consejo Técnico de Seguimiento de Casos. Órgano colegiado encargado de las toma de decisiones y seguimiento de los casos de las menores de edad albergadas, integrado por el Procurador de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia, un abogado, trabajadores sociales y psicólogos del Centro de

Atención a la Violencia Familiar y del Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos.

Crecimiento. Proceso fisiológico por el que se incrementa la masa celular de un ser vivo mediante el aumento en el número de células (hiperplasia), en el volumen de las células (hipertrofia) y en la sustancia intercelular.

Desarrollo: Diferenciación progresiva en órganos y sistemas, se refiere a funciones, adaptaciones, habilidades y destrezas psicomotoras, relaciones afectivas y socialización.

Desventaja Social. Características siguientes: maltrato físico, mental o sexual; ambiente familiar; pobreza extrema; enfermedad severa física, mental o emocional; enfermedad o incapacidad de los padres; padres privados de la libertad.

Discapacidad. Toda restricción o ausencia de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen considerado normal para un ser humano.

Discapacidad Severa. Limitación de Autonomía.

Educación para la Salud. Proceso de enseñanza aprendizaje que permite mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes con el propósito de inducir comportamientos para el cuidado de la salud individual, familiar y colectiva,

Historia Clínica Médica. Documento confidencial en dónde se recopila información de salud y/o enfermedad de una persona que conlleva a la elaboración de un diagnóstico.

Historia Clínica Psicológica. Es un documento en dónde se concentran los antecedentes y las características conductuales de un individuo.

Instituto. Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos.

Menor de Edad. Persona del sexo femenino entre los seis y los dieciocho años.

Órganos Superiores del Instituto. Autoridades que rigen el Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos.

Persona con Discapacidad. La que por causas naturales o accidentales, se encuentra limitada para realizar actividades necesarias para el desempeño de las funciones físicas, mentales, sociales, ocupacionales y económicas, como consecuencia de una insuficiencia o deficiencia somática o psicológica.

PRODEM. Procuraduría de la Defensa del Menor.

Reeducar. Volver a educar a una persona por que ésta se educó inadecuadamente o hubo desviaciones en su proceso educativo.

SEDIF. Sistema Estatal para el desarrollo Integral de la Familia.

Valores. Virtud, hábito.