

Tecnológico de Costa Rica

Escuela de Administración de Empresas



Proyecto Final de Graduación para optar por el título de Bachillerato en
Administración de Empresas

“Manual de Procedimientos en al área de Orientación y Psicología, del
Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA) del
Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos

Elaborado por:

Kevin Sebastián Bermúdez García

Profesor Asesor:

MAE. Allan Pérez Orozco

Santa Clara/2015

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. INFORMACIÓN SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SUS ASPECTOS METODOLÓGICOS 3	
1.1. CONCEPTOS	3
1.1.1. <i>Manual de Procedimientos</i>	3
1.1.2. <i>Diagramas de Flujo</i>	6
1.2. MARCO METODOLÓGICO	12
1.2.1. <i>Aspectos Generales</i>	12
1.2.2. <i>Elementos del Manual de Procedimientos</i>	13
CAPÍTULO II. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN	18
2.1. LISTA DE PROCEDIMIENTOS	19
2.2. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	21
2.2.1. <i>Procedimiento N° 1 Charlas Estudiantiles</i>	23
2.2.2. <i>Procedimiento N° 2 Servicio de Alimentación y Bebidas</i>	32
2.2.3. <i>Procedimiento N° 3 Indumentaria para Actividades de Integración</i>	41
2.2.4. <i>Procedimiento N° 4 Determinación de Juegos y Actividades Recreativas</i>	51
2.2.5. <i>Procedimiento N° 5 Distribución y Asignación de las Labores en Actividades de Integración</i>	60
2.2.6. <i>Procedimiento N° 6 Distribución y Acomodo de Estudiantes de Primer Ingreso</i>	69
2.2.7. <i>Procedimiento N° 7 Programa de RAMA</i>	80
2.2.8. <i>Procedimiento N° 8 Determinación de los Recursos Económicos para Tutorías</i>	90
2.2.9. <i>Procedimiento N° 9 Selección Estudiantes Tutores</i>	99
2.2.10. <i>Procedimiento N° 10 Identificación de Tutorías Necesarias por Impartir y Cantidad de Grupos</i>	108
2.2.11. <i>Procedimiento N° 11 Estimulación al Logro Estudiantil</i>	118
2.2.12. <i>Procedimiento N° 12 Apoyo Psicoeducativo</i>	128
2.2.13. <i>Procedimiento N° 13 Evaluación del Rendimiento Académico</i>	138
2.2.14. <i>Procedimiento N° 14 Uso de Tercera Concesión</i>	148
2.2.15. <i>Procedimiento N° 15 Solicitud Adecuación Curricular</i>	158
2.2.16. <i>Procedimiento N° 16 Atención Psicológica Individual</i>	180
2.2.17. <i>Procedimiento N° 17 Cultura de Paz</i>	190
2.2.18. <i>Procedimiento N° 18 Apoyo a Comisiones</i>	200
2.2.19. <i>Procedimiento N° 19 Colaboraciones Especiales</i>	209
2.2.20. <i>Procedimiento N° 20 Talleres y Charlas</i>	218
2.3. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN	228
2.3.1. <i>Generalidades de la Propuesta</i>	228
2.3.2. <i>Estructura en la cual se aplicará</i>	229

2.3.3. Normativas para la implementación de los manuales.....	229
APÉNDICE	232
REFERENCIAS	235

Índice de Ilustraciones

Este tomo del presente trabajo no contiene ilustraciones

Índice de Tablas

Tabla 1 Simbología Diagramas de Flujo	10
Tabla 2. Identificación	14
Tabla 3. Descripción de Actividades.....	16

INTRODUCCIÓN

En la sede, el Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA) conforme a pasado el tiempo ha debido aumentar sus responsabilidades y cantidad de trabajo y colaboradores en sus diferentes áreas. Debido a este aumento, el área de Orientación y Psicología, tiene establecido ciertos procedimientos con respecto a las diversas necesidades de los estudiantes. Tales procedimientos en conjunto con los procedimientos de los demás órganos del DEVESA son parte fundamental y esencial en el TEC, y en específico en la Sede San Carlos.

Por tal motivo el área de Orientación y Psicología se dio a la tarea de establecer los procesos en forma de Manuales de Procedimientos, por tal motivo la elaboración de este trabajo, en donde el fin principal es el de organizar, describir y documentar en Manuales de Procedimientos los diferentes procesos que se ejecutan en el área de Orientación y Psicología, los cuales permitan que se acceda a una mejor utilización de recursos materiales, humano, mejor uso del tiempo, aumento de la efectividad, la eficacia y la eficiencia de las distintas labores que se desempeñan.

Los Manuales de Procedimientos del presente trabajo, contienen las condiciones requeridas en donde se logra detallar cada proceso de forma que permita una mayor y mejor comprensión de las personas que laboran en el área de Orientación y Psicología, a la hora de desempeñar tales labores, debido a que se señaló anteriormente que estos procedimientos son de suma importancia para el Departamento en general, de ahí el deber de que los Manuales cumplan con lo requerido. Permitiendo así que el uso de este documento funja como guía para el proceso de inducción y nuevos funcionarios(as), estudiantes asistentes. En conclusión los presentes Manuales de Procedimientos se encuentran anuentes en permitirse actualizaciones en busca de mejoras constantemente en pro del DEVESA y de la institución en general.

2015

CAPÍTULO I

Información sobre Manuales de Procedimientos y sus Aspectos Metodológicos

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SUS ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.1. CONCEPTOS

En el siguiente apartado se pueden identificar los conceptos más importantes y necesarios para la mayor comprensión en la realización del trabajo.

1.1.1. Manual de Procedimientos

A. Definición

“Son medios valiosos para la comunicación y sirven para registrar y transmitir información, respecto a la organización y al funcionamiento de las dependencias; es decir, el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos en una institución, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (Dirección General de Programación, 2004).

B. Objetivos

El objetivo principal que tienen los Manuales de Procedimientos es difundir entre los empleados de una o varias unidades de la organización, la mejor forma de realizar un determinado trabajo, con el fin de evitar el derroche de tiempo, esfuerzo y recursos de una empresa.

Los objetivos que persigue este tipo de manual son (Vindas, 2009):

- ✓ Es un medio de inducción para los nuevos funcionarios
- ✓ Brinda dirección a los funcionarios

- ✓ Comunica los objetivos y metas de las organizaciones
- ✓ Sirve como un conducto de comunicación oficial del jerarca institucional
- ✓ La uniformidad de políticas y procedimientos aseguran los recursos de la organización que serán utilizados hacia el logro de las metas y objetivos institucionales.
- ✓ Sirve como un excelente instrumento interno de fiscalización para exigir el cumplimiento de las políticas o procedimientos para determinar si ciertas personas o unidades administrativas están necesariamente realizando operaciones que incumben a otra persona o unidad administrativa

C. Funciones

Los manuales de procedimientos pueden cumplir diferentes funciones en una organización, pero a nivel general se pueden identificar las siguientes:

- ✓ Colaborar con el mejor desempeño de los colaboradores en las diferentes áreas en las que se desempeñan.
- ✓ Facilitar la ejecución y rapidez con la que se ejecutan los distintos procedimientos.
- ✓ Ayudar al nuevo colaborador a conocer de manera más fácil y rápida, los distintos procesos y como se realizan.
- ✓ Evitar el desperdicio de recursos, tiempo y demás optimizando de una mejor manera el procedimiento actual.

D. Contenido

Los manuales pueden variar algunas ocasiones en su contenido, pero a nivel general a continuación se puede observar la estructura básica que debe contener un manual de procedimientos:

- ✓ Nombre
- ✓ Clave del procedimiento
- ✓ Fecha
- ✓ Versión
- ✓ Página
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Área responsable
- ✓ Pasos
- ✓ Responsable
- ✓ Actividad
- ✓ Documento de trabajo

E. Beneficios

Los manuales de procedimientos pueden generar beneficios como:

- ✓ Permitir que la empresa opere en condiciones con mayor coherencia.
- ✓ Es posible que la moral de los integrantes de la empresa aumente, debido a que las diferentes directrices sobre cómo ejecutar una tarea o labor se encuentra disponibles al personal.
- ✓ Además se puede optimizar el trabajo, dado que se pueden eludir ciertos cuestionamientos o procesos que generan mayor duración en los procesos.

1.1.2. Diagramas de Flujo

Los diagramas de flujo en si son una herramienta que permite que permite observar la sucesión de las operaciones en una organización.

A. Definición

El diagrama de flujo o fluxogramas como se les conoce “constituye la representación diagramática de pasos en las operaciones y actividades desarrolladas por la diferentes unidades organizativas. Representa el flujo de trabajo involucrado en la realización de las funciones de sección, oficina y departamentos” (Horozco, 2007).

Los diagramas de flujo o fluxogramas toman parte en la toma de decisiones a nivel organizacional como individual, debido a que ayudan en una mejor manera a percibir y analizar de forma detallada los procesos a seguir en determinada organización. Por lo cual le permite a las organizaciones brindar un mejor seguimiento a los diferentes procesos y labores desempeñados, dado en el caso de ser necesario analizar de forma más específica procesos muy complejos los fluxogramas permite un mejor análisis de cada una de sus partes, aprovechando que tal proceso se presenta de forma muy detallada y específica, favoreciendo al investigador o persona a cargo del análisis.

Una de las características importantes de este tipo de documentos es que permite observar la duración de las diferentes tareas, tiempos muertos y demás. Lo cual permite observar y analizar en qué aspectos se pueden mejorar específicamente y como ser más productivo, que mecanismos cambiar para hacerlos más eficientes y eficaces en la búsqueda de la maximización de los recursos de la empresa.

B. Objetivos

Los diagramas de flujos tienen diferentes objetivos pero Manene (2011) expone que como objetivo de los fluxogramas o diagramas de flujo está, “Representar gráficamente las distintas etapas de un proceso y sus interacciones, para facilitar la comprensión de su

funcionamiento. Es útil para analizar el proceso actual, proponer mejoras, conocer los clientes y proveedores de cada fase, representar los controles y demás”.

C. Ventajas

Además el autor señala algunas de las ventajas más destacadas de los fluxogramas y menciona que son ventajas que se pueden obtener con su utilización Manene (2011):

- ✓ Ayudan a las personas que trabajan en el proceso a entender el mismo, con lo que facilitaran su incorporación a la organización e incluso, su colaboración en la búsqueda de mejoras del proceso y sus deficiencias.
- ✓ Al presentarse el proceso de una manera objetiva, se permite con mayor facilidad la identificación de forma clara de las mejoras a proponer.
- ✓ Permite que cada persona de la empresa se sitúe dentro del proceso, lo que conlleva a poder identificar perfectamente quien es su cliente y proveedor interno dentro del proceso y su cadena de relaciones, por lo que se mejora considerablemente la comunicación entre los departamentos y personas de la organización.
- ✓ Normalmente sucede que las personas que participan en la elaboración del diagrama de flujo se suelen volver entusiastas partidarias del mismo, por lo que continuamente proponen ideas para mejorarlo.
- ✓ Es obvio que los diagramas de flujo son herramientas muy valiosas para la formación y entrenamiento del nuevo personal que se incorpore a la empresa.
- ✓ Lo más reseñable es que realmente se consigue que todas las personas que están participando en el proceso lo entenderán de la misma manera, con lo que será más fácil lograr motivarlas a conseguir procesos más económicos en tiempo y costes y mejorar las relaciones internas entre los cliente-proveedor del proceso.

D. Elaboración

Los diagramas de flujos están compuestos de varios aspectos internos para poder ser elaborados y que funcionen como una herramienta que ayude en el mayor aprovechamiento de los procesos en las organizaciones, por tal motivo el autor expone seis pasos que se deben seguir para su elaboración Manene (2011):

- ✓ Se nominan los miembros del grupo de trabajo que deberán elaborar el correspondiente diagrama de flujo del proceso en estudio.
- ✓ Se realizan una serie de reuniones para ir realizando la elaboración de una representación gráfica del proceso.
- ✓ Los datos son obtenidos a través de un continuo planeamiento de preguntas a los miembros del grupo.
- ✓ El diagrama se va componiendo en una especie de mapa mental que ayuda a tomar decisiones.
- ✓ Se deberá confeccionar una tabla de símbolos estándar.
- ✓ Se recomienda empezar dibujando el diagrama de flujo más general del proceso.

E. Fases

Los fluxogramas aparte de sus pasos para el proceso de elaboración presenta ciertas fases en las que el autor lo divide, en las que se abarcar todo lo que conlleva los diagramas de flujos, fases entre las cuales están Manene (2011):

- ✓ Definir el proceso y concretar su alcance (su inicio y final)
- ✓ Representar las etapas intermedias y su relación (proceso actual)
- ✓ Documentar cada una de las etapas: Responsable/ Proveedor y Cliente
- ✓ Analizar el proceso actual desde el punto de vista deseado.

- ✓ Proponer alternativas y definir las nuevas etapas y sus relaciones
- ✓ Representar el diagrama del nuevo proceso e indicar las diferencias con el actual.

F. Reglas






Así mismo se establecen ciertas reglas que se deben de seguir para una buena elaboración y confección de los diagramas de flujo, principalmente el autor destaca tres como las más importantes a continuación Manene (2011):

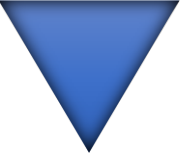




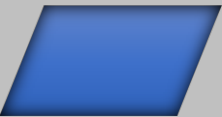


- ✓ Utilizar una simbología simple y conocida por los implicados en el proceso.
- ✓ Consensuar tanto el diagrama del proceso actual como del nuevo.
- ✓ Analizar las implicaciones colaterales de los cambios a introducir.

G. Simbología Utilizada

Los diagramas de flujo se encuentran estructurados por una serie de figuras y formas, que tienen diferentes significados en relación a lo que respecta la elaboración de manuales de procedimientos. Por ende se considera utilizar y representar de manera simbólica las diferentes acciones que se ejecutan en la organización u empresa, las cuales van de acuerdo a la acción descrita. A continuación se presenta la simbología y sus respectivos con algunos datos obtenidos de (Silvia Calderón Umaña, Jorge Ortega Vindas, 2009) y aporte propio:

Tabla 1 Simbología Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Proceso (Rectángulo)	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Decisión (Rombo)	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Preparación (Hexágono)	Indica el preparar, un proceso definido. Indica que un proceso ya está establecido puede formar parte o estar en todo en un sistema.
	Documento (Rectángulo Segmentado)	Indica la lectura o escritura de un documento o proceso impreso.
	Extracción de Archivo (Triángulo)	Indica sacar un archivo o documento, o des-almacenar.

	Archivo (Triángulo)	Señala el guardar un archivo o almacenamiento.
	Línea con punta (Flechas)	Indica en la dirección que se dirige el flujo en el sistema.
	Conector interno (Circulo)	Conecta un paso con otro paso
	Conector externo (Cuadro con punta)	Se usa para conectar un proceso con otro.
	Terminal (Rectángulo con lados cóncavos)	Indica donde inicia y donde termina un algoritmo.
	Datos (Rectángulo inclinado)	Entrada/salida de cualquier tipo de datos de una computadora
	Cinta magnética (Circulo con tangente)	Representa una grabación de video o una cinta magnética
	Documentos original y copia (Rectángulos segmentados)	Indica un documento o archivo original con "n" número de copias.

Elaboración propia a partir de (Silvia Calderón Umaña, Jorge Ortega Vindas, 2009).

1.2. MARCO METODOLÓGICO

En la siguiente parte se observan los diferentes procedimientos elaborados para el Área de Orientación y Psicología del DEVESA, como los diferentes componentes que lo integran.

1.2.1. Aspectos Generales

En la ejecución de este capítulo se dio a la tarea y se investigó en diferentes fuentes o medios de los que se podía obtener la información suficiente para recolectar los datos necesarios que ayudaran a ejemplificar mejor los aspectos del trabajo.

Los datos fueron obtenidos por parte de la Institución y por parte del personal del DEVESA, además de que se utilizó la página web del TEC como medio para la recolección de la información, literatura que se obtuvo de otros trabajos. Por último por medio de la entrevista y lo que fue la aplicación de un cuestionario a los y las participantes en el procedimiento que se estaba desarrollando. Se realizó una reunión previa con quien en ese momento fungía como Directora del DEVESA, MS.c. Noidy Iliana Salazar, en conjunto con la encargada del Área de Orientación y Psicología y Lic. Carmen Núñez Rivera, en donde se identificaron la necesidad y prioridad del departamento, en la elaboración de los manuales de procedimientos en esta área.

A. Levantamiento de Procedimientos

En lo que corresponde al levantamiento de los procedimientos en el área de Orientación y Psicología, para el mismo se utilizó un cuestionario de elaboración propia, pero basado en los realizados por los compañeros Leonardo Soto y Rebeca López en el año 2014, dado que los mismos realizaron el levantamiento de procedimientos en el mismo Departamento, pero en áreas diferentes. Por tal motivo dichos cuestionarios son la base en la elaboración del cuestionario que se utilizó.

B. Codificación de los procedimientos

Con base en lo propuesto según lo propuesto por la Ing. Sofía García Romero, la cual propuso y explico lo que es “la guía para la elaboración de manuales de Procedimientos” donde en la misma contiene la forma de codificarlos. Por lo cual en el proceso que corresponde a la codificación de los procedimientos, se ejecutó de la siguiente manera; utilizando la codificación que es oficial en el Tecnológico de Costa Rica en lo que respecta a Manuales de Procedimientos la misma se comienza por asignar las siglas “MP”, que significa Manual de Procedimientos, seguido a ello un guion “-”, el cual divide las letras MP de las iniciales del nombre de cada procedimiento. Pero en la codificación se elaboró una modificación la cual es que después de las siglas “MP-“se colocan las letras iniciales de la actividad principal en donde se desarrollan los procedimientos seguido de un guion “-“y las iniciales del nombre del procedimiento. Por ejemplo: dentro de la actividad de “Rendimiento Académico” se encuentra el procedimiento de “Programa de RAMA”, por lo cual su codificación se verá así: MP-RA-RAMA.

1.2.2. Elementos del Manual de Procedimientos

A continuación se presentan los elementos de los Manuales de Procedimientos a desarrollar:

A. Identificación

Este elemento contiene los principales datos del procedimiento para que se permita identificarlo fácilmente. En donde se puede observar el siguiente cuadro utilizado, además es importante resaltar el hecho de que el presente formato utilizado es en base al elaborado por los compañeros Rebeca López y Leonardo Soto en el año 2014 en el mismo Departamento, por lo cual era importante continuar con el mismo formato para no crear distorsiones y posibles confusiones:

Tabla 2. Identificación

		Código del Proceso	Nº de Página
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Responsables		Elaborado por	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	

B. El contenido de los Procedimientos

En el mismo se indicaron los apartados que conforman cada uno de los procedimientos.

C. Introducción

Se refiere a un breve resumen, explicando en que consiste el procedimiento.

D. Objetivo del Procedimiento

En si ejemplifica el porqué del procedimiento, cual es el propósito final del mismo.

E. Unidad Administrativa

La unidad Administrativa a la que pertenece el procedimiento

F. Políticas y Normativas

Indica las principales normativas o reglamentos presentes en el desarrollo del procedimiento.

G. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

Lo que se refiere es al puesto y quienes lo desempeñan.

H. Documentos internos

Son todos los documentos a nivel interno que se necesitan en elaboración del procedimiento.

I. Documentos externos

Son todos los documentos a nivel externo que se necesitan en elaboración del procedimiento.

J. Aplicaciones Computacionales

Son los diferentes programas o software utilizados en el desarrollo del procedimiento.

K. Herramientas

Los diferentes equipos, herramientas o maquinas que se utilicen en el procedimiento.

L. Conceptos

Son palabras claves o conceptos que se encuentran relacionados con el procedimiento y que se explican para su mayor comprensión.

M. Descripción de Actividades

Se presentan de forma ordenada y organizada las diferentes labores que se desempeñan en el procedimiento, las cuales a su vez presentan la respectiva numeración, la persona o personas encargadas de ejecutarla, una debida descripción y en algunos casos con apoyo visual de ser necesario. A continuación se observa el cuadro donde abarca los aspectos mencionados anteriormente:

Tabla 3. Descripción de Actividades

Nombre del Procedimiento			
			Codificación
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1			
2			
3			
Fin del Proceso			
Elaboró		Revisó	Aprobó

N. Diagrama de Flujo

Básicamente es la representación gráfica y secuencial de las labores a ejecutar cada uno de los procedimientos, en busca de una mejor comprensión de cada uno de los elementos que conforman el procedimiento y por mejor comprensión del procedimiento en general.

O. Anexos

Principalmente son documentos o formularios con información, con una gran importancia con respecto a la información de los procedimientos para los cuales se elaboraron los Manuales de Procedimientos.

2015

CAPÍTULO II

Manuales de Procedimientos y Propuesta de Implementación

CAPÍTULO II. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

En el proyecto a elaborar, se confeccionarán Manuales de Procedimientos para el DEVESA, específicamente en el área de Orientación y Psicología del Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos.

Durante el proceso de la confección de los Manuales de Procedimientos, colaborarán en el proceso las personas encargadas del área de Orientación y Psicología, quienes son las personas expertas en el área y brindarán la información necesaria para desarrollo y confección de los manuales, además de estudiantes asistentes en este departamento quienes ejecutan diferentes labores esenciales y de las cuales se requiere de la confección de Manuales de Procedimientos.

En la Sede de San Carlos, en la actualidad, el DEVESA no cuenta con Manuales de Procedimientos en todas sus áreas de trabajo, que permita evaluar y retroalimentar en cuanto al desempeño de los diferentes colaboradores, por lo cual es un poco difícil el poder compartir los conocimientos que tienen y de enseñar por medio de la práctica y de las diferentes circunstancias diarias en sus labores sin tener una base que sirva de respaldo.

Con el objetivo de cubrir tal necesidad de estandarizar procesos, mejorar los actuales, calificar y organizar los mismos, se realizan Manuales de Procedimientos que detallan y describen 22 de ellos los cuales serán enlistados y organizados a continuación en el presente capítulo.

2.1. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Área	Procedimiento	Código del Procedimiento	Circunstancia de Intervención
1- Integración e Inducción a la Vida Estudiantil	Procedimiento N.1. Charlas Estudiantiles	MP-IVE-CH	Confección
	Procedimiento N.2. Servicio de Alimentación y Bebidas	MP-IVE-AB	Confección
	Procedimiento N.3. Indumentaria para Actividades de Integración	MP-IVE-IA	Confección
	Procedimiento N.4. Determinación de Juegos y Actividades Recreativas	MP-IVE-JA	Confección
	Procedimiento N.5. Distribución y Asignación de labores/encargados en las actividades de integración	MP-IVE-DA	Confección
	Procedimiento N.6. Distribución y Acomodo de los Estudiantes de Primer Ingreso	MP-IVE-DE	Confección
2- Rendimiento Académico	Procedimiento N.7. Programa de RAMA	MP-RA-RAMA	Confección
	Programa N.8. Determinación de Recursos Económicos para Tutorías.	MP-RA-RE	Confección
	Procedimiento N.9. Selección de Estudiantes Tutores	MP-RA-SET	Confección
	Procedimiento N.10. Identificación de Tutorías por impartir y Cantidad de Grupos.	MP-RA-TYG	Confección

3- Seguimiento Psicoeducativo	Procedimiento N.11. Estimulación al Logro Estudiantil.	MP-SP-LE	Confección
	Procedimiento N.12. Apoyo Psicoeducativo	MP-SP-AP	Confección
	Procedimiento N.13. Evaluación del Rendimiento Académico.	MP-SP-RA	Confección
	Procedimiento N.14. Uso de la Tercera Concesión	MP-SP-TC	Confección
4- PSDE	Procedimiento N.15. Solicitud de Adecuación Curricular	MP-PSDE-AC	Confección
5- Atención Psicológica	Procedimiento N.16 Atención Psicológica Individual	MP-AP-AI	Confección
6- Actividades Especiales	Procedimiento N.17. Cultura de Paz	MP-AE-CP	Confección
	Procedimiento N.18. Apoyo a Comisiones	MP-AE-AC	Confección
	Procedimiento N.19. Colaboraciones Especiales	MP-AE-CE	Confección
	Procedimiento N.20. Talleres y Charlas	MP-AE-TYA	Confección

2.2. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El siguiente capítulo se presentará los Manuales de Procedimientos para el área de Orientación y Psicología en DEVESA del TEC, Sede San Carlos.


Específicamente en la que se realizan los manuales colaboran dos profesionales en este ámbito en una oficina conjunta, acondicionadas con el equipo necesario. En donde DEVESA señala en su visión "Contribuir al desarrollo integral del país, mediante formación del recurso humano, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanísticas y ambientales, desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional." (www.tec.ac.cr, 2013)

A nivel actual del DEVESA, específicamente el área de Orientación y Psicología no cuenta con Manuales de Procedimientos establecidos los cuales sustenten y permitan evaluar las diferentes funciones del personal que colabora en esta área por lo cual se limita el poder compartir o servir de instructores a futuros colaboradores o asistentes en esta área, sin tener una base que sirva de respaldo.

Por lo cual para poder suplir este requerimiento de organizar, clasificar y establecer como medio estándar los procesos, en busca de mejorar la eficiencia y la eficacia en el departamento y esta área en específico, por lo cual se elaboró un Manual de Procedimientos en donde se detallaron los diferentes procesos que se ejecutan en el área de Orientación y Psicología.

**Procedimientos en el Área de
Integración e Inducción a la Vida
Estudiantil.**

2.2.1. Procedimiento Nº 1 Charlas Estudiantiles

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-IVE-CH	23-31
		Nº de Revisión	Nº de Versión
		1	Versión #1
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Charlas Estudiantiles		17/06/2015	17/7/2016
Responsables		Elaborado por	
Área de Orientación y Psicología		Kevin Bermúdez García	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015	

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	23
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	24
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	24
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	24
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	24
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	24
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	25
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	25
I. HERRAMIENTAS	25
J. CONCEPTOS:	25
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	26
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
M. ANEXOS	31

A. Introducción

Las actividades de integración estudiantil representan una tradición importante en el TEC, estas actividades permiten al nuevo estudiante, conocer, convivir y compartir con estudiantes tanto de su misma carrera como de otras. Estas actividades ayudan a que el nuevo estudiante conozca a nivel general toda la Sede, los diferentes programas y servicios que ofrece la institución. En fin se le ayuda en su adaptación a la vida universitaria. En donde se cuenta con el apoyo y colaboración de estudiantes regulares y el DEVESA, planeando, organizando y ejecutando las diferentes actividades. Por lo se

preparan charlas en diversos aspectos, dirigidas a los y las estudiantes, en las cuales se les brinda información relevante y variada durante su permanencia estancia en la institución.

B. Objetivo del Procedimiento

Brindar los conocimientos básicos y necesarios a todos los estudiantes de nuevo ingreso con el fin de lograr la permanencia exitosa.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Ser estudiante de nuevo ingreso
- ✓ Asistir a las charlas y actividades
- ✓ Participar activamente en las actividades de integración
- ✓ Guardar y leer la información que se les brinda al final o inicio de las charlas

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios del DEVESA
- ✓ Estudiantes regulares de apoyo en las actividades
- ✓ Estudiantes de nuevo ingreso en la Sede.
- ✓ Asociaciones
- ✓ Escuelas
- ✓ Personas invitadas

F. Documentos Internos

- ✓ Documentos en Dropbox o Drive

- ✓ Correo Electrónico

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Internet
- ✓ Tec Digital


I. Herramientas

- ✓ Mesas
- ✓ Sillas
- ✓ Auditorios
- ✓ Laboratorios de computación
- ✓ Aulas
- ✓ Equipo Técnico (Sonido, controles y demás)

J. Conceptos:

N/A

K. Descripción de Actividades

Charlas Estudiantes		
		
MP-IVE-CH		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Definir los objetivos por los cuales se brindarán las charlas	Orientación y Psicología
2	Identifique cuales charlas son necesarias impartir para los estudiantes de primer ingreso	Orientación y Psicología
3	Elabore un esquema con las charlas a impartir y las demás actividades que se harán	Orientación y Psicología
4	Establece en primera instancia las fecha y la hora de la charla	Orientación y Psicología
5	Busque al orador u oradores para brindar las charlas ya sean internos o externos al TEC	Orientación y Psicología
6	Indique a la persona el motivo de la charla, la fecha y hora establecida en primera instancia	Orientación y Psicología

7	Comunique si se encuentra de acuerdo con la fecha y la hora y si puede colaborar brindando la charla. Si: Continúe con el procedimiento, No: Reestablezca fecha y hora	Expositor (a)
8	Envíe documento (correo electrónico, o redes sociales) para que se confirme la asistencia a la charla	Orientación y Psicología
9	Confirme la asistencia a la charla en primera instancia	Expositor (a)
10	Elabore documento realizando la reservación , del auditorio, salón, laboratorio, que se considere idóneo para la charla y envíe	Orientación y Psicología
11	Analice la solicitud y confirma que el espacio está apartado para brindar la charla/actividad a ejecutar	Encargado zona donde se brindará la charla
12	Una vez que se confirma el espacio, elabore un documento en donde se confirme la asistencia a la charla de manera formal	Orientación y Psicología
13	Confirme de forma definitiva la asistencia a brindar la charla	Expositor (a)
14	Consulte al expositor si requiere de algunos implementos para brindar la charla y cuales serían esos implementos	Orientación y Psicología
15	Indique si requiere de algún implemento Si: Continúe con el proceso, No: Avance al paso #17	Expositor (a)
16	Elabore documento con lo solicitado y disponga a preparar los	Orientación y Psicología

	mismos para el evento	
17	Coordine la logística que se llevará a cabo durante la charla y el tiempo estimado para la misma	Orientación y Psicología
18	Revise y confirme que todo quede preparado y listo para brindar la charla	Orientación y Psicología
19	Recibe al expositor (a)	Orientación y Psicología
20	De inicio con la charla	Expositor (a)
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

**TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**



PROCEDIMIENTO: Charlas Estudiantiles

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-CH

	Descripción	RESPONSABLES		
		Orientación y Psicología	Expositor(a)	Encargado del lugar donde se brinda la charla
Inicio	Inicio			
1	Definir los objetivos por los cuales se brindarán las charlas			
2	Identifique cuales charlas son necesarias impartir para los estudiantes de nuevo ingreso			
3	Elabore un esquema con las charlas a impartir y las demás actividades que se harán			
4	Establece la fecha y la hora de la charla			
5	Busque al orador u oradores para brindar las charlas, ya sean internos o externos al TEC			
6	Indique a la persona el motivo de la charla, fecha y hora, establecida en primera instancia			
7	Comuniquese si se encuentra de acuerdo con la fecha y hora, y si puede colaborar brindando la charla. Si: continúe con el procedimiento. No: reestablezca fecha y hora			
8	Envíe documento (correo o por medio de redes sociales) para que se confirme la asistencia a la charla			

PROCEDIMIENTO: Charlas Estudiantiles

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-CH

	Descripción	RESPONSABLES		
		Orientación y Psicología	Expositor (a)	Encargado del lugar donde se brinda la charla
		1		
9	Confirme la asistencia a la charla en primera instancia		9	
10	Elabore documento, realizando la reservación del auditorio, salón, etc. Que se considere idóneo para la charla y envíe	10		
11	Analiza la solicitud y confirma que el espacio está apartado para brindar la charla			11
12	Una vez que se confirma el espacio, elabore un documento en donde se confirme la asistencia a la charla de manera formal	12		
13	Confirme de forma definitiva la asistencia de la charla		13	
14	Consulte al expositor si requiere de algunos implementos para brindar la charla y cuales serían esos implementos	14		
15	Indique si requiere o no de algún implemento Si: continúe con el proceso No: Avance al proceso #17		15	2
16	Elabore un documento con lo solicitado y dispense a preparar los mismos para el evento	16 16		
		2		

**TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**



PROCEDIMIENTO: Charlas Estudiantiles

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-CH

	Descripción	RESPONSABLES		
		Orientación y Psicología	Expositor (a)	Encargado del lugar donde se brinda la charla
		2		
17	Coordine la logística que se llevará a cabo durante la charla y el tiempo estimado para la misma			
18	Revise y confirme que todo quede preparado y listo para brindar la charla			
19	Recibe al expositor (a)			
20	De inicio con la charla			
	Fin del procedimiento			

M. Anexos

N/A

2.2.2. Procedimiento Nº 2 Servicio de Alimentación y Bebidas

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-IVE-AB	32-40
		Nº de Revisión	Nº de Versión
		1	Versión #1
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Servicio de Alimentación y Bebidas		17/06/2015	17/7/2016
Responsables		Elaborado por	
Área de Orientación y Psicología		Kevin Bermúdez García	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015	

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	32
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	33
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	33
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	33
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	33
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	33
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	33
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	34
I. HERRAMIENTAS	34
J. CONCEPTOS:.....	34
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	35
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	38
M. ANEXOS	40

A. Introducción

Las actividades de integración estudiantil, cuentan con una tradición importante en el TEC, estas actividades permiten al nuevo estudiante, conocer, convivir y compartir con estudiantes tanto de su misma carrera como de otras. Estas actividades ayudan a que el nuevo estudiante conozca a nivel general toda la Sede, los diferentes programas y servicios que ofrece la institución; en fin se le ayuda en su adaptación a la vida universitaria. Se cuenta con el apoyo y colaboración de estudiantes regulares y DEVESA planeando, organizando y ejecutando las diferentes actividades. Debido a ello durante

esos días (normalmente son dos), tanto los nuevos estudiantes como todo el Departamento que se encuentra colaborando en las actividades, tienen derecho a los tres tiempos de comida y a meriendas (generalmente frutas), en los lapsos durante las comidas. Por ello se deben preparar los insumos con antelación, para brindar el servicio durante las fechas en que se realizan las actividades.

B. Objetivo del Procedimiento

Brindar el servicio de alimentación y bebidas a las personas involucradas en el programa de integración estudiantil cada inicio año de periodo lectivo.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Ser estudiante de nuevo ingreso en el TEC sede San Carlos
- ✓ Ser Funcionario del DEVESA, o ser estudiante regular que colabora en las actividades durante esos días.

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios del Departamento de DEVESA
- ✓ Estudiantes regulares participantes en las actividades
- ✓ Estudiantes de nuevo ingreso en la Sede.

F. Documentos Internos

- ✓ Orden de pedido
- ✓ Correo Electrónico

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Internet
- ✓ Tec Digital


I. Herramientas

- ✓ Mesas
- ✓ Sillas
- ✓ Cocina del comedor institucional
- ✓ Servilletas, platos, cucharas y vasos desechables
- ✓ Hieleras
- ✓ Equipo de seguridad (Gorros, guantes)

J. Conceptos:

N/A

K. Descripción de Actividades

Servicio de Alimentación y Bebidas		
		
MP-IVE-AB		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Elabore documento con el total de personas que estarán durante esos días en las actividades y guarde el mismo	Estudiante asistente
2	Envíe documento al director(a) del departamento del DEVESA	Estudiante asistente
3	Recibe el documento	Director/a DEVESA
4	Elabore un documento con los requerimientos en alimentación (frutas, reposterías, pan, y demás insumos)	Director/a DEVESA
5	Envíe el documento al encargado (a) del comedor institucional	Encargado/a Comedor
6	Recibe el documento y analice con el personal del comedor, los requerimientos solicitados.	Encargado/a Comedor

7	Elabore una lista/documento en las cantidades requeridas y el precio estimado para ambos días	Encargado/a Comedor
8	Envíe el documento al director (a) del DEVESA	Encargado/a Comedor
9	Decide si aprueba o no el documento recibido SI: continúa el procedimiento. No: Volver a analizar el documento, y volver al paso #6	Director/a DEVESA
10	Utilice el documento en su computadora y envíe con su respectiva aprobación	Director/a DEVESA
11	Realice contacto con los proveedores (que ya se tienen para mayor facilidad)	Encargado/a Comedor
12	Realice los pedidos correspondientes con el proveedor que corresponda	Encargado/a Comedor
13	Prepare el pedido y envíe en la fecha que se acuerde con el cliente	Proveedor
14	Guarde los insumos	Encargado/a Comedor
15	Informe que los insumos ya han llegado y donde se encuentran	Encargado/a Comedor
16	Busque los utensilios complementarios para preparar los insumos (servilletas, vasos, gorras, guantes)	Grupo de Refrigerio

17	Preparar los refrescos y bocadillos (lo que se tenga estipulado para las diferentes actividades)	Grupo de Refrigerio
18	Asistir a los sitios donde se ejecutan las actividades, a la hora indicada y entregar los refrigerios	Grupo de Refrigerio
19	Lavar los diferentes equipos e instrumentos, y guardar los mismos en sus respectivos lugares	Grupo de Refrigerio
20	Los refrigerios que sobren se deben guardar en el comedor, para su aprovechamiento	Grupo de Refrigerio
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Servicio Alimentación y Bebidas

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-AB

		RESPONSABLES				
	Descripción	Estudiante Asistente	Director/a DEVESA	Encargado/a del comedor	Proveedor	Grupo Refrigerio
Inicio	Inicio					
1	Elabore un documento en digital con el total de personas que estarán durante esos días en las actividades de integración					
2	Envíe el documento al director del Departamento de DEVESA					
3	Recibe el documento					
4	Elabore un documento con los requerimientos en alimentación (frutas, repostería y demás insumos necesarios)					
5	Envíe el documento al encargado del comedor institucional					
6	Analice con el personal del comedor los requerimientos solicitados					
7	Elabore una lista/documento con los insumos, en las cantidades requeridas y el precio estimado, para ambos días					
8	Envíe el documento al director/a del DEVESA					

	Descripción	RESPONSABLES			
		Estudiante Asistente	Director/a DEVESA	Encargado/a del comedor	Proveedor
				1	
9	Decide si aprueba o no el documento recibido Si: continua el procedimiento. No: Volver a analizar el documento		9	1	
10	Utilice el documento en su computadora y envíe con la respectiva aprobación		10		
11	Realice contacto con los proveedores (que ya se tienen, para mayor facilidad)			11	
12	Realice los pedidos correspondientes con el proveedor que corresponda			12	
13	Prepare el pedido y envíe en la fecha que se acuerde con el cliente				13
14	Guarde los insumos recibidos			14	
15	Informe que los insumos ya han llegado y donde se encuentran			15	
16	Busque los utensilios complementarios para preparar los insumos (servilletas, vasos, gorras, guantes)				16
					2

PROCEDIMIENTO: Servicio Alimentación y Bebidas

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-AB

	Descripción	RESPONSABLES				Grupo Refrigerio
		Estudiante Asiste	Director/a DEVESA	Encargado/a comedor	Proveedor	
						2
17	Preparar los refrescos y bocadillos (lo que se tenga estipulado para las diferentes actividades)					17
18	Asistir a los sitios en donde se realizan las actividades, a la hora indicada y entregar los refrigerios					18
19	Lavar los diferentes equipos e instrumentos, y guardar los mismos en sus respectivos lugares					19
20	Los refrigerios que sobren se deben guardar en el comedor, para su aprovechamiento					20
	Fin del procedimiento					Final

M. Anexos

N/A

2.2.3. Procedimiento Nº 3 Indumentaria para Actividades de Integración

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-IVE-IA	41-50
		Nº de Revisión	Nº de Versión
		1	Versión #1
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Indumentaria para Actividades de Integración		17/06/2015	17/7/2016
Responsables		Elaborado por	
Área de Orientación y Psicología		Kevin Bermúdez García	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015	

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	41
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	42
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	42
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	42
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	42
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	42
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	42
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	42
I. HERRAMIENTAS	43
J. CONCEPTOS	43
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	44
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	47
M. ANEXOS	50

A. Introducción

Las actividades de integración estudiantil son actividades con mucha tradición en el TEC. Estas actividades permiten al nuevo estudiante, conocer, convivir y compartir con estudiantes tanto de la misma carrera, como de diferentes carreras Permiten que el nuevo estudiante conozca de manera general la Sede, los diferentes programas y servicios que ofrece la institución, las diferentes actividades que se desempeñan. En fin a que el nuevo estudiante de nuevo ingreso alcance su adaptación a la vida universitaria con mayor facilidad. Se cuenta con el apoyo y colaboración de

estudiantes regulares y todo el DEVESA trabajando en conjunto organizando y ejecutando las diferentes actividades planeadas para el recibimiento de los nuevos estudiantes. En donde en los últimos años se ha contemplado el usar una indumentaria especial para tal ocasión como forma de que sea más fácil identificar a quienes se encuentran colaborando y permitir mayor orden.

B. Objetivo del Procedimiento

Brindar una indumentaria que permita identificar con mayor facilidad las personas que se encuentran colaborando en la actividad.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Estar dispuesto a colaborar todos los días establecidos para las actividades.
- ✓ Ser estudiante regular o funcionario del DEVESA.

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios en el DEVESA
- ✓ Estudiantes asistentes del DEVESA

F. Documentos Internos

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Documentos de Dropbox o Drive

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office

- ✓ Internet


I. Herramientas

- ✓ Computadoras
- ✓ Impresora
- ✓ Laboratorios de computación

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de Actividades

Indumentaria Actividades de Integración		
		
MP-IVE-IA		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Elabore un documento para que los estudiantes interesados en participar en las actividades se anoten y envíe el documento vía Dropbox o Drive para que se llene la información.	Estudiante asistente
2	Complete el documento con la información que se le solicite	Estudiante Regular
3	De por concluida la fecha para las inscripciones para las actividades	Estudiante asistente
4	Elige la cantidad de estudiantes necesarios para las actividades según lo acordado con DEVESA	Estudiante asistente
5	Publique que ya se han llenado los cupos para participar en las actividades	Estudiante asistente
6	Elabore una lista con los estudiantes seleccionados y publique la	Estudiante asistente

	misma (Dropbox, drive) para que estos confirmen su participación	
7	Confirme su asistencia o no, en las actividades de integración	Estudiante Regular
8	Publique de nuevo la lista con los estudiantes ya confirmados en el grupo vía Dropbox o Drive	Estudiante asistente
9	Con respecto a la cantidad de estudiantes seleccionados convoque a reunión para decidir si se usaran dos o una camisa	Orientación y Psicología
10	Realice la reunión y concuerde cuantas camisas se usaran para las actividades	DEVESA
11	Publique un documento en el grupo indicando que se llene la información que se solicita (talla de las camisas)	Estudiante asistente
12	Recibe la publicación y llene el documento con la información que se solicita	Estudiante regular
13	De por finalizada la fecha para recolectar la información y guarde el documento	Estudiante asistente
14	Envíe el documento por el medio electrónico que considere más adecuado	Estudiante asistente
15	Con la información recolectada elabore un nuevo documento con la cantidad total de camisas, las tallas, y los tipos de camisas (hombre y mujer)	Orientación y Psicología

16	Con el documento hecho, haga la cotización al proveedor de años anteriores o de ser necesario a nuevos proveedores	DEVESA
17	Envíe la respuesta sobre la cotización	Proveedor
18	Analice, considere y seleccione, elija la mejor opción (en caso de que haya enviado para más de una cotización)	DEVESA
19	Envíe una notificación a los proveedores indicando en la misma si aceptó o no	DEVESA
20	Indique si confirma o no. Si: Coordina la fecha de entrega del mismo No: Envíe respuesta, para que se devuelva al paso anterior	Proveedor
21	Realice el primer depósito, a la hora de hacer el pedido (una vez que ya está confirmado con el proveedor)	DEVESA
22	Recibe el depósito y elabore las camisas	Proveedor
23	Realice el pago total del pedido según lo acordado	DEVESA
24	Entregue las camisas el día que estaba establecido para ello	Proveedor
25	Recibe y distribuye las camisas el día antes de iniciar el evento	DEVESA
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Indumentaria Actividades Integración

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-IA

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante Asistente	Estudiante Regular	Orientación y Psicología	DEVESA	Proveedor
Inicio	Inicio	Inicio				
1	Elabore un documento para que los estudiantes interesados en participar en las actividades se anoten y envíe el documento vía Dropbox o Drive para que se llene la información.	1				
2	Recibe y complete el documento con la información que se solicite		2			
3	De por concluida la fecha para las inscripciones para las actividades	3				
4	Elije la cantidad de estudiantes necesarios para las actividades según lo acordado con DEVESA	4				
5	Publique que ya se han llenado los cupos para participar en las actividades	5				
6	Elabore una lista con los seleccionados, y publique la misma (dropbox, drive, redes sociales) para que estos confirmen su participación	6				
7	Confirme su asistencia en las actividades de integración		7			
			1			

PROCEDIMIENTO: Indumentaria Actividades Integración

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-IA

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante Asistente	Estudiante regular	Orientación y Psicología	DEVESA	Proveedor
			1			
8	Publique de nuevo la lista con los estudiantes ya confirmados en el grupo vía Dropbox o Drive	8				
9	Con respecto a la cantidad de estudiantes seleccionados convoque, a una reunión para decidir si se usaran dos una camisa			9		
10	Realice la reunión y concuerde cuantas camisas se utilizarán para las actividades				10	
11	Publique un documento en el grupo indicando que se llene la información que se necesita (Talla de camisa)	11				
12	Recibe la publicación y llene el documento con la información que se solicita		12			
13	De por finalizada la fecha para la recolección de la información con respecto a las camisas	13				
14	Envíe el documento por el medio electrónico que considere mas adecuado	14				
15	Con la información recolectada elabore un nuevo documento con la cantidad total de camisas, las tallas, y los tipos de camisas (hombre y mujer)			15		
16	Con el documento hecho, haga la cotización al proveedor de años anteriores o de ser necesario a nuevos proveedores				16	
					2	

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Indumentaria Actividades Integración

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-IA

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante Asiste	Estudiante Regular	Orientación y Psicología	DEVESA	Proveedor
					2	
17	Envíe la respuesta sobre la cotización					17
18	Analice, considere y seleccione, elija la mejor opción (en caso de que haya enviado para mas de una cotización)				18	
19	Envíe una notificación a los proveedores indicando en la misma si aceptó la solicitud o no				19	
20	Indique si confirma o no. Si: Coordina la fecha de entrega del mismo No: Envíe respuesta, para que se devuelva al paso anterior					20
21	Realice el primer deposito a la hora de hacer el pedido (una vez que ya esta confirmado con el proveedor)				21	
22	Recibe el depósito y elabore las camisas					22
						3

PROCEDIMIENTO: Indumentaria Actividades Integración

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-IA

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante Asiste	Estudiante Regular	Orientación y Psicología	DEVESA	Proveedor
						3
23	Realice el pago final del pedido por medio de un deposito o según lo acordado				23	
24	Entregue las camisas el día que estaba establecido para ello					24
25	Recibe y distribuye las camisas el día antes de iniciar el evento				25	
	Fin del procedimiento				Final	

M. Anexos

N/A

2.2.4. Procedimiento N° 4 Determinación de Juegos y Actividades Recreativas

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-IVE-JA	51-59
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso		Rige a partir de
Determinación de Juegos Y Actividades Recreativas		17/06/2015
Responsables		Elaborado por
Área de Orientación y Psicología		Kevin Bermúdez García
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	51
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	52
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	52
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	52
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	52
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	52
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	52
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	52
I. HERRAMIENTAS	53
J. CONCEPTOS	53
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	54
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	57
M. ANEXOS	59

A. Introducción

Las actividades de integración estudiantil son actividades con una tradición ya establecida en el TEC, estas actividades permiten al nuevo estudiante, conocer, convivir y compartir con estudiantes tanto de la misma carrera como de diferentes carreras. Ayudan a que el nuevo estudiante conozca en manera general toda la Sede , los diferentes programas y servicios que ofrece la institución, las diferentes actividades que se realizan, en fin es una forma de ayudarle al nuevo estudiante en su adaptación a la vida universitaria. En donde se cuenta con el apoyo y colaboración de estudiantes

regulares y todo el Departamento del DEVESA trabajando en conjunto planeado, organizando y ejecutando las diferentes actividades y juegos. Por lo cual de ahí la importancia en determinar cuáles juegos y posibles actividades se pueden realizar durante esos días para el disfrute y esfuerzo en cada una de ellas de los estudiantes de nuevo ingreso en la sede.

