



# PROTOCOLO DE ATENCIÓN UNIDAD DE APOYO PSICOLÓGICO

Universidad de O'Higgins  
Dirección de Asuntos Estudiantiles  
Unidad de Apoyo Psicológico

# **Protocolo de Atención Unidad de Apoyo Psicológico**

Elaborado por Irene Léniz

Revisado por Macarena Alarcón y Ruth Oñate

Mayo, 2020

## Tabla de contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>I. Solicitud de Atención</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Respecto al Proceso de Atención Psicológica</b> .....	<b>4</b>
Entrevista de Ingreso.....	4
Siguietes Sesiones de Atención Psicológica .....	5
<b>III. UAP ante Urgencias y Crisis Emocionales</b> .....	<b>8</b>
Intento Suicida y Autoagresiones.....	8
Ideación suicida con planeación .....	8
Crisis de Pánico y Crisis Emocionales.....	9
Manejo de Crisis y Urgencias en periodo de atención no presencial.....	10
<b>ANEXOS</b> .....	<b>11</b>
Anexo N° 1: FORMULARIO DE INGRESO .....	11
ANEXO N° 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO .....	12
ANEXO N° 3: DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD .....	15

## Introducción

La Universidad de O'Higgins cuenta con la Unidad de Apoyo Psicológico (UAP), la cual forma parte de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE). Uno de los principales objetivos de esta Unidad es brindar atención psicológica a las y los estudiantes con calidad de alumno regular, para apoyarlos/as en solucionar o sobrellevar las dificultades emocionales que pudiesen presentar durante su proceso formativo.

El presente documento protocoliza las acciones que se realizan para llevar a cabo la atención psicológica de estudiantes.

## I. Solicitud de Atención

La atención psicológica en la Universidad es de carácter voluntario, es decir, si el o la estudiante estima que requiere apoyo psicológico, debe solicitar una hora de atención de manera autónoma. Al mismo tiempo, esta atención no tiene costo monetario para quien la solicita. Al respecto, existen las siguientes formas de solicitar una hora:

### *Vía Presencial*

El o la estudiante, durante el año académico presencial, debe acercarse a los y las técnicos en enfermería (TENS) de los diferentes campus para coordinar su primera hora de atención psicológica. Al solicitar hora debe completar un formulario de ingreso<sup>1</sup> y a continuación el o la TENS le otorgará un horario de atención, información que será enviada a su mail institucional a través del mail [reservahoradae@uoh.cl](mailto:reservahoradae@uoh.cl).

En periodos de alta demanda, podría ocurrir que no haya disponibilidad de hora al momento de acercarse un o una estudiante a solicitarla. En este caso el o la TENS le señalará verbalmente cuanto tiempo aproximado hay de espera y chequeará con el o la estudiante si está en condiciones de esperar.

**Cuando el o la estudiante está en condiciones de esperar**, el o la TENS le explicará que existe una lista de espera y que las horas se otorgarán de acuerdo al orden de esta lista, dando prioridad a quienes soliciten por primera vez su hora de atención por sobre quienes hayan solicitado hora con anterioridad y no se hayan presentado sin haber dado aviso.

Si el o la estudiante que se encuentra en la lista de espera no ha sido posible de contactar, ya que no contesta su teléfono en reiteradas ocasiones, el o la TENS le enviará un mail solicitando que se vuelva a presentar para coordinar su hora de atención. Se le dará un plazo de 5 días hábiles para esto. Si al cabo de estos 5 días no ha contestado el mail ni se ha presentado, se entenderá que ya no necesita la hora de atención psicológica, y se elimina el registro de la lista de espera.

**Cuando el o la estudiante, no está en condiciones de esperar por su atención psicológica**, el o la TENS evaluará si es necesario activar el protocolo de urgencias (en el punto tres de este documento) de lo contrario entregará información respecto a las redes y vías disponibles fuera de la Universidad para acceder a una atención lo antes posible.

---

<sup>1</sup> Ver Anexo nº1

En caso que alguien del equipo docente u otro integrante de la comunidad considere que un o una estudiante requiere de atención psicológica, existen dos alternativas:

- Señalar esta inquietud directamente a el o la estudiante con el objetivo de que solicite hora por su cuenta, lo cual constituye un paso fundamental para ir desarrollando adherencia, compromiso y motivación, aspectos indispensables para una psicoterapia efectiva.
- En casos excepcionales, en que el o la estudiante no se encontrara en condiciones de solicitar una hora debido a la complejidad de su situación o gravedad de su patología, la persona que manifiesta preocupación (académico, otros profesionales, estudiantes, etc.) puede coordinarse con la Unidad (UAP) para que esta realice el contacto.

