

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCION PSICOSOCIAL	Código BU-PR-01 Versión 05 Fecha 2021-MAR-05 Página 1 de 4
---	--	---

1. OBJETIVO

Brindar el servicio de asesoría, orientación y consejería por parte del área de desarrollo humano a la comunidad estudiantil, ofrecido por la Dirección de Bienestar Universitario como estrategia de los programas de permanencia, en fomento del desarrollo humano y la promoción de la salud mental.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del servicio por parte del usuario, la remisión del estudiante por parte de los docentes, padrinos, madrinas, directivos, colaboradores, padres de familia, y/o estudiantes, así como la identificación del estudiante por parte del profesional de Psicología o de Orientación académica; y finaliza archivando de forma digital la ficha psicológica del estudiante y con la presentación de informe a cargo del profesional del Área a la Dirección de Bienestar Universitario.

3. DEFINICIONES

N/A

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** El área de Bienestar universitario cuenta con los servicios de asesoría Psicológica dirigido a todos los miembros de la comunidad académica.
- 4.2.** El acompañamiento psicosocial se presta cuatro (4) días a la semana, con una duración por asesoría de 30 a 45 minutos mínimo por usuario en las horas establecidas definido por el profesional de Psicología y la Dirección de Bienestar Universitario.
- 4.3.** La ficha psicológica de cada usuario se archiva en una carpeta digital que debe contener el formato BU-FO-07 Entrevista inicial de valoración psicosocial, BU-FO-31 relación de estudiantes atendidos, las pruebas realizadas de acuerdo con cada caso*, y demás documentos propios de este tipo de atención* escaneados o en formato digital.

*opcional

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Asignar de citas	Profesional en Psicología	BU-FO-30 Formato de Remisión de estudiantes BU-FO-08 Registro de atención Psicológica	<p>La asignación de asesorías psicológicas se realiza mediante tres formas distintas de acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por solicitud del usuario: El estudiante realiza la solicitud del servicio de forma verbal, escrita, telefónica y/o por el link de la página. • Por remisión del estudiante por parte del docente, padrino, madrina, directivos, colaboradores, padres de familia, y/o estudiantes. <p>Por parte de los profesionales del Equipo de Bienestar: Los profesionales podrían identificar la necesidad emocional, afectiva y/o familiar del estudiante en las actividades grupales y de promoción y prevención y se realiza el contacto con el usuario para la asignación de la asesoría psicológica.</p> <p>Se diligencia el formato de registro de atención acompañamiento psicosocial para la asignación de asesorías teniendo en cuenta que se ha estipulado con anticipación por medio de correo electrónico la programación del encuentro.</p> <p>En caso de remisión se deberá diligenciar el formato BU-FO-30 Reporte de Estudiante que requiere seguimiento psicosocial por parte del docente, padrino, madrina, directivos, colaboradores y/o estudiantes, y posteriormente remitirlo a la dirección de correo electrónico institucional del profesional encargado.</p>
2	Realizar la prestación del servicio	Profesional en Psicología	BU-FO-08 Registro de atención Psicológica	<p>Se atiende al estudiante y se realiza la valoración preliminar para la cual el estudiante ya debe haber aceptado vía correo electrónico el consentimiento informado, el cual es enviado por este medio en el momento que se le asigna la primera cita, si acepta se da continuidad a diligenciar la entrevista inicial de valoración psicosocial que determina el motivo de asesoría, una posible impresión diagnóstica y la conducta a seguir. Se debe registrar la información en el formato BU-FO-07 entrevista inicial de valoración psicosocial y se le asigna asesorías de seguimiento de acuerdo con la necesidad del caso.</p>
3	Atender/Cita de control	Profesional en Psicología	BU-FO-08 Registro de atención Psicológica	<p>Se atiende al estudiante en su asesoría de seguimiento, para la ejecución del plan de trabajo establecido, y se registra el desarrollo de la sesión, y los compromisos establecidos en el formato BU-FO-31.</p> <p>Se evalúa el avance de la problemática identificada en el estudiante, y el profesional de área decide si</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
				<p>se asignan más asesorías; de ser necesario se archiva la ficha psicológica de forma virtual. Se tendrá en cuenta el manejo de historias clínicas de acuerdo con la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud1 y los criterios éticos de la misma según la ley 1090 de 2006, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de Psicología.</p> <p>Si no llega el estudiante a la asesoría se registra la inasistencia en el formato BU-FO-08, se realiza el contacto y se le reasigna por última vez su cita. Solo se aceptará dos fallas máximo del estudiante al servicio, y finalmente se archiva su ficha psicológica por el desinterés que demuestra por el servicio.</p>
4	Registrar en base de datos	Profesional en Psicología	BU-FO-30 Formato de Remisión de estudiantes BU-FO-31 Relación de estudiantes atendidos Carta de Remisión EPS psicología	<p>El profesional de psicología deberá relacionar las atenciones adelantadas, especificando la información general del estudiante, el motivo de asesoría, fecha y motivo de remisión, persona quien remite*, fecha de atención, estrategias y acciones adelantadas y observaciones.</p> <p>Deberá retroalimentar la información referente a la atención y estrategias utilizadas a la persona que remitió cada caso, teniendo en cuenta, no divulgar información confidencial del estudiante atendido, y así garantizar la privacidad de cada caso.</p> <p>Nota: En caso de identificar algún tipo de enfermedad mental o dificultad emocional que requiera intervención de psicología clínica, el profesional encargado deberá realizar la remisión a la EPS del usuario por medio de la Carta de remisión EPS psicología</p> <p>*Solo en caso de remisión</p>
5	Presentar informe	Profesional en Psicología	Informe de Gestión	El profesional del área elabora el informe de la prestación del servicio psicológico del respectivo periodo, y lo presenta a la Dirección de Bienestar Universitario después de finalizado dicho semestre

