



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-03 R00	Fecha de emisión 10/03/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía Braille en 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	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



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-03 R00

Fecha de emisión
10/03/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía Braille en Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

I. OBJETIVO

Proporcionar a las personas adscritas al CAIDIVY los elementos, herramientas y técnicas necesarias para el aprendizaje del sistema Braille, medio generalizado para la adquisición de la lectoescritura en personas con discapacidad visual, de manera que se favorezca la comunicación y el acceso a la información.

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

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.



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	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-CRE-CAI-03 R00	10/03/2020	No aplica
Procedimiento para Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía Braille en Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual		

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

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

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 Braille. 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.

Lectoescritura. Proceso por el cual una persona aprende a leer y a escribir usando un alfabeto.

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.

Signografía: Conjunto de signos o gráficos con los que se representan sonidos o palabras en la escritura.

Sistema Braille. Sistema de lectura y escritura táctil para personas con discapacidad visual ideado a mediados del siglo XIX por el francés Louis Braille.

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.

Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-CRE-CAI-03 R00	10/03/2020	No aplica
Procedimiento para Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía Braille en Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual		

- 1.4 Agendar citas para dar seguimiento periódico y brindar atención psicológica, en caso de ser necesario.
2. Instructor del Área de Braille.
 - 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 Realizar explicaciones sobre el origen del sistema Braille, su importancia y la adquisición de la lectoescritura a través del Sistema.
 - 2.5 Elaborar planes de trabajo individual para el aprendizaje del Sistema de lectoescritura Braille.
 - 2.6 Elaborar hojas de sugerencias para promover el aprendizaje del Braille en casa.
 - 2.7 Proporcionar a las personas con discapacidad visual los elementos y las técnicas necesarias para el aprendizaje del Sistema de lectoescritura Braille.
 - 2.8 Registrar en la bitácora diaria el desempeño de las personas con discapacidad visual.
 - 2.9 Aumentar el nivel de complejidad en los contenidos y aprendizajes del programa a través del cual se enseña Braille.
 - 2.10 Elaborar informes trimestrales de los avances y el desempeño de las personas con discapacidad visual.
 - 2.11 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.



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-03 R00	Fecha de emisión 10/03/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía Braille en Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual		

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 Braille 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 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 ellos, se le dará cita para que acuda en otra ocasión con la información requerida.
4. 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

5. 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.
6. Abre un expediente a la persona con discapacidad visual.
7. ¿Se requiere canalizar a la persona a otra institución?
 - SI: Continúa a la actividad 8.
 - NO: Continúa a la actividad 9.
8. 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).
9. Dirige a la persona con discapacidad visual al área de Psicología.

Psicólogo

10. Realiza una entrevista y una evaluación psicológica a la persona con discapacidad visual, que contemple antecedentes clínicos, aspectos familiares, personales y biográficos del usuario.

Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-CRE-CAI-03 R00	10/03/2020	No aplica
Procedimiento para Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía Braille en Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual		

11. Diagnostica y determina el tipo de atención psicológica que se le brindará a la persona con discapacidad visual.
12. Arma un plan de trabajo para proporcionarle atención psicológica.
Nota: En caso de que sea necesario, se le canalizará con un especialista.
13. 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.
14. Agenda citas para dar un seguimiento periódico y brindarle atención psicológica a la persona con discapacidad visual.
15. Envía al solicitante al área de Trabajo Social para continuar con el proceso de ingreso.
Trabajador Social
16. Recibe al solicitante del servicio y examina los informes médico y psicológico.
17. ¿Se hará la atención en el Centro?
 - SI: Continúa a la actividad 19.
 - NO: Continúa a la actividad 18.
18. Informa que requiere atención de otra Institución y la canaliza.
19. Elabora un plan de atención integral para la persona 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 personalizado 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 Braille
21. Recibe a la persona con discapacidad visual y le aplica una breve entrevista y evaluación diagnóstica para identificar los conocimientos que tiene sobre el sistema de lectoescritura Braille, así como sus necesidades a nivel comunicativo y cognitivo.
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



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-03 R00	Fecha de emisión 10/03/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía Braille en Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual		

- adecuaciones en casa para promover la adquisición del Sistema de lectoescritura Braille.
27. Proporciona a la persona con discapacidad visual los elementos y las técnicas necesarias para el aprendizaje del Sistema de lectoescritura Braille, con el objetivo de que la persona pueda comunicarse, acceder a la información y ampliar sus conocimientos respecto al mundo que lo rodea, logrando así una inclusión e integración en los ambientes en los que se desenvuelve.
 28. Registra en la bitácora diaria el desempeño de la persona con discapacidad visual.
 29. Aumenta el nivel de complejidad en los contenidos y aprendizajes que se buscan alcanzar dentro del programa de Braille 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 Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía	CAI	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



Código PR-CRE-CAI-03 R00	Fecha de emisión 10/03/2020	Fecha de actualización No aplica
------------------------------------	---------------------------------------	--

Procedimiento para Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía Braille en Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

	Braille en Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual					
--	---	--	--	--	--	--

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía Braille en Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

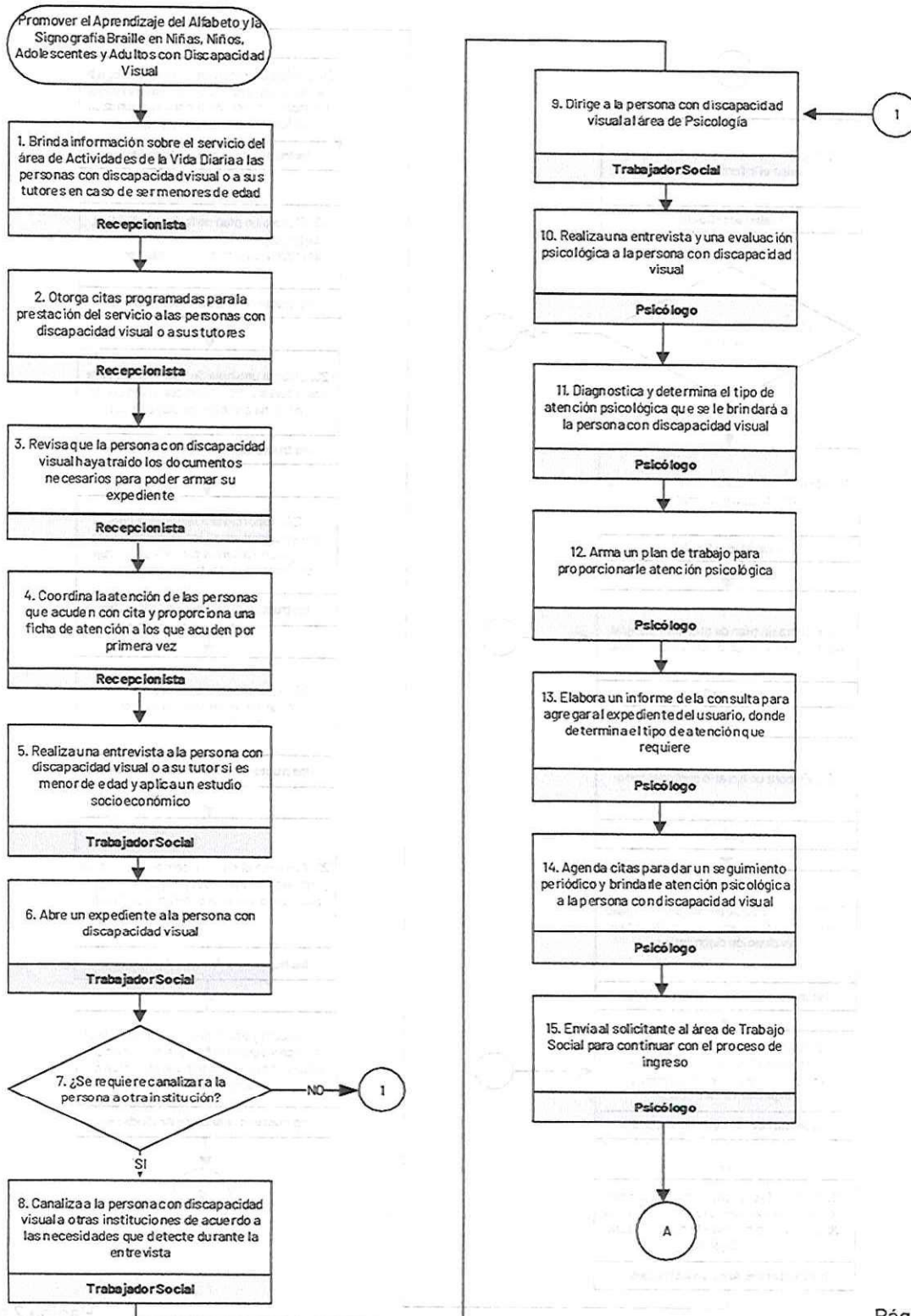


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía Braille en Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

