

MANUAL DE CONSEJERÍA

Manual operativo. Servicios, funciones y procedimientos del departamento
de Consejería de la Universidad Anáhuac Mayab

Última actualización:
enero de 2019



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	2
Misión	2
Visión	2
Objetivo	2
Valores	3
Integrantes y perfil	3
Funciones.....	4
Procedimiento para referir alumnos a Consejería	4
Procedimiento para citar a los alumnos.....	4
SERVICIOS QUE OFRECE EL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA.....	5
I. Consejería.....	5
Procedimiento de atención para Consejería	5
Canalización de alumnos para atención especializada externa	6
Procedimiento para realizar la canalización a un especialista externo	6
II. Orientación vocacional	7
Procedimiento para la Orientación vocacional.....	7
III. Seguimiento académico.....	8
Procedimiento para alumnos que acuden voluntariamente.....	8
Procedimiento para alumnos canalizados.....	9
IV. Actividades dirigidas a la prevención	9
ANEXOS	11

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA



INTRODUCCIÓN

La sociedad actual se hace más compleja y a su vez eleva sus niveles de exigencia en diferentes ámbitos respecto a la formación de individuos, para fomentar su integración como futuro profesional a la sociedad. Es por ello que la consejería juega un papel importante al proveer a los estudiantes universitarios estrategias de apoyo y adaptación en su desarrollo académico, personal, social y emocional.

Los estudiantes que ingresan a la universidad están influenciados por una serie de factores que determinan su adaptación a la vida universitaria y rendimiento académico; es por esta razón que los servicios del departamento de Consejería están dirigidos a colaborar con el fortalecimiento de un ambiente universitario fundamentado en la prevención, mitigación de factores de riesgo que impactan la labor académica y fomentar ambientes efectivos que beneficien el desarrollo integral de los estudiantes, así como de la comunidad universitaria en general.

El departamento de Consejería de la Universidad Anáhuac Mayab (UAM), forma parte de la Vicerrectoría de Formación Integral y depende directamente de la Coordinación de Tutorías y Consejería.

Misión

Ayudar a la formación integral de la comunidad estudiantil a través de diferentes servicios psicológicos profesionales gratuitos, con el fin de facilitar la adaptación del joven a la vida universitaria, disminuir los índices de deserción y promover el sano desarrollo a través del aprendizaje de destrezas dirigidas a la solución de problemas de naturaleza personal, social, psicológica, vocacional y académica.

Visión

Ser un departamento que responda apropiada y efectivamente a las necesidades académicas, vocacionales, sociales y psicológicas de los estudiantes de la UAM de Mérida, Yucatán.

Objetivo

General: Facilitar el desarrollo integral psicoeducativo en atención individualizada y canalización a expertos.

Específicos

- Desarrollar competencias en la comunidad educativa para un mejor funcionamiento.
- Estimular y potenciar en el estudiante el desarrollo de competencia que contribuyan a su formación y bienestar integral.
- Apoyar al estudiante en la construcción de su ser profesional integral.
- Asistir y apoyar al estudiante en el proceso de enseñanza – aprendizaje y orientación vocacional.



- Generar acciones y mecanismos de prevención psicoeducativas que permitan el abordaje de cualquier situación o problemática que pudiese estar afectando a los estudiantes.
- Asistir y proteger al estudiante frente a cualquier situación que implique una vulneración de sus derechos e integridad personal, mediante la aplicación precisa de protocolos y rutas de actuación frente a hechos de violencia, adicciones, suicidio o cualquier situación de emergencia que se presente en el contexto educativo (intervención en crisis).
- Canalización oportuna ante la condición del alumno que requiera atención especializada.
- Involucrar al resto de miembros de la comunidad educativa necesarios para responder a las necesidades específicas del estudiante.

Valores

- Confidencialidad
- Empatía
- Respeto
- Tolerancia
- Profesionalismo
- Pasión por servir
- Congruencia

Integrantes y perfil

El Departamento de Consejería está integrado por 3 psicólogas con conocimientos y experiencia en:

- Estrategias y técnicas de estudio
- Orientación vocacional
- Procesos psicológicos de enseñanza-aprendizaje
- Diagnóstico clínico y psicopedagógico
- Técnicas de intervención clínica y psicoeducativa
- Planeación, desarrollo e implementación de programas, cursos, talleres, etc.
- Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas y psicológicas
- Técnicas de entrevista

Funciones

-Primordiales:

- Consejería personal.
- Consejería académica.
- Orientación vocacional.
- Canalización externa.
- Creación de talleres y actividades con temáticas emocionales y académicas.

-Complementarias:

- Apoyo en el desarrollo del propedéutico y aplicación de pruebas psicométricas para la admisión de candidatos a Medicina.
- Apoyo a las actividades del programa de tutoría académica.

Procedimiento para referir alumnos a Consejería

Cuando un tutor, profesor o administrativo de la universidad detecte que un alumno requiere o podría beneficiarse de los servicios que ofrece el departamento de Consejería, deberá:

1. Informarle al alumno de lo anterior.
2. Si el alumno accede a recibir el apoyo, el tutor, profesor o administrativo lo referirá vía correo electrónico a *consejería.uam@anahuac.com* o bien a través de Plan A, especificando el motivo de la canalización.

Procedimiento para citar a los alumnos

1. Se establecerá un rol semanal para el registro y asignación de alumnos, ya sea referidos o que acudan al departamento por su cuenta, de manera que una de las tres consejeras será responsable cada semana de asignar de forma equitativa a los alumnos que requieran atención conforme ésta sea solicitada. Dicha asignación será registrada en el formato de “asignación de alumnos” (anexo 1).
2. La consejera encargada de dar atención al caso deberá contactar al alumno para informar la fecha de su cita vía correo electrónico. Se deberá consultar el horario de clases del estudiante en Plan A antes, para procurar que la cita no interfiera con sus compromisos académicos.
3. Si el alumno no asiste, se le contactará nuevamente por la misma vía para programar otra cita, con copia a su tutor y/o persona que lo refirió. Si el alumno por tercera ocasión no asiste, se especificará en su expediente y en Plan A que se suspende el servicio de consejería por inasistencia; el servicio se reanudará en el momento que el alumno se presente.



Un alumno podrá solicitar atención del departamento de Consejería en cualquier momento; los colaboradores del departamento atenderán al alumno en el momento que solicite el servicio, en caso de tener horario disponible. Si esto no fuera posible, se dará al alumno la cita más cercana de acuerdo a la disponibilidad de horario de ambos. En los casos en los que el alumno se encuentre en estado de crisis, la atención será inmediata.

SERVICIOS QUE OFRECE EL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA

- I. **Consejería:** se entiende por consejería el proceso de ayuda a través de una relación personal, profesional y directa de corta duración, en dónde se promueve el desarrollo y bienestar integral de las personas que enfrentan dificultades. El departamento de Consejería proporciona acompañamiento a aquellos alumnos que por sus características de personalidad y/o situación particular, atraviesan por un momento de crisis y requieren de atención para que la problemática no afecte a otra área de sus vidas (académica, social, laboral, espiritual, etc.). Cuando sea detectado en el alumno algún tipo de psicopatología se referirá para atención externa especializada, debido a que dicha problemática excede el campo de acción de la consejería.

La duración de una sesión de consejería es de 40 minutos y en un período de 5 sesiones máximas, sin embargo, en los casos necesarios las sesiones pueden rebasar el número mencionado.

Procedimiento de atención para Consejería

1. Bienvenida y rapport.
2. El alumno deberá registrarse en el formato “Registro de atención a alumnos de consejería”, (anexo 2).
3. Esclarecer el motivo de consulta (emocional, familiar, social, etc.), lo cual ayudará a dar dirección al seguimiento particular de cada estudiante.
4. La consejera explicará al alumno el formato de “Acuerdos de atención” (anexo 3), el cual deberá firmar de conformidad.
5. Al término de cada sesión se llegará a un acuerdo con el alumno como parte del proceso.
6. Al finalizar la intervención, se llenará el formato de “Expediente” para integrar la información desarrollada durante la sesión (anexo 4).
7. La consejera deberá registrar en Plan A la atención otorgada al alumno con una breve descripción de lo abordado en la sesión.

El expediente se podrá revisar los acuerdos y avances del estudiante, así como otros formatos que estén relacionados con la atención recibida por parte del estudiante.

Para el registro en Plan A, se asignará una simbología que corresponde al estatus en la cual se encuentra el estudiante, así como el nombre de la consejera que dará el seguimiento durante el semestre.

Canalización de alumnos para atención especializada externa

Cuando la problemática del alumno exceda las funciones que el servicio de Consejería ofrece, el alumno deberá ser canalizado para recibir apoyo de un especialista externo (ver Guía de actuación, anexo 8). En estos casos la consejera deberá informarle al alumno los motivos por los cuales considera debe seguir un tratamiento especializado y pedirle que firme la carta correspondiente a entregar al especialista que estará atendiéndole (anexo 5), así como la carta de consentimiento de canalización (anexo 6) en donde confirmará de estar enterado de la importancia de la atención externa especializada.

Procedimiento para realizar la canalización a un especialista externo

1. Si el alumno fue referido a Consejería por un docente, tutor o administrativo, se le informará por medio de Plan A que el estudiante ha sido canalizado para recibir atención externa.
2. Siempre que un alumno sea canalizado, se informará a la Coordinación de Tutorías y Consejería.
3. Se ofrecerá al alumno un directorio con los datos de contacto de algunos especialistas según la problemática presentada para que elija a su conveniencia la que considere mejor opción. Si el alumno decide acudir con algún otro especialista que no fue sugerido por Consejería, se le pedirá que comparta los datos de contacto a la consejera asignada para su atención y seguimiento.
4. La consejera se pondrá en contacto con el experto vía electrónica o telefónica como parte del seguimiento, para el intercambio oportuno de información relevante en caso de considerarse necesario,
5. A la tercera semana de haber firmado la carta de canalización y en caso de que el alumno no haya informado sobre el inicio de su tratamiento, la consejera contactará por correo electrónico al alumno para saber de la situación. Se favorece el correo electrónico sobre el teléfono, puesto que queda la evidencia del seguimiento, sin embargo en caso de realizar el seguimiento vía telefónica se anotará en el expediente del alumno fecha, hora e información de la llamada.
6. En caso de que el alumno no responda al correo y/o llamadas telefónicas cuando sea necesario, la consejera a cargo del caso informará a la Coordinación de Tutorías y Consejería, para que se tomen las acciones necesarias de acuerdo a la problemática presentada por el alumno.
7. En aquellos casos en los que la vida del alumno o su integridad esté en riesgo, se deberá romper el secreto profesional e informar a través de un reporte escrito a la



Coordinación de Tutorías y Consejería, quien a su vez informará a las autoridades correspondientes.

II. Orientación vocacional: abarca el diagnóstico de aptitudes, intereses y preferencias universitarias, así como asesoría y gestión para cambios de carrera.

Cuando el alumno requiera asesoría vocacional, ya sea para aclarar dudas sobre su elección o acerca de la carrera que se encuentra cursando, podrá acudir al departamento de Consejería en dónde se le brindará el debido acompañamiento en su discernimiento para tomar la mejor decisión; en estos casos será necesaria la aplicación de pruebas para conocer el perfil vocacional del alumno y éstas complementarán a la entrevista vocacional.

Es importante indagar acerca de su desempeño académico previo a su ingreso a la universidad, así como su trayectoria escolar universitaria, para poder identificar posibles áreas de dificultad, en especial si el alumno es considerado en riesgo académico.

Procedimiento para la Orientación vocacional

1. Bienvenida y rapport.
2. El alumno deberá registrarse en el formato “Registro de atención a alumnos de consejería” (anexo 2).
3. Se realizará una exploración para esclarecer el motivo de atención y las razones específicas por las que acude al departamento (problemas académicos, falta de motivación hacia los estudios, inconformidad con la carrera, etc.), el tiempo que lleva sintiéndose indeciso, qué lo motivó a solicitar ayuda, cómo fue su proceso de elección vocacional (si aplicó pruebas, las carreras que consideró, por qué eligió lo que eligió) y en qué basó su decisión vocacional.
4. El alumno deberá llenar el formato de “Entrevista vocacional” (anexo 7, se envía la liga por correo electrónico) para realizar el análisis de su situación académica actual.
5. Se aplicará una prueba vocacional para conocer las aptitudes, intereses, preferencias y perfil del alumno. La prueba que se sugiere aplicar es el Inventario de Orientación Profesional Universitaria de Belarmino Rimada Peña. Otro instrumento que se puede utilizar para este proceso es el Inventario de Búsqueda auto dirigido del Dr. John Holland (Se envía la liga de la prueba por correo electrónico).
6. Se entregarán resultados y retroalimentación de manera personal al alumno respecto a su prueba vocacional.
7. La consejera deberá evaluar junto con el alumno posibles planes de acción; de acuerdo con el calendario académico y a la información recabada la consejera podrá hacer las siguientes sugerencias al alumno, según sea el caso:
 - Terminar el semestre con la carga total, a la par que se tiene un acompañamiento vocacional para definir la conveniencia o no de un cambio.

- Disminuir la carga académica al mínimo (18 créditos), dejando las asignaturas que son comunes a todas las licenciaturas (Bloque Anáhuac y Bloque Electivo Anáhuac, inglés) o aquellas materias que tengan contenidos equivalentes en la opción que considera como posible cambio.
 - Tramitar un cambio de licenciatura considerando el perfil vocacional y la información recabada en la entrevista (anexo 7).
 - Solicitar una baja temporal para luego iniciar el proceso de reingreso con cambio de licenciatura a la universidad.
8. Una vez elegido el plan de acción por el alumno, en caso de ser necesario se programarán sesiones posteriores y se registrará en Plan A.

III. **Seguimiento Académico:** comprende el diagnóstico de hábitos de estudio y estrategias de aprendizaje, apoyo en la elección de estrategias efectivas que den respuesta a las necesidades académicas de los estudiantes, así como el acompañamiento a alumnos que se encuentran en riesgo académico.

Uno de los objetivos del Departamento de Consejería es contribuir a disminuir los índices de deserción y reprobación, razón por la cual se ofrecen servicios de diagnóstico de hábitos de estudio y estrategias de aprendizaje.

Procedimiento para alumnos que acuden voluntariamente

1. Bienvenida y rapport.
2. El alumno deberá registrarse en el formato correspondiente (anexo2) y en el apartado de motivo de consulta deberá poner una A (académico) como razón por la que asiste al departamento.
3. La consejera procede a esclarecer el motivo de atención y plan de acción para dar respuesta a las necesidades del alumno. Después se llevará a cabo la elección de apoyos: aplicación de pruebas, asesoría en técnicas de estudio, asesorías externas, asesorías internas (en caso de contar con ellas), control de calificaciones, entre otros. Finalmente se realiza la programación de sesiones de consejería subsecuentes (en caso de ser necesario).
4. Cierre de la sesión, llenado de "Expediente" (anexo 4).
5. Para las sesiones posteriores, se revisarán los resultados de exámenes parciales y se retomarán acuerdos previos para revisar el grado de cumplimiento.
6. Si el alumno no asiste a citas subsecuentes, se le mandará un correo, con el fin de programar una cita de reposición; en caso de que el alumno no responda, se mandará un segundo correo con copia al tutor, especificando que no asistió a la cita programada.
7. Si el alumno no responde, se especificará en su expediente que abandonó los servicios de Consejería, registrándolo en Plan A.

Cuando el alumno es referido al departamento de Consejería para tratar una situación relacionada con su desempeño académico, se debe tener en cuenta otros aspectos además de los mencionados en los puntos anteriores.

Procedimiento para alumnos canalizados

1. El tutor, profesor o administrativo deberá informarle al alumno que debido a la problemática que presenta, podría beneficiarse de los servicios del departamento de Consejería.
2. Si el alumno accede a recibir el apoyo, el tutor, profesor o administrativo deberá referir al alumno vía correo electrónico a consejeria.uam@anahuac.com o por Plan A.
3. Una vez canalizado el alumno, se asignará a una consejera para brindar atención y seguimiento al caso.
4. La consejera deberá notificar al tutor, profesor o administrativo de la asistencia o inasistencia del alumno canalizado.
5. En Plan A se registra la fecha, el motivo de la sesión y una descripción general de lo abordado cada vez que el alumno es atendido; de esta manera el tutor podrá visualizar el seguimiento brindado al alumno por el departamento de Consejería.
6. El alumno deberá registrarse en el formato correspondiente (anexo1) y en el apartado de motivo deberá poner una A (académico) como razón para asistir al departamento.
7. La consejera procede a esclarecer el motivo de atención y plan de acción para dar respuesta a las necesidades del alumno. Después se llevará a cabo la elección de apoyos: aplicación de pruebas, asesoría en técnicas de estudio, asesorías externas, asesorías internas (en caso de contar con ellas), control de calificaciones, entre otros. Finalmente se realiza la programación de sesiones de consejería subsecuentes (en caso de ser necesario).
8. Cierre de la sesión, llenado del “Expediente” (anexo 4) por parte de la consejera y registro en Plan A.
9. Para las sesiones posteriores, se revisarán los resultados de exámenes parciales y se retomarán acuerdos previos para revisar el grado de cumplimiento.
10. Si el alumno no asiste a citas subsecuentes, se le mandará un correo, con el fin de programar una cita de reposición; en caso de que el alumno no responda, se mandará un segundo correo con copia al tutor, especificando que no asistió a la cita programada.
11. Si el alumno no responde, se especificará en su expediente que abandonó los servicios de Consejería, registrándolo en Plan A.