En caso de **urgencia**, en que el o la estudiante requiera atención psicológica inmediata ya sea por encontrarse con una crisis de pánico, riesgo suicida inminente u otro, revisar punto tres de este documento.

#### *Vía no presencial*

En situaciones excepcionales, como lo ha sido el caso de la pandemia debido al COVID-19 donde la Universidad está en un modo de funcionamiento no presencial, la solicitud de hora se hace mediante el mail [reservahoradae@uoh.cl](mailto:reservahoradae@uoh.cl). Una vez que el o la estudiante solicita hora, la comunicación para la coordinación de su proceso de atención se realiza vía el mail [atencionpsicologica@uoh.cl](mailto:atencionpsicologica@uoh.cl)<sup>2</sup>, mediante el cual se le envía el formulario de inscripción. Una vez que él o la estudiante responde, un o una profesional establece un primer contacto telefónico a fin de explicar cómo es la modalidad de atención de tele psicología.

## II. Respeto al Proceso de Atención Psicológica

### Entrevista de Ingreso

La primera entrevista psicológica o entrevista de ingreso, tiene como objetivo, por un lado, conocer al/la estudiante y determinar en conjunto cuáles son los motivos por los cuales consulta, así como también conocer las circunstancias que rodean su motivación a consultar, como lo son su situación familiar, social, académica, entre otras. Y por otro, evaluar la gravedad de la sintomatología y complejidad del caso para definir los siguientes pasos a seguir. Es decir, si necesitará continuar con apoyo psicológico y/o si necesitará tratamiento médico o derivación a otro profesional o centro de salud.

Una vez que el o la estudiante coordina una hora de ingreso con la UAP, se espera que asista a esta primera sesión con el o la profesional asignado/a. Durante la entrevista, en primer lugar, quien atiende se presenta y le entrega al/la estudiante una copia del **Consentimiento Informado**<sup>3</sup>, el cual debe ser revisado por el o la estudiante en conjunto con psicólogo/a antes de comenzar la atención psicológica. Este documento contiene un breve resumen de las condiciones de la atención que brinda la UAP, y el registro de una persona de contacto en caso de emergencia. Esto es imprescindible que lo firme y complete quien reciba la atención antes

---

<sup>2</sup> Esto debido a que la información que se solicita en el formulario de inscripción contiene datos sensibles, que es necesario resguardar, y al mail de atención psicológica solo acceden el equipo de psicólogos y psicólogas.

<sup>3</sup> Ver Anexo N° 2

de proseguir la entrevista. La persona que está siendo entrevistada se queda con una copia de este documento y una copia firmada queda en la ficha clínica<sup>4</sup> que se genera.

Posteriormente, y si el o la estudiante accedió a continuar, se prosigue con la entrevista de ingreso, la cual contempla la aplicación de instrumentos que permiten evaluar con mayor objetividad tanto la sintomatología presente como la evolución del tratamiento en sesiones futuras. Todas las acciones realizadas durante la primera entrevista quedan registradas en la ficha clínica.

En situaciones excepcionales, como se señaló anteriormente, si la entrevista de ingreso se debe realizar a distancia, el consentimiento informado es enviado vía correo electrónico, y la persona que va a ser atendida debe responder que acepta lo señalado vía correo institucional. Los instrumentos para evaluación sintomatológica también se envían en formato de formulario electrónico. Además, se confirma vía telefónica que el contacto consignado, al cual recurrir en caso de emergencia, está efectivamente disponible a una distancia próxima en caso de que deba acudir a apoyar al/la estudiante. El registro en esta modalidad de atención se lleva a cabo a través de fichas electrónicas<sup>5</sup>.

Al finalizar la entrevista de ingreso, el o la estudiante coordina con el mismo/a profesional con quien tuvo la entrevista de ingreso su próxima hora. Generalmente la hora siguiente es con el/la mismo/a profesional que hizo esta primera entrevista, sin embargo en casos de toques de horarios (es decir si el/la estudiante no puede asistir a las horas que el psicólogo/a que hizo la entrevista tiene disponible), se coordina hora con otro profesional. Esto se realiza personalmente durante la entrevista y es el/la estudiante quien debe registrarlo del modo que estime conveniente, a fin de fomentar su autonomía y la motivación hacia su tratamiento psicológico.

### **Interconsultas**

En caso de necesitar evaluación médica o de otro/a profesional de la salud, el o la psicóloga/o deberá llenar una ficha de derivación, en la cual se registran los datos personales de quien consulta y datos del/la profesional que deriva, junto a una breve descripción de las razones por las cuales se realiza la derivación. Además se agrega un correo para ser contactado por el/la especialista al que se deriva. Se entrega la ficha original al o la estudiante para que se la entregue al/la especialista y la copia queda en la ficha clínica de este/a, en la UAP.

### **Siguientes Sesiones de Atención Psicológica**

La UAP puede brindar al/la estudiante hasta 16 sesiones por año. La frecuencia de las sesiones se acuerda con quien recibe la atención psicológica. En general se establece una frecuencia de una sesión cada semana.

Se coordina junto a al/la estudiante, si es posible, un horario fijo para que asista semanalmente. En el caso de atención vía tele psicología, se acuerda un horario y frecuencia para realizar la conexión vía videoconferencia, o en situaciones de conectividad limitada el contacto se puede realizar telefónicamente.

---

<sup>4</sup> Todos los y la estudiantes atendido en la UAP tienen una ficha clínica física.

<sup>5</sup> El contenido de la ficha electrónica se adjunta de modo físico a las fichas de cada estudiante una vez que se reanuda la atención presencial.

### ***Sobre las Ausencias a las sesiones de Atención Psicológica***

Si el o la estudiante **no asiste a la primera entrevista**, pero da oportunamente aviso (con 24 has. de antelación) de forma presencial con el o la TENS o vía mail, a reservadehoradae@uoh.cl puede volver a coordinar otra hora de atención psicológica cuando lo estime necesario.

Si el o la estudiante no asiste a la primera entrevista y no da aviso, también puede volver a coordinar una hora de atención psicológica cuando lo estime necesario a través del mismo procedimiento señalado en punto anterior "Solicitud de Atención". Sin embargo en periodos de alta demanda se dará las horas más próximas a quienes solicitan hora por primera vez y no han perdido horas en ocasiones anteriores.

Si luego de esto vuelve a agendar una primera entrevista y vuelve a faltar sin dar aviso, siendo ésta la segunda vez que lo hace, no podrá volver a solicitar una hora de atención durante el semestre en curso. Si quisiera volver a solicitar una hora en la UAP dentro del mismo semestre, deberá presentar una carta a la UAP presencialmente con el o la TENS de su campus o a través del correo electrónico [atencionpsicologica@uoh.cl](mailto:atencionpsicologica@uoh.cl), manifestando las razones por las que no se presentó anteriormente y expresando su compromiso de asistir. La UAP evaluará si es pertinente otorgar una tercera oportunidad.

En caso de **ausencias a partir de la segunda sesión** (inmediatamente después de la primera entrevista de ingreso) si el o la estudiante no da ningún tipo de aviso (ni mediante correo, ni de forma presencial o llamada telefónica), deberá contactarse en forma presencial nuevamente con el o la TENS y manifestar que desea agendar una hora. En caso de que no se ponga en contacto, después de cinco días hábiles se le informará mediante correo electrónico el cierre de su proceso, el motivo y las vías disponibles para que vuelva a retomar la atención psicológica en caso de necesitarlo.<sup>6</sup>

Si el o la estudiante falta y avisa 24 horas antes de su próxima sesión agendada, no pierde ninguna sesión y tiene la posibilidad de agendar un nuevo horario o mantener el horario previsto con el o la psicóloga.

En caso de que el o la estudiante falte a una sesión posterior (tercera sesión en adelante) y no dé ningún aviso o avisa con menos de 24 horas de anticipación, se da la sesión por perdida, lo cual queda registrado en la Ficha Clínica, y puede ver la posibilidad de agendar otra hora de atención directamente vía mail con el o la psicóloga/o que lo/la atiende.

