

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
FACULTAD DE INGENIERÍA
ÁREA DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN
INGENIERÍA EN SISTEMAS INTELIGENTES
PROYECTOS COMPUTACIONALES III

PROYECTO

PSICOFI

MANUAL DE USUARIO

- > BAUTISTA GÓMEZ JUAN PABLO
- > HERNÁNDEZ ALONSO JESÚS ALEJANDRO
- > RAMÍREZ MARTÍNEZ FERNANDO ANTONIO
- > RAMÍREZ PADRÓN ÉRICK ENRIQUE
- > VEGA MÁRQUEZ ANDREA ISABEL

ASESORA

SANDRA EDITH NAVA MUÑOZ

DOCENTE

FRANCISCO EDGAR CASTILLO BARRERA

30 DE NOVIEMBRE DE 2024

Índice

Introducción	4
Bienvenidos	4
Propósito de la plataforma.....	4
Objetivos del manual.....	4
Estructura del manual.....	4
Acceso a la aplicación.....	5
Dirección URL para acceso	5
Inicio de sesión.....	5
Alumnos y Psicólogos:.....	6
Administradores:	7
Requisitos del sistema.....	7
Navegador web.....	7
Configuraciones del Navegador.	7
Dispositivos móviles.....	7
Consideraciones adicionales	8
Guía de Usuario	8
Página de inicio.....	8
Header	8
Botón de acceso rápido	8
Contacto	9
Footer	9
Funcionalidades comunes	9
Inicio	9
Cerrar sesión.....	9
Psicólogos	9
Agregar horario de atención:	9

Información del calendario (agenda)	10
Cancelación de horarios de atención y cancelación de citas	11
Crear notas	12
Cita urgente	12
Alumnos atendidos.....	14
Ver información e historial de un alumno atendido	15
Ver reportes de citas	16
Cambiar contraseña (Psicólogo externo)	16
Alumnos	17
Agendar cita	18
Confirmación de asistencia	19
Historial de citas.....	19
Cancelar cita	20
Administradores	20
Ver listado de psicólogos.....	20
Ver información de un psicólogo	21
Editar información de un psicólogo	21
Añadir psicólogo.....	22
Generar reporte.....	22
Anexos	25
FAQ: Preguntas frecuentes.....	25
P1: ¿Cómo puedo recuperar mi contraseña si la olvido?	25
P2: ¿Qué debo hacer si encuentro un error en la plataforma?	25
Glosario	26
Cita urgente	26
Clave única	26
CURP	26

Introducción

Bienvenidos

Bienvenidos al manual de usuario de la nueva plataforma de gestión de pacientes del Departamento de Atención Psicológica (DAP) de la Facultad de Ingeniería. Esta herramienta ha sido desarrollada en respuesta a las necesidades crecientes de los alumnos y psicólogos de la Facultad de Ingeniería, buscando optimizar la administración de la atención psicológica y mejorar la eficiencia de los procesos internos.

Propósito de la plataforma

La plataforma web PSICOFI fue diseñada para modernizar y mejorar los procesos de gestión de citas y seguimiento de casos. Esta innovación tecnológica responde a la problemática del manejo ineficiente de datos en formatos físicos que ha limitado las capacidades de proveer una atención rápida y efectiva.

Objetivos del manual

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada para facilitar el uso de la plataforma. Está dirigido a los diferentes usuarios del sistema, incluyendo alumnos, psicólogos internos y externos y administradores, asegurando que cada uno pueda navegar e interactuar con las funcionalidades de manera efectiva.

Estructura del manual

Este manual está organizado por roles de usuario, proporcionando instrucciones específicas para cada grupo:

- **Administradores:** cómo gestionar los perfiles de los psicólogos.
- **Psicólogos internos y externos:** cómo utilizar la plataforma para habilitar disponibilidad de horarios, acceder a información de los alumnos y realizar seguimientos adecuados.
- **Alumnos:** cómo agendar citas con los psicólogos disponibles.

Además, se incluyen secciones dedicadas a la solución de problemas, preguntas frecuentes y medidas de seguridad.

Esperamos que este manual sea una herramienta valiosa para mejorar la experiencia de los usuarios y la eficiencia al utilizar nuestra plataforma.

Acceso a la aplicación

Esta sección del manual proporciona instrucciones detalladas para acceder y comenzar a utilizar la plataforma PSICOFI, asegurando un proceso de inicio de sesión seguro y eficiente para todos los usuarios.

