

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social	
Código PR-DDP-DHU-01 R02	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 03/04/2025
Procedimiento Para Implementar el Programa ¡Cuenta Connigo!		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	Página 2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social	
Código PR-DDP-DHU-01 R02	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 03/04/2025
Procedimiento Para Implementar el Programa ¡Cuenta Conmigo!		

I. OBJETIVO

Implementar el Programa ¡Cuenta Conmigo! Con el propósito de fortalecer a la comunidad educativa de Escuelas Secundarias de las regiones del estado de Yucatán a través de un modelo psico-educativo para el desarrollo personal y académico mediante estrategias de atención individual y grupal.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión regional de la Secretaria de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1, 3 y 4: de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 7, Fracciones: I, II, VI, VI-Bis, X, XIII, XV, XVI y 8, Fracción III; de la Ley General de Educación.

Artículos 2, Fracciones: I, II, 57, Fracciones: I, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XX, XXII, 58 Fracciones V, VI, VIII, IX, X y 59 Fracciones I, II, y III; de la Ley General de Derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículos 6 y 10 de la Ley de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Ámbito Estatal

Artículos 1 y 2 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 6, 11, Fracción IV, 12, fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, IX, XV; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán

Artículo 23, Fracciones I, II, III, IV de la Ley de Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Yucatán

Artículo 10, Fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIX; de la Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar.

Plan Estatal de Desarrollo.

IV. DEFINICIONES

AT: Auxiliar Técnico del Área de Atención ¡Cuenta Conmigo!, encargado de procesar la información estadística y evaluación de los indicadores del área ¡Cuenta Conmigo!.

DDH: Departamento de Desarrollo Humano.

DDPS: Dirección de Desarrollo Personal y Social.

DE: Director de escuela secundaria.

JD: Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social	
Código PR-DDP-DHU-01 R02	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 03/04/2025
Procedimiento Para Implementar el Programa ¡Cuenta Conmigo!		

PEA: Psicólogo Educativo de Acompañamiento, encargado del acompañamiento al Psicólogo Educativo Asignado a Escuela y de realizar la planeación mensual de actividades del área de atención ¡Cuenta Conmigo!.

PEAE: Psicólogo Educativo Asignado a Escuela, encargado de implementar la operatividad del área de atención ¡Cuenta Conmigo! en las escuelas secundarias públicas del Estado.

Planeación Mensual: Formato en electrónico que resume los servicios programados por el Área de Atención ¡Cuenta Conmigo! para la atención de la Comunidad Escolar de Educación Básica.

Planeación Vehicular: Formato en electrónico que resume la gestión de vehículos requeridos durante el mes para la realización de los servicios programados por el Área de Atención ¡Cuenta Conmigo! para la atención de la Comunidad Escolar de Educación Básica.

RAA: Responsable del Área Administrativa, encargado de la gestión material, financiera y de recursos humanos del Departamento de Desarrollo Humano.

RAACC: Responsable del Área de Atención ¡Cuenta Conmigo!, encargado del área de atención ¡Cuenta Conmigo! del Departamento de Desarrollo Humano.

SAACC: Secretaria del Área de Atención ¡Cuenta Conmigo!, auxiliar administrativo encargado de la recepción, elaboración y archivo de documentación; así como de la comunicación con el cliente en el área de atención ¡Cuenta Conmigo!.

SJ: Secretaria del Jefe de Departamento, auxiliar administrativo que da servicio al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria del Departamento de Desarrollo Humano

1. Recibe la solicitud del usuario, registra en el formato Control de oficios recibidos F-PR-IPC-01 R00 del DDH y entrega al Jefe de Desarrollo Humano.

Jefe de Desarrollo Humano

2. Recibe y clasifica la solicitud al área correspondiente y devuelve a la Secretaria.

Secretaria del Departamento de Desarrollo Humano

3. Entrega la solicitud a la Secretaria.

Secretaria de Atención Cuenta Conmigo

4. Recibe la solicitud de la Secretaria y entrega al Responsable de Área para su revisión.

Responsable de Área de Atención Cuenta Conmigo

5. Recibe la solicitud de la Secretaria, la clasifica y analiza la viabilidad de atención.
6. ¿Es viable la solicitud?

- Si: Continúa en la actividad 8.
- No: Continúa en la actividad 7.

7. Devuelve la solicitud a la Secretaria para su canalización a otra área de atención. Regresa a la actividad 3.

8. ¿Se puede atender en este curso escolar?

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social	
Código PR-DDP-DHU-01 R02	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 03/04/2025
Procedimiento Para Implementar el Programa ¡Cuenta Conmigo!		

- Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Archiva para su atención en el siguiente curso escolar.
 10. Elabora la planeación anual (agosto-Julio).
 11. Elabora los oficios de asignación para los Psicólogos Educativos Asignados a Escuela y los entrega a la Secretaria.
- Secretaria del Área de Atención Cuenta Conmigo
12. Entrega los oficios de asignación a la Secretaria para recabar su firma.
- Secretaria del Departamento de Desarrollo Humano
13. Recibe y entrega los oficios de asignación al Jefe de Desarrollo Humano para su firma.
- Jefe de Desarrollo Humano
14. Firma los oficios de asignación y devuelve a la Secretaria.
- Secretaria del Departamento de Desarrollo Humano
15. Recibe los oficios de asignación firmados y los entrega al Responsable de Área.
- Responsable de Área de Atención Cuenta Conmigo
16. Recibe los oficios de asignación firmados y los entrega al Psicólogo Educativo según le corresponda.
- Psicólogo Educativo de Acompañamiento
17. Entrega los oficios de asignación según corresponda a los Psicólogos Educativos Asignados a Escuela.
- Psicólogo Educativo Asignado a Escuela
18. Recibe su oficio de asignación y lo entrega al director de plantel que atenderá.
 19. Llena el formato F-PR-IPC-02 Requisitos de Intervención y lo entrega al director del plantel para su firma y acuse.
- Director de Escuela Secundaria
20. Firma el formato F-PR-IPC-02 y lo devuelve al Psicólogo Educativo.
- Psicólogo Educativo Asignado a Escuela
21. Recibe el formato F-PR-IPC-02 firmado y entrega el acuse a la Secretaría.
- Secretaria del Área Cuenta Conmigo
22. Recibe los acuses de los documentos y los archiva.
- Psicólogo Educativo Asignado a Escuela
23. Acude al sitio señalado (escuela/s asignada/s) e implementa las líneas de acción pertinentes del área de atención.
- Psicólogo Educativo de Acompañamiento
24. Elabora planeación mensual de actividades en formato F-PR-IPC-03 y vehicular en formato F-PR-IPC-04 R00 de acuerdo a las necesidades del área de atención y entrega al Responsable de Área.
- Responsable de Área de Atención Cuenta Conmigo
25. Integra y valida la planeación mensual de actividades y vehicular del área de atención.
 26. Solicita al Responsable del Área Administrativa los requerimientos correspondientes para su aprobación.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social	
Código PR-DDP-DHU-01 R02	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 03/04/2025
Procedimiento Para Implementar el Programa ¡Cuenta Conmigo!		

27. Verifica la asignación de recursos por parte del Responsable de Área para llevar a cabo las actividades de acompañamiento.
 Psicólogo Educativo de Acompañamiento
 28. Entrega el reporte de visita de acompañamiento realizado al Auxiliar Técnico, de acuerdo a lo planeado en formato F-PR-IPC-03.
 Auxiliar Técnico
 29. Procesa estadísticamente (de manera electrónica) el reporte de visita de acompañamiento.
 30. Entrega el reporte anual de las visitas de acompañamiento al Responsable de Área
 Responsable de Área de Atención Cuenta Conmigo
 31. Concentra, valida y realiza los reportes estadísticos de la información de resultados recibida para posteriormente enviársela al Jefe de Desarrollo Humano.
 Psicólogo Educativo Asignado a Escuela
 32. Aplica encuesta de satisfacción al cliente en el formato F-PR-IPC-05 R00 al finalizar el ciclo de intervención.
 33. Entrega el formato F-PR-IPC-06 al Director de Escuela correspondiente para su acuse.
 Director de Escuela
 34. Recibe formato F-PR-IPC-06, acusa de recibido y devuelve acuse al Psicólogo Educativo.
 Psicólogo Educativo Asignado a escuela
 35. Recibe formato F-PR-IPC-06 firmado y entrega al Psicólogo Educativo junto con las encuestas de satisfacción F-PR-IPC-05 correspondientes
 Psicólogo Educativo de Acompañamiento
 36. Recibe y entrega las encuestas de satisfacción y acuses de fin de intervención a la Secretaria
 Secretaria del Área de Atención Cuenta conmigo
 37. Recibe la documentación, actualiza la base de datos y archiva los documentos correspondientes.
 Auxiliar Técnico
 38. Realiza y entrega el reporte final de resultados al Responsable de Área
 Responsable de Área de Atención Cuenta Conmigo
 39. Revisa, valida y entrega el reporte final de resultados al Jefe de Desarrollo Humano.
- Fin del Procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes recibidas	$A=(B/C)100$ A= Solicitudes recibidas B=Total de solicitudes atendidas C=Total de solicitudes recibidas	Porcentaje	Ciclo escolar	80%

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social	
Código PR-DDP-DHU-01 R02	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 03/04/2025
Procedimiento Para Implementar el Programa ¡Cuenta Conmigo!		

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Área de Atención ¡Cuenta Conmigo!	DDH	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-IPC-01	Control de Oficios Recibidos	DDH	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar
F-PR-IPC-02	Programa de Acompañamiento a Secundarias Requisitos de intervención	DDH	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar
F-PR-IPC-03	Calendario de Actividades	DDH	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar
F-PR-IPC-04	Planeación Vehicular	DDH	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar
F-PR-IPC-05	Encuesta de Satisfacción de Atención Grupal	DDH	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar
F-PR-IPC-06	Fin de la Intervención	DDH	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Implementar el Área de Atención ¡Cuenta Conmigo!.
29/01/2021	01	Actualización del contenido de los apartados II,IV,V, VI, VII, VIII y IX del Procedimiento para Implementar el Área de Atención ¡Cuenta Conmigo!.
03/04/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del

Código
PR-DDP-DHU-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
03/04/2025

Procedimiento Para Implementar el Programa ¡Cuenta Conmigo!

Fecha	Número de revisión	Actividad
		Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Dr. Hilario Leoncio Vélez Merino
Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Área de Atención ¡Cuenta Conmigo!

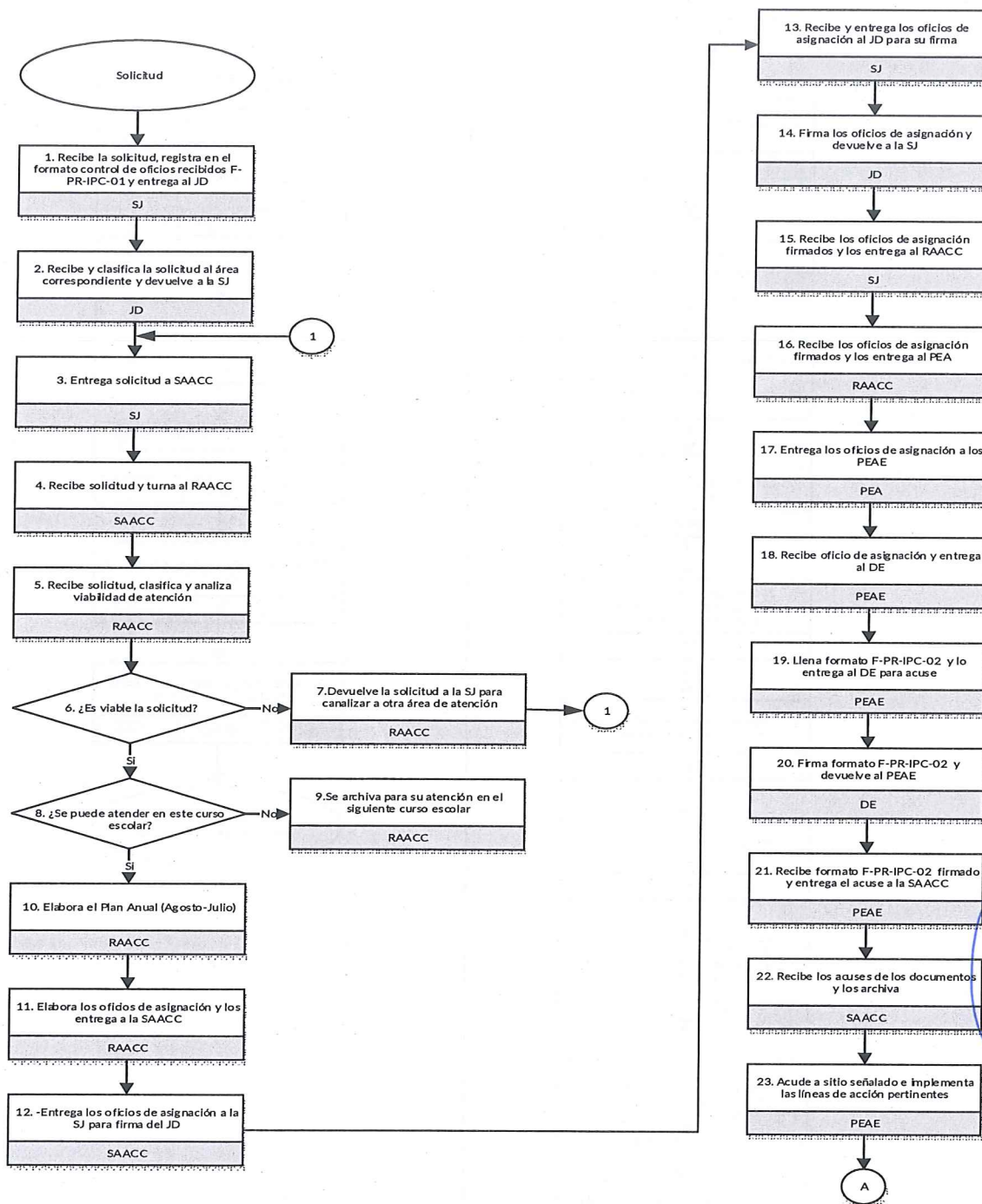
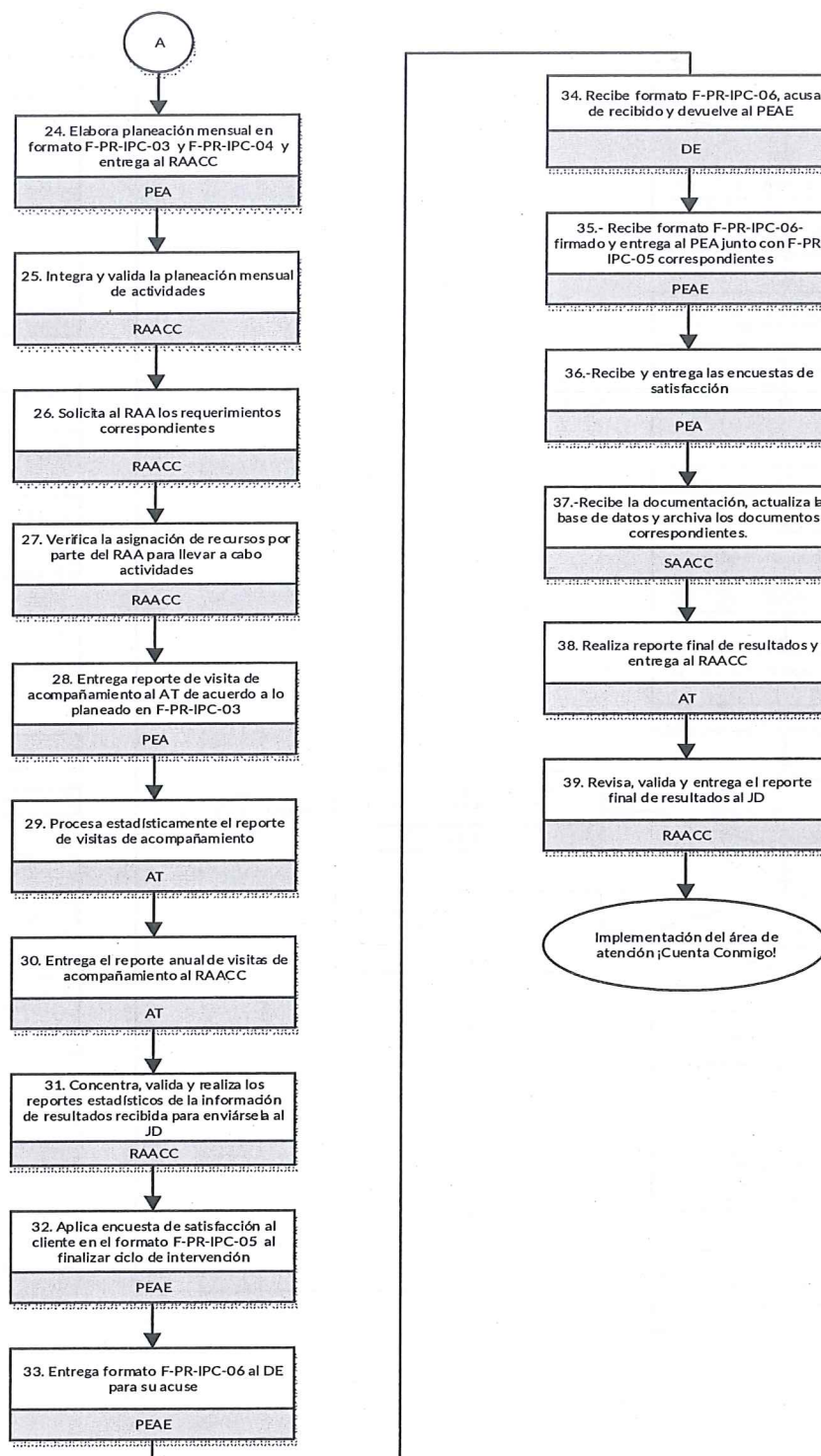


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar el Área de Atención ¡Cuenta Conmigo!





Control de Oficios Recibidos

Folio interno	Fecha de Emisión	Institución o Área	Persona que dirige o firma	No. Oficio	Asunto	Fecha de Recepción	Característica del Oficio			Archivado:
							Dirigido	Atención	Turnado	




Programa de Acompañamiento a Secundarias ¡Cuenta Conmigo! Requisitos de Intervención

**PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A SECUNDARIAS
¡CUENTA CONMIGO!
Requisitos de Intervención**

La escuela _____ al aceptar ser parte del Programa de Acompañamiento a Secundarias ¡CUENTA CONMIGO!, tomará en cuenta los siguientes aspectos, para que de manera corresponsable la escuela y el Departamento de Desarrollo Humano (DDH) se coordinen para generar las condiciones que contribuyan al desarrollo de la comunidad educativa.

I. Respecto a la escuela (responsabilidades del/de la director/a):

1. Que el/la director/a en coordinación con el/la psicólogo/a asignado/a presenten a los miembros de la comunidad educativa, los objetivos del programa y delimiten los alcances de ¡Cuenta Conmigo! en la escuela.
2. Proporcionar un espacio para la atención individual y grupal, que brinde privacidad y que no sea de uso común (biblioteca, sala de maestros, etc.).
3. Proporcionar los recursos materiales que sean necesarios para las actividades del/de la psicólogo/a; los cuales se solicitarán con anticipación (fotocopias, hojas, lápices, bolígrafos, etc.).
4. Apoyo en la Atención Individual:
 - Proporcionar las facilidades para que el/la psicólogo/a brinde la atención requerida al alumno/a; es decir, autorizar y justificar su salida del salón de clases.
 - Proporcionar al psicólogo/a cuando sea requerida, la información académica necesaria, (reportes, expedientes, listas de asistencias) o cualquier otra información que sea relevante para el seguimiento de los avances del alumnado.
5. En caso de problemáticas que requieran alguna intervención legal, es responsabilidad de la autoridad escolar que se realicen las gestiones pertinentes para la intervención de las instancias correspondientes.
6. Cuando el/la psicólogo/a sugiera que un alumno/a requiera ser atendido por alguna institución especializada, la escuela deberá emitir un oficio de canalización con base en las recomendaciones del personal de apoyo (psicólogo/a, trabajador/a social, prefecto/a, etc.)
- Nota: El (la) director(a) del centro educativo, es el (la) único(a) autorizado(a) para la elaboración y autorización de dicho documento.
7. Dar seguimiento a las orientaciones y/o sugerencias proporcionadas a los/las maestros/as por el/la psicólogo/a para que se lleven a cabo en el salón de clase.
8. Que la escuela apoye al/la psicólogo/a cuando éste solicite la presencia de padres de familia. Por ejemplo: en la elaboración y entrega de circulares o citatorios y proporcionar un espacio amplio, así como prestar material audiovisual, etc.
9. Informar y verificar que los/las docentes, en caso de realizarse una intervención grupal, permanezcan en el aula y que en colaboración con el/la psicólogo/a la desarrollen.
10. Brindar información sobre las acciones realizadas por los/as tutores/as del Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE).
11. En caso del incumplimiento de estas responsabilidades, se evaluará la pertinencia de la continuidad del programa.



Programa de Acompañamiento a Secundarias ¡Cuenta Conmigo! Requisitos de Intervención

II. Respecto a las responsabilidades del/de la psicólogo/a:

1. Ser puntual.
2. Tener un comportamiento ético y adecuado.
3. Los expedientes de los/las alumnos/as atendidos son de uso exclusivo del Departamento de Desarrollo Humano. En el caso de requerir información por escrito sobre algún caso, el/la psicólogo/a deberá proporcionarla una vez validada y autorizada por el DDH.
4. Dar a conocer la calendarización de asistencia del/de la psicólogo/a a la escuela, de acuerdo al oficio de asignación dado por el Departamento de Desarrollo Humano. Es importante resaltar que el/psicólogo/a asignado a la escuela, cuenta con un día a la semana para cumplir con las comisiones establecidas por el DDH, previo aviso a la autoridad escolar. En caso de no haber algún requerimiento por parte del DDH, permanecerá en su escuela correspondiente.
5. Proporcionar la información necesaria para realizar las canalizaciones y seguimiento en coordinación con la Dirección y el personal de apoyo de la escuela.
6. El/la psicólogo/a informará periódicamente a los directivos, las actividades que realice.
7. Llevar un control de asistencia del/de la alumno/a a las sesiones de atención individual y/o grupal.
8. Dar seguimiento a las acciones realizadas por los/as tutores/as en el Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE).
9. Proporcionar el servicio de acompañamiento durante el curso escolar 2017-2018, en los horarios establecidos. El período de asistencia del/la psicólogo/a, comprenderá del _____ de _____ al _____ de _____.
9. Notificar a los directivos correspondientes en caso de no asistir los días acordados o llegar tarde al centro educativo (incapacidad, retardos, inasistencias, reuniones de trabajo en el Depto. de Desarrollo Humano, etc.)
10. Al inicio del curso escolar se le presentará a todo el personal de la escuela la operatividad del programa ¡Cuenta Conmigo!, en coordinación con el/la director/a del plantel.
11. Realizar intervenciones grupales cuando se consideren pertinentes (no por ausencia del maestro). Es necesario que al momento de la realización de las actividades, el docente en turno del grupo esté presente.
12. Dar a conocer al docente interesado el trabajo realizado en atención individual del/a alumno/a al que le imparta clase, con el fin de lograr un trabajo multidisciplinario.

Firma de enterado/a

Nombre/ Firma/Sello
Director/a

Nombre y Firma
Psicólogo/a

**Responsabilidades del/a psicólogo/a en la escuela secundaria
¡Cuenta Conmigo!**

Programa de Acompañamiento a Secundarias ¡Cuenta Conmigo! Requisitos de Intervención

Dirección de Desarrollo
Personal y Social
Departamento de
Desarrollo Humano

1. Brindar atención individual y grupal a la comunidad educativa en la escuela secundaria como parte del programa ¡Cuenta Conmigo!
2. Establecer con la comunidad educativa de las escuelas ¡Cuenta Conmigo!, los requerimientos y acuerdos de las actividades del programa.
3. Elaborar y resguardar los expedientes de atención individual para su entrega al DDH cuando les sean requeridos.
4. Elaborar, adecuar e implementar las intervenciones grupales que considere necesarias según los casos y las que le sean asignadas como parte del programa ¡Cuenta Conmigo! (cartas descriptivas, cine foros, consejo grupal, entre otros).
5. Brindar orientación al personal de la escuela sobre aspectos relacionados con los objetivos del programa ¡Cuenta Conmigo!
6. Participar en las acciones de capacitación al personal docente y de apoyo de las escuelas secundarias ¡Cuenta Conmigo!
7. Dar seguimiento a las acciones realizadas por los/as tutores/as en el Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE).
8. Mantener iniciativa y comunicación permanente con el personal de la escuela para conocer las necesidades del centro educativo y apoyar en las acciones relacionadas con su función.

Responsabilidades de/la psicólogo/a para la región asignada.

1. Brindar atención grupal (talleres, pláticas, etc.) a miembros de la comunidad educativa de la región asignada.
2. Ofrecer atención individual (asesoría, orientación y acompañamiento), a miembros de la comunidad educativa de la región asignada.
3. Apoyar en los eventos y actividades que se realizan a través del DDH en las regiones.
4. Reportar las actividades realizadas en las escuelas secundarias ¡Cuenta Conmigo!, así como en cualquier otra escuela en la que brinde apoyo. (*Formato Informe mensual)
5. Entregar en tiempo y forma la documentación propia del programa y del DDH.
6. Asistir a las reuniones mensuales con los enlaces y coordinadores respectivos.
7. Entregar las incidencias (incapacidades, solicitud de días económicos, etc.) a personal del área administrativa del DDH, teniendo en cuenta haber informado previamente a su jefe(a) inmediato(a).
8. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

Rasgos deseables del personal del Departamento de Desarrollo Humano.

1. Mostrar una actitud positiva hacia el trabajo.





Programa de Acompañamiento a Secundarias ¡Cuenta Conmigo! Requisitos de Intervención

Dirección de Desarrollo
Personal y Social
Departamento de
Desarrollo Humano

2. Mantener y propiciar relaciones cordiales y cooperativas con los compañeros de trabajo. (Tanto del DDH y la comunidad educativa de las escuelas que trabajen)
3. Demostrar iniciativa.
4. Mostrarse con actitud de servicio con los/as compañeros/as y con los/as usuarios/as de los servicios que el DDH ofrece.
5. Mantenerse en constante actualización y capacitación.
6. Ser capaz de tomar decisiones y responsabilizarse de ellas.
7. Tener capacidad de escuchar a los otros.
8. Ser capaz de aceptar de buen modo las críticas constructivas y/o retroalimentaciones que se le hacen.
9. Demostrar una adecuada capacidad de mediación en el caso de enfrentarse a un conflicto.
10. Tener disposición para aprender constantemente.
11. Mantener apertura ante los cambios e incorporar en su práctica las sugerencias que se le indiquen.
12. Mostrar un dominio adecuado de las funciones que le corresponden.
13. Mantener un conocimiento claro de los servicios que ofrece al DDH.
14. Mostrar disposición cuando se le asignan tareas de otras áreas o programas distintos a los que está asignado/a.
15. Mantener respeto, dar trato cortés y diligente a la autoridad y a sus compañeros/as (tanto del DDH y la comunidad educativa de las escuelas que trabaje)
16. Mostrar disposición para realizar las tareas que les sean asignadas.
17. Mostrar motivación para aprender.
18. Tener capacidad de trabajar en equipo y de manera colaborativa.
19. Realizar las tareas que se le asignan en el tiempo estipulado y con la calidad esperada.
20. Presentarse puntualmente a su trabajo.
21. Mantener discreción y confidencialidad en cuanto a la información que se trata en su centro de trabajo.
22. Evitar mantener contacto personal y/o por cualquier otro medio de comunicación (celular, redes sociales, etc.) con el alumnado, fuera de aspectos relacionados con los objetivos del DDH, no olvidar que por ser menores de edad podría representar un delito penado severamente por la ley.



Calendario de Actividades

Area
Mes

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



Planeación Vehicular

COORDINACIÓN: _____
MUNICIPIOS: _____

MES: _____

FECHA PLANEA	PROG.	PERSONAL	HORA	LUGAR	N DE PERS.	ESCUELA	ACTIVIDAD	VEHICU LO

Encuesta de Satisfacción de Atención Grupal

Nombre de la escuela:		Fecha:		
Nivel educativo:	1) Inicial y Preescolar	2) Primaria	3) Secundaria	4) Especial
Cargo:	1) Alumno(a)	2) Personal Escolar	3) Padre, Madre o Tutor	4) Otro, especifique:
Localidad:	Municipio:		Psicólogo/a:	
Actividad:	Grupofocal	Taller/Plática	Conferencia	Cine-foro
Tema:	Otro:			

INSTRUCCIONES: A continuación, se presentan una serie de afirmaciones de la actividad realizada, lea cuidadosamente cada una de ellas y marque la opción de respuesta que corresponda a su observación.

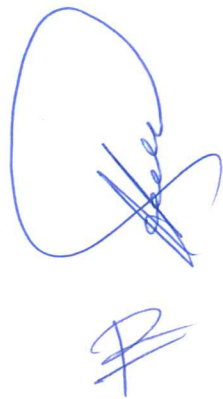
La información proporcionada fue:	Nada	Poco	Mucho	Totalmente
1. Actual				
2. Clara				
3. Útil				
4. De mi interés				
El personal que me atendió:	Nada	Poco	Mucho	Totalmente
5. Mostró conocimientos suficientes para responder mis preguntas				
6. Me inspiró confianza y seguridad				

Entérminos generales el servicio que recibí fue:
☐ Malo Regular

Bueno

Excelente

SUGERENCIAS DE MEJORA Y/U OBSERVACIONES:





Fin de la Intervención

Dirección de Desarrollo Personal y Social
Departamento de Desarrollo Humano

Asunto: Fin de Intervención.

Mérida, Yucatán, a _____ de _____ de _____

Director(a)
Presente

Por medio de la presente se hace constar que el Departamento de Desarrollo Humano a través de la Coordinación de Acompañamiento a Estudiantes de Secundaria, realiza en la escuela secundaria: _____, del municipio de _____, la

implementación del programa ¡Cuenta Conmigo!

Durante el curso escolar: _____, atendiendo a la comunidad educativa, como se describe a continuación:

I. Individual.

POBLACION ATENDIDA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ALUMNOS(AS) (atención continua)			
ALUMNOS (AS) (atención breve)			
PADRES, MADRES, TUTORES (atención continua)			
PADRES, MADRES, TUTORES (atención breve)			
DOCENTES/PERSONAL ESCOLAR			



Fin de la Intervención

Dirección de Desarrollo Personal y Social
Departamento de Desarrollo Humano

II. Grupal.



POBLACION ATENDIDA	HOMBRES	MUJERES	TEMAS
ALUMNOS(AS)			
PADRES, MADRES, REPRESENTANTES			
DOCENTES/PERSONAL ESCOLAR			
DOCENTES TUTORES			

Sin otro particular, me despido agradeciéndole las facilidades brindadas y haciendo propicia la ocasión de enviarle un saludo.

Atentamente

Recibió de conformidad

Nombre y Firma
(PSICÓLOGA)

Nombre y Firma

Sello