

<b>Título:</b> Procedimiento para el ingreso de alumnas al CPEM		
<b>Clave:</b> P-CE-04	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2012
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2012		
<b>Autor:</b> Jorge Elías Hernández Ledon		<b>Reviso y autorizo:</b> C. Mayra Salas Benítez
<b>Puesto/firma:</b> Coordinación de Gestión Académica		<b>Puesto/firma:</b> Secretaria Particular y Coordinadora General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para el ingreso de alumnas al CPEM

**Alcance:**

Aplica para la Trabajadora Social del CPEM que será quien coordine el ingreso de alumnas al CPEM.

**Responsabilidades:**

**Trabajadora Social:** Informar a las alumnas sobre el programa y darle seguimiento hasta su conclusión.

**Referencias:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

**Formatos:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

**Definiciones:**

**CPEM:** Centro Productivo Empresarial para la Mujer

## **Procedimiento**

### **Beneficiaria**

1. Acude a la institución a solicitar información

### **Trabajador social**

2. Recibir a la beneficiaria, realiza entrevista verbal y le proporciona información del programa.
- 3A. Si a la persona no le interesa ingresar al programa. Se canaliza al programa o área que corresponda.
- 3B. Si la persona es apta y le interesa el programa se le solicita, copia de comprobante de domicilio, copia del acta de nacimiento y copia de la credencial de elector para su registro.
4. Otorgar una cita para la entrega de la documentación.

### **Beneficiaria**

5. Acude a la cita y entrega la documentación solicitada.

### **Trabajador social**

6. Recibir los documentos y aplicar estudio socioeconómico.
7. Solicitar al usuario que firme una carta compromiso.
8. Realizar visitas domiciliarias, de primera vez y subsecuentes, en caso de considerarlo necesario, para poder tener un diagnóstico correcto de las alumnas y de cada familia en específico.
9. Elaborar un expediente de la alumna, y mantenerlo integrado, actualizado y archivado adecuadamente para el correcto seguimiento del mismo.

