



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Brindar servicios de valoración y orientación a usuarios con discapacidad intelectual y síndrome de Down

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-APD-P10/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 28/09/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar un servicio de valoración y orientación, a personas con Discapacidad Intelectual y Síndrome Down en edad adulta para integrarlos a la vida laboral y mejorar su calidad de vida mediante una capacitación continua.

### II.- ALCANCE

Aplica al personal del área de valoración y orientación en la atención que se brinda a los Usuarios, Padres de Familia y todo el personal del centro.

### III.- DEFINICIONES

Equipo de Valoración y Orientación: Formado por Subdirector del Centro, Coordinación Académica, Psicología, Trabajo Social, Paramédico, Vinculación Laboral.

Candidato a Usuario: Persona viable con el cumplimiento de los requisitos del Centro Ocupacional.

Selección de Usuarios: Resultado obtenido del análisis de las observaciones realizadas por el Equipo de Valoración y Orientación durante el periodo de inducción, en el que se determina a las personas que califican para ser usuarios del centro.

Evaluación Básica de Aptitud Funcional del CREE: Diagnóstico de la discapacidad intelectual, para promover la reincorporación de las personas con discapacidad a la vida productiva.

Escala de Conducta Adaptativa en el Hogar y Comunidad: Instrumento para delimitar el perfil de ayuda individualizado para cada usuario del Centro.

PSI: Plan de Soporte Individual, es la evaluación que se realiza al usuario para comparar su avance socio-laboral del Centro.

### IV.- REFERENCIAS

1. Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad del Estado de Sonora.
2. Ley de Salud para el Estado de Sonora.
3. NOM. 173-SSA1-1998 Para Atención Integral a Personas con Discapacidad.
4. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
5. ABS-RC: 2 Escala de Conducta Adaptativa en Residencias y Comunidad.
6. 64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.
7. 64-APD-P12 Servicio de Administración del Centro Ocupacional Manos a la Vida.
8. 64-APD-P11 Coordinación Académica y Desarrollo de Talleres Ocupacionales.

### V.- POLITICAS

## Autorización del lanzamiento de Convocatoria.

### 1.- Entrega de requisitos para selección de candidatos al Centro Manos a la Vida.

#### Requisitos de ingreso:

- a. Edad 18 a 35 años
- b. Acredite diagnóstico de Discapacidad Intelectual o Síndrome Down.
- c. Haber cursado estudios de educación especial.
- d. Solicitud de ingreso con fotografía.

2. Selección de usuarios: El Equipo de Valoración y Orientación e instructores, analizan las observaciones realizadas durante el período de inducción y se procede a realizar la selección de los candidatos para el primer período laboral del usuario en el Centro Ocupacional.

#### Equipo de Valoración y Orientación:

Subdirector del Centro  
Coordinación Académica  
Coordinadora de Psicología  
Trabajo Social  
Vinculación Laboral

Los Padres de familia o tutor, deben entregar la siguiente documentación:

- \* Solicitud de ingreso con fotografía.
- \* Copia acta de nacimiento.
- \* Copia de Documentos que avalen su Formación Académica.
- \* Copia de comprobante de domicilio reciente, que podrán ser recibos de agua, luz, predial, o teléfono.
- \* Carta de Autorización y Reglamento que los padres o tutores deberán firmar.
- \* Copia de su credencial vigente, en caso de contar con servicio médico (IMSS, ISSSTE, ISSSTESON, etc.).
- \* Copia de Credencial de Elector.
- \* Copia de Credencial Nacional de Discapacidad, expedida por DIF Estatal.
- \* Resultados actualizados de Estudios Médicos.
- \* Copia de CURP.
- \* 4 fotos tamaño credencial.

El curso de inducción para el ingreso del usuario se realiza dos semanas antes de iniciar el ciclo.

Los candidatos que aprueben la selección quedarán en espera hasta la existencia de espacio disponible para su ingreso.

