
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	 <b>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</b>
---	---	---	---

1 de 7

<b>Título:</b> Procedimiento para la inscripción e impartición del taller “Espejo a futuro”		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-DH-03	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. María Guadalupe Díaz González	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área	<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento	

### Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la impartición del taller de espejo a futuro en el CEMAM

### Alcance

Aplica a todo el personal del CEMAM que participen en el taller de espejo a futuro.

### Responsabilidades

Todo el personal del CEMAM que participe en el taller de espejo a futuro deberá apegarse a este procedimiento.

### Referencias:




Clave	Nombre
-------	--------

### Formatos:

Clave	Nombre
F-DH-03	Registro de asistencia al recorrido “espejo a futuro”

### Definiciones:

**Usuario:** Persona que utiliza los servicios.

 <p>ES MÁS</p>		<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	---	---	--

## Procedimiento

2 de 7

### Personal de Desarrollo Humano o Relaciones Públicas

1- Invitar a las escuelas para que visiten el centro y conozcan el proyecto.

### Escuela

2- Contactar al personal del área de Desarrollo Humano o de Relaciones Públicas, telefónicamente o por correo electrónico.

### Personal de Desarrollo Humano o Relaciones Públicas

3- Agendar la visita.

4- Preguntar el nombre del encargado de la escuela, nombre y teléfono de la misma, número de personas y edad del grupo visitante.

5- Solicitar donativo de despensa u otros artículos que le sean de utilidad a los adultos mayores.

6- Confirmar la visita con el encargado de la escuela 2 días antes.

7- Elaborar orden del día con horarios y actividades programadas con las personas que los visitan y adultos mayores.

8- Entregar a todo el personal involucrado una copia de la orden del día para que conozca lo que le compete hacer.

9- Buscar a una persona del centro para que imparta una plática o consejos.

10- Recibir el grupo el día de la visita. (Antes de entrar a CEMAM, el anfitrión invita a los visitantes a exclamar "alegría de vivir", el anfitrión exclama "alegría" y los visitantes de "vivir" tres veces y al tiempo levantar los brazos.




11A- Si los visitantes acuden al centro sin retraso, pasarlos a la sala de juntas e impartirles una plática acerca de lo que es el CEMAM, objetivos y reglas.

11B- Si los visitantes acuden al centro con retraso, pasar directamente a la actividad programada según el horario.

12- Solicitar a los visitantes que entreguen la despensa que traen.

13- Realizar las actividades según la orden del día.

14- Realizar el cierre del taller con: consejos o plática por parte de un adulto mayor

 <p>ES MÁS</p>	 <p>DIF ZAPOPAN</p>	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	--	---	--

3 de 7

15- Despedirse

16- Contar las despensas y acomodarlas en el closet, de Desarrollo Humano

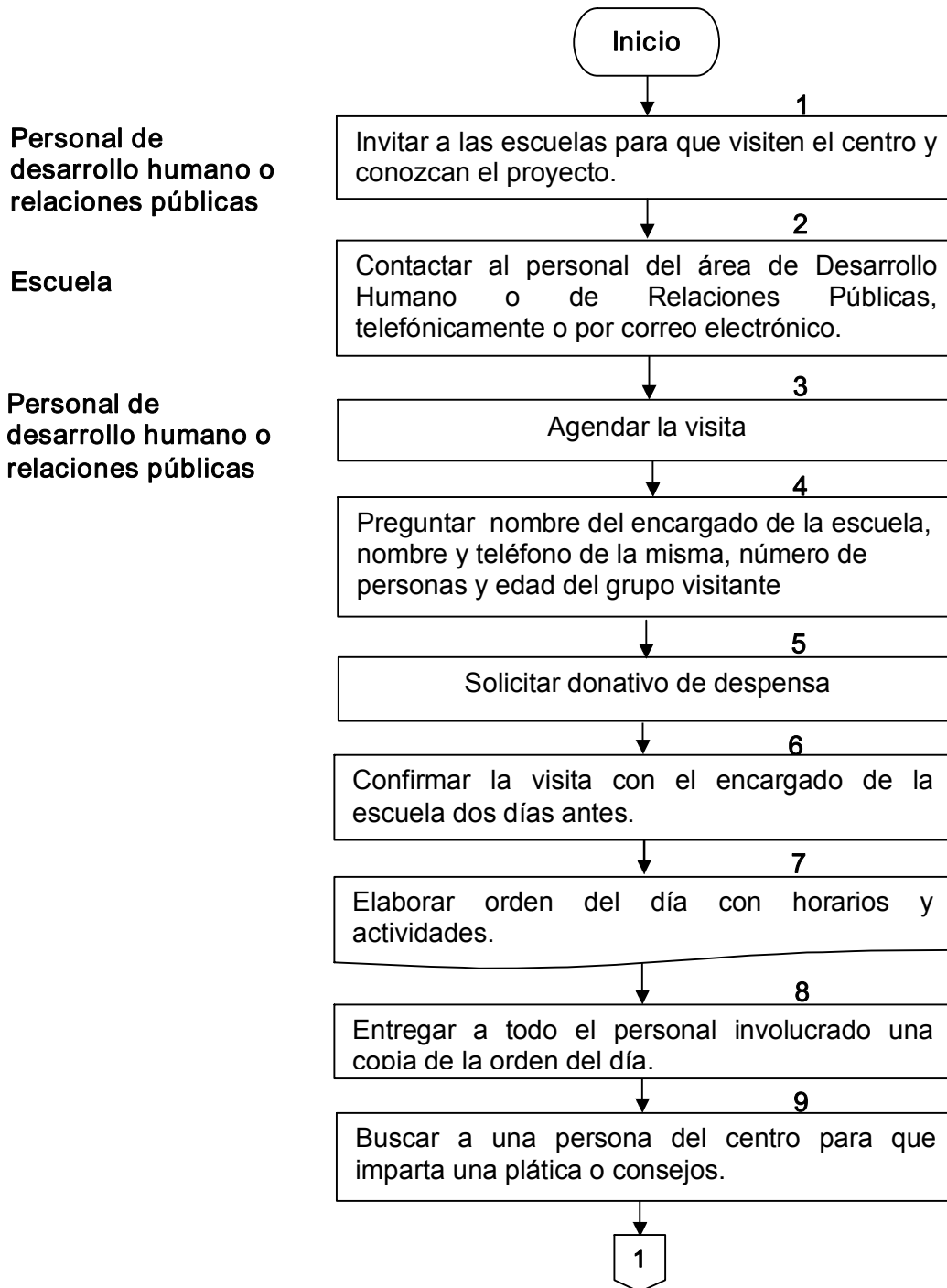
17- Formar despensas.

