

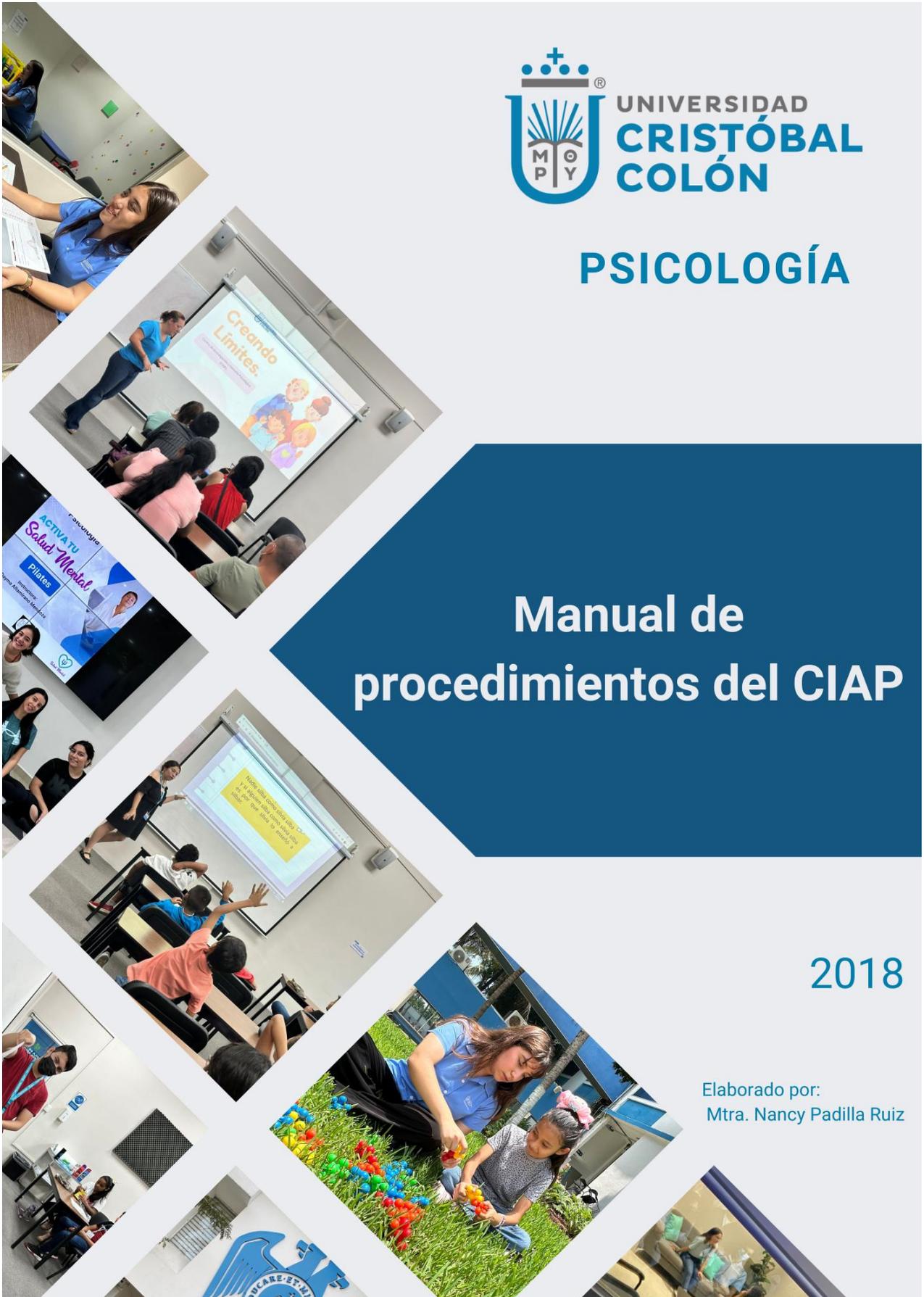


PSICOLOGÍA

# Manual de procedimientos del CIAP

2018

Elaborado por:  
Mtra. Nancy Padilla Ruiz



## Contenido

Introducción .....	4
Glosario .....	5
1. Procedimiento para la recepción de pacientes .....	6
Propósito: .....	6
Alcance: .....	6
Referencias: .....	6
Responsabilidad: .....	6
2. Procedimiento para la evaluación psicológica .....	7
Propósito: .....	7
Alcance: .....	7
Referencias: .....	7
Responsabilidades: .....	7
3. Procedimiento para la intervención psicológica .....	8
Propósito: .....	8
Alcance: .....	8
Referencias: .....	8
Responsabilidades: .....	8
4. Procedimiento de taller para padres .....	9
Propósito: .....	9
Alcance: .....	9
Referencias: .....	9
Responsabilidad: .....	10
5. Método de trabajo .....	11