Dirección URL para acceso

Para acceder a la plataforma, diríjase al siguiente enlace web: *<https://psicofi.ejemplo.com>* (por definir).

Inicio de sesión

La plataforma admite varios perfiles de usuario, cada uno con métodos de acceso diseñados para facilitar la seguridad y una correcta administración de roles.

Para el inicio de sesión dentro de la plataforma, accederemos a la URL proporcionada y daremos clic en el botón de iniciar sesión, donde podremos acceder mediante los diferentes roles.



Alumnos y Psicólogos:

Cómo acceder: Estos usuarios deben emplear sus credenciales institucionales proporcionadas por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. El proceso incluye:

- **Clave única:** Corresponde al número de identificación institucional a 6 números
- **Contraseña:** La contraseña de tu correo institucional.

UASLP Universidad Autónoma de San Luis Potosí | FACULTAD DE INGENIERÍA

Departamento de Atención Psicológica

Clave
Clave

(1) Contraseña
Contraseña

☐ Acepto el [aviso de privacidad](#) *

Iniciar Sesión (2)

¿Eres administrador? [Inicia sesión aquí](#)

Proceso de inicio de sesión:

1. En la pantalla de inicio de sesión, completa el formulario con tu Clave Única y contraseña.
2. Marca la casilla de aceptación del aviso de privacidad (puedes consultarlo haciendo clic en el enlace resaltado).
3. Finalmente, haz clic en Iniciar sesión.

Nota Psicólogos Externos: Los psicólogos externos son añadidos al sistema exclusivamente por el administrador. Tras el registro, el sistema automáticamente enviará al psicólogo un correo electrónico de bienvenida que incluye la CURP como identificador de usuario y una contraseña inicial.

Administradores:

Departamento de Atención Psicológica

(1) Inicia Sesión aquí

UASLP Universidad Autónoma de San Luis Potosí

INSTITUTO DE INGENIERÍA

Departamento de Atención Psicológica

RPE

(2) RPE

Contraseña

Contraseña

(3) ☐ Acepto el [aviso de privacidad](#) *

Iniciar Sesión (3)

¿Eres alumno o psicólogo? [Inicia sesión aquí](#)

Cómo acceder: Una vez en el menú de iniciar sesión, dar clic en “¿Eres Administrador? [Inicia sesión aquí](#)”, donde aparecerá un formulario similar al anterior donde podrás iniciar sesión con tus credenciales institucionales como RPE y Contraseña.

Requisitos del sistema

Para garantizar una experiencia óptima al utilizar la plataforma PSICOFI, es importante cumplir con los siguientes requisitos del sistema. Estos requisitos aseguran que la plataforma funcione correctamente y de manera eficiente en su dispositivo.

Al ser una plataforma web, basta con tener los siguientes requisitos:

Navegador web (al menos uno de ellos)

- **Google Chrome:** Última versión estable.
- **Mozilla Firefox:** Última versión estable.
- **Safari:** Última versión estable para usuarios de macOS.
- **Microsoft Edge:** Última versión estable.

Es crucial mantener su navegador actualizado para aprovechar las mejoras de seguridad y compatibilidad.

Configuraciones del Navegador.

- **JavaScript:** Debe estar habilitado para que la plataforma funcione correctamente.

Dispositivos móviles

Si bien la plataforma está optimizada para ser accesible en dispositivos móviles, es recomendable que usuarios como psicólogos y administradores eviten en lo posible estos

dispositivos, ya que puede que algunas vistas no estén completamente optimizadas para estos dispositivos y puede afectar en su experiencia de usuario.

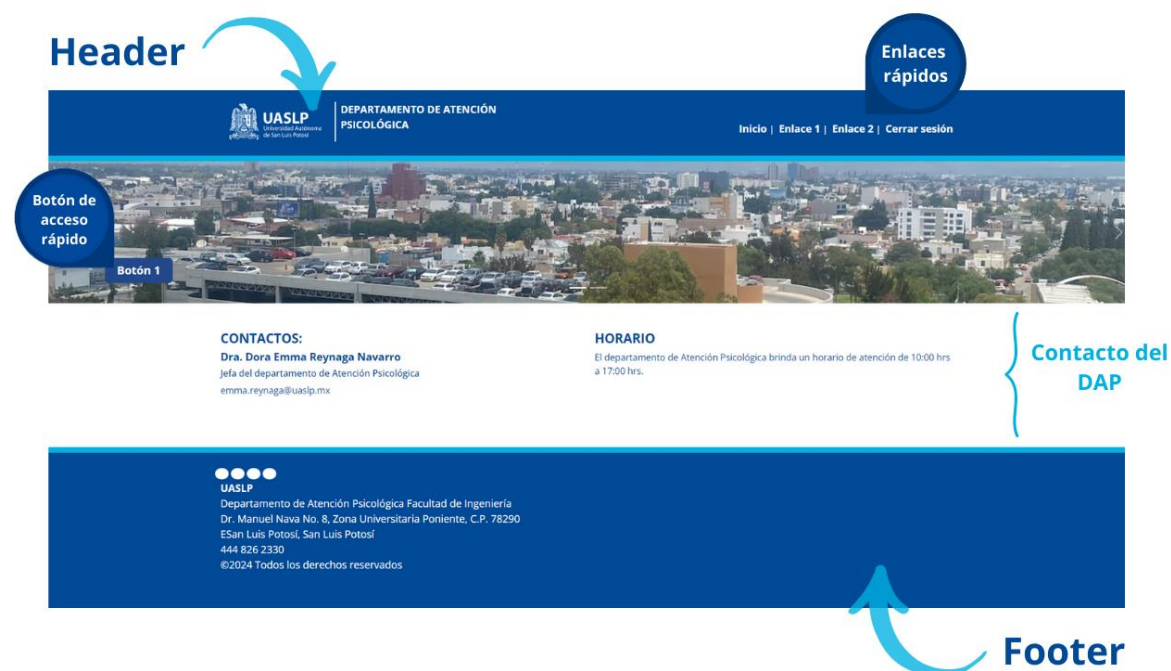
Consideraciones adicionales

- Asegúrese de que su sistema de seguridad, como antivirus y firewall esté configurado para permitir el acceso a la plataforma.
- Para una experiencia óptima, se recomienda utilizar una pantalla con resolución mínima 1024x768 píxeles.

Guía de Usuario

Página de inicio

Una vez iniciada la sesión se mostrará la página principal de la plataforma con las opciones correspondientes a su rol:



Header: El header es un elemento donde se muestra la información institucional de la plataforma, así como logos y nombres; además se encuentran diferentes enlaces en la parte derecha de la sección, dichos enlaces varían según el rol del usuario (Enlaces rápidos).

Botón de acceso rápido: El botón de acceso rápido es un botón que se encuentra dentro del banner de imágenes, la funcionalidad de este botón varía según el rol del usuario, pero siempre tiene la función más significativa de cada rol:

- **Administradores:** Gestionar psicólogos.
- **Alumno:** Agendar cita.
- **Psicólogo interno y externo:** Gestionar agenda.

Contacto: En la sección de contacto se puede encontrar información de contacto directo con el DAP, con los horarios de atención y contacto a la Dra. Dora Emma Reynaga Navarro, jefa del departamento de Atención Psicológica.

Footer: En el footer de la página se puede encontrar información de ubicación y contacto del departamento.

Funcionalidades comunes

Inicio: En la sección de “Enlaces rápidos” del Header podemos encontrar el enlace de **Inicio**, que tiene la funcionalidad de enviarnos a la Página de inicio.

Cerrar sesión: Igualmente en la sección de “Enlaces rápidos” del Header podemos encontrar el enlace de **Cerrar sesión** que tiene la función de cerrar nuestra sesión activa y nos redirige a la página de inicio de sesión.

Psicólogos

Agregar horario de atención:

1. En el Header, ubicar la opción de “Gestión de agenda” dentro de los enlaces rápidos y posteriormente hacer clic en el enlace.



2. Se mostrará un calendario en el cuál podremos ver nuestra agenda, daremos clic en el botón de “Agregar hora” ubicado a la derecha de nuestro calendario.

GESTIONAR AGENDA

- Haz clic en una fecha para visualizar horarios y citas guardados.

- Día seleccionado
- Alta disponibilidad
- Baja disponibilidad
- Muy baja disponibilidad

Mayo 2024						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Monday, 27 May 2024

Horario sin cita agendada

Por el momento no hay horarios habilitados.

Horarios con citas ya agendadas

Por el momento no hay citas agendadas.