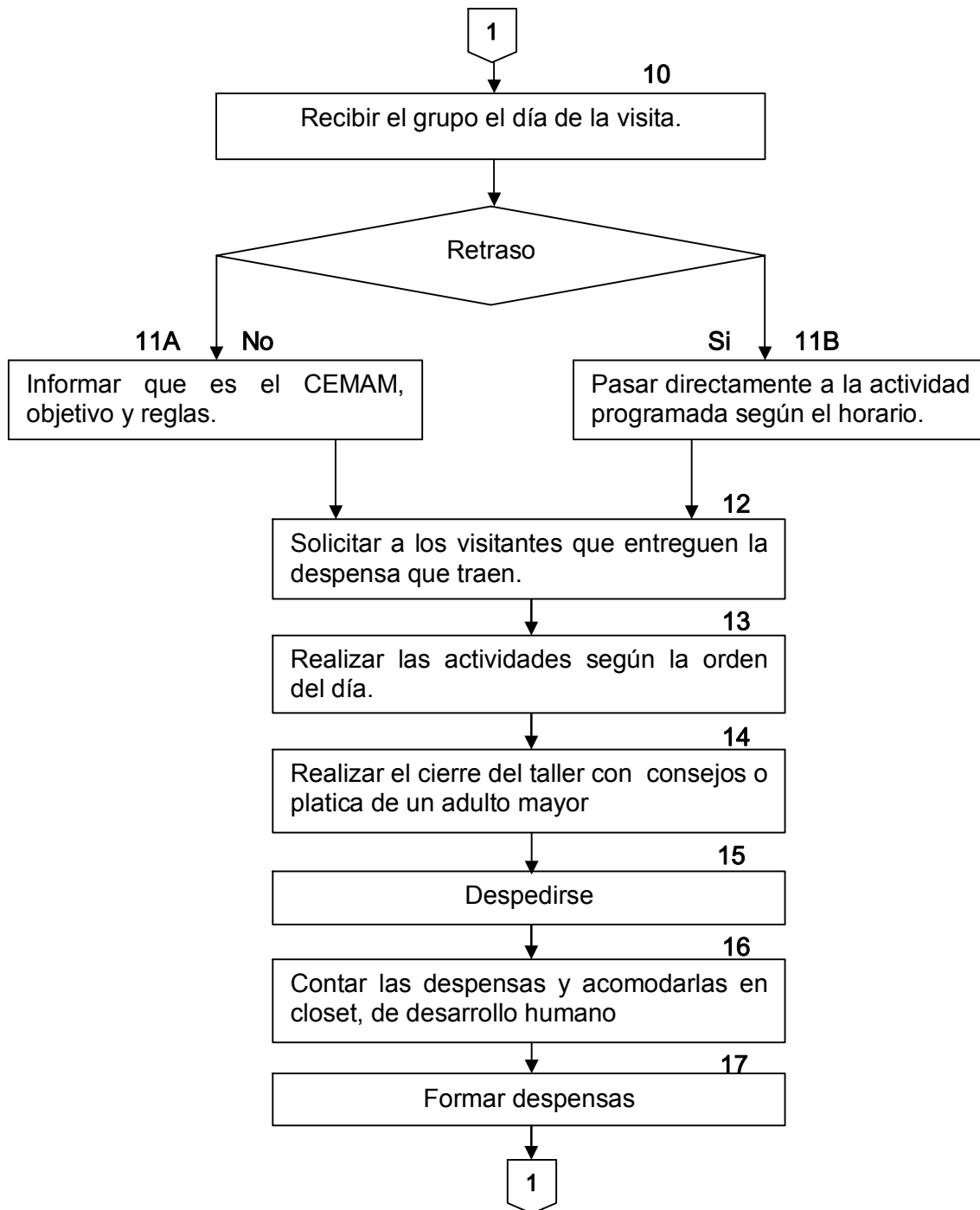
18- Entregar las despensas al área de apoyo asistencial, al área de desarrollo humano o ha grupos de adultos mayores para su entrega a los adultos mayores.

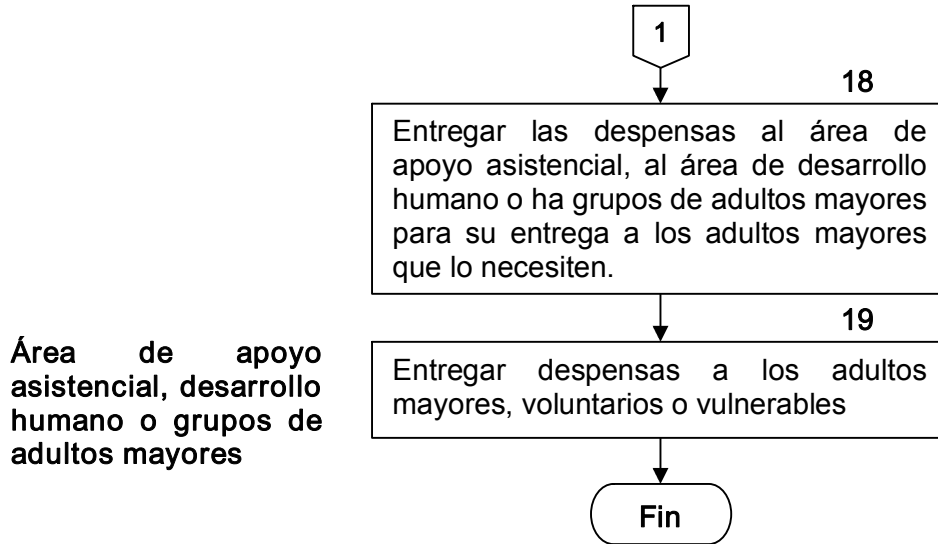
**Área de apoyo asistencial, desarrollo humano o grupos de adultos mayores**

19- Entregar despensas a los adultos mayores vulnerables o voluntarios

### Flujograma









**DIF**  
**ZAPOPAN**

Sistema de Gestión  
de la Calidad



Centro Metropolitano  
del Adulto Mayor

Hoja de registro de cambios

7 de 7

Numero	Fecha	Descripción	Responsable