A	Lineamientos internos para practicantes, practicantes voluntarios y prestadores de servicio social:.....	11
B	Lineamientos para pacientes:.....	12
C	Lineamientos para la privacidad de datos .....	13
	Descripción de actividades de los procedimientos de evaluación e intervención psicológica .....	14
	Descripción de actividades del procedimiento de privacidad de datos .....	18

## UNIVERSIDAD CRISTÓBAL COLÓN

Elaborado por:

Mtra. Nancy Padilla Ruiz

2018

### Introducción

El Centro de Investigación y Asesoría Psicológica (CIAP) es uno de los Bufetes de Servicios Comunitarios de la Universidad Cristóbal Colón, ubicada en el Campus Torrente y Campus Calasanz, los bufetes son centros de atención especializada en las áreas de ejercicio profesional de las licenciaturas, creados para ofrecer a las comunidades educativa y local, servicios de atención primaria, orientación y asesoría.

El CIAP ofrece los servicios gratuitos de:

- Evaluación psicológica
- Intervención psicológica
- Talleres para padres

De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Bufetes de Servicios Comunitarios

Para la operación de los procesos de los servicios que se ofrecen en el CIAP se elaboró el presente manual, el cual será responsabilidad de vigilar su cumplimiento por la Coordinación del CIAP, Jefatura de Área Académica de Psicología y aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón.

## Objetivo del manual:

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de los servicios psicológicos que se ofrecen dentro del Centro de Investigación y Asesoría Psicológica (CIAP), siendo este un bufete de servicios comunitarios. Tomando como base las normas éticas que rigen al psicólogo de la Universidad Cristóbal Colón.

## Glosario

- ✓ **Atención Psicológica;** es el servicio psicológico brindado en el CIAP.
- ✓ **Consulta;** es la sesión otorgada.
- ✓ **Interesado;** es la persona que se presenta a solicitar los servicios del CIAP.
- ✓ **Entrevista de primer contacto;** que se lleva a cabo cuando el interesado solicita atención y se le toma el motivo de consulta y los datos del paciente.
- ✓ **Entrevista inicial;** que se realiza a los padres del paciente para obtener el motivo de consulta y la historia clínica.
- ✓ **Paciente;** es la persona que será atendida en el CIAP.
- ✓ **Padre o tutor;** quien acompaña y firma los documentos correspondientes del proceso de atención cuando el paciente sea menor de edad.
- ✓ **Practicante;** alumno de la licenciatura en Psicología que necesita realizar prácticas escolares como parte de los requisitos de los cursos del plan de estudios.
- ✓ **Practicante voluntario;** es el alumno de la licenciatura en Psicología que por interés personal desea realizar prácticas.
- ✓ **Prestador de Servicio Social;** es el egresado que se ha sido aceptado en el CIAP para realizar su servicio social.

## 1. Procedimiento para la recepción de pacientes

Es la atención de primer contacto que se brinda a las personas que solicitan los servicios del CIAP, esto conlleva a tomar sus datos generales y en algunos casos, contener la crisis emocional con la que llegan al CIAP.

### Propósito:

- Obtener los datos generales de contacto del paciente y del padre o tutor, para fijar la entrevista inicial.
- Indagar sobre el motivo que los llevó a solicitar la atención psicológica.
- Identificar la institución que los canaliza a atención.

### Alcance:

Las personas entrevistadas, que pueden ser los padres y/o tutores cuando el interesado sea menor de edad, que asisten a solicitar atención psicológica, la Coordinación del CIAP es quien asigna el prestador de servicio social, practicante o practicante voluntario que servidor o practicante puede realizar la entrevista de recolección de información.

### Referencias:

Se anotan en la libreta de espera:

- Ficha de solicitud de atención para niños o adolescentes.

### Responsabilidad:

La Coordinación del CIAP es la responsable de:

- Realizar la entrevista de primer contacto con los interesados
- Capacitar a los prestadores de servicio social y practicantes o practicantes voluntarios, para que también puedan realizar esta la entrevista de primer contacto.
- Asignar los pacientes según las competencias académicas que manejen los prestadores de servicio social, practicantes y practicantes voluntarios.
- Resguardar la información manejada en la libreta de espera, a fin de mantener la privacidad de los datos.

## 2. Procedimiento para la evaluación psicológica

Es la aplicación de instrumentos especializados que permiten identificar la presencia de habilidades para el aprendizaje, el estado emocional, patología o trastorno que pueda presentar el paciente, lo cual permite tomar decisiones con respecto a la selección de técnicas y estrategias de intervención en cada uno de los ámbitos del desarrollo del ser humano, sin perder de vista la ética y confidencialidad que exige la disciplina.

### Propósito:

- Conocer las causas y factores que intervienen en el origen, desarrollo y configuración del problema. Identificar los factores de riesgo en su entorno familiar-escolar y social.
- Conocer el desarrollo psicobiológico del niño. Cuáles son los signos, síntomas, síndromes o enfermedades que presenta o ha presentado.
- Seleccionar la batería de pruebas pertinentes a cada área a explorar.
- Formular el juicio clínico con base en los datos obtenidos: Psicodiagnóstico.

### Alcance:

En la evaluación de pruebas psicológicas los involucrados son estudiantes de psicología, pasantes que realizan su servicio social, profesores y la Coordinación del CIAP.

### Referencias:

- Carta compromiso de atención y confidencialidad
- Carnet de citas
- Entrevista inicial
- Plan de sesión
- Bitácora de actividades

### Responsabilidades:

El responsable de la evaluación es el practicante, practicante voluntario, o prestador de servicio social al que le sea asignado el caso. La supervisión de su desempeño durante la práctica es responsabilidad del profesor del curso, o bien de la Coordinación del CIAP.

### 3. Procedimiento para la intervención psicológica

Consiste en la aplicación de técnicas basadas en principios y estrategias psicológicas con el fin de ayudar al paciente a comprender sus problemas, reducirlos o superarlos y mejorar las capacidades, habilidades y relaciones familiares y sociales.

#### Propósito:

- Generar las condiciones y herramientas que permitan al paciente salvaguardar su equilibrio emocional y desarrollar las habilidades pertinentes para su adaptación al entorno escolar, familiar y social.
- De acuerdo al diagnóstico obtenido, definir metas para fijar logros a corto y largo plazo.
- Proporcionar alternativas de acción a trabajar de manera personal en el ámbito escolar, familiar y social.

#### Alcance:

Aplica al paciente y a los padres o tutores del mismo, quienes asisten a las consultas psicológicas dadas por el practicante, practicante voluntario o el prestador de servicio social.

#### Referencias:

- Plan de sesión
- Bitácora de actividades

#### Responsabilidades:

El responsable de planear las consultas es el psicólogo asignado al caso, este puede ser un practicante, practicante voluntario o un prestador de servicio social, el cual es supervisado por la Coordinación del CIAP.

## 4. Procedimiento de taller para padres

Son charlas didácticas y dinámicas vivenciales dirigidas a los padres cuyos hijos asisten a consulta, con el fin de brindarles herramientas que los ayuden a mejorar su estilo de crianza y vínculo emocional con los menores, a través de la identificación de las etapas del desarrollo biológico, psicológico, social, familiar y de la salud.

### Propósito:

- Abrir espacios de reflexión sobre situaciones cotidianas y del funcionamiento del grupo familiar.
- Analizar las diferentes etapas que recorre una familia en su ciclo vital.
- Favorecer la comunicación en el grupo familiar y con el entorno comunitario y escolar, facilitando la creación de redes sociales.
- Promover el conocimiento de las características y necesidades de los hijos, tanto en lo personal, social y escolar.
- Dotar a los padres y madres de recursos y habilidades que posibiliten el crecimiento integral de sus hijos y del grupo familiar.
- Promover la participación consciente y activa de los miembros del grupo familiar en el proceso de enseñanza y aprendizaje desde los distintos roles.

### Alcance:

Los involucrados dentro de los talleres para padres son los practicantes y prestadores de servicio social, quienes imparten cada una de las sesiones del taller. Estos son dirigidos, apoyados y organizados por la Coordinación del CIAP, quien supervisa la planeación y exposición.

### Referencias:

- Plan de sesión
- Material didáctico para las dinámicas vivenciales.
- Tríptico o resumen que se le entrega a los padres con los temas revisados.

### **Responsabilidad:**

Los responsables de realizar el taller son los practicantes, quienes son guiados y supervisados por la Coordinación del CIAP.

## 5. Método de trabajo

### A Lineamientos internos para practicantes, practicantes voluntarios y prestadores de servicio social:

- ✓ Firmar carta compromiso de atención y confidencialidad para realizar prácticas y prestación de servicio social.
- ✓ Entregar una carta compromiso dirigida a la Coordinación del CIAP, anunciando su responsabilidad de trabajo, donde mencionará el nombre del paciente, día y horario de atención; y que se responsabilizará de hacer uso confidencial de los datos y la privacidad de la información manejada a lo largo de toda su práctica en el CIAP.
- ✓ Presentarse con el uniforme solicitado por la Coordinación del CIAP y portar la credencial o gafete siempre que se realicen las consultas o se impartan los talleres para padres.
- ✓ Acudir quince minutos antes de la cita para verificar el espacio y solicitar los materiales lúdicos que necesite del CIAP para el trabajo con el paciente.
- ✓ Llevar el control diario de consultas en el formato correspondiente.
- ✓ Asegurar que el espacio y material están en condiciones para su uso y levantar un reporte en caso de faltantes o desorden en el espacio o materiales, presentándolo a la Coordinación del CIAP.
- ✓ Responsabilizarse del paciente menor de edad desde su recepción y entrega al padre o tutor que le acompañe.
- ✓ Mantener una relación de respeto, confidencialidad, amabilidad y cordialidad con su paciente y los familiares que lo acompañen.
- ✓ Cumplir con el horario asignado para la sesión y respetar la duración de 50 minutos.
- ✓ Integrar el expediente del paciente y apegarse a los lineamientos y procedimiento para la privacidad de datos que se establecen en este manual
- ✓ Realizar las consultas y valoraciones del expediente respetando los lineamientos y procedimiento para la privacidad de datos que se establecen en este manual. Para ello, el expediente permanecerá en el resguardo del CIAP y el alumno tendrá acceso a él específicamente cuando llegue a realizar su práctica.
- ✓ Solo en el caso del practicante, proporcionar el DVD+R para realizar las videograbaciones de las sesiones con el paciente a efectos de revisión de su profesor del curso que le solicitó la práctica.
- ✓ El practicante y practicante voluntario deberán traer su propio material de trabajo, esto es: papelería, protocolos, pruebas psicológicas, libros, etc.

- ✓ En caso de que durante la sesión se dañe el material lúdico del CIAP el Practicante, Practicante Voluntario o Prestador de Servicio Social que lo haya solicitado, deberá reponerlo como uno nuevo.
- ✓ Avisar cuando no sea posible acudir a la sesión.
- ✓ Registrar en el Control Diario de Consultas la cancelación con el motivo y la inasistencia del paciente señalando que no aviso
- ✓ Ser responsable del cuidado de los materiales y de las instalaciones del CIAP.
- ✓ Apoyar en el taller de Orientación a padres de Familia que se ofrece durante el ciclo escolar.
- ✓ Mantener comunicación constante con la Coordinación del CIAP, para lo cual proporcionará datos de contacto que solo se utilizarán para contactarle.
- ✓ Asistir a las reuniones de trabajo que sea convocado por la Coordinación del CIAP durante el ciclo escolar en el cual realiza sus prácticas o presta el servicio social.
- ✓ Respetar y asumir las disposiciones normativas que se establecen en el Reglamento General de Alumnos y en el Reglamento de Bufetes de Servicios Comunitarios.

## **B Lineamientos para pacientes:**

- ✓ Proporcionar los informes médicos y psicológicos le hubiesen realizado, en caso de menores de edad será proporcionado por el padre de familia o tutor.
- ✓ Asistir puntualmente a la cita de acuerdo a la fecha y hora señalada en su carnet de citas.
- ✓ Asistir al programa de apoyo para padres que se imparten en el CIAP de acuerdo al periodo en el cual se atiende a su hijo.
- ✓ Avisar cuando no sea posible asistir a la cita con por lo menos 24 horas de antelación y solicitar la reprogramación de la cita. En caso de no hacerlo se aplicará la sanción dispuesta en el carnet de citas.
- ✓ Mantener la compostura para no entorpecer las sesiones y actividades que se realizan en el CIAP.
- ✓ Consultar o solicitar las orientaciones que necesite con la Coordinación del CIAP.
- ✓ Notificar a la Coordinación del CIAP, cuando se vaya a dejar de asistir al proceso de evaluación o de intervención psicológica.

## C Lineamientos para la privacidad de datos

- ✓ Al término del trabajo directo con el paciente, el expediente con la información contenida, se almacenarán en el archivo del CIAP a lo largo de 5 años, situación que marca la acreditadora de la licenciatura, para efectos de revisión y validación de prácticas profesionales. Después de esa fecha, se destruirá la información para conservar el cuidado y privacidad de los pacientes y sus familiares. En el caso de videgrabaciones solo se resguarda por el semestre en curso donde se realiza la práctica para el profesor.
- ✓ Toda la información que se obtenga, registre, grabe, es propiedad del CIAP.
- ✓ La información será resguardada por la Coordinación del CIAP mientras se trate al paciente.
- ✓ El practicante, practicante voluntario y el prestador de servicio social no podrán sacar expedientes ni compartir información del paciente con personas ajenas al CIAP y fuera de este espacio.
- ✓ El practicante podrá hacer uso del expediente para su revisión con el docente titular, una vez que hayan avisado a la Coordinación y solo el docente podrá recibirlos.
- ✓ La revisión por parte del profesor del curso, de las videgrabaciones serán autorizadas por la Coordinación del CIAP, éstas deberán realizarse únicamente en las instalaciones del CIAP.
- ✓ La Coordinación del CIAP es responsable del manejo del equipo de audiovisual,
- ✓ La Coordinación del CIAP podrá generar estadísticas para efectos de la acreditación del programa de la licenciatura en psicología. Los datos de identificación del paciente no serán compartidos durante el proceso de acreditación del programa de Psicología, solo mostrados en la visita física que realicen los evaluadores.

## Descripción de actividades de los procedimientos de evaluación e intervención psicológica

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Interesado	Se presenta en el CIAP y solicita en la Coordinación del CIAP el servicio de atención de intervención o evaluación psicológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de solicitud</li> </ul>
2	Coordinación del CIAP	Realiza entrevista de primer contacto al interesado para obtener datos generales y el motivo de solicitar la consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de solicitud</li> </ul>
3	Practicante	Presenta su solicitud a la Coordinación del CIAP para la realización de práctica que le requiere el curso de su plan de estudios, para lo cual entrega la planeación que el profesor del curso maneja y proporciona las indicaciones y requerimientos que debe cumplir con la práctica para el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación del curso</li> <li>Solicitud de práctica</li> </ul>
4	Coordinación CIAP	Asigna paciente al practicante, practicante voluntario o a prestador de servicio social. En caso de practicante voluntario la asignación del paciente se realiza de acuerdo a las competencias académicas del alumno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación del paciente</li> </ul>
5	Coordinación CIAP	Asigna número de expediente al paciente e informa al practicante o prestador de servicio social que es responsable el número.	
6	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Establece junto con la Coordinación del CIAP el horario de atención del paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Citas</li> </ul>
7	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Confirma día y hora de la primera cita en caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pacientes menores de edad, contacta a los padres o tutor.</li> <li>Adultos, contacta de forma directa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Citas</li> </ul>

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Firma y entrega la carta compromiso de atención y confidencialidad dirigida a la Coordinación del CIAP y en caso de práctica vinculada a curso se entrega una copia al profesor responsable de éste y al jefe de área académica de Psicología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta compromiso de atención y confidencialidad</li> </ul>
9	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Registra su entrada en el control diario de consultas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control diario de consultas</li> </ul>
10	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Realiza la entrevista inicial para integrar la historia clínica, da al paciente o en caso de menores de edad al padre o tutor, para su firma el <i>consentimiento informado</i> y entrega carnet de citas registrando fecha y hora de las siguientes sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento informado</li> <li>• Carnet de citas</li> </ul>
11	Padre de familia o tutor en caso de menor de edad Paciente	Firma el consentimiento informado que comprende: el aviso de privacidad de la información manejada y la autorización para hacer video grabar las sesiones de trabajo solo con fines académicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento informado</li> </ul>
12	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Avisa a la Coordinación del CIAP cuando se vea imposibilitado de asistir a la consulta. Entrega del justificante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificante</li> </ul>
13	Padre o tutor (si el paciente es menor de edad) Paciente	Avisa a la Coordinación del CIAP cuando no pueda asistir a la sesión, ésta registra en el Control Diario de Consultas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Diario de Consultas</li> </ul>
14	Coordinación de CIAP	Reprograma la sesión con el practicante, practicante voluntario o prestador de servicio	