Agregar hora disponible

Agregar hora

- Aparecerá un menú donde podremos seleccionar la semana para agregar horas de atención, seleccionaremos los días de atención (lunes - viernes) y posteriormente seleccionaremos las horas en las que podremos dar atención.
- Para confirmar las horas disponibles daremos clic en el botón de "Agregar horas, de lo contrario daremos clic en el botón de "Cerrar" .

Programar Horas Disponibles

Semana: Anterior 27 may 2024 - 2 jun 2024 Siguiente

Días de la semana:

- ☒ Lunes
- ☒ Martes
- ☐ Miércoles
- ☒ Jueves
- ☒ Viernes

Horas disponibles:

- ☒ 8:00
- ☒ 9:00
- ☒ 10:00
- ☒ 11:00
- ☒ 12:00
- ☒ 13:00
- ☒ 14:00
- ☒ 15:00
- ☐ 16:00
- ☐ 17:00

Cerrar Agregar Horas

Información del calendario (agenda)

En la sección de "Gestionar agenda" se mostrará el calendario, de donde podremos obtener información relevante mediante la simbología de colores:

- Azul:** Representa el día seleccionado en el calendario.
- Verde:** Representan aquellos días donde tengamos horarios de atención y tengamos alta disponibilidad.
- Amarillo:** Representa aquellos días donde tengamos horarios de atención y tengamos baja disponibilidad.
- Azul claro:** Representa al día actual.

Mayo 2024						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

- **Rojo:** Representa aquellos días donde tengamos horarios de atención y tengamos muy baja disponibilidad¹.

Cancelación de horarios de atención y cancelación de citas

Dentro del calendario podrás seleccionar algún día donde hayas asignado horarios disponibles y se mostrarán en 2 apartados diferentes, "Horarios sin cita agendada" que corresponde a aquellos horarios sin alumnos por atender y "Horarios con citas ya agendadas" que representa a los horarios donde los alumnos previamente agendaron su cita.

- Para eliminar un horario sin cita agendada bastará con dar clic en el día, seleccionar la hora a eliminar y confirmar su eliminación.
- Para eliminar un horario con cita agendada el proceso es similar, seleccionar el día y hora, aparecerá un menú con la información de la cita y podemos dar clic en "Cancelar cita" que cancelará la cita al alumno y enviará un correo electrónico automáticamente notificando al alumno.



¹ Disponibilidad en psicólogos: se refiere a aquellas horas disponibles de atención asignadas sin cita programada.

Crear notas

Como **Psicólogo** puedes crear notas de cita durante el día en que esta será atendida, para esto, en el apartado de “Gestión de Agenda”.

1. Selecciona el día de la cita.
2. Selecciona la cita en cuestión.
3. En el diálogo que aparece, da clic en el botón de “Crear notas” , este botón aparecerá a partir del día en que está programada la atención de la cita.
4. Una vez dado clic, se mostrará un apartado donde puedes crear la nota de la cita, así como marcar si la cita ha sido atendida o no.

(1)

lunes, 2 diciembre 2024

Horarios sin cita agendada

Por el momento no hay horarios habilitados.

Horarios con cita agendada

10:00

Agregar hora disponible

Agregar hora

(2)

Detalles de la Cita

Cita del Alumno: 109313

Cancelar cita

Crear notas

(3)

Inicio | Gestión de agenda | Cita urgente | Alumnos atendidos | Cambiar contraseña | Cerrar sesión

Clave única: 109313

Nombre: Fletcher Borer Klocko Klocko

Fecha: 2024-12-01 10:00:00

Cita atendida: ☐

Motivo de la intervención:

Emocional

☐ Necesita canalización

☐ Alumno foráneo

Guardar

Cita urgente

La plataforma dispone de una funcionalidad especial para la gestión de citas urgentes, destinada a permitir a los psicólogos registrar citas que surgen de manera imprevista y que requieren atención inmediata. Esta herramienta es esencial para mantener un registro completo y preciso de todas las interacciones con los alumnos, especialmente en situaciones críticas que demandan una rápida respuesta.

Para realizar el registro de este tipo de citas es necesario llenar el formulario que aparece al hacer clic en el enlace rápido del header “Cita urgente” .

Clave única:	Introduce una clave única válida
Nombre:	
Fecha:	dd/mm/aaaa --:-- ----

Motivo de la intervención:

☐ Alumno foráneo

Observaciones:

☐ Necesita canalización

Guardar

1. En la parte de clave única deberemos escribir la clave única del alumno a 6 dígitos para posteriormente presionar "Enter", lo que nos ayudará a llenar la información del nombre del alumno.

Clave única:	824097
Nombre:	Patrick Harber DVM Boyle Kutch
Fecha:	dd/mm/aaaa --:-- ----

2. Una vez ingresado la clave única y que el nombre del alumno se haya completado correctamente procederemos a seleccionar la fecha y hora de la cita.
3. Una vez seleccionada la fecha y hora se habilitará el formulario de la cita.

Fecha:	26/05/2024 07:27 p. m.
---------------	-------------------------

Motivo de la intervención:

☐ Alumno foráneo

Observaciones:

☐ Necesita canalización

Guardar

4. Llenaremos el formulario con la información correspondiente, donde el motivo y observaciones son campos obligatorios.

Sobre los campos:

- **Motivo de intervención:** Se refiere al tipo de motivo de la cita, esta puede ser Emocional, Social o Académica.
- **Alumno foráneo:** Es un checkbox que se usa para saber si el alumno es foráneo.
- **Observaciones:** Observaciones generales de la intervención, cosas relevantes y que brinden información sobre el caso.
- **Necesita canalización:** Este checkbox se marca en caso de que se necesite canalizar a otro departamento, de ser así se marca la casilla y se desplegará un formulario adicional obligatorio donde deberemos de indicar el Departamento a canalizar y los detalles de la canalización que ayuden al departamento correspondiente a tener un contexto del caso.

☒ Necesita canalización

Departamento:

Detalles de canalización:

5. Una vez llenado el formulario correctamente podremos dar clic en guardar y la cita aparecerá en nuestro historial de alumnos atendidos.

Guardar

Alumnos atendidos

La sección de alumnos atendidos es una sección donde el psicólogo podrá ver un listado de los alumnos que ha atendido para posteriormente ver su información.

Para acceder a esta funcionalidad de la página es necesario dar clic en el enlace de "Alumnos atendidos" que se encuentra en los enlaces rápidos del header; una vez hecho clic nos mostrará una tabla con los alumnos atendidos.

ALUMNOS ATENDIDOS

Clave única	Ver historial
535275	
439262	

Donde podremos filtrar a los alumnos por clave única en él cuadro de búsqueda:

Clave única	Ver historial
439262	

O

Clave única	Ver historial
No se encontraron resultados	

Ver información e historial de un alumno atendido

Después de encontrar a un alumno deseado en la sección de “Alumnos atendidos” tendremos la opción de ver la información de este alumno y su historial de citas simplemente dando clic en el botón de ver representado por .

Una vez dado clic podremos ver la información como se muestra a continuación:

Clave única	Ver historial
439262	

ALUMNOS ATENDIDOS

Historial de alumno atendido

Nombre:	Liliana Beier Begrich Rath	Condición académica:	Baja
Clave única:	439262	Promedio:	5.22
Área:	Agrindustria	Créditos aprobados:	88
Carrera:	Mecánica administrativa	Créditos inscritos:	16
Semestre:	1	Sexo:	M
Asesor:	Emilia Streich	Edad:	41
Foráneo:	-		


Historial de citas


Fecha	Hora	Psicólogo	Reporte de cita
2024-09-20	10:00:00	Wade O'Conner Adams Walker	

Ver reportes de citas

Para poder ver un reporte de cita de algún alumno en concreto, deberá de buscar al alumno en la lista de alumnos atendidos y ver a dicho alumno como se mostró anteriormente; una vez hecho esto al final aparecerá una tabla con la información de las citas.

Historial de citas

Fecha	Hora	Psicólogo	Reporte de cita
2024-05-20	10:00:00	Wade O'Conner Adams Walker	

Para ver el reporte de la cita daremos clic en el botón de "Reporte de cita" representado por el ícono  .

Una vez hecho eso se abrirá el reporte correspondiente:

Clave única:	439262
Nombre:	Ulices Beier Bogisich Rath
Fecha:	2024-05-20 10:00:00

Motivo de la intervención:

Emocional ▾

☐ Alumno foráneo

Observaciones:

Observaciones:

☐ Necesita canalización

Guardar

Una vez mostrado podrá editar la información de ser necesario y podrá actualizarlo dando clic en el botón de "Guardar" .