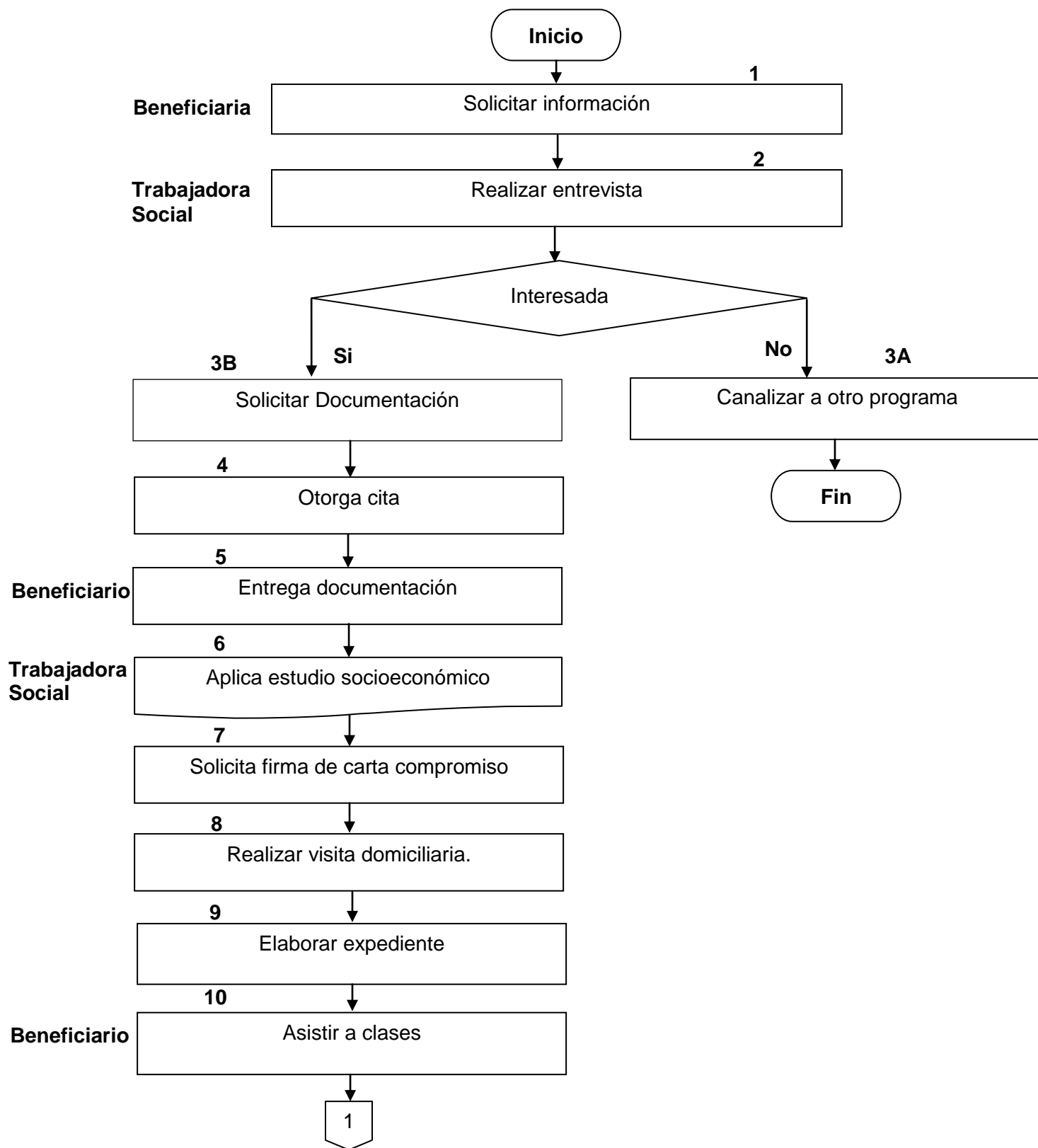
### **Beneficiaria**

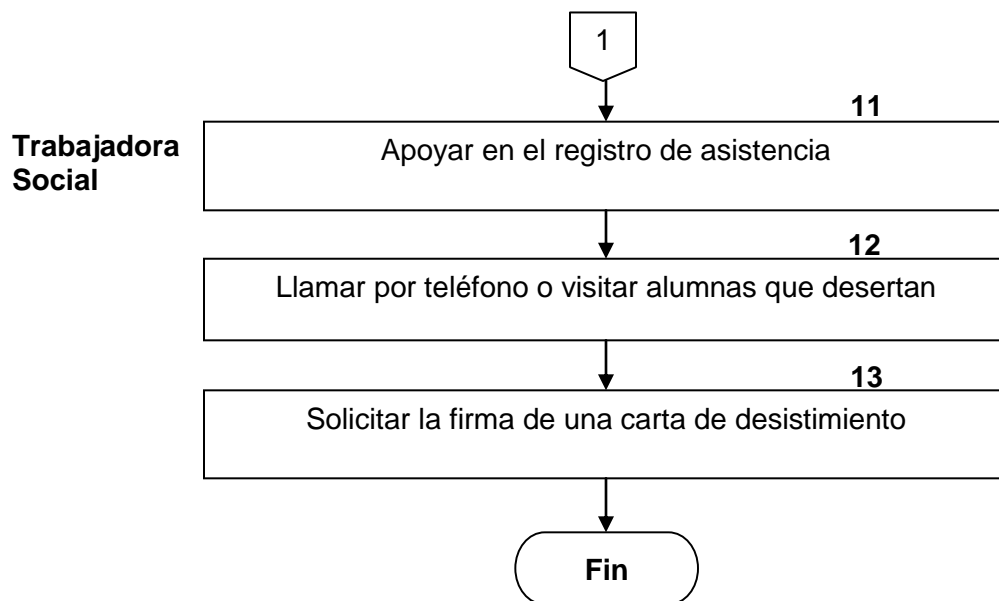
10. Acudir a clases

### **Trabajador social**

11. Orientar a las alumnas que lo soliciten durante el periodo de preparación.
12. Apoyar en el registro de asistencia de las alumnas en las clases que le tocan.
13. Llamar por teléfono o visitar a las alumnas que deserten del programa para escuchar la problemática por la cual no asisten y ofrecerles una solución.
14. Solicitar la firma de una carta de desistimiento una vez que la alumna deja de acudir a las clases.

**Diagrama de flujo**





**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable