

# Protocolo Institucional de Primera Ayuda Psicológica ante la Pandemia COVID-19

FORMATO



& Nombre Instituto Técnico o  
Tecnológico, o Conservatorio:

---

---

## DATOS INSTITUTO TÉCNICO O TECNOLÓGICO O CONSERVATORIO

## **General:**

¶ *Formulación del objetivo considerando el alcance del protocolo PAP (usar los insumos brindados por el curso OPS y los webinars)*

## **Específicos:**

¶ *Definición de los objetivos considerando el alcance del protocolo PAP (usar los insumos brindados por el curso OPS y los webinars)*

# **OBJETIVOS**

## **Alcance:**

*¶ Establecer el grupo o grupos objetivos, las herramientas, las metodologías que serán parte de la implementación del protocolo.*

# OBJETO DEL PROTOCOLO

- ¶ *Detallar la normativa (nacional, cantonal, institucional) que ampara el protocolo de primera ayuda psicológica.*
- ¶ *Constitución de la República.*
- ¶ *Ley Orgánica de Educación Superior.*
- ¶ *Normativa interna IES*
- ¶ *Otras*

# MARCO LEGAL

- ☒ *Incluir la justificación teórica*
- ☒ *Incluir el procedimiento de actuación e intervención*
- ☒ *Describir las rutas: Las rutas son los pasos que se requieren para realizar la intervención de primera ayuda psicológica desde el momento de la detección hasta el momento de la remisión o superación de la crisis.*
- ☒ *Describir los actores:*
  - ☒ *Las/los responsables de la intervención*
  - ☒ *La víctima o víctimas*
  - ☒ *Las/los observadoras/es o víctimas secundarias*
- ☒ *Describir los posibles momentos de cuándo y dónde aplicar la PAP de la IES.*
- ☒ *Describir las herramientas:*
  - ☒ *Detallar las técnicas de comunicación a través de las cuales se socializará el servicio y cómo se llegará a las personas que lo necesiten.*
  - ☒ *Establecer las estrategias de cuidado al equipo que implementará la PAP.*
  - ☒ *Establecer y explicar cómo se van a aplicar los Principios y Criterios Básicos a utilizarse en la atención PAP.*

# LINEAMIENTOS GENERALES

¶ Elaborar el texto sobre el diálogo de atención con la que los ayudadores realizarán el acercamiento; establecer el medio a través del cual se realizará este contacto (teléfono, chat, video conferencia, personal).

# DIÁLOGO

¶ La ficha de registro y seguimiento para ayudadores deberá ser incluida en el Protocolo de forma referencial.

# MATRIZ DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PARA AYUDADORES

FICHA DE CASO PRIMERA AYUDA PSICOLÓGICA				
Fecha de inicio:				
Nombre del paciente:				
Número de celular:				
Género:				
Edad:				
Vivienda:	Propia		Arrendada	
Vive:	Solo (a)		Familia	
Trabaja:	Sí		No	
¿Ha tenido asistencia psicológica o psiquiátrica previamente?				
Comentarios:				
Datos de contacto para emergencias (nombre y teléfono celular):				

# FICHA DE CASO

Nro.	Área responsable	Responsable de actividad	Actividad	Descripción	Tiempo estimado	Medio

# DETALLE DE ACTIVIDAD

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	
Observar	
Escuchar	
Conectar	
CRITERIOS BÁSICOS A UTILIZARSE EN LA ATENCIÓN PAP	
Confidencialidad	
Profesionalismo	
Imparcialidad	
No re-victimización	
Integralidad	
Derecho a la defensa	
Transversalidad de género y enfoque de derechos	
Principio Pro ser humano	
Atención, protección y acompañamiento	
Derivación, notificación y respuesta efectiva	

Principios de Actuación (Con el fin de recordar los principios y criterios de actuación, el (la) ayudador (a) deberá revisar la siguiente lista, señalando SÍ o NO).

RUTA DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO post PAP			
	Proceso de derivación y área que queda a cargo	REFERENCIA	
		Sí	No
Atención médica			
Atención psicológica			
Atención legal			
Atención social			

Definir las estrategias de las respuestas a las posibles situaciones de crisis (Ejemplo: caminos específicos de derivación, horarios de atención, etc.) según el cuadro.

Nro.	Área responsable	Responsable de actividad	Actividad	Descripción	Tiempo estimado	Medio

Firma ayudador (a) a cargo:

**Detalle de actividades para implementar la Primera Ayuda Psicológica ante emergencias:** Con esta matriz cada ayudador podrá registrar los casos y hacer seguimiento de los mismos. Esta matriz debe incluirse en el protocolo de cada institución como referencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre y apellido Cargo	Nombre y apellido Cargo	Nombre y apellido Cargo
Firma	Firma	Firma

El Protocolo deberá contar con la firma de autorización de las autoridades de la Institución.