Cambiar contraseña (Psicólogo externo)

Los psicólogos externos, al no tener un login institucional necesitan de una contraseña creada por ellos para poder acceder al sistema, cuando recién se registra un psicólogo externo se le genera una contraseña que se envía a su correo registrado y es necesario cambiarla a su brevedad, para ello deberá de:

1. Dirigirse al menú de "Cambiar contraseña" de los enlaces rápidos:
2. Llenar el formulario con los datos:

- a. Contraseña actual, que es aquella debiste recibir por correo electrónico al momento de registrarte.
 - b. Nueva contraseña, una contraseña de mínimo 8 caracteres, con al menos un número y caracteres especiales.
 - c. Confirmar contraseña, donde deberás ingresar nuevamente la nueva contraseña.
3. Dar clic al botón de guardar.
- a. De ser tus datos correctos, aparecerá un mensaje de éxito y tu contraseña se actualizó.
 - b. De ser tus datos incorrectos recibirás un mensaje con el error.



EBIG344681OQKAZD69

Contraseña actual

Contraseña actual

Nueva contraseña

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Confirmar contraseña

Cancelar

Guardar

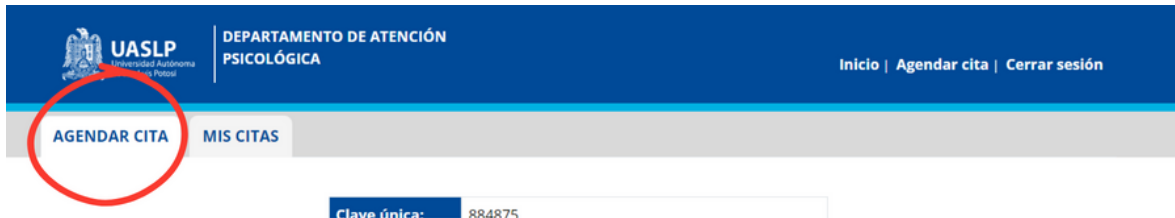
Alumnos

Los usuarios alumnos tendrán como única sección la de "Agendar citas" , a la que podrán acceder mediante los enlaces rápidos y podrá acceder al calendario de citas y a sus citas.

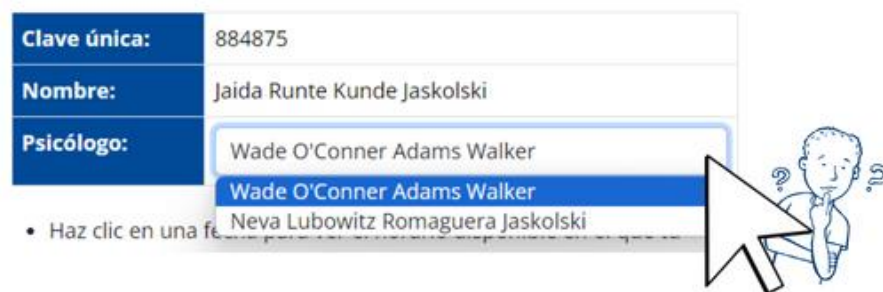
Agendar cita

La agenda de citas permite a un alumno poder agendar su cita según la disponibilidad de horarios, para poder acceder a esta agenda deberemos:

1. Entrar en la sección de “Agendar cita” y posicionarnos en el menú de “Agendar cita”



2. Seleccionar el Psicólogo de elección mediante el listado.



3. Seleccionar un día y hora en la agenda mediante el calendario interactivo, donde para facilitar la examinación de disponibilidad se representan los días mediante un sistema de colores que indica lo siguiente:

- Azul: que indica el día seleccionado.
- Verde: que indica un día con alta disponibilidad de horarios².
- Amarillo: que indica un día con baja disponibilidad de horarios.
- Rojo: que indica un día con muy baja disponibilidad de horarios.
- Azul claro: Representa al día actual.

Mayo 2024						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

4. Una vez seleccionado el día y si hay disponibilidad de horario, seleccionaremos el que más nos acomode, donde se abrirá un menú conceptual donde deberemos confirmar la cita o cerrarlo en caso de cambiar de opinión.

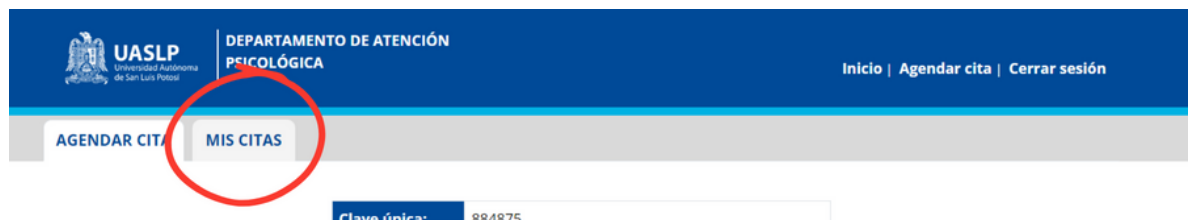
² Donde la disponibilidad para los alumnos son aquellas fechas donde existan fechas disponibles para agendar citas.



Confirmación de asistencia

La confirmación de asistencia es una acción requerida para asistir a cualquier cita, ya que esta confirmación debe realizarse antes de la cita, ya que de no confirmarse la asistencia esta se cancelará automáticamente.

1. Para confirmar la asistencia es necesario dirigimos a la sección de "Mis citas" del menú de "Agendar cita" .



2. Bastará con dar clic en el botón de "Confirmar asistencia" que se encuentra debajo de la cita en proceso.

Nota. El botón de confirmar asistencia sólo se mostrará 1 día antes de tu cita y no podrás revertir esta acción.

En proceso:

Fecha	Hora	Psicólogo
2024-05-28	09:00:00	Wade O'Conner Adams Walker



Historial de citas

Para ver el historial de citas basta con dirigirlos la sección de "Mis citas" en el menú de "Agendar cita" , donde en la parte inferior se mostrará el listado de las citas atendidas.

Historial de citas:

Fecha	Hora	Psicólogo
2024-05-28	09:00:00	Wade O'Conner Adams Walker

Cancelar cita

Un alumno puede cancelar una cita con 2 días de antelación, de no cancelarla y no confirmar su asistencia, este será sancionado y no podrá agendar otra cita en los próximos 7 días.

Para cancelar una cita correctamente deberá tener previamente una cita agendada y hacer lo siguiente:

1. Dirigirse a la sección de "Mis citas" del menú de "Agendar cita" .
2. En la sección de "En proceso" se muestra la cita que tiene actualmente en proceso y deberá dar clic en el botón de cancelar cita.

En proceso:

Fecha	Hora	Psicólogo
2024-05-27	08:00:00	Wade O'Conner Adams Walker

Cancelar
cita

Confirmar
asistencia

Y automáticamente se cancelará la cita y podrá volver agendar una cita.



Administradores

Ver listado de psicólogos

El listado de psicólogos permite al administrador ver un listado de todos los psicólogos e información general, para poder acceder a esta información:


1. Se debe ingresar al menú de "Gestión de psicólogos" ubicado en los enlaces rápidos.

2. Una vez aquí podemos ver el listado de psicólogos y podemos filtrarlos según su nombre o clave mediante el cuadro de búsqueda.

Clave	Nombre	Fecha Inicio	Estatus	Acciones
MKAZ369431YDDCZF52	Teresa Jones	2024-05-26	<input type="radio"/> Inactivo	 

Ver información de un psicólogo

Para ver la información detallada de un psicólogo debemos de:

1. Localizar al psicólogo en la lista de psicólogos.
2. Dar clic en ver, representado por el ícono  .

Clave	Nombre	Fecha Inicio	Estatus	Acciones
MKAZ369431YDDCZF52	Teresa Jones	2024-05-26	<input type="radio"/> Inactivo	 

GESTIÓN DE PSICÓLOGOS AÑADIR PSICÓLOGO

Clave única / CURP:

Nombre: Connie Harvey

Semestre: 4

Carrera: Licenciatura en psicopedagogía

Estatus:


Correo: corine.metz@kuhiman.com

Volver

ALUMNOS ATENDIDOS POR Connie Harvey

Editar información de un psicólogo

En caso de haber algún error en la captura de un psicólogo podremos solucionar esto editando su información, para lo que deberemos:

1. Localizar el psicólogo en el listado de psicólogos.
2. Daremos clic en el botón de editar, representado por el ícono  .
3. Editar la información necesaria, como nombre, apellidos y estatus.
4. Posteriormente daremos clic en "Guardar cambios" para actualizar la información.



