



Código PR-DDP-DHU-03 R00	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

[Handwritten signatures in blue ink]



Código
PR-DDP-DHU-03 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"

I. OBJETIVO

Responder a las solicitudes de atención del Programa Ver Bien Para Aprender Mejor, con la finalidad de atender la demanda de la comunidad escolar de Educación Básica.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área de Salud Escolar del Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección de Desarrollo de Personal y Social de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1; 3; y 4; de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7º, fracciones I, II, VI, VI Bis, X, XIII, XV, XVI; y artículo 8º, fracción III; de la Ley General de educación.

Artículo 2º, fracciones I, II, III; artículo 57, fracciones I, IX, X, XI, XII, XIII, XX; artículo 58 fracciones V, VI, VIII, IX, X; de la Ley General de Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes.

Reglas de operación de la Fundación Ver Bien Para Aprender Mejor para la donación de anteojos a niños de escuelas primarias y secundarias públicas del país.

Procesos de operación del proyecto de atención de niños para colocación de anteojos de la Fundación Ver Bien Para Aprender Mejor.

Ámbito Estatal

Artículos 1 y 2 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 6; 11, fracción IV; artículo 12, fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, IX; y artículo 14; de Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 23, fracciones I, III, IV; de la Ley de Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

AT: Auxiliar Técnico del Área de Atención Salud Escolar.

Beneficiario: estudiante de primaria, secundaria pública o Centro de Atención Múltiple que fue atendido por el Programa Ver Bien Para Aprender Mejor.

DDH: Departamento de Desarrollo Humano.

DE: Director de Escuela de Nivel Básico.

DF: Detección Fina es el proceso por el cual los optometristas realizan un tamizaje visual a los niños detectados y se confirma o desecha alguna problemática visual.

DG: Detección Gruesa es el primer filtro hecho por los docentes de las escuelas para detectar posibles estudiantes con problemas visuales.

DGEB: Director General de Educación Básica.

FE: Formato Externo.

Fundación: es la Fundación Ver Bien Para Aprender Mejor.

[Handwritten signatures in blue ink]



Código
PR-DDP-DHU-03 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"

JD: Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.

Optometrista: Profesional encargado del cuidado de la salud visual en atención primaria. Está formado y autorizado legalmente para determinar el estado de salud visual y la valoración funcional de los componentes acomodativos, refractales, estructurales y motores del sistema visual.

RAA: Responsable del Área Administrativa.

RAASE: Responsable del Área de Atención "Salud Escolar".

RR: Recursos materiales como vehículos, vales de gasolina, hospedaje y alimentación.

SAI: Sistema de Atención Integral del Programa Ver Bien Para Aprender Mejor en Línea.

SAASE: Secretaria del Área de Atención "Salud Escolar".

SJ: Secretaria del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.

Tamizaje: Evaluación visual optométrica.

VBPAM: Ver Bien Para Aprender Mejor.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Desarrollo Humano:
 - 1.1 Revisar y asignar las solicitudes al Responsable del Área de Atención "Salud Escolar".
2. Responsable del Área de Atención "Salud Escolar" :
 - 2.1 Elaborar la calendarización de visitas a escuelas de nivel básico.
 - 2.2 Coordinar la capacitación de Detección Gruesa (DG).
 - 2.3 Gestionar la elaboración y entrega de lentes.
 - 2.4 Elaborar informe para el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.
3. Auxiliar Técnico:
 - 4.1 Visitar las escuelas para realización de detección fina (DF).
 - 4.2 Entregar lentes a supervisores y/o directores.
 - 4.3 Concentrar acuses y entregar al Responsable del Área de Atención "Salud Escolar".
 - 4.4 Reportar, a través del SAI, a la Fundación los lentes a fabricar.
4. Secretaria del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano:
 - 4.1 Recibir la solicitud y entregar al Jefe del Departamento.
 - 4.2 Canalizar la solicitud asignada al Responsable del Área de Atención "Salud Escolar".
5. Secretaria del Área de Atención "Salud Escolar" :
 - 5.1 Recibir la solicitud y turnar al Responsable del Área de Atención "Salud Escolar".

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria del Jefe del Departamento

1. Recibe el oficio de solicitud del cliente y registra en el formato Control de oficios recibidos F-PR-ASP-01 R00, fotocopia la solicitud para resguardar una copia y posteriormente la entrega al Jefe del Departamento.