B. Objetivo del Procedimiento

Establecer en su mayoría los juegos y actividades que se llevaran a cabo en la los días de integración estudiantil.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Ser estudiante regular dispuesto a ayudar en las actividades de integración
- ✓ Brindar la información que soliciten los encargados para realizar los pedidos

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios del DEVESA
- ✓ Estudiantes regulares que laborarán en las actividades

F. Documentos Internos

- ✓ Documentos de Dropbox o Drive
- ✓ Correo Electrónico

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office

✓ Internet

I. Herramientas

✓ Computadoras


✓ Aulas

✓ Laboratorios

J. Conceptos

N/A

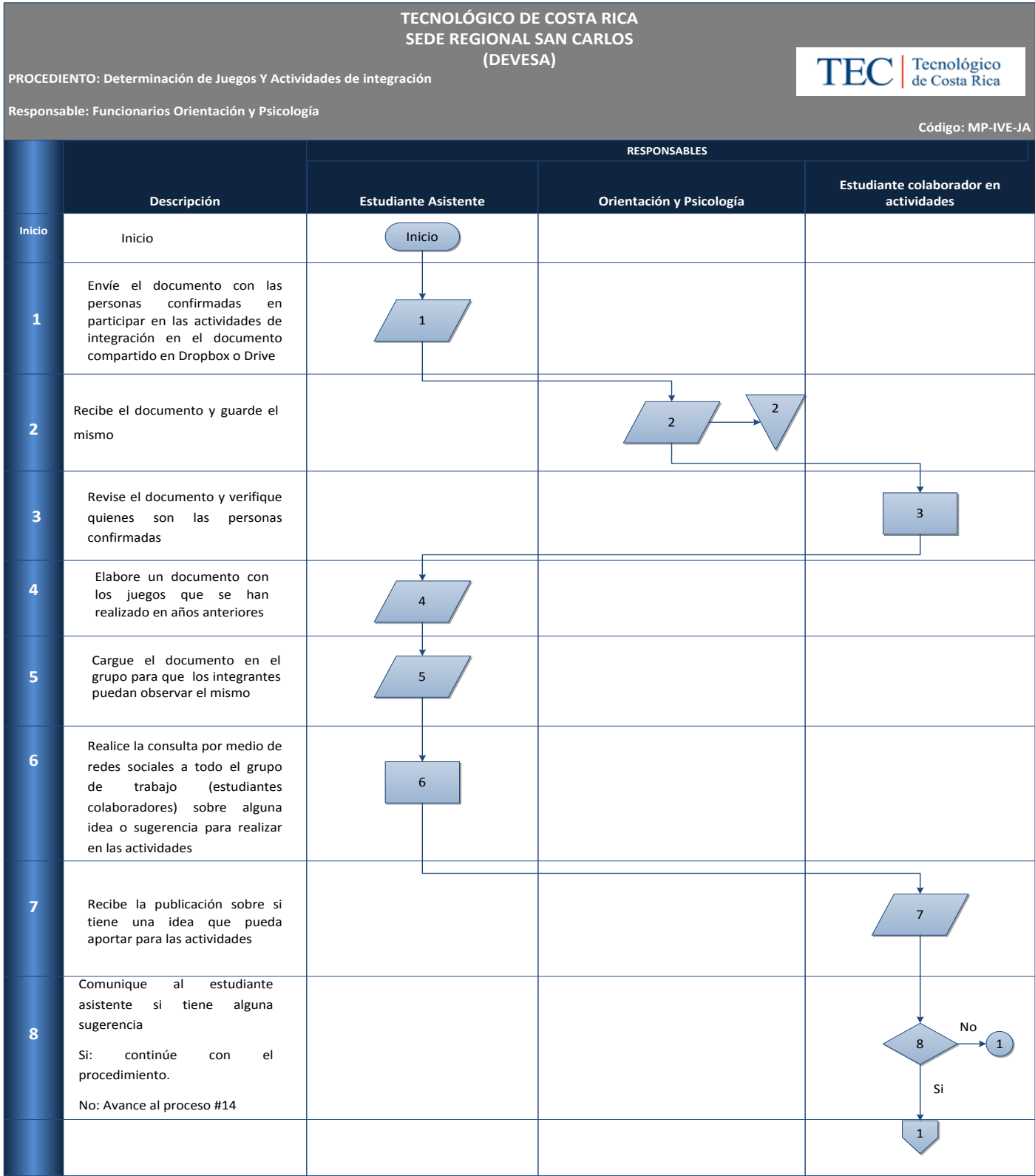
K. Descripción de Actividades

Determinación de Juegos y Actividades Recreativas		
		
MP-IVE-JA		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Envíe el documento con las personas confirmadas en participar en las actividades de integración en el documento compartido en Dropbox o Drive	Estudiante asistente
2	Recibe el documento y guarde el mismo	Orientación y Psicología
3	Revise el documento y verifique quienes son las personas confirmadas	Estudiante colaborador en actividades
4	Elabore un documento con los juegos que se han realizado en años anteriores	Estudiante asistente
5	Cargue el documento en el grupo para que los integrantes puedan observar el mismo	Estudiante asistente
6	Realice la consulta por medio de redes sociales a todo el grupo	Estudiante asistente

	de trabajo (estudiantes colaboradores) sobre alguna idea o sugerencia para realizar en las actividades	
7	Recibe la publicación sobre si tiene una idea que pueda aportar para las actividades	Estudiante colaborador en actividades
8	Comunique al estudiante asistente si tiene alguna sugerencia Si: Continúe con el proceso, No: Avance al proceso #13	Estudiante colaborador en actividades
9	Recibe sugerencia y solicite que se le explique la misma	Estudiante asistente
10	Explique en que consiste la idea o sugerencia	Estudiante colaborador en actividades
11	Analice la sugerencia y comunique la misma a los funcionarios del área de orientación y psicología	Estudiante asistente
12	Una vez que recibe la idea, analice la misma (ya sea cambiar una actividad por otra, o algo en lo que se deba mejorar en una actividad ya establecida)	Orientación y Psicología
13	Comunique que se da por finalizado el tiempo para brindar sugerencia o nuevas ideas para las actividades	Estudiante asistente
14	Elabore documento final con las actividades y los juegos que se ejecutaran en las actividades de integración	Estudiante asistente
15	Publique el documento vía Dropbox o Drive (la que considere mejor para que el grupo de trabajo lo vea)	Estudiante asistente

16	Ingrese al documento, observe las diferentes actividades y juegos que se ejecutaran	Estudiante colaborador en actividades
17	Consulte si se tiene alguna duda, con respecto a los encargados de cada actividad y que deben hacer los mismos en ellas	Estudiante asistente
18	Comunique si tiene alguna duda con respecto al tema Si: Continúe con el proceso , No: Fin del procedimiento	Estudiante colaborador en actividades
19	Abarque y aclare las dudas que sean necesarias	Estudiante asistente
20	De por finalizado el proceso de determinación de los juegos y actividades a realizar	Estudiante asistente
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo



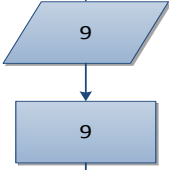

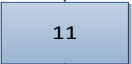


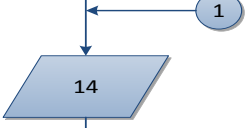


**TECNOLOGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**



PROCEDIMIENTO: Determinación de juegos y Actividades de integración

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-JA

	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante Asistente	Orientación y Psicología	Estudiante Colaborador en Actividades
				1
9	Recibe la sugerencia y solicite que se le explique la misma			
10	Explique en que consiste la idea o sugerencia			
11	Analice la sugerencia y comunique la misma a los funcionarios del área de Orientación y Psicología			
12	Una vez que recibe la idea, analice la misma (ya sea cambiar una actividad por otra, o algo en lo que se deba mejorar en una actividad ya establecida)			
13	Informe que se da por finalizado el tiempo para brindar las sugerencias o nuevas ideas para las actividades			
14	Elabore un documento final con las actividades y los juegos que se ejecutarán durante la semana de integración			
15	Publique el documento vía Dropbox o Drive (la que considere mejor para que el grupo de trabajo lo vea)			
				

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Determinación de Juegos y Actividades de integración

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-JA

	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante Asiste	Orientación y Psicología	Estudiante colaborador en actividades
		2		
16	Ingrese al documento, observe las diferentes actividades y juegos que se ejecutarán			16
17	Consulte si tiene alguna duda, con respecto a los encargados de cada actividad y que se debe hacer en las mismas	17		
18	Comunique si tiene alguna duda con respecto al documento Si: Continúe el proceso No: Fin del procedimiento			18
19	Abarque y aclare las dudas que sean necesarias	19		
20	De por finalizado el proceso de determinación de los juegos y las actividades	20		
		Fin		

M. Anexos

N/A

2.2.5. Procedimiento Nº 5 Distribución y Asignación de las Labores en Actividades de Integración

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-IVE-DA	60-68
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso		Rige a partir de
Distribución y Asignación de las Labores en Actividades de Integración		17/06/2015
Responsables		Próxima Revisión
Departamento de Orientación y Psicología		17/7/2016
Elaborado por		
Kevin Bermúdez García		
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	60
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	61
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	61
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	61
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	61
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	61
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	62
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	62
I. HERRAMIENTAS	62
J. CONCEPTOS	62
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	63
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	66
M. ANEXOS	68

A. Introducción

Las actividades de integración estudiantil son actividades con mucha tradición en el TEC, estas actividades permiten al nuevo estudiante, conocer, convivir y compartir con estudiantes tanto de la misma carrera como de diferentes carreras, ayudan al nuevo estudiante en conocer de manera general toda la Sede , los diferentes programas y servicios que ofrece la institución, las diferentes actividades que se desempeñan, en

fin que el nuevo estudiante se adapte de una mejor manera a esta nueva experiencia. En donde se cuenta con el apoyo y colaboración de estudiantes regulares y todo el equipo de trabajo del DEVESA. Se trabaja en conjunto planeando, organizando y ejecutando las diferentes actividades planeadas para el recibimiento de los nuevos estudiantes. Como se ha convertido en tradición se realizan una serie de juegos y actividades en donde el estudiante de nuevo ingreso se puede divertir, trabajar en equipo y aprender de una forma divertida y agradable. Cada una de estas actividades y juegos tiene personas a cargo, jueces en algunos casos para verificar que se ejecuten de la manera indicada.

B. Objetivo del Procedimiento

Seleccionar las personas con las competencias requeridas para ejercer diferentes funciones empleando liderazgo, organización, comunicación, trabajo en equipo y demás.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Personas dispuestas a colaborar y con compromiso total.
- ✓ Ser estudiante regular o funcionario de la Institución

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Estudiantes regulares
- ✓ Funcionarios del DEVESA
- ✓ Estudiantes asistentes
- ✓ Personas invitadas externas (Conferencistas, y demás)

F. Documentos Internos

- ✓ Memorandos

- ✓ Correo Electrónico

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Internet
- ✓ Plataforma del TEC


I. Herramientas

- ✓ Aulas
- ✓ Computadoras
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas bond

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de Actividades

Distribución y Asignación de las Labores en Actividades de Integración		
		
MP-IVE-DA		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Guarde el documento en la computadora con los estudiantes regulares confirmados a colaborar en las actividades	Estudiante/s asistente/s
2	Analice la lista y observe cuales son los estudiantes a colaborar en las actividades	Estudiante/s asistente/s
3	Guarde el documento con las actividades y juegos a desarrollar	Estudiante/s asistente/s
4	Analice la cantidad de juegos y actividades con la cantidad de estudiantes que colaboran en las mismas	Estudiante/s asistente/s
5	Realice un análisis de las personas, con base en el tiempo de estar en integración y lo que conoce de cada uno (Si es posible)	Estudiante/s asistente/s
6	Elabore las clasificaciones de los puestos a ocupar en las	Estudiante/s asistente/s

	actividades (guías, encargados de estación, niñeras, encargados de refrigerios, armar estaciones, y brindar charlas)	
7	Realice una distribución con base en años anteriores y asigne las personas en los diferentes puestos a ocupar	Estudiante/s asistente/s
8	Elabore un documento con la primera asignación de las labores	Estudiante/s asistente/s
9	Publique vía Dropbox o Drive, a los estudiantes regulares colaboradores en las actividades.	Estudiante/s asistente/s
10	Acepte, y accede al documento, para poder verificar su contenido	Estudiante colaborador
11	Verifique cuales han sido las labores y tareas que se le asigno en ambos días de trabajo.	Estudiante Colaborador
12	Comunique al encargado de asignar las labores si desea cambiar algunas de sus funciones y por cual le gustaría cambiar Si: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #20	Estudiante Colaborador
13	Recibe la petición del estudiante y consulte el porqué del cambio	Estudiante asistente
14	Informe a la persona solicitante que debe ponerse de acuerdo con una persona que esté en la labor por la que quiere cambiar, y si esta acepta cambiar de labores	Estudiante asistente
15	Contacte con la persona que esté a cargo de las labores que por	Estudiante colaborador

	la cual se quiere cambiar y explique la situación	
16	Recibe la solicitud de la persona interesada en cambiar. Y decide si acepta o no Si: Continúe con el proceso, No: Continúe con el proceso #18	Estudiante colaborador #2
17	Llegue a un acuerdo con respecto a la situación de cambiar o no de actividad	Estudiantes colaboradores
18	Informe a la persona encargada de asignar las labores si hace el cambio o no.	Estudiante colaborador #1
19	Modifique el documento y se actualizan las labores con los nuevos encargados, o personas que las realizarán	Estudiante asistente
20	Informe que ha llegado la fecha límite y ya no se pueden realizar cambios en el cronograma de las labores.	Estudiante asistente
21	Guarde y publique el documento en las redes sociales donde se encuentre el grupo de trabajo	Estudiante asistente
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)					
PROCEDIMIENTO: Determinación y Asignación de las Labores en Actividades de Integración Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología		TEC Tecnológico de Costa Rica			
Código: MP-IVE-DA					
	Descripción	RESPONSABLES			
		Estudiante Asistente	Estudiantes Colaboradores	Estudiante Colaborador 1	Estudiante colaborador 2
Inicio	Inicio	Inicio			
1	Guarde el documento en la computadora con los estudiantes regulares, confirmados a colaborar en las actividades de integración	1			
2	Analice la lista y observe cuales son los estudiantes a colaborar en las actividades	2			
3	Guarde el documento con las actividades y juegos a desarrollar	3			
4	Analice la cantidad de juegos y actividades con la cantidad de estudiantes que colaboran en las mismas	4			
5	Realice un análisis de las personas, con base en el tiempo de estar en integración y lo que conoce de cada uno (si es posible)	5			
6	Elabore las clasificaciones de los puestos a ocupar en las actividades (guías, encargados de estaciones, niñera, encargados de refrigerios, armar estaciones, y brindar charlas)	6			
7	Realice una distribución con base en años anteriores y asigne las personas en las diferentes puestos a ocupar	7			
8	Elabore un documento con la primera asignación de las labores	8			
		1			

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Determinación y Asignación de labores en actividades de Integración

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-DA

	Descripción	RESPONSABLES			
		Estudiante Asistente	Estudiantes colaboradores	Estudiante Colaborador 1	Estudiante Colaborador 2
		1			
9	Publique vía Dropbox o Drive, a los estudiantes regulares colaboradores en las actividades	9			
10	Acepte y accede al documento, para poder verificar su contenido		10		
11	Verifique cuales han sido las labores y tareas que se le asigno en ambos días de trabajo		11		
12	Comunique al encargado de asignar las labores si desea cambiar algunas de sus funciones y por cual le gustaría cambiar Si: Continúe con el procedimiento No: Continúe con el paso #20		12	1	
13	Recibe la petición del estudiante y consulte el porqué del cambio	13			
14	Informe a la persona solicitante que debe ponerse de acuerdo con una persona que esté en la labor por la que quiere cambiar y si esta acepta cambiar labores	14			
15	Contacte con la persona que este a cargo de las labores que por lo cual se quiere cambiar y explique la situación			15	
				2	

	Descripción	RESPONSABLES			
		Estudiante Asiste	Estudiantes Colaboradores	Estudiante Colaborador 1	Estudiante Colaborador 2
				2	
16	<p>Recibe la solicitud de la persona interesada en cambiar. Y Decide si acepta o no</p> <p>Si: continua con el siguiente paso</p> <p>No: Continúe con el paso #18</p>				
17	Llegue a un acuerdo con respecto a la situación de cambiar o no de actividad				
18	Informe a la persona encargada de asignar las labores si hace el cambio o no				
19	Modifique el documento y se actualizan las labores con los nuevos encargados o personas que las realizaran				
20	Informe que ha llegado la fecha limite y ya no se pueden realizar cambios en el cronograma de las labores				
21	Guarde y publique el documento en las redes sociales donde se encuentre el grupo de trabajo				

M. Anexos

N/A

2.2.6. Procedimiento Nº 6 Distribución y Acomodo de Estudiantes de Primer Ingreso

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-IVE-DE	69-78
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Distribución y Acomodo Estudiantes de Primer Ingreso	17/06/2015	17/7/2016
Responsables		Elaborado por
Área de Orientación y Psicología		Kevin Bermúdez García
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	69
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	70
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	70
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	70
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	70
F. DOCUMENTOS INTERNOS	70
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	70
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	70
I. HERRAMIENTAS	71
J. CONCEPTOS	71
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	72
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	75
M. ANEXOS	78

A. Introducción

Las actividades de integración estudiantil son actividades con mucha tradición en el TEC, estas actividades permiten al nuevo estudiante, conocer, convivir y compartir con estudiantes tanto de la misma carrera como de diferentes carreras, ayudan a que el nuevo estudiante conozca en manera general toda la Sede , los diferentes programas y servicios que ofrece la institución, las diferentes actividades que se desempeñan, en

fin que el nuevo estudiante se ayude en su adaptación a la vida universitaria. En donde se cuenta con el apoyo y colaboración de estudiantes regulares y todo el Departamento del DEVESA trabajando en conjunto planeado, organizando y ejecutando las diferentes actividades planeadas para el recibimiento de los nuevos estudiantes. Por lo tanto al inicio de la actividad y durante la misma se pretende mantener el orden, así como realizar el acomodo y distribución de todos los estudiantes.

B. Objetivo del Procedimiento

Brindar el servicio de distribuir y acomodar a todos los estudiantes de primer ingreso, así como guiarlos y atenderlos por cualquier consulta que se les presente.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Ser estudiante nuevo ingreso en la Sede.

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios en el DEVESA
- ✓ Estudiantes regulares participando en las actividades

F. Documentos Internos

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Documentos de Dropbox o Drive

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office

✓ Internet

✓ Tec Digital

I. Herramientas

✓ Computadoras

✓ Sillas

✓ Mesas


✓ Residencias

✓ Llaves

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de Actividades

Distribución y Acomodo Estudiantes de Primer Ingreso		
		
MP-IVE-DE		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Envíe el documento final con la asignación de las labores y las personas responsables de llevarlas a cabo.	Estudiante asistente
2	Elabore en su computadora el documento donde se ingresarán los datos de los estudiantes	Estudiante asistente
3	Dan inicio las actividades: Solicite en el CTEC las sillas y mesas a utilizar durante el procedimiento	Encargado (a) grupo de registro
4	Escoge las sillas y mesas con el permiso de la persona a cargo del CTEC	Grupo de Registro
5	Utilice su propia computadora para elaborar el registro de estudiantes	Grupo de Registro
6	Comparte el documento elaborado, para ingresar los datos de los	Encargado (a) grupo de registro

	estudiantes	
7	Recibe el documento y lo utiliza en línea	Grupo de Registro
8	Verifique que todo el equipo de trabajo se encuentre en el documento para no provocar inconvenientes	Encargado (a) grupo de registro
9	Asigne a cada persona del equipo de trabajo una carrera, de la cual debe registrar a los estudiantes de la carrera asignada	Encargado (a) grupo de registro
10	Elabore un documento con el nombre de cada carrera y coloque en la mesa que le corresponde a cada persona	Grupo de Registro
11	Solicite a los estudiantes hacer una fila por cada carrera	Grupo de Registro
12	De inicio con el registro de los estudiantes	Grupo de Registro
13	Pide la información necesaria para ejecutar el registro del estudiante	Grupo de Registro
14	Brinde la información que se le solicita	Estudiante primer ingreso
15	Elabore un documento con el número de cuarto y residencia correspondiente a cada estudiante registrado y entregue	Grupo de Registro
16	Recibe documento, y se dirige a la siguiente mesa	Estudiante primer ingreso
17	Elabore los gafetes con diferentes nombres de equipos (A, B, C, D)	Grupo de Registro
18	Entregue el gafete, con un folder con información general y	Grupo de Registro

	tiquetes de comida	
19	Recibe y verifique que todo esté completo, debe colocarse el gafete y dirigirse hacia los encargados de llaves	Estudiante primer ingreso
20	Llame a las personas por número de residencia y espere a que se formen grupos, no más de 15 personas	Encargado/a de llaves
21	Debe esperar a que el encargado de llaves lo lleve a la residencia que le corresponde	Estudiante primer ingreso
22	Dirige a los estudiantes hacia la residencia correspondiente y el cuarto asignado a cada uno	Encargado/a de llaves
23	Una vez que llega al cuarto que le corresponde ya puede instalarse	Estudiante primer ingreso
24	Finalicen el registro de los estudiantes	Grupo de Registro
25	Verifique que la totalidad de los estudiantes se encuentren registrados e instalados y archive los documentos	Grupo de Registro
26	Guarde las mesas y sillas utilizadas, en los lugares respectivos	Grupo de Registro
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

**TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Distribución y Acomodo de los Estudiantes de primer Ingreso

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

TEC | Tecnológico de Costa Rica

Código: MP-IVE-DE

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante Asistente	Encargado grupo de Registro	Grupo de Registro	Estudiante Primer Ingreso	Encargado de llaves
Inicio	Inicio	Inicio				
1	Envíe el documento final con la asignación de las labores y las personas responsables de llevarlas a cabo	1				
2	Elabore en su computadora el documento donde se ingresan los datos del estudiante	2				
3	Dan inicio las actividades: Solicite en el CTEC sillas y mesas a utilizar durante el procedimiento		3			
4	Escoge sillas y mesas, con el permiso de la persona a cargo del CTEC			4		
5	Utilice su propia computadora para elaborar el registro de los estudiantes			5		
6	Comparte el documento elaborado, para ingresar los datos de los estudiantes		6			
7	Recibe el documento y lo utiliza en línea			7		
8	Verifique que todo el equipo de trabajo se encuentre en el documento para no provocar inconvenientes		8			
			1			

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Distribución y Acomodo de los Estudiantes de primer Ingreso

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-DE

RESPONSABLES						
	Descripción	Estudiante Asistente	Encargado grupo de Registro	Grupo de Registro	Estudiante Primer Ingreso	Encargado de llaves
			1			
9	Asigne a cada persona del equipo de trabajo una carrera, de la cual debe registrar a los estudiantes de la carrera asignada		9			
10	Elabore un documento con el nombre de cada carrera y coloque en la mesa que le corresponde a cada persona			10		
11	Solicite a los estudiantes hacer una fila por cada carrera			11		
12	De inicio con el registro de los estudiantes			12		
13	Solicite la información necesaria para ejecutar el registro de los estudiantes			13		
14	Brinde la información que se solicita				14	
15	Elabore un documento con el número de cuarto y residencia correspondiente a cada estudiante registrado y entregue			15		
16	Recibe el documento y avance a la siguiente mesa				16	
17	Elabore los gafetes con diferentes nombres de equipos (A,B,C, D)			17		
				2		

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Distribución y Acomodo de los Estudiantes de primer Ingreso

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-DE

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante Asiste	Encargado grupo de Registro	Grupo de Registro	Estudiantes primer Ingreso	Encargado de llaves
				2		
18	Entregue el gafete, con un folder con información general y tiquetes de comida			18		
19	Recibe y verifique que todos este completo, debe colocarse el gafete y dirigirse hacia los encargados de llaves				19	
20	Llame a las personas por número de residencia y espere a que se formen grupos, de no mas de 15 personas					20
21	Debe esperar a que el encargado de llaves lo lleve a la residencia que le corresponde				21	
22	Dirige a los estudiantes hacia la residencia correspondiente y el cuarto asignado a cada uno					22
23	Una vez que llega al cuarto que le corresponde, ya puede instalarse				23	
					3	

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Distribución y Acomodo de los Estudiantes de primer Ingreso



Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-IVE-DE

	Descripción	RESPONSABLES			
		Estudiante Asiste	Encargado grupo de Registro	Grupo de Registro	Estudiantes primer Ingreso
					3
24	Finalicen el registro de los estudiantes			24	
25	Verificar que la totalidad de los estudiantes se encuentren registrados e instalados y guarde los documentos			25 25 25	
26	Guarde las mesas y sillas utilizadas en los lugares respectivos			26	
	Fin del Procedimiento			Fin	

M. Anexos

N/A

Procedimientos en el Área de Rendimiento Académico

2.2.7. Procedimiento N° 7 Programa de RAMA

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-RA-RAMA	80-89
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Programa de RAMA	17/06/2015	17/7/2016
Responsables	Elaborado por	
Área de Orientación y Psicología	Kevin Bermúdez García	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	80
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	81
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	81
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	81
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	81
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	81
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	81
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES	82
I. HERRAMIENTAS	82
J. CONCEPTOS	82
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	83
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	87
M. ANEXOS	89

A. Introducción

El desarrollo de los programas de RAMA en el Tecnológico de Costa Rica, específicamente en la Sede San Carlos, es de suma importancia debido a que este programa ayuda a los estudiantes que se han quedado y presentan mucha dificultad para con los diferentes cursos de Matemática y demás independientemente de la carrea en la que se encuentre,

permitiéndoles recibir tutorías que les permitan comprender los diferentes temas presentados en las lecciones regulares.

B. Objetivo del Procedimiento

Búsqueda del mejoramiento del rendimiento académico en los cursos de Matemáticas.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Este programa es específicamente dirigido a estudiantes RN2 en los diferentes cursos de Matemáticas.
- ✓ Los tutores, estrictamente tienen que ser estudiantes con notas superiores a 85 en sus respectivos cursos de Matemáticas.