Añadir psicólogo

Para añadir a un psicólogo al sistema y este pueda iniciar sesión como un psicólogo, primero un administrador debe añadirlo al sistema, para ello debemos:

1. Ir a la sección de "Añadir psicólogo" del menú de "Gestionar psicólogos" .
2. Llenar el formulario con la información necesaria del psicólogo.
 - a. Clave única/CURP, si es un psicólogo interno (aquel que estudia en la facultad de psicología de la UASLP) debe ingresar su clave única a 6 dígitos; en caso de ser un psicólogo externo deberá ingresar su CURP a 18 caracteres.
3. Guardar la información.

The image shows a web form titled 'GESTIÓN DE PSICÓLOGOS' with a sub-tab 'AÑADIR PSICÓLOGO'. The form contains several input fields: 'Clave única/CURP' (with a red asterisk), 'Nombre (s):' (with a red asterisk), 'Apellido Paterno:' (with a red asterisk), 'Apellido Materno:', 'Semestre:' (with a red asterisk), 'Carrera:' (with a red asterisk and a dropdown menu showing 'Licenciatura en Psicología'), and 'Correo electrónico' (with a red asterisk). Below the form is a blue 'Guardar' button.

Generar reporte

Los reportes son estadísticas en un periodo de tiempo en términos de atención psicológica y se divide en 3 partes, reportes por facultad, reportes por área y reportes por carrera.

Los reportes ofrecen información en forma de gráficas que muestran estadísticas sobre la atención en el departamento.

Nota. Este tipo de reportes sólo podrán generarse si se accede desde un dispositivo de escritorio.

Para acceder a estas opciones deberemos ir al menú de “Reportes” de los enlaces rápidos.

Tipos de gráficas

En todas las secciones de reportes se pueden seleccionar 2 tipos de gráficos,

- Barra
- Pastel

Así mismo se pueden descargar con formato PNG o PDF.

Selección el tipo de gráfico

Pastel

Barra

Pastel

Descargar como PNG

Descargar como PDF

Reporte por facultad

1. Seleccionamos la fecha inicio y fin para tener un intervalo del cual obtendremos las estadísticas.
2. Generamos el reporte.

Desde:

02/05/2024

Hasta

26/05/2024

Generar reporte

Visualizar

Descargar

Reporte por área

1. Seleccionamos el área de la cual queramos obtener las estadísticas.

2. Seleccionamos la fecha inicio y fin para tener un intervalo del cual obtendremos las estadísticas.
3. Generamos el reporte.

Área:

Ciencias de la Computacion ▾

Desde:

dd/mm/aaaa



Hasta:

dd/mm/aaaa



Generar reporte

Visualizar

Descargar

Reporte por carrera

1. Seleccionamos la carrera de la cual queramos obtener las estadísticas.
2. Seleccionamos la fecha inicio y fin para tener un intervalo del cual obtendremos las estadísticas.
3. Generamos el reporte.

Carrera:

Ingeniería en Sistemas Intelig ▾

Desde:

dd/mm/aaaa



Hasta:

dd/mm/aaaa



Generar reporte

Visualizar

Descargar

Posteriormente podremos ver y descargar el reporte.

Anexos

FAQ: Preguntas frecuentes

P1: ¿Cómo puedo recuperar mi contraseña si la olvido?

Respuesta: Esto puede depender dependiendo el tipo de usuario, en caso de los usuarios como alumnos y psicólogos internos, deberán reestablecer su contraseña mediante el sistema de la UASLP mediante el siguiente enlace: <https://estudiantes.uaslp.mx/Administracion/ResetPass>, en caso de ser un psicólogo externo, y no cuentes con tu login institucional deberás contactar al administrador de la plataforma que generalmente será el o la jefa del departamento de atención psicológica.

P2: ¿Qué debo hacer si encuentro un error en la plataforma?

Respuesta: En caso de encontrar algún error en la plataforma favor de comunicarlo al departamento de atención psicológica con información detallada del error y si es posible una descripción detallada del problema, incluyendo los pasos que llevó a cabo antes de que ocurriera el error, para facilitar una resolución más rápida.

Glosario

Cita urgente

Cita que se programa cuando un alumno requiere atención inmediata debido a una situación imprevista. Estas citas tienen prioridad sobre las citas regulares y son gestionadas a través de una funcionalidad específica en la plataforma.

Clave única

Número de identificación personal asignado a cada usuario (alumnos, psicólogos internos y administradores) que permite el acceso a la plataforma y la verificación de la identidad del usuario.

CURP

Identificador único alfanumérico de 18 caracteres asignado a todos los habitantes de México, utilizado principalmente para psicólogos externos en la plataforma para su identificación y registro.