



## 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:** Enseñanza, capacitación e investigación.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-APD-P30/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 30/08/2016

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar e incrementar los conocimientos médicos, técnicos, psicológicos y sociales para prevenir y tratar la discapacidad a través del desarrollo de actividades de Enseñanza e Investigación.

### II. ALCANCE

Aplica al personal médico, paramédico y administrativo del CREE Hermosillo.

### III. DEFINICIONES

Características:

- Selectivo: se atiende al personal del CREE así como a población estudiantil que solicita realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en esta institución; de igual forma se atiende a personal docente de instituciones educativas que solicitan recorridos escolares por este centro.

De igual modo se atiende a empresas gubernamentales y de iniciativa privada que solicitan el aula de capacitación de este centro.

C.R.E.E.: Centro de Rehabilitación y Educación Especial, es la unidad de tercer nivel de atención que presta servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación integral y educación especial a la población abierta de la entidad.

Sesión clínica: reunión con personal médico y paramédico, para valorar pacientes con problemas de diagnóstico o con evolución estacionaria en el tratamiento y a su vez tratar temas de interés que retroalimenten al personal que asiste a estas sesiones.

Personal paramédico: personal que realiza funciones de apoyo y colaboración con la rama médica, que van desde actividades profesionales relacionadas con la medicina, hasta actividades técnicas que coadyuvan al diagnóstico y tratamiento de los servicios de salud que se prestan.

Sesión general: exposición de un tema de interés general impartido por ponentes internos y/o externos para todo el personal del CREE.

Sesión bibliográfica: reunión por áreas de trabajo específicamente: terapia física, educación especial, administración; donde se tratan artículos o temas de interés para dichas especialidades, así como temas de cultura general.

Unidades básicas de Rehabilitación (UBR): centros que prestan servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad, rehabilitación simple con participación de la familia y la comunidad, las cuales operan con personal auxiliar capacitado y utilizan equipamiento mínimo indispensable y materiales sencillos de fácil adquisición.

Sesión UBR: reunión a la cual asiste el personal operativo de las UBR de los municipios del estado de Sonora, para recibir el programa anual de capacitación a UBR.

Programa de Educación Continua (PEC): Es la programación anual que comprende la calendarización de las sesiones clínicas, bibliográficas, generales y de UBR, que permite la capacitación continua de todo el personal que asiste a dichas sesiones.

Cronograma: es la calendarización de actividades con sus fechas previstas de comienzo a final.

UBR. unidad básica de rehabilitación.

### IV. REFERENCIAS

Ley de Salud para el Estado de Sonora.  
Ley de Asistencia Social para el Estado de Sonora.  
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.  
Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora.  
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.  
64-DGD-P01 Atención audiencias, reuniones y eventos.

#### V.- POLITICAS

1. El programa anual de educación continua deberá comprender: sesiones bibliográficas, clínicas, generales y UBR.
2. El programa anual de capacitación de UBR, se realiza en el mes de diciembre y se envía a los municipios en los primeros 15 días del mes de Enero.
3. El cronograma de actividades para protocolo de investigación, se realiza únicamente en caso de que existan propuestas de investigación viables; los primeros 15 días hábiles del mes de marzo de cada año.
4. El cronograma de actividades para protocolo de investigación debe incluir:
  - Fecha de entrega del protocolo de investigación.
  - Fecha de evaluación del protocolo de investigación.
  - Fechas de revisión.
  - Fechas y horarios de asesorías.
  - Fecha de entrega final.
5. El protocolo de investigación debe incluir:
  - Título de la investigación.
  - Resumen.
  - Planteamiento del problema.
  - Justificación.
  - Marco teórico.
  - Objetivos.
  - Metodología.
  - Referencias bibliográficas.
  - Cronograma
6. El protocolo únicamente lo presentarán las personas que decidan participar en la convocatoria y se ajustarán al cronograma de actividades.
7. Los "comités de investigación y bioética" están conformados por: subdirector del CREE, coordinador médico, encargados de área o personal del CREE interesado preferentemente afin a los protocolos de investigación y un asesor externo.
8. El asesor externo solo asistirá a la primera reunión donde firma el acta constitutiva del comité, posteriormente a la revisión y las asesorías de los protocolos.
9. Todo solicitante de servicio social y/o prácticas profesionales, debe presentar la siguiente documentación:
  - 2 fotos tamaño infantil.
  - Copia de su acta de nacimiento.
  - Copia de su CURP.
  - Copia de su kardex de calificaciones.
  - Carta de su escuela en hoja con membrete, nombre y firma de la persona responsable del departamento de servicio social o prácticas profesionales de la institución educativa, sello, y datos personales del alumno.Nota: todo esto para la conformación de su expediente.
10. Las solicitudes de control y seguimiento de correspondencia deberán ser tomadas por: presidencia (Pres), dirección general (DG) y oficialías de otras partes (OP).
11. El reporte mensual de metas será de acuerdo a las sesiones: bibliográficas, clínicas, generales y UBR, los días 20 de cada mes.
12. El principal riesgo que ocasiona el incumplimiento de la meta de este procedimiento es el ausentismo de los ponentes internos y/o externos, así como del personal que asiste a las sesiones que este departamento realiza.
13. Los documentos de control son: el informe mensual de metas y la evaluación del desempeño.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo**

