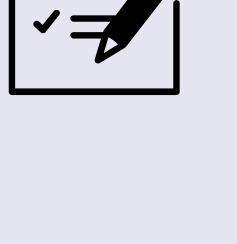


¡BIENVENIDO AL CENTRO DE PSICOLOGÍA CLÍNICA!

Este instructivo detalla los pasos necesarios para que puedas hacer uso de la **Plataforma Konrad te Cuida** y puedas conocer algunos aspectos clave para llevar a cabo tu atención.

INCLUYE INFORMACIÓN PARA LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de inscripción:



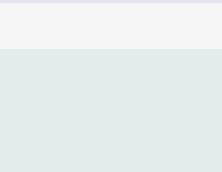
- Documentos requeridos para la solicitud del servicio.
- Ingreso por primera vez a la Plataforma Konrad te Cuida.
- Registro de datos personales.
- Cargue de documentación y registro de la firma.

Verificación del estado de la documentación:

- ¿Cómo revisar si la documentación fue aprobada?
- ¿Qué debes realizar si la documentación fue rechazada?



¿CÓMO CONSULTAR LAS SESIONES PROGRAMADAS EN LA PLATAFORMA KONRAD TE CUIDA?



¿CÓMO AGREGAR UNA FIRMA EN EL PERFIL?



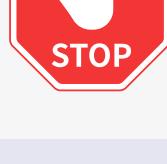
¿Qué debes conocer antes de tu primera sesión?

- ¿Cómo realizar el pago de tu sesión?
- ¿Cómo ingresar a la Plataforma Microsoft Teams para las sesiones en modalidad telepsicología?

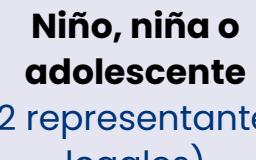
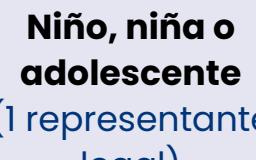
¿CÓMO REALIZAR LA INSCRIPCIÓN?

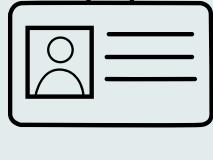
A continuación, encontrarás la información de acuerdo a cada solicitud.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO.



Antes de realizar el proceso de inscripción, verifica y prepara los siguientes documentos:

User	Documents
 Adulto	<ul style="list-style-type: none">• Document of identity.• Copy of a public service receipt (must be visible address and stratum).
 Niño, niña o adolescente (2 representantes legales)	<ul style="list-style-type: none">• Civil registration of birth.• Identity card (from 7 years old to 17 years old).• Identity documents of the two legal representatives.• Copy of a public service receipt (must be visible address and stratum).
 Niño, niña o adolescente (1 representante legal)	<ul style="list-style-type: none">• Civil registration of birth.• Identity card (from 7 years old to 17 years old).• Identity document of the legal representative who will accompany the attention process.• Copy of a public service receipt (must be visible address and stratum).• Legal document that notifies the reasons why the other legal representative will not be part of the attention (NOT valid the custody document).• If the reason for the absence of one of the legal representatives is death, it must be annexed the death certificate.



Todos los documentos deben estar en formato PDF y deben ser nombrados con la siguiente estructura:

NOMBRE DEL DOCUMENTO + NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO

EJEMPLO: CÉDULA DE CIUDADANÍA SARENA ROJAS ALARCÓN

Para inscribir a un niño, niña o adolescente, debes tener en cuenta:

1. La firma del "usuario" corresponde a la del niño, niña o adolescente.
2. Los representantes legales, deberán añadir sus firmas en el perfil.



¿CÓMO REALIZAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN?

ingreso por primera vez a la plataforma

A continuación, encontrarás el enlace de la plataforma:

 [Enlace a la plataforma Konrad Te Cuida](#) 

MODALIDAD PRESENCIAL

Si estás interesado en solicitar el servicio en modalidad presencial, consulta en el siguiente enlace el proceso a seguir:

 [Inscripción Presencial](#) 

MODALIDAD TELEPSICOLOGÍA

Si estás interesado en solicitar el servicio en modalidad telepsicología, consulta en el siguiente enlace y conocer el paso a paso a seguir:

 [Inscripción Telepsicología](#) 

VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Consulta en este enlace cómo puedes revisar si tus documentos fueron aprobados o rechazados:

 [Verificación del estado de los documentos](#) 

¿YA TE CONTACTARON Y CONFIRMASTE EL SERVICIO?

¡Perfecto! Ahora debes verificar la fecha y hora en la cual fue programada tu primera sesión. Da click en el siguiente enlace:

 [Consulta de sesiones programadas](#) 



Cuando te contactemos, te podemos solicitar añadir una firma en el perfil (ya sea del usuario o la de los representantes legales).

¿CÓMO AGREGAR UNA FIRMA EN EL PERFIL?

Para añadir una firma, debes tener acceso a la **Plataforma Konrad te Cuida**

En el siguiente enlace:

1  [**Plataforma Konrad te Cuida**](#) 
Ingresá tu usuario y contraseña.

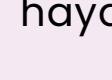
2 Dirígete al Menú (ubicado en la esquina superior izquierda) y selecciona “Mi Perfil”.

3 En la parte inferior, encontrarás una sección denominada “Firmas asociadas”.
Deberás dar click en el símbolo 

Aparecerá una pestaña emergente donde deberás añadir la siguiente información:

4  Selecciona “Otra firma”

 Nombre completo

 Número de tu documento de identidad

Haz tu firma en el apartado “Nueva firma” y, una vez la hayas agregado, deberás dar click en “Guardar”

EJEMPLO

En el siguiente enlace, encontrarás un video con todos los pasos para añadir una firma:

 [**Añadir una firma en el perfil**](#) 

TAMBIÉN PODRÁS AGREGAR TU FIRMA EN FORMATO PNG (ES DECIR, COMO IMAGEN).

¿QUÉ DEBES CONOCER ANTES DE TU PRIMERA SESIÓN?

¿CÓMO REALIZAR EL PAGO DE LA SESIÓN?

El valor a pagar varía de acuerdo al estrato socioeconómico, por lo cual, el profesional en formación te confirmará este dato en el contacto telefónico.

PROCESO DE PAGO EN MODALIDAD PRESENCIAL

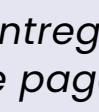
Podrás realizar el pago presencialmente en la sede antes del inicio de tu sesión. Recuerda asistir 15 minutos antes de la hora acordada.

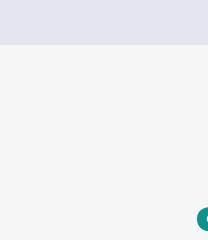
También, podrás realizar el pago virtualmente. **En este caso, deberás realizarlo con antelación.**

MEDIO DE PAGO EN MODALIDAD TELEPSICOLOGÍA

El pago se deberá realizar virtualmente y **deberás realizarlo con antelación.**

Para realizar el pago virtual, sigue los pasos del instructivo que se encuentra en el siguiente enlace:

 [Instructivo de pago](#) 



Antes de la sesión, deberás entregarle a tu terapeuta el comprobante de pago. Si tu pago es virtual, debes enviarlo al correo que te indique el terapeuta.

¿CÓMO INGRESAR A LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS?

Consulta en el siguiente enlace los pasos que debes seguir:

 [Ingreso a Microsoft Teams](#) 

**¿TIENES ALGUNA INQUIETUD?
NO DUDES EN CONTACTARNOS.**

S E D E 1



PBX **3472311**, ext. 172; 181.



**Cra. 9 No. 61 – 38,
Chapinero, Bogotá D.C.**

[**Google Maps - Sede 1**](#)



S E D E 2



PBX **3472311**, ext. 260.



**Carrera 8 No. 64 – 42, 4
piso Edificio Corpocentro,
Chapinero, Bogotá**

[**Google Maps - Sede 2**](#)

