



ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN TERAPIA



**Centro General de Intervención
en el Desarrollo A.C.**



ÍNDICE

PROTOCOLO DE TRABAJO	4
1. GENERAL	4
DATOS GENERALES PARA TRABAJAR EN EL APARTADO DE CONDUCTA	4
2.1 CUADRO DE CONDUCTA	7
2.2 Presentación	7
1. ¿EN QUÉ CONSISTE EL CUADRO DE CONDUCTA?	7
PARTE 1. SEGUIMIENTO EN CASA	7
HOJA DE TAREAS RECORTABLES	7
INSTRUCCIONES DE USO:	8
SEGUIMIENTO EN SESIÓN	8
LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CUADRO	9
UBICACIÓN VISIBLE	10
CLARIDAD DIARIA	10
MONITOREO CONSTANTE	11
MANEJO DE DIFICULTADES	11
SIGNIFICADOS DE CARITA TRISTE O MARCA NEGATIVA	12
ACTIVIDADES ADICIONALES	12
SISTEMA DE RECOMPENSA SEMANAL	13
CONSIDERACIONES FINALES	13
RECOMENDACIONES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CUADRO DE CONDUCTA	13
3. ACTITUD ANTE DIFICULTADES POR ALGUNA DISCAPACIDAD	15
4. DESARROLLO EMOCIONAL	17
5. REGULARIZACIÓN	18
5.1 LECTOESCRITURA: ETAPA 1	18
5.1.2 Lectoescritura: etapa 2	18
5.1.3 Lectoescritura: etapa 3	19
5.1.4 Lectoescritura: etapa 4	19
6. MATEMÁTICAS	21
6.1 MATEMÁTICAS: ETAPA 1	21
MATEMÁTICAS: ETAPA 2	22
MATEMÁTICAS ETAPA:3	22
5. LENGUAJE	23
RECOMENDACIONES GENERALES:	28
1. PRESENTACIÓN E IMAGEN PROFESIONAL	28
1.1. HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL	28
1.2. UNIFORME INSTITUCIONAL	29
1.3. COHERENCIA CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL	29
1.4. SANCIONES O LLAMADOS DE ATENCIÓN	29
2. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	30
2.1. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS LABORALES	30
2.2. INGRESO A LAS SESIONES	31
2.3. ASISTENCIA Y INASISTENCIA	31
2.4. REEMPLAZO Y COBERTURA DE SESIONES	32
2.5. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO	32



2.6. CULTURA DEL RESPETO Y LA RESPONSABILIDAD	33
SALUDO Y BIENVENIDA	33
3.1. IMPORTANCIA DEL SALUDO	33
3.2. NORMAS GENERALES DE SALUDO	34
3.3. RECEPCIÓN DEL USUARIO	35
3.4. SALUDO ENTRE COLABORADORES	35
3.5. SALUDO A PADRES Y TUTORES	36
3.6. SALUDO DURANTE LA SESIÓN	36
3.7. DESPEDIDA O CIERRE	37
3.8. COHERENCIA Y MODELADO	37
3.9. INCUMPLIMIENTO O FALTA DE CORTESÍA	38
4. COMPORTAMIENTO PROFESIONAL	38
4.1. ACTITUD GENERAL	38
4.2. LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	39
4.3. CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO A LA PRIVACIDAD	40
4.4. USO DEL TELÉFONO CELULAR Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	40
4.5. RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO	41
4.6. ÉTICA PROFESIONAL Y LÍMITES	41
4.7. MANEJO DE CONFLICTOS	42
4.8. PRESENTACIÓN PERSONAL Y LENGUAJE CORPORAL	42
4.9. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	43
4.10. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO	43
5. LIMPIEZA Y ORDEN DEL ÁREA DE TRABAJO	44
5.1. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL	44
5.2. LIMPIEZA DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y TERAPÉUTICOS	45
5.3. USO DE ÁREAS COMUNES	45
5.4. NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN	46
5.5. DESINFECCIÓN Y PROTOCOLOS SANITARIOS	47
5.6. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN	47
6. EDUCACIÓN Y TRATO CON LOS USUARIOS	48
6.1. PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN Y RESPETO	48
6.2. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	49
6.3. MANEJO DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS	49
7. COMUNICACIÓN CON PADRES O TUTORES	50
7.1. NORMAS DE COMUNICACIÓN	50
7.2. REGISTRO Y SEGUIMIENTO	50
7.3. REGISTRO Y SEGUIMIENTO	51
8. USO RESPONSABLE	51
8.1. USO RESPONSABLE	51
9. CUIDADO PERSONAL Y AUTORREGULACIÓN DEL TERAPEUTA	52
9.1. CONDUCTA PROFESIONAL	52
9.2. AUTOCUIDADO	52
10. CIERRE DE JORNADA	53
10.1. REVISIÓN FINAL DEL ÁREA	53
10.1. REVISIÓN FINAL DEL ÁREA	53
10.3. DESPEDIDA Y CIERRE HUMANO	54



PROTOCOLO DE TRABAJO

1. GENERAL

Este protocolo tiene como objetivo establecer lineamientos claros y consistentes para la implementación de sesiones terapéuticas dentro del centro, garantizando un abordaje integral, estructurado y personalizado. Se busca fomentar la adquisición de habilidades cognitivas, emocionales, conductuales y académicas en nuestros pacientes, promoviendo su desarrollo funcional y adaptación al entorno. En cada apartado se contemplan procedimientos específicos de actuación, actividades sugeridas y consideraciones puntuales, según el área de intervención; estos son los siguientes:

- Siempre iniciar con ejercicio de PACE.
- Siempre tener algún papá en sesión.
- Siempre hay que sugerir que el papá entre al taller de Habilidades del pensamiento para reforzar la intervención.
- Toda actividad que pongamos en libreta debe cuidar la ortografía y la calidad.

DATOS GENERALES PARA TRABAJAR EN EL APARTADO DE CONDUCTA

El área de conducta tiene como propósito fortalecer habilidades de autorregulación emocional, seguimiento de instrucciones y tolerancia a la frustración. Se trabaja con técnicas conductuales que permiten establecer límites claros, promover el autocontrol e incentivar respuestas funcionales ante diferentes estímulos del entorno: Estas técnicas son las siguientes:

- Siempre iniciar con *cuatro caras* explicándole que debe hacer en cada una. Si se distrae con mucha facilidad, los tiempos de ejecución son importantes. Esta actividad



es vital porque nos permite ANTICIPAR al alumno lo que tiene que ejecutar, también permite coordinar los tiempos y calidad de las tareas.

- Siempre se debe vigilar que siga el orden y la rutina que se le marca, nunca dejar que decida lo que hay que hacer. No temer a los posibles berrinches.
- En caso de que se requiera, se debe contener al alumno, pero nunca dejarlo tener el control. Una vez que se haya calmado, se debe retomar la acción solicitada. Si el niño llora no es posible iniciar terapia, por lo cual es indispensable siempre hacer *rapport* y vincularnos de manera efectiva. No se puede permitir que él lleve el control y decida los objetivos.
- Llevar a cabo actividades, bajo un tiempo específico, como *el lince*, *figurix*, *bomba*, asimismo, trabajar *ocho perezosos* y *doble garabato*, entre otros. Siempre vigilar que siga la orden y la rutina que se le marca, nunca dejar que el niño decida lo que hay que hacer.
- Siempre manejar su tolerancia ante la frustración, a través de la enseñanza de técnicas de respiración, contención, solución asertiva de conflictos y anticipar acciones, etc.
- Siempre enseñar el valor del tiempo, no se puede pasar a otra actividad hasta que se haya culminado la solicitada. Se debe guardar el material en su lugar. Cada actividad no puede durar más de 15 minutos porque en la sesión se deben hacer cuatro objetivos principales.
- Siempre vigilar en los juegos que respete las reglas y los turnos, en ocasiones es necesario hacerlo perder a propósito para trabajar la tolerancia a la frustración. Nunca permitir que se cambien las reglas o los turnos.
- Nunca ceder ante peticiones que él haga, por ejemplo, “cuando terminemos esto, jugamos a los *changos*”. Esto siempre tiene que ser negociable dependiendo de su rendimiento.
- Importante: tener el control de impulsos, por ejemplo, si le estoy explicando a su mamá la tarea, lo tengo que sostener de la mano o situarlo frente a mí para seguir teniendo el control.
- Poner cuadro de conducta con cuatro responsabilidades fijas en casa y monitorearlo cada semana. Además, ponerle hojas con caras felices para monitorear las cosas buenas que haga cada día. Esto es monitoreado con los padres, puesto que, son



- ellos quienes deben supervisar que se hagan las responsabilidades en TIEMPO, FORMA y CALIDAD.
- Siempre trabajar con juego para que su motivación sea significativa. Es muy importante que se haga durante toda la sesión, ya que esto nos permite mantener la atención y motivación del niño.
- Siempre cerrar con juego de mesa libre para captar su atención y generar ese vínculo con la terapeuta.
- Generar confianza y cariño con nuestro alumno siempre marcará una gran diferencia en el desarrollo de la terapia, debemos de tener un vínculo sano, siempre darles relevancia a temas de su interés, tener un gesto de cariño cuando llega y se despide, ofrecer siempre la escucha activa y preguntar por su semana. Gracias a este vínculo podremos avanzar en objetivos de conducta de manera más fácil.
- Los peluches en adopción son una herramienta para reforzar conducta, si completan sus actividades en la semana y cumplen objetivos de trabajo, previamente estipulados, pueden llevarse un peluche de recompensa, por lo que cada maestro se tiene que responsabilizar que el niño lo regrese la siguiente sesión.

SIEMPRE PEDIR ESFUERZO EN TODO LO QUE REALICE, NO CEDER ANTE LAS PALABRAS NEGATIVAS DE “NO SÉ”, “NO QUIERO”, “NO PUEDO”, “NO ME ACUERDO”.

ÁREA	OBJETIVO PRINCIPAL	ESTRATEGIAS CLAVE	MATERIAL SUGERIDO
Conducta	Promover autorregulación, seguimiento de instrucciones y tolerancia a la frustración.	Rutinas firmes, refuerzo positivo, control de impulsos, cuadros de conducta, juego estructurado.	Lince, Figurix, Bomba, Ocho Perezosos, Doble Garabato, Fichas, HP.



2.1 CUADRO DE CONDUCTA

2.2 PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como finalidad orientar a padres, madres y tutores en la correcta aplicación del Programa Cuadro de Conducta, herramienta que forma parte del proceso psicopedagógico implementado tanto en el hogar como en las sesiones del CID.

Este programa busca fortalecer hábitos positivos, desarrollar autonomía progresiva y generar coherencia entre el trabajo terapéutico y el entorno familiar.

1. ¿EN QUÉ CONSISTE EL CUADRO DE CONDUCTA?

Es un sistema visual y estructurado de seguimiento conductual que permite evaluar diariamente cinco actividades previamente establecidas, promoviendo responsabilidad y conciencia sobre las consecuencias de las acciones.

El programa se compone de dos áreas de aplicación:

- - Seguimiento en casa
- - Seguimiento en sesión terapéutica.

PARTE 1. SEGUIMIENTO EN CASA

El seguimiento en casa está conformado por:

- Cuadro de conducta (reglamento mensual visual)
- Hoja de tareas recortables

HOJA DE TAREAS RECORTABLES

OBJETIVOS:

- Fomentar responsabilidad.



- Desarrollar constancia.
- Reforzar autonomía.
- Visualizar logros de manera concreta.

INSTRUCCIONES DE USO:

1. **Selección:** Elige una actividad de la **hoja de tareas recortable**.
2. **Progreso:** Cada semana, o al notar avances en la tarea seleccionada, recorta el distintivo correspondiente.
3. **Registro:** Colócalo en el **calendario** para visualizar el logro.

Estas actividades fomentan hábitos positivos, responsabilidad y autonomía en el hogar, la escuela y el entorno social.

A lo largo de cada día se evaluará el llevar a cabo cada una de las 5 actividades previamente establecidas para un control adecuado y seguimiento del mismo, cada actividad se marcará con:

😊 "Carita feliz" (si fue cumplida adecuadamente).

😞 "Carita triste" (si no fue realizada o se presentó una actitud inadecuada).

El objetivo es llevar un control diario claro y constante del cumplimiento de responsabilidades.

SEGUIMIENTO EN SESIÓN

REGISTRO DE PUNTOS:

Se contará con una hoja de registro que será revisada en el centro terapéutico. Con base en los resultados obtenidos en casa, se ajustarán estrategias y se reforzarán habilidades durante las sesiones.

Esto permite trabajar de manera coordinada entre familia y terapeuta, asegurando coherencia en el proceso.

- Objetivo del programa:
- Evaluar conductas positivas.
- Fomentar nuevos hábitos.



- Reforzar áreas que requieren mayor trabajo.
- Desarrollar autonomía y responsabilidad progresiva.
- Generar conciencia sobre las consecuencias de las acciones.
- El diseño es práctico, visual y dinámico para facilitar su implementación.

LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CUADRO

La efectividad del Programa Cuadro de Conducta depende directamente de la constancia, claridad y coherencia con la que se implemente. A continuación, se detallan los lineamientos fundamentales para garantizar su adecuada aplicación.

Explicación inicial al niño

Es importante brindar una explicación breve y clara sobre cómo funciona su “Calendario de avances”. Puede presentarse como:

OBJETIVO DE LA EXPLICACIÓN:

- Generar motivación.
- Establecer expectativas claras.
- Evitar que el sistema sea percibido como castigo.
- Promover sentido de reto y logro.

RECOMENDACIONES:

- Utilizar lenguaje sencillo y positivo.
- Presentarlo como un sistema de metas o desafíos.
- Evitar términos como “reglas estrictas” o “castigos”.

PUEDE PRESENTARSE COMO:

- Mapa de misiones.
- Retos semanales.
- Camino de logros.
- Marcador de esfuerzos.

ES IMPORTANTE ENFATIZAR QUE:



- Cada esfuerzo cuenta.
- Los errores son oportunidades de mejora.
- Las recompensas se obtienen por constancia.

El niño debe comprender que el objetivo no es “evitar caritas tristes”, sino esforzarse por cumplir sus responsabilidades.

UBICACIÓN VISIBLE

La ubicación del Cuadro de Conducta influye directamente en su efectividad.

PRINCIPIO CLAVE:

Lo que se ve, se recuerda.

RECOMENDACIONES:

Colocarlo en un espacio:

- Visible.
- De fácil acceso.
- Frecuentado diariamente.

Ejemplos:

- Refrigerador.
- Pizarra portátil.
- Carpeta tipo “Estación de responsabilidades”.
- Área de estudio.

Evitar colocarlo en lugares:

- Ocultos.
- Poco transitados.
- Asociados exclusivamente con disciplina.

La visibilidad favorece la autorregulación y disminuye la necesidad de recordatorios constantes.

CLARIDAD DIARIA

La claridad reduce resistencia.

CADA DÍA DEBE EXPLICARSE DE FORMA CONCRETA:



- Cuáles son las cinco actividades.
- En qué momento deben realizarse.
- Qué se espera específicamente en cada una.

IMPORTANTE:

Las instrucciones deben ser:

- **Específicas.**
- **Observables.**
- **Medibles.**

Ejemplo:

Incorrecto: “Portarse bien”.

Correcto: “Recoger los juguetes después de usarlos”.

Cuando las actividades son ambiguas, aumenta la frustración y la discusión.

MONITOREO CONSTANTE

El seguimiento diario constituye uno de los pilares del programa. La evaluación debe realizarse el mismo día en que ocurren las conductas, procurando mantener imparcialidad y consistencia.

La coherencia del adulto es esencial. Las reglas no deben modificarse según el estado de ánimo ni aplicarse de forma intermitente. La constancia genera confianza en el sistema y permite que el niño comprenda la relación entre esfuerzo y consecuencia.

Con el paso del tiempo, se espera que el niño requiera menos supervisión directa y comience a asumir mayor responsabilidad sin necesidad de recordatorios constantes. El objetivo final es la internalización del hábito, no la dependencia permanente del cuadro.

MANEJO DE DIFICULTADES

Durante el proceso pueden presentarse episodios de resistencia, frustración o rabietas. Estas reacciones son parte esperable de cualquier proceso de modificación conductual.

En tales casos, el adulto debe mantener un tono firme y calmado, evitando discusiones prolongadas o confrontaciones innecesarias. Puede permitirse un breve espacio de regulación emocional antes de retomar la actividad.

Posteriormente, es importante invitar al niño a intentar nuevamente la tarea, reforzando cualquier avance, aunque sea parcial.



La meta no es imponer el cumplimiento mediante presión, sino enseñar persistencia, regulación emocional y responsabilidad progresiva. El adulto actúa como modelo de autocontrol y congruencia.

Significado de la tacha, si una actividad no se cumple y se marca con una tacha o carita triste es importante explicar con claridad que esto influirá en su meta o recompensa semanal.

Se debe hacer conciencia de la consecuencia sin descalificar ni etiquetar.

SIGNIFICADOS DE CARITA TRISTE O MARCA NEGATIVA

Cuando una actividad no se cumple, la marca negativa debe explicarse como una consecuencia formativa y no como un castigo. Es importante señalar de manera concreta qué conducta no se realizó y recordar que esto influirá en la meta o recompensa semanal previamente acordada.

Debe evitarse cualquier comentario que etiquete o descalifique al niño. La conducta puede corregirse; la identidad no debe ponerse en juicio. La explicación debe centrarse en la acción específica y en la posibilidad de mejorar al día siguiente.

Este enfoque promueve conciencia y responsabilidad sin generar sentimientos de culpa o desvalorización.

ACTIVIDADES ADICIONALES

Si bien pueden establecerse otras responsabilidades dentro del hogar, únicamente las actividades incluidas en la hoja oficial formarán parte de la evaluación principal del programa. Mantener esta delimitación evita confusión y asegura justicia en la aplicación de metas y recompensas.

La estructura definida brinda estabilidad y facilita la comprensión del sistema por parte del niño.

SISTEMA DE RECOMPENSA SEMANAL

Para fortalecer la motivación, se recomienda establecer previamente una meta clara y una recompensa proporcional al esfuerzo semanal. Esta recompensa no necesita ser material; puede consistir en una actividad recreativa, tiempo especial con la familia o la posibilidad de elegir alguna actividad del fin de semana.



Es fundamental que las reglas de obtención de la recompensa estén definidas desde el inicio de la semana y que no se modifiquen posteriormente. La coherencia fortalece la percepción de justicia y aumenta la efectividad del programa.

CONSIDERACIONES FINALES

El Programa Cuadro de Conducta se fundamenta en principios de refuerzo positivo, establecimiento de metas y seguimiento estructurado. Su éxito depende principalmente de la constancia y congruencia del adulto responsable.

El objetivo final no es mantener al niño dependiente del sistema, sino favorecer la formación de hábitos estables, el desarrollo de la autorregulación y la comprensión de la relación entre acciones y consecuencias.

La herramienta debe entenderse como un proceso formativo gradual que busca fortalecer la autonomía y la responsabilidad de manera progresiva y respetuosa.

RECOMENDACIONES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CUADRO DE CONDUCTA

- El éxito del programa depende principalmente de la constancia de los padres.

El calendario funciona solo si se aplica todos los días sin excepciones innecesarias.