[Handwritten signatures in blue ink]



Código
PR-DDP-DHU-03 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"

Jefe del Departamento

- Asigna la solicitud al Responsable del Área de Atención "Salud Escolar" y entrega a la Secretaria del Jefe del Departamento para su distribución.

Secretaria del Jefe del Departamento

- Canaliza el oficio de solicitud a la Secretaria del Área de Atención "Salud Escolar".

Secretaria del Área de Atención "Salud Escolar"

- Recibe la solicitud de la Secretaria del Jefe del Departamento y turna al Responsable del Área de Atención "Salud Escolar".

Responsable del Área de Atención "Salud Escolar"

- Recibe la solicitud de atención por parte de la Secretaria del Área de Atención "Salud Escolar" y realiza planeación.
- Convoca a los Directores de Escuelas para capacitación de Detección Gruesa a través del Director General de Educación Básica.

Responsable del Área de Atención "Salud Escolar"

- Recibe del Director de Escuela, los resultados obtenidos a través del formato Programa Ver Bien para aprender Mejor Documento Externo Formato de Evaluación Detección Gruesa F-PR-ASP-02 R00, realiza la calendarización de las visitas a las escuelas.
- Gestiona con el responsable de la Fundación el apoyo de optometristas.
- Gestiona con el Responsable del Área Administrativa los RR necesarios para la visita a las escuelas.
- Recibe los RR por parte del Responsable del Área Administrativa y los canaliza al Auxiliar Técnico.

Auxiliar Técnico

- Visita las escuelas junto con los optometristas para realizar la DF.

Responsable del Área de Atención "Salud Escolar"

- Recibe los lentes fabricados de acuerdo al tamizaje hecho a los niños en reporte a la Fundación a través de la lista obtenida en Base de Datos SAI formato y organiza con el Auxiliar Técnico para su posterior entrega a supervisores y/o directores.
- Convoca a través de la Dirección General de Educación Básica, a los supervisores y/o directores de las escuelas beneficiadas para hacerles entrega de los lentes.

Auxiliar Técnico

- Entrega los lentes a los supervisores y/o directores recabando firma de recibido.
- Concentra los acuses de recibido en formato "Programa Ver Bien para Aprender Mejor, Acuse de Recibo" F-PR-ASP-03, del director de escuela de los lentes entregados a los estudiantes beneficiados en formato Lista Obtenida en Base de Datos SAI y entrega al Responsable del Área de Atención "Salud Escolar" para elaboración de informe.

Responsable del Área de Atención "Salud Escolar"

- Elabora Informe Final de Atención VBPA F-PR-ASP-04 y envía por correo al Jefe del Departamento y al Director de Desarrollo Personal y Social para su conocimiento. Solicitud atendida.

Fin del Procedimiento.

[Handwritten signatures in blue ink]



Código
PR-DDP-DHU-03 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad medida	de	Periodicidad	Meta
Solicitudes recibidas y atendidas	$A=(B/C)100$ <p>A=Solicitudes recibidas B=Total de solicitudes atendidas C=Total de solicitudes recibidas</p>	Porcentaje		Anual	80%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"	DHU	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-ASP-01	Control de oficios recibidos	DHU	5 años	1 año	6 años	Eliminar
F-PR-ASP-02	"Programa Ver Bien para aprender Mejor" Lista de Estudiantes Detección Gruesa	DHU	5 años	1 año	6 años	Eliminar
F-PR-ASP-03	"Programa Ver Bien para aprender Mejor" Acuse de Recibo	DHU	5 años	1 año	6 años	Eliminar
F-PR-ASP-04	Informe Final del Programa VBPA	DHU	5 años	1 año	6 años	Eliminar

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

See
[Handwritten signatures]



Código
PR-DDP-DHU-03 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver bien para Aprender Mejor".

