

**Código**  
**PR-CRE-CAI-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

**Código**  
**PR-CRE-CAI-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

## I. OBJETIVO

Proporcionar a las personas con discapacidad visual adscritas al CAIDIVY los elementos, las herramientas y técnicas necesarias que les permitan el aprovechamiento práctico de la tecnología de una manera adecuada en todos los ámbitos de su vida, así como también el acceso a libros en braille con el objetivo de favorecer la inclusión y mejorar la calidad de vida.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Centro de Atención Integral a la Discapacidad Visual en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 1 y 4, párrafo cuarto y quinto; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1, 3 fracción IV BIS; 5, 24 fracción III; 27, fracción III; 33, fracción III; 35, 36, 37, 46, 50, 51, 52; de la Ley General de Salud.

Capítulo 4.6.1, 4.6.2; de las Reglas de Operación e Indicadores de Resultado del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, publicado el 21 de febrero del año 2019.

Artículo 1, 7, 33, 34; de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Artículo 1, 2, 18 BIS; 15 TER; 15 SEXTUS.

### Ámbito Estatal

Artículo 7-A, 31, fracción VII, X; 49, 50, 51, 52, 53; de la Ley de Salud del Estado de Yucatán.

Artículo 4, fracción VI; 5, 11, fracción V; 14, 16, fracción VIII; de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

Artículo 2, 3, 4; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Artículo 2, 11; de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán.

Artículo 19, 23, 25, 54, 85, 88; de la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

**Código**  
**PR-CRE-CAI-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

Ayuda Tiflotécnica. Herramienta específica para que las personas con discapacidad visual usen adecuadamente los dispositivos electrónicos de uso ordinario y que puede servir en muchos casos de apoyo a la accesibilidad.

Biblioteca. Lugar donde podemos encontrar libros o cualquier otro soporte de un texto, como publicaciones, revistas, documentos, catálogos, etc. Es un sitio donde podemos recurrir para leer, buscar información y estudiar.

Centro o CAIDIVY. Centro de Atención Integral a la Discapacidad Visual en Yucatán.

Discapacidad Visual. Condiciones caracterizadas por una limitación total o parcial de la función visual.

Evaluación. Proceso para la obtención de información dirigida por un especialista, por medio de diferentes técnicas y herramientas creadas para este fin.

Habilidad o Destreza. Capacidad de una persona para hacer una actividad o tarea correctamente y con facilidad.

Inclusión. Enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad, a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades.

Informe. Explicación o declaración oral o escrita que se realiza con el propósito de comunicar el estado de una situación, persona o las circunstancias que rodean un hecho.

Instructor del Área de Tiflotecnología y Biblioteca. Responsable de Programa, Maestro o Promotor, el cual tiene como encargo facilitar la transmisión de información y la obtención de conocimientos, habilidades y técnicas en un determinado rubro o ámbito, para que las personas con discapacidad visual adquieran herramientas que mejoren su calidad de vida.

Plan de Trabajo. Es una herramienta que nos permite establecer cuáles son los objetivos que se quieren conseguir en un determinado período de tiempo, las situaciones o problemáticas que se pueden presentar y enfrentar, así como también la metodología que se utilizará para ello.



**Código**  
**PR-CRE-CAI-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

Tecnología. Conjunto de conocimientos científicamente ordenados, que permiten diseñar y crear bienes o servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y la satisfacción de las necesidades esenciales y los deseos de la humanidad.

Tiflotecnología. Conjunto de teorías, saberes, recursos y técnicas que permiten el aprovechamiento práctico de los conocimientos tecnológicos aplicados a personas con discapacidad visual.

