



# Universidad Autónoma de Yucatán

## Proyecto de investigación – Findings

### Human – Computer Interaction

#### Integrantes:

- Arceo Márquez Emiliano
- Dzib Miranda Xavier
- Ek Raigoza Carlos
- Poot Escamilla Juan
- Chay Tun Jesús
- Yahir Ortiz Martínez

#### Inicio

- **Proceso de inicio:**
  - Se hace un análisis de horarios y perfil del solicitante para posteriormente elegir a los posibles terapeutas
  - Los terapeutas hacen un consenso para decidir quién llevara le caso
  - Los expedientes se crean tras la asignación de casos por la coordinadora,

- **Documentos base:**
  - Todos los expedientes incluyen solicitud, consentimiento informado, derechos del cliente, aviso de privacidad, historia clínica y control de sesiones.
  - Al finalizar y cerrar un caso se hace un reporte final (esto va en todos los casos y expedientes)
- **Variabilidad por tipo:**
  - Psicodiagnóstico incluye varios protocolos
  - la psicoterapia usa notas libres y diversos materiales
  - la orientación vocacional se entrega la hoja de análisis al concluir.

### **Manejo y organización:**

- **Roles involucrados:**
  - La secretaría se encarga del cuidado y gestión de los expedientes
  - terapeutas añaden contenido
  - la becaria hace de vínculo entre terapeutas y secretarios
  - Asesores/tutores se encargan de la supervisión de trabajo y correcciones de los terapeutas de licenciatura y maestría
- **Almacenamiento físico:**
  - Expedientes activos están en cajones con diferentes colores según los pacientes:
    - Adultos: Rojo
    - Niños: verde
    - Evaluación y psicodiagnóstico: Amarillo
    - Psicoterapia: Manila
  - los cerrados se guardan 5 años antes de destruirse.
- **Desorden físico:**
  - Aunque hay un sistema de folios, los cajones están desorganizados, y la búsqueda de expedientes se hace de manera manual
  - El sistema de organización se rige de tal manera que el ultimo que se usó, es probablemente el que se encuentre primero
- **Acceso restringido:**
  - Solo los terapeutas y supervisores tienen acceso al contenido de los expedientes
  - Hay algunas excepciones (coordinadora, secretarias y becaria), en donde pueden manipular los expedientes sin revisar el contenido de los mismos

### **Materiales y procesos:**

- **Aportaciones al expediente:**
  - Terapeutas añaden notas (hojas en blanco, formatos, pruebas y ejercicios)

- La revisión la realizan los supervisores, y posteriormente son firmadas dos veces por los terapeutas (tinta negra para expedienten y tinta azul para el reporte de los pacientes).
- Las firmas se dan para verificar que no se añada ningún documento externo a lo hecho por los terapeutas.
- **Materiales físicos:**
  - No toda la documentación se puede digitalizar, como por ejemplos los dibujos y pruebas proyectivas
  - Hay una dependencia a los materiales físicos para varios procesos que involucran mucha confidencialidad
- **Cierre de casos:**
  - Los casos cerrados se mantienen guardados durante 5 años antes de su eliminación
  - Los pacientes de casos cerrados pueden solicitar un reporte posterior al cierre del caso

#### **Problemáticas:**

- **Infraestructura deficiente:**
  - Internet inestable (hay un límite de conexiones)
  - Falta de escáneres e impresoras para la digitalización de los procesos
- **Carga de trabajo elevada:**
  - Hubo un intento de digitalización previa que fracaso por ser el doble de trabajo (fotografiar/subir archivos)
  - Las dobles firmas y revisiones consumen tiempo constantes de los expedientes representan una carga de trabajo añadida a la digitalización
- **Desorganización:**
  - Se presenta una seria desorganización en los cajones de expedientes
  - Los archiveros almacenan casos abiertos y casos cerrados
  - Los expedientes se encuentran dispersos entre distintos archiveros
- **Restricciones éticas:**
  - Prohibición ética y profesional para fotografiar o sacar información de los expedientes y/o sesiones
  - Se tiene limitado el acceso a dispositivos electrónicos

#### **Puntos de vista:**

- **Becaria:** Ve potencial en digitalizar controles breves, pero resalta la dependencia del papel y la falta de equipo para llevar a cabo cambios
- **Maestría:** presenta cierto rechazo por la digitalización, derivado de su experiencia negativa con la digitalización (doble carga de trabajo) y prefiere hojas en blanco para notas y materiales físicos