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
		social y avisa al paciente, padre tutor según corresponda.	
15	Practicante, voluntario y prestador de servicio social	Después de la primera consulta, entrega a la Coordinación del CIAP para cada una de las subsecuentes consultas un plan de sesión que puede ser para: realizar evaluación psicológica o proporcionar asesoría y orientación psicológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan sesión</li> </ul>
16	Practicante, voluntario y prestador de servicio social	Registra su salida en el control diario de consultas cuando concluye cada una.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control diario de consultas</li> </ul>
17	Practicante, voluntario y prestador de servicio social	Entrega la bitácora de actividades a la Coordinación CIAP al concluir cada consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de actividades</li> </ul>
18	Practicante, voluntario y prestador de servicio social	Una vez realizada la evaluación psicológica, se entrega el informe psicológico en original al paciente y/o padre o tutor con los resultados, el diagnóstico, las sugerencias pertinentes y el visto bueno del profesor o de la Coordinación del CIAP. La copia con la firma de recibido por parte del paciente o en caso de menores de edad del padre o tutor, se integra en el expediente del paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe psicológico</li> </ul>
19	Padre de familia o tutor en caso de menor de edad Paciente	Una vez que conoce el informe y si éste contempla como sugerencia la atención psicológica decide si continua con ella en el CIAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso de continuidad.</li> </ul>
20	Practicante, voluntario y	Elabora el programa de intervención con los planes para cada sesión y bitácoras de registro de avances y comportamientos del paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de intervención</li> <li>Planes de cada sesión</li> </ul>

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
	prestador de servicio social		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácoras de registro</li> </ul>
21	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	<p>Se repiten los pasos 9, 12, 13, 14, 16, 17.</p> <p>Se elabora el informe final al concluir el programa de intervención.</p> <p>El informe debe contar con el visto bueno según lo siguiente:</p> <p>Para el practicante firmado por el profesor del curso.</p> <p>Para el practicante voluntario y prestador del servicio social por la coordinación CIAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control diario de consultas</li> <li>• Bitácoras de actividades</li> <li>• Informe final del programa de intervención</li> </ul>
22	Paciente	Firma de recibido de la copia del informe final del programa de intervención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final del programa de intervención</li> </ul>
23	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Para el caso de cancelar el proceso de evaluación o de intervención psicológica por las 3 faltas constantes del paciente, el Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social deberá notificar a la Coordinación del CIAP mediante un formato preestablecido en donde se debe explicar el motivo por el cual se está procediendo a dar de baja al paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja de servicios por incumplimiento de los lineamientos del CIAP</li> </ul>

## Descripción de actividades del procedimiento de privacidad de datos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Firma y entrega a Coordinación de CIAP de la carta compromiso de atención y confidencialidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta compromiso de atención y confidencialidad</li> </ul>
2	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Integra expediente de cada paciente, con el consentimiento informado, informe de entrevista inicial, protocolos de pruebas y trabajos complementarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del paciente</li> </ul>
3	Coordinación CIAP	Resguarda los expedientes en espacios destinados para ellos bajo medidas de seguridad y control	
4	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Solicita a la Coordinación del CIAP el expediente cuando deba integrar información después de la cita, manejándose al interior de las instalaciones del CIAP.	
5	Practicante	Entrega a la coordinación del CIAP, el disco DVD+R para grabar las sesiones que tiene con el paciente y que el profesor del curso le ha solicitado para la evaluación de los aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DVD+R</li> </ul>
6	Coordinación CIAP	Solicita al personal autorizado la grabación y la resguarda en el CIAP.	
7	Practicante	Solicita el expediente del paciente a la Coordinación mediante aviso de consulta por parte del profesor del curso, realizándose en las instalaciones del CIAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de consulta</li> </ul>

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
8	Coordinación CIAP	Cuando se le solicite revisar videograbaciones, las entrega al profesor del curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videograbación</li> </ul>
9	Profesor del curso	Recibe y entrega la videograbación de los pacientes de sus alumnos (practicantes) para realizar la evaluación de los aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videograbación</li> </ul>
10	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Regresa a la Coordinación el expediente una vez que el profesor ha concluido la revisión de éste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
11	Coordinación CIAP	Al concluir el periodo de evaluación extraordinaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se solicitará al área correspondiente se borren de los equipos las videograbaciones y se destruyan los DVD donde se hayan grabado.</li> </ul> Se destruirán los expedientes con la información del paciente: pruebas, reportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DVD</li> <li>• Expedientes</li> </ul>
12	Practicante, practicante voluntario y prestador de servicio social	Entrega el informe psicológico, el programa de intervención y planes de sesiones, las bitácoras de registro de avance y comportamientos del paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe psicológico</li> <li>• Programa de intervención</li> <li>• Planes de sesiones</li> <li>• Bitácoras de registro de avance y comportamientos</li> </ul>