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Coordinador de la Escuela de Matemáticas en la Sede San Carlos
- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Estudiantes tutores

F. Documentos Internos

- ✓ Memorandos
- ✓ Actas/Minitas de las Reuniones
- ✓ Correos internos

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones Computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Internet
- ✓ Base de datos TEC


I. Herramientas

- ✓ Aulas
- ✓ Computadoras
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas bond

J. Conceptos

RAMA: Rendimiento Académico en Matemáticas

K. Descripción de Actividades

Programa de RAMA		
		
MP-RA-RAMA		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Envíe un correo, indicando las horas disponibles para tutorías durante el semestre.	Escuela de Matemáticas Cartago
2	Recibe y reenvíe el correo a la Escuela de Ciencias de Naturales y Exactas en la Sede San Carlos.	Orientación y Psicología
3	Revise el historial académico de los estudiantes en cursos de interés	Escuela de Ciencias Naturales y Exactas
4	Seleccione estudiantes con los requisitos necesarios, con respecto al nivel académico en cursos de matemática para poder impartir tutorías.	Escuela de Ciencias Naturales y Exactas

5	Envíe un correo con la lista de los estudiantes aspirantes seleccionados	Escuela de Ciencias Naturales y Exactas
6	Contacte con los estudiantes aspirantes para tutorías	Orientación y Psicología
7	Coordine y converse con cada uno de los aspirantes.	Orientación y Psicología
8	Seleccione a los estudiantes tutores y envíe correo donde se informa quienes fueron seleccionados para impartir las tutorías.	Orientación y Psicología
9	Confirme la aceptación de la tutoría y brinde la información que se solicita.	Estudiante Tutor
10	Coordine con el profesor del curso los temas a impartir en las tutorías.	Estudiante Tutor
11	Elabore y envíe planilla a Cartago con los estudiantes tutores	Orientación y Psicología
12	Confirme la recepción de la información e ingresa los datos para realizar los depósitos al final de cada mes durante el semestre.	Escuela de Matemáticas Cartago
13	Recibe la aprobación de las tutorías e informe a los estudiantes tutores	Orientación y Psicología

14	Recibe y envíe horario con las horas disponibles para impartir las tutorías.	Estudiante Tutor
15	Gestione sobre las aulas disponibles para poder impartir las clases en los horarios disponibles para los tutores.	Orientación y Psicología
16	Identifique a los estudiantes que requieren apoyo, según historial académico en cursos de matemáticas y por medio de consulta directa a los estudiantes en las aulas.	Escuela de Ciencias Naturales y Exactas
17	Envíe la lista con los estudiantes que requieren tutorías	Escuela de Ciencias Naturales y Exactas
18	Envíe correo con los tutores, horario de las tutorías y aulas asignadas.	Orientación Y Psicología
19	Recibe y asiste a las tutorías en el horario de mayor conveniencia	Estudiante regular TEC, SSC
20	Entregue cada semana la lista con la asistencia a las tutorías	Estudiante Tutor
21	Recibe y archive las listas de asistencia cada semana a las tutorías	Orientación Y Psicología
22	Envíe reporte mensual con horas realizadas por los tutores	Orientación Y Psicología

23	Recibe y realice los pagos correspondientes	Escuela de Matemáticas.
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García	Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco	Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

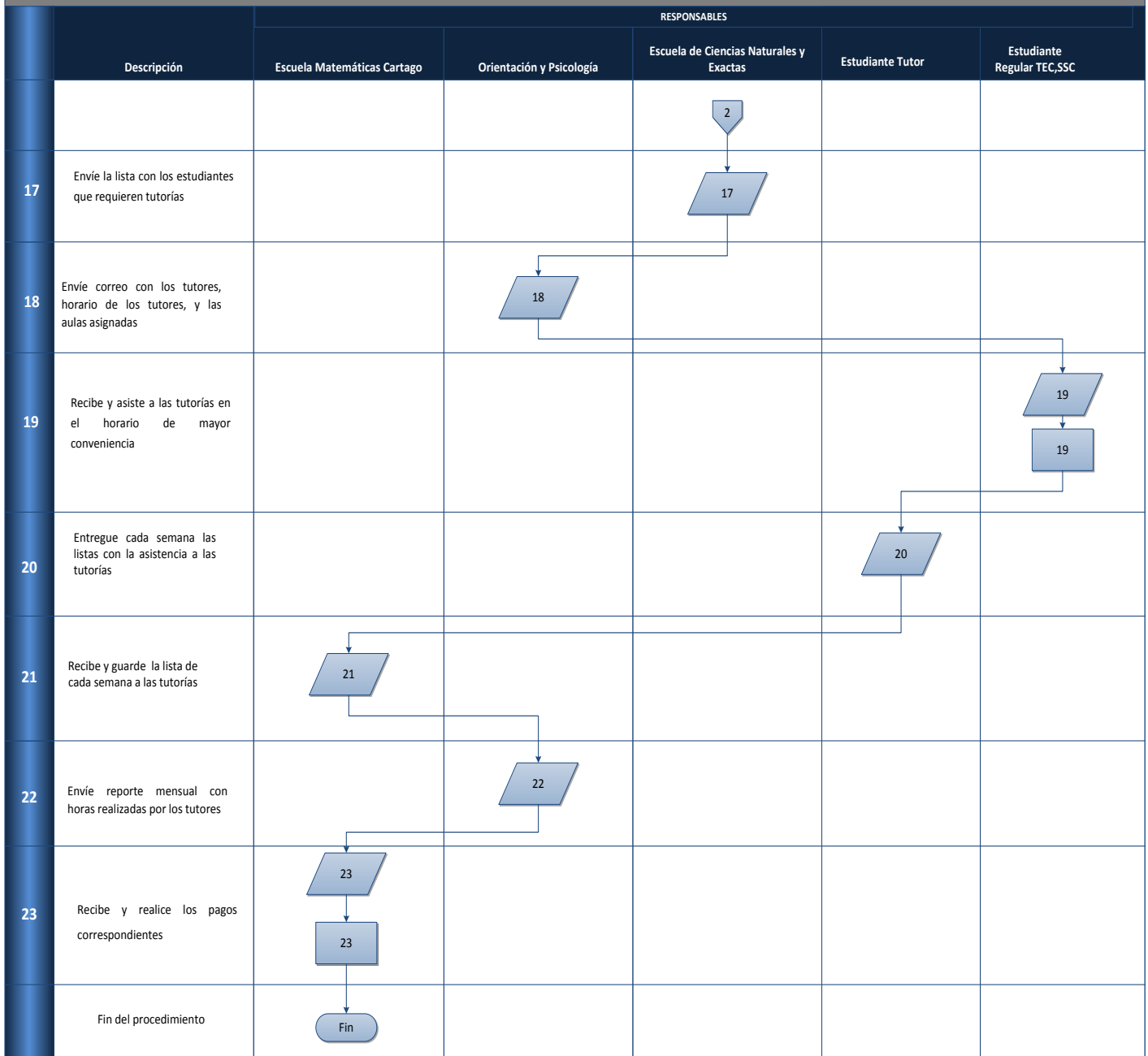


PROCEDIMIENTO: Programa de RAMA
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-RA-RAMA

	Descripción	RESPONSABLES				
		Escuela Matemáticas Cartago	Orientación y Psicología	Escuela de Ciencias Naturales y Exactas	Estudiante Tutor	Estudiante Regular TEC,SSC
Inicio	Inicio					
1	Envíe un correo indicando las horas disponibles para tutorías durante el semestre					
2	Recibe y reenvíe el correo a la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas en la Sede San Carlos					
3	Revise el historial académico de los estudiantes en los cursos de interés					
4	Seleccione los estudiantes con los requisitos necesarios, con respecto al nivel académico en cursos de matemáticas para poder impartir tutorías					
5	Envíe un correo con la lista de estudiantes aspirantes seleccionados					
6	Contacte con los estudiantes aspirantes para tutorías					
7	Coordine y converse con cada uno de los aspirantes					
8	Seleccione a los estudiantes tutores, y envíe un correo donde se informa quienes fueron seleccionados para impartir las tutorías					
9	Confirme la aceptación de la tutoría y brinde la información que se necesita					

	Descripción	RESPONSABLES				
		Escuela Matemáticas Cartago	Orientación y Psicología	Escuela de Ciencias Naturales y Exactas	Estudiante Tutor	Estudiante Regular TEC,SSC
					1	
10	Coordine con el profesor del curso los temas a impartir en las tutorías				10	
11	Elabore y envíe planilla a Cartago con los estudiantes tutores		11			
12	Confirme la recepción de la información e ingrese los datos para poder realizar los depósitos al final de cada mes durante el semestre	12				
13	Recibe la aprobación de las tutorías e informe a los estudiantes tutores		13			
14	Recibe y envíe horario con las horas disponibles para impartir las tutorías				14	
15	Gestione sobre las aulas disponibles para poder impartir las clases en los horarios disponibles para los tutores		15			
16	Identifique a los estudiantes que requieren apoyo, según historial académico en cursos de matemáticas y por medio de consulta directa a los estudiantes en las clases			16		
					2	



M. Anexos

Básicamente son los correos internos, las minutas/actas que se obtienen de los consejos tanto en el área de Orientación y Psicología como la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas. Por lo tanto son documentos que no pueden anexar en el trabajo, por su índole de confidencialidad.

2.2.8. Procedimiento Nº 8 Determinación de los Recursos Económicos para Tutorías

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-RA-RE	90-98
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso		Rige a partir de
Determinación Recursos Económicos para Tutorías		17/06/2015
Responsables		Elaborado por
Área de Orientación y Psicología		Kevin Bermúdez García
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	90
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	91
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	91
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	91
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	91
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	91
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	91
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES	91
I. HERRAMIENTAS	92
J. CONCEPTOS	92
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	93
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	96
M. ANEXOS	98

A. Introducción

El desarrollo de la determinación de los Recursos Económicos para Tutorías en la Sede San Carlos, es de suma importancia debido por medio de este proceso se logra determinar la cantidad de tutores que podrán ejercer las tutorías durante el semestre, tanto en la Sede de San Carlos como en las diferentes sedes del TEC.

B. Objetivo del Procedimiento

Determinar cuántos tutores se pueden asignar durante el semestre en curso.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Básicamente es en base a las necesidades presentes durante cada semestre.

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios del Departamento Financiero en Cartago
- ✓ Funcionarios del VIESA
- ✓ Funcionarios del área de Orientación y Psicología
- ✓ Estudiantes tutores

F. Documentos Internos

- ✓ Contrato de tutorías
- ✓ Expediente Tutor
- ✓ Hojas de Asistencia
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Depósitos Bancarios

G. Documentos Externos

- ✓ Evaluación de Tutores

H. Aplicaciones Computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Internet


I. Herramientas

- ✓ Computadoras

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de Actividades

Determinación de los Recursos Económicos para Tutorías		
		
MP-RA-RE		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Analice las bases de datos de cursos de matemáticas y cursos en los que se necesitan tutorías.	Profeso del Cursos
2	Asiste a las aulas y realice la divulgación de las tutorías	Profesor del curso
3	Recibe información y pregunte sobre el proceso	Estudiante regular
4	Entregue hoja para que se anoten los interesados	Profesor del curso
5	Brinde información solicitada, en el documento en caso de que se quisiera brindar las tutorías y entregue la hoja	Estudiante regular

6	Recibe y archive la hoja con lo información de los solicitantes.	Profesor del curso
7	Analice la información obtenida e identifique las necesidades de tutorías.	Profesor del curso
8	Envíe información con los estudiantes solicitantes	Profesor del curso
9	Recibe y guarde la información con la solicitud	Orientación y Psicología
10	Convoque a reunión a las personas interesadas en impartir las tutorías.	Orientación y Psicología
11	Confirme la asistencia a la reunión y asiste a la misma	Estudiante aspirante a Tutor
12	Realice la reunión y se confirme los estudiantes que quieren brindar las tutorías.	Orientación y Psicología
13	Redacte documento con los tutores asignados y archive	Orientación y Psicología
14	Envíe el documento con la lista de tutores y sus datos	Orientación y Psicología
15	Recibe y analice el documento recibido	VIESA Cartago
16	Archive y envíe una confirmación de la recepción de la	VIESA Cartago

	información y que el dinero para ello ya se encuentra disponible	
17	Recibe y confirme el inicio de las tutorías.	Orientación Y Psicología
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera
Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco		

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)						
PROCEDIMIENTO: Determinación de los Recursos Económicos para Tutorías Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología						
Código: MP-RA-RE						
	Descripción	RESPONSABLES				
		Profesor del Curso	Estudiante Regular	Orientación y Psicología	Estudiante aspirante a Tutor	VIESA Cartago
Inicio	Inicio					
1	Analice las bases de datos de cursos de matemáticas y cursos en los que se necesitan tutorías					
2	Asiste a las aulas y realice la divulgación de las tutorías					
3	Recibe información y pregunte sobre el proceso					
4	Entregue hoja para que se anoten los interesados					
5	Brinde información solicitada en el documento, en caso de que se quisiera brindar las tutorías y entregue la hoja					
6	Recibe y archive la hoja con la información de los solicitantes					
7	Analice la información obtenida e identifique las necesidades de tutorías					
8	Envíe información con los estudiantes solicitantes					

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Determinación de los Recursos Económicos para Tutorías
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-RA-RE

	Descripción	RESPONSABLES				
		Profesor del Curso	Estudiante Regular	Orientación y Psicología	Estudiante aspirante a Tutor	VIESA Cartago
9	Recibe y guarde la información con la solicitud			9		
10	Convoque a reunión a las personas interesadas en impartir las tutorías			10		
11	Confirma la asistencia a la reunión y asiste a la misma				11	
12	Realice la reunión y en la misma que se confirme los estudiantes que quieren brindar las tutorías				12	
13	Redacte un documento con los tutores asignados y archive			13		
14	Envíe el documento con la lista y sus datos			14		
				2		

PROCEDIMIENTO: Determinación de los Recursos Económicos para Tutorías
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-RA-RE

RESPONSABLES						
	Descripción	Profesor del Curso	Estudiante Regular	Orientación y Psicología	Estudiante aspirante a Tutor	VIESA Cartago
				2		
15	Recibe y analice el documento recibido					15
16	Archive y envíe una confirmación de la recepción de la información y que el dinero para ello ya se encuentra disponible					16
17	Recibe y confirme el inicio de las tutorías		17			
	Fin del procedimiento		Fin			

M. Anexos

N/A

2.2.9. Procedimiento N° 9 Selección Estudiantes Tutores

	Código del Proceso	N° de Página
	MP-RA-SET	99-107
	N° de Revisión	N° de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Selección Estudiantes Tutores	17/06/2015	17/7/2016
Responsables		Elaborado por
Área de Orientación y Psicología		Kevin Bermúdez García
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	99
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	100
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	100
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	100
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	100
F. DOCUMENTOS INTERNOS	100
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	100
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES	100
I. HERRAMIENTAS	101
J. CONCEPTOS	101
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	102
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	105
M. ANEXOS	107

A. Introducción

El proceso de selección de los estudiantes tutores en el Tecnológico de Costa Rica, específicamente en la Sede San Carlos, va de la mano con el programa RAMA. En dicho programa que se requieren los y las tutores que impartirán las tutorías a los(as) estudiantes regulares que lo soliciten y así lo requieran. La selección de los estudiantes que cumplen con los requisitos es sumamente importante para un adecuado desarrollo del programa de tutorías.

B. Objetivo del Procedimiento

Búsqueda y selección de estudiantes con las competencias idóneas para brindar tutorías a estudiantes en la Sede.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Únicamente estudiantes regulares de la sede pueden concursar e impartir las tutorías.
- ✓ El estudiante que desee ser tutor, debe tener una nota superior en el curso que se brindará la tutoría.
- ✓ El estudiante aspirante a brindar tutorías, debe poseer un promedio ponderado superior a 80 con respecto al semestre anterior al que se encuentre.

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Coordinador(a) de la Escuela de Matemáticas en la Sede San Carlos
- ✓ Funcionarios(as) en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Estudiantes tutores

F. Documentos Internos

- ✓ Memorandos
- ✓ Correos internos

G. Documentos Externos

- ✓ Contrato del estudiante con el TEC

H. Aplicaciones Computacionales

- ✓ Microsoft Office

✓ Internet

✓ Redes Sociales2

I. Herramientas


✓ Aulas

✓ Computadoras

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de actividades

Selección Estudiantes Tutores		
		
MP-RA-SET		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Una vez que recibe la información con la cantidad de horas, redacte en su computadora un comunicado con las horas asignadas para tutorías durante el semestre	Orientación y Psicología
2	Envíe comunicado con las horas asignadas para las tutorías	Orientación y Psicología
3	Recibe y guarde la información	Escuela de Ciencias Exactas
4	Envíe información recibida a los profesores de los cursos para los que se brindan tutorías (matemáticas y demás)	Escuela de Ciencias Exactas
5	Recibe y comunice a los estudiantes sobre oportunidad de	Profesor del curso

	brindar tutorías.	
6	Entregue documento en físico para que los interesados en ello brinden la información que se solicita.	Profesor del curso
7	Recibe y decide si le gustaría o no ser estudiante tutor Si continúe con el proceso, No: Fin del procedimiento	Estudiante regular
8	Confirme la aceptación de la tutoría y entregue documento con datos solicitados.	Estudiante Tutor
9	Recibe y envía documento con los estudiantes postulados para brindar tutorías con la información solicitada	Profesor del curso
10	Observe, contabilice cuantos estudiantes son en total los postulados y verifique demás aspectos necesarios	Orientación y Psicología
11	Analice la base de datos con el historial académico de cada uno de los estudiantes postulados.	Orientación y Psicología
12	Envíe correo a los estudiantes postulados convocando a reunión de manera individual con cada uno de ellos	Orientación y Psicología

13	Recibe, confirme hora y fecha de la reunión	Estudiante Tutor
14	Asiste a la reunión	Estudiante Tutor
15	Recopile los datos obtenidos y defina cuáles serán los estudiantes tutores para el semestre y de cuales cursos.	Orientación y Psicología
16	Envíe correo con la lista oficial de los tutores y comunique a los estudiantes que han sido seleccionados.	Orientación Y Psicología
17	Recibe y archive la lista con los datos requeridos para poder realizar los pagos al final de cada mes.	VIESA, Cartago
18	Envíe la confirmación de la recepción de la información y comprobación de que los datos están correctos.	VIESA, Cartago
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Selección Estudiantes Tutores
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-RA-SET

		RESPONSABLES				
	Descripción	Orientación y Psicología	Escuela de Ciencias Exactas	Profesor del Curso	Estudiante Regular	VIESA Cartago
Inicio	Inicio					
1	Una vez que recibe la información con la cantidad de horas, redacte en su computadora un comunicado con las horas asignadas para tutorías durante el semestre					
2	Envíe comunicado con las horas asignadas para las tutorías					
3	Recibe y archive la información					
4	Envíe información recibida a los profesores de los cursos para los que se brindan tutorías (matemáticas y demás)					
5	Recibe y comunique a los estudiantes sobre la oportunidad de brindar tutorías					
6	Entregue el documento en físico, para que los interesados en ello brinden la información que se solicita					
7	Recibe y decide si le gustaría o no ser estudiante tutor Si continúe con el proceso No: Fin del procedimiento					

	Descripción	RESPONSABLES			
		Orientación y Psicología	Escuela de Ciencias Exactas	Profesor del Curso	Estudiante Regular
					1
8	Confirme la aceptación de la tutoría y entregue documento con los datos solicitados				8
9	Recibe y envía documento con los estudiantes postulados para brindar las tutorías con la información solicitada			9	8
10	Observe, contabilice cuantos estudiantes son en total los postulados y verifique demás aspectos necesarios	10			
11	Analice la base de datos con el historial académico de cada uno de los estudiantes postulados	11			
12	Envíe correo a los estudiantes postulados convocando a reunión de manera individual con cada uno de ellos	12			
13	Recibe, confirme hora y fecha de la reunión				13
14	Asiste a la reunión				14
15	Recopile los datos obtenidos y defina cuales serán los estudiantes tutores para el semestre y de cuales cursos	15			
		2			

		RESPONSABLES				
	Descripción	Orientación y Psicología	Escuela de Ciencias Exactas	Profesor del Curso	Estudiante Regular	VIESA Cartago
		2				
16	Envíe correo con la lista oficial de los tutores y comunique a los estudiantes que han sido seleccionados					
17	Recibe y guarde la lista con los datos requeridos para poder realizar los pagos al final de cada mes					
18	Envíe la confirmación de la recepción de la información y comprobación de que los datos están correctos					
	Fin del Procedimiento					

M. Anexos

N/A

2.2.10. Procedimiento Nº 10 Identificación de Tutorías Necesarias por Impartir y Cantidad de Grupos

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-RA-TYG	108-116
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Identificación Tutorías Necesarias por Impartir y Cantidad de Grupos	17/06/2015	17/7/2016
Responsables	Elaborado por	
Área de Orientación y Psicología	Kevin Bermúdez García	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	108
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	109
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	109
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	109
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENT	109
F. DOCUMENTOS INTERNOS	109
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	110
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES	110
I. HERRAMIENTAS	110
J. CONCEPTOS	110
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	111
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	114
M. ANEXOS	116

A. Introducción

El desarrollo de este proceso se complementa con la selección de los estudiantes tutores, el proceso se desarrolla en busca de las necesidades de los estudiantes en determinados cursos (Matemáticas, Física y demás) dado que presentan dificultades a nivel académico, por lo cual se requiere el apoyo de los tutores en reforzar la materia

vista en el curso ayudando en el proceso de aprendizaje de los estudiantes regulares de la institución que requieran de esta ayuda.

B. Objetivo del Procedimiento

Identificar los cursos en los cuales se requieren impartir tutorías, para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante regular.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Únicamente para estudiantes regulares de la Sede.
- ✓ Específicamente dirigido a estudiantes RN o RN2 en los diferentes cursos de Matemáticas, y demás cursos que lo requieran.
- ✓ Que el estudiante muestre el interés en recibir las tutorías.
- ✓ El profesor del curso debe informar sobre la posibilidad de que se brinden tutorías en caso de que el estudiante si lo desea y se encuentra en condiciones pueda asistir.

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Profesores de la Escuela de Ciencias Exactas
- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Estudiantes regulares

F. Documentos Internos

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Listado de personas interesadas en las tutorías

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones Computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Internet
- ✓ Tec Digital

I. Herramientas

- ✓ Aulas
- ✓ Computadoras

J. Conceptos

RN: Lo mismo simboliza que un estudiante ha reprobado determinado curso en una ocasión.

RN2: En este caso lo que se simboliza es que el estudiante ha reprobado un mismo curso en dos ocasiones

K. Descripción de Actividades

Identificación de Tutorías Necesarias por Impartir y Cantidad de Grupos		
		
MP-RA-TYG		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Envíe comunicado con las horas asignadas para tutorías	Orientación y Psicología
2	Recibe y archive la información	Escuela de Ciencias Exactas
3	Envíe información recibida a los profesores de los cursos	Escuela de Ciencias Exactas
4	Recibe y comunique a los estudiantes sobre oportunidad de asistir a tutorías.	Profesor del curso
5	Indique los requerimientos necesarios para poder optar por asistir a tutorías.	Profesor del curso

6	Entregue documento, para que los interesados brinden la información que se solicita.	Orientación y Psicología
7	Recibe y llene el documento con los datos que se requieren, si es de su interés	Estudiante regular
8	Entregue el documento	Estudiante regular
9	Recibe y entregue el documento a los encargados de orientación y psicología	Profesor del curso
10	Recibe y guarde los datos recolectados y la cantidad de estudiantes enlistados	Escuela de Ciencias Exactas
11	Ingrese el documento a su computadora y envíe la lista con los datos de los estudiantes	Escuela de Ciencias Exactas
12	Una vez que recibe, clasifique a los estudiantes en condición RN o RN2 con los estudiantes en dicha condición	Orientación y Psicología
13	Elabore listado con los estudiantes prioritarios (RN o RN2) y contabilice la totalidad de todos los estudiantes interesados	Orientación y Psicología

14	Inscribe a los estudiantes prioritarios en el programa de RAMA de forma automática y luego los demás estudiantes interesados	Orientación y Psicología
15	Envíe documento con los tutores disponibles, el horario y las aulas en las cuales se impartirán las tutorías durante el semestre	Orientación y Psicología
16	Recibe y coloque cual es el horario de mayor preferencia y nombre del curso y envíe su respuesta	Estudiante Regular
17	Agrupe a los estudiantes con los mismos cursos, horarios y elabora las listas oficiales	Orientación y Psicología
18	Envíe la lista oficial con los estudiantes “matriculados”	Orientación Y Psicología
19	Recibe y guarde la lista, para tenerla durante todo el semestre	Estudiante regular
20	Elabore un afiche e imprime el mismo y distribuye en las diferentes pizarras informativas en la institución	Orientación Y Psicología
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)					
PROCEDIMIENTO: Identificación de Tutorías Necesarias por Impartir y Cantidad de Grupos Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología					
Código: MP-RA-TYG					
	Descripción	RESPONSABLES			
		Orientación y Psicología	Escuela de Ciencias Exactas	Profesor del Curso	Estudiante Regular Estudiante Tutor
Inicio	Inicio				
1	Envíe comunicado con las horas asignadas para tutorías				
2	Recibe y guarde la información				
3	Envíe información recibida a los profesores de los cursos				
4	Recibe y comunica a los estudiantes sobre la oportunidad de asistir a las tutorías				
5	Indique los requerimientos necesarios para poder asistir a las tutorías				
6	Entregue el documento, para que los interesados brinden la información que se solicita				
7	Recibe y llene el documento con los datos que se requieren, si es de su interés				
8	Entregue el documento				
9	Recibe y entregue el documento a los encargados de orientación y psicología				

	Descripción	RESPONSABLES				
		Orientación y Psicología	Escuela de Ciencias Exactas	Profesor del Curso	Estudiante Regular	Estudiante Tutor
				1		
10	Recibe y archive los datos recolectados y la cantidad de estudiantes enlistados		10			
11	Ingrese el documento a su computadora y envíe la lista con los datos de los estudiantes		10			
12	Una vez que recibe, clasifique a los estudiantes en condición RN o RN2 con los estudiantes en dicha condición	12				
13	Elabore un listado con los estudiantes prioritarios (RN o RN2) y contabilice la totalidad de todos los estudiantes interesados	13				
14	Inscribe a los estudiantes "prioritarios" en el programa de RAMA de forma automática y luego a los demás estudiantes interesados	14				
15	Envíe documento con los tutores disponibles, el horario y las aulas en las cuales se impartirán las tutorías durante el semestre	15				
16	Recibe y coloque cual es el horario de mayor preferencia y nombre del curso al cual asistirá a las tutorías y envíe su respuesta				16	
					2	

PROCEDIMIENTO: Identificación de Tutorías Necesarias por Impartir Y Cantidad de Grupos
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-RA-TYG


	Descripción	RESPONSABLES				
		Orientación y Psicología	Escuela de Ciencias Exactas	Profesor del Curso	Estudiante Regular	Estudiante Tutor
					2	
17	Agrupe a los estudiantes con los mismos cursos, horarios y elabora las listas oficiales	17				
18	Envíe la lista oficial con los estudiantes "matriculados"	18				
19	Recibe y guarde la lista, para tenerla durante todo el semestre					19 19 19
20	Elabore un afiche e imprime el mismo y distribuye en las diferentes pizarras informativas en la institución	20 20				
	Fin del Procedimiento	Fin				

M. Anexos

N/A

Procedimientos en el Área de Seguimiento Psicoeducativo

2.2.11. Procedimiento Nº 11 Estimulación al Logro Estudiantil

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-SP-LE	118-127
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Estimulación al Logro Estudiantil	17/06/2015	17/7/2016
Responsables		Elaborado por
Área de Orientación y Psicología		Kevin Bermúdez García
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	118
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	119
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	119
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	119
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	119
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	119
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	119
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES	120
I. HERRAMIENTAS	120
J. CONCEPTOS	120
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	121
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	125
M. ANEXOS	127

A. Introducción

El proceso de estimulación al logro estudiantil es un procedimiento que permite reconocer el esfuerzo y destacar el desempeño académico exitoso del estudiante en la Institución. Se identifica a los 3 primeros estudiantes de cada carrera, con notas superiores a 90 en su el promedio ponderado de cada semestre. Esto tomando en cuenta la cantidad mínima de créditos. El proceso se realiza cada inicio de semestre y

se toman en consideración el rendimiento académico obtenido en el semestre inmediato anterior al que se encuentre el o la estudiante en la actualidad.

B. Objetivo del Procedimiento

Reconocer un rendimiento académico destacado de los estudiantes regulares de la Sede.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Ser estudiante regular de la Sede San Carlos del Tecnológico de Costa Rica.
- ✓ Haber llevado en el semestre anterior el mínimo de créditos admitidos para poder ser tomado en cuenta.
- ✓ Haber obtenido un promedio ponderado igual o superior a 90 en el semestre anterior.

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ En el área de Admisión y Registro, la persona encargada del rendimiento académico.
- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Estudiantes regulares de la Sede San Carlos.

F. Documentos Internos

- ✓ Correo Electrónico
- ✓ Historial académico del estudiante

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones Computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Internet
- ✓ Plataforma de información del TEC


I. Herramientas

- ✓ Computadoras
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas bond

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de Actividades

Estimulación al Logro Estudiantil			
		MP-SP-LE	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1	Envíe la solicitud de rendimiento académico de los estudiantes por carrera	Orientación y Psicología	
2	Recibe e ingrese a la base de datos	Encargado/a de rendimiento académico	
3	Revise historial académico de los estudiantes, clasificados por su carrera	Encargado/a de rendimiento académico	
4	Seleccione a los estudiantes con notas superiores o iguales a 90 y elabore las listas de estudiantes por carreras	Encargado/a de rendimiento académico	

5	Envíe las respectivas listas de estudiantes con sus promedios divididas por carreras	Encargado/a de rendimiento académico	
6	Recibe y descargue la listas recibidas	Orientación y Psicología	
7	Analice cada una de las listas de estudiantes recibidas clasificados por su carrera	Orientación y Psicología	
8	Seleccione a los estudiantes que cumplieron con el número mínimo de créditos respectivos Si: continúe con el siguiente paso, No: Termina el procedimiento	Orientación y Psicología	
9	Elabore un filtro y seleccione a los tres primeros estudiantes por carrera con los promedios ponderados más altos.	Orientación y Psicología	
10	Elabore un documento con los nombres completos, carné, los promedios ponderados y la carrera a la que pertenece. Si alguna carrera no cuenta con estudiantes con estas notas no se incluyen.	Orientación y Psicología	
11	Guarde el documento	Orientación y Psicología	
12	Envíe el documento por correo electrónico a las diferentes	Orientación y Psicología	

	escuelas de las carreras en la Institución.		
13	Recibe y guarde el documento	Escuela de cada carrera de la Sede	
14	Desde su computador, imprime el número de copias a utilizar (dado que puede variar)	Orientación y Psicología	
15	Entregue los documentos impresos	Orientación y Psicología	
16	Recibe los documentos y adjúntelos en las diferentes pizarras informativas de la sede	Estudiante Asistente	
17	Ingrese el documento en la base de datos del TEC-SSC	Encargado de rendimiento académico	
18	Elabore una publicación por medio de Redes Sociales en los diferentes grupos de estos pertenecientes a la sede, y por medio de correo electrónico	Encargado de rendimiento académico	
19	Envíe el documento a las diferentes escuelas	Encargado de rendimiento académico	

20	Recibe y comparte el documento en los grupos exclusivos de su escuela en la Sede	Orientación y Psicología	
Fin del Procedimiento			
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco	Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Estimulación al Logro Estudiantil
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-SP-LE

	Descripción	RESPONSABLES			
		Orientación y Psicología	Encargado de Rendimiento Académico	Escuela de cada carrera de la Sede	Estudiante Asistente
Inicio	Inicio				
1	Envíe la solicitud de rendimiento académico de los estudiantes por carrera				
2	Recibe e ingrese a la base de datos				
3	Revise el historial académico de los estudiantes, clasificados con respecto a su carrera				
4	Seleccione a los estudiantes con notas superiores o iguales a 90 y elabore las listas de los estudiantes por carrera				
5	Envíe las respectivas listas de estudiantes con sus promedios divididas por carrera				
6	Recibe y guarde las listas				
7	Analice cada una de las listas de estudiantes recibidas clasificadas por su carrera				
8	Seleccione a los estudiantes que cumplieron con el número mínimo de créditos estipulados. Si: continua con el siguiente paso No: Termina el procedimiento	 			

	Descripción	RESPONSABLES			
		Orientación y Psicología	Encargado de Rendimiento Académico	Escuela de cada carrera de la Sede	Estudiante Asistente
		1			
9	Elabore un filtro y seleccione a los tres primeros estudiantes por carrera, con los promedios ponderados más altos	9			
10	Elabore un documento con los nombres completos, carné, promedios ponderados y la carrera a la que pertenece. Si alguna carrera no cuenta con estudiantes con estas notas estas no se incluyen	10			
11	Guarde el documento	11			
12	Envíe el documento por correo electrónico a las diferentes escuelas de las carreras en la institución	12			
13	Recibe y guarde el documento			13	
14	Desde su computador, imprime el número de copias a utilizar (dado que puede variar)	14			
15	Entregue los documentos impresos	15			
16	Recibe los documentos y adjúntelos en las diferentes pizarras informativas de la Sede				16
					2

	Descripción	RESPONSABLES			
		Orientación y Psicología	Encargado de Rendimiento Académico	Escuela de cada carrera de la Sede	Estudiante Asistente
					2
17	Ingrese el documento en la base de datos del TEC SSC		17		
18	Elabore una publicación por medio de Redes Sociales en los diferentes grupos de estos pertenecientes a la sede, y por medio de correo electrónico		18		
19	Envíe el documento a las diferentes escuelas		19		
20	Recibe y comparte el documento en los grupos exclusivos de su escuela en la Sede			20	
	Fin del Procedimiento			Fin	

M. Anexos

N/A

2.2.12. Procedimiento Nº 12 Apoyo Psicoeducativo

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-SP-AP	128-137
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Apoyo Psicoeducativo	17/06/2015	17/7/2016
Responsables	Elaborado por	
Área de Orientación y Psicología	Kevin Bermúdez García	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	128
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	129
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	129
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	129
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	129
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	129
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	129
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES	130
I. HERRAMIENTAS	130
J. CONCEPTOS	130
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	131
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	135
M. ANEXOS	137

A. Introducción

El proceso de apoyo psicoeducativo es un proceso que pretende apoyar al estudiante en las diversas situaciones que se le puedan presentar durante su permanencia en la Institución. Por lo general se indagan diferentes situaciones asociadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje, o bien situaciones personales y familiares que se encuentren afectando la estabilidad emocional del estudiante. Este proceso se trabaja en coordinación con el área de trabajo social, en donde en algunas ocasiones las

funcionarias(os) de trabajo social identifican los casos, o bien desde el área de orientación y psicología donde los mismos(as) estudiantes solicitan el apoyo. En escasas ocasiones también son referidos(as) por docentes regulares de la sede.

B. Objetivo del Procedimiento

Brindarle seguimiento y apoyo psicoeducativo al estudiante, en busca de un mejoramiento de su rendimiento académico.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Debe ser estudiante regular
- ✓ Que el estudiante mantenga un promedio ponderado inferior o igual a 70 de forma repetitiva.
- ✓ Estudiante que repita más de dos veces una curso
- ✓ Estudiantes que ya han hecho uso de sus concesiones
- ✓ El estudiante tienen la obligación de ir a tutorías

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Estudiantes tutores
- ✓ Funcionarios del área de Trabajo Social

F. Documentos Internos

- ✓ Informe Psicoeducativo

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones Computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Tec Digital


I. Herramientas

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de Actividades

Apoyo Psicoeducativo		
		
MP-SP-AP		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Comunique o informe al área de Orientación y Psicología la identificación de un caso que requiere este tipo de atención	Trabajo Social
2	Actualice el expediente del estudiante involucrado en la situación	Trabajo Social
3	Realice una valoración, a criterio personal sobre la situación en específico	Orientación y Psicología
4	Ingrese los datos del estudiante en la base de datos disponible en Excel	Orientación y Psicología
5	Actualice el perfil del estudiante en dicha base de datos	Orientación y Psicología

6	Convoque a reunión al estudiante en cuestión	Orientación y Psicología
7	Recibe convocatoria y responde el día de mayor conveniencia	Estudiante regular
8	Confirme y establece la reunión para el día acordado	Orientación y Psicología
9	Realice la reunión	Orientación y Psicología
10	Elabore el informe psicoeducativo	Orientación y Psicología
11	Envíe el informe psicoeducativo	Orientación y Psicología
12	Recibe descargue el informe y analice, al final archive el mismo	Trabajo Social
13	Indique al estudiante que debe asistir a las tutorías de forma obligatoria	Orientación y Psicología
14	Si identifica si hay o no tutor para determinado curso que se requiere. Si: En caso de que si haya tutor se dirige al paso #19 No: De no haber tutor para el curso en específico, se debe	Orientación y Psicología

	continuar con el paso siguiente para buscar un tutor	
15	Envíe la información de la falta de tutor a la escuela a la que pertenece el curso en el cual el estudiante presenta problemas	Orientación y Psicología
16	Recibe y analice la situación, busque un estudiante que brinde la tutoría	Escuela a la cual pertenece el curso
17	Responde la solicitud y comunique si hay estudiantes que puedan brindar esa colaboración	Escuela a la cual pertenece el curso
18	Comuníquese con el o los posibles estudiantes en brindar las tutorías y seleccione a uno para la misma	Orientación Y Psicología
19	Envíe un correo electrónico al estudiante que requiere de la tutoría y comuníquelo acerca de la situación sobre el tutor	Orientación Y Psicología
20	Brinde el seguimiento respectivo durante el semestre sobre la situación del estudiante que requiere la situación	Orientación Y Psicología
21	Elabore el informe al final del semestre sobre el avance o lo concluido al final del semestre con el estudiante	Orientación Y Psicología

22	Archive el informe	Orientación Y Psicología
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

**TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

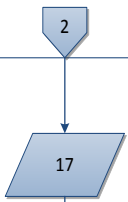

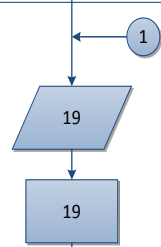


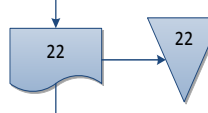

TEC | Tecnológico de Costa Rica

PROCEDIMIENTO: Apoyo Psicoeducativo
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-SP-AP

	Descripción	RESPONSABLES			
		Trabajo Social	Orientación y Psicología	Estudiante Rgular	Escuela a la cual pertenece el curso
Inicio	Inicio	Inicio			
1	Comunique o informe al área de Orientación y Psicología la identificación de un caso que requiere este tipo de atención	1			
2	Actualice el expediente del estudiante involucrado en la situación	2			
3	Realice una valoración, a criterio personal sobre la situación en específico		3		
4	Ingrese los datos del estudiante en la base de datos disponible en Excel		4		
5	Actualice el perfil del estudiante en la base de datos		5		
6	Convoque a reunión al estudiante en cuestión		6		
7	Recibe convocatoria y responde el día de mayor conveniencia			7	
8	Confirme y establezca la reunión para el día acordado		8		
			1		

RESPONSABLES					
	Descripción	Trabajo Social	Orientación y Psicología	Estudiante Regular	Escuela a la cual pertenece el curso
			1		
9	Realice la reunión		9		
10	Elabore el informe psicoeducativo		10		
11	Escanee y envíe el informe psicoeducativo		11		
12	Recibe y descargue el informe y analice, al final archive el mismo	12			
13	Indique al estudiante que debe asistir a las tutorías de forma obligatoria		13		
14	Si identifica si hay o no tutor para determinado curso que se requiere. Si: En caso de que si haya tutor se dirige al paso #19 No: De no haber tutor para el curso en específico, se debe continuar con el paso siguiente para buscar un tutor		14		
15	Envíe la información de la falta de tutor a la escuela a la que pertenece el curso en el cual el estudiante presenta problemas		15		
16	Recibe y analice la situación, busque un estudiante que brinde la tutoría				16
					2

RESPONSABLES					
	Descripción	Trabajo Social	Orientación y Psicología	Estudiante Rgular	Escuela a la cual pertenece el curso
					
17	Responde la solicitud y comunique si hay estudiantes que puedan brindar esa colaboración				
18	Comuníquese con el o los posibles estudiantes en brindar las tutorías y seleccione a uno para la misma				
19	Envíe un correo electrónico al estudiante que requiere de la tutoría y comuníquese acerca de la situación sobre el tutor				
20	Brinde el seguimiento respectivo durante el semestre sobre la situación del estudiante que requiere la situación				
21	Elabore el informe al final del semestre sobre el avance o con lo concluido al final del semestre con el estudiante				
22	Archive el informe				
	Fin del procedimiento				

M. Anexos

N/A

2.2.13. Procedimiento Nº 13 Evaluación del Rendimiento Académico

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-SP-RA	138-147
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Evaluación del Rendimiento Académico	17/06/2015	17/7/2016
Responsables	Elaborado por	
Área de Orientación y Psicología	Kevin Bermúdez García	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	138
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	139
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	139
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	139
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	139
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	139
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	139
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES	140
I. HERRAMIENTAS	140
J. CONCEPTO.....	140
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	141
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	145
M. ANEXOS	147

A. Introducción

Las evaluaciones pretenden darle seguimiento al proceso académico del estudiante. Se utiliza para ello la Plataforma del TEC Digital, donde se registra este tipo de información de manera consecutiva cada semestre. Allí se identifica tanto la matrícula de cursos impartidos en su carrera, como los resultados obtenidos por cada uno de los(as) estudiantes regulares.

B. Objetivo del Procedimiento

Identificar y brindar apoyo a los estudiantes que presentan necesidades en cuanto al rendimiento académico, en busca de ayudar a lograr un mejor rendimiento académico.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

El área de Orientación y Psicología no posee en si normativas que el estudiante deba cumplir, pero se toman en cuenta las normativas y políticas que posee el TEC en cuanto a rendimiento académico, por ejemplo cumplimiento de créditos y demás.

- ✓ Debe ser estudiante regular
- ✓ Si el estudiante es becado debe cumplir con los requisitos mínimos de créditos (estipulados en la actualidad 12 créditos) matriculados y aprobados
- ✓ El estudiante debe llevar notas superiores o iguales a 70 (con el sistema de redondeo del TEC)

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Estudiantes regular
- ✓ Funcionarios del área de Trabajo Social (Solo para que analice la situación y tome sus propias decisiones, si fuera el caso que el estudiante tenga beca o financiamiento)

F. Documentos Internos

- ✓ Informe Psicoeducativo

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones Computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Base de Datos del TEC


I. Herramientas

- ✓ Computadora

J. Concepto

Rendimiento académico: Básicamente hace referencia a lo que corresponde a la evaluación del conocimiento adquirido en el ámbito escolar, terciario o universitario. En donde un estudiante con un buen nivel académico aquél que obtenga calificaciones tanto en sus exámenes, quiz y demás como en sus notas finales de sus diferentes cursos.

K. Descripción de Actividades

Evaluación del Rendimiento Académico		
		
MP-SP-RA		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Asiste a las oficinas del área de Orientación y Psicología para explicar la situación en la que se encuentra	Estudiante regular
2	Se recibe y conversa con el estudiante	Orientación y Psicología
3	Explica al funcionario del área la situación en específico	Estudiante Regular
4	Solicite al estudiante los datos necesarios para poder ingresar al sistema	Orientación y Psicología
5	Brinda los datos que se le solicitan	Estudiante Regular

6	Finalice la reunión con el estudiante e informe que se procederá a evaluar su situación	Orientación y Psicología
7	Ingrese al sistema con los datos solicitados al estudiante	Orientación y Psicología
8	Analice el perfil del estudiante, para verificar los cursos o el curso en el cual presenta problemas e igualmente como se encuentran con respecto a la maya curricular y comprobar lo informado por el mismo.	Orientación y Psicología
9	Con lo analizado, realice una valoración desde diferentes aspectos (académico, personal del estudiante, y demás)	Orientación y Psicología
10	Verifique si el estudiante ya tiene un expediente Psicoeducativo No: continúe con el proceso , Si: avance al proceso #12	Orientación y Psicología
11	Elabore un expediente psicoeducativo para el estudiante	Orientación y Psicología
12	Elabore el informe psicoeducativo con respecto a la situación analizada del estudiante	Orientación y Psicología

13	Saque un par de copias una vez terminado el informe psicoeducativo	Orientación y Psicología
14	Archive en el expediente del estudiante una de las copias del informe y guarde el expediente	Orientación y Psicología
15	Envíe la otra copia del informe al encargado/a del área de Trabajo Social	Orientación y Psicología
16	Recibe el informe y analice el mismo	Trabajo Social
17	Verifica si tiene un expediente del estudiante No: continúe con el proceso , Si: avance al proceso #19	Trabajo Social
18	Elabore un expediente para el estudiante	Trabajo Social
19	Archive la copia del informe psicoeducativo del estudiante en su expediente	Trabajo Social
20	Convoque al estudiante a que asista a las oficinas del área	Orientación Y Psicología
21	Brinde las recomendaciones necesarias y conclusiones que	Orientación Y Psicología

	obtuvo del análisis elaborado del informe del estudiante	
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García	Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco	Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Evaluación del Rendimiento Académico
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-SP-RA

	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante Regular	Orientación y Psicología	Trabajo social
Inicio	Inicio			
1	Asiste a las oficinas del área de Orientación y Psicología para explicar la situación en la que se encuentra			
2	Se recibe y conversa con el estudiante			
3	Explica al funcionario del área la situación en específico			
4	Solicite al estudiante los datos necesarios para poder ingresar al sistema			
5	Brinda los datos que se le solicitan			
6	Finalice la reunión con el estudiante e informe que se procederá a evaluar su situación			
7	Ingrese al sistema con los datos solicitados al estudiante			
8	Analice el perfil del estudiante, para verificar los cursos o el curso en el cual presenta problemas e igualmente como se encuentran con respecto a la maya curricular y comprobar lo informado por el mismo.			

	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante Regular	Orientación y Psicología	Trabajo social
			1	
9	Con lo analizado, realice una valoración desde diferentes aspectos (académico, personal del estudiante, y demás)		9	
10	Verifique si el estudiante ya tiene un expediente Psicoeducativo No: continúe con el proceso , Si: avance al proceso #12		10	1
11	Elabore un expediente psicoeducativo para el estudiante		11	
12	Elabore el informe psicoeducativo con respecto a la situación analizada del estudiante		12	1
13	Saque un par de copias una vez terminado el informe psicoeducativo		13	
14	Archive en el expediente del estudiante una de las copias del informe y guarde el expediente		14	14
15	Envíe la otra copia del informe al encargado/a del área de Trabajo Social		15	
16	Recibe el informe y analice el mismo			8
				2

	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante Regular	Orientación y Psicología	Trabajo social
17	Verifica si tiene un expediente del estudiante No: continúe con el proceso , Si: avance al paso #19			
18	Elabore un expediente para el estudiante			
19	Archive la copia del informe psicoeducativo del estudiante en su expediente			
20	Convoque al estudiante a que asista a las oficinas del área			
21	Brinde las recomendaciones necesarias y conclusiones que obtuvo del análisis elaborado del informe del estudiante			
	Fin del Procedimiento			

M. Anexos

N/A

2.2.14. Procedimiento Nº 14 Uso de Tercera Concesión

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-SP-TC	148-156
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Uso Tercera Concesión	17/06/2015	17/7/2016
Responsables	Elaborado por	
Área de Orientación y Psicología en conjunto con Trabajo Social	Kevin Bermúdez García	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	148
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	149
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	149
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	149
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	149
F. DOCUMENTOS INTERNOS	149
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	150
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	150
I. HERRAMIENTAS	150
J. CONCEPTOS	150
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	151
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	154
M. ANEXOS	156

A. Introducción

El derecho de los estudiantes del TEC a usar concesiones es un beneficio que se les otorga a los estudiantes con algún tipo de beca (Beca Mauricio Campos, Beca Préstamo y demás). Esto en caso de no cumplir en algún semestre con los requisitos mínimos en cuanto a carga académica y el rendimiento académico (12 créditos c/u en la actualidad). El estudiante tiene derecho a utilizar dos concesiones de forma automática; es decir de no cumplir con los requisitos mínimos de carga o rendimiento,

se le aplica automáticamente la concesión, para que no pierda la ayuda económica que recibe. En caso de que el estudiante hubiese utilizado ambas concesiones y requiera de una tercera, esta se le puede otorgar pero se requiere hacer un estudio previo al estudiante antes de poder aplicarla. Es decir analizar las razones por las que ha necesitado todas las concesiones y otros aspectos a evaluar.

B. Objetivo del Procedimiento

Ayudar a mantener la ayuda económica al estudiante regular para que pueda continuar con sus estudios.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Que sea estudiante con algún tipo ayuda económica (beca Mauricio Campos, beca-prestamo)
- ✓ Que se determine por medio del análisis realizado que en realidad el estudiante merece el uso de la tercera concesión.
- ✓ El estudiante se comprometa a salir adelante y a no llegar a la situación de perder la ayuda económica que se le brinda.

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Estudiantes regulares que requieran este beneficio
- ✓ Funcionarios del área de Trabajo Social

F. Documentos Internos

- ✓ Correos internos

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Internet
- ✓ Tec Digital


I. Herramientas

- ✓ Computadoras
- ✓ Impresora

J. Conceptos

Concesión: “La concesión es el título que otorga a una persona, física o jurídica, el derecho al uso y disfrute o aprovechamiento privativo y temporal de un bien o derecho”. Por lo cual en este sentido conlleva lo que es que se otorgue el derecho a continuar durante un semestre más con la ayuda económica que cuenta en la actualidad el estudiante que lo solicite.





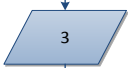
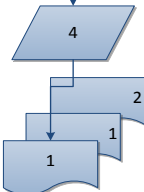








K. Descripción de Actividades

Uso Tercera Concesión		
		
MP-SP-TC		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Realice la solicitud de manera verbal sobre el uso de la tercera concesión	Estudiante Regular
2	Reciba solicitud e indique que debe elaborar un documento y entregarlo en el área de Orientación y Psicología	Trabajo Social
3	Elabore un documento explicando la situación de su solicitud	Estudiante Regular
4	Imprime el documento con un par de copias del mismo	Estudiante Regular
5	Entregue el documento a los encargados del área de orientación y psicología	Estudiante Regular
6	Recibe el documento y archiva el mismo	Orientación y Psicología
7	Ingrese a la base de datos y observe el historial académico del estudiante y analice el documento que el estudiante entregó	Orientación y Psicología

8	Convoque al estudiante a que asista a las oficinas del DEVESA en la Sede (área Orientación y Psicología)	Orientación y Psicología
9	Asiste a la convocatoria, a que se realice la charla con el/la funcionaria/o de orientación y psicología	Estudiante Regular
10	Una vez finalizada, elabore un documento con los datos obtenidos en la reunión	Orientación y Psicología
11	Envíe el documento vía Dropbox, Drive o correo electrónico (el que considere mejor)	Orientación y Psicología
12	Recibe el documento y guarde el mismo	Trabajo Social
13	Analice los resultados y conclusiones obtenidas de parte de orientación y psicología	Trabajo Social
14	Decide si acepta la solicitud que realizó el estudiante acerca del uso de la tercera concesión. Si: Continúa el procedimiento, No: Termina el procedimiento	Trabajo Social
15	Contacte con el estudiante e indique que debe asistir a las oficinas de trabajo social	Trabajo Social
16	Asiste a la convocatoria	Estudiante Regular
17	Informe que la solicitud ha sido aceptada y el compromiso que	Trabajo Social

	debe asumir el estudiante en esta condición	
18	Ingrese a la base de datos y actualice el expediente del estudiante	Trabajo Social
19	Envíe el documento al área de residencias, en caso de que pertenezca a este programa Si: Continúe el procedimiento, No: Fin del procedimiento	Trabajo Social
20	Recibe y guarde el documento	Trabajo Social
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera
Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco		

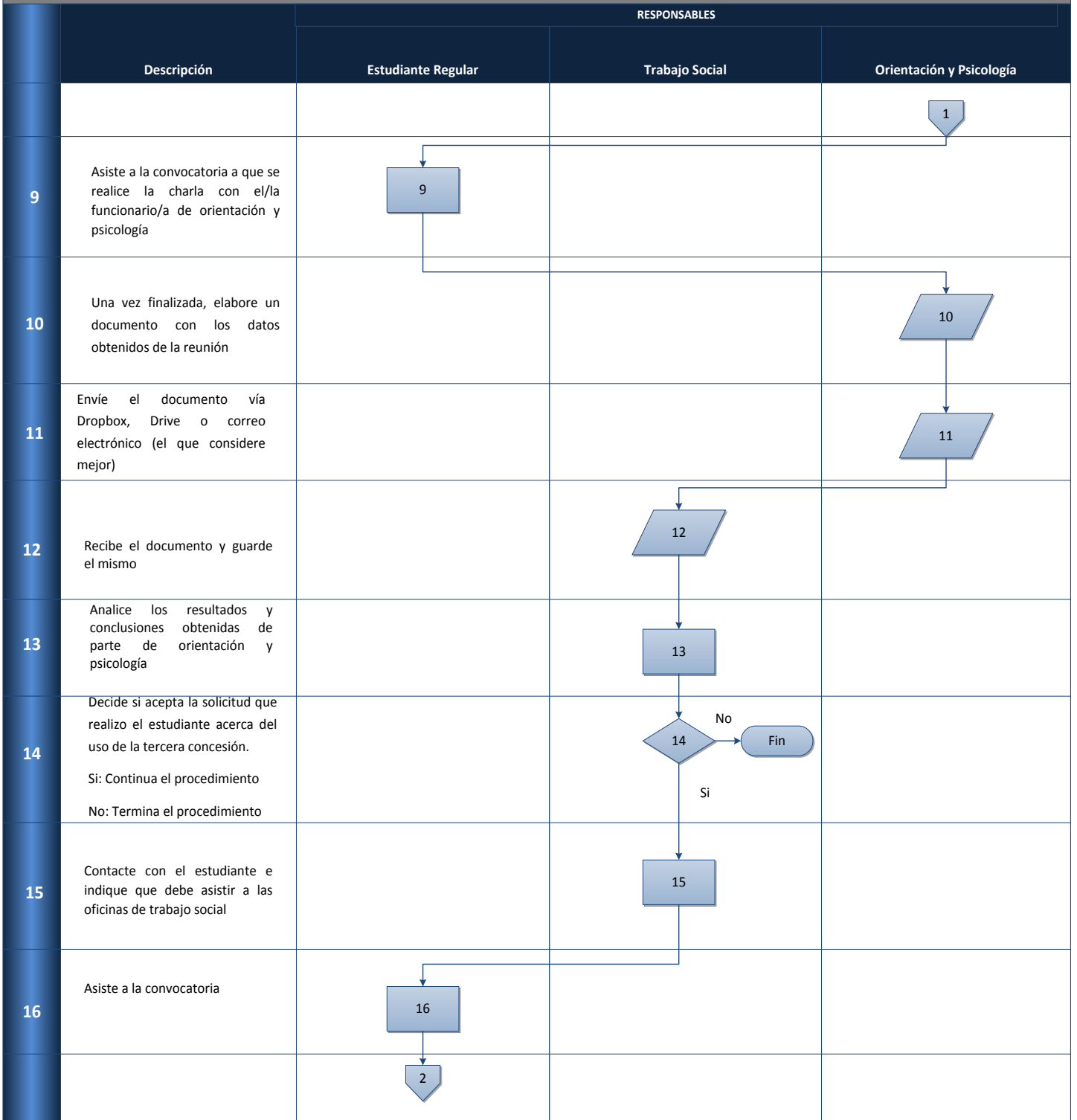
L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)				
PROCEDIMIENTO: Uso Tercera Concesión Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología				
Código: MP-SP-TC				
	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante Regular	Trabajo Social	Orientación y Psicología
Inicio	Inicio			
1	Realice la solicitud de manera verbal acerca del uso de la tercera concesión			
2	Reciba la solicitud e indique que debe elaborar un documento y entregarlo en el área de Orientación y Psicología			
3	Elabore un documento explicando la situación de su solicitud			
4	Imprime el documento con un par de copias del mismo			
5	Entregue el documento a los encargados del área en orientación y psicología			
6	Recibe el documento y archiva el mismo			  
7	Ingresa a la base de datos y observe el historial académico del estudiante y analice el documento que el estudiante entregó			 
8	Convoque al estudiante a que asista a las oficinas del DEVESA en la Sede (área Orientación y Psicología)			
				

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Uso Tercera Concesión
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-SP-TC




	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante Regular	Trabajo Social	Orientación y Psicología
		2		
17	Informe que la solicitud a sido aceptada y el compromiso que debe asumir el estudiante en esta condición		17	
18	Ingrese a la base de datos y actualice el expediente del estudiante		18	
19	Envíe el documento al área de residencias, en caso de que pertenezca a este programa Si: Continúe el procedimiento No: Fin del procedimiento		19	
20	Recibe y guarde el documento		20	
	Fin del procedimiento		Fin	

M. Anexos

N/A

**Procedimientos en el Área Programa de
Servicios para estudiantes con
Necesidades Educativas Especiales
(PSDE)**

2.2.15. Procedimiento Nº 15 Solicitud Adecuación Curricular

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-PSDE-AC	158-171
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Solicitud Adecuación Curricular	17/06/2015	17/7/2016
Responsables		Elaborado por
Área de Orientación y Psicología		Kevin Bermúdez García
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	158
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	159
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	159
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	159
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	159
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	159
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	160
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	160
I. HERRAMIENTAS	160
J. CONCEPTOS	160
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	162
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	167
M. ANEXOS	171

A. Introducción

El solicitar adecuación curricular es un derecho al que puede acceder el(a) estudiante regular que así lo requiera. El proceso de solicitud se puede presentar de dos formas: Cuando el estudiante indica haberla tenido durante el colegio u escuela.

Cuando el estudiante reporta que necesita adecuación curricular durante su permanencia en la Institución.

B. Objetivo del Procedimiento

Brindarle condiciones de igualdad a todos y todas las estudiantes de la sede y favorecer que los estudiantes aprovechen al máximo la experiencia universitaria.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Ser estudiante regular de la sede.
- ✓ Políticas a nivel nacional relacionadas con la atención educativa especial (Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial).
- ✓ Normativas internas del TEC para el programa PSDE

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Estudiantes
- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Profesores de la Sede
- ✓ Funcionarios en general de la Sede

F. Documentos Internos

- ✓ Correo Electrónico
- ✓ Formulario de solicitud de adecuación. **Anexos**
- ✓ Boleta de recomendaciones para el docente
- ✓ Boleta de recomendaciones para el estudiante
- ✓ Contrato de compromiso para estudiantes
- ✓ Ficha de información del estudiante

- ✓ Minuta de reuniones y comité de apoyo

G. Documentos Externos

- ✓ Carta o documento de colegio
- ✓ Constancia
- ✓ Boleta de recomendación

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Internet
- ✓ Bases de datos del TEC

I. Herramientas

- ✓ Aulas
- ✓ Computadoras
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas bond


J. Conceptos

- ✓ **PSDE:** Programa de Servicios para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales
- ✓ **Adecuación Significativa:** Este tipo de adecuaciones son dirigidas a estudiantes (en el caso de la educación) con alguna discapacidad cognitiva, defectos visuales, , problemas auditivos, para escribir, silla de ruedas, zurdo, dislalia (que son problemas para articular las palabras) problemas con cálculos numéricos. En donde consisten en la eliminación de contenidos y objetivos generales, considerados básicos en las asignaturas, con la implicación en la evaluación.

Requiere de un análisis exhaustivo, algunos ejemplos tipos de parálisis, síndrome de Down, y demás.

- ✓ **Adecuación no significativa:** Las adecuaciones no significativas en el nivel psicológico no implican discapacidad mental, cognitiva, no tiene una necesidad mental, son problemas como de atención, memorización, o algún tipo de ayuda, situaciones cotidianas en un aula, sin mucho problema y que puede ser tratada por el profesor de la clase, es decir no requiere la ayuda especial de un profesional en ese ámbito. Se refieren a las acciones que el docente debe acoplar para la comprensión del estudiante.
- ✓ **Adecuaciones de acceso:** Este tipo de adecuación tiene que ver más que todo con infraestructura, discapacidad física o sensorial.

K. Descripción de Actividades

Solicitud de Adecuación Curricular		
		
MP-PSDE-AC		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Realice la solicitud de adecuación en la oficina de Orientación y Psicología	Estudiante Regular
2	Entrega la boleta de solicitud de ingreso al programa de necesidades educativas.	Orientación y Psicología
3	Llene la solicitud con la información requerida (aquí se indica si se recibió adecuación durante el colegio) y entregue	Estudiante Regular
4	Recibe y analice a solicitud	Orientación y Psicología

5	Identifique si el estudiante tenía adecuación durante el colegio Si: continúe con el proceso, No: Continúe con el proceso #9	Orientación y Psicología
6	Solicite una carta o constancia que compruebe la veracidad de la información	Estudiante Regular
7	Por ende debe solicitar una constancia de la adecuación que recibía durante el colegio	Estudiante Regular
8	Recibe la solicitud prepare el documento y entregue el mismo al estudiante	Colegio procedencia
9	Recibe y entregue la constancia que compruebe la veracidad de la información suministrada anteriormente	Estudiante Regular
10	Procede al análisis de la solicitud y la entrega de una ficha de identificación al PSDE	Orientación y Psicología
11	Complete la ficha de PSDE con la información solicitada y entregue la misma	Estudiante Regular
12	Archive el documento y entregue el cuestionario de valoración de	Orientación y Psicología

	necesidades educativas	
13	Llene el cuestionario con la información solicitada y entregue el mismo	Estudiante Regular
14	Archive el documento y analice la información del estudiante	Orientación y Psicología
15	Elabore y entregue la respectiva boleta de recomendación sobre la solicitud del estudiante	Orientación y Psicología
16	Analice la boleta recibida	Profesor del curso
17	Con base en lo analizado, indique si tiene alguna sugerencia al respecto, sino únicamente guarde la boleta de recomendación. Si: Continúe con el proceso, No: Avance al paso #19	Profesor del curso
18	Analice cual es la sugerencia y hable con el profesor para tomar una decisión con respecto a la misma	Orientación y Psicología
19	De por aprobada la solicitud	Orientación y Psicología
20	Comunique al estudiante la aprobación de solicitud	Orientación y Psicología

21	Elabore reporte con el total de adecuaciones e información requerida para enviar a Cartago	Orientación y Psicología
22	Analice y guarde los reportes recibidos desde la sede San Carlos.	VIESA, Cartago
23	Realice una evaluación a mitad del semestre, para verificar si hay problemas con lo establecido para la adecuación del estudiante Si: Continúe con el proceso, No: Avance al proceso #28	Orientación y Psicología
24	Convoque a reunión al profesor que no está cumpliendo a cabalidad lo acordado	Orientación Y Psicología
25	Asista a la reunión	Profesor del Curso
26	En la reunión busque la mejor manera de solucionar el problema y concuerde con el profesor sobre ello	Profesor del curso
27	Verifique durante el transcurso de las semanas que todo marche de la mejor manera	Orientación Y Psicología
28	Elabore un análisis e informe al final del semestre sobre las diferentes adecuaciones que se tenían durante el semestre	Orientación Y Psicología

Fin del Procedimiento

Elaboró: Kevin Bermúdez García

Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco

Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera

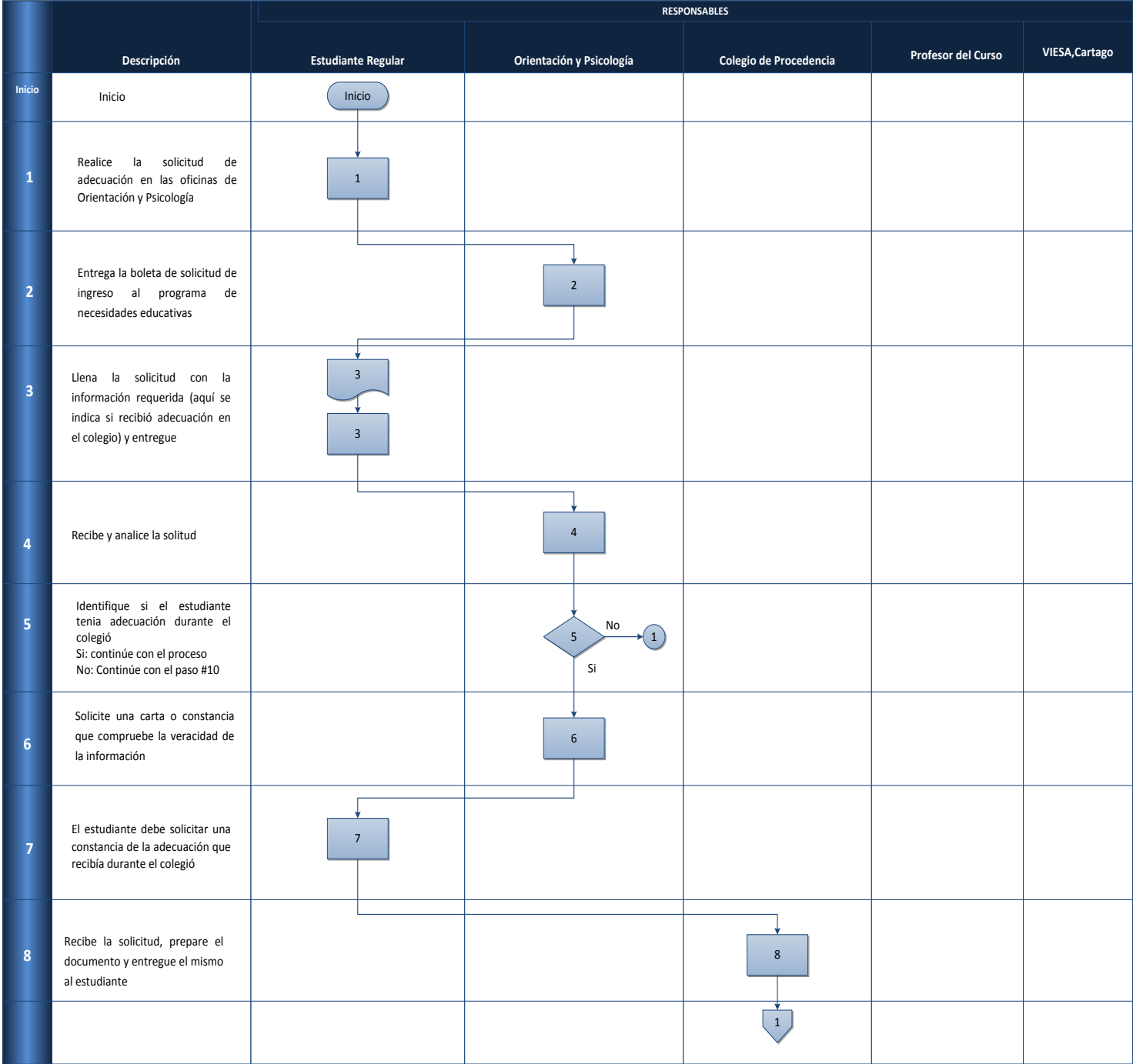
L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Solicitud de Adecuación curricular
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-PSDE-AC



	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante Regular	Orientación y Psicología	Colegio de Procedencia	Profesor del Curso	VIESA, Cartago
				1		
9	Recibe y entregue la constancia que compruebe la veracidad de la información suministrada anteriormente	9				
10	Procede al análisis de la solicitud, y entregue una ficha de identificación de PSDE		10			
11	Complete la ficha de PSDE con la información que se solicita y entregue la misma	11				
12	Archive el documento y entregue el cuestionario de valoración de necesidades educativas		12			
13	Llene el cuestionario con la información que se solicita y entregue el mismo	13				
14	Archive el documento y analice la información del estudiante		14			
15	Elabore y entregue la respectiva boleta de recomendación sobre la solicitud del estudiante		15			
16	Analice la boleta recibida				16	
					2	

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante Regular	Orientación y Psicología	Colegio de Procedencia	Profesor del Curso	VIESA, Cartago
17	<p>Con base en lo analizado, indique si tiene alguna sugerencia al respecto, sino únicamente guarde la boleta de recomendación.</p> <p>Si: Continúe con el proceso No: Avance al paso #19</p>					
18	<p>Analice cual es la sugerencia y hable con el profesor para tomar una decisión con respecto a la misma</p>					
19	<p>De por aprobada la solicitud</p>					
20	<p>Comunique al estudiante la aprobación de su solicitud</p>					
21	<p>Elabore el reporte con el total de adecuaciones e información requerida para enviar a Cartago</p>					
22	<p>Guarde y analice los reportes recibidos desde la Sede San Carlos</p>					
23	<p>Realice una evaluación a mitad del semestre, para verificar si hay problemas con lo establecido para la adecuación del estudiante</p> <p>Si: Continúe con el proceso No: Avance al paso #28</p>					
24	<p>Convoque a reunión al profesor que no está cumpliendo a cabalidad lo acordado</p>					

	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante Regular	Orientación y Psicología	Colegio de Procedencia	Profesor del Curso	VIESA, Cartago
					3	
25	Asista a la reunión				25	
26	En la reunión busque la mejor manera de solucionar el problema y concuerde con el profesor sobre ello		26			
27	Verifique durante el transcurso de las semanas que todo marche según acordado		27			
28	Elabore un análisis e informe al final del semestre sobre las diferentes adecuaciones que se tenían durante el semestre		28			
	Fin del Procedimiento		Fin			

Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
Departamento de Orientación y Psicología
Programa de Servicios para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

M. Anexos

Todos los anexos presentes en el procedimiento son de parte del área de Orientación y Psicología del DEVESA.

Boleta De RECOMENDACIÓN a docentes sobre la APLICACIÓN de adecuación curricular

Fecha:		Asesor/a Psicoeducativo/a:	
Estudiante		Carné	
Carrera		Período Lectivo:	
Curso		Profesor/a	

Descripción de las características psicoeducativas del estudiante (procurar describir en función de las fortalezas y necesidades, más allá de las limitaciones)

Adecuaciones sugeridas

A continuación se anotan algunas recomendaciones de posibles adecuaciones curriculares para que las someta a análisis con la estudiante y, si lo requiere, con el/la asesor/a psicoeducativo/a. Si tiene alguna inquietud o necesita más información comuníquese con la persona responsable de este informe al Departamento de Orientación y Psicología. Además, si en el transcurso del semestre se requieren nuevas adecuaciones o modificaciones de las mismas, le rogamos comunicarlo oportunamente a fin de consignarlo en el expediente respectivo. La información aquí consignada tiene carácter confidencial.

Recomendaciones para el (la) docente:

Recomendaciones psicoeducativas para el/la estudiante

Ejemplos:

- ◆ *Continuar recibiendo apoyo psicoeducativo y psicológico.*
- ◆ *Asistir a las horas de consulta con el (la) docente.*
- ◆ *Comentar la situación médica con los docentes.*

Firma del (la) asesor(a) psicoeducativo(a) _____

Sello DOP _____

Teléfono/ correo: _____

Yo (nombre del estudiante) acepto las recomendaciones psicoeducativas dirigidas hacia mi persona y me comprometo a hacer llegar este documento al/la docente anteriormente mencionado/a para solicitar la aplicación de las adecuaciones curriculares correspondientes, e informar los resultados de ello a la asesor/a psicoeducativa.

_____ <u>(firma)</u>	_____	_____
Nombre el estudiante	Carné	Fecha

Yo (nombre del docente) hago constar que recibí la Boleta de Recomendación a Docentes sobre la Aplicación de Adecuación Curricular para el estudiante (nombre del estudiante).

Comentarios:

_____ Firma del docente	_____
Área Orientación y Psicología	Fecha

Comunicado para Docentes que tienen matriculados en sus cursos estudiantes que forman parte del Programa de Servicios para Estudiantes con Necesidades Educativas

Estimado/a Docente:

Reciba un cordial saludo y éxitos en su labor.

La presente es para informarle que en el grupo que imparte este semestre tendrá como estudiante a una persona con necesidades educativas.

En el TEC existe el Programa de Servicios para Estudiantes con Necesidades Educativas, desde el cual se brindan servicios de apoyo para aquellos estudiantes que lo requieren según sus características o condiciones.

Es importante que usted tome en consideración la siguiente información:

- La atención de las necesidades educativas está respaldadas por ley 7600 "Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad".
- Las acciones y servicios de apoyo son indispensables para que el/la estudiante con necesidades educativas pueda ejercer su derecho a la Educación Superior en condiciones de igualdad de derechos, deberes y oportunidades.
- Junto a esta carta estará recibiendo una comunicación escrita en donde se describen las características que presenta el/la estudiante y se **recomienda** la aplicación de adecuaciones curriculares (ajustes que se establecen en las características de la oferta educativa, para adaptarse a las necesidades de cada estudiante, con el fin de atender sus condiciones individuales).
- Las recomendaciones que se brindan están dadas a nivel general, por lo que usted como docente tiene un papel determinante en monitorear si éstas son efectivas o si se requieren otras acciones, considerando que usted es el conocedor de las particularidades de su curso y quien tendrá el conocimiento de cómo el estudiante se desarrolla y desempeña en su clase.
- La información que se consigna en la Boleta de Comunicación de Adecuaciones Curriculares tiene carácter confidencial, de manera que se recomienda no compartirla con el grupo, otros estudiantes o docentes, a excepción de que el/la estudiante dé autorización para ello.
- Es importante que revise el documento en conjunto con el/la estudiante y si tiene inquietudes acerca de lo que se señala en el mismo, lo converse con el estudiante o bien contacte al asesor/a psicoeducativo/a que emite la información para coordinar al respecto.
- En este proceso, es fundamental el papel activo y responsable del estudiante, del docente, junto a la función de facilitador/a del asesor/a psicoeducativo/a.

**Asesores/as Psicoeducativos/as
Departamento de Orientación y Psicología
Tecnológico de Costa Rica
I Semestre 2015**

Fecha: _____

Atención

Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
Programa de Servicios para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales
Departamento de Orientación y Psicología
Presente

Yo _____ carné N° _____,
estudiante de la carrera de _____, solicito por este
medio se me aplique adecuación curricular en aquellos cursos que a partir del
análisis con el Asesor Psicoeducativo responsable de mi acompañamiento se
considere/n necesaria/s.

