



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: Determinar y evaluar aptitudes de personas con discapacidad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P23/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar y valorar las capacidades, habilidades e intereses de las personas con discapacidad para promover su integración académica, productiva y social.

II.- ALCANCE

Aplica a los empleados del área de evaluación de aptitudes que brindan el servicio y a los usuarios que sean canalizados al servicio.

III.- DEFINICIONES

C.R.E.E.: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

Características del servicio: el servicio de evaluación debe ser confiable y válido; es decir, debe ser objetivo y que los aspectos que se pretenden valorar sean realmente susceptibles de medir con las herramientas de evaluación utilizadas.

Edad productiva: rango de edad comprendido de los 18 a 55 años.

Muestras de trabajo: componentes especiales para realizar la evaluación.

Pruebas académicas: exámenes de diagnóstico académico.

Pruebas mesa: exámenes diseñadas para evaluar habilidades.

Etiología: describe la causa o causas de una enfermedad.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Salud para el Estado de Sonora.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Reglamento de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención a Personas con Discapacidad.

Convención Internacional sobre Derechos de la Personas con Discapacidad

64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

64-APD-P14 Servicio de Archivo Clínico.

64-APD-P17 Servicio de Valoración y Seguimiento de Especialistas.

V.- POLITICAS

1. El usuario para ser atendido deberá contar con receta, carnet de citas y recibo de pago.
2. El ausentismo de usuarios a su cita programada es el principal riesgo que ocasiona el incumplimiento del objetivo y meta de este servicio.
3. El principal elemento de control que permite supervisar el trabajo del área es mediante la supervisión de aplicación de las indicaciones prescritas por el médico especialista, así como la recepción de personas canalizadas por el CID para ser evaluados en este servicio.
4. Los servicios del "Centro Manos a la Vida", solicitaran evaluaciones de sus alumnos dos veces al año en enero y agosto.
5. Se entregarán los reportes de valoración después de 20 días hábiles de la fecha de oficio de solicitud de servicio con el listado de pacientes a evaluar, el personal de manos a la vida será notificado para que recoja la documentación acordando fecha para ello.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-APD-P23-F01/Rev.00	Formato de entrevista inicial
64-APD-P23-F02/Rev.00	Pruebas académicas de mesa vocabulario
64-APD-P23-F03/Rev.00	Pruebas académicas de mesa lectura
64-APD-P23-F04/Rev.00	Pruebas académicas de mesa ortografía
64-APD-P23-F05/Rev.00	Pruebas académicas de mesa matemáticas
64-APD-P23-F06/Rev.00	Reporte de resultados de evaluación de aptitudes

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-APD-P23-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento, determinar y evaluar aptitudes de personas con discapacidad

VIII - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		RECEPCIÓN DEL USUARIO DE EVALUACIÓN DE APTITUDES	
1.1	Recepcionista	Recibe al usuario, solicita receta, carnet de citas y recibo de pago	
1.2		Revisa receta para determinar el tipo de atención que requiere	
1.3		Registra al usuario de primera vez al servicio.	Libreta de control del servicio de evaluación de aptitudes
1.4		Programa cita subsecuente en carnet de citas y agenda semanal.	Agenda semanal Carnet de citas
2.		REALIZACIÓN DE ENTREVISTA A USUARIO	
2.1	Encargado de Evaluación de Aptitudes	Revisa receta con indicaciones.	
2.2		Inicia sesión por medio de entrevista al usuario y/o familiar acompañante.	Formato de entrevista inicial 64-APD-P23-F01
3.		APLICACIÓN DE EVALUACIÓN	
3.1	Encargado de Evaluación de Aptitudes	Aplica al usuario pruebas escritas.	Pruebas académicas de mesa vocabulario 64-APD-P23-F02 Pruebas académicas de mesa lectura 64-APD-P23-F03 Pruebas académicas de mesa ortografía 64-APD-P23-F04 Pruebas académicas de mesa matemáticas 64-APD-P23-F05
3.2		Aplica al usuario pruebas prácticas.	
4.		REALIZACIÓN DE REPORTE DE EVALUACIÓN	

4.1	Encargado de Evaluación de Aptitudes	Califica pruebas.	Pruebas académicas de mesa vocabulario 64-APD-P23-F02 Pruebas académicas de mesa lectura 64-APD-P23-F03 Pruebas académicas de mesa ortografía 64-APD-P23-F04 Pruebas académicas de mesa matemáticas 64-APD-P23-F05
4.2		Analiza resultados de las pruebas aplicadas.	Pruebas académicas de mesa vocabulario 64-APD-P23-F02 Pruebas académicas de mesa lectura 64-APD-P23-F03 Pruebas académicas de mesa ortografía 64-APD-P23-F04 Pruebas académicas de mesa matemáticas 64-APD-P23-F05
4.2		Analiza resultados de las pruebas aplicadas.	Pruebas académicas de mesa vocabulario 64-APD-P23-F02 Pruebas académicas de mesa lectura 64-APD-P23-F03 Pruebas académicas de mesa ortografía 64-APD-P23-F04 Pruebas académicas de mesa matemáticas 64-APD-P23-F05
4.3		Realiza notas de terapia.	Notas de terapia 64-APD-P17-F05
4.4		Redacta reporte de resultados de evaluación de aptitudes.	Reporte de resultados de evaluación de aptitudes 64-APD-P23-F06
4.5		Turna reporte al Consejo de Integración a Personas con Discapacidad (CID) vía correo electrónico o al Médico Especialista por medio de la nota de terapia.	Reporte de resultados de evaluación de aptitudes 64-APD-P23-F06
4.6	Encargado de Evaluación de Aptitudes	Archiva reporte de resultados en electrónico.	
5.		ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDADES	
5.1	Encargado de Evaluación de Aptitudes	Elabora reporte de registro diario de evaluación de aptitudes, anexando el recibo de pago.	Registro diario de evaluación de aptitudes doc. ext.
5.2		Turna al área de estadística informando el número de usuario atendidos, el número de tratamientos otorgados.	

6.		INDUCCIÓN AL PUESTO	
6.1	Encargado de Evaluación de Aptitudes	Da a conocer al personal de nuevo ingreso y una vez al año, la misión, visión, valores, objetivos, funciones, procedimiento y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, registrando en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
6.2		Realiza la verificación de la ejecución del proceso semestralmente.	
		"En caso de encontrar desviaciones"	
6.3		Realiza correcciones necesarias y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

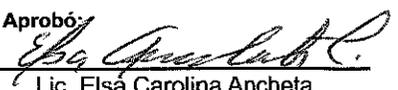
Elaboró:


 Psic. Aarón Muñoz Alcalde/
 Área de Evaluación de Aptitudes

Revisó:


 Lic. Mónica Becerril
 Coppel/Subdirectora del Centro
 de Rehabilitación y Educación
 Especial.

Aprobó:


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