



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Salud y Desarrollo Integral del Estudiante	Misional
Nombre del procedimiento	
Procedimiento para otorgar el servicio de consejería educativa	
Inicio	Fin
Acudir al cubículo de Consejería Educativa y/o vía correo electrónico correspondiente.	Conjuntar información para generar informe mensual y enviar al Enlace de Consejería Educativa.
Objetivo	
Incrementar la motivación y la actitud hacia el estudio; así como la permanencia escolar a través del servicio de consejería educativa individual, promoviendo el desarrollo integral del estudiante abordando sus necesidades académicas, personales y profesionales.	
Áreas involucradas	
Rectoría de Campus Guanajuato Rectoría de Campus León Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra Dirección de Colegio del Nivel Medio Superior Dirección de Desarrollo Estudiantil	



Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-DIE	DIE-PR-01	Procedimiento para otorgar la orientación en actividad física a la comunidad estudiantil.
PRO-DIE	DIE-PR-02	Procedimiento para la orientación y/o cuidados de enfermería en el primer nivel de atención
PRO-DIE	DIE-PR-03	Procedimiento para otorgar el servicio de orientación alimentaria individual a la comunidad estudiantil.
PRO-DIE	DIE-PR-05	Procedimiento para otorgar el servicio de orientación psicológica
PRO-DIE	DIE-PR-06	Procedimiento para gestionar el servicio de atención médica derivado del seguro por accidentes escolares o su reembolso

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitar el servicio de Consejería Educativa, a través del llenado del formato DIE-FO-12, para iniciar el proceso de atención indicada.	Estudiante

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Reporte de intervención	Estudiante
Servicio de consejería educativa brindado	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato	
Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico	
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato	
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato	
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato.	
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato.	
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.	
Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico	



Elaboró	Consensuó	Aprobó
Rivera Bribiesca Ixtab Xaman-Ek	Farias González Alejandro Manuel	Luis Rafael González Negrete
	Ramírez Ramos Agustín Jaime	
	León Olmedo Elizabeth	
	Moreno Manríquez Carlos Emmanuel	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Estudiante	Acudir al cubículo de Consejería Educativa y/o vía correo electrónico correspondiente. Nota: En caso de ser canalizado se da respuesta por vía correo electrónico con copia a tutor, invitando a la o él estudiante a acudir al cubículo. (Si no se recibe respuesta al primer correo, se realizará un segundo intento de seguimiento. En este segundo correo, se indicará que, de no haber confirmación, la comunicación se considerará finalizada sin apertura de expediente. No obstante, el servicio de Consejería Educativa seguirá disponible para ser solicitado voluntariamente, ya sea presencialmente o mediante una nueva solicitud por correo electrónico).		
2	Consejero/a Educativo/a	Otorgar el formato de solicitud al estudiante que acude al cubículo y/o se ha contactado por correo electrónico, para su correcto llenado, y	DIE-FO-12 DIE-FO-13	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

		<p>registrarlo en el Informe Indicado y acordar con él o la estudiante la fecha, hora y lugar de la primera sesión.</p> <p>Nota: La modalidad se definirá de acuerdo con la solicitud del o la estudiante (presencial o virtual).</p> <p>Se le entrega al estudiante la carta de aceptación, si el estudiante acepta las condiciones del servicio, firmar la carta y continuar con el procedimiento.</p> <p>En caso de que él o la estudiante acepte las condiciones del servicio, se integra un expediente electrónico asignándole un número de expediente. (Número de consecutivo en tres dígitos, clave del área, clave del campus/colegio seguido de la división o la ENMS y año en dos dígitos)</p> <p>025-CECL-DCS-22 / 025-CEENMS-GTO-22.</p> <p>Se da de alta el expediente y se carga digitalizado el DIEFO-012 Y DIEFO-013 en el sistema de módulos de servicios de apoyo.</p> <p>En caso de que él o la estudiante no acepte las condiciones del servicio, no se inicia con el procedimiento y se resguarda en el archivo particular del área.</p> <p>Nota: En modalidad virtual, si no se recibe una respuesta en el lapso de una semana, el o la consejera enviará una nueva solicitud de invitación.</p>		
3	Consejero/a Educativo/a	<p>De la primera a segunda sesión se aplica Escala de riesgo de abandono escolar y Escala de motivación académica, la o el consejero educativo realiza la entrevista de valoración, completando así el formato de valoración educativa, en donde se determina si es candidata o candidato a la atención, o si requiere canalización interna/externa.</p> <p>Nota: A partir de este paso se registra la información generada del o la</p>	DIE-FO-14 DIE-FO-15 DIE-FO-50	



		estudiante en el formato de valoración educativa y en el formato de Informe Indicado de Trazabilidad.		
4	Consejero/a Educativo/a	Acordar metas y objetivos de proceso de consejería, así como planear y diseñar las estrategias de intervención bajo supervisión del coordinador(a).	DIE-FO-14	
5	Consejero/a Educativo/al	De la tercera hasta un máximo de diez sesiones se ejecuta la estrategia de intervención registrando sesión por sesión en la bitácora de sesiones individuales, actualizando en el Informe de Trazabilidad Indicado, donde el o la coordinadora tiene el acceso directo para la supervisión. Se registra la asistencia del o la estudiante a las sesiones en el formato de Reporte de intervención, en la bitácora y en el Informe Indicado de Trazabilidad. Si él o la estudiante acumula dos faltas injustificadas consecutivas, la o el consejero asignado, da por terminada la atención y cierra expediente en el módulo de servicios de apoyo.	DIE-FO-41 DIE-FO-16 DIE-FO-52	
6	Consejero/a Educativo/a	Si la o el estudiante requiere canalización en cualquier momento del procedimiento, la o el consejero educativo asignado, debe entregar el formato de canalización para su debido llenado, remitir el formato a su coordinador(a) de área y registrar los datos de canalización el formato de Informe Indicado de Trazabilidad.	DIE-FO-17	
7	Consejero/a Educativo/a	Si se cumple el o los objetivos de intervención o si se agotan las 10 sesiones, que se estipulan en la carta de aceptación, se realiza un alta a la atención en consejería educativa mediante una valoración de los alcances de intervención, aplicando nuevamente las escalas de riesgo de abandono escolar y de motivación académica. Encuesta de Satisfacción Servicios de Salud (Consejería Educativa)	DIE-FO-15 DIE-FO-16 DIE-FO-50 DIE-FO-52	
8	Coordinador(a) de Consejería Educativa	Revisar que se haya llenado de manera adecuada los formatos que integra el expediente electrónico de la o el estudiante.		
9	Coordinador(a) de Consejería Educativo y Enlace de Consejería Educativa	Conjuntar información para generar informe mensual y enviar al Enlace de Consejería Educativa. Fin del procedimiento.		



Información complementaria y definiciones

La selección de las y los consejeros educativos se realizará conforme a lo dispuesto en el DIE-A-04 Manual de selección de orientadores del Sistema Integral de Salud Estudiantil.

- Consejero/a Educativo/a: Persona que realiza actividades administrativas y da acompañamiento a la o el estudiante en su trayectoria académica, a través del modelo de counseling.
- Estudiante: Toda persona que se encuentre inscrito en la Universidad y que curse estudios de nivel medio superior o superior.
- Coordinador/a de Consejería Educativa: Profesional adscrito/a a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil de los diferentes Campus y CNMS, que fungen como líder del área a fin, que trabaja de forma multidisciplinaria a través de sus conocimientos técnico-teóricos y sus habilidades, teniendo bajo su responsabilidad la supervisión y acompañamiento en el trabajo y desempeño de los Consejeros/as de área.
- Enlace de Consejería Educativa: Persona encargada de integrar el formato electrónico de trazabilidad de los Campus y CNMS, además de brindar acompañamiento a las y los coordinadores de Consejería Educativa. Expediente: Conjunto de formatos que se generan el procedimiento de Consejería Educativa.
- Informe Indicado de Trazabilidad: Base de datos electrónica donde se integra la información recabada de las y los estudiantes durante las sesiones.
- Formato de canalización [DIE-FO-17]: Documento emitido por la Dirección de Desarrollo Estudiantil que, basado en las recomendaciones y lineamientos internos, se elabora para canalizar de manera eficaz y oportuna con la finalidad de atender situaciones de riesgo. Las canalizaciones pueden ser internas o externas.
- Entrevista de valoración: Momento del procedimiento en el cual se realiza la recopilación de datos del estudiante, que se registran en el Formato de Entrevista de Valoración [DIE-FO-14] con la finalidad de determinar si será candidato o candidata al servicio de Consejería educativa o si requerirá canalización.

Nomenclaturas de los expedientes por Campus/CNMS se conforman de la siguiente manera: (NÚM.CONSECUTIVO)-(CLAVE DEL ÁREA/CAMPUS O COLEGIO)-(DIVISIÓN/ENMS)-(AÑO), ejemplos: 000-CECL-DCS-22, 000-CECIS-DICIVA-22, 000-CECG-DCEA-22, 000-CECCS-DCSA-22, 000-CEENMS-GTO-22.



Identificación de la trazabilidad

Se lleva a cabo en el expediente Electrónico de Trazabilidad DIE-FO-52 se conforman de la siguiente manera: (NÚM.CONSECUITIVO) - (CLAVE DEL ÁREA/CAMPUS O COLEGIO)-(DIVISIÓN/ENMS)-(AÑO), ejemplos: 000-CECL-DCS-22, 000-CECIS-DICIVA-22, 000-CECG-DCEA-22, 000-CECCS-DCSA-22, 000-CEENMS-GTO-22 .

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Expediente del o la estudiante (Datos personales: Nombre, domicilio, teléfono, teléfono de emergencia, etc)	Registrar información sobre la orientación brindada.

Potenciales salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Reporte de intervención	No tener el formato de Informe Indicado de Trazabilidad y por consiguiente no tener la información completa.	Resguardar los expedientes electrónicos.
Servicio de consejería educativa brindado	No contar con los espacios y/o mobiliario	No contar con los espacios y/o mobiliario
	Falta de orientadores(as)	Falta de orientadores(as)
	Falta de respuesta a correos	Falta de respuesta a correos



Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) /Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	DIE-FO-12	Solicitud de Consejería Educativa Individual	Físico y electrónico	<p>Archivo de trámite HV + 2 años</p> <p>Archivo de concentración 10 años</p>
Formato	DIE-FO-13	Carta de Aceptación	Físico y electrónico	
Formato	DIE-FO-14	Entrevista de Valoración Educativa	Electrónico	
Formato	DIE-FO-15	Escala de Motivación del Aprendizaje y Estilos Atribucionales	Electrónico	
Formato	DIE-FO-16	Reporte de Intervención	Electrónico	
Formato	DIE-FO-17	Formato de Canalización Interna	Electrónico	
Formato	DIE-FO-41	Bitácora de Sesiones	Electrónico	
Formato	DIE-FO-50	Escala de Riesgo de Abandono Escolar	Electrónico	
Formato	DIE-FO-52	Informe Indicado de Trazabilidad	Electrónico	