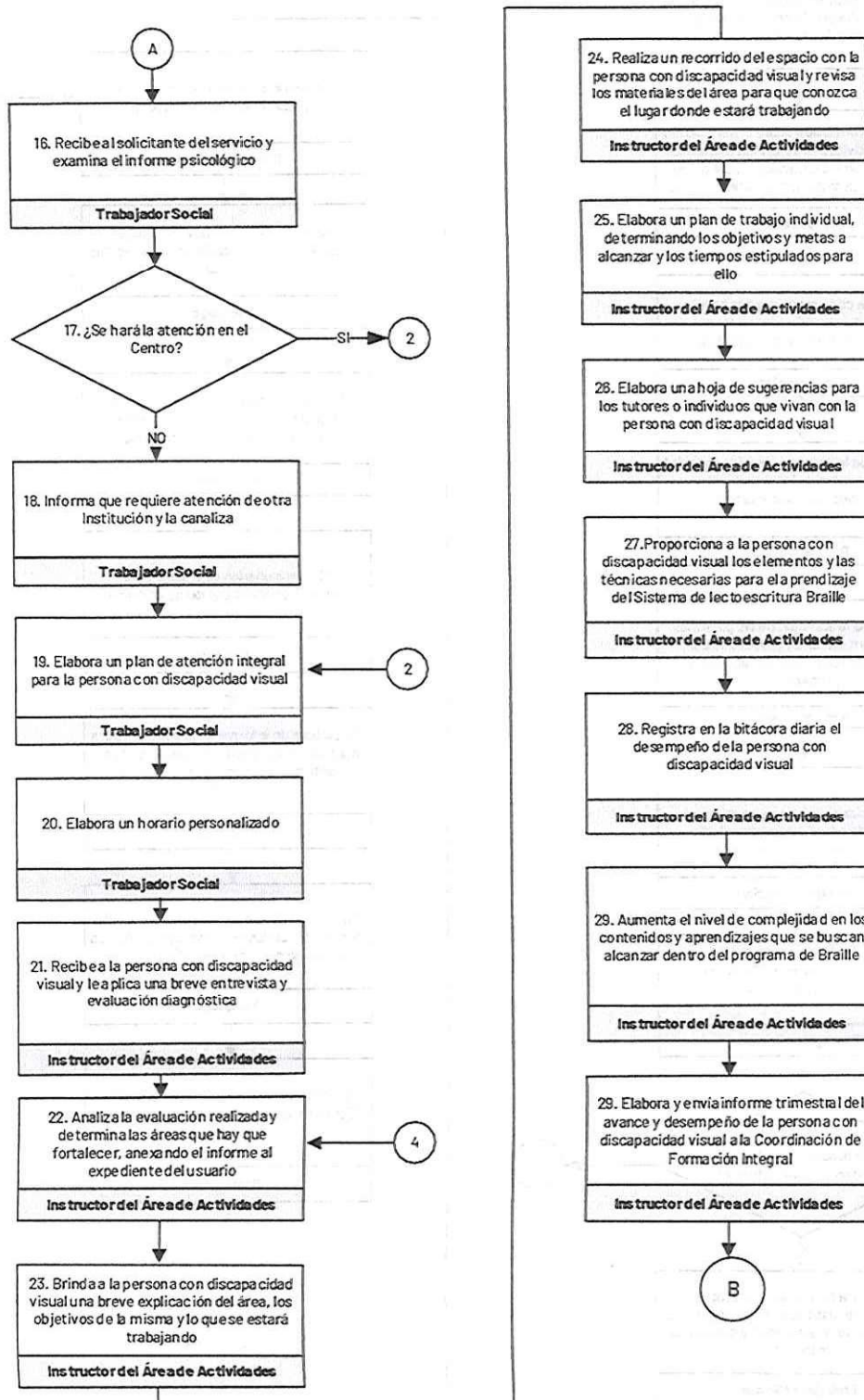





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Promover el Aprendizaje del Alfabeto y la Signografía Braille en Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Discapacidad Visual