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-OCT-01	01	Documento inicial.
2016-FEB-01	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el objetivo del procedimiento. • Se modifica el Alcance del procedimiento. • Se modifica el numeral 4.2 relacionado con el horario del servicio de Psicología. • Se modifica el numeral 4.3 relacionado con las historias clínicas, quedaficha Psicológica de cada usuario. • En el numeral 5, Descripción Narrativa de actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Se agregan en la actividad No.1 los nombres de los formatos actualizados y se mejora la descripción de la actividad. - Se mejora la redacción de las Actividades No.2 y 3. • Se elimina la actividad No. 4 de la versión 01: "Atender al usuario".
2017-ENE-12	03	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregan cambios a este procedimiento. • Se modifica la actividad No. 1 del numeral 5 Descripción de actividadessobre si el documento de reporte de estudiantes debe reposar en la ficha psicológica del estudiante. • En la actividad No. 3 del numeral 5 se agrega la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y los criterios éticos de la misma según la ley 1090 de 2006, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de Psicología. • El informe de Gestión de la actividad No. 4 no se elabora en el formatoBU-FO-16.
2018-MAR-20	04	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el objetivo del procedimiento agregando "como estrategia de los programas de permanencia. • Se ajusta el alcance agregando "madrinas, directivos padres de familia, y/o estudiantes". • Se mejora el numeral 4.2 describiendo el tiempo por el cual se presta el servicio de psicología. • Se mejora la redacción en las actividades de numeral 5. • En la actividad No.2 se agrega la condición de firmar el consentimiento informado. • Se agrega la actividad No. 4 registrar en base de datos, además el registro del formato del BU-FO-30 Remisión de estudiantes y la Relación de estudiantes atendidos en el formato allí referenciado.
2020-MAR-05	05	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el nombre del documento por el siguiente: PROCEDIMIENTO PARA ATENCION PSICOSOCIAL. • En el objetivo se modificó quien brindará el servicio de asesoría y orientación ahora será realizado por el área de desarrollo humano. • En el alcance se establece que la ficha psicológica del estudiante será archivada de forma digital. • Se cambia el termino de consulta por asesoría y servicio de psicología por acompañamiento psicosocial en todo el documento. • En las consideraciones generales en el ítem 4.3 se establece que la ficha psicológica debe quedar archivada en una carpeta digitalde igual manera todos los demás documentos de soporte debenser archivador en formato



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN PSICOSOCIAL

Código	BU-PR-01
Versión	05
Fecha	2021-MAR-05
Página	5 de 4

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>digital.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se cambia el formato BU-FO-18 por el formato BU-FO-31• En la actividad 1. Se agrega la opción de pedir las citas por medio de la página institucional y se elimina el diligenciamiento de formatos en físico.• En la actividad 2. Se cambia el lugar de atención a los estudiantes quedando el área de enfermería como lugar designado.• En la actividad 2. Se deja establecido que el estudiante debe hacer el proceso de consentimiento informado y la separación de la cita por medio del correo electrónico antes de acercarse al área de enfermería.• La información del estudiante debe llenarse en el formato BU-FO-07 y se le hace el respectivo seguimiento según sea el caso.• En la actividad 3. Se elimina el formato Bu-FO-18.• En la actividad No. 04 se agrega la carta de remisión EPS Psicología•

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Lorena Sarmiento Ramírez	Nombre	Yency Paola Ávila	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Psicóloga	Cargo	Directora de Bienestar Universitario	Cargo	Rector