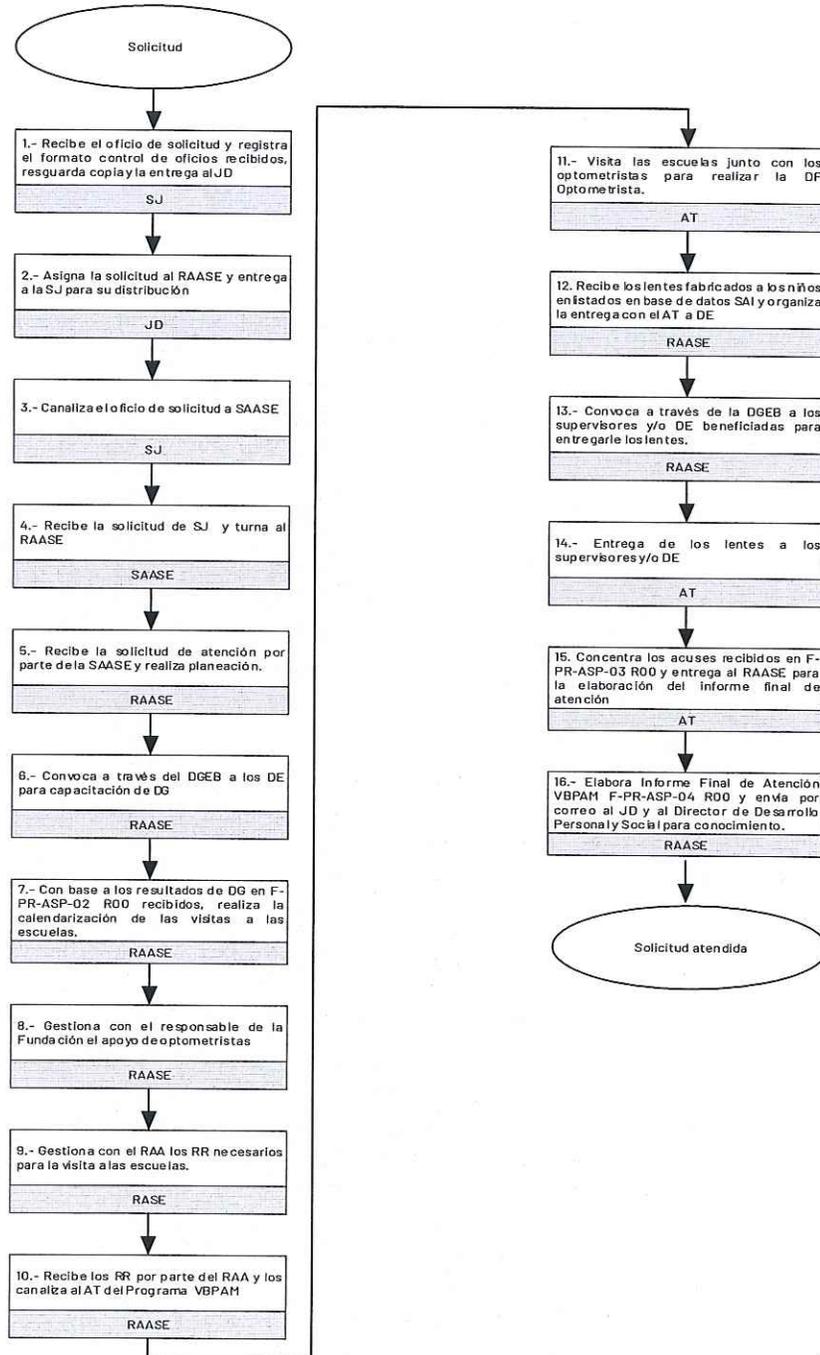
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Dra. Graciela Cortés Camarillo
Directora General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa Ver Bien para Aprender Mejor



See



Control de Oficios Recibidos

Folio interno	Fecha de Emisión	Institución o Área	Persona que dirige o firma	No. Oficio	Asunto	Fecha de Recepción	Características del Oficio			Archivado:
							Dirigido	Atención	Turnado	

guc



"Programa Ver Bien para aprender Mejor" Acuse de Recibo

ESTADO: _____ MUNICIPIO: _____ FECHA: ____ / ____ / ____

CCT: _____ NOMBRE ESCUELA: _____

NÚM.	NOMBRE ESTUDIANTE	GRADO	GRUPO	FIRMA PADRE O TUTOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

RECIBÍ LA CANTIDAD DE _____ ANTEOJOS DONADOS POR EL PROGRAMA VER BIEN PARA APRENDER MEJOR. LO CUALES SE ENTREGARÁN GRATUITAMENTE A LOS ALUMNOS DE ESTE PLANTEL.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

SELLO DE LA ESCUELA

See