Esta solicitud la hago por las siguientes razones (explique en sus propias
palabras):

Algunos apoyos que considero importantes mencionar que necesito son:

Firma del estudiante

Correo electrónico

Teléfono/s

Área Orientación y Psicología

**COMPROMISO INFORMADO PARA ESTUDIANTES REGULARES DEL PROGRAMA DE SERVICIOS
PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS**

Yo _____, carné _____, estudiante del Tecnológico de Costa Rica, manifiesto mi interés en recibir los servicios del Programa de Servicios para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y como principal responsable de mi proceso de aprendizaje, asumir los siguientes compromisos:

1. Asistir con regularidad y puntualidad al curso.
2. Cumplir con las obligaciones del curso.
3. Asistir a las horas de consulta con el/la docente (cuando se requiera).
4. Entregar al asesor/a psicoeducativo/a, a más tardar en la primera semana lectiva, copia del informe de matrícula con el nombre completo de los/las docentes de los cursos en los que solicito adecuación.
5. Entregar al docente la boleta de recomendación de adecuaciones y devolverla debidamente firmada al asesor/a psicoeducativo/a, máximo dos semanas después de haberla recibido.
6. Ubicarme en un sitio apropiado de manera que no esté muy expuesto/a a distractores (en caso necesario).
7. Mantener la coordinación necesaria con el/la docente para facilitar el seguimiento de mi proceso de aprendizaje.
8. En caso que se me haya asignado un tutor individual, asistir semanalmente a la tutoría.
9. Asistir a las sesiones de seguimiento psicoeducativo que el asesor/a establezca, en el entendido de que **debo asistir como mínimo a ____ sesiones durante el semestre.**
10. Durante las sesiones de seguimiento comunicar al/la asesora en mención, los resultados obtenidos con la aplicación de las adecuaciones, el rendimiento académico en los cursos y realimentar sobre los servicios psicoeducativos recibidos u otros aspectos indispensable para mi proceso.
11. Autorizo al/la asesor/a psicoeducativo/a, mediante la firma de este compromiso, a comunicar la información sobre mi situación personal y académica que considere pertinente en aquellos casos que se requiera.

Manifiesto haber leído y comprendido lo señalado anteriormente, comprometiéndome a cumplirlos durante este semestre.

Firma del estudiante

Asesor Psicoeducativo/a

Fecha y Sello
DOP

FICHA DE INFORMACIÓN

Datos personales

Nombre y dos apellidos: _____

Carné: _____

Carrera: _____ **¿Ha realizado cambio de carrera?** () No () Sí

¿Cuál? _____

Fecha de nacimiento: _____ **Edad:** _____

Sexo: F () M ()

Celular: _____ **Otro:** _____

Correo electrónico _____

Trabaja: No () Sí () **Jornada** _____ **Puesto** _____

Teléfono _____

Lugar de Residencia

Tiempo lectivo: **Cantón** _____ **Provincia** _____

Tiempo no lectivo: **Cantón** _____ **Provincia** _____

Teléfono _____

Datos de ingreso al Programa:

• **Año ingreso al PSED (Semestre):** _____

• **Ingresó al programa por la siguiente vía:**

() Examen de admisión con Adecuación Curricular

() Recibió adecuación curricular en el colegio pero realizó el examen de admisión sin AC

() Recomendación y valoración de Asesor/a Psicoeducativo/a

() Valoración y referencia de profesional interno o externo

() Solicitud de valoración por voluntad personal

() Solicitud/referencia/ recomendación docentes

• **Área:** _____ **Descripción** (si lo considera necesario):

- **Motivo de consulta:** () Regular () Seguimiento () Valoración

- **Persona a quien contactar en caso de emergencia**

Nombre: _____

Parentesco: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

- **Si recibe o ha recibido seguimiento con otro profesional indicar:**

Nombre: _____

Área de especialidad: _____

No. de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Observaciones:

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Orientación y Psicología
Programa de Servicios para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

Minuta de reuniones y/o comité de apoyo # ____

Estudiante:	Carné:	Carrera:
Fecha:	Hora de inicio:	Hora de finalización:
<u>Presentes:</u>		
<u>Aspectos tratados:</u>		
<u>Acuerdos tomados:</u>		
<u>Acciones de seguimiento y/o pendientes:</u>		
Firma de los presentes:		

Procedimientos en el Área Atención Psicológica

2.2.16. Procedimiento Nº 16 Atención Psicológica Individual

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-AP-AI	180-188
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Atención Psicológica Individual	17/06/2015	17/7/2016
Responsables		Elaborado por
Área de Orientación y Psicología		Kevin Bermúdez García
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	180
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	181
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	181
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	181
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	181
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	181
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	181
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	181
I. HERRAMIENTAS	182
J. CONCEPTOS	182
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	183
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	186
M. ANEXOS	188

A. Introducción

El proceso de la atención psicológica de manera individual es un servicio que se brinda al estudiante o funcionario(a) (*) que así lo requiera. La atención psicológica contribuye con el afrontamiento adecuado de situaciones de crisis personales y/o familiares, y en general con la promoción de la salud mental del estudiante regular de la institución.

B. Objetivo del Procedimiento

Es enfrentar las diferentes situaciones personales y académicas de los(as) estudiantes brindando soporte y acompañamiento psicológico. Esto le permitirá lograr sus metas académicas en concordancia con un adecuado crecimiento personal.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Debe ser estudiante regular
- ✓ Debe asistir a las sesiones, si el profesional así lo requiere
- ✓ El estudiante debe estar de manera voluntaria no de manera obligada

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Estudiante en cuestión
- ✓ Profesores de los diferentes cursos a los que asiste el estudiante
- ✓ Amigos más cercanos y familiares

F. Documentos Internos

N/A

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Base Datos TEC


I. Herramientas

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Oficinas

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de Actividades

Atención Psicológica Individual		
		
MP-AP-AI		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Identifique si hay un caso que amerita la atención psicológica a un estudiante de la Sede	Orientación y Psicología
2	Acude al área de orientación y psicología	Estudiante en cuestión
3	Explique al profesional de orientación y psicología las razones del porque se encuentra allí y cuál es la situación por la que atraviesa	Estudiante en cuestión
4	Entregue documento para que la persona anote sus datos y demás información necesaria	Orientación y Psicología
5	Complete el documento con la información que se le solicita	Estudiante en cuestión

6	Abra un expediente con los datos e información recolectada y archive el mismo	Orientación y Psicología
7	Elabore un documento por escrito con las horas y las sesiones que considere necesarias en primera instancia	Orientación y Psicología
8	Verifique si las horas en las cuales se le convoca son idóneas para usted y confirme las citas	Estudiante en cuestión
9	Archive el documento en el archivo del estudiante	Orientación y Psicología
10	Asiste a la primera sesión	Estudiante en cuestión
11	Recolecte la información que necesite	Orientación y Psicología
12	Explique por la situación la cual atraviesa	Estudiante en cuestión
13	Tome nota sobre los aspectos que considere necesarios durante la sesión con el estudiante, la cual se encuentre en proceso	Orientación y Psicología
14	De por finalizada la sesión luego de que considere que es necesario y que ha recolectado la información suficiente para poder elaborar un primer análisis	Orientación y Psicología

15	Elabore un análisis con base en la información recolectada	Orientación y Psicología
16	Con base en el análisis, realice las sesiones que considere necesarias	Orientación y Psicología
17	Asista a las sesiones que el profesional en el área así lo considere	Estudiante en cuestión
18	Al terminar las sesiones, elabore un informe con la información y conclusiones obtenidas	Orientación Y Psicología
19	Imprime el informe, saque unas copias y archive el mismo en el expediente del estudiante	Orientación Y Psicología
20	Brinde las recomendaciones necesarias y los consejos que debe seguir de ahora en adelante	Orientación Y Psicología
21	Archive el expediente del estudiante	Orientación Y Psicología
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica Individual Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología		TEC Tecnológico de Costa Rica	
		Código: MP-AP-AI	
	Descripción	Orientación y Psicología	Estudiante con necesidades Especiales
Inicio	Inicio		
1	Identifique si hay un caso que amerite la atención psicológica a un estudiante de la Sede		
2	Acuda al área de orientación y psicología		
3	Explique al profesional de orientación y psicología las razones del porque se encuentra allí y cual es la situación por la que atraviesa		
4	Entregue documento para que la persona anote sus datos y demás información necesaria		
5	Complete el documento con la información que se le solicita		
6	Abra un expediente con los datos e información recolectada y archive el mismo		
7	Elabore un documento por escrito con las horas y las sesiones que considere necesarias en primera instancia		

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica Individual
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-AP-AI

	Descripción	Orientación y Psicología	Estudiante con necesidades especiales
		1	
8	Verifique si las horas en las cuales se le convoca son idóneas para usted y confirme las citas		8
9	Archive el documento en el archivo del estudiante	9	
10	Asiste a la primera sesión		10
11	Recolecte la información que necesite	11	
12	Brinde una explicación detallada por la situación en la cual se encuentra y como se siente al respecto		12
13	Tome nota sobre los aspectos que considere necesarios durante la sesión con el estudiante, la cual se encuentre en proceso	13	
14	De por finalizada la sesión luego de que considere que es necesario y que ha recolectado la información suficiente para poder elaborar un primer análisis	14	
15	Elabore un análisis con base en la información recolectada	15	
		2	

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica Individual
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-AP-AI

	Descripción	Orientación y Psicología	Estudiante con necesidades especiales
16	Con base en el análisis, realice las sesiones que considere necesarias		
17	Asista a las sesiones que el profesional en el área así lo considere		
18	Al terminar las sesiones, elabore un informe con la información y conclusiones obtenidas		
19	Imprime el informe, saque las copias que considere adecuadas, (pueden variar) y archive en el expediente del estudiante		
20	Brinde las recomendaciones necesarias y los consejos que debe seguir de ahora en adelante		
21	Archive el expediente del estudiante		
	Fin del procedimiento		

M. Anexos

N/A

Procedimientos en Otras Actividades

2.2.17. Procedimiento Nº 17 Cultura de Paz

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-AE-CP	190-199
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Cultura de Paz	17/06/2015	17/7/2016
Responsables	Elaborado por	
Área de Orientación y Psicología	Kevin Bermúdez García	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	190
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	191
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	191
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	191
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	191
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	192
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	192
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	192
I. HERRAMIENTAS	192
J. CONCEPTOS	192
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	193
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	196
M. ANEXOS	199

A. Introducción

En la institución (TEC, San Carlos) al igual que en muchas otras universidades, colegios y escuelas se cuenta con diferentes espacios para aspectos como la manifestación deportiva, recreación y esparcimiento, así como diferentes actividades físicas para salud y mejorar la calidad de vida. Entre estos escenarios siempre se puede encontrar que los jóvenes y niños en especial se encuentran expuestos a una serie de riesgos y peligros presentes en nuestra sociedad. Como se han presentado casos de violencia,

agresiones en sus diferentes medios y demás, por lo mismo desde hace unos años en la Sede se ha venido implementando en coordinación el Ministerio de Salud el desarrollo de las actividades de cultura de paz en donde se busca incentivar, enseñar, cultivar, buenas culturas y herramientas a nuestros niños quienes se encuentran expuestos a todo peligro de la sociedad.

B. Objetivo del Procedimiento

Elaborar la extensión universitaria en proyección a la comunidad, que deben proporcionar las instituciones de Educación Superior en Costa Rica.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

El Ministerio de Salud tiene un sinnúmero de normas o políticas que ellos establecen pero en si el área de orientación y psicología para desarrollar este procedimiento en la sede mantiene ciertas normativas que se deben seguir:

- ✓ El estudiante regular que quiera colaborar en las actividades debe mostrar interés y ganas de trabajar.
- ✓ Los funcionarios del área de Deportiva del DEVESA deben colaborar en la realización de las actividades en la Sede.
- ✓ Mostrar interés al trabajar con niños y niñas de diferentes escuelas de la zona
- ✓ Los estudiantes regulares que no participan en las actividades deben respetar que el uso de ciertas instalaciones en la Sede está destinado únicamente para dichas actividades en determinado momento del día.

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Estudiante regular que colabora o estudiante asistente

- ✓ Funcionarios del área de Deportiva

F. Documentos Internos

- ✓ Minuta de actividades
- ✓ Correo Electrónico

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office

I. Herramientas


El uso de las herramientas puede variar pero en la mayoría de las ocasiones están son las más utilizadas:

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Gimnasio de la Sede
- ✓ Demás instalaciones que se soliciten

J. Conceptos

Cultura de Paz: Según las Naciones Unidas, “la cultura de paz consiste en una serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y previenen los conflictos tratando de atacar sus causas para solucionar los problemas mediante el diálogo y la negociación entre las personas, los grupos y las naciones”

K. Descripción de Actividades

Cultura de Paz		
		
MP-AE-CP		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Una vez que se tienen los recursos y llegan las fechas indicadas para ejecutar las actividades se comunica con la institución del TEC	Ministerio de Salud
2	Envía correo electrónico informando sobre la actividad	Ministerio de Salud
3	Recibe el comunicado y se pone en contacto	Orientación y Psicología
4	Envía la fecha y la hora pre-establecida para reunirse y tratar sobre el tema	Ministerio de Salud
5	Recibe la información de la reunión y confirme la asistencia a la misma	Orientación y Psicología

6	Da inicio con la reunión en la fecha indicada	Ministerio de Salud
7	En la reunión, colabore en analizar toda la logística que se llevará con las actividades (día, fecha, cuales escuelas asistirán y demás)	Orientación y Psicología
8	Una vez determinado, anote los aspectos que considere relevantes sobre la misma	Orientación y Psicología
9	De por finalizada la reunión	Ministerio de Salud
10	Agende la actividad misma en el calendario del área	Orientación y Psicología
11	Comunique en el consejo del Departamento del DEVESA sobre la actividad y cuando se tiene planeado realizarse	Orientación y Psicología
12	Elabore un correo explicando sobre la actividad y los datos necesarios que se deban saber para la misma y envíe	Orientación y Psicología
13	Recibe correo con la información sobre la actividad	Área de Deportiva
14	Solicite el uso de las instalaciones para el día acordado	Orientación y Psicología
15	Recibe la solicitud y de igual informa agende en el calendario del	Área de Deportiva

	área la reservación del espacio físico	
16	Elabore la planificación de los juegos y demás actividades que se desarrollaran en las actividades en conjunto con los estudiantes asistentes	Orientación y Psicología
17	Consulte a los estudiantes asistentes de la realización de las actividades y quienes colaboraran en las mismas	Orientación y Psicología
18	Informe si puede o no colaborar en las actividades Si: continúe con el proceso, No: pase al paso #20	Estudiante asistente
19	Colabore para tener todo listo para la actividad	Estudiante asistente
20	Informe que todo está listo para dar inicio con las actividades.	Orientación Y Psicología
21	De inicio con las actividades el día establecido	Orientación Y Psicología
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Cultura de Paz



Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-AE-CP

	Descripción	RESPONSABLES			
		Ministerio de Salud	Orientación y Psicología	Área Deportiva	Estudiante Asistente
Inicio	Inicio	Inicio			
1	Una vez que se tienen los recursos y llegan las fechas indicadas para ejecutar las actividades se comunica con la institución del TEC	1			
2	Envía correo electrónico) informando sobre la actividad	2			
3	Recibe el comunicado y se pone en contacto		3		
4	Envía la fecha y la hora pre-establecida para reunirse y tratar sobre el tema	4			
5	Recibe la información de la reunión y confirme la asistencia a la misma		5		
6	Da inicio con la reunión en la fecha indicada	6			
7	En la reunión, colabore en analizar toda la logística que se llevará con las actividades (día, fecha, cuales escuelas asistirán y demás)		7		
8	Una vez determinado, anote los aspectos que considere relevantes sobre la misma		8		
			1		

PROCEDIMIENTO: Cultura de Paz

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-AE-CP

	Descripción	RESPONSABLES			
		Ministerio de Salud	Orientación y Psicología	Área Deportiva	Estudiante Asistente
			1		
9	De por finalizada la reunión	9			
10	Agende la actividad misma en el calendario del área		10		
11	Comunique en el consejo del Departamento del DEVESA sobre la actividad y cuando se tiene planeado realizarse		11		
12	Elabore un correo explicando sobre la actividad y los datos necesarios que se deban saber para la misma y envíe		12		
13	Recibe correo con la información sobre la actividad			13	
14	Solicite el uso de las instalaciones para el día acordado		14		
15	Recibe la solicitud y de igual informa agende en el calendario del área la reservación del espacio físico			15 15	
16	Elabore la planificación de los juegos y demás actividades que se desarrollaran en las actividades en conjunto con los estudiantes asistentes		16		
			2		

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Cultura de Paz

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-AE-CP


	Descripción	RESPONSABLES			
		Ministerio de Salud	Orientación y Psicología	Área Deportiva	Estudiante Asistente
			2		
17	Consulte a los estudiantes asistentes de la realización de las actividades y quienes colaboraran en las mismas		17		
18	Informe si puede o no colaborar en las actividades Si: continúe con el proceso, No: pase al paso #20				18
19	Colabore para tener todo listo para la actividad				19
20	Informe que todo está listo para dar inicio con las actividades.		20		
21	De inicio con las actividades el día establecido		21		
	Fin del procedimiento		Fin		

M. Anexos

El presente anexo es obtenido del Área de Orientación y Psicología

Estudiante:	Carné:	Carrera:
Fecha:	Hora de inicio:	Hora de finalización:
<u>Presentes:</u>		
<u>Aspectos tratados:</u>		
<u>Acuerdos tomados:</u>		
<u>Acciones de seguimiento y/o pendientes:</u>		
Firma de los presentes:		

2.2.18. Procedimiento Nº 18 Apoyo a Comisiones

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-AE-AC	200-208
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Apoyo a Comisiones	17/06/2015	17/7/2016
Responsables		Elaborado por
Área de Orientación y Psicología		Kevin Bermúdez García
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	200
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	201
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	201
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	201
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	201
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	201
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	201
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	201
I. HERRAMIENTAS	201
J. CONCEPTOS	202
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	203
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	206
M. ANEXOS	208

A. Introducción

En el TEC hay diferentes escuelas, departamentos y demás órganos que tienen que ver en diferentes aspectos con los estudiantes regulares de la Sede misma y cuyas escuelas y departamentos asignan diferentes comisiones para determinados temas en específico, en los cuales el área de Orientación y Psicología esta anuente a participar y colaborar con la comisión misma, en busca de ayudar al estudiante de la mejor manera que se pueda.

B. Objetivo del Procedimiento

El mantener presencia en comisiones que traten situaciones particulares de estudiantes en busca de trabajar en conjunto y tratar de buscar las mejores soluciones para la situación.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Trabajar en equipo
- ✓ Colaborar en lo que se necesite en busca de la mejor solución al problema en específico.

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Integrantes de la comisión donde se trate el tema, independientemente de la escuela, departamento u órgano al que pertenezca.

F. Documentos Internos

- ✓ Correo Electrónico
- ✓ Minutas

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office

I. Herramientas


El uso de las herramientas puede variar pero en la mayoría de las ocasiones están son las más utilizadas:

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Aulas
- ✓ Oficinas de los diferentes departamentos o escuelas

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de Actividades

Apoyo a Comisiones		
		
MP-AE-AC		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Identifica uno o varios casos en los que se requiere el apoyo de los funcionarios del área de orientación y psicología	Escuela encargada de la comisión
2	Comunica al departamento de DEVESA la necesidad del apoyo en la comisión que se indique	Escuela encargada de la comisión
3	Recibe la información e informe que se comunicará al área de psicología en el consejo más cercano	DEVESA
4	Comunique la fecha y la hora en la que hay consejo a nivel interno del Departamento	DEVESA
5	De inicio con el consejo el día y la fecha indicada	DEVESA

6	Comunique la solicitud de apoyo, que realizo "X" escuela y explique la situación	DEVESA
7	Recibe la información, sobre la solitud misma	Orientación y Psicología
8	Establezca en conjunto con la dirección del departamento como la ayudarán a la comisión y que quede establecido que ayudarán	Orientación y Psicología
9	Envíe correo a la escuela a la que pertenece la comisión para empezar a establecer contacto	Orientación y Psicología
10	Reciba el correo e informe a los funcionarios del área cuando se reúne la comisión para tratar el tema	Escuela encargada de la comisión
11	Concuerde cuando se pueden reunir, el lugar, la fecha y la hora	Orientación y Psicología
12	El día establecido, se reúne con las personas la comisión	Orientación y Psicología
13	Una vez reunidos se trata sobre el tema y se identifican todos los aspectos importantes a considerar	Orientación y Psicología
14	Ayuda a tomar decisiones con respecto al tema tratado en busca de que sean las mejores para el o los estudiantes con la problemática	Orientación y Psicología

15	Se completa el documento de la minuta sobre lo acordado y se archiva el documento	Orientación y Psicología
16	Se establece el acuerdo y lo que deberá seguir de ahora en adelante	Escuela encargada de la comisión
17	Manténganse en constante comunicación con los encargados de la comisión durante todo el semestre para lo que ha ido aconteciendo con la problemática	Orientación y Psicología
18	Al final del semestre elabore un informe sobre las diferentes problemáticas tratadas (si fueron más de una)	Orientación y Psicología
19	Analice los diferentes informes elaborados para ver los resultados obtenidos	Orientación y Psicología
20	Archive el o los informes elaborados antes de finalizar el semestre	Orientación Y Psicología
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)				
PROCEDIMIENTO: Apoyo a Comisiones		RESPONSABLES		
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología		Código: MP-AE-AC		
	Descripción	Escuela encargada de la comisión	DEVESA	Orientación y Psicología
Inicio	Inicio	Inicio		
1	Identifica uno o varios casos en los que se requiere el apoyo de los funcionarios del área de orientación y psicología	1		
2	Comunica al departamento de DEVESA la necesidad del apoyo en la comisión que se indique	2		
3	Recibe la información e informe que se comunicará al área de psicología en el consejo más cercano		3	
4	Comuniquela fecha y la hora en la que hay consejo a nivel interno del Departamento		4	
5	De inicio con el consejo el día y la fecha indicada		5	
6	Comuniquela solicitud de apoyo, que realice "X" escuela y explique la situación		6	
7	Recibe la información, sobre la solicitud misma			7
8	Establezca en conjunto con la dirección del departamento como la ayudarán a la comisión y que quede establecido que ayudarán			8
				1

**TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**



PROCEDIMIENTO: Apoyo a Comisiones

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-AE-AC

	Descripción	RESPONSABLES		
		Escuela encargada de la comisión	DEVESA	Orientación y Psicología
9	Envíe correo a la escuela a la que pertenece la comisión para empezar a establecer contacto			
10	Reciba el correo e informe a los funcionarios del área cuando se reúne la comisión para tratar el tema	 		
11	Concuere cuando se pueden reunir, el lugar, la fecha y la hora			
12	El día establecido, se reúne con las personas la comisión			
13	Una vez reunidos se trata sobre el tema y se identifican todos los aspectos importantes a considerar			
14	Ayuda a tomar decisiones con respecto al tema tratado en busca de que sean las mejores para el o los estudiantes con la problemática			
15	Se completa el documento de la minuta sobre lo acordado y se archiva el documento			
16	Se establece el acuerdo y lo que deberá seguir de ahora en adelante			

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Apoyo a Comisiones

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-AE-AC

	Descripción	RESPONSABLES		
		Escuela encargada de la comisión	DEVESA	Orientación y Psicología
		2		
17	Manténganse en constante comunicación con los encargados de la comisión durante todo el semestre para lo que ha ido aconteciendo con la problemática			17
18	Al final del semestre elabore un informe sobre las diferentes problemáticas tratadas (si fueron más de una)			18
19	Analice los diferentes informes elaborados para ver los resultados obtenidos			19
20	Archive el o los informes elaborados antes de finalizar el semestre			20
	Fin del Procedimiento			Fin

M. Anexos

N/A

2.2.19. Procedimiento Nº 19 Colaboraciones Especiales

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-AE-CE	209-217
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Colaboraciones Especiales	17/06/2015	17/7/2016
Responsables	Elaborado por	
Área de Orientación y Psicología	Kevin Bermúdez García	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	209
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	210
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	210
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	210
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	210
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	210
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	210
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	210
I. HERRAMIENTAS	211
J. CONCEPTOS	211
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	212
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	215
M. ANEXOS	217

A. Introducción

En el TEC así como en otras universidades siempre se desarrollan diferentes actividades o eventos, en los cuales en algunas ocasiones se requiere la colaboración de algunas áreas en específico, en este caso el área de Orientación y Psicología es un área del DEVESA a la cual se le solicita el participar y colaborar en el desarrollo de ciertas actividades que se desarrollan por otras áreas, más que todo en otras

actividades desempeñadas por áreas que pertenecen al mismo departamento del DEVESA.