64-APD-P30-F01/Rev.00

**Nombre del Formato/Instructivo**

Educación continua reporte cualitativo de metas.

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo**

64-APD-P30-A01/Rev.00

**Nombre**

Diagrama de flujo enseñanza, capacitación e investigación.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PEC, PARA LA ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL CREE Y OPERATIVO DE UBR.	
1.1	Coordinadora de Enseñanza, Capacitación e Investigación	Elabora e implementa el Programa Operativo de Educación Continua.	Programa Operativo de Educación Continua
1.2		Presenta ante la Subdirección del CREE, el Programa de Educación continua para su aprobación.	Programa Operativo de Educación Continua
		"En caso necesario"	
1.3	Subdirector del CREE	Realiza ajustes, firma de autorizado el programa y lo regresa.	
		"Una vez definidos los temas y fechas de las sesiones"	
1.4	Coordinadora de Enseñanza, Capacitación e Investigación	Convoca a reunión mediante circular, a los jefes de área, para hacerlo de su conocimiento y a su vez lo informe al personal a su cargo. se registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
1.5	Coordinadora de Enseñanza, Capacitación e Investigación/ Encargada de Terapia Física	Elabora en Coordinación con la encargada del área de Terapia Física, Programa Anual de Capacitación a UBR.	Programa Anual de Capacitación para las UBR del Estado de Sonora.
1.6	Secretaria de la Subdirección del CREE	Elabora oficio a los sistemas DIF Municipales invitando a las capacitaciones y se anexa el Programa Anual de Capacitación a UBR.	Programa de Anual de Capacitación para las UBR del Estado de Sonora.
1.7	Secretaria de la Subdirección del CREE	Envía oficio mediante fax o correo electrónico, a los Sistemas DIF Municipales y confirma de recibido vía telefónica.	Programa de Anual de Capacitación para las UBR del Estado de Sonora. Acuse de Recibido Invitación a DIF Municipales
1.8		Realiza gestiones como llamadas telefónicas para confirmar al ponente y preparar los materiales cuando se requiere.	
1.9		Recaba firma de los asistentes durante la sesión y archiva lista de asistencia.	
2.		ELABORACIÓN, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN EL CREE.	
2.1	Coordinadora de Enseñanza, Capacitación e Investigación	Realiza Convocatoria al personal del CREE para que presente protocolos de investigación en materia de Rehabilitación y Educación Especial en los meses de enero y febrero.	Convocatoria