Tutor. Autoridad conferida por ley a un adulto para cuidar y proteger a una persona, así como también salvaguardar sus bienes, porque ésta no está capacitada para hacerlo por sí misma.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Psicólogo
  - 1.1 Realizar entrevistas y evaluaciones psicológicas.
  - 1.2 Diagnosticar y determinar el tipo de atención psicológica que se brindará, ya sea canalizando con especialistas o armando planes de trabajo según sea el caso.
  - 1.3 Elaborar informes de las consultas psicológicas.
  - 1.4 Agendar citas para dar seguimiento periódico y brindar atención psicológica, en caso de ser necesario. Enviar a las personas con discapacidad visual al área de Trabajo Social para continuar con el proceso de ingreso.
2. Instructor del Área de Tiflotecnología y Biblioteca
  - 2.1 Aplicar entrevistas y evaluaciones diagnósticas a las personas con discapacidad visual.
  - 2.2 Analizar las evaluaciones realizadas y determinar las áreas que hay que fortalecer.
  - 2.3 Brindar breves explicaciones del área, sus objetivos y lo que ahí se trabaja.
  - 2.4 Elaborar planes de trabajo individual para desarrollar progresivamente habilidades y destrezas necesarias para el uso apropiado de la tecnología, las ayudas tiflotécnicas y la impresión de libros en braille.
  - 2.5 Elaborar hojas de sugerencias para promover en casa el adecuado aprovechamiento práctico de la tecnología y el acceso a libros en braille.
  - 2.6 Proporcionar elementos, herramientas y técnicas necesarias para favorecer el aprovechamiento práctico de la tecnología de una manera adecuada y el acceso e impresión de libros en braille.
  - 2.7 Registrar en la bitácora diaria el desempeño de las personas con discapacidad visual.

**Código**  
**PR-CRE-CAI-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

- 2.8 Aumentar el nivel de complejidad en los contenidos y aprendizajes del área de Tiflotecnología y Biblioteca.
- 2.9 Elaborar informes trimestrales de los avances y el desempeño de las personas con discapacidad visual.
- 2.10 Elaborar fichas de alta cuando se acreditan todos los niveles contemplados en el área.
3. Trabajador Social
  - 3.1 Realizar entrevistas a los beneficiarios y aplicar estudios socioeconómicos.
  - 3.2 Abrir expedientes.
  - 3.3 Canalizar a las personas con discapacidad visual a otras instituciones de acuerdo a sus necesidades.
  - 3.4 Elaborar planes de atención integral individuales para las personas con discapacidad visual.
  - 3.5 Elaborar horarios personalizados con las áreas que brindarán atención a los usuarios y los servicios o programas a los que tendrán acceso.
4. Recepcionista
  - 4.1 Brindar información sobre los servicios y programas del Centro.
  - 4.2 Otorgar citas programadas para la prestación de los servicios.
  - 4.3 Revisar la documentación de los usuarios que acuden al Centro.
  - 4.4 Coordinar la atención de las personas que acuden con y sin cita a las diferentes áreas del Centro.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Recepcionista

1. Brinda información sobre el servicio del área de Tiflotecnología y Biblioteca a las personas con discapacidad visual o a sus tutores en caso de ser menores de edad.
2. Otorga citas programadas para la prestación del servicio a las personas con discapacidad visual o a sus tutores.
3. Revisa que la persona con discapacidad visual haya traído los documentos necesarios para poder armar su expediente y brindarle atención en el Centro.

Nota: La documentación solicitada es: CURP, comprobante domiciliario, diagnóstico de la discapacidad visual realizado por algún especialista en visión, un formato de referencia o canalización, si es mayor de edad su credencial de elector y si es menor de edad, su acta de nacimiento y la credencial de elector de su tutor. En caso de no contar con la documentación completa, se le dará cita para que acuda en otra ocasión con la información requerida.



**Código**  
**PR-CRE-CAI-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

- Coordina la atención de las personas que acuden con cita a las diferentes áreas del Centro y proporciona una ficha de atención a los que acuden por primera vez para poder canalizarlos al área de Trabajo Social.

Trabajador Social

- Realiza una entrevista a la persona con discapacidad visual o a su tutor si es menor de edad y aplica un estudio socioeconómico, revisando que cumpla con todos los requisitos y los documentos necesarios.
- Abre un expediente a la persona con discapacidad visual.
- ¿Se requiere canalizar a la persona a otra institución?
  - SI: Continúa a la actividad 8.
  - NO: Continúa a la actividad 9.
- Canaliza a la persona con discapacidad visual a otras instituciones de acuerdo a las necesidades que detecte durante la entrevista (CREE, IMSS, Hospital Regional de Alta Especialidad de Yucatán, entre otros).
- Dirige a la persona con discapacidad visual al área de Psicología.