3. Atención a usuarios por Psicología: Fortalecimiento de conductas adaptativas que le permitan una adecuada integración laboral.

4. Atención a usuarios por Trabajo Social: Organiza Material, planear evaluaciones y agenda citas para visitas domiciliarias a usuarios.

5. Atención a usuarios por Paramédico: Aplica valoración física en entrevista con padres de familia y atiende situaciones especiales, en caso de que el centro no cuente con personal para realizar las funciones de paramédico y en base a la necesidad se analizara la posibilidad de gestionar personal calificado ante la Secretaría de Salud. En el Centro Manos a la Vida la persona de Vinculación Laboral cuenta con preparación profesional de Paramédico.

6. Seguimiento a usuarios. El Equipo de Valoración y Orientación es el responsable a través de estrategias psicopedagógicas, programar y ejecutar actividades en conjunto para determinar el seguimiento del usuario e intervenir para el logro de su inclusión social y laboral.

#### Sobre las Sanciones:

##### Faltas leves:

- Tres retardos justificados pasando el margen de tolerancia, durante un período de un mes.
- Incorrección con los compañeros.

- Negativa o indiferencia ante el trabajo a realizar y a las disposiciones vigentes.

Se amonesta por escrito cuando haya una sanción y se integra al expediente del usuario.

Faltas graves:

- Tres retardos tanto en entradas como salidas sin justificar durante el período de un mes.
- La acumulación de faltas leves.
- La inasistencia al Centro sin causa justificada más de tres días al mes.
- Agresión física, verbal y material.

Las sanciones graves se amonestan por escrito, Reporte de Incidencias y/o Sanción y es firmada por padres de familia y/o tutores e integrada al expediente del usuario y suspensión de las actividades que se crea conveniente durante un máximo de cinco días.

7. Desarrollo de la Jornada: El Equipo de Vida Saludable, Coordinación Académica, instructores, personal administrativo participan en elaboración y rol de monitoreo, elaboración mensual de rol de almuerzo, registro de asistencia diaria y registro de incidencias.

Equipo de Vida Saludable está integrado por personal de:

Trabajador Social  
Coordinadora de Psicología  
Encargada de Programa Vida Saludable  
Vinculación Laboral

Programa Vida Saludable tiene como objetivo: Promocionar y desarrollar hábitos y actitudes saludables encaminadas al bienestar físico y emocional, a la vez alcanzar los máximos logros posibles en el proceso evolutivo para que el usuario adquiriera una imagen positiva de sí mismo y experimente una vivencia de satisfacción personal.

8. Actividades para una Educación integral: Participa el usuario en diversas actividades formativas e informativas, culturales, artísticas recreativas y sociales en promoción de su inclusión social. Así mismo se contribuye con la formación y asesoramiento a padres de familia e instructores.

9. Informe Mensual de Actividades y Metas: Mensualmente deben entregar informe de actividades realizadas, para su captura en el sistema de metas.

10. Riesgo se identifica como: El riesgo del servicio es la falta de capacitación y actualización del personal que conforma el Equipo de Valoración y Orientación.

11. Espacios Restringidos de Operación y de Tecnologías de la Información, es el lugar donde se ubican los Expedientes Únicos de Usuarios.

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-APD-P10-F01/Rev.01

Entrevista y valoración de candidatos.

64-APD-P10-F02/Rev.01

Solicitud de ingreso.

64-APD-P10-F03/Rev.01

Reglamento de servicios de padres de familia o tutores del Centro Ocupacional Manos a la Vida.

64-APD-P10-F04/Rev.02

Carta de autorización

64-APD-P10-F05/Rev.02

Estudio socioeconómico

64-APD-P10-F06/Rev.02

Valoración física

64-APD-P10-F07/Rev.02

Evaluación Psicológica

64-APD-P10-I01/Rev.02

Programa Vida Saludable

**VII. ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

64-APD-P10-A01/Rev.02

Diagrama de flujo brindar servicios de valoración y orientación a usuarios con discapacidad intelectual y síndrome de Down.

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		SELECCIÓN DE CANDIDATOS AL CENTRO MANOS A LA VIDA Y ENTREGA DE REQUISITOS.	
1.1	Secretaria	Recibe y atiende al visitante que acude al centro a solicitar información asegurándose de que se registre.	Libro de Registro
1.2		Otorga Requisitos y turna al candidato, padre/tutor a Psicología, si el solicitante se interesa.	
1.3	Coordinadora de Psicología	Entrevista a Padre o Tutor, se le informa del funcionamiento del Centro y proceso para nuevo ingreso.	
		"Si el padre expresa que el candidato cumple con los requisitos".	
1.4		Realiza llenado de solicitud de ingreso, recaba firma, se informa al solicitante de evaluación de candidatos de nuevo ingreso por el equipo de valoración y orientación ya que los ingresos se determinan de acuerdo al inicio del ciclo de capacitación ocupacional y de la disposición de cupos.	Solicitud de Ingreso 64-APD-P10-F02
		"Si el candidato acompaña al padre"	
1.5		Realiza entrevista al candidato y se turna a Trabajo Social.	Entrevista y Valoración del Candidato 64-APD-P10-F01
1.6	Trabajador Social	Toma foto del solicitante, se adjunta a la solicitud de ingreso y archiva en carpeta general de solicitudes.	Solicitud de Ingreso 64-APD-P10-F02
1.7		Resguarda entrevista y solicitud de ingreso.	Entrevista y Valoración del Candidato 64-APD-P10-F01  Solicitud de Ingreso 64-APD-P10-F02
1.8	Secretaria	Solicita el registro de salida y despide al solicitante.	
		"Si el candidato no acompaña al solicitante"	
1.9	Coordinadora de Psicología	Cita para realizar entrevistas y se agenda en zimbra.	
1.10	Subdirector del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida	Solicita por correo electrónico citas ante el CREE para Valoración de Aptitudes y Habilidades de usuarios de nuevo ingreso con tres meses de anticipación.	
2.		EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE CANDIDATOS DE NUEVO INGRESO.	

2.1	Trabajador Social	Reúne solicitudes y evaluaciones de los solicitantes y turna.	Entrevista y Valoración del Candidato 64-APD-P10-F01  Solicitud de Ingreso 64-APD-P10-F02
2.2	Subdirector del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida	Recibe solicitudes de candidatos y convoca a reunión de Equipo de Valoración y Orientación.	Entrevista y Valoración del Candidato 64-APD-P10-F01  Solicitud de Ingreso 64-APD-P10-F02
2.3	Equipo de Valoración y Orientación	Verifica la viabilidad del candidato a través del cumplimiento de requisitos, revisa solicitudes obteniendo como resultado la selección de candidatos	Evaluación de Candidatos a Nuevo Ingreso
2.4	Secretaria	Levanta minuta con los resultados de la reunión.	
		"No cumple el candidato con los requisitos"	
2.5		Cita al padre de familia o tutor.	
2.6	Equipo de Valoración y Orientación	Recibe al padre de familia o tutor e informa motivos y registra.	Bitácora de Entrevistas realizadas por Equipo de Valoración y Orientación
		"Si cumple el candidato con los requisitos"	
2.7	Secretaria	Informa a padre o tutor por vía telefónica que el candidato asistirá a dos semanas de inducción.	Evaluación de Candidatos a Nuevo Ingreso
2.8	Equipo de Valoración y Orientación Instructor de Capacitación	Inicia el curso de inducción con duración de dos semanas.	Evaluación de Candidatos a Nuevo Ingreso  Programa de Inducción
		"En las dos semanas de inducción a los candidatos de nuevo ingreso"	
2.9	Coordinadora de Psicología	Aplica Pruebas Psicológicas y elabora resultados.	
3.		SELECCIÓN DE USUARIOS PARA INGRESO AL CENTRO.	
		"Una vez concluida las dos semanas de inducción"	
3.1	Equipo de Valoración y Orientación	Selecciona en reunión de equipo a los usuarios aceptados, quedando los acuerdos en Minuta.	
3.2	Coordinadora de Psicología	Registra a usuarios aceptados.	Lista de Usuarios
		"Los candidatos que no se integraron en la selección"	

3.3		Registra en la Evaluación de candidatos de nuevo ingreso, en forma de espera o no aceptados.	Evaluación de Candidatos a Nuevo Ingreso
3.4	Secretaria	Cita a los padres de los candidatos en forma de espera o no aceptados, recibe a padres, solicita se registre y turna.	
3.5	Equipo de Valoración y Orientación	Informa a los padres de familia los motivos por los cuales no pueden ingresar al centro. Y registra.	Bitácora de Entrevistas realizadas por Equipo de Valoración y Orientación
		"Para los usuarios aceptados"	
3.6	Subdirector del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida	Informa a los padres o tutores de los usuarios a través de oficio, que fueron aceptados y que requieren presentarse las siguientes semanas.	
3.7	Secretaria	Elabora circular para Primera Reunión con Padres de Familia y turna para revisión.	
3.8	Subdirector del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida	Recibe, revisa y regresa para su envío.	
3.9	Secretaria	Recibe, entrega circular a padre de familia y confirma vía telefónica asistencia de padres de familia para reunión.	
		" Llegada la fecha de reunión"	
3.10		Recibe a padre de familia tutor y solicita su registro en lista de asistencia.	
3.11	Subdirector del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida	Presenta a padres de familia el equipo de valoración y orientación, instructores, auxiliares y personal administrativo, se entrega documento de Bienvenida a Padres de Familia y Croquis de Ascenso y Descenso.	
3.12		Informa a Padres de Familia, sobre las políticas, reglamentos y planeación de actividades de talleres, presenta libreta de reporte semanal, calendario de actividades, horarios, y entrega documentos para firma.	Reglamento de Servicios para Padres de Familia o Tutores del "Centro Ocupacional Manos a la Vida" 64-APD-P10-F03  Carta de Autorización 64-APD-P10-F04
3.13		Envía correo electrónico al CREE con listado de nuevos usuarios para agendar fecha de Valoración de Aptitudes y Habilidades.	
3.14		Recibe respuesta con las fechas disponibles para realizar las valoraciones y turna.	

3.15	Secretaria	Informa a padres la fecha en que deben presentarse para la valoración del usuario al CREE.	
3.16		Confirma asistencia de padres de familia a la entrevista de valoración ante el CREE, basados en el Calendario de Actividades del Centro.	
		"A los usuarios que fueron seleccionados"	
3.17	Coordinadora de Psicología	Programa cita para entrevista u orientación, agenda en zimbra, y turna a secretaria.	
3.18	Secretaria	Cita vía telefónica a padre o tutor para la realización de entrevistas.	
4.		ENTREVISTA A PADRE O TUTOR PARA EVALUACIÓN SOCIAL, FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE USUARIOS.	
		"Llegado el día de entrevista"	
4.1	Secretaria	Recibe a padres, solicita se registre y turna para entrevista.	Libro de Registro
4.2	Coordinadora de Psicología	Recibe a padres de familia, informa resultados de la valoración de las semanas de inducción, aplica evaluación psicológica, solicita documentación requerida a los usuarios seleccionados y canaliza.	Evaluación Psicológica 64-APD-P10-F07  Verificación de Requisitos para Ingresar al Centro  Bitácora de Entrevistas realizadas por equipo de valoración y orientación
4.3	Trabajador Social	Realiza entrevista social, aplica estudio socioeconómico y canaliza.	Estudio Socio-Económico 64-APD-P10-F05
4.4	Vinculación Laboral	Recibe a padres explica su servicio, aplica valoración física y turna a recepción.	Valoración Física 64-APD-P10-F06
4.5	Secretaria	Registra salida de los padres, los despide y agradece su asistencia.	Libro de Registro
4.6	Coordinadora de Psicología/ Trabajador Social/ Vinculación Laboral	Integra formatos de valoración psicológica, social y física en expediente único.	Expediente Único de Usuario
		"Una vez que los padres reúnen la documentación"	
4.7	Coordinadora de Psicología	Recibe documentación de los padres de familia y verifica que los requisitos estén completos.	Verificación de Requisitos para Ingresar al Centro
		"Si no cumple con los requisitos"	
4.8		Regresa documentos especificando cuales hacen falta.	
		"Si cumplen con los requisitos"	



4.9	Trabajador Social	Integra al expediente la documentación requerida para ingreso al Centro Ocupacional, y los resultados de la Evaluación de Aptitudes y Habilidades del CREE al recibirse en acuerdo de 20 días después de la solicitud.	Expediente Único de Usuario
5.		VALORACIÓN DE CONDUCTAS ADAPTATIVAS DEL USUARIO EN MATERIA PSICOLÓGICA, SOCIAL Y SALUD FÍSICA.	
		"Si es Valoración a usuarios por Psicología"	
5.1	Coordinadora de Psicología	Aplica Evaluación Inicial de Escala de Conducta Adaptativa en el Hogar y Comunidad.	
		"Si es usuario de nuevo ingreso"	
5.2		Realiza llenado de Escala de Conducta Adaptativa en el Hogar y Comunidad durante su primer periodo laboral, analiza los resultados y se da seguimiento en el fortalecimiento de sus habilidades y actitudes.	Escala de Conducta Adaptativa en el Hogar y Comunidad
		"Si es usuario de reingreso"	
5.3		Actualiza Escala de Conducta Adaptativa en el Hogar y Comunidad en primer y segundo periodo laboral, se verifica si hay avances y se brinda seguimiento.	Escala de Conducta Adaptativa en el Hogar y Comunidad
		"Si es usuario de nuevo ingreso"	
5.4	Coordinadora de Psicología e Instructor de Capacitación	Realiza Plan de Soporte Individual durante el segundo periodo laboral y da seguimiento en la realización de las metas individuales establecidas durante el ciclo escolar.	Plan de Soporte Individual
		"Si es usuario de reingreso"	
5.5		Actualiza Plan de Soporte Individual en primer y segundo periodo laboral y se continúa con el seguimiento para la realización de las metas individuales establecidas durante el ciclo escolar.	Plan de Soporte Individual
5.6	Psicóloga	Realiza Evaluación Final a cada uno de los usuarios de Escala de Conducta Adaptativa en el Hogar y Comunidad durante el tercer y cuarto periodo laboral.	Escala de Conducta Adaptativa en el Hogar y Comunidad
5.7		Concentra información de Escala de Conducta Adaptativa en el Hogar y Comunidad, se realiza comparativo, los resultados por usuario se integran en expediente.	

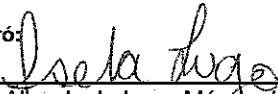
		“Si es Valoración a usuarios por Trabajo Social”	
5.8	Trabajador Social	Solicita vehículo para la realización de la visita domiciliaria de acuerdo al procedimiento del Servicio de Administración del Centro.	
5.9		Realiza la visita domiciliaria y elabora notas de Trabajo Social, con información complementaria para el seguimiento de cada usuario.	Notas
		“Si es Valoración a usuarios para salud”.	
5.10	Vinculación Laboral	Atiende situaciones elementales de salud	
5.11	Coordinadora de Psicología / Trabajador Social / Vinculación Laboral	Evalúa habilidades adaptativas del usuario al concluir cada Período de Capacitación Ocupacional, en Evaluación de Usuarios por Período Laboral.	
6.		DETERMINACIÓN DE SEGUIMIENTO PARA USUARIOS.	
6.1	Equipo de Valoración y Orientación/ Instructor de Capacitación	Realiza quincenalmente Análisis de Caso, se comentan avances de los usuarios, se hacen propuestas y compromisos para dar seguimiento a situaciones especiales según se requiera, las cuales quedan plasmadas en minuta.	
6.2	Secretaria	Registra acuerdos en minuta.	
		“Sí la situación requiere seguimiento con los padres”	
6.3	Equipo de Valoración y Orientación / Psicóloga	Da seguimiento a los padres y registra en Notas Subsecuentes o minuta.	Bitácora de Entrevistas realizadas por Equipo de Valoración y Orientación
6.4	Coordinadora de Psicología	Interviene individualmente con el usuario durante el ciclo de capacitación ocupacional y evalúa.	Plan de Soporte Individual
		“Cada periodo laboral”	
6.5	Subdirector del Centro Manos a la Vida	Realiza reunión de equipo para seleccionar usuarios candidatos a práctica laboral, queda en minuta.	
		“Los usuarios no seleccionados”	
6.6	Coordinadora Académica	Continúa con capacitación académica y fortalecimiento de habilidades adaptativas.	
6.7	Subdirector del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida	Prepara al usuario, en curso que antecede a la práctica laboral, se registra en lista de asistencia.	Programas de Actividades de Inclusión Social y Laboral

6.8	Vinculación Laboral	Coordina con Equipo de Valoración y Orientación reunión con padres de familia y notifica la integración del usuario al programa de inclusión social y laboral, se da a conocer corresponsabilidad de usuario y padres de familia para su inclusión social y procedimiento para la inclusión laboral del usuario. Se registran en lista de asistencia.	
6.9	Subdirector del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida Psicóloga	Realiza salidas con los usuarios de inclusión social a la comunidad, se visita dependencias públicas y privadas. Se registran los usuarios en lista de asistencia.	
		"Sí el usuario es seleccionado por la empresa para realizar práctica laboral".	
6.10	Subdirector del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida	Realiza reunión con Equipo de Valoración y Orientación e informa.	
6.11	Equipo de Valoración y Orientación	Contribuye en plática de sensibilización del Centro Ocupacional Manos a la Vida, invitados se registran en lista de asistencia	
6.12	Psicóloga	Elabora descripción de Conductas Adaptativas del usuario y turna a Coordinación Académica para complementar Perfil Laboral de usuario.	Descripción de Conductas Adaptativas del usuario
		"Al concluir el usuario su práctica laboral"	
6.13	Trabajador Social	Recibe de Coordinación Académica Evaluaciones y Acreditación de Práctica Laboral, autorizada por la Subdirección del Centro.	Expediente Único de Usuario
		"Cuando se presente incumplimiento del usuario al reglamento" del Centro Manos a la Vida", por decisión del padre y/o tutor o Integración Laboral.	
6.14	Coordinadora Administrativa Vinculación Laboral Trabajador Social Instructor de Capacitación Coordinadora de Psicología	Entrega notificación de baja a Coordinación Académica recibe y turna a Subdirección del Centro.	
		"Si, recibe notificación de baja por incumplimiento al reglamento del Centro Manos a la Vida."	
6.15	Subdirector del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida	Cita a reunión de Equipo de Valoración y Orientación para Analizar y determinar la posible baja del usuario.	
7.		Actividades de la Jornada diaria.	
7.1	Secretaria	Elabora Rol de Monitoreo para el traslado diario de usuarios.	Rol de Monitoreo