Si el o la estudiante falta a dos sesiones de atención (ya sean sesiones consecutivas o a lo largo de un periodo de tiempo), sin aviso, la atención psicológica se suspende durante el semestre para quien consulta, ya que se considera que el compromiso es de suma importancia para el éxito del tratamiento, y además se cuenta con horas limitadas para atender a los y las estudiantes. Por lo tanto, se le enviará un correo electrónico desde la UAP informando el cierre de su proceso, los motivos y dejando en claro las posibles vías para poder volver a solicitar una hora en caso de que lo necesite.

---

<sup>6</sup> Sin embargo, cabe aclarar que en los casos de/las estudiantes cuyas psicopatologías impliquen algún riesgo vital, estos criterios se flexibilizan y no se cierran sus atenciones formalmente, con el objetivo que siempre sientan que el apoyo de la Unidad esta presente.

***Término de los procesos en la atención psicológica:***

***Alta:***

La UAP estima conveniente dar de alta a un o una estudiante cuando se evalúa que se han logrado los objetivos y metas planteados, y ha disminuido la sintomatología que originó la consulta. El alta es una instancia acordada en conjunto por el o la psicólogo/a y el o la estudiante.

***Cierre por parte de el o la estudiante:***

Cuando el o la estudiante expresa su deseo de cerrar el proceso, es suficiente para dar término a la atención independiente del motivo, exceptuando casos en los que haya riesgo vital o riesgo para terceros. En esta situación, se le recomienda continuar con el proceso. En caso de que desista, su terapeuta le sugerirá continuar la atención en otro lugar, junto a pautas de autocuidado. Si está de acuerdo con estas recomendaciones o no, deberá dejarlo firmado a través de la **Declaración de Responsabilidad tipo III o IV**<sup>7</sup>. Al mismo tiempo se le mencionará que dada la situación, tendremos como Unidad que comunicarnos con la persona que señaló en su formulario como contacto en caso de emergencia. Es a esta persona a quién se le informa del estado psicológico del/la estudiante, se le entregan recomendaciones terapéuticas, se le explicitan los riesgos involucrados y se le recomienda que continúe su tratamiento fuera del establecimiento, entregándole opciones de derivación. Se le solicita a esta persona, además, que firme el documento **Declaración de Responsabilidad tipo I o II**<sup>8</sup>.

***Alta Administrativa:***

En casos en los que el o la estudiante haya faltado a una o más sesiones sin dar aviso, no se ha vuelto a contactar con su terapeuta ni con la UAP y no ha respondido los correos ni las llamadas; se asume que no existe necesidad de una atención psicológica y se realiza el alta administrativa. Se da este tipo de alta también, cuando el o la estudiante falta a dos sesiones sin previo aviso. Esto se encuentra explicado en el documento "Consentimiento Informado"<sup>9</sup>.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de que el o la estudiante tenga un diagnóstico complejo y/o el equipo considere que es un caso de gravedad, antes de hacer el cierre administrativo se contacta al adulto señalado como contacto de urgencia, para transmitir la preocupación y necesidad de que el o la estudiante continúe el tratamiento en otro lugar, entregando pautas y orientaciones.

---

<sup>7</sup> En Anexo N° 3

<sup>8</sup> En Anexo N° 3

<sup>9</sup> En Anexo N° 2



### III. UAP ante Urgencias y Crisis Emocionales

La UAP cuenta con un equipo de psicólogos y psicólogas que pueden atender eventos críticos que sucedan a los y las estudiantes dentro de los espacios de la Universidad. Al mismo tiempo, la Dirección de Asuntos Estudiantiles cuenta con técnicos en enfermería en ambos Campus durante toda la jornada, que pueden dar apoyo ante casos de urgencia psicológica o psiquiátrica.

A continuación se irán describiendo las urgencias vinculadas a dificultades de salud mental, las que implican diversas acciones según sus características.

#### Intento Suicida y Autoagresiones

Quien detecte un intento suicida o una persona que se esté agrediendo a sí misma, tendrá que señalar al guardia que se encuentre más cercano que contacte por radio al o la TENS e indicar la situación y lugar en el que se encuentra. Ante esta urgencia acude TENS, psicólogo y persona que esté a cargo del campus en ese momento. Si no hubiese psicólogo/a disponible, acude el o la TENS con encargado/a del campus. Las personas que acuden se coordinarán para llamar a ambulancia o trasladar al/ la estudiante a un centro de urgencia, junto con buscar la información para contactar al adulto consignado en caso de emergencia.

La Unidad de Apoyo Psicológico continuará realizando un seguimiento de la situación de salud del o la estudiante, para que éste/a reciba los apoyos necesarios durante su proceso de recuperación.

#### Ideación suicida con planeación

Un o una estudiante puede manifestar ideas de muerte o de quitarse de la vida, estas ideas pueden encontrarse en un continuo desde ideas difusas sin un plan establecido hasta una idea concreta y persistente con un plan determinado. Las acciones difieren de acuerdo a la intensidad y se realiza una intervención en crisis en los casos de ideación suicida con planeación. Las ideas suicidas sin planeación se abordan dentro de la atención psicológica habitual realizando todas las acciones y medidas de cuidado para los y las estudiantes.

En caso de que un o una estudiante llegue a la DAE ya sea por iniciativa propia o traído por un tercero, y presente ideación suicida con planeación, un/a psicólogo/a deberá recibirlo en una de las salas de atención, resguardando la debida confidencialidad y otorgando un espacio seguro. El o la psicóloga realizará una labor de contención implementando los procedimientos clínicos que implican una intervención en crisis.

Paralelamente se deberá establecer contacto con la persona señalada como el adulto al cual acudir en caso de emergencia, para informar acerca de la situación, los pasos a seguir y solicitarle que acuda a la Universidad para brindar los cuidados necesarios que requiere el/la estudiante. En caso que se deba esperar por un tiempo prolongado al adulto responsable, el equipo de psicólogos/as se organizará en conjunto con el o la TENS para mantener al/la estudiante acompañado/a permanentemente. Por último en caso que fuese necesario llevar al/la estudiante a un servicio de urgencia, éste será acompañado/a por un/a profesional de la

Unidad de Apoyo Psicológico, y en horario de extensión, es decir cuando no hay psicólogo/a disponible será acompañado/a por un/a TENS.

Quien venga a buscar al/la estudiante, deberá firmar la Declaración de Responsabilidad I o II<sup>10</sup> y se le entregarán indicaciones y sugerencias de los pasos a seguir de forma verbal y escrita.

La Unidad de Apoyo Psicológico continuará realizando un seguimiento de la situación de salud del/la estudiante, para que reciba los apoyos necesarios durante su proceso de recuperación.

### Crisis de Pánico y Crisis Emocionales

Un o una estudiante puede presentar síntomas propios de una crisis de pánico<sup>11</sup>, o una crisis emocional<sup>12</sup>, en distintas intensidades y pueden ocurrir en diferentes escenarios: 1. la crisis es detectada por algún miembro de la comunidad en algún recinto UOH y no puede realizar una contención adecuada por lo que debe solicitar al o la guardia más cercano/a que contacte por radio a un o una TENS, 2. la persona puede realizar una contención inicial y lleva a el o la estudiante a la DAE, y 3. el o la estudiante puede llegar por sus propios medios a solicitar ayuda a este mismo lugar.

En los tres casos anteriores, es el o la TENS quien hará el primer contacto, y si necesita apoyo lo solicita a un/a psicóloga/o. El o la TENS debe descartar cualquier patología médica que pudiese ser la causa y así gestionar una rápida derivación a un centro de urgencias. Si no hubiesen causas médica a la base de su sintomatología se realizará una intervención en crisis por parte de psicólogo/a.

Si tras la intervención el o la estudiante aún no se ha podido regular y/o se evalúa que el caso requiere de tratamiento médico, se recurrirá a su número de contacto en caso de emergencia y así se derivará a un centro de urgencia. La persona que acuda deberá firmar la Declaración de Responsabilidad I o II<sup>13</sup> antes que el/la estudiante se retire.

En la eventualidad que un o una estudiante en crisis dentro del campus rechace la atención de TENS y psicólogo/a, se determina si existe algún riesgo para él/ella o terceros. Si no lo existe, se explica dónde estará el/la profesional, y se le entrega información de contacto por escrito en caso de que cambie de opinión y se reitera la disponibilidad del equipo para facilitarle el apoyo necesario. Por otra parte se registra el nombre de la persona con el fin de realizar un seguimiento en horas posteriores.

---

<sup>10</sup> En Anexo N°3

<sup>11</sup> Un **ataque de pánico** se caracteriza por la aparición súbita de miedo intenso o de malestar intenso que alcanza su máxima expresión en minutos y durante este tiempo se producen cuatro (o más) de los síntomas siguientes: aceleración de la frecuencia cardiaca, sudoración, temblor o sacudidas, sensación de dificultad para respirar o de asfixia., sensación de ahogo, dolor o molestias en el tórax, náuseas o malestar abdominal. miedo a perder el control o de “volverse loco”, miedo a morir entre otras. (Referencia: Guía de Consulta de los Criterios Diagnósticos del DSM-V)

<sup>12</sup> Una **crisis emocional** la constituye un estado temporal de desorganización y desequilibrio, donde se observa desregulación emocional, generalmente acompañado de llanto incontenible, altos montos de angustia, incapacidad para continuar con sus actividades cotidianas, interferencias cognitivas entre otras.

<sup>13</sup> En Anexo N°3

Existiendo algún riesgo para la integridad física del/la estudiante o de terceros, y el/la estudiante rechaza el contacto, se le acompañará de todas formas en todo momento y se realizarán los pasos de contacto al adulto en casos de emergencia, entrega de información acerca de sus cuidados y firma de documento de declaración de responsabilidad.

La Unidad de Apoyo Psicológico continuará realizando un seguimiento de la situación de salud del/la estudiante, para que reciba los apoyos necesarios para su recuperación.

### **Manejo de Crisis y Urgencias en periodo de atención no presencial**

En situaciones excepcionales, como lo ha sido el caso de la pandemia debido al COVID-19 donde la Universidad esta en un modo de funcionamiento no presencial, se registrará un número de un adulto al cual recurrir en caso de emergencia (se le solicitará a el o la estudiante), el cual se corroborará vía telefónica con el fin de tener la certeza de que el número está correcto y que el adulto se encuentra a una distancia adecuada para acudir a apoyar si es que el o la estudiante lo necesitare.

Si es que llegase a presentarse una urgencia o crisis de las anteriormente mencionadas durante una atención de tele psicología, un/una profesional intentará mantener el contacto con el/la estudiante y otro profesional será el/la que realiza la llamada para solicitar ayuda presencial al adulto registrado. En estos casos un/una profesional de la UAP realizará acompañamiento, orientación y seguimiento del caso. Las medidas de cuidado se entregaran vía correo electrónico tal cómo las declaraciones de responsabilidad, las cuales deben ser respondidas vía correo electrónico señalado aceptar explícitamente lo indicado en el documento.

**ANEXOS**

**Anexo Nº 1: FORMULARIO DE INGRESO**

**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE HORA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Identificación
Nombre:
Rut:
Nacionalidad:
Edad:
Fecha de Nacimiento:
Carrera:
Año que cursas:
Email <b>UOH</b> (El mail UOH es el medio de coordinación contigo):
Teléfono:
Dirección/ Comuna:
En caso de emergencia avisar a: (Nombre, Teléfono de contacto y e-mail)
Para tu atención psicológica, ¿requieres de alguna acomodación? Si es así, por favor marca alguna de las siguientes alternativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidades de acceso</li> <li>• Apoyo para alguna discapacidad auditiva</li> <li>• Apoyo para alguna discapacidad visual</li> <li>• Otro:</li> <li>• No necesito</li> </ul>
¿Has consultado previamente con psicólogo o psicóloga en la Universidad? ¿Cuándo?
<b>Tu hora quedó asignada para</b> (fecha y hora):
<b>Con Psicólogo/Psicóloga:</b>

**En caso de que no puedas asistir a la hora agendada, es de suma importancia que te comuniques con nosotros con la mayor anticipación posible** (mínimo 24 hrs.). De esa manera se podrá reagendar tu hora y no se perderán horas de atención que pueden ser utilizadas por otra persona que lo necesite.

## ANEXO Nº 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO

Dirección de Asuntos Estudiantiles  
Unidad de Apoyo Psicológico

### **Consentimiento Informado para Estudiantes** **Atención Psicológica en Línea durante pandemia COVID-19**

El siguiente documento tiene información que consideramos muy importante que sepas previo a tu atención en línea con la Unidad de Apoyo Psicológico (UAPSI).

La modalidad de atención en línea (Tele psicología) se ha dispuesto durante la situación actual que atraviesa el país, en el contexto de la pandemia COVID-19, en donde no es posible realizar atenciones presenciales. Este funcionamiento contempla sesiones de atención psicológica por video llamada como también, dependiendo del caso, la posibilidad de acompañamiento telefónico y orientación vía mail.