B. Objetivo del Procedimiento

El DEVESA debe de velar por brindar un buen servicio a los estudiantes en su permanencia en la institución, por lo cual el colaborar en estas actividades es el objetivo del área de Orientación y Psicología, colaborar en que ese objetivo del DEVESA se logre cumplir.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Estar dispuesto a colaborar
- ✓ Trabajo en equipo

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Encargados de la actividad

F. Documentos Internos

- ✓ Correo Electrónico

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Base de datos TEC

I. Herramientas


El uso de las herramientas puede variar, pero algunas de las más utilizadas son las siguientes:

- ✓ Mesas
- ✓ Sillas
- ✓ Aulas
- ✓ Auditorios/Laboratorios/Mini-auditorios

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de Actividades

Colaboraciones Especiales		
		
MP-AE-CE		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Establece la realización de una actividad en específico en la que se requiera la colaboración de orientación y psicología	Área encargada de la actividad
2	Comunica al departamento de DEVESA la necesidad del apoyo en la actividad a realizar	Área encargada de la actividad
3	Recibe la información e informe que se comunicará al área de psicología lo más pronto posible	DEVESA
4	Comunique la fecha y la hora en la que hay reunión del consejo de DEVESA a nivel interno	DEVESA
5	De inicio con el consejo el día y la fecha acordado	DEVESA

6	Comunique al área de orientación y psicología que se requiere de su apoyo en determinada actividad	DEVESA
7	Recibe la información, sobre de apoyo en dicha actividad	Orientación y Psicología
8	Establezca en conjunto con la dirección del departamento como la ayudarán en la actividad que se solicita el apoyo	Orientación y Psicología
9	Envíe correo al área que organiza la actividad para establecer contacto y hablar sobre el tema	Orientación y Psicología
10	Reciba el correo e informe a los funcionarios de orientación y psicología cuando se pueden reunir para explicar lo que se realizará	Área encargada de la actividad
11	Establezca el día, fecha y hora de cuando reunirse	Orientación y Psicología
12	Se reúne con las personas encargadas de la actividad	Orientación y Psicología
13	En la reunión se tratan los temas importantes de la actividad y se explica lo que se quiere en lo que colabore el área de orientación y psicología	Área encargada de la actividad
14	Recibe la información con respecto a lo que se quiere en lo que se	Orientación y Psicología

	colabore	
15	Se llega a un acuerdo con respecto a toda la logística de la actividad	Área encargada de la actividad
16	Manténganse en constante comunicación con los encargados de la actividad antes de que se ejecute la misma, por si pasa algún cambio	Orientación y Psicología
17	Una semana antes, acuerde de la actividad a las personas que colaborarán en ellas	Área encargada de la actividad
18	Confirme que se estará en la actividad, y solicite que se confirme la fecha y la hora acordada	Orientación y Psicología
19	Confirme lo solicitado	Área encargada de la actividad
20	De inicio con las actividades	Área encargada de la actividad
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)				
PROCEDIMIENTO: Comisiones Especiales				
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología				
Código: MP-AE-CE				
	Descripción	Área encargada de la actividad	RESPONSABLES	
			DEVESA	Orientación y Psicología
Inicio	Inicio	Inicio		
1	Establece la realización de una actividad en específico en la que se requiera la colaboración de orientación y psicología	1		
2	Comunica al departamento de DEVESA la necesidad del apoyo en la actividad a realizar	2		
3	Recibe la información e informe que se comunicará al área de psicología lo más pronto posible		3	
4	Comunique la fecha y la hora en la que hay reunión del consejo de DEVESA a nivel interno		4	
5	De inicio con el consejo el día y la fecha acordado		5	
6	Comunique al área de orientación y psicología que se requiere de su apoyo en determinada actividad		6	
7	Recibe la información, sobre de apoyo en dicha actividad			7
8	Establezca en conjunto con la dirección del departamento como la ayudarán en la actividad que se solicita el apoyo			8
				1

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Comisiones Especiales



Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-AE-CE

	Descripción	RESPONSABLES		
		Área encargada de la actividad	DEVESA	Orientación y Psicología
				1
9	Envíe correo al área que organiza la actividad para establecer contacto y hablar sobre el tema			9
10	Reciba el correo e informe a los funcionarios de orientación y psicología cuando se pueden reunir para explicar lo que se realizará	10 10		
11	Establezca el día, fecha y hora de cuando reunirse			11
12	Se reúne con las personas encargadas de la actividad			12
13	En la reunión se tratan los temas importantes de la actividad y se explica lo que se quiere en lo que colabore el área de orientación y psicología	13		
14	Recibe la información con respecto a lo que se quiere en lo que se colabore			14
15	Se llega a un acuerdo con respecto a toda la logística de la actividad	15		
16	Manténganse en constante comunicación con los encargados de la actividad antes de que se ejecute la misma, por si pasa algún cambio			16
				2

**TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Colaboraciones Especiales

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología



Código: MP-AE-CE

	Descripción	RESPONSABLES		
		Área encargada de la actividad	DEVESA	Orientación y Psicología
				2
17	Una semana antes, acuerde de la actividad a las personas que colaborarán en ellas	17		
18	Confirme que se estará en la actividad, y solicite que se confirme la fecha y la hora acordada			18
19	Confirme lo solicitado	19		
20	De inicio con las actividades		20	
	Fin del procedimiento		Fin	

M. Anexos

N/A

2.2.20. Procedimiento Nº 20 Talleres y Charlas

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-AE-TYA	218-227
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	Versión #1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Atención Psicológica Individual	17/06/2015	17/7/2016
Responsables	Elaborado por	
Área de Orientación y Psicología	Kevin Bermúdez García	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco	Lic. Carmen Núñez Rivera	28/5/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	218
B. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	219
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	219
D. POLÍTICAS Y NORMATIVAS	219
E. RESPONSABLES Y PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	219
F. DOCUMENTOS INTERNOS.....	219
G. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	219
H. APLICACIONES COMPUTACIONALES.....	220
I. HERRAMIENTAS	220
J. CONCEPTOS	220
K. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	221
L. DIAGRAMA DE FLUJO.....	225
M. ANEXOS	227

A. Introducción

En el Tecnológico de Costa Rica tanto los diferentes departamentos que hay en la Sede, así como las distintas carreras y sus respectivas escuelas realizan charlas, talleres y demás para los(as) estudiantes. Esto para ayudarles a enriquecer sus conocimientos en diferentes ámbitos de interés. El área de Orientación y Psicología no es la excepción, y se realizan diferentes talleres y charlas para los(as) durante el semestre, en temas identificados como importancia e interés para los(as) estudiantes y

docentes. En algunas ocasiones son exclusivamente para un determinado sector de la población estudiantil.

B. Objetivo del Procedimiento

El objetivo principal es hacer que el estudiante adquiriera los conocimientos necesarios que le permitan ir creciendo como persona y como profesional. Además de que participe en estas actividades y se integre cada vez más a la institución.

C. Unidad Administrativa

Área de Orientación y Psicología, DEVESA

D. Políticas y Normativas

- ✓ Asistir a las charlas y talleres
- ✓ Prestar atención
- ✓ Participar de las actividades que se realicen en la misma

E. Responsables y Personas Involucradas en el Procedimiento

- ✓ Funcionarios en el Área de Orientación y Psicología
- ✓ Estudiantes regulares participantes en la actividad
- ✓ Personas invitadas
- ✓ Expositor o persona a cargo de brindar la actividad

F. Documentos Internos

- ✓ Documentos vía Dropbox o Drive
- ✓ Correo Electrónico

G. Documentos Externos

N/A

H. Aplicaciones computacionales

- ✓ Microsoft Office
- ✓ Base Datos TEC
- ✓ Internet

I. Herramientas


Estas varían del lugar en donde se brinde la charla, pero los que se podrían utilizar son las siguientes:

- ✓ Laboratorios
- ✓ Auditorios
- ✓ Aulas
- ✓ Equipo Técnico (Mause, Sonido, Controles y demás)

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de Actividades

Talleres y Charlas		
		
MP-AE-TYA		
Secuencia	Descripción	Encargado
	Inicio	
1	Definir las razones del porque brindar la charla	Orientación y Psicología
2	Identificar para que sector de la población estudiantil está dirigido; estudiantes residentes, becados, toda la población, mujeres, hombres, y demás	Orientación y Psicología
3	Una vez definido el sector, defina el tema de la charla o taller a brindar para los estudiantes	Orientación y Psicología
4	Establezca en primera instancia la posible fecha y hora de la charla o taller	Orientación y Psicología

5	Busque al orador o persona indicada para que brinde la charla o el taller	Orientación y Psicología
6	Indique a la persona el motivo de la actividad, las posibles hora y fecha establecida y si puede colaborar	Orientación y Psicología
7	Comunique si se encuentra de acuerdo con la fecha y hora, y si puede colaborar brindando la charla. Si: continúe con el procedimiento, No: reestablezca fecha y hora, para lo cual es necesario devolverse al paso #4	Expositor
8	Envíe documento por medio de la red, con los aspectos que se requieran cubrir en la actividad y demás datos de importancia	Orientación y Psicología
9	Confirme su asistencia a la charla, en primera instancia	Expositor
10	Elabore un documento para reservar el auditorio, aula laboratorio o espacio que se requiera para la charla	Orientación y Psicología
11	Recibe la solicitud analice si se encuentra el espacio disponible. Si: Continúe con el siguiente paso ,No: Vuelva a solicitar otro lugar,	Encargado del lugar donde se brinda la charla

	por el cual es necesario volver al paso #10	
12	Una vez confirmado el espacio elabore un documento, rectificando la fecha y la hora de la actividad	Orientación y Psicología
13	Confirme la asistencia a la actividad de forma definitiva Si: Continúe con el proceso, No: Hay que identificar a un nuevo anfitrión	Expositor
14	Consulte al expositor u encargado de la actividad si requiere de implementos adicionales para brindar la charla	Orientación y Psicología
15	Indique si requiere o no de algún implemento Si: continúe con el proceso, No: Avance al proceso #19	Expositor
16	Elabore un documento con lo solicitado y prepare los implementos	Orientación y Psicología
17	Coordine la logística y verifique que los implementos y demás aspectos se encuentren en orden	Orientación y Psicología
18	Elabore un documento en forma de afiche informativo, para que sea	Estudiante en cuestión

	conocimiento de la población estudiantil	
19	Publique el documento por grupos de redes sociales, correo electrónico	Orientación Y Psicología
20	Imprime el documento y distribuye en las diferentes pizarras informativas de la sede	Orientación Y Psicología
21	Recibe las distintas publicaciones y observe los motivos de la charlas, requisitos y para quienes está dirigida la misma	Estudiante Regular
22	Verificar que todo quede listo y preparado	Orientación Y Psicología
Fin del Procedimiento		
Elaboró: Kevin Bermúdez García		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco
Aprobó: Lic. Carmen Núñez Rivera		

L. Diagrama de Flujo











TECNOLOGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)					
PROCEDIMIENTO: Talleres y Charlas		RESPONSABLES			
Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología		Código: MP-AE-TYA			
	Descripción	Orientación y Psicología	Expositor(a)	Encargado del lugar donde se brinda la charla	Estudiante Regular
Inicio	Inicio	Inicio			
1	Definir las razones del porque brindar la charla	1			
2	Identificar para que sector de la población estudiantil está dirigido; estudiantes residentes, becados, toda la población, mujeres, hombres, y demás	2			
3	Una vez definido el sector, defina el tema de la charla o taller a brindar para los estudiantes	3			
4	Establezca en primera instancia la posible fecha y hora de la charla o taller	4			
5	Busque al orador o persona indicada para que brinde la charla o el taller	5			
6	Indique a la persona el motivo de la actividad, las posibles hora y fecha establecida y si puede colaborar	6			
7	Comunique si se encuentra de acuerdo con la fecha y hora, y si puede colaborar brindando la charla. Si: continúe con el procedimiento. No: reestablezca fecha y hora, para lo cual es necesario devolverse al paso #4	7			
8	Envíe documento por medio de la red, con los aspectos que se requieren cubrir en la actividad y demás datos de importancia	8			
		1			

PROCEDIMIENTO: Talleres y Charlas

Responsable: Funcionarios Orientación y Psicología

Código: MP-AE-TYA

	Descripción	RESPONSABLES			
		Orientación y Psicología	Expositor(a)	Encargado del lugar donde se brinda la charla	Estudiante Regular
		1			
9	Confirme su asistencia a la charla, en primera instancia		9		
10	Elabore un documento para reservar el auditorio, aula laboratorio o espacio que se requiera para la charla	2			
11	Recibe la solicitud analice si se encuentra el espacio disponible. Si: Continúe con el siguiente paso No: Vuelva a solicitar otro lugar, por el cual es necesario volver al paso #10			11	2
12	Una vez confirmado el espacio elabore un documento, rectificando la fecha y la hora de la actividad	12			
13	Confirme la asistencia a la actividad de forma definitiva Si: Continúe con el siguiente paso No: Hay que identificar a un nuevo anfitrión		13	13	
14	Consulte al expositor u encargado de la actividad si requiere de implementos adicionales para brindar la charla	14			
15	Indique si requiere o no de algún implemento Si: continúe con el siguiente No: Avance al proceso #17		15	3	
16	Elabore un documento con lo solicitado y prepare los implementos	16			
		2			

	Descripción	RESPONSABLES			
		Orientación y Psicología	Expositor(a)	Encargado del lugar donde se brinda la charla	Estudiante Regular
					
17	Coordine la logística y verifique que los implementos y demás aspectos se encuentren en orden				
18	Elabore un documento en forma de afiche informativo, para que sea conocimiento de la población estudiantil				
19	Publique el documento por grupos de redes sociales, correo electrónico				
20	Imprime el documento y distribuye en las diferentes pizarras informativas de la sede	 			
21	Recibe las distintas publicaciones y observe los motivos de la charlas, requisitos y para quienes está dirigida la misma				 
22	Verificar que todo quede listo y preparado				
	Fin del Procedimiento				

M. Anexos

N/A

2.3. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

2.3.1. Generalidades de la Propuesta

Un manual de procedimientos describe los procedimientos, políticas o normativas que se deben ejecutar en la organización, independientemente del tipo de organización que sea.

Los siguientes manuales de procedimientos se componen de los procesos desempeñados en el área de Orientación y Psicología en DEVESA, empleando los principios básicos de la administración Planeación, organización, dirección y control.

Cada una de las etapas en la elaboración del manual se puede interpretar de la siguiente manera:

En lo que corresponde a la etapa de planeación consiste en la preparación de la metodología, definición de objetivos, justificación y demás aspectos necesarios que surgen de la necesidad en elaborar manuales de procedimientos.

En la segunda etapa, la de planeación se incluye tanto la estructura organizativa de la empresa (TEC) así como del Departamento en sí, con su respectivo organigrama en ambos casos.

En la etapa de dirección se interpreta de la forma en que se da inicio con la ejecución del plan para la confección de los manuales de procedimientos, es decir se comienza con el proceso para la elaboración de los manuales, con su levantamiento, redacción y documentación de los mismos.

Y por último en la etapa de control se propone los métodos o procesos a seguir en el área de Orientación y Psicología en las diferentes actividades que se ejecutan, lo cual se encuentra representada en los respectivos fluxogramas. Además se planea establecer lineamientos a seguir en busca de su constante control, evaluación y mejora en los diferentes procedimientos en el área.

2.3.2. Estructura en la cual se aplicará

Los siguientes manuales son confeccionados para el área de Orientación y Psicología.

Área de Orientación y Psicología: Los encargados de esta área se encargan de programas educativos, buscan en fortalecer las herramientas de aprendizaje de los estudiantes, también forman parte en el diseño de planes y programas de estudio, en algunos casos toman parte en la formación docente, entre otra muchas actividades en las que pueden participar y contribuir en una mejor adaptación del estudiante en la vida universitaria como lo son las actividades de integración por ejemplo. Lo que se busca de brindarle ayuda y soporte al estudiante que lo necesite en el momento que se requiera.

2.3.3. Normativas para la implementación de los manuales

Para realizar una adecuada implementación de los manuales es importante que los encargados y en el Departamento en si adopten las siguientes reglas u normativas:

- ✓ En la implementación del manual se debe identificar la autorización por parte del director/a del DEVESA.
- ✓ Se deberá velar por parte del Director/a del Departamento, que se realice el cumplimiento de los mismos.
- ✓ Cualquier sugerencia en busca de mejorar o actualizar el contenido en los procedimientos desempeñados por parte de los asistentes que laboran en el área, deberá ser dirigida a los y las encargados del área misma.
- ✓ En el momento que surja la necesidad de modificar o actualizar los manuales en algunos de sus diferentes aspectos (estructura, contenido, y demás), deberán ser realizados con la autorización del Director/a del Departamento.

Además la actualización no está definida en determinados periodos de tiempo pero se puede realizar en el momento que surjan algunas de las siguientes situaciones:

- Por medio de la utilización de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- En caso de que se asignen nuevas responsabilidades o funciones en el área que deben desempeñar las personas a cargo.
- Si el Departamento (DEVESA) sufre algún cambio en su estructura que afecte sus diferentes áreas, ya sea que se incluyan nuevos puestos, en este caso se deberá elaborar un documento en donde se explique la reestructuración y la justificación de la modificación, para luego realizar la respectiva actualización e incorporación de los respectivos manuales.
- ✓ El director/a del Departamento se encuentra en la obligación de velar por la aplicación de los manuales, no solo en el área de Orientación y Psicología, sino en las diferentes áreas del Departamento, para lo cual debe considerar los siguientes aspectos:
 - a) Que las actividades se ejecuten según lo estipulado y elaborado en los manuales de procedimientos
 - b) Las futuras modificaciones o evolución de los procedimientos se deben encontrar de acuerdo con las necesidades requeridas en el lugar de trabajo.
- ✓ Esta área (Orientación y Psicología) debe velar porque la información y los datos establecidos en el manual, estén descritos de la forma en cómo se realizan.
- ✓ Al respecto de nuevos procedimientos estos no deberán duplicarse con otros procedimientos ya existentes.
- ✓ Los procedimientos como tal deben contener las actividades, dar seguimiento y medición con el fin de obtener información relevante sobre el desempeño del personal en el puesto.

- ✓ La unidad o personal a cargo del área deberá certificar de que todo el personal del área conozca y tenga acceso al manual de procedimientos.

Con la creación de los manuales se pretende reforzar los conocimientos, habilidades y destrezas de los funcionarios(as) y estudiantes asistentes en el área de Orientación y Psicología. Con manuales bien elaborados y definidos se pueden optimizar los procesos, se evitan confusiones o malas interpretaciones por quienes están encargados en ejecutar el procedimiento.

No se mantiene en específico algo con lo que se pueda presupuestar la elaboración de un manual, debido a que puede o no ser un gasto para la organización dependiendo de quién o quienes sean las personas a cargo de elaborarlos.

APÉNDICE

Cuestionario para la recolección de información

Buenos días/tardes.

Fecha: ____/____/____

El siguiente cuestionario presenta como finalidad el solicitar información apreciable acerca de las funciones que se ejecutan en el área de Orientación y Psicología del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos. Esto con el objetivo de confeccionar los manuales de procedimientos en el área del Departamento del DEVESA, cuyos manuales serán muy útiles para organizar las tareas y funciones que se desempeñan diariamente con ello contribuyendo con mayor eficiencia y eficacia en los servicios brindados a los estudiantes a nivel institucional.

Nombre: _____

Puesto: _____

Jefe inmediato: _____

Puesto del jefe: _____

1- Nombre del procedimiento

2- Propósito del procedimiento

3- ¿Existen normas/políticas que se utilicen en el proceso?

4- Mencione las personas involucradas en el procedimiento y su puesto

REFERENCIAS

- Aguilar, R. (2012). *PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*. Cartago .
- Alberto Guevara Baltazar, Nancy Aidée Arzate Salgado. (2010). *Congreso Internacional de Transformación Educativa* . Obtenido de El concepto de tutoría académica, una definición estudiantil: <http://www.transformacion-educativa.com/congreso/ponencias/248-concepto-tutoria.html>
- Baptista, Hernandez, Fernández. (2007). *Metodología de la Investigación*. Mexico D.F: McGrawHill.
- Batista, D. G. (s.f.). METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) EN EL ISMMM. En D. G. Batista.
- Bedoya, L. M. (2007). *El concepto de Necesidades Educativas Especiales se refiere a niños y niñas que presentan dificultades mayores que el resto del grupo, para acceder a los aprendizajes que les corresponden por edad, o porque presentan desfases con relación al plan de estudi.*
- Carreto, J. (2009). *Análisis de Sistemas* .
- Clara Chamorro Bello, Jairo Malundala Salazar. (s.f.). Seminario de Investigación (Metodología de la Investigación). Bogotá, Colombia.
- DARLETT-CHAN. (Domingo de Diciembre de 2009). Importancia que tienen los formularios .
- Dirección General de Programación, O. y. (Junio de 2004). Obtenido de http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- FRANKLIN FINCOWSKY, ENRIQUE BENJAMIN. (2009). *Organización de Empresas*. MCGrawHill.
- GRIFFIN, R. W. (2011). *ADMINISTRACIÓN* (DÉCIMA EDICIÓN ed.). MÉXICO D.F: Cengage Learning Editores, S.A.
- Gutierrez, E. R. (1998). *El usuario de la información*. UENED.
- Hernandez Sampieri, F. C. (2010). *Metodología de la Investigación*. McGrawHill.
- Horozco, C. H. (2007). *Análisis Administrativo. Técnicas Y Métodos* (Quinta ed.). Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.
- Investigación, S. d. (2014). *Seminarios de Investigación. Las variables analíticas, Línea de investigación, Prospectivo, Retrospectivo, Taxonomía, Tópicos selectos*. Perú.

- Jackeline Vargas, Maria Silvestrini. (2008). Fuentes de Información.
- Leon, C. (s.f.). *La importancia de la investigación en relación con la sociedad, la cultura y el diseño gráfico*. Facultad de Diseño .
- Li, R. L. (Julio-Noviembre de 2014). *Manual de Procedimientos para el área de Admisión y Registro del Departamento de Vida Estudiantil y*. San Clara, Alajuela, Costa Rica: ITCR.
- Licda Lilliana Rodríguez Jiménez y Krysia Solís Morera. (s.f.). *Adecuaciones Curriculares*. Alajuela : Ministerio de Educación Pública .
- Manene, L. M. (28 de Julio de 2011). <http://actualidadempresa.com>. Obtenido de <http://actualidadempresa.com: http://actualidadempresa.com/diagramas-de-flujo-definicion-objetivo-ventajas/>
- Martínez Gutiérrez, B. (1999). *El Análisis Administrativo*. Antología, ITCR San Carlos.
- Méndez, C. (2001). *Metodología (Diseño y Desarrollo del proceso de investigación)*. Colombia: McGrawHill.
- Piedrahita, L. F. (24 de Febrero de 2012). SÍMBOLOS O FIGURAS DEL DIAGRAMA DE FLUJO Y SU SIGNIFICADO.
- Pujals, M. (2007-2009). *Universidad Autinoma de Barcelona* . Obtenido de http://www.paidopsiquiatria.cat/files/12_enfoques_dirigidos_mejorar_situacion_psicoeducativa_immigrantes.pdf
- Rica, T. d. (2013). *TEC*. Obtenido de <http://www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx>
- Robbins, S. P. (2005). *Administración*. Pearson Education, 2005.
- ROBBINS, S. P. (2009). *Comportamiento Organizacional*. Mexico: Pearson Education, 2009.
- Rojas. (2011).
- Rojas, B. H. (2011). *Elaboración de un Manual Descriptivo de Procedimientos para las Áreas de Bodega y Taller de la Empresa Ganaflo S.A.*
- Salud, D. d. (2007). *Psicología Básica* . Obtenido de http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/4298/1/TEMA%201_INTRODUCCION%20A%20LA%20PSICOLOG%C3%8DA.pdf
- Sanchez, R. B. (2009). *Análisis Administrativo*. Antología, ITCR-SC.
- Silvia Calderón Umaña, Jorge Ortega Vindas. (Julio de 2009). Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo. *Mideplan*.

Soto, L. A. (2012). *Manual de Procedimientos para la Unidad de Biblioteca, de él Departamento del DEVESA del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos*. Santa Clara .

Stephen P. Robbins, D. A. (2009). *Fundamentos de Administración: Conceptos ESENCIALES Y APLICACIONES*. Pearson Educación, 2009.

Thompson, I. (Julio de 2009). *Promonegocios.net*. Obtenido de www.promonegocios.net

Trias, G. P. (Mayo de 2009). *Los Manuales Administrativos de Hoy*. Obtenido de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/2009-05-Los%20Manuales%20Administrativos%20Hoy.pdf>

Vértice, E. (2007). *Estructuras Organizativas* . Editorial Vértice, 2007.

Vindas, J. O. (2009). *Guía de Manuales Administrativos* . Mideplan .

www.tec.ac.cr. (2013). Obtenido de <http://www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx>