



REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO PSICOLÓGICO



SAP

Servicio de
Asesoramiento Psicológico
Universidad Isabel I



Universidad
Isabel I

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Exposición de motivos | 3 |
| Capítulo I. Naturaleza y tipos de actuaciones en el Servicio | 4 |
| Artículo 1. Naturaleza del servicio | 4 |
| Artículo 2. Tipos de actuación | 4 |
| Capítulo II: Organización interna | 5 |
| Artículo 3. Estructura del servicio | 5 |
| Artículo 4. Nombramientos | 5 |
| Artículo 5. Condición | 6 |
| Artículo 6. Cese | 6 |
| Artículo 7. Funciones | 7 |
| Capítulo III: Procedimientos de gestión de las solicitudes recibidas | 8 |
| Artículo 8. Envío de solicitudes | 8 |
| Artículo 9. Valoración y atención de las solicitudes | 9 |
| Anexo I | 10 |
| Anexo II | 12 |
| Anexo III | 13 |

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) se establece la necesidad de abordar no solo los aspectos académicos asociados con el proceso de enseñanza-aprendizaje sino, también, las necesidades psicosociales del alumnado que puedan estar dificultando su formación académica. Derivado de ello, se anima al organismo competente a desarrollar servicios de asesoramiento psicológico al alumnado, con el objetivo de ayudarlo a paliar dichas dificultades.

El Artículo 139 del Título V del ACUERDO 52/2013, de 4 de julio, de la Junta de Castilla y León, por el que se autoriza el comienzo de actividades y se aprueban las normas de organización y funcionamiento de la «Universidad Internacional Isabel I de Castilla», establece que:

“La Universidad, por acuerdo del Consejo de Administración y a propuesta del Consejo de Gobierno, podrá crear y suprimir cuantos Servicios Universitarios considere necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades garantizando, en todo caso, los comunes exigidos por la legislación vigente”.

En línea con todo ello, la Universidad Internacional Isabel I, apostando por su compromiso por el bienestar de la comunidad universitaria, y detectada la necesidad social, estima conveniente crear y poner en funcionamiento un Servicio de asesoramiento psicológico (SAP) en la citada Universidad.

CAPÍTULO I. NATURALEZA Y TIPOS DE ACTUACIONES EN EL SERVICIO

ARTÍCULO 1. NATURALEZA DEL SERVICIO

1. Por la propia naturaleza online de la Universidad Isabel I, el SAP ofrece un servicio de asesoramiento psicológico, que se realizará preferentemente en modalidad online o de atención telepsicológica, que consiste en la provisión de servicios psicológicos a través de tecnologías que conforman una comunicación no presencial como son: el teléfono, el email, la videoconferencia, las aplicaciones móviles y programas webs u otros medios de las tecnologías de la comunicación (APA, 2013).
2. EL SAP es un servicio profesionalizado, atendido por profesionales habilitados para el ejercicio de la Psicología en el ámbito asistencial de conformidad con la legislación vigente. Estos son Psicólogos Generales Sanitarios y/o Psicólogos Clínicos y están colegiados en su correspondiente Colegio Oficial de Psicología. Además, el equipo del SAP podrá, cuando el caso así lo requiera, conformarse por Psicólogos de otras áreas de especialización, para completar sus actuaciones.
3. El SAP, en todo momento, cumple sus funciones, con independencia y sin estar condicionado por otros órganos o instancias de la Universidad, actuando de forma objetiva, imparcial y confidencial en la atención a sus usuarios.

ARTÍCULO 2. TIPOS DE ACTUACIÓN

1. El apoyo asistencial del SAP se extiende a toda la comunidad universitaria.
2. El SAP podrá realizar acciones grupales tales como talleres, grupos de orientación, formaciones u otras actividades, asociadas a aumentar la calidad del Servicio y/o el bienestar de la comunidad universitaria, en los casos en los que así se estime conveniente y sea aprobado por el órgano competente.

3. El SAP podrá participar en actividades docentes y de investigación. En caso de que estas acciones requieran de la participación de los usuarios, se precisará su consentimiento informado.
4. En ningún caso, el SAP es un sustituto de otra terapia o tratamiento médico, psiquiátrico o psicológico que le hubiera sido prescrito al usuario.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL SERVICIO

1. El SAP depende del Consejo de Administración y está vinculado al Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Isabel I.
2. El SAP estará conformado por un Director/a, que representará al servicio, y por un máximo de cinco profesionales que poseen las competencias, habilitaciones y especialidades adecuadas para la atención de los usuarios de este, de conformidad con el Artículo 1.2. del presente documento.

ARTÍCULO 4. NOMBRAMIENTOS

1. El Director/a será nombrado, previa propuesta del Vicerrectorado de Investigación, por el Consejo de Administración de la Universidad Isabel I, en base a sus méritos, su habilitación, experiencia clínica, experiencia en otros Servicios similares y el conocimiento de la Institución.
2. El Director/a desempeñará el cargo durante cuatro años, pudiendo ser renovado en años sucesivos.

3. El nombramiento de los profesionales se realizará a propuesta de la Dirección del SAP y la aprobación del Consejo de Administración.
4. Podrán actuar en calidad de profesionales del SAP los profesores que formen parte del cuerpo docente de la Universidad y profesionales externos, para cuya selección se tendrá en cuenta, como méritos, entre otros, su experiencia clínica, el conocimiento de la Institución y que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 1.2.

ARTÍCULO 5. CONDICIÓN

1. Cuando el Director/a o profesionales que formen parte del Servicio cuenten con funciones docentes en la Universidad Isabel I, se podrán liberar parcialmente en atención a la carga de actividad que implique su labor asistencial, sin perjuicio de que se sigan ejerciendo actividades académicas o de investigación.
2. El SAP deberá cumplir la Política de Calidad de la Universidad Isabel I, realizando los procedimientos que desde el Área de Calidad se estimen oportunos para garantizar la misma.

ARTÍCULO 6. CESE

Tanto la Dirección como los miembros del servicio cesarán por las siguientes causas:

- a) Finalización del periodo de mandato
- b) Renuncia
- c) Incapacidad o inhabilitación profesional
- d) Acuerdo de cese por el Vicerrectorado de Investigación, aprobado por el Consejo de Administración de la Universidad Isabel I, por incumplimiento de funciones o deberes

La dirección del SAP, el Vicerrectorado de Investigación y el Consejo de Administración se reservan el derecho de revocar la participación de los profesores colaboradores cuando se estime necesario para el correcto funcionamiento del Servicio.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES

Son funciones del Director/a del SAP de la Universidad Isabel I:

- a) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b) Supervisar las actuaciones del SAP.
- c) Valorar las solicitudes de los usuarios para llevar a cabo las acciones más pertinentes en cada caso particular.
- d) Asignar las solicitudes al profesional con mayor especialización o afinidad a la misma.
- e) Atender las solicitudes de asesoramiento psicológico que estén bajo su competencia.
- f) Proponer al Consejo de Administración, las incorporaciones y ceses de los profesionales del Servicio.
- g) Recoger las demandas específicas de la comunidad universitaria.
- h) Realizar anualmente una Memoria sobre las actividades realizadas.
- i) Representar a la Universidad en la red de Servicios de asesoramiento psicológico Universitarios.
- j) Gestionar los procesos de calidad siguiendo el marco establecido por el Área de Calidad de la Universidad Isabel I.

1. Son funciones de los profesionales del SAP:
 - a) Cumplir con las directrices que establezca la Dirección.
 - b) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
 - c) Atender las solicitudes de asesoramiento psicológico que estén bajo su competencia.
 - d) Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo y avance de las solicitudes que se le asignen.
 - e) Colaborar en las actividades y funciones del Servicio.
 - f) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección con objeto de organizar el funcionamiento del Servicio.
 - g) Participar en las formaciones de carácter obligatorio que se organicen.
 - h) Elaborar un informe de cada caso atendido dentro del Servicio.
 - i) Elaborar un informe de cada caso atendido dentro del servicio

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS

ARTÍCULO 8. ENVÍO DE SOLICITUDES

1. La persona interesada en solicitar las acciones del SAP deberá cumplimentar el formulario de solicitud que podrá encontrar en la web de la Universidad, dando explícitamente su consentimiento informado para tal fin. Dicha solicitud será enviada al correo electrónico propio del Servicio para su valoración.

2. Los datos facilitados en la solicitud, y durante todo el proceso, tienen carácter estrictamente confidencial y serán tratados de conformidad con la normativa vigente sobre protección de datos.
3. Las solicitudes anónimas, que no proporcionen toda la información requerida o que causen perjuicio al derecho legítimo de una tercera persona no serán admitidas.

ARTÍCULO 9. VALORACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES

1. Una vez recibida la solicitud, el Director valorará las necesidades terapéuticas del caso en cuestión y aceptará o no esta, en consonancia con los medios técnicos, materiales y personales disponibles, debiendo resolver la petición inicial en el plazo de 7 días.
2. Aceptada la solicitud, la Dirección del SAP derivará la misma al profesional más cualificado que forme parte del Servicio para su atención.
3. La atención de las consultas se realizará a través de videoconferencia en la plataforma habilitada al efecto, correo electrónico, teléfono o de forma presencial, siguiendo el formato, temporalización y duración señalado por el profesional responsable del caso.
4. Cuando, una vez iniciada la intervención, y debido a la complejidad o intensidad de la situación, el profesional considere necesario otro tipo de intervención o tratamiento psicológico especializado, el SAP informará al usuario de ello y orientará la derivación a los profesionales externos pertinentes.
5. En todo momento, en la atención a sus usuarios, el SAP se rige por los principios éticolegales vigentes, asociados con el Código Deontológico del Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos y la normativa que regula el ejercicio de las profesiones sanitarias en general y la Psicología en particular.



SAP

Servicio de
Asesoramiento Psicológico
Universidad Isabel I



**Universidad
Isabel I**

ANEXO I

FORMULARIO DE SOLICITUD

El Servicio de asesoramiento psicológico (SAP) fundamentará su labor en una primera orientación psicológica profesionalizada, realizada por parte de psicólogos habilitados y con conocimientos y experiencia en este tipo de atención. Todo ello se realizará garantizando la confidencialidad profesional y una cuidadosa atención a los usuarios, siguiendo los principios psicoéticos y deontológicos de la profesión.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

DNI

Dirección electrónica de contacto (Cuenta de correo

oficial de la universidad)

Tipo de vinculación con la Universidad:

Estudiante

PDI

PAS

Otros datos personales de interés:

Descripción del motivo de la consulta



SAP

Servicio de
Asesoramiento Psicológico
Universidad Isabel I



Universidad
Isabel I

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

Indique si ha sido diagnosticado con alguna **enfermedad física**. Por favor, especifique cuál y tiempo transcurrido desde el diagnóstico.

Indique si ha sido diagnosticado de algún **problema psicológico**. Por favor, especifique cuál, quién lo diagnosticó y tiempo transcurrido.

Indique si ha recibido anteriormente **tratamiento psiquiátrico o psicológico** y el problema objeto de intervención.

¿Toma algún tipo de **medicación**? Por favor, en caso afirmativo, indique cuál.

Por favor, indique el teléfono de su contacto habitual en caso de emergencia (indicando su nombre y parentesco) *

Otra información que considere relevante aportar:

** Esta información es habitual en todo proceso de asesoramiento psicológico. Su uso está limitado a situaciones de extrema necesidad y cuando se estime como única vía de solución de la emergencia. Siempre que sea posible, se procederá a pedir el consentimiento al usuario para hacer uso de ella.



SAP

Servicio de
Asesoramiento Psicológico
Universidad Isabel I



Universidad
Isabel I

ANEXO II

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Para garantizar la calidad de nuestro Servicio, toda persona que solicite atención en este debe firmar el presente consentimiento informado.

D.,.....con DNI....., manifiesto que:

1. He leído y acepto el Reglamento del Servicio de asesoramiento psicológico de la Universidad Isabel I.
2. Comprendo que el SAP va a prestar sus servicios bajo el cumplimiento del Código Deontológico del Psicólogo.
3. Toda la información que he aportado en esta solicitud, y que aportaré durante todo el proceso, es veraz.

.....,a , de.....de.....

Firma:

RECUERDA: Este Servicio está concebido para dar asesoramiento psicológico no inmediato.

Si consideras que necesitas atención psicológica urgente, por favor, acude al Servicio de

Urgencias de tu Hospital más cercano o llama al 112.



SAP

Servicio de
Asesoramiento Psicológico
Universidad Isabel I



**Universidad
Isabel I**

ANEXO III

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO EXPLÍCITO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS POR EL SERVICIO De asesoramiento psicológico UNIVERSITARIO

El Servicio de asesoramiento psicológico de la Universidad Internacional Isabel I de Castilla, S.A.U. tratará los datos personales con el fin de gestionar la prestación de servicios profesionales de asesoramiento psicológico y mantenimiento del historial clínico, en base a su consentimiento explícito. En caso de que lo autorice, los datos anonimizados de historia clínica se utilizarán para actividades docentes y de investigación de esta Universidad, en base a su consentimiento. Los datos no se comunicarán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal o sea estrictamente necesario para cumplir con el fin, y se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con esta finalidad y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento, o hasta que retire el consentimiento. Puede ejercitar sus derechos, a presentar una reclamación ante una autoridad de control, a retirar el consentimiento, de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición al tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de los datos, cuando procedan, ante la Universidad Isabel I, c/ Fernán González, 76, C.P. 09003, Burgos; o en dpo@ui1.es. Más información en nuestra [política de privacidad](#).

Autorizo el tratamiento de mis datos con fines de docencia e investigación previa anonimización de los mismos.

Acepto estos términos y la política de privacidad.

Nombre con DNI.....

Firma: