



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: Coordinación académica.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P11/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las labores y actividades de los instructores y auxiliares de los talleres del Centro de capacitación ocupacional manos a la vida, hasta su integración Social, familiar y /o laboral de los usuarios.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a los instructores y auxiliares de los talleres de Jardinería, Servicios Generales, Mantenimiento, Vida Práctica, Cocina y Servicio de Cafetería que son dirigidos a personas con discapacidad intelectual y Síndrome de Down en edad adulta.

III.- DEFINICIONES

Usuario: Joven adulto con discapacidad intelectual y Síndrome Down.

Instructor: Persona Responsable de las actividades de taller.

Equipo de Valoración y Orientación: Formado por Subdirección, Coordinación Académica, Psicólogos, Trabajo Social, Vinculación Laboral.

Equipo de Vida Saludable: Trabajo Social, Psicología, Nutrióloga y Vinculación Laboral.

Ciclo de Capacitación Ocupacional: El tiempo que abarca un año de actividades de capacitación laboral de agosto a julio.

Período Laboral: El ciclo de capacitación ocupacional se divide en 4 períodos laborales, que comprenden de agosto a julio.

Jornada Laboral: Actividad anual, semanal, diaria, realizada por el instructor y el usuario.

Situación de taller: Actividad de capacitación planeada a desarrollar en el taller.

Módulos de Reforzamiento. Actividades con usuarios para reforzar sus conocimientos en: computación, matemáticas, lectoescritura y conocimientos del Entorno.

PSI: Evaluación del Plan de Soporte Individual que se le realiza al usuario para comparar su avance socio-laboral en el Centro.

Incidencia: Se considera aquellas conductas inadecuadas y amonestación por escrito por falta leve o grave causada por el usuario.

IV.- REFERENCIAS

1. Ley de Integración Social para las Personas con Discapacidad del Estado de Sonora.
2. Ley de Asistencia Social.
3. Reglamento de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.
4. Reglamento de Servicios para Padres de Familia o Tutores del Centro Ocupacional Manos a la Vida.
5. Documento informativo del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida
6. 64-APD-P10 Servicio de Valoración y Orientación al Usuario.
7. 64-APD-P12 Servicio de Administración del Centro Manos a la Vida.
8. 64-DGD-P01 Atención a Audiencias, Reuniones y Eventos

V.- POLITICAS

El personal de la Coordinación Académica del Centro Ocupacional Manos a la Vida debe regirse por los reglamentos y lineamientos establecidos en los procedimientos de planeación y realización de actividades.

1. Planeación de la Jornada Anual de Actividades:

1. Los instructores planifican y organizan las actividades que se realizan en los cuatro periodos laborales correspondientes al ciclo de capacitación ocupacional del centro de agosto a julio.

2. Los instructores planean sus actividades de acuerdo a:

Situaciones de taller: El instructor planifica las situaciones de taller por temas y subtemas mensuales de agosto a julio de cada periodo laboral.

Actividades diarias de Taller: Describe el desarrollo de las situaciones por jornada diaria, horas asignadas por situación de taller, material didáctico y herramientas, así como la bibliografía utilizada para la capacitación de los usuarios.

Solicitud de Insumos: El instructor solicita los materiales y herramientas necesarias para la actividad diaria de los usuarios, basada en las situaciones de capacitación.

Planeación por periodo laboral de Talleres: El instructor planea la situación de taller, prácticas y módulos de reforzamiento.

Calendario de Actividades de Taller: El instructor realiza su planeación con base a las horas y días asignados para situación de taller, módulo de reforzamiento y actividades extraordinarias.

2. Planeación de la Jornada Diaria de Talleres:

1. El instructor procede a realizar su jornada diaria con los formatos revisados y autorizados por Subdirección y Coordinación Académica.

2. La Planeación de la jornada diaria tiene los siguientes horarios:

Horario instructores: 8.00am a 15:00 hrs.

Horario de jornada matutina para usuarios: 8:15 am a 12:00 am

Después del inicio de la jornada diaria se da un margen de 10 minutos.

Después del tiempo otorgado no se reciben usuarios, salvo aviso anticipado del retardo o justificante médico.

Hora de almuerzo: 11:00 a 11:30 y los usuarios deben estar acompañados y atendidos por equipo de monitores.

Horario de Jornada Vespertina: 12:00 a 1:45 pm

3. Periodos Laborales: La jornada laboral de las actividades de los usuarios en el ciclo de capacitación es de agosto a julio y está organizada de acuerdo al calendario de periodos laborales y evaluación de usuarios.

3. Actividad diaria de talleres.

1. Los objetivos generales de talleres, establecen los lineamientos de planeación y realización de actividades educativas, conocimientos en contenidos técnicos, brindando una atención integral al usuario en su desarrollo personal, académico y social, en los diferentes talleres que integran el Centro de Capacitación Ocupacional favoreciendo su integración laboral.

2. El objetivo a lograr por cada taller, aplicado por el instructor es el siguiente:

• Taller de Jardinería:

Capacitar al usuario proporcionándole conocimientos y habilidades que le permitan adquirir un dominio de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de jardinería, como son: plantación, riego, fertilización, poda, clasificación de plantas y conocimiento de herramientas.

• Taller de Servicios Generales:

Capacitar a los usuarios en función de servicios generales donde desarrollan aptitudes relacionadas con las labores propias del servicio en cafetería, el servicio al cliente, manejo y operaciones básicas administrativas, auxiliar de oficina, encargos y mensajería.

• Taller de Cocina: Brindar al usuario ocupación terapéutica dentro de un ámbito plenamente laboral-artesanal en el cual aprenderá a dominar técnicas básicas para la preparación y presentación de alimentos y productos que serán elaborados en su totalidad para su venta dentro de la cafetería del Centro de Capacitación Ocupacional.

- Taller de Vida Práctica: El usuario será capaz de distinguir y realizar con calidad cada trabajo en el taller, proporcionando herramientas necesarias para el aprendizaje de funciones básicas de la vida cotidiana y el entorno familiar, basándose en las siguientes situaciones: servicio de hotelería, costura básica, recepción y clasificación de productos de almacén en tienda de Autoservicio.

- Taller de Mantenimiento: Trabajar en actividades propias en el mantenimiento preventivo del hogar y del área laboral, donde se aplicarán los conocimientos de limpieza general, actividades propias de lavandería, pintura y resanado de interiores y exteriores, uso apropiado de químicos y todas las actividades relacionadas con éste taller.

- Cafetería: Aplicar los conocimientos de los talleres que ofrece el centro ocupacional, donde pondrán los usuarios en práctica sus habilidades y técnicas adquiridas en un entorno laboral real.

3. Los Módulos de Reforzamiento, son un conjunto de actividades tendientes al desarrollo de las capacidades del usuario, agrupadas por niveles de dominio; para fortalecer la formación y el conocimiento de las funciones y tareas básicas en el puesto de trabajo, los procesos formativos están dirigidos al desarrollo global del usuario y posibilita su adaptación al puesto o perfil requerido en el ámbito laboral, el cual se logra con los siguientes módulos:

- Conocimiento del Entorno: Para potenciar en el usuario el conocimiento y manejo del entorno cercano, así como la buena utilización de los recursos que le proporciona el mismo.

- Computación. Para que el usuario adquiera un conocimiento básico de computación utilizando las herramientas de Word, internet, a un nivel de información general adecuada a sus aptitudes.

- Matemáticas. El objetivo de esta área es para que el usuario adquiera y mantenga habilidades instrumentales funcionales de acuerdo con sus necesidades. (manejo de dinero, del tiempo, de calculadora y medidas de capacidad.)

- Lectoescritura. Para que el usuario amplíe sus conocimientos de lectura y escritura, estimulando el enriquecimiento verbal y conversacional, favoreciendo su autonomía, facilitando su integración a la sociedad.

4. Equipo de Vida Saludable:

Objetivo: Promocionar y desarrollar hábitos y actitudes saludables encaminadas al bienestar físico y emocional y a la vez alcanzar los máximos logros posibles en el proceso evolutivo para que el usuario adquiera una imagen positiva de sí mismo y experimente una vivencia de satisfacción personal. Las actividades se programan semanalmente por el equipo de Vida Saludable.

5. Evaluación de los Usuarios por Periodo Laboral:

Periodos Laborales: Se organizan de acuerdo al calendario de periodos laborales y evaluación de usuarios.

1- Los instructores evalúan los objetivos logrados al finalizar cada uno de los cuatro periodos laborales de las actividades y situaciones desarrolladas en los talleres del ciclo laboral del centro ocupacional.

2- Los instructores utilizan los siguientes formatos:

- Evaluación por Periodo Laboral: En este periodo se evalúan los conocimientos adquiridos del usuario, situaciones de taller, áreas de habilidades cognitiva, sociales, lectoescritura, matemáticas, conocimiento del entorno y computación.

- Evaluación del instructor en su desempeño ocupacional por periodo laboral: Se evalúan los objetivos logrados, el desempeño del instructor por periodo laboral, así como su proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Finalizan Períodos Laborales: Al finalizar los cuatro periodos laborales se toma la decisión con base a los resultados obtenidos, si el usuario está preparado para prácticas laborales e integración a la vida familiar social y/o laboral.

1. Se da de baja del taller al usuario cuando:

1.1. Incumpla con el Reglamento de Servicios para Padres de Familia o Tutores del "Centro Ocupacional Manos a la Vida".

1.2. Tenga inasistencias injustificadas.

1.3. Tenga reporte de incidencias y/o sanciones graves.

1.4. No realice pago.

1.5. Sea por decisión de padres de familia.

1.6. Haya cumplido tres años de estancia en el Centro Ocupacional Manos a la Vida.

1.7. Por Integración laboral, social o familiar.

7. Riesgo: El riesgo del servicio, es la falta de capacitación a personal académico, en el Centro Ocupacional Manos a la Vida.

8. Informe Mensual de Actividades: Coordinación Académica e instructores entregan los primeros 2 días hábiles de cada mes, el informe mensual de metas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

64-APD-P11-F01/Rev.01

Calendario de períodos laborales y evaluación de usuarios.

64-APD-P11-F02/Rev.01

Contenidos programáticos.

64-APD-P11-F03/Rev.01

Planeación anual de situación de taller.

64-APD-P11-F04/Rev.01

Descripción de actividades taller.

64-APD-P11-F05/Rev.01

Solicitud de insumos talleres.

64-APD-P11-F06/Rev.01

Solicitud de salida a prácticas.

64-APD-P11-F07/Rev.01

Minuta de reuniones de taller.

64-APD-P11-F08/Rev.01

Solicitud de baja.

64-APD-P11-F09/Rev.01

Evaluación período laboral del ciclo de capacitación ocupacional

64-APD-P11-F10/Rev.01

Perfil laboral.

64-APD-P11-F11/Rev.01

Carta compromiso para la integración a la práctica laboral.

64-APD-P11-F12/Rev.01

Evaluación de integración a práctica laboral

64-APD-P11-F13/Rev.01

Acreditación de práctica laboral.

64-APD-P11-F14/Rev.01

Relación de usuarios egresados por taller.

64-APD-P11-I01/Rev.01

Información general del centro de capacitación ocupacional manos a la vida.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

64-APD-P11-A01/Rev.01

Diagrama de flujo del procedimiento Coordinación Académica

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PLANEACIÓN DE LA JORNADA ANUAL DE ACTIVIDADES.	
1.1	Coordinadora Académico	Solicita a los instructores de taller la planeación de objetivos, actividades y metas a lograr por período laboral.	<p>Calendario de Actividades y Módulos de Reforzamiento para Usuarios</p> <p>Calendario de Períodos Laborales y Evaluación de Usuarios 64-APD-11-F01</p> <p>Contenidos Programáticos 64-APD-P11-F02</p>
1.2	Instructor	Planea los objetivos y las actividades correspondientes a la capacitación diaria de su taller por período laboral y los materiales requeridos para su desarrollo, turna a Coordinación Académica para su revisión.	<p>Planeación Anual de Situación de Taller 64-APD-P11-F03</p> <p>Descripción de Actividades Taller 64-APD-P11-F04</p> <p>Solicitud de Insumos Talleres 64-APD-P11-F05</p> <p>Contenidos Programáticos 64-APD-P11-F02</p>
1.3	Coordinador Académico	Revisa, analiza y turna para su aprobación a Subdirección.	<p>Planeación Anual de Situación de Taller. 64-APD-P11-F03</p> <p>Descripción de Actividades Taller 64-APD-P11-F04</p> <p>Solicitud de Insumos Talleres. 64-APD-P11-F05</p> <p>Contenidos Programáticos 64-APD-P11-F02</p>
		"Si necesita correcciones"	

1.4	Subdirector del Centro Ocupacional Manos a la Vida	Recibe, analiza, revisa y regresa para que se realicen los ajustes necesarios.	Planeación Anual de Situación de Taller. 64-APD-P11-F03 Descripción de Actividades Taller 64-APD-P11-F04 Solicitud de Insumos Talleres. 64-APD-P11-F05 Contenidos Programáticos 64-APD-P11-F02
		"Si no necesita correcciones"	
1.5		Recibe, analiza, autoriza y regresa.	
1.6	Coordinador Académico	Recibe y turna solicitud de insumos a Coordinador Administrativo para su trámite.	Solicitud de Insumos Talleres. 64-APD-P11-F05
1.7	Coordinador Administrativo	Recibe y realiza solicitud de compra según procedimiento de Adquisiciones, para adquisición de material.	
1.8	Coordinador Académico	Recibe material, se entrega a cada instructor para su jornada diaria de taller de acuerdo al procedimiento de Servicio de Administración del Centro Ocupacional Manos a la Vida.	
2.		PREPARACIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL DE LA JORNADA DIARIA DE TALLERES	
2.1	Trabajador Social	Recibe y registra a usuarios de 8:00 a 8:15, en lista de asistencia, del procedimiento de Servicio de Valoración y Orientación a Usuarios.	
2.2	Coordinador Académico, Instructores y Auxiliar de Instructor	Supervisan de 8:00 a 8:30 las actividades a realizar en talleres; siendo los objetivos planeados y que se tenga el equipo y material necesario.	
2.3	Instructor y Auxiliar de Instructor	Preparan el equipo y material para recepción de los usuarios.	
2.4	Psicólogo, Trabajador Social, Coordinador Académico, Instructor, Vinculación Laboral	Realiza monitoreo en la llegada y recepción de los usuarios para evitar riesgos.	
2.5		Verifica que a las 8:15 los usuarios pasen al patio del centro ocupacional para tener 15 minutos de activación física.	
2.6		Turna a las 8:30 horas al usuario, al taller que corresponda.	

2.7	Instructor y Auxiliar de Instructor	Verifican que al llegar al taller, el usuario identifique su nombre y su foto en la tabla de asistencia.	Tabla de Asistencia
2.8	Instructor	Prepara el instructor y el usuario su material y herramienta para inicio de la jornada diaria.	Descripción de Actividades Taller 64-APD-P11-F04 Calendario de Actividades y Módulos de Reforzamiento para Usuarios Relación de Usuarios en Taller por Período Laboral
3.		REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS DE TALLERES CON USUARIOS	
3.1	Instructor	Inicia el instructor de 8:30 a 1:45 con su jornada de capacitación en base a lo planeado y de acuerdo al objetivo de cada taller y/o de los módulos de reforzamiento.	Descripción de Actividades Taller 64-APD-P11-F04 Calendario de Actividades y Módulos de Reforzamiento para Usuarios Planeación Anual de Situación de Taller 64-APD-P11-F03
3.2		Verifica que se trabaje de acuerdo a la descripción de actividades-taller, establecido para el taller que el equipo y material estén de acuerdo a lo programado.	Descripción de actividades taller 64-APD-P11-F04 Calendario de Actividades y Módulos de Reforzamiento para Usuarios
3.3		Recuerda brevemente el instructor de lo visto el día anterior.	
3.4	Instructor y Auxiliar de Instructor	Da a conocer el instructor la jornada del día, el material y método a seguir para su comprensión utilizando, dinámicas, videos y material didáctico.	
3.5	Coordinador Académico e Instructor	Programa actividades de práctica fuera del centro el instructor en coordinación con el coordinador académico a partir del segundo período laboral para aplicar los conocimientos adquiridos.	Solicitud de Salida a Prácticas 64-APD-P11-F06
3.6		Guarda materiales y deja su área limpia, a las 11:00 y a las 12:30, el usuario al salir de su taller da vuelta a la foto de la tabla de asistencia	Tabla de Asistencia

3.7	Psicólogo, Trabajador Social, Coordinador Académico, Instructor, Vinculación Laboral	Verifica que a las 11:00 horas, los usuarios se reúnen en el pasillo para su almuerzo y convivencia con sus compañeros, utilizando los formatos de rol de monitoreo y calendario de almuerzo del procedimiento de Valoración Y Orientación.	
3.8		Verifica que a las 11:30 horas, termine el almuerzo, el usuario pasa a lavarse los dientes y las manos, se incorpora a su taller con un margen de 5 minutos para su integración.	
3.9	Instructor	Da inicio a las 12:00 horas, con la segunda parte de la jornada del día.	<p>Calendario de Actividades y Módulos de Reforzamiento para Usuarios</p> <p>Rol de Grupos por Módulos de Reforzamiento</p> <p>Relación de Usuarios por Nivel en Módulos de Reforzamiento</p>
3.10		Otorga pase de salida al usuario cuando se tengan necesidades dentro del centro, a través de la tarjeta que acredita la salida del taller y cuando se reincorpore a su lugar saldrá otro usuario.	Pase de Salida Único
3.11	Instructor	Levanta en reporte de incidencias, cuando el usuario cometa falta al Reglamento de Servicios para Padres de Familia o Tutores del Centro Ocupacional, cuando observe alguna conducta inadecuada o se encuentre fuera de taller y tumar al área de psicología para su seguimiento, pasando a llenar el formato de incidencias de usuarios en la computadora de recepción, de acuerdo al Procedimiento de Equipo de Valoración y Orientación.	
3.12	Coordinador Académico	Realiza recorrido por los talleres para supervisar las actividades y desempeño del usuario.	Supervisión de Talleres
3.13	Equipo de Vida Saludable	Realiza actividades los usuarios relacionados con la salud, nutrición higiene personal, conductas adaptativas, pláticas, visitas externas de acuerdo al calendario de actividades del centro.	
3.14	Coordinador Académica	Recibe de las coordinaciones, administrativa, psicología, trabajo social y vinculación laboral, notificación de baja de usuarios por faltas al reglamento y convoca a reunión y turna a Subdirección.	