La primera entrevista en la UAPSI es realizada por una psicóloga o psicólogo y sus objetivos son:

- Entregar información respecto a las condiciones y modalidad de tratamiento ofrecido por la UAPSI en esta contingencia.
- Determinar la mejor forma de ayudarte a manejar las dificultades y/o inquietudes que estás experimentando.
- Definir qué modalidad de atención será la más adecuada para tu caso y realizar una derivación asistida a un centro de atención especializada en caso de ser necesario.

El apoyo brindado por la Universidad considera un máximo de 16 sesiones de atención psicológica, las que son gratuitas.

Por lo general, las sesiones por video llamada o llamado telefónico se agendan con una frecuencia semanal. El horario de las sesiones se coordina directamente con el/la psicoterapeuta con quien te vas a atender. Y el o la psicoterapeuta acordará contigo la mejor modalidad de acuerdo a tu conectividad (video llamada o contacto telefónico).

Para la atención por tele psicología (videoconferencia o teléfono) va a ser necesario que cuentes con algunos requerimientos mínimos

- Conexión a internet estable, o buena señal de teléfono o celular que permita establecer una conversación por aproximadamente 40 minutos.
- Contar con un espacio tranquilo y privado para poder realizar la sesión.
- Un psicólogo de la unidad te contactará a la hora acordada para comenzar la sesión.
- Una vez iniciada la sesión, tu terapeuta explicará un plan de contingencia técnica, en caso de que la conexión falle, a fin de coordinar una forma contacto durante el tiempo de desconexión. (llamada telefónica, mensajes, etc.)

- Es necesario acordar también un plan de contingencia en caso que durante la atención psicológica ocurriese alguna eventualidad en necesites de la asistencia de alguien en forma presencial (un accidente, un incendio, un desmayo, etc.) Es por esto que debemos acordar a qué persona podríamos contactar y que pueda acudir rápidamente a ayudarte. Para esto te solicitamos que nos des una persona de contacto, su número de teléfono y su dirección (si es que no vive contigo). Debido a que tu seguridad y cuidado es nuestra prioridad debemos chequear que estos números de contacto estén operativos previo a realizar las atenciones psicológicas.

Te solicitamos puntualidad para acceder a la video llamada. Si crees que vas a necesitar apoyo para iniciar la conexión, te pedimos que nos informes con anticipación, para que podamos ayudarte y así ganar tiempo.

**En caso que no te puedas conectar a una hora agendada, es de suma importancia que te comuniques con nosotros con la mayor anticipación posible** (mínimo 24 hrs.). De esa manera podremos reagendar tu hora y no perderemos horas de atención que pueden ser utilizadas por otra persona que lo necesite.

Vía los siguientes medios puedes dar aviso de no asistencia a la sesión:

- [reservahoradae@uoh.cl](mailto:reservahoradae@uoh.cl)
- Email de tu psicoterapeuta (entregado en la primera entrevista)

Si (no te conectas o no contestas) debes escribirle a tu psicoterapeuta para coordinar una nueva hora de atención.

Se da por concluido el proceso de atención si faltas o no te conectas a dos sesiones agendadas sin previo aviso (independiente que nos contactes posterior a la hora). Lo anterior, ya que consideramos que el compromiso y participación es una parte esencial del proceso y disponemos de horas limitadas.

En algunos casos es necesario complementar la atención en línea con tratamiento farmacológico u otro profesional (ej.: médico general, psiquiatra, nutriólogo, etc.), por lo que es posible que indiquemos consultar a otro especialista externo, si fuese necesario.

Las comunicaciones vía email se realizarán sólo a través del **correo institucional de la Universidad** que te fue asignado, por lo que es fundamental que lo utilices y te comuniques por este medio.

Puede haber períodos de alta demanda en que haya un tiempo de espera para una próxima atención después de la primera entrevista. Si estás en una situación que no puede esperar manifiéstalo durante la entrevista para que te entreguemos alternativas de atención externas a la Universidad.

**La información que entregas en las sesiones es confidencial y no será transmitida a unidades académicas, familiares u otros, sin tu**

**consentimiento. En caso de que se estime que existe algún riesgo vital o que comprometa tu salud y/o la de terceros, contactaremos a un adulto de tu confianza, informándote a ti en primer lugar.**

Sumado a lo anterior, la información que tú entregas puede ser usada en forma ANÓNIMA, o sea, sin tus datos personales, para estudios que nos permitan mejorar la calidad de la unidad.

Para finalizar, si estás de acuerdo con la información que te hemos entregado, te pedimos que respondas este correo, copiando el siguiente mensaje e indicando tus datos sobre la línea. Este paso es primordial para poder asignarte una hora.

*"Con fecha\_\_\_\_, Yo \_\_\_\_\_ (nombre completo), Rut\_\_\_\_\_ declaro haber leído la información que me ha entregado la Unidad de Apoyo Psicológico y acepto las condiciones para acceder a una atención psicológica en línea".*

Si necesitas comunicarte con la Unidad de Apoyo Psicológico, no dudes en hacerlo a: [atencionpsicologica@uoh.cl](mailto:atencionpsicologica@uoh.cl)

**ANEXO Nº 3: DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD**

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Tipo I

Declaro ser el adulto responsable de:

\_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ perteneciente a la carrera  
\_\_\_\_\_ de la Universidad de O'Higgins.

La Unidad de Apoyo Psicológico me informó sobre la situación de salud del o la estudiante, las dificultades que está presentando, las implicancias y los potenciales riesgos que esto pudiera conllevar.

Además, recibí recomendaciones terapéuticas a seguir junto con alternativas de profesionales y/o centros apropiados de tratamiento.

Por el presente me comprometo a seguir las indicaciones de tratamiento recomendadas en pleno conocimiento que de no seguirlas asumo de manera personal todas las consecuencias médicas y legales que esto pueda significar en la condición de salud y académica del o la estudiante.

Nombre adulto responsable \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma adulto responsable

Fecha: \_\_\_\_\_



## DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Tipo II

Declaro ser el adulto responsable de: \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ perteneciente a la carrera \_\_\_\_\_ de la Universidad de O'Higgins.

La Unidad de Apoyo Psicológico me informó sobre la situación de salud del o la estudiante, las dificultades que está presentando, las implicancias y los potenciales riesgos que esto pudiera conllevar.

Además, recibí recomendaciones terapéuticas junto con alternativas de profesionales y/o centros apropiados de tratamiento.

Por el presente declaro que no acepto las referidas indicaciones y/o alternativas de tratamiento, y que estoy en pleno conocimiento que, al no seguirlas, asumo de manera personal todas las consecuencias médicas y legales que esto puede significar en la condición de salud y académicas del o la estudiante.

Nombre adulto responsable \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma adulto responsable

Fecha: \_\_\_\_\_

## DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Tipo III

Yo, \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_  
estudiante de la carrera \_\_\_\_\_ de la Universidad de O'Higgins,  
declaro lo siguiente.

La Unidad de Apoyo Psicológico me informó sobre mi situación de salud actual, las dificultades que estoy presentando, junto a las implicancias y los potenciales riesgos que esto pudiera conllevar.

Además, recibí recomendaciones terapéuticas a seguir, junto con alternativas de profesionales y/o centros apropiados de tratamiento.

Por el presente declaro que acepto las referidas indicaciones y/o alternativas de tratamiento. Me comprometo a seguirlas, en pleno conocimiento que de no hacerlo asumo de manera personal todas las consecuencias médicas y legales que esto pueda significar en mi condición de salud y académica.

Al mismo tiempo me han informado que esto podría significar que la unidad se ponga en contacto con algún familiar o adulto de confianza, para transmitir las mismas indicaciones que se me han entregado.

Nombre \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

## DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Tipo IV

Yo, \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_  
estudiante de la carrera \_\_\_\_\_ de la Universidad de O'Higgins,  
declaro lo siguiente.

La Unidad de Apoyo Psicológico me informó sobre mi situación de salud actual, las dificultades que estoy presentando, junto a las implicancias y los potenciales riesgos que esto pudiera conllevar.

Además, recibí recomendaciones terapéuticas a seguir, junto con alternativas de profesionales y/o centros apropiados de tratamiento.

Por el presente declaro que no acepto las referidas indicaciones y/o alternativas de tratamiento, asumiendo de manera personal y en pleno conocimiento que, al no seguirlas, me hago responsable de manera personal de todas las consecuencias médicas y legales que esto puede significar en mi propia condición de salud y académica.

Al mismo tiempo me han informado que esto podría significar que la unidad se ponga en contacto con algún familiar o adulto de confianza, para transmitir las mismas indicaciones que se me han entregado.

Nombre \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

Fecha \_\_\_\_\_