	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
	<b>MANUAL</b>	N° Página	1 de 12

# UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA




## MANUAL DEL SISTEMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

*Preparando el camino....*

*Revisado por: MARTÍN NAVA*

*Aprobado por: CRISTIAN SALDAÑA*

	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	<b>Código</b>	<b>SIS-MA-106</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Documento de Aprobación</b>	<b>Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>01/08/2018</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>N° Página</b>	<b>2 de 12</b>

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABLE .....	3
4.	PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL MÓDULO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	3
4.1	INGRESO AL MÓDULO .....	3
4.2	GESTIÓN DE REGISTRO DE HORARIOS.....	4
4.3	GESTIÓN DE CITAS .....	5
4.4	GESTIÓN DE REGISTROS EXTERNOS .....	7
4.5	GESTIÓN DE ATENCIONES .....	9
4.6	Gestión de Reportes .....	11
5.	CONTROL DE CAMBIOS .....	12

	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
<b>MANUAL</b>		N° Página	3 de 12

## 1. OBJETIVO

Describir en forma breve los pasos a seguir para el registro de atenciones por parte de los usuarios vinculados a los servicios de salud, que brinda el Programa de Atención Psicológica de la UPSJB.

## 2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los responsables del Programa de Atención Psicológica de la Dirección de Bienestar Universitario de la UPSJB

## 3. RESPONSABLE

EL Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas será el responsable del mantenimiento y revisión periódica de este documento.

## 4. PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL MÓDULO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

### 4.1 INGRESO AL MÓDULO

Para acceder al Módulo, a través del siguiente enlace:

<http://atencionpsicologica.upsjb.edu.pe/Principal.aspx>

Una vez que se encuentre en la página deberá ingresar con su “**Usuario**” y “**Contraseña**”. Luego dar clic en

**VALIDAR**

	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	<b>Código</b>	<b>SIS-MA-106</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Documento de Aprobación</b>	<b>Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>01/08/2018</b>
<b>MANUAL</b>		<b>N° Página</b>	<b>4 de 12</b>


Se mostrará la siguiente ventana. En esta, el usuario podrá:

- Registrar a los pacientes
- Actualizar datos en las Historias Psicológicas ya creadas a través del Módulo de Atenciones
- Gestionar Horarios, Citas, Registros de Externos y Generar Reportes. (Fig.1)



Fig.1

#### 4.2 GESTIÓN DE REGISTRO DE HORARIOS

Para el registro de horarios de los Evaluadores se deberá hacer clic en el ícono  **HORARIO**, como muestra en la imagen (Fig.1). Luego se deberá ingresar los horarios y a continuación dar clic en el ícono **NUEVO REGISTRO** (Fig.2)

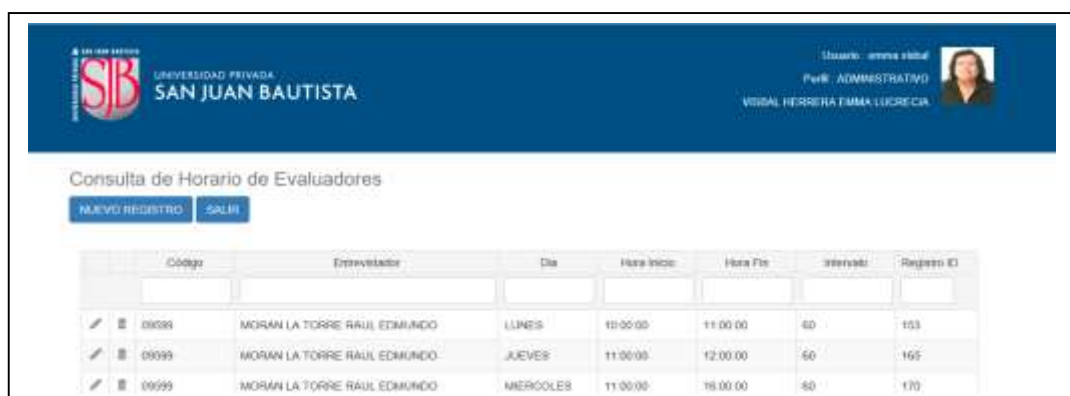



Fig.2


	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	<b>Código</b>	<b>SIS-MA-106</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Documento de Aprobación</b>	<b>Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>01/08/2018</b>
<b>MANUAL</b>		<b>N° Página</b>	<b>5 de 12</b>

Esta acción permitirá que cada Evaluador pueda ingresar los horarios de atención como muestra la imagen (Fig.3). Deberá ingresar fecha y horario de atención, así mismo el intervalo del tiempo. Al dar clic en **GRABAR** el ícono GRABAR, quedará registrado el nuevo horario del Evaluador.



Fig.3

#### 4.3 GESTIÓN DE CITAS

Para visualizar el registro de Citas los Evaluadores deberán hacer clic  y se podrá visualizar las citas atendidas o pendientes. (Fig.4)


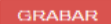
El evaluador visualizará los siguientes datos:

- Estado
- N° de Atención
- Fecha de Atención
- Día
- Inicio
- Fin
- Perfil
- Apellidos y Nombres

De esta manera podrá verificar la información de los registrados.

	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	<b>Código</b>	<b>SIS-MA-106</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Documento de Aprobación</b>	<b>Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>01/08/2018</b>
<b>MANUAL</b>		<b>N° Página</b>	<b>6 de 12</b>

Fig.4

- a) Para el Registro de nuevas Citas de Atención Psicológica se debe dar clic 
- b) Al tener la ventana **(Fig.5) DATOS DE AFILIACIÓN;** usted tendrá que seleccionar el tipo de perfil que corresponde al paciente.  
Tenemos los siguientes perfiles de usuario: DOCENTE, ESTUDIANTE, EGRESADO, OTROS
- c) Al elegir el perfil debe ingresar los Apellidos y Nombres; automáticamente se llenarán los campos: Código, DNI, Sede, Área, Semestre (Alumno), Correo Personal, Correo Institucional. Si elige el perfil "Otros" puede ingresar el nombre del Tutor o Padre de Familia e ingresar información en observaciones, los otros campos estarán deshabilitados.
- d) En el campo observaciones podrá ingresar la información realizada en la entrevista. Luego hacer clic en la opción 

	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	<b>Código</b>	<b>SIS-MA-106</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Documento de Aprobación</b>	<b>Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>01/08/2018</b>
<b>MANUAL</b>		<b>N° Página</b>	<b>7 de 12</b>

Registro de citas de Atención Psicológica

Datos de Afiliación

**Estado**


**Atención N°**  **Fecha Atención**

**Entrevistador**

**Horario**  
 **Total Atenciones :**

**Perfil**  **Código**

**Apellidos y Nombres**

**Numero Documento**  

**Sede**

**Area**

**Semestre**


**Correo Personal**  **Correo Institucional**

**Teléfono**  **Celular**

**Observaciones**

Fig.5

#### 4.4 GESTIÓN DE REGISTROS EXTERNOS

Para visualizar el Registro de Externos deberá hacer clic  y se mostrará en pantalla las citas de Externos. (Fig.6)

Se visualizarán los siguientes datos:

- Tipo de documento
- Número de Documento
- Apellido Paterno
- Apellido Materno, Nombres

	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	<b>Código</b>	<b>SIS-MA-106</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Documento de Aprobación</b>	<b>Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>01/08/2018</b>
<b>MANUAL</b>		<b>N° Página</b>	<b>8 de 12</b>

- Fecha de Nacimiento
- Dirección
- Teléfono Fijo
- Teléfono Celular
- Email
- El registro ID.

Consulta de Pacientes Externos

Tipo Documento	Número Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nacimiento	D

No Existen Registros para mostrar.

Fig.6

Al dar clic en el ícono  mostrará la (Fig.7); el cual le permite ingresar la información siguiente de los pacientes externos:

- DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte o Número del Documento
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Fecha de Nacimiento
- Dirección
- Teléfono Fijo
- Teléfono Celular
- Email

El registro ID se generará automáticamente.

Al dar clic en el ícono  el sistema permite guardar la información ingresada de los pacientes externos.



	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
<b>MANUAL</b>		N° Página	9 de 12

Mantenimiento de Pacientes Externos

---

**Apellidos**

**Apellido Materno**

**Nombres**

**Fecha Nacimiento**

**Dirección**

**Teléfono**

**Celular**

**Email**

Fig. 7

#### 4.5 GESTIÓN DE ATENCIONES



Para visualizar el Registro de Atenciones deberá hacer clic en y se podrá visualizar las atenciones Atendidas, Pendientes, No se presentaron. (Fig.8.)

Se puede visualizar por Entrevistador y mostrará los siguientes datos: Estado de la Atención Psicológica, N° de Atención, Fecha de Atención, Día, Inicio, Fin, y el Perfil del entrevistado.

El campo Entrevistador solo aparece de acuerdo al login ingresado y debe estar registrado dentro de la relación de autorizados.

Consulta de Atención Psicológica

**Entrevistador**

**Estado:**
 Pendientes
  Atendidos
  No se Presento

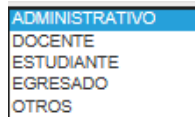
Estado	Atención N°	Fecha Atención	Día	Inicio	Fin	Perfil	Apellidos y Nombres
No Existen Registros para mostrar.							

Fig.8

	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	<b>Código</b>	<b>SIS-MA-106</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Documento de Aprobación</b>	<b>Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>01/08/2018</b>
<b>MANUAL</b>		<b>N° Página</b>	<b>10 de 12</b>

Al dar clic en el icono **NUEVO REGISTRO** nos mostrará la Fig.9, con la siguiente información del Registro de Atención Psicológica

Según el perfil, se digita los Apellidos y Nombres; el sistema automáticamente muestra la información según sea el caso del perfil: administrativo, docente, estudiante, egresado y otros.



Se mostrará la siguiente información DNI, Sede, Área, Semestre (Alumnos), Correo personal, Correo institucional, Teléfono, Celular.

Fig.9

Puede ingresar el CIE10; el evaluador podrá elegir el tipo de diagnóstico, el cual puede ser:

- Preventivo
- Definitivo
- Repetido

**Tipo Diagnostico**



	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
	<b>MANUAL</b>	N° Página	11 de 12

**Area**

**Semestre** **Encuesta**

**Correo Personal** **Correo Institucional**

**Teléfono** **Celular**

**Referencia**

**CIE-10**


**Tipo Diagnostico**

**Observaciones**

**Fig.9**

Puede ingresar toda la información necesaria del problema que presenta el entrevistado, también puede identificar la información de la familia. Al dar clic **GRABAR** se guarda la información en el sistema.

#### **4.6 Gestión de Reportes**

Para visualizar la gestión de Reportes deberá hacer clic  y se podrá visualizar el Reporte de Atenciones. (Fig.10)

Se puede visualizar por Entrevistador y se podrá grabar en PDF, Excel, Word para posteriormente poder imprimirlo.

El reporte mostrará los siguientes datos: N° de Historia, Fecha de Atención, Estado, Apellidos y Nombres, Escuela o Área, Semestre, Diagnostico, total de atenciones.

	<b>Manual del Sistema de Atención Psicológica</b>	<b>Código</b>	<b>SIS-MA-106</b>
		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
		<b>Documento de Aprobación</b>	<b>Oficio N° 007-2018- DSI-UPSJB</b>
		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>01/08/2018</b>
<b>MANUAL</b>		<b>N° Página</b>	<b>12 de 12</b>

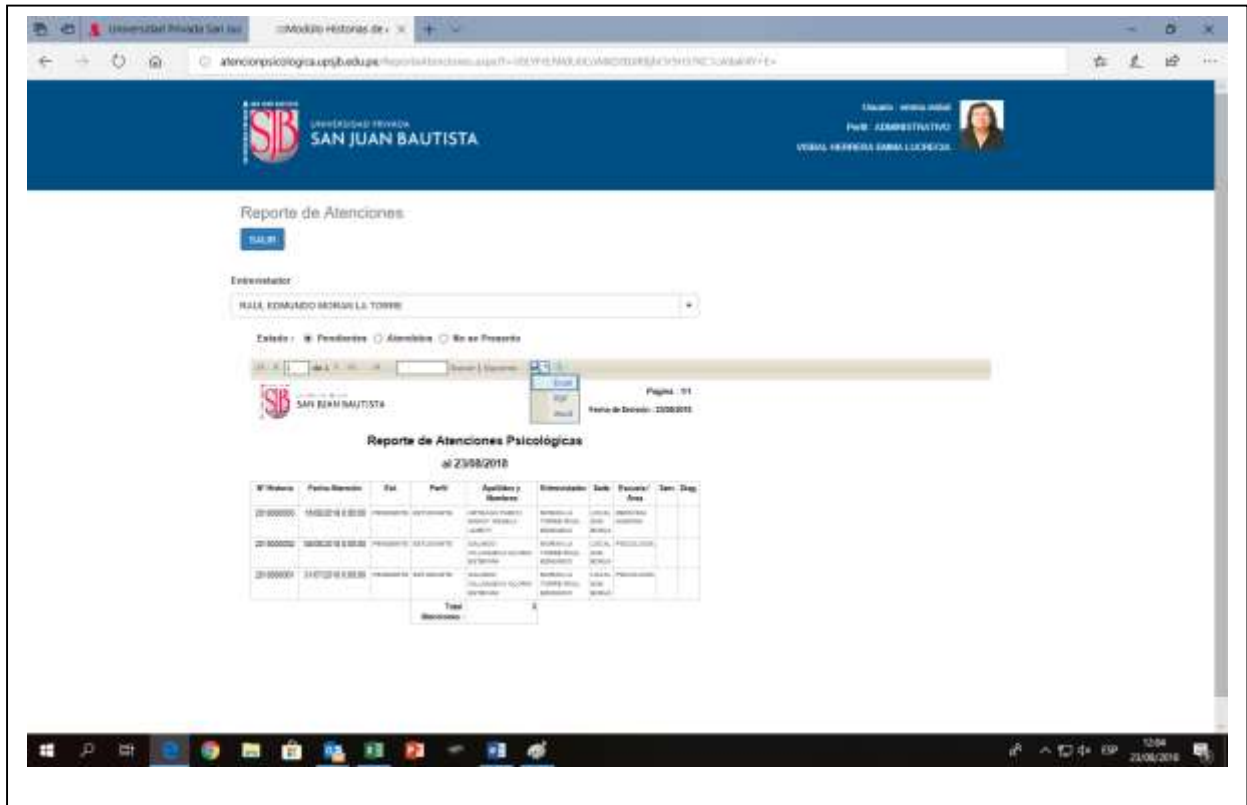


Fig.10

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
1.0	01/08/2018	EMMA VISBAL HERRERA JOSE MARTIN NAVA ALVARADO	VERSIÓN ORIGINAL