

Manual del Sistema de	
Atención Psicológica	

Código	SIS-MA-106
/ersión	1.0
Documento de	Oficio Nº 007-2018-
Aprobación	DSI-UPSJB
Fecha de Aprobación	01/08/2018
№ 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

		Código	SIS-MA-106
A SANJUAN BAUTTISTA	Manual del Sistema de	Versión	1.0
	Atención Psicológica	Documento de Aprobación	Oficio № 007-2018- DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
5	MANUAL	№ Página	2 de 12

ÍNDICE

1.	OBJ	ETIVO	3
2.	ALC	ANCE	3
3.	RES	PONSABLE	3
4.	PRO	CEDIMIENTO PARA INGRESAR AL MÓDULO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	3
2	1.1	INGRESO AL MÓDULO	3
2	1.2	GESTIÓN DE REGISTRO DE HORARIOS	4
2	1.3	GESTIÓN DE CITAS	5
4	1.4	GESTIÓN DE REGISTROS EXTERNOS	7
2	1.5	GESTIÓN DE ATENCIONES	9
4	1.6	Gestión de Reportes1	.1
5.	CON	ITROL DE CAMBIOS1	2



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

SAN JUAN BAU	ITISTA
Módulo de Atenci	ón Psicológica
	Usuario :
	USUARIO.
	Contraseña :
	VALIDAR

A SANJUAN SAUTISTA		Código	SIS-MA-106
	Manual del Sistema de	Versión	1.0
	Atención Psicológica	Documento de	Oficio Nº 007-2018-
ID HK		Aprobación	DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
3	MANUAL	№ Página	4 de 12

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)





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)

UNIVERSIDAD PETVADA PETVADA PETVADA PETVADA PETVADA Peter ADMANSTRATAVO Peter ADMANSTRATAVO VIDEAL HERBERA TAMAA LIKERECIA								
Con	sult	ta de Hora	rio de Evaluadores					
-	VO B	enerren sa						
MAR	von	Códiga	Enter	Da	Hara Inicia	Hura Fit	ateriak:	Registro El
MAR	VOR	Congr	Errowittador	Da	Hara Inicia	Hara Pis	atenati	Regero D
-	vo n	Congr	Drawitikiter	Da	1000 00	Hara Fos	atenati	Regero El
11	2	Códige Códige Olicias 09099	EMI Emissional MORAN LA TORRE RAUL EDMIADO MORAN LA TORRE RAUL EDMIADO	Da LUNES AEVES	1005 00 10 00 00 11 00 00	Hera Fit 11 00 00 12 00 00	10 50	Regards KD 153 165

🔺 SƏN JUAN BALITISTA		Código	SIS-MA-106
	Manual del Sistema de	Versión	1.0
04	Atención Psicológica	Documento de	Oficio Nº 007-2018-
D HK	Ateneion i Sicologica	Aprobación	DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
5	MANUAL	№ Página	5 de 12

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, asi mismo el intervalo del tiempo. Al dar clic en grabar el ícono GRABAR, quedará registrado el nuevo horario del Evaluador.

10143	ARLENE GLYNNIS CHAVEZ OJEDA		
04			
LUNES	v		
Hora Inicio		Hora Fin	
0		0	
mervalo en Minutus			
		GRADAR CANCELAR	

Fig.3

4.3 GESTIÓN DE CITAS

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

se

El evaluador visualizará los siguientes datos:

- Estado
- N° de Atención
- Fecha de Atención
- **D**ía
- Inicio
- Fin
- Perfil
- Apellidos y Nombres

De esta manera podrá verificar la información de los registrados.

👗 SAN JUAN BAUTTISTA		Código	SIS-MA-106
	Manual del Sistema de	Versión	1.0
1 CANCE	Atención Psicológica	Documento de	Oficio Nº 007-2018-
M N N	Atchelon I Steologica	Aprobación	DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
8	MANUAL	Nº Página	6 de 12

EGISTRO SALIR			
Estado Atención Nº Feche Atención Día	inco Fn	Peril	. Apeliidos y Norribres

Fig.4

- a) Para el Registro de nuevas Citas de Atención Psicológica se debe dar clic NUEVO REGISTRO
- 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 GRABAR

🔺 SƏN JUAN BALIYISTA		Código	SIS-MA-106
	Manual del Sistema de	Versión	1.0
	Atención Psicológica	Documento de	Oficio Nº 007-2018-
D HR	Atcheion i Sicologica	Aprobación	DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
3	MANUAL	№ Página	7 de 12

Datos de Afiliación	
Estado	
PENDIENTE	
Atención Nº	Fecha Atención
	22/08/2018
Entrevistador	
Seleccione	•
Horario	
Total Atenciones :	
Perfil	Código
ADMINISTRATIVO V	
Apellidos y Nombres	
Seleccione	
Numero Documento	
Sede	
Area	
Semestre	
Correo Personal	Correo Institucional
Teléfono	Celular
Observaciones	
G	RABAR CANCELAR

Fig.5

4.4 GESTIÓN DE REGISTROS EXTERNOS

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



Se visualizarán los siguientes datos:

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



Manual d Atenciór

	Código	SIS-MA-106
al del Sistema de	Versión	1.0
ción Psicológica	Documento de	Oficio Nº 007-2018-
	Aprobación	DSI-UPSJB
	Fecha de Aprobación	01/08/2018
MANUAL	Nº Página	8 de 12

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

Docurrento	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Norribres	Fecta Nacimiento	(4
Docurtenio	Documento				Nacmenio	

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 **GRABAR** el sistema permite guardar la información ingresada de los pacientes externos.

A SANJUAN SAUTISTA		Código	SIS-MA-106
	Manual del Sistema de	Versión	1.0
	Atención Psicológica	Documento de	Oficio Nº 007-2018-
	/ tenelon i sicologica	Aprobación	DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
3	MANUAL	№ Página	9 de 12

	учренное указенно.	
Nombres	Fecha Nacamiento	
Dirección		
Teléfore	Celutar	
Email		

Fig. 7

4.5 GESTIÓN DE ATENCIONES



Para visualizar el Registro de Atenciones deberá hacer clic en Atenciones 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.

ENVIREND THEFT						
stanof						
istado : 🐨 Pendientes 🔾 Atendidos (🗅 No se Presento					
Estanta Alemain Nº	Pactos Alemoon	Die	1000	tie	Perfil	Application y Nonresign



Al dar clic en el icono NUEVO REGISTRO nos mostrará la Fig.9, con la siguiente información del Registró 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.

Registro de Atención Psicológica		
Datos de Filiación		
Estado		
PENDENTE		
Atención N*	Fecha Alención	
	22/00/2010 04:15:44 P.M	
Entrevistador		
69793 -Selecce-		
Perfil	Código	
ADMMETRATIVO -		
Apellidos y Nombres		
-Seleccione-		•
Numero Documento		
Sede		

Fig.9

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

- Preventivo
- Definitivo
- Repetido

Tipo Diagnostico



A SANJUAN BULMISTA		Código	SIS-MA-106
	Manual del Sistema de	Versión	1.0
	Atención Psicológica	Documento de	Oficio Nº 007-2018-
	Atchelon i Sicologica	Aprobación	DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
3	MANUAL	№ Página	11 de 12

Area	
Semestre	Encuesta
Correo Personal	Correo Institucional
Teléfono	Celular
Referencia	
CIE-10	
Seleccione *	
Tipo Diagnostico	
PRESUNTIVO V	
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 **1997** 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.

A SANJUAN SALATSTA		Código	SIS-MA-106
	Manual del Sistema de	Versión	1.0
	Atención Psicológica	Documento de	Oficio Nº 007-2018-
	Atchelon i sicologica	Aprobación	DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
3	MANUAL	№ Página	12 de 12

and opposite the second			10000	CONSIGNATION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OF	100000 - 5000	-	~	12
	BAUTIST	A						
Reporto de Atencion	05							
144,01								
Entremetation								
HALA, KOMULDO MORAN LA TOP	**				•			
Exister & Penderire ()	Alembia () Br	as Property						
14. 4 1	[:]++		1111					
SAN REAL PRAY			24	fante de Decesió	202002010			
Reg	onte de Aten	ciones Psic	ológicas					
	ai Zi	6105/804						
Witness Party Species 1	u reti	Apallitier y Remisere	Employee	Set: Passes/	lass Dag.			
ALCONOMIC MALE REAL PROPERTY		SOUT RESULT	roman druct	And souther				
20 000000 Incide 0 0 00.00 /	and allowed	and and a second	HORNEL HORNEL REPORT	100 A	10111			
3100000 10000 00000		Station Contractor	Contraction of the local division of the loc	nin armal	1.1.1			
	Total Becciseto							
		_						_

Fig.10

5. CONTROL DE CAMBIOS

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