	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 01
		CODIGO: P-ORU-CDA-01
<b>CONSULTA DE APOYO PSICOEDUCATIVO</b>		FECHA: 30-JUN-2016

## 0. LISTA DE VERSIONES:

VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	30-Jun-2016	Creación del documento

## 1. OBJETO:


Contar con un espacio donde la comunidad de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud, tenga la posibilidad de identificar y manifestar una situación que pueda estar interfiriendo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y vaya en detrimento del rendimiento académico, la adaptación al medio y la permanencia institucional, así como el ajuste de sus principales áreas de funcionamiento.

## 2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para todas las dependencias y facultades de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud que requieran un servicio de apoyo. Cubre desde la remisión del estudiante por parte de la facultad o la solicitud del interesado, hasta el acompañamiento en estrategias de aprendizaje.

## 3. DEFINICIONES:

- **Consultante:** Cualquier miembro activo de la comunidad FUCS (estudiante, administrativo y docente), que requiera el servicio de apoyo psicoeducativo.
- **Consulta de apoyo psicoeducativa:** Espacio de encuentro entre el profesional en educación y el consultante, en el que se abordan situaciones de estrategias de aprendizaje (estilos de aprendizaje, métodos y hábitos de estudio), que requieren acompañamiento en un nivel primario.
- **Consejería Virtual:** Recurso virtual (página web) que tiene los miembros de la comunidad FUCS, que requieran exponer alguna situación que le genere malestar o dificultad en un nivel primario.
- **Reprogramación:** En la circunstancia de no poder cumplir con la cita asignada con antelación, el consultante o profesional de Orientación, pueden comunicar de manera personal, telefónica o por correo electrónico, el cambio de fecha y hora de la consulta, motivado por situaciones justificadas, que no permitan dicho cumplimiento.
- **Cancelación:** El consultante puede decidir no cumplir con la cita que le fue asignada para su consulta, y no tener el deseo de realizar reprogramación.
- **Remisión:** Documento que se expide por solicitud del profesional de orientación, cuando durante la consulta se evidencia que el consultante requiere un abordaje especializado o terapéutico, por el nivel de complejidad

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 01
		CODIGO: P-ORU-CDA-01
<b>CONSULTA DE APOYO PSICOEDUCATIVO</b>		FECHA: 30-JUN-2016

que reviste su situación. Se dirige por escrito a la E.P.S del consultante y se realiza seguimiento.

- **Historia de Orientación:** Documento que diligencia el profesional de orientación, en el que consigna los datos de identificación, motivo de consulta, composición familiar, antecedentes, impresión diagnóstica y seguimiento de cada consultante.
- **Cierre de consultas de Orientación:** Cuando el profesional de orientación y el consultante han cumplido con el objetivo establecido en el apoyo brindado, se concluye el seguimiento, dejándose de generar consultas.


#### 4. CONDICIONES GENERALES:

##### a) Aclaraciones:

- Se hace la salvedad que NO es un proceso terapéutico, ya que el servicio no se encuentra habilitado como I.P.S, por lo tanto es un trabajo de acompañamiento, consejería, asesoría y abordaje de objetivos no clínicos, solo de carácter psicoeducativo.
- Aun cuando exista una remisión, la persona es libre y autónoma de acudir y continuar con el proceso de apoyo educativo.
- La consulta psicoeducativa debe partir de la voluntad del consultante y de su decisión de cambio, nunca de la coacción externa.
- El consultante debe estar activo en su EPS, sea como beneficiario o cotizante, pues de evidenciar un problema de salud que afecte al consultante, la remisión se realiza sólo a dicha instancia (Oftalmólogo, Optómetra, Fonoaudiólogo, entre otros).
- Se requiere establecer una relación de compromiso, constancia y reciprocidad entre el consultante y el profesional de orientación, para garantizar el mejor resultado del apoyo educativo brindado.
- Los profesionales deben garantizar la completa confidencialidad a sus consultantes de la información que se maneja. Es decir guardar completa reserva de toda la información que se comparte en consulta.
- La historia de Orientación de los consultantes, debe estar en completa confidencialidad y sólo el profesional de orientación tratante tendrá acceso a ella.

##### a) Programación de consultas


- La cita solicitada a Orientación Universitaria, para apoyo psicoeducativo, debe ser cumplida para poder garantizar la oportunidad de atención a cualquier miembro de la comunidad FUCS. En caso de no poder asistir, debe ser reprogramada o cancelada con dos horas de anterioridad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 01
		CODIGO: P-ORU-CDA-01
<b>CONSULTA DE APOYO PSICOEDUCATIVO</b>		FECHA: 30-JUN-2016




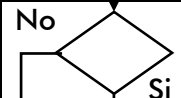
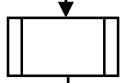


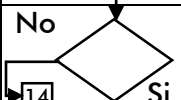
- Si el consultante es remitido por alguna instancia académica o administrativa, será convocado con carácter prioritario de asistencia sólo en la primera sesión. Si durante el primer encuentro, el consultante manifiesta no desear el servicio de orientación educativa, el profesional de orientación no lo coaccionará a que continúe y se emitirá el reporte a quien remitió.
- En la circunstancia de no poder cumplir con la cita asignada con antelación, el consultante o profesional de Orientación, pueden comunicar de manera personal, telefónica o por correo electrónico, el cambio de fecha y hora de la consulta, motivado por situaciones justificadas, que no permitan dicho cumplimiento.
- Si habiéndose recibido la remisión y realizado varios intentos de comunicación con el consultante para asignar la cita no hay respuesta, se pasa el reporte a la instancia que lo deriva.
- Si habiéndose recibido la remisión, y asignado la cita con el consultante éste no asiste, se hará una segunda comunicación y reprogramación de la cita. Si en definitiva el consultante incumple la segunda cita, se emite el reporte a la instancia que lo deriva.
- El profesional de orientación después de realizar la remisión debe realizar consulta de seguimiento y consignar en la historia de orientación los hallazgos.
- Si el profesional de Orientación tras atender la consejería virtual, considera que el caso amerita manejo personal, debe comunicarle a su consultante virtual que el apoyo debe continuarse en la oficina de la división y realizar remisión si es el caso.
- Se establece como el cierre de consultas cuando el profesional de orientación y el consultante han cumplido con el objetivo establecido en el apoyo brindado, se concluye el seguimiento, dejándose de generar consultas.


## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS:



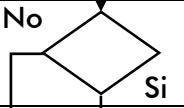
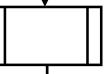
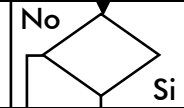




- Formato F-ORU-CDA-0 1 historia de orientación y consulta psicoeducativa-psicoemocional.
- Carta de remisión a EPS.
- Carta de certificación de asistencia.


 FUCS	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 01
		CODIGO: P-ORU-CDA-01
<b>CONSULTA DE APOYO PSICOEDUCATIVO</b>		FECHA: 30-JUN-2016

## 6. DESARROLLO


No	Flujograma	Actividad	Desarrollo	Responsable
1		Detección de la necesidad	Detectar situaciones anormales en el desempeño de los estudiantes en el desarrollo de sus actividades académicas e informar a la facultad.	Docentes Estudiantes Bienestar Universitario
2		Solicitar apoyo	Comunicación dirigida a la División de Orientación Universitaria sobre la necesidad de consulta al grupo de estudiantes, manifestando los motivos de la solicitud.	Facultad Interesada Estudiante
3		Programar sesión de trabajo	Programación de la sesión de acuerdo a la disponibilidad de tiempo del profesional de la División en el espacio que le sea más propicio a los estudiantes.	Auxiliar Administrativa
4		¿Se requiere de terceros para el desarrollo de los talleres?		
5		P-GA-COM-01 de Adquisición de Bienes y Servicios		
6		Ajustar Cupos	De acuerdo a la capacidad del espacio destinado para el desarrollo de la actividad determinar el número máximo de asistentes.	Auxiliar Administrativa
7		Realizar sesión de trabajo	Realización de la sesión al estudiante o grupo de estudiantes de acuerdo a los cupos definidos y las temáticas de acuerdo a los motivos de remisión.	Psicopedagogo Psicóloga
8		¿Se requieren más sesiones de trabajo?		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 01
		CODIGO: P-ORU-CDA-01
<b>CONSULTA DE APOYO PSICOEDUCATIVO</b>		FECHA: 30-JUN-2016

9		Definir Plan de Trabajo	Programación del número de sesiones que el profesional considere pertinentes para el apoyo brindado al estudiante o grupo de estudiantes.	Psicopedagogo Psicóloga
10		Desarrollar Plan de Trabajo	Realización de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas</li> <li>• charlas</li> <li>• talleres entre otros</li> </ul>	Psicopedagogo Psicóloga
11		¿Se requiere remisión para apoyo psicoemocional?		
12		Procedimiento apoyo Psicoemocional		
13		¿Se requiere remisión a EPS?		
14		Remitir a EPS	Solicitar al consultante agendar cita médica con su EPS, para tratar los síntomas evidenciados por el personal de Orientación Universitaria.	Psicóloga Psiquiatra
15		Remitir a psicopedagogo	Solicitar al estudiante que asista a consulta con el psicopedagogo una vez haya finalizado el plan de trabajo definido por el profesional tratante.	Psicóloga Psiquiatra
16		Seguimiento	Atención al estudiante en las sesiones de trabajo programadas, registrando las actividades realizadas y verificando el desempeño académico del estudiante.	Psicopedagogo Psicóloga Psiquiatra
17		Entregar Informe	Elaborar el informe del trabajo realizado, para el caso de grupos de estudiantes remitidos por la facultad.	Psicóloga Psiquiatra

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 01
		CODIGO: P-ORU-CDA-01
<b>CONSULTA DE APOYO PSICOEDUCATIVO</b>		FECHA: 30-JUN-2016

18		Fin
----	---	-----

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 01
		CODIGO: P-ORU-CDA-01
<b>CONSULTA DE APOYO PSICOEDUCATIVO</b>		FECHA: 30-JUN-2016

## 7. TABLA DE REGISTROS:

TABLA DE REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO					
<b>CODIGO FORMATO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO</b>	<b>LUGAR DE ARCHIVO</b>	<b>TIEMPO DE ARCHIVO</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
F-ORU-CDA-01	Historia de orientación y consulta psicoeducativa-psicoemocional.	Psicóloga Psiquiatra Psicopedagogo	Orientación Universitaria	6 años	Orientación Universitaria

## 8. ANEXOS

- Formato F-ORU-CDA-01 historia de orientación y consulta psicoeducativa-psicoemocional.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: María Fernanda Rincón Cargo: Psicóloga Fecha: 30-Jun-2016  Nombre: Luis Silva Cargo: Analista de Planeación. Fecha: 30-Jun-2016	Nombre: Dr. Carlos Quintero Cargo: Director Orientación Universitaria Fecha: 01-Nov-2016	Nombre: Dr. Edgar Muñoz Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 18-Nov-2016