- Ambos padres o tutores deben acordar previamente las 5 actividades diarias.

Las tareas no se improvisan frente al niño. Se seleccionan antes y se mantienen claras las consecuencias asociadas a su cumplimiento o incumplimiento.

- Las reglas se explican en un momento de calma, no durante un conflicto.

El niño debe entender qué se espera de él y qué significa recibir 😊 o 😞 dentro del calendario.

- Cada día debe iniciar con una explicación breve y concreta del plan. Evite discursos largos. Sea claro: "Hoy tus 5 responsabilidades son estas."

- La instrucción debe darse con voz firme, clara y segura. No es necesario gritar. La firmeza se transmite con postura, contacto visual y coherencia.

- El registro (😊 o 😞) se realiza el mismo día. No se pospone ni se acumula. La inmediatez ayuda a que el niño comprenda la relación entre conducta y consecuencia.



- Si hay resistencia, se establece un tiempo breve para que inicie la actividad.

Si después del límite acordado no cumple, se marca ☹️ y se aplica la consecuencia previamente establecida, sin discusiones adicionales.

- No se negocian las actividades del calendario. Las tareas ya fueron definidas. Modificarlas frente a la negativa debilita la estructura del programa.
- No se debe ceder ante llanto, berrinche o chantaje emocional. Durante la rabieta no se razona; primero se regula, después se retoma la actividad.
- Se puede ofrecer un espacio breve de calma si hay desregulación. Una vez tranquilo, se retoma la responsabilidad pendiente. El objetivo es enseñar autorregulación, no evitar la tarea.
- Las consecuencias deben cumplirse siempre, tanto positivas como negativas. La coherencia genera aprendizaje. La inconsistencia genera confusión.
- Los padres deben respaldarse mutuamente. Si existe desacuerdo, se conversa en privado. Frente al niño se mantiene una postura unificada.
- Otros familiares deben respetar el programa. El calendario no se suspende por opiniones externas. La autoridad educativa recae en los padres.
- El respeto es innegociable. No se permite falta de respeto verbal o física en ninguna dirección. El programa también fomenta habilidades sociales.
- El refuerzo debe ser proporcional y progresivo. Puede iniciar con estímulos más inmediatos y avanzar hacia metas semanales. La meta es que el refuerzo externo disminuya gradualmente mientras aumenta la motivación interna.
- Cuando una conducta ya se realiza de manera autónoma, se puede aumentar el nivel de responsabilidad. El calendario evoluciona conforme el niño crece en habilidades.
- Las consecuencias no deben afectar la dinámica familiar completa. Si existe una consecuencia negativa, el resto de la familia puede continuar sus actividades con normalidad. Esto evita que el niño perciba el castigo como un evento dramático o central.
- Educar con firmeza no es dañar, es formar carácter. La estructura, los límites claros y la constancia favorecen seguridad emocional, responsabilidad y adaptación social.



3. ACTITUD ANTE DIFICULTADES POR ALGUNA DISCAPACIDAD

Este apartado contempla estrategias para la intervención con niños que presentan condiciones de discapacidad o dificultades significativas en el desarrollo, asegurando una atención respetuosa y estructurada, con base en metas claras.

- Siempre iniciar con determinación y seguridad en cada sesión, se deberán de marcar pautas firmes y claras de lo que hay que hacer.
- Las instrucciones deberán ser claras y con mímica, por ejemplo, si quiero que guarde algún juego u objeto debo enseñar visualmente para mostrarle la indicación y, posteriormente, hacer que la ejecute.
- El acompañamiento se realiza desde su muñeca para que su cerebro registre la actividad que se está haciendo con su mano.
- Siempre planear las actividades, porque no somos guardería, tiene que haber siempre un trabajo con un objetivo específico.
- Lograr que entienda que siempre se debe hacer un esfuerzo para obtener una reacción, esto es crucial.
- Es indispensable enseñarle a seguir órdenes sencillas, asimismo, que no puede jugar hasta que haya trabajado y completado lo que se le indica.
- Poner juegos bajo tiempo específico. Si el niño es inquieto y desafiante, en su momento hay que descartar un posible TDAH o falta de hábitos saludables.
- Siempre mantenerlo sentado en su lugar y poniendo atención. Tenerlo en sillas adecuadas a su estatura, con todo el material que se vaya a ocupar, ya que se puede distraer con cualquier cosa. Ayudar a mantener siempre una buena postura física.
- Siempre preguntar sobre rutinas en casa, si está comiendo, durmiendo, si hay cambio de horarios o si está haciendo a diario las tareas. Pedir evidencias con fotos y videos, que los padres las envíen al número de administración.



- **Importante:** estar al pendiente de los ajustes curriculares que se hacen en la escuela, para saber si debemos de mandar algún apoyo específico por parte del centro.

En caso de cualquier comentario dentro de casa o escuela, notificar a la directora de inmediato, para agregarlo a su expediente.

El diagnóstico no es pronóstico

ÁREA	OBJETIVO PRINCIPAL	ESTRATEGIAS CLAVE	MATERIAL SUGERIDO
Actitud ante discapacidad	Fomentar la funcionalidad e independencia a pesar de los retos del desarrollo.	Instrucciones claras con mímica, control del entorno, rutina estructurada.	Silla adecuada, materiales visuales, material anticipado.

4. DESARROLLO EMOCIONAL

Esta área busca promover la identificación, expresión y regulación emocional, así como el fortalecimiento de la autoestima, la resiliencia y el vínculo afectivo con su entorno. Para eso, hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Ponerle hojas con caras felices para monitorear las cosas buenas que realiza cada día.



- Implementar actividades que fomenten la conducta positiva de manera permanente.
- Gestionar las actividades psicológicas propias de su situación.
- Hacer collage con frases positivas que lo alienten a tener una vida idónea. Pedir en administración la hoja que ya tiene frases establecidas.
- Utilizar estrategias como el garrote de la ira, frasco de la calma, textura con pelotas que pueda traer en el bolsillo.
- Enseñarle siempre técnicas de respiración para la autorregulación, diferentes soluciones de conflictos, técnica de apretar los puños con fuerza por 20 segundos y soltar, etc.

ÁREA	OBJETIVO PRINCIPAL	ESTRATEGIAS CLAVE	MATERIAL SUGERIDO
DESARROLLO EMOCIONAL	Fortalecer autoestima, expresión emocional y autorregulación afectiva.	Registro de logros, actividades lúdicas emocionales, dinámicas simbólicas y creativas.	Caritas felices, frasco de la calma, garrote de la ira, pelotas sensoriales.



5. REGULARIZACIÓN

5.1 LECTOESCRITURA: ETAPA 1

El área de regularización tiene como finalidad reforzar aprendizajes escolares mediante intervenciones personalizadas que desarrollen habilidades de lectoescritura y pensamiento matemático, contribuyendo a una mejora significativa del rendimiento escolar. Estos aprendizajes serían los siguientes:

- Esta etapa es importante porque se adquieren todos los prerrequisitos para la lectoescritura.
- Hay que hacer ejercicios de grafomotricidad como seguir líneas curvas y rectas; siempre varias veces siguiendo la línea. La calidad es vital en estos trabajos.
- Dibujar respetando contornos, rasgar, puntear, bolear, recortar, etc.
- Identificar colores, vocales, figuras y tamaños.
- Trabajar mucho con la clasificación y seriación de tamaños.
- Llevar a cabo en una misma actividad diferentes objetivos, por ejemplo, delinear con plumón el dibujo, después colorear, pegar diferentes texturas y, al último, recortar, etc.
- Usar diferentes texturas.
- Trabajar la prensión de lápiz adecuada haciendo muchos ejercicios de pinza fina.

5.1.2 LECTOESCRITURA: ETAPA 2

- Iniciar con la discriminación de sílabas hasta que logre diferenciarlas sin referente, de manera rápida y aleatoria. Previo a esto, ya debe tener las vocales consolidadas.
- Apoyarse en las copias de las sílabas internas y pegarlas en su libreta, hasta que las identifique todas, después empezar a preguntar por separado.
- Hacer diferentes actividades que pueda llevar a casa como moscas, peces, papelitos sorpresa, etc. Siempre trabajar en juego de turnos y preguntar las sílabas en diferentes presentaciones. No se puede pasar a otra etapa hasta que las discrimine por separado y salteadas.
- Cuando domine este proceso, iniciar juntando dos sílabas y, luego, tres.



- Siempre darle prioridad a la lectura para después hacer el mismo proceso con la escritura.
- Es importante hacer muchos ejercicios de conciencia fonológica como decir palabras que empiecen con mi, fu, sa, etc. Hacer rimas, contar por sílabas, adivinar palabras, etc.

5.1.3 LECTOESCRITURA: ETAPA 3

- Iniciar el proceso de escritura poniendo un dictado de las sílabas que ya discrimina de manera individual.
- Continuar con el dictado de palabra de dos sílabas (me-sa), después que lo domine iniciar con la trisílaba (za-pa-to). Hasta que domine lo anterior podemos empezar con palabras generales (árbol).
- Cuando logre hacer dictado de palabras, hay que iniciar con oración sencilla.
- Hacer muchos ejercicios de completar palabras con la letra que falta.
- Siempre poner muchos ejercicios llamativos y diferentes.
- Iniciar con libro silábico desde el nivel básico e ir avanzando conforme los vaya leyendo de manera fluida.
- Realizar ejercicios de lecturas sencillas que pueda ir dominando.
- Trabajar mucho con el error, por ejemplo, si dictamos la sílaba (si) y escribió (ti), pedirle que la lea y que solo se dé cuenta de su error. Nosotros no corregimos, solo orientamos.
- Es clave que pongamos la hoja de abecedario para que se haga la letra bonita al momento de dictar.

5.1.4 LECTOESCRITURA: ETAPA 4

- Dentro de la tarea es importante que lea las instrucciones y las comprenda, podemos poner ejercicios específicos para la comprensión, por ejemplo, colorear de verde los cuadrados chicos, de rojo los medianos y de azul los grandes.
- Trabajar con sus tareas escolares para que monitoricemos el orden en libretas, apuntes completos y libros completos. Enseñarle técnicas de estudio como cuadros mentales o mnemotécnicas para ayudarlo cada trimestre. Este objetivo es vital para que avance en la escuela. La revisión de libretas es fundamental para que sientan



responsabilidad que su terapeuta también se da cuenta cómo trabaja en la escuela, corregir limpieza, orden y apuntes, ayudarnos con colores, sellos, etc.

- Importante: siempre hacer las guías mnemotécnicas desde un inicio para que mejore sus calificaciones. ¡Se ven temas por adelantado! Esto es muy importante con los niños grandes, los jóvenes de secundaria y preparatoria.
- Es prioridad que aumente de promedio y rendimiento en la escuela.
- En el proceso de lectura se puede leer cualquier libro, pero marcando con el dedo donde debe hacer pausa para respirar (comas y puntos) y seguir leyendo. ¡Hay hojas donde se van marcando los libros que lee durante la semana o la quincena, debemos promover este hábito en casa! Utilizar diferentes actividades para la comprensión lectora.
- Cada sesión hacer una lectura para ver comprensión, si escogen un libro largo será mejor, así cada sesión podrá leer varias hojas y decir lo que comprendieron.
- Pueden utilizar un libro viajero para trabajarlo en casa y terapia.
- En sus libretas escolares hay que vigilar cada sesión que su letra sea ordenada y limpia, poner una marca para que sea consciente que a partir de ahí tiene que tener estructura. Para esta actividad poner el alfabeto en cuadrícula grande para que él la copie abajo y aprenda cómo hacerlo.
- En cuanto a la escritura, también hay que hacer un dictado con diferentes actividades llamativas que fomenten su escritura, vigilar errores, limpieza y orden.
- Siempre hacerlo consciente de sus errores, que él lea e identifique qué letra tiene que cambiar. Hacer exámenes bajo un tiempo específico, sin la ayuda del terapeuta, para prepararlo para los exámenes de la escuela.
- En cuanto mejore su promedio escolar se considerará darlo de alta.

ÁREA	OBJETIVO PRINCIPAL	ESTRATEGIAS CLAVE	MATERIAL SUGERIDO
Regularización Lectoescritura	Desarrollar habilidades lectoras y escritoras desde los prerrequisitos hasta la comprensión.	Progresión fonológica, dictados, rimas, segmentación, lectura guiada y técnicas de estudio.	Silabario, libros viajeros, fichas fonológicas, texturas y dictados.



6. MATEMÁTICAS

El área de Matemáticas tiene como finalidad desarrollar y fortalecer las habilidades lógico-matemáticas fundamentales en los niños, mediante estrategias lúdicas, estructuradas y progresivas; que les permitan comprender conceptos numéricos, operar con cantidades y resolver problemas cotidianos. Esta intervención parte del reconocimiento de los niveles de desarrollo de pensamiento matemático de cada paciente, abordando desde la clasificación, seriación y conteo, hasta la mecanización de operaciones básicas y resolución de problemas con razonamiento lógico.

A través de actividades diseñadas específicamente para cada etapa, se busca que el niño construya el sentido numérico, afiance la comprensión de cantidad y mejore su desempeño escolar. Se prioriza un trabajo gradual, concreto y funcional, favoreciendo la autonomía en el aprendizaje matemático y reforzando los procesos escolares, mediante el uso de material didáctico manipulativo, dinámicas de juego y ejercicios bajo tiempo, que permitan preparar al paciente para enfrentar con mayor seguridad los retos académicos.

Recordar que en todos los niveles siempre se deben de seguir las secuencias de UNIDAD – DECENA – CENTENA.

6.1 MATEMÁTICAS: ETAPA 1

- Ejercicios básicos de clasificación en diferentes categorías semánticas, color, tamaño, forma, grosor, utilidad, etc.
- Seriar diferentes tamaños, identificar pares, igualar cantidades, seguimiento de patrón, ubicación espacial y temporal.
- Conteo verbal del 1 al 10 de forma continua. Después del 10 al 15, luego del 15 al 20, así sucesivamente.
- Identificación visual del 1 al 10 de forma aleatoria para que, de verdad, sea discriminación.
- Dejar muchos ejercicios donde venga la unidad y la cantidad de objetos al lado.



MATEMÁTICAS: ETAPA 2

- En esta etapa es vital que empiece a identificar el ejercicio de nuestros dedos de manera perfecta para poder iniciar con la concepción de cantidad.
- Se consolida la identificación visual en decena, se debe discriminar por familia, por ejemplo, ¿De qué familia es? Del 3. ¿Cómo se llama esa familia? 30. ¿Y si le pones el 5, qué número forma? 35.
- Vigilar que trabaje con material semi-abstracto, con dedos desde las sumas, si todavía hace palitos en la hoja porque esto se debe erradicar.
- Hay que darle mucha lógica y razonamiento matemático.
- Hay que hacer un cuadernillo con diferentes actividades para que los papás puedan hacer tareas diarias con él.
- Para hacer mecanizaciones hay que iniciar con suma sencilla de unidad, luego con suma de residuo ($4+3$, $13+24$, $38+56$, $123+345+678$), después restas de unidad y luego con residuo ($789-234$, $653-239$).

MATEMÁTICAS ETAPA:3

- Tiene que dominar las otras mecanizaciones para poder empezar con tablas de multiplicar y luego división.
- Ponerle problemas razonados e ir avanzando en temas de la escuela según sea su rendimiento. Hacer exámenes al mismo tiempo que en la escuela para prepararlo.
- Monitorear libretas y libros, para ver que todo vaya de manera ordenada y completa.
- Siempre utilizar la técnica de los dedos que se ve en capacitación para aprender todas las tablas de multiplicar.
- Recordar siempre enviar videos a los papás con los avances.

ÁREA	OBJETIVO PRINCIPAL	ESTRATEGIAS CLAVE	MATERIAL SUGERIDO
MATEMÁTICAS	Fortalecer razonamiento lógico, cálculo y resolución de problemas.	Actividades de clasificación, conteo verbal, mecanización de operaciones, ejercicios cronometrados.	Cuadernillos, objetos para clasificar, problemas razonados, dados, fichas.



5. LENGUAJE

El área de Lenguaje tiene como objetivo estimular el desarrollo de la comunicación oral, la articulación correcta de fonemas y la expresión verbal comprensible. Se trabaja desde el nivel más básico —el fonema aislado— hasta alcanzar conversaciones espontáneas claras y funcionales, adaptando las estrategias a las necesidades particulares de cada niño. La intervención no se centra únicamente en la pronunciación, sino en la mejora integral de los procesos de atención, imitación, comprensión y producción verbal.

Durante las sesiones se implementan ejercicios fonológicos, juegos articulatorios, técnicas de estimulación orofacial, dinámicas con refuerzos visuales y auditivos, que permiten trabajar de manera progresiva cada fonema. El objetivo es que el niño logre integrar correctamente los sonidos a sus palabras, con ello, mejorar su capacidad de expresión y comprensión en todos los contextos. La participación activa de los padres y la repetición constante de ejercicios en casa son factores clave para la consolidación del lenguaje. Además, se trabaja en paralelo con los objetivos conductuales para asegurar la atención, permanencia y motivación durante la terapia.

- En todo proceso siempre es el fonema aislado (lllllllllll), sílaba directa segmentada (l-a), sílaba (la), palabra bisilábica (lu-pa), trisilábica (le-chi-ta), oración sencilla (la leche es de Lupe), oración compleja (en la lechería de don Luis venden leche) y, al último, va la conversación espontánea. Cuando es sílaba trabada se hace el mismo proceso p-la, pla, plato, etc. Hasta que pueda pronunciar todo lo que dice la articulación correcta de todos los fonemas.
- Promover los sonidos faciales como trompetillas, besos, reír, soplar. Además, hacer sonidos onomatopéyicos como pollito, tren, moto, pato, serpiente, etc.



- De preferencia, en cada sesión checar con dirección académica los ejercicios que el niño va a llevar de tarea, o si no es posible, filmarlo para que muestren y se observe el avance.
- Iniciar con la imitación de vocales y diptongos.
- Cuando comience a imitar, poner los fonemas en sílabas para iniciar con todos y lograr formar palabras.
- Dejar tareas muy concretas que se puedan ir monitoreando en casa. Siempre trabajar con papás, pero después de dominar la conducta y el ejercicio.
- Siempre estar conscientes que nuestro objetivo es el lenguaje, por lo tanto, siempre debemos estar hablando en terapia.
- La conciencia fonológica hay que trabajarla con ejercicios de buscar palabras que empiecen con ma, con fu, con chi. Recomendación: usar la lotería de sonidos.
- Tener atención e imitación es básico para trabajar el lenguaje. Pero en el juego es recomendable pedirle que repita lo solicitado.
- Si es que tiene conversación espontánea, es necesario trabajar sobre lo que exprese para corregir lo que no sea comprensible.
- Siempre mandar video a los papás de los ejercicios que va a hacer de tarea, desde el WhatsApp de administración, de igual manera, pedir que envíen evidencias con la tarea de la semana.

SI DICE

- Ma, ba, sa, da, fa, ga, ja, ka, la, na, ña, pa, ra, rra, ta, cha, lla,
- Empezar con la emisión de estos fonemas y la combinación de estos, para sacar palabras bisilábicas y luego trisilábicas. Siempre escribir en el cuaderno una gran lista que se repita frente a papás para que observen el ejercicio y lo hagan en casa.



- Hasta que domine la palabra se integra en una oración sencilla, además, se escribe en el cuaderno para que se repita varias veces en la sesión antes de dejar de tarea.
- Siempre anotar todo en el cuaderno del niño, hasta que sea posible observar que ya emite bien la oración. Es importante mencionar la palabra desde un inicio, por ejemplo, decir mapa, luego pedir segmentado ma y luego pa.

NO DICE

- **Sa:** Con los dientes cerrados pedir que emita el sonido "sssss" y hasta que le salga segmentar la sílaba con "s-a", hasta que salga "sa" incluirla en la lista de arriba. Hacer una "s" grande como serpiente para que la siga con su dedo mientras dice la "ssssss". Cuando logre decir la sílaba "sa" y la integre en palabra, empezar con sílaba en plural: pas, tas, mas, gas, etc.
- **La:** Subiendo la lengua detrás de los dientes o mordiendo la lengua larga emitir el fonema "llllll" y, posteriormente, segmentarlo a "l-a" hasta que salga "la". Ayudar a hacer ejercicios de soplo suave como aventar plumas de manera suave, burbujas, respiración suave, etc. Cuando logre emitir la sílaba y palabra, hay que empezar con silaba trabada: pla, fla, bla,
- **Ra:**

Ejercicios preparativos para la /R/ vibrante

1. Acople lingual al paladar (succión tipo ventosa)

Consiste en pegar la lengua al paladar y “succionar” haciendo fuerza. ¿Para qué sirve?

✓ Mejora el control y estabilidad de la lengua

✓ Aumenta la conciencia del paladar y el punto de contacto



✓ Favorece el sellado y la presión intraoral (clave para que después haya vibración)

2. Chasquidos cortitos (clicks rápidos)

Como una “ardillita”, cortito y controlado. ¿Qué trabaja?

- ✓ Elevación rápida del ápice
- ✓ Coordinación y velocidad lingual
- ✓ Precisión del punto articulatorio (reborde alveolar)
- ✓ Patrón de contactos repetidos (base para la vibrante)

¿Por qué se llaman preparativos?

Porque no “enseñan” la /R/ directamente, pero sí entrenan los prerrequisitos motores para que la vibración sea posible: estabilidad + contacto + aire + coordinación.

Hacer ejercicio de trompetilla, chasquido como caballo y chiflar como “rrr”, hacer el mismo proceso hasta que salga el sonido “rr”. Este es el último que se trabaja y se adquiere hasta los 5 años 10 meses. Lo más importante es enseñarle a la lengua a vibrar afuera para que pueda hacerlo por dentro.

Como dato extra, en el caso de la pronunciación de la R, el niño debe controlar los movimientos de la lengua disociados de la mandíbula, es decir, tiene que separar los movimientos de la lengua y de la mandíbula para lograr articular, de manera más precisa, el fonema de la R.

- Los tips que se recomiendan son los siguientes:
- El barrido lingual sobre el paladar: es importante que se pueda controlar este tipo de

movimiento de atrás hacia adelante y de adelante hacia atrás porque este



movimiento favorece la movilidad y el control de la lengua para que se tenga un tono muscular lingual óptimo, vamos a tratar de que la lengua tenga un tono muscular lo más equilibrado posible, ni muy rígido y tenso ni muy laxo y blandito, si se quiere buscar el sonido de la R la lengua tiene que poder mantenerse firme.

- Si está blanda se va a escapar el sonido. En cambio, si está rígida y tensa no va a permitir la vibración y salida del aire.
- Buscamos el punto medio, el objetivo es que también tiene que poder hacer la lengua ancha y lengua fina, tiene que lograr modificar la forma de la lengua porque es lo que va a direccionar la salida del aire, si la lengua está fina, el aire se va a escapar por los laterales y si la lengua está ancha el aire va a salir por la zona central, que es lo que se debe de lograr.
- **Ji:** Dejar ejercicios de rugir como león con la boca muy abierta para que haga la lengua para arriba, después pedir que haga la "jjjjjj" y segmentar con "jjjj-a", etc. Jugar hacer gárgaras de mentiras. Se puede hacer un león de guiñol para ayudarnos a sacar el fonema.
- **Da:** Pedir que muerda la lengua y sople para que salga el sonido "dddd". Vigilar que lo haga de manera suave para que salga la "d".
- **Fa:** Pedir que sople juntando los labios para que salga la "ffffff". Hacer muchos ejercicios de soplo fuerte, por ejemplo, poner una pelota de papel y soplar fuerte para aventarla. Utilizar popotes, soplando para hacer burbujas, silbatos, soplar plumas, etc.
- **Ga:** Hacer el ejercicio de león con la boca muy abierta y pedir que emita el fonema "jjjj", para después hacerlo más suave y que salga la "gggggg". Jugar hacer



gárgaras de mentiras. Se puede hacer un león de guiñol para ayudarnos a sacar el fonema.

- **Ka:** Hacer el ejercicio de león con la boca muy abierta y pedir que emita el fonema "jjjjj", para después hacerlo en seco y pueda salir la "k". Jugar hacer gárgaras de mentiras. Se puede hacer un león de guiñol para ayudarnos a sacar el fonema.
- **Ta:** Pedir que se muerda la lengua y diga las sílabas: ta, te, ti, to y tu.
- **Na:** Pedir que se muerda la lengua y diga la "nnnnnnnn" para que pueda unirla en sílaba.

RECOMENDACIONES GENERALES:

1. PRESENTACIÓN E IMAGEN PROFESIONAL

La presentación personal del personal del Centro Psicopedagógico refleja no sólo la identidad institucional, sino también la seriedad, higiene y compromiso con la población atendida. Dado que trabajamos con niños, adolescentes y jóvenes, la apariencia y coherencia visual del equipo terapéutico constituyen un elemento fundamental de modelado conductual, seguridad emocional y orden ambiental.

A continuación, se detallan los lineamientos específicos:

1.1. HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL

- Mantener un nivel óptimo de higiene personal es requisito indispensable.
- El cabello debe presentarse limpio y bien peinado.
- Las uñas deben mantenerse cortas y limpias.
- El uso de cubrebocas será obligatorio sólo cuando las condiciones de salud o el protocolo sanitario así lo indiquen.
- Se solicitará que el personal sea cuidadoso e higiénico en el uso del sanitario, tanto personal como de sus alumnos.



La higiene, al igual que el cuidado personal del terapeuta contribuyen a un ambiente controlado y predecible, favoreciendo la atención y el vínculo terapéutico.

1.2. UNIFORME INSTITUCIONAL

- Todo el personal deberá portar el uniforme institucional completo, el cual forma parte de la imagen y profesionalismo del centro.
- El uniforme debe presentarse limpio, planchado y en buen estado, sin manchas ni roturas.
- En caso de requerir una bata o filipina, deberá ser entregada al centro para agregar el bordado de la institución, igualmente, debe mantenerse limpia y presentable.
- En los días especiales (festivos, temáticos o institucionales) podrán autorizarse variaciones en la vestimenta.

El uso del uniforme no sólo brinda una imagen profesional y coherente, ante los usuarios y familias, sino que también facilita la identificación del personal, generando confianza, orden y pertenencia al equipo de trabajo.

1.3. COHERENCIA CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- La imagen personal del colaborador forma parte de la cultura organizacional y representa la filosofía del centro.
- Se espera que cada integrante proyecte profesionalismo, empatía y respeto, tanto en su vestimenta como en su actitud.
- Cualquier variación en el uniforme deberá ser autorizada por la dirección, con el fin de mantener uniformidad y orden visual en las instalaciones.

1.4. SANCIONES O LLAMADOS DE ATENCIÓN

- El incumplimiento retirado de las normas de presentación podrá ser motivo de amonestación verbal o escrita, según el reglamento interno.



- La falta de higiene o presentación inadecuada que afecte el desarrollo de la sesión o la percepción del servicio será considerada una falta de profesionalismo.
- La dirección podrá emitir observaciones formales y establecer medidas correctivas, cuando lo considere necesario.

2. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

La puntualidad y la asistencia son pilares fundamentales en el funcionamiento del Centro Psicopedagógico. Representan respeto hacia los usuarios, compromiso con la labor profesional y organización institucional.

Debido a la naturaleza del servicio —que atiende a niños, adolescentes y jóvenes con necesidades específicas de desarrollo, regulación emocional y aprendizaje—, el cumplimiento del horario establecido es esencial para mantener la estructura, seguridad y estabilidad emocional de los usuarios.

A continuación, se detallan los lineamientos:

2.1. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS LABORALES

- Todo el personal deberá presentarse en el centro con, al menos, 10 minutos de anticipación al inicio de su jornada, con el fin de preparar el espacio, materiales y plan de sesión.
- Se deberá cumplir puntualmente con el horario asignado, tanto en el inicio como en el cierre de las actividades o terapias.
- Las salidas anticipadas sólo podrán realizarse con previa autorización de dirección o coordinación, del mismo modo, deberán justificarse con la debida anticipación.
- Los horarios de atención establecidos deben respetarse sin interrupciones personales innecesarias (uso de celular, descanso prolongado, charlas fuera del área, etc.).



La anticipación y preparación previa garantizan un ambiente ordenado, así como seguro para los usuarios, quienes requieren rutinas predecibles y entornos estructurados, para sentirse tranquilos y concentrados. La puntualidad del terapeuta contribuye directamente a la regulación emocional del niño o adolescente.

2.2. INGRESO A LAS SESIONES

- Las sesiones deberán iniciar en el horario acordado con las familias o tutores, evitando retrasos que afecten el flujo de trabajo o el tiempo de otros usuarios.
- En caso que el usuario llegue tarde, el terapeuta podrá reajustar el tiempo de la sesión, pero no excederse del horario oficial.
- Si el colaborador llega tarde deberá avisar inmediatamente a coordinación o recepción, para que se informe oportunamente a la familia.
- Ningún colaborador debe ingresar de forma apresurada o desorganizada, ya que esto transmite descontrol al usuario.

Los usuarios del centro, especialmente aquellos con Trastorno del Espectro Autista (TEA) o dificultades de autorregulación, se benefician de la consistencia y la rutina. La falta de puntualidad puede generar ansiedad, confusión o resistencia en ellos.

2.3. ASISTENCIA Y INASISTENCIA

- Cualquier ausencia deberá ser notificada con, al menos, 24 horas de anticipación al área administrativa y/o a dirección, salvo en casos de emergencia.
- En caso de enfermedad o situaciones imprevistas, el colaborador deberá comunicarlo de inmediato y presentar, si aplica, el justificante correspondiente.
- No se permitirá acumular ausencias injustificadas o realizar cancelaciones frecuentes, ya que esto afecta la continuidad terapéutica y la confianza de las familias.



- Si un colaborador requiere ausentarse, por motivos personales o académicos, deberá solicitarlo por escrito con la debida anticipación y esperar aprobación.

La asistencia regular garantiza continuidad en los procesos terapéuticos y educativos, evitando retrocesos en los usuarios y fortaleciendo la confianza institucional con las familias.

2.4. REEMPLAZO Y COBERTURA DE SESIONES

- En caso de ausencia, el colaborador deberá procurar dejar planeado el trabajo pendiente o material necesario para que otro terapeuta pueda cubrir la sesión, sin afectar el avance del usuario.
- La coordinación podrá reorganizar horarios o asignar sustitutos temporales, en función de la disponibilidad del equipo.
- Se debe informar a los padres o tutores sobre la reprogramación o cobertura, con claridad y respeto.

La planificación anticipada y la cobertura oportuna garantizan la continuidad del tratamiento o acompañamiento, evitando vacíos o interrupciones en el proceso de aprendizaje, así como en la regulación emocional.

2.5. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

- Los retrasos o ausencias injustificadas serán motivo de llamado de atención verbal o escrito, dependiendo de la reincidencia.
- La falta de cumplimiento sistemático en los horarios o la omisión de notificaciones podrá derivar en amonestación formal.
- La reincidencia en retrasos afectará la evaluación de desempeño profesional.



La puntualidad y la asistencia reflejan responsabilidad, compromiso y ética profesional. Su incumplimiento afecta la credibilidad institucional y la calidad del servicio prestado.

2.6. CULTURA DEL RESPETO Y LA RESPONSABILIDAD

- La puntualidad es un valor que debe modelarse frente a los usuarios, ya que muchos de ellos están en proceso de adquirir rutinas y habilidades adaptativas.
- Ser puntual transmite mensajes implícitos de respeto, empatía y organización, valores esenciales en la práctica psicopedagógica.
- El equipo de trabajo deberá fomentar en sí mismo una cultura de corresponsabilidad, entendiendo que la ausencia o impuntualidad de uno repercute en todo el sistema de atención.

SALUDO Y BIENVENIDA

El saludo y la bienvenida representan el primer contacto entre el personal, como también con los usuarios del Centro Psicopedagógico. Constituyen un momento clave para establecer vínculos positivos, generar confianza y promover habilidades sociales adaptativas.

Un saludo cordial, empático y constante, contribuye a la regulación emocional del niño, adolescente o joven, marcando el inicio estructurado y seguro de la sesión.

3.1. IMPORTANCIA DEL SALUDO

- El saludo es una manifestación de respeto, cortesía y reconocimiento hacia el otro.



- El contexto psicopedagógico tiene una función terapéutica y educativa, ya que promueve la interacción social, el contacto visual y el uso del lenguaje funcional.
- Fomentar el saludo diario contribuye al desarrollo de rutinas sociales y emocionales predecibles, fundamentales para los usuarios con TEA, TDAH u otros trastornos del desarrollo.

El momento del saludo ayuda a establecer una conexión emocional positiva, prepara al usuario para la transición de su entorno familiar al terapéutico, modela habilidades de cortesía y reconocimiento social que fortalecen su integración comunitaria.

3.2. NORMAS GENERALES DE SALUDO

- Todo el personal deberá saludar con amabilidad, voz suave y sonrisa natural, al ingresar al centro, dirigiéndose tanto a compañeros como a usuarios y familias.
- El saludo debe ser personalizado, utilizando el nombre del niño, adolescente o joven (“Hola, Mateo, qué gusto verte hoy”).
- Es importante mantener contacto visual adecuado, sin invadir el espacio personal del usuario.
- Se deberá evitar saludar de manera brusca, contacto físico no autorizado (abrazos o palmadas) o mediante expresiones sarcásticas.
- El tono de voz debe ser calmado, positivo y motivador, transmitiendo tranquilidad y disposición para iniciar la sesión.

3.3. RECEPCIÓN DEL USUARIO

- El terapeuta o docente deberá acudir a la recepción, cuando sea posible, para recibir personalmente a su usuario.



- Este momento debe aprovecharse para observar el estado emocional del niño o joven y adaptar el inicio de la sesión, según sea necesario.
- Si el usuario presenta resistencia o ansiedad al llegar, se debe mantener una actitud calmada y contenedora, validando su emoción (“Veo que hoy estás un poco inquieto, vamos a hacerlo despacio”).
- Es importante evitar que el saludo se convierta en una orden (“Salúdame”), especialmente si el niño tiene dificultades comunicativas. En su lugar, se debe modelar el comportamiento de manera natural.

La recepción marca la transición entre el hogar y el espacio terapéutico. Un saludo amable, constante y predecible ayuda a los usuarios a autorregularse, así como comprender que comienza su rutina de trabajo.

3.4. SALUDO ENTRE COLABORADORES

- Al ingresar a las instalaciones, todos los miembros del personal deben saludarse entre sí, con respeto y cordialidad.
- El saludo debe realizarse de forma breve, pero amable, evitando interrupciones innecesarias al trabajo de los demás.
- La falta de saludo o la actitud indiferente, se considerará una falta de cortesía profesional.
- Se fomentará un ambiente laboral, donde el respeto y la empatía sean valores institucionales reflejados en los gestos cotidianos.



El personal del centro modela con su conducta las habilidades sociales que promueve en los usuarios. El saludo entre compañeros fortalece la cultura organizacional y crea un clima emocional positivo dentro del equipo.

3.5. SALUDO A PADRES Y TUTORES

- El saludo hacia los padres o tutores debe ser formal, amable y breve, transmitiendo disposición y respeto.
- Evitar saludos informales, diminutivos o bromas fuera de contexto.
- Se recomienda mantener una distancia física prudente y lenguaje profesional.
- Si se requiere intercambiar información sobre el usuario, hacerlo de manera discreta, sin interrumpir el flujo de ingreso o salida de otros usuarios.
- La despedida debe incluir un agradecimiento por la asistencia y una breve retroalimentación positiva (“Hoy trabajó muy bien en la lectura, seguimos avanzando”).

La interacción con los padres o tutores es una extensión de la intervención psicopedagógica. Un saludo respetuoso y empático consolida la relación de confianza, al igual que la colaboración familia-centro.

3.6. SALUDO DURANTE LA SESIÓN

- Si el usuario se ausenta por algunos días o regresa después de un periodo prolongado, el saludo deberá incluir una breve expresión de bienvenida (“Qué gusto tenerte de vuelta”).
- En actividades grupales se fomentará un saludo colectivo o dinámico, adaptado al nivel del grupo (Por ejemplo, un canto corto, un saludo con movimiento o pictogramas).
- Se recomienda incluir el saludo dentro de la rutina estructurada de inicio, como parte del proceso de adaptación y enfoque atencional.



La repetición del saludo en cada sesión refuerza la previsibilidad y estructura temporal, generando seguridad y preparando cognitivamente al usuario para la tarea terapéutica.

3.7. DESPEDIDA O CIERRE

- Al finalizar la sesión, el colaborador deberá agradecer la participación del usuario y despedirse de manera positiva (“Gracias por tu esfuerzo hoy, lo hiciste muy bien”).
- Se debe evitar finalizar abruptamente sin cierre verbal o emocional, ya que puede generar confusión o desmotivación.
- Es recomendable acompañar la despedida con una rutina breve de cierre, como un aplauso, un choque de palmas o una frase constante de conclusión.
- Al entregar al usuario a su padre o tutor, se debe mantener una actitud amable y profesional, informando brevemente sobre su desempeño.

El cierre positivo consolida el aprendizaje emocional, favorece la autorregulación y predispone al usuario a asistir con gusto a futuras sesiones. La despedida también fortalece el vínculo familia-terapeuta.

3.8. COHERENCIA Y MODELADO

- El saludo y la despedida son conductas modeladas por el profesional, por lo que deben mantenerse constantes y congruentes en tono, actitud y lenguaje corporal.
- No deben depender del estado de ánimo o carga laboral del colaborador.
- Todo el personal debe comprender que su conducta social es observada y aprendida por los usuarios, por lo que debe reflejar cortesía, amabilidad y respeto en todo momento.



3.9. INCUMPLIMIENTO O FALTA DE CORTESÍA

- La omisión reiterada del saludo o el trato descortés hacia usuarios, familias o compañeros será considerada falta de ética profesional.
- Dependiendo de la gravedad o recurrencia, podrá ser motivo de observación, llamado de atención o sanción interna.
- La dirección fomentará espacios de reflexión y sensibilización, sobre la importancia de la comunicación respetuosa y empática en el ambiente psicopedagógico.