3.15	Subdirector del Centro Ocupacional Manos a la Vida	Convoca a reunión al equipo de valoración y orientación, analizan y determinan si procede o no la baja y se registran resultados	Minuta Reuniones de Taller 64-APD-P11-F07
		"Si procede la baja"	
3.16	Subdirector del Centro, Coordinación Académica	Da de baja de talleres al usuario y recaba firma de Subdirección y verifica la baja con Coordinación Administrativa y turna	Solicitud de Baja 64-APD-P11-F08 Relación de usuarios en taller
3.17	Coordinador de trabajo Social	Recibe baja de Usuario y archiva en expediente único	
4.		EVALUACIÓN AL TÉRMINO DE JORNADA DIARIA DE TALLERES	
4.1	Instructor	Termina capacitación diaria a la 1:40 de la tarde, el instructor deja materiales y equipo en su lugar, en orden el taller y se preparan a salir.	
4.2	Psicólogo, Trabajador Social, Coordinador Académico, Instructor, Vinculación Laboral	Inicia salida de usuarios a la 1:45 de la tarde, supervisados por los monitores, finalizando a las 2:10 de la tarde de acuerdo rol de monitoreo.	
4.3	Instructor y Auxiliar de Instructor	Evalúan la actividad y desempeño, los Instructores y Auxiliares de Instructor de 2:00 a 3:00 de la tarde, de los usuarios en la jornada diaria.	Evaluación Diaria de Actividades de Taller por Instructor
4.4	Instructor	Revisa el instructor la planeación programada de 2:00 a 3:00 de la tarde, los objetivos logrados, el material necesario para la jornada diaria, en caso de ser necesario se solicita cambio de usuarios a otro taller.	Solicitud de Cambio de Taller de Usuarios Descripción de Actividades Taller 64-APD-P11-F04
4.5	Coordinador Académico	Realiza de 2:00 a 3:00 de la tarde, según calendario de actividades del centro, reunión informal con instructores una vez por quincena para revisión general de la jornada, anotando asistentes en lista de asistencia.	Minuta Reuniones de Taller 64-APD-P11-F07
4.6	Instructor	Envía el instructor, el reporte semanal, los avances en su capacitación en talleres, incidencias y conducta de los usuarios a los padres de familia.	Reporte Semanal
5		EVALUACIÓN DE LOS AVANCES DE USUARIOS POR PERÍODO LABORAL	
5.1	Instructor	Evalúa el instructor el avance de los usuarios por situación y actividad desarrollada en los talleres por período laboral, así como los módulos de reforzamiento y turna.	Evaluación del Período Laboral 64-APD-P11-F09

5.2	Coordinador Académica	Recibe y evalúa el avance de los usuarios al término del periodo laboral y turna.	Evaluación del Período Laboral 64-APD-P11-F09
5.3	Subdirector del Centro Ocupacional Manos a la Vida	Recibe, revisa, sella y regresa.	Evaluación del Período Laboral 64-APD-P11-F09
5.4	Coordinador Académica	Recibe y resguarda.	Evaluación del Período Laboral 64-APD-P11-F09
5.5		Evalúa al finalizar cada período laboral, el desarrollo de los contenidos programáticos alcanzados y desempeño del instructor.	Evaluación del Instructor en su Desempeño Ocupacional. Contenidos Programáticos 64-APD-P11-F02
5.6	Equipo de Valoración y Orientación	Evalúa a usuarios al finalizar cada período laboral el Equipo de Valoración y Orientación, para conocer su situación real y proponer cambio de taller, quedando los acuerdos en minuta, y turna a Subdirección.	Evaluación del Período Laboral 64-APD-P11-F09 Solicitud de Cambio de Taller de Usuarios
5.7	Subdirector del Centro Ocupacional Manos a la Vida	Revisa las evaluaciones del equipo, propuestas y seguimiento a situaciones especiales según lo requiera el resultado, el reporte de incidencias, y plan de soporte individual del procedimiento de Valoración y Orientación.	Evaluación del Período Laboral 64-APD-P11-F09
5.8	Instructor	Entrega al final de cada período laboral el instructor, la evaluación del usuario a padres de familia y entrega copia para archivo en Expediente Único de Usuarios a Coordinación de Trabajo Social.	Evaluación del Período Laboral 64-APD-P11-F09
6		FINALIZACIÓN DE PERÍODOS LABORALES	
6.1	Subdirector del Centro Ocupacional Manos a la Vida	Realiza reunión con el equipo de valoración y orientación para realizar evaluación final de áreas y avance de usuarios, utilizando minuta y calendario del centro.	Evaluación del Período Laboral 64-APD-P11-F09
6.2	Coordinador Académico e Instructores	Analiza y evalúa el desempeño, avance y conocimientos adquiridos de los usuarios por taller y módulos de reforzamiento.	Evaluación de Usuarios por Período Laboral 64-APD-P11-F09
6.3	Subdirector del Centro Ocupacional Manos a la Vida	Selecciona en base a los resultados obtenidos los usuarios que realizarán prácticas laborales y se integrarán al área laboral.	Relación de Usuarios Capacitados a Práctica Laboral por Taller
7.		INTEGRACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL DE USUARIOS PARA SU INTEGRACIÓN EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL	

7.1	Coordinador Académico e Instructor	Evalúa las habilidades y desempeño del usuario en talleres y módulos de reforzamiento, para determinar los candidatos a prácticas laborales y turna coordinación de vinculación laboral.	Descripción de Habilidades del Usuario Relación de Usuarios Capacitados a Práctica Laboral por Taller
7.2	Coordinación Académica	Recibe descripción de habilidades y la información correspondiente de Coordinación de Psicología, revisa e integra los perfiles laborales de los candidatos a práctica laboral.	Perfil laboral del usuario 64-APD-P11-F10
7.3	Subdirector del Centro Equipo de Valoración y Orientación, Instructores	Realiza reunión para evaluación general de usuarios candidatos a prácticas laborales, tomando en cuenta perfil laboral y registra los acuerdos en Minuta.	Relación de Usuarios Capacitados a Práctica Laboral por Taller Perfil laboral del usuario 64-APD-P11-F10
7.4	Subdirector del Centro o Coordinador de Vinculación Laboral	Visita a Empresas para presentación del Programa Manos a la Vida, y entrega documento con información del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida; para conocimiento general.	Directorio de Empresas
7.5		Invita al empresario a conocer el centro y lo registra en minuta.	
		"Si el empresario acepta la inclusión del practicante"	
7.6		Programa plática de sensibilización y notifica al Equipo de valoración y Orientación, a través de correo electrónico.	
7.7	Coordinador de Vinculación Laboral	Realiza plática de sensibilización a los empleados de la empresa con apoyo del equipo de valoración y orientación y presentación del usuario, se registran en lista de asistencia.	
		"Una vez asignada la empresa para práctica laboral"	
7.8	Subdirector del Centro, Coordinador de Vinculación Laboral	Entrevista con padres de familia, para informar sobre práctica laboral, firma de carta compromiso de conformidad y corresponsabilidad de padres de familia, usuario y Subdirección del Centro.	Carta Compromiso para la Integración a Práctica Laboral 64-APD-P11-F11

7.9	Coordinador Académico, Instructor	Realiza la visita para evaluar el lugar de trabajo la seguridad y las actividades que desempeñara el usuario, para su supervisión y seguimiento.	Seguimiento a Usuarios en Práctica Laboral Evaluación de Integración a Práctica Laboral 64-APD-P11-F12 Acreditación de Práctica Laboral 64-APD-P11-F13 Relación de Jóvenes en Práctica Laboral
7.10	Coordinador de Vinculación Laboral Coordinador Académica	Presenta al usuario en la empresa para su integración a la práctica laboral, y firma de carta compromiso y entrega los requisitos de referencia a la empresa y perfil laboral.	Carta Compromiso para la Integración a Práctica Laboral 64-APD-P11-F11 Requisitos de Referencia para Empresas
7.11	Instructor	Da seguimiento el instructor a las actividades del usuario por 3 meses, con visitas quincenales, supervisión presencial al usuario en su práctica laboral y seguimiento telefónico durante su desarrollo hasta el término de la práctica.	Seguimiento a Usuarios en Práctica Laboral
7.12	Coordinador Académico	Entrega la empresa mensualmente la evaluación de práctica de integración laboral del usuario practicante, una vez aceptado.	Evaluación de Integración a Práctica Laboral 64-APD-P11-F12
		“Al término de la práctica laboral”	
7.13	Instructor	Turna el seguimiento de práctica laboral a coordinación académica por el instructor, por la empresa el de evaluación de práctica laboral para su revisión y acreditación.	Acreditación de Práctica Laboral 64-APD-P11-F13 Seguimiento a Usuarios en Práctica Laboral
7.14	Coordinador Académica	Realiza evaluación final del usuario referente a su práctica laboral, se turna a subdirección.	Evaluación de Integración a Práctica Laboral 64-APD-P11-F12
7.15	Subdirector del Centro Ocupacional Manos a la Vida	Autoriza la liberación de la práctica laboral del usuario con base al reporte de evaluación general entregado por coordinación académica.	Acreditación de Práctica Laboral 64-APD-P11-F13
7.16	Coordinador de Trabajo Social	Archiva acreditación de la práctica en expediente único de usuario.	Acreditación de Práctica Laboral 64-APD-P11-F13
		“Si no es contratado al concluir la práctica “	
7.17		Reintegra al centro y continua en talleres	
		“Si es contratado por la empresa al concluir la práctica “	

7.18	Coordinador de Vinculación Laboral	Da de baja al usuario del Centro Ocupacional Manos a la Vida, notificando a Subdirección y a Coordinación Académica, se turna a Trabajo Social para su archivo en expediente único del usuario.	Solicitud de Baja 64-APD-P11-F08
7.19	Coordinador de Vinculación Laboral	Da seguimiento al joven egresado e integrado a la empresa los 3 primeros meses, posteriormente llamara los 2 meses siguientes y llevara registro en seguimiento de egresados.	Seguimiento a Egresados
7.20	Subdirector del Centro Ocupacional Manos a la Vida	Realiza ceremonia de graduación alusiva al término del ciclo de capacitación ocupacional, cuando no son contratados por ninguna empresa, se integran a una vida social y familiar.	Relación de Usuarios Egresados por Taller 64-APD-P11-P14
8.		REALIZACIÓN DE REUNIONES DE VALORACIÓN, SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y FORMACIÓN AL PERSONAL	
8.1	Subdirector del Centro Ocupacional Manos a la Vida Coordinador Académico	Realiza reuniones informativas, acorde al calendario de actividades del centro de revisión de situaciones del PSI, reuniones con Equipo de Valoración y Orientación, reuniones semanales, mensuales.	
8.2	Coordinador Académico e instructores	Establece acuerdos sobre los puntos que se detecten y dan seguimiento.	Minuta de Reuniones de Taller 64-APD-P11-F07
8.3	Coordinador Académico	Da seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.	Minuta de Reuniones de Taller 64-APD-P11-F07
8.4		Realiza Formación mensual a instructores para evitar el riesgo del servicio en base a las necesidades detectadas en el programa de formación, lista de asistencia	Formación Académica Instructores
9.		INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
9.1	Instructor	Elabora el avance del informe mensual de las metas y turna a Coordinación Académica para su revisión.	
9.2	Coordinador Académico	Recibe, revisa e integra el avance del informe mensual y turna a Subdirección.	
9.3	Subdirector del Centro Ocupacional Manos a la Vida	Revisa, autoriza y turna a administración para captura en sistemas de Evaluación de Metas.	
		"En caso de existir un nuevo miembro en el equipo de trabajo"	
9.4		Entrena en el puesto.	
		" Una vez al semestre"	

9.5		Realiza verificación a la ejecución del proceso y en caso necesario realiza correcciones.	
-----	--	---	--

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

C.P. Aida Guadalupe Dávila
Elías González /
Coordinador Académico.

Revisó:

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

Aprobó:

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