Psicólogo

- Realiza una entrevista y una evaluación psicológica a la persona con discapacidad visual, que contemple antecedentes clínicos, aspectos familiares, personales y biográficos del usuario.
- Diagnostica y determina el tipo de atención psicológica que se le brindará a la persona con discapacidad visual.
- Arma un plan de trabajo para proporcionarle atención psicológica.  
Nota: En caso de que sea necesario, se le canalizará con un especialista.
- Elabora un informe de la consulta para agregar al expediente del usuario, donde determina el tipo de atención que requiere y las áreas del Centro en donde se le brindará algún tipo de servicio.
- Agenda citas para dar un seguimiento periódico y brindarle atención psicológica a la persona con discapacidad visual, en caso de ser necesario.
- Envía al área de Trabajo Social para continuar con el proceso de ingreso.

Trabajador Social

- Recibe al solicitante del servicio y examina el informe psicológico.
- ¿Se hará la atención en el Centro?
  - SI: Continúa a la actividad 19.
  - NO: Continúa a la actividad 18.
- Informa que requiere atención de otra Institución y la canaliza.
- Elabora un plan de atención integral para la persona con discapacidad visual.

**Código**  
**PR-CRE-CAI-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

20. Elabora un horario personalizado, donde se especifiquen las áreas que le brindarán atención al usuario y los servicios o programas a los que tendrá acceso.

Nota: El horario se anexará al expediente y se le otorgará una copia al tutor del menor, a la persona con discapacidad visual y/o algún familiar.

Instructor del área de Tiflotecnología y Biblioteca

21. Recibe a la persona con discapacidad visual y le aplica una breve entrevista y evaluación diagnóstica para determinar los conocimientos previos y las habilidades con las que cuenta en materia de tiflotecnología y la impresión y lectura de libros en braille.

22. Analiza la evaluación realizada y determina las áreas que hay que fortalecer, anexando el informe al expediente del usuario.

23. Brinda a la persona con discapacidad visual una breve explicación del área, los objetivos de la misma y lo que se estará trabajando.

24. Realiza un recorrido del espacio con la persona con discapacidad visual y revisa los materiales del área para que conozca el lugar donde estará trabajando.

25. Elabora un plan de trabajo individual, determinando los objetivos y metas a alcanzar y los tiempos estipulados para ello. Una vez elaborado, se anexa al expediente.

26. Elabora una hoja de sugerencias para los tutores o individuos que vivan con la persona con discapacidad visual, de manera que se puedan realizar acciones, estrategias o adecuaciones en casa para promover el adecuado aprovechamiento práctico de la tecnología y el acceso a libros en braille.

27. Proporciona a la persona con discapacidad visual los elementos, las herramientas y técnicas necesarias que les permitan el aprovechamiento práctico de la tecnología de una manera adecuada en todos los ámbitos de su vida, así como también el acceso e impresión de libros en braille.

Nota: Dentro del área, se brindarán conocimientos básicos en el uso de la PC para personas con discapacidad visual contribuyendo a la comunicación y el acceso a la información, posibilitando la inclusión plena en los distintos ámbitos de la sociedad.

Asimismo, se proporcionará orientación y asesoramiento sobre aplicaciones que facilitan la accesibilidad a la tecnología y dispositivos adaptados (llamadas ayudas tiflotécnicas) que mejor se ajusten a su condición visual, intereses y necesidades; para luego continuar con la enseñanza en el manejo de aquellas en las que desee o requiera formarse por motivos educativos, laborales, de ocio, etc. Finalmente, se instruirá en la impresión de libros en braille con el objetivo de favorecer la inclusión y mejorar la calidad de vida.

28. Registra en la bitácora diaria el desempeño de la persona con discapacidad visual.





**Código**  
PR-CRE-CAI-08 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

29. Aumenta el nivel de complejidad en los contenidos y aprendizajes que se buscan alcanzar dentro del programa del área de Tiflotecnología y Biblioteca conforme la persona con discapacidad visual va adquiriendo los conocimientos y habilidades que se trabajan en el área, tomando como base el plan de trabajo individual.
30. Elabora y envía informe trimestral del avance y desempeño de la persona con discapacidad visual a la Coordinación de Formación Integral.
31. Proporciona informe trimestral a la persona con discapacidad visual, los tutores del menor y/o a las personas que vivan con el usuario para que conozcan los avances obtenidos y se le brinden sugerencias de seguimiento para trabajar en casa.
32. Elabora un informe final cuando la persona con discapacidad visual acredita todos los niveles contemplados en el área.