4. COMPORTAMIENTO PROFESIONAL

El comportamiento profesional del personal del Centro Psicopedagógico refleja la ética, los valores y la calidad humana de la institución. Cada colaborador es un modelo de conducta,

tanto para los usuarios como para sus familias; por ello, su actitud, lenguaje y presencia influyen directamente en el ambiente emocional y pedagógico del centro.

La coherencia entre lo que se enseña y lo que se proyecta, constituye la base del respeto, la confianza y la credibilidad institucional.

4.1. ACTITUD GENERAL

- Mantener una actitud respetuosa, empática y colaborativa en todo momento, tanto con los usuarios como con compañeros y padres de familia.
- Evitar expresiones de enojo, sarcasmo, indiferencia o gestos que transmitan molestia o impaciencia.
- Promover un ambiente de calma, motivación y seguridad emocional durante toda la jornada.



- Recordar que cada interacción, incluso las breves, tiene un impacto formativo y emocional en los usuarios.
- Adoptar una postura proactiva ante los retos, buscando soluciones antes que culpables.

La forma en que el profesional se comunica y actúa, modela habilidades sociales, autorregulación y respeto en los usuarios. Un trato amable y consistente genera confianza, asimismo, favorece la participación activa en el proceso psicopedagógico.

4.2. LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

- Utilizar siempre un lenguaje claro, positivo y profesional; evitando gritos, regaños o expresiones irónicas.
- Evitar calificativos negativos hacia los usuarios o comentarios que etiqueten conductas (“Eres flojo”, “siempre haces lo mismo”).
- Se debe hablar con tono calmado y empático, incluso en situaciones de conflicto o frustración.
- Promover el refuerzo positivo y el uso de frases que reconozcan el esfuerzo (“Ve que lo estás intentando, muy bien”, “hoy te concentraste más que la vez pasada”).
- No se permite el uso de apodos, bromas ofensivas ni referencias personales fuera del contexto terapéutico o académico.



El lenguaje es una herramienta terapéutica. Las palabras que usa el profesional influyen en la percepción, autoestima y conducta del usuario. Por ello, deben seleccionarse con responsabilidad y conciencia educativa.

4.3. CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO A LA PRIVACIDAD

- Toda la información referente a los usuarios, sus diagnósticos, evaluaciones o comportamientos, debe manejarse con discreción absoluta.
- Queda prohibido comentar temas relacionados con los usuarios frente a otros padres, niños o personal ajeno al caso.
- Las conversaciones profesionales sobre casos clínicos deberán realizarse en espacios privados y sólo entre personal autorizado.
- Está prohibido tomar fotografías o videos de los usuarios sin el consentimiento formal y escrito de los padres o tutores.

El respeto a la confidencialidad fortalece la confianza de las familias y protege los derechos de los usuarios. La ética profesional exige el manejo responsable y prudente de toda información personal.

4.4. USO DEL TELÉFONO CELULAR Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- Durante las sesiones o clases está estrictamente prohibido el uso del teléfono celular para fines personales.
- Su uso estará permitido, únicamente, si forma parte de la intervención terapéutica, con fines de registro, cronometraje o estimulación digital, siempre bajo discreción.
- Las llamadas o mensajes personales deberán realizarse fuera del horario de atención o durante el descanso asignado.



- No se permite grabar sesiones, tomar fotografías o compartir material audiovisual sin autorización expresa de dirección.

El uso inadecuado del celular interrumpe la atención, transmite desinterés y rompe el vínculo terapéutico. Además, compromete la seguridad y privacidad del entorno psicopedagógico.

4.5. RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO

- Fomentar un ambiente de respeto, cooperación y apoyo mutuo entre colegas.
- Evitar comentarios despectivos, rumores o actitudes que afecten la armonía laboral.
- Resolver los desacuerdos mediante el diálogo directo, respetuoso y privado.
- Participar activamente en reuniones, capacitaciones y actividades institucionales.
- Reconocer los logros de los compañeros y promover una cultura de colaboración, no de competencia.

El trabajo en equipo es esencial en un entorno interdisciplinario. La cooperación y el respeto entre colegas mejoran la atención integral, al igual que se fortalece la identidad institucional.

4.6. ÉTICA PROFESIONAL Y LÍMITES

- Mantener una distancia profesional adecuada con los usuarios y sus familias.
- Evitar establecer relaciones personales, afectivas o comerciales fuera del ámbito laboral.
- Los conflictos de interés deberán comunicarse a la dirección para su valoración.



- Cualquier acto que vulnere la ética o el bienestar del usuario será motivo de sanción inmediata, o el cese de funciones.

El trabajo psicopedagógico requiere límites claros entre lo personal y lo profesional. La ética protege tanto al usuario como al colaborador, asegurando transparencia, respeto y objetividad en la intervención.

4.7. MANEJO DE CONFLICTOS

- Ante un desacuerdo con un compañero, padre o usuario, el colaborador deberá mantener la calma y evitar confrontaciones públicas.
- Se recomienda buscar la mediación de coordinación o dirección antes de escalar el conflicto.
- Está prohibido elevar la voz, discutir o responder de manera impulsiva en presencia de los usuarios.
- Toda diferencia deberá resolverse de manera profesional, confidencial y orientada a la mejora del servicio.

El manejo emocional y comunicativo en situaciones de conflicto demuestra madurez profesional, además de control ejecutivo, estas cualidades son esenciales para quienes trabajan en el ámbito del desarrollo humano.

4.8. PRESENTACIÓN PERSONAL Y LENGUAJE CORPORAL

- Mantener una postura corporal relajada y segura, evitando cruzar brazos o mostrar gestos de desaprobación.
- Evitar expresiones faciales de molestia, cansancio o frustración frente al usuario.



- Cuidar el volumen y ritmo del habla, procurando un tono amable y pausado.
- Utilizar gestos de escucha activa (mirar, asentir, sonreír levemente) para fomentar la confianza y la comunicación efectiva.

El lenguaje no verbal del terapeuta influye significativamente en la percepción del usuario. Transmitir serenidad y apertura favorece la regulación emocional, al igual que la atención sostenida durante la sesión.

4.9. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

- Cada colaborador representa la imagen del centro, dentro y fuera de las instalaciones.
- Cualquier comentario o comportamiento fuera del horario laboral que involucre al centro, deberá ser respetuoso y coherente con los valores institucionales.
- Se espera discreción en redes sociales, evitando publicar información relacionada con usuarios, familias o procesos internos.

El comportamiento ético y prudente, incluso fuera del horario laboral, preserva la reputación profesional y la confianza pública del centro.

4.10. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

- El incumplimiento de estas normas podrá generar llamados de atención verbales, escritos o medidas disciplinarias, según la gravedad y reincidencia.
- Las conductas que atenten contra la ética profesional, la confidencialidad o el respeto institucional, serán motivo de evaluación inmediata por dirección.
- La reincidencia podrá derivar en suspensión o terminación de la relación laboral.



El protocolo de conducta garantiza la calidad, el respeto y la seguridad emocional dentro del entorno psicopedagógico. Su cumplimiento es indispensable para sostener la integridad institucional y la confianza de las familias.

5. LIMPIEZA Y ORDEN DEL ÁREA DE TRABAJO

El mantenimiento de un entorno limpio, seguro y ordenado, es un requisito indispensable dentro del Centro Psicopedagógico.

El espacio físico influye directamente en la concentración, el bienestar emocional y la seguridad de los usuarios, especialmente cuando se trabaja con población infantil y juvenil, con trastornos del desarrollo o dificultades de regulación sensorial. Por tanto, todos los colaboradores tienen la responsabilidad compartida de conservar las áreas de trabajo, materiales y mobiliario en óptimas condiciones.

5.1. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

- Cada colaborador es responsable de mantener su espacio de trabajo limpio, ordenado y funcional, antes, durante y después de cada sesión.
- Al concluir la jornada, las mesas deben quedar limpias, despejadas y listas para el siguiente uso.
- El terapeuta deberá recoger materiales, desinfectar superficies y guardar objetos personales al finalizar su turno.
- Se deben evitar acumulaciones de papeles, libros o juguetes, fuera de los lugares designados.



Un entorno ordenado facilita la autorregulación emocional de los usuarios, del mismo modo, promueve hábitos positivos de organización y autocuidado. Además, previene accidentes, pérdidas de materiales y distracciones durante las sesiones.

5.2. LIMPIEZA DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y TERAPÉUTICOS

- Los materiales utilizados en sesiones deberán limpiarse o desinfectarse al finalizar cada uso, especialmente aquellos que pasan de un usuario a otro (rompecabezas, pelotas, figuras, utensilios, etc.).
- Los materiales deben revisarse periódicamente para verificar su estado y seguridad. En caso de deterioro o daño, se deberá informar al área correspondiente para su reposición.
- Está prohibido utilizar materiales sucios, rotos o peligrosos (con filos, piezas pequeñas o en mal estado).
- Los materiales con componentes sensibles (texturas, piezas sensoriales o electrónicos) deberán guardarse en sus empaques originales o cajas designadas.

El uso compartido de materiales requiere higiene constante para evitar contagios, alergias o incomodidades sensoriales. Asimismo, el cuidado del material fortalece la responsabilidad profesional y el respeto por los recursos del centro.

5.3. USO DE ÁREAS COMUNES

- Cada colaborador deberá mantener las áreas comunes (pasillos, recepción, sanitarios, cocina o sala de espera) en orden, evitando dejar pertenencias personales fuera de lugar.
- El área de cocina o descanso debe dejarse limpia y libre de residuos después de cada uso.



- Los objetos personales (tazas, termos, alimentos, mochilas) deberán guardarse en los espacios designados y no permanecer a la vista en zonas de atención.
- Queda estrictamente prohibido dejar materiales o equipos de terapia tirados, o sin supervisión.

Las áreas comunes representan la imagen institucional ante las familias. Un espacio limpio y ordenado refleja profesionalismo, seguridad y respeto por el entorno, al igual que por las personas que lo comparten.

5.4. NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

- Los cables, extensiones y aparatos eléctricos deberán mantenerse en buen estado, correctamente ubicados para evitar accidentes.
- Se deberá reportar inmediatamente cualquier incidente o desperfecto (fugas, fallas eléctricas, vidrios rotos, etc.) al área de mantenimiento o dirección.
- Los productos de limpieza, materiales químicos o sanitizantes deberán guardarse fuera del alcance de los usuarios, especialmente si son menores o presentan dificultades cognitivas.
- No se permitirá el almacenamiento de líquidos, alimentos o materiales personales en áreas clínicas o educativas.

El cumplimiento de normas de seguridad evita riesgos, del mismo modo, garantiza un ambiente saludable, controlado y protector, tanto para los usuarios como para el personal. La prevención es parte de la ética profesional dentro del entorno terapéutico.



5.5. DESINFECCIÓN Y PROTOCOLOS SANITARIOS

- Deberán cumplirse los protocolos de limpieza e higiene establecidos por el centro, incluyendo la desinfección de mobiliario, juguetes y materiales, entre sesiones.
- Los terapeutas deben lavarse o desinfectarse las manos antes y después de cada intervención.
- En caso de enfermedades respiratorias o contagiosas, el colaborador deberá notificarlo y evitar el contacto directo con los usuarios hasta contar con autorización médica.
- Se fomentará el uso de productos de limpieza aprobados por el centro, evitando sustancias irritantes o tóxicas.

La higiene constante es una medida de prevención sanitaria, también un acto de respeto hacia los usuarios y compañeros. A su vez, modela hábitos de autocuidado y salud que los niños, al igual que jóvenes pueden replicar.

5.6. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

- La coordinación o dirección podrá realizar revisiones periódicas del estado de limpieza y orden de las áreas asignadas.
- Los incumplimientos reiterados podrán derivar en llamados de atención o sanciones administrativas.
- Se promoverá una cultura de corresponsabilidad, donde cada miembro del equipo participe activamente en el mantenimiento del espacio.

El seguimiento y supervisión garantizan que las normas se apliquen, de manera equitativa y constante, promoviendo una cultura institucional de autocuidado, disciplina y compromiso colectivo.



6. EDUCACIÓN Y TRATO CON LOS USUARIOS

El trato hacia los niños, adolescentes y jóvenes atendidos en el centro debe ser siempre respetuoso, empático y profesional, reconociendo la diversidad de características, ritmos y estilos de aprendizaje de cada uno.

La manera en que el terapeuta se comunica, escucha y responde al usuario tiene un impacto directo en su autoestima, motivación y regulación emocional.

6.1. PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN Y RESPETO

- Tratar a todos los usuarios con respeto, paciencia y lenguaje positivo, sin emitir juicios ni etiquetas.
- Evitar comparaciones entre usuarios, así como comentarios que puedan afectar su autoestima o imagen personal.
- Reforzar los logros, avances o esfuerzos, por pequeños que sean, mediante expresiones verbales de reconocimiento o gestos de aprobación.
- Promover un ambiente de confianza y seguridad emocional, en el que el usuario se sienta valorado y comprendido.

El respeto y la validación emocional son pilares del trabajo psicopedagógico. El refuerzo positivo fortalece la motivación intrínseca, mejora la conducta, asimismo, genera vínculos saludables entre terapeuta y usuario.

6.2. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

- Utilizar un tono de voz adecuado, calmado y firme, evitando gritos, ironías o expresiones autoritarias.



- Adaptar el lenguaje a la edad y nivel de comprensión del usuario.
- Escuchar activamente, validar emociones y guiar con claridad en cada instrucción
- Promover la comunicación asertiva y el respeto mutuo durante toda la sesión.

El lenguaje verbal y no verbal del terapeuta modela comportamientos sociales, empatía y control emocional. Mantener un tono firme, pero amable fomenta la confianza y la atención.

6.3. MANEJO DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS

- Ante conductas desafiantes, se deberán aplicar las estrategias de intervención, establecidas en el protocolo conductual del centro.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso de castigos físicos, amenazas, humillaciones o privaciones.
- Se recomienda mantener la calma, observar el contexto del comportamiento y utilizar técnicas de contención emocional, redirección o descanso sensorial.

Las conductas disruptivas deben entenderse como manifestaciones de desregulación o necesidad de apoyo, no como actos de rebeldía. La intervención ética y estructurada evita daños emocionales, del mismo modo, refuerza el respeto institucional.



7. COMUNICACIÓN CON PADRES O TUTORES

El vínculo con las familias es una extensión del proceso terapéutico. La comunicación debe ser clara, profesional y empática; enfocada en el desarrollo del usuario, evitando juicios o interpretaciones sin respaldo técnico.

7.1. NORMAS DE COMUNICACIÓN

- Las observaciones, avances o incidencias deberán abordarse en un espacio privado, manteniendo la confidencialidad del usuario.
- El lenguaje debe ser respetuoso, comprensible y enfocado en soluciones, evitando señalar errores o emitir juicios personales.
- No se deberán proporcionar diagnósticos, etiquetas o interpretaciones clínicas, sin la debida documentación y autorización institucional.

Una comunicación empática y prudente fortalece la confianza, de la misma manera que la colaboración familia-centro, promoviendo una alianza educativa que favorece el progreso del usuario.

7.2. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

- Se deberá registrar brevemente cualquier logro, conducta o incidente relevante en el expediente individual del usuario.
- Toda información importante compartida con los padres debe quedar asentada en los registros internos.
- En caso de situaciones complejas o sensibles, se deberá informar al área de coordinación antes de emitir comentarios.



El registro sistemático de la comunicación y los avances garantiza trazabilidad, continuidad y coherencia institucional en los procesos terapéuticos.

7.3. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Los materiales y equipos del centro son recursos de trabajo compartidos que deben utilizarse con responsabilidad, cuidado y respeto, garantizando su disponibilidad y conservación para todos los colaboradores.

8. USO RESPONSABLE

- Los materiales institucionales deben utilizarse únicamente para fines terapéuticos o académicos.
- No se permite el uso de materiales para fines personales o externos al centro.
- Después de cada sesión, el colaborador deberá limpiar, ordenar y devolver el material utilizado a su lugar correspondiente.

El uso responsable fomenta la organización, el sentido de pertenencia y la sostenibilidad del trabajo colectivo.

8.1. USO RESPONSABLE

- Cualquier daño, pérdida o mal funcionamiento de materiales, así como de equipos, deberá reportarse de inmediato a coordinación o mantenimiento.
- No se permitirá el préstamo de materiales fuera del centro sin autorización formal y registro escrito.
- Los equipos tecnológicos deben utilizarse con precaución; evitando descargas, manipulación inadecuada o uso sin supervisión.



El control y resguardo de materiales garantiza la transparencia institucional, además, previene pérdidas, accidentes o mal uso de los recursos.

9. CUIDADO PERSONAL Y AUTORREGULACIÓN DEL TERAPEUTA

El bienestar del terapeuta es fundamental para ofrecer un servicio de calidad. El profesional debe cuidar su estado físico y emocional, reconocer sus límites, al igual que aplicar estrategias de autorregulación para mantener la calma y la empatía durante su jornada.

9.1. CONDUCTA PROFESIONAL

- Mantener una postura profesional y serena frente a situaciones difíciles o emocionalmente demandantes.
- Evitar involucrarse emocionalmente de forma excesiva con los casos.
- En momentos de tensión o frustración, solicitar un breve espacio de regulación antes de continuar.

La regulación emocional del terapeuta es clave para contener y guiar al usuario. Modelar calma y autocontrol favorece el aprendizaje socioemocional.

9.2. AUTOCUIDADO

- Promover el descanso, alimentación adecuada y manejo del estrés, reconociendo la importancia del bienestar personal.
- Solicitar apoyo o acompañamiento cuando se detecte sobrecarga emocional, o desgaste.
- Mantener límites sanos entre la vida laboral y personal.



El autocuidado es una responsabilidad profesional. Un terapeuta equilibrado y consciente de su bienestar brinda intervenciones más efectivas, así como humanas.

10. CIERRE DE JORNADA

El cierre diario forma parte del orden institucional y garantiza la seguridad, limpieza y continuidad del trabajo. Cada colaborador debe dejar su espacio listo para el siguiente turno o día.

10.1. REVISIÓN FINAL DEL ÁREA

- Verificar que todas las áreas queden limpias, organizadas y con los materiales guardados.
- Apagar luces, equipos eléctricos, así como cerrar ventanas o llaves de agua, antes de retirarse.
- Dejar la sala lista para el siguiente uso, sin restos de materiales ni objetos personales.

El orden al finalizar la jornada proyecta disciplina y compromiso institucional, además de facilitar el trabajo del personal que continúa el turno.

10.1. REVISIÓN FINAL DEL ÁREA

- Entregar los reportes, notas o registros correspondientes antes de retirarse.
- Notificar cualquier situación pendiente o incidente a coordinación.
- Cumplir con el registro de salida en los formatos o sistemas establecidos.

La documentación oportuna evita pérdidas de información, asimismo, asegura la trazabilidad de los procesos terapéuticos y académicos.



10.3. DESPEDIDA Y CIERRE HUMANO

- Mantener una actitud cordial y profesional al despedirse de compañeros, usuarios y familias.
- Fomentar un cierre positivo del día, transmitiendo amabilidad y respeto.
- Recordar que la última impresión también forma parte del acompañamiento emocional del usuario.

La cordialidad y el respeto al cierre fortalecen el clima laboral, las relaciones interpersonales y la satisfacción general de las familias atendidas.