IV. **Actividades dirigidas a la prevención:** apoyo a través de talleres emocionales, talleres psicoeducativos y grupos reflexivos dirigidos a grupos con necesidades específicas.



Como la misión del departamento expresa, una de las funciones es promover el sano desarrollo de los jóvenes universitarios, razón por la cual se imparten talleres dirigidos a grupos con necesidades específicas. Las áreas en las cuales se enfoca el desarrollo de los talleres son la académica y la emocional principalmente, con base en las problemáticas detectadas durante el semestre.

ANEXOS

ANEXO 1
DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA
ASIGNACIÓN DE ALUMNOS POR CONSEJERA

SEMANA/ CONSEJERA	N°	ID	NOMBRE	ESCUELA	ORIGEN	MOTIVO	ABRIL	NALLE	NO ASISTIÓ
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
	19								
	20								

ALUMNOS ATENDIDOS

PSIC. NALLELY

BARRERA

PSIC. ABRIL

FAJARDO

TOTAL



ANEXO 2
DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA
REGISTRO DE ATENCIÓN A ALUMNOS DE CONSEJERÍA
PERÍODO _____

ID	CARRERA	MOTIVO A/O.VIP	CORREO ELECTRÓNICO	TEL.CELULAR	FECHA	FIRMA

PSICÓLOGA RESPONSABLE: _____



ANEXO 3
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA
ACUERDOS DE ATENCIÓN 201910

Datos de identificación:

Nombre: _____ ID: _____ Edad: _____
Semestre: _____ Carrera: _____ Tutor UAM: _____
Correo electrónico: _____ Cel.: _____
Nombre y teléfono del Tutor/Familiar: _____

El Departamento de Consejería tiene el objetivo de facilitar el desarrollo personal y proporcionar apoyo para procurar la salud mental de los estudiantes de la UAM, a través de una labor colaborativa con los estudiantes para ayudarlos a sobreponerse de aquellas dificultades y desafíos que pudieran interferir con su éxito académico, emocional y personal.

Para el cumplimiento de nuestro objetivo es necesario que la consejera y el estudiante estén de acuerdo con los siguientes puntos:

- Para recibir el acompañamiento en consejería es necesario establecer un **motivo de atención**, así como metas y objetivos a alcanzar.
- La consejería se llevará a cabo bajo el valor del respeto considerando al estudiante como persona digna y autónoma.
- La atención en consejería se brinda a través de **citas previamente programadas** en cada 15 días, con una duración de **40 minutos** y en un periodo de **5 sesiones máximas**.
- El alumno puede complementar su acompañamiento a través de los talleres o grupos de escucha que el departamento ofrece.
- En caso de que el alumno y/o consejera considere necesitarse terapia psicológica se canalizará con un experto.
- Con relación a la canalización: el alumno deberá firmar en acuerdo los documentos requeridos, y será responsable de seguir con su proceso terapéutico externo, por lo que la atención en consejería se dará por finalizada.
- Si se presenta una crisis emocional dentro de la Universidad, el estudiante podrá solicitar atención inmediata para ser asistido.
- La atención que brinda el departamento de consejería se rige bajo el valor de la **confidencialidad**, sin embargo, este acuerdo presenta las siguientes **excepciones**:
 - Presunción de que la vida del alumno esté en peligro.
 - Presunción de que exista la posibilidad de daños a terceros.
 - Cuando exista algún delito no revelado en el momento del registro.

Por medio de este documento estudiante y consejera manifiestan estar de acuerdo con las condiciones de la atención del Departamento de Consejería de la UAM, así como haberlas entendido y aceptado.

"Es necesario que leas, entiendas y aceptes las finalidades, el tratamiento y los derechos que puede hacer valer respecto a sus datos personales, por lo que te pedimos consultes el siguiente vínculo: <http://institucional.anahuacmayab.mx/aviso-de-privacidad>". Por lo que una vez consultado, reconoces que entiendes y aceptas el tratamiento de tus datos personales, bajo los términos y condiciones señalados en el anterior Aviso de Privacidad.