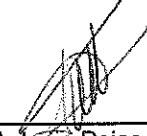
7.2	Coordinadora de Psicología Trabajador Social Vinculación Laboral Coordinadora Académica	Participa en Rol de Monitoreo para el traslado diario de alumnos.	Rol de Monitoreo
7.3	Trabajador Social	Registra la asistencia diaria de usuarios y hora exacta de llegada.	Lista de Asistencia a Usuarios.
7.4		Captura lista de asistencia mensual y entrega al Subdirector del Centro Manos a la Vida y al Coordinadora Académica.	Lista Mensual de Asistencia
7.5	Vinculación Laboral / Instructor de Capacitación	Realiza activación física matutina de martes a viernes con los usuarios.	
7.6	Encargada de Programa Vida Saludable	Elabora mensualmente rol de almuerzo y supervisa diariamente a los usuarios en el cumplimiento del menú del programa vida saludable.	Calendario de Almuerzo
7.7	Vinculación Laboral	Supervisa mensualmente peso, talla y masa corporal de los usuarios.	Registro Mensual de Peso, Talla y Masa Corporal.
7.8		Atiende situaciones especiales que requieran de primeros auxilios de los usuarios.	Reporte de Incidencias y/o Sanción
7.9	Trabajador Social Coordinadora Académica Vinculación Laboral Instructor de Capacitación Coordinadora de Administración	Reporta al área de psicología, para apoyo cuando un usuario no esté ubicado en su lugar, cometa alguna falta al reglamento interior o se presente algún problema entre los usuarios.	Reporte de Incidencias y/o Sanción
		"En caso de presentarse alguna situación extraordinaria con algún usuario"	
7.10	Coordinación Trabajo Social Coordinación Académica Coordinación Psicología Coordinación Vinculación Laboral	Informa al Subdirector del Centro para determinar si se requiere reunión del equipo de valoración y orientación para su seguimiento.	
8.		Realización de actividades para una educación integral.	
8.1	Equipo Vida Saludable	Realiza promoción de la higiene e imagen personal, Autodeterminación, Auto cuidado y Ejercicio Físico en el Usuario, con base en el Instructivo del programa Vida Saludable.	
8.2		Realiza gestiones ante distintas instituciones con la finalidad de reforzar el Programa Vida Saludable, a través de oficio.	
8.3	Trabajador Social	Promociona mensualmente Programa de Valores a través de plática dirigida a usuarios.	Descripción del Valor
8.4		Entrega mensual de reconocimiento al usuario con mayores votos por vivir el valor promocionado.	

8.5	Equipo de Valoración y Orientación	Realiza actividades culturales, festejos y eventos en promoción a la inclusión social de los usuarios.	
8.6	Coordinadora de Psicología	Programa cada período laboral, escuela para padres para proporcionar información, formación, asesoramiento y apoyo en los diferentes aspectos de la persona con discapacidad.	
8.7	Secretaria	Elabora circular para informar a los padres, fecha y hora de Escuela para Padres, registrándose en Lista de Asistencia.	
8.8	Coordinadora de Psicología	Proporciona mensualmente información, formación, asesoramiento y apoyo a Instructores en los diferentes aspectos de la persona con discapacidad, se levanta lista de asistencia.	
9.		Elaboración de Informe Mensual de Actividades	
9.1	Equipo de Valoración y Orientación	Elabora el avance del informe mensual de las metas y turnan a la Subdirección.	
9.2	Subdirector del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida	Revisa, autoriza y turna a administración para captura en sistemas de Evaluación de Metas.	
		"Una vez por año o cuando se integra un nuevo empleado"	
9.3	Coordinadora de Psicología	Da a conocer a personal de nuevo ingreso al área o una vez al año al personal que labora en la Coordinación de Psicología: la misión, visión, valores, manual de organización, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
9.4		Realiza la verificación a la ejecución del proceso cada seis meses.	
		"Y en caso necesario"	
9.5		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			


Elaboró:

  
Psic. Alma Icela Lugo Méndez/  
Coordinadora de Psicología.

Revisó:

  
Lic. Antonia Rojas Chávez/  
Subdirectora del Centro  
Ocupacional Manos a la Vida.

Aprobó:

  
Lic. Elsa Carolina Ancheta  
Peralta/Directora de Atención a  
Personas con Discapacidad.