		“En caso de que alguna persona se interese en participar en la convocatoria”:	
2.2		Convoca a través de circular al comité interno de investigación y al comité de bioética a firmar el Acta Constitutiva, los primeros 7 días del mes de marzo de cada año, cuando procede.	Acuse de recibo de convocatoria para firma de acta constitutiva
2.3		Presenta ante el comité de Investigación las propuestas recibidas para seleccionar las que presentan mayor viabilidad.	
		“Si no presentan viabilidad”	
2.4	Comités	Regresa al investigador para realizar los cambios correspondientes.	
		“Si son viables”	
2.5		Integran el cronograma de actividades para su seguimiento.	Cronograma
		“Una vez definido el cronograma”	
2.6		Distribuye al personal que está realizando protocolo de investigación a fin de que den seguimiento a las fechas establecidas, recabando firma en documento original.	Cronograma
2.7		Evalúan los proyectos de acuerdo al protocolo de investigación de acuerdo al cronograma.	Cronograma
2.8		Asesora al personal que está realizando la investigación de acuerdo al cronograma.	
2.9	Coordinadora de Enseñanza, Capacitación e Investigación	Recibe los avances de la investigación y en caso necesario, hacer correcciones en la fecha programada en el cronograma.	
2.10		Recibe los resultados de la investigación en la fecha programada en el cronograma.	
2.11		Incluye los resultados de la investigación al término de esta, en el Programa Operativo de Educación Continua y se presenta a la Subdirección del CREE.	
3.		<b>ATENCIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>	
3.1	Coordinadora de Enseñanza, Capacitación e Investigación	Recibe solicitudes vía correo electrónico u oficio de las instituciones educativas gubernamentales y/o particulares que soliciten visitas de grupo guiadas por este centro.	
		“En caso de que se requiera recorrido por el centro”	

3.2		Da recorrido y anota datos en lista de asistencia.	Lista de Asistencia
3.3		Recibe solicitudes de las instituciones educativas gubernamentales y/o particulares, que requieren que sus alumnos realicen su servicio social y/o prácticas profesionales en este centro.	
3.4		Recibe a alumnos, que realizarán servicio social y/o prácticas profesionales en este centro y les solicita la documentación necesaria.	
3.5		Presenta al alumno ante el Subdirector del CREE y encargado del área asignada para realizar su servicio social y/o prácticas.	
3.6		Conforma expedientes de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.	
3.7	Coordinadora de Enseñanza, Capacitación e Investigación/ ó Encargado de área asignada para realizar su servicio social y/o prácticas.	Firma hoja de Registro de Horas de Servicio a prestadores, para su control.	Registro de Asistencia
		"En caso de no existir convenio con la Institución Educativa"	
3.8	Coordinadora de Enseñanza, Capacitación e Investigación	Gestiona Convenios de Colaboración con Instituciones Educativas, Públicas y/o Privadas, para la realización del servicio social y/o prácticas profesionales.	
		"Una vez finalizado el servicio social o prácticas profesionales"	
3.9		Extiende carta de finalización de Servicio Social a prestadores que concluyan sus horas.	Carta de Finalización
4.		<b>INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES</b>	
4.1	Coordinadora de Enseñanza, Capacitación e Investigación	Elabora el Reporte Cualitativo de Metas y el Avance Mensual de Metas del PEC.	
4.2		Envía el Avance mensual de metas del PEC y reporte cualitativo de metas a la Subdirección para su revisión y autorización	Reporte cualitativo de metas 64-APD-P30-F01  Avance mensual de metas del PEC

4.3		Entrega Avance mensual de metas del PEC, y Reporte cualitativo de metas al área de estadística para su envío a DIF Nacional, recaba firma en copia.	Reporte cualitativo de metas 64-APD-P30-F01  Acuse de recibo de entrega de avance documentos para envió a DIF Nacional.  Avance mensual de metas del PEC
5.		<b>INDUCCIÓN AL PUESTO Y VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.</b>	
5.1	Coordinadora de Enseñanza, Capacitación e Investigación	Da a conocer a personal de nuevo ingreso al área o una vez al año al personal que labora en el área: 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
		“Una vez cada seis meses”	
		“Una vez por año o cuando se integra un nuevo empleado”	
5.2		Realiza la verificación a la ejecución del proceso.	
		“En caso de detectar desviaciones”	
5.3		Realiza las correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:



Psic. Marisa Coronel Gándara/  
Coordinadora de Capacitación e Investigación.

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.