Nombre y Firma del estudiante

Nombre y Firma de la Consejera UAM



ANEXO 4
DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA
EXPEDIENTE

<u>Primera cita de atención.</u>	
<u>Motivo de atención:</u>	
<u>Observaciones generales/ Familograma:</u>	

Impresiones y referencias del alumno(a):

Descripción de la intervención/ Estrategias/Observaciones/ Acuerdos:

Cita: 2.	Fecha: del 2018
-----------------	------------------------

Impresiones y referencias del alumno(a):

Descripción de la intervención/ Estrategias/Observaciones/ Acuerdos:



ANEXO 5
UNIVERSIDAD ANÁHUAC MAYAB
DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y CONEJERÍA
CANALIZACIÓN A ATENCIÓN EXTERNA

A quien corresponda:

Por medio de la presente le informo que la alumna _____ fue canalizada para recibir atención externa por parte de un especialista en _____.

En caso de considerarlo necesario, enviar impresión diagnóstica, así como sugerencias y consideraciones a beneficio del alumno (a) como estudiante de nuestra Universidad. Dicha información podrá ser proporcionada a la siguiente dirección de correo electrónico: ____@anahuac.mx

Para aclaraciones, favor de comunicarse al teléfono 942-4800, extensiones 417, 652, 656 y 658.

Quedo a sus órdenes, saludos cordiales.

Psic. _____

Nombre y firma de la consejera

Nombre y firma de la coordinadora del área



ANEXO 6
UNIVERSIDAD ANÁHUAC MAYAB
DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA
CONSENTIMIENTO: CANALIZACIÓN A ATENCIÓN EXTERNA

Mérida, Yucatán a ____ de _____ de 201__

Datos generales	
Nombre:	Edad:
Licenciatura:	Semestre:
ID:	Nombre de la consejera que canaliza:

Yo _____ con matrícula _____ confirmo que he sido informado (a) sobre la importancia de acudir con un especialista externo y que el objetivo de esta canalización tiene como fin el poder recibir atención _____, por lo que me comprometo a solicitar una cita lo antes posible, así como asistir de manera regular a las sesiones que me sean asignadas.

En caso de considerarlo necesario, es de mi conocimiento que la consejera _____ me contactará para dar seguimiento a mi motivo de canalización, por lo que me reportaré cuando así se me solicite; también estoy enterado (a) de que puedo acudir al departamento en caso de tener una emergencia relacionada con el motivo de mi consulta.

"Es necesario que leas, entiendas y aceptes las finalidades, el tratamiento y los derechos que puede hacer valer respecto a sus datos personales, por lo que te pedimos consultes el siguiente vínculo: <http://institucional.anahuacmayab.mx/aviso-de-privacidad>". Por lo que una vez consultado, reconoces que entiendes y aceptas el tratamiento de tus datos personales, bajo los términos y condiciones señalados en el anterior Aviso de Privacidad.

Nombre y firma del alumno



ANEXO 7
DEPARTAMENTO DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA
ENTREVISTA VOCACIONAL

Nombre: _____ ID: _____

Edad: _____ Local: _____ Foráneo: _____ Beca (%): _____ Semestre: _____

Cel.: _____ Correo electrónico: _____

Licenciatura: _____ Tutor académico: _____

Estado académico actual: Activo: _____ Baja (tipo de baja): _____

Instrucciones: Por favor contesta las siguientes preguntas de forma verdadera.

1. ¿Qué asignaturas te gustan más?
2. ¿Qué asignaturas te gustan menos?
3. ¿En qué asignaturas tienes mejores calificaciones?
4. ¿Cómo te describes como alumno(a)?
5. ¿Cómo acostumbras a estudiar?
6. ¿Cuántas horas le dedicas a estudiar?
7. ¿Qué actividades realizas en tus tiempos libres?
8. ¿Qué profesión u oficio tienen tus padres?
9. Enumera las carreras que has considerado estudiar y describe como las elegiste.

N°	Carrera	Motivo
1		
2		
3		



Instrucciones: Identifica con una X las 5 características que más describan tu personalidad, esto de acuerdo a lo que piensas de ti mismo(a).

Yo	Características	Otros
	Laborioso	
	Perfeccionista	
	Reflexivo	
	Científico	
	Define bien sus metas	
	Servicial	
	Curioso	
	Constante o perseverante	
	Persuasivo	
	Analítico	
	Comprensivo	
	Práctico	
	Detallista	
	Organizado	
	Enérgico en lo que busca	
	Acepta la verdad	
	De fácil conversación	
	Rectitud moral	
	Poco impulsivo	
	Líder	
	Imaginativo	
	Desordenado	
	Sentimental	
	Muy subjetivo	
	Objetivo	
	Flexible	
	Creativo	
	Intuitivo	
	Paciente	
	Observador	
	Introvertido	
	Extrovertido	
	Sensible a los problemas ajenos	
	Exigente	
	Sabe escuchar (buen receptor)	