**Fin del Procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica				

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual	CAI	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.







**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Centro de Rehabilitación y Educación Especial  
Centro de Atención Integral a la Discapacidad Visual en Yucatán



**Código**  
**PR-CRE-CAI-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
10/03/2020	00	Generación del documento.

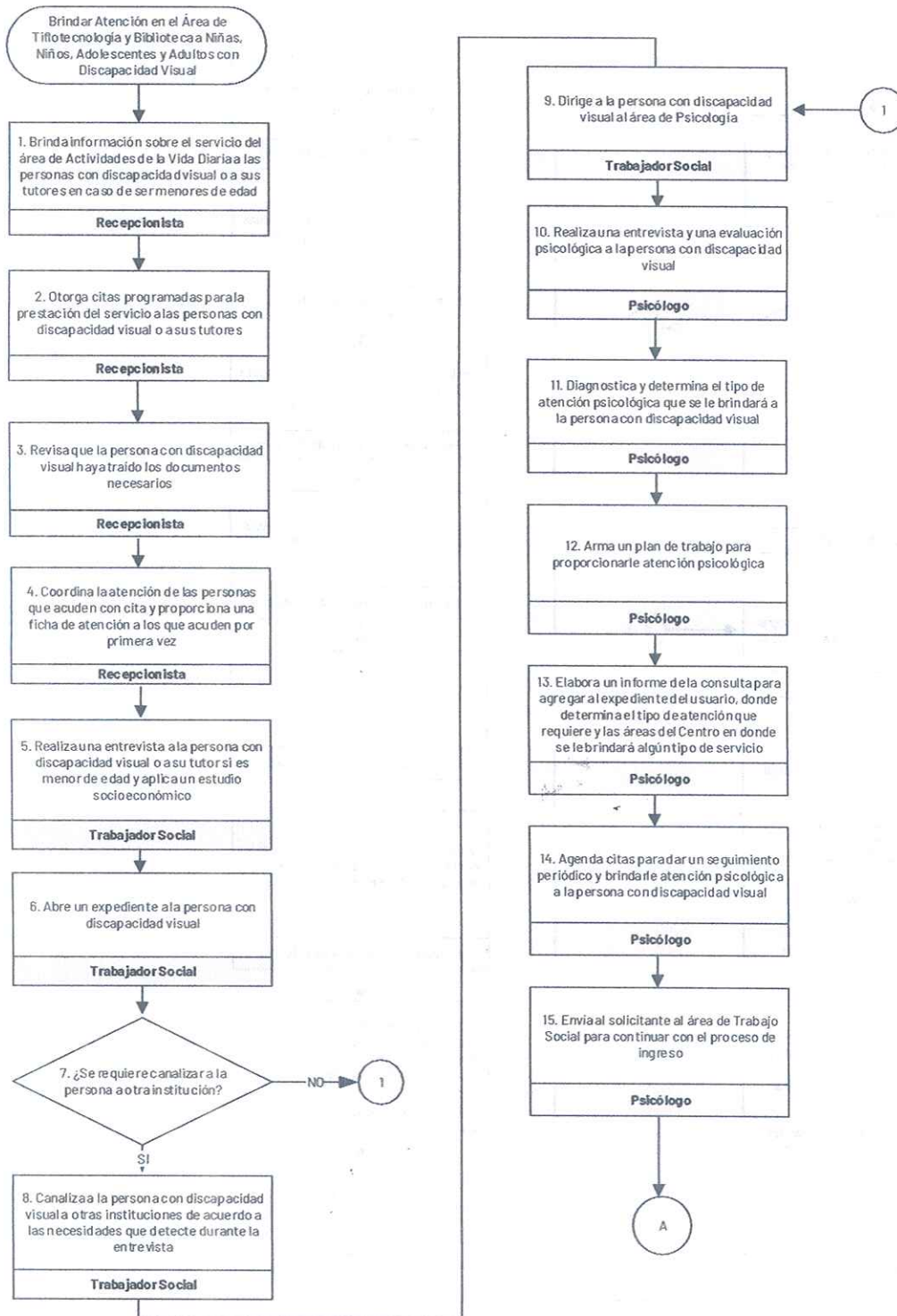
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

---

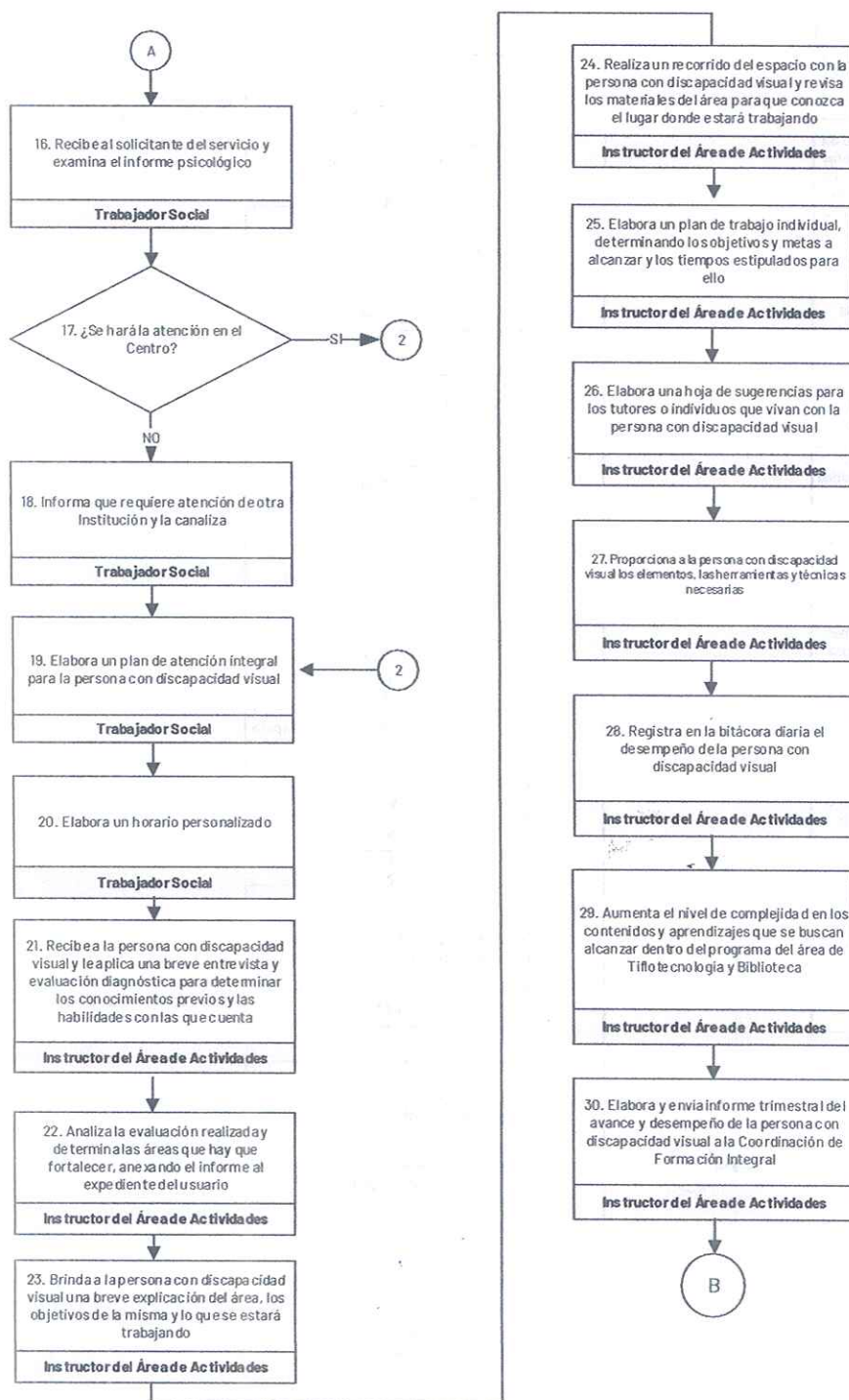
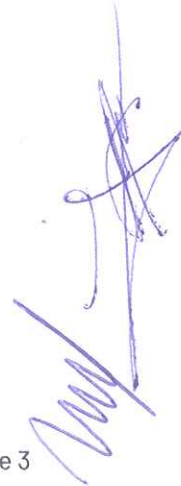
**Dr. Juan Miguel Vera Santos**  
**Encargado de la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**

**Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual**






**Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual**

Procedimiento para Brindar Atención en el Área de Tiflotecnología y Biblioteca a Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

