

Título Procedimiento del taller de pintura en tela.	
Clave: P-DZ-AM-DH-04	Revisión No: 03
Fecha de última revisión: Mayo del 2009	
Fecha de publicación: Febrero del 2009	
Autor: Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima	Reviso y autorizó: Lic. Maria Guadalupe Díaz González
Puesto/firma: Jefa de Área	Puesto/firma: Jefa de Departamento

Objetivo

Establecer el procedimiento del taller de pintura en tela.

Alcance

Aplica para los instructores del taller de pintura en tela.

Responsabilidades

Los instructores y usuarios del taller de pintura en tela del CEMEM deberán apegarse a este procedimiento.

El instructor deberá realizar la programación y muestrario del talleres en forma cuatrimestral en los periodos Enero-Abril, Mayo-Agosto y Septiembre-Diciembre.

Referencias:

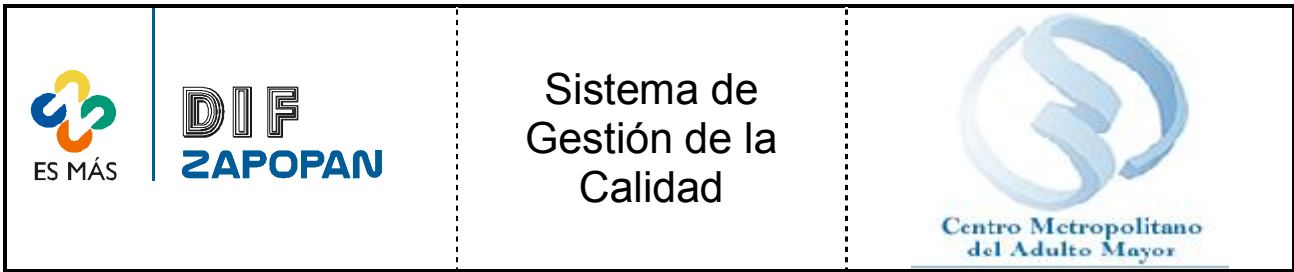
Clave	Nombre
--------------	---------------

Formatos:

Clave	Nombre
F-DH-01	Lista de visitantes
F-DH-04	Lista de asistentes permanentes
F-DH-02	Registro diario

Definiciones:

Instructor: Persona que enseña o instruye.



2 de 6

Procedimiento

Usuario

1- Solicitar al instructor que lo integre al taller cuando son de nuevo ingreso.

Instructor

2- Verificar si el adulto es visitante o asistente permanente.

3- Anotar al usuario en la lista de visitantes (F-DH-01) o asistentes permanentes (F-DH-04) según corresponda.

4- Informar al usuario que material es el que requerirá para el trabajo.

Adulto mayor voluntario que apoya al instructor

5- Facilitar pinturas, pincel adecuado al trabajo, recipiente de agua y apoyar en el proceso de elaboración de los trabajos.

Usuario

6A- Si el usuario cuenta con el material requerido, entregarlo a la maestra

6B- Si no. Comprar el material a la maestra.

Instructor

7- Diseñar el dibujo sobre el que estará trabajando el usuario de acuerdo a la programación previa del instructor.

8- Enseñar al usuario de manera personalizada a elaborar el trabajo

Usuario

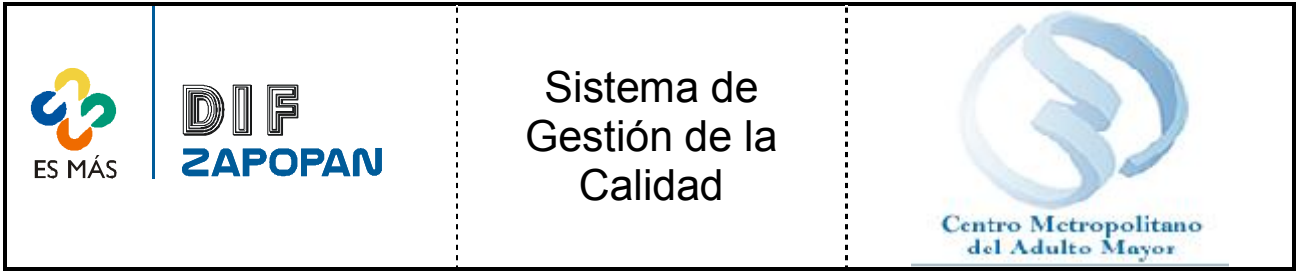
9- Elaborar el trabajo

Instructor

10- Retocar el trabajo si el alumno es principiante.

11- Enseñar a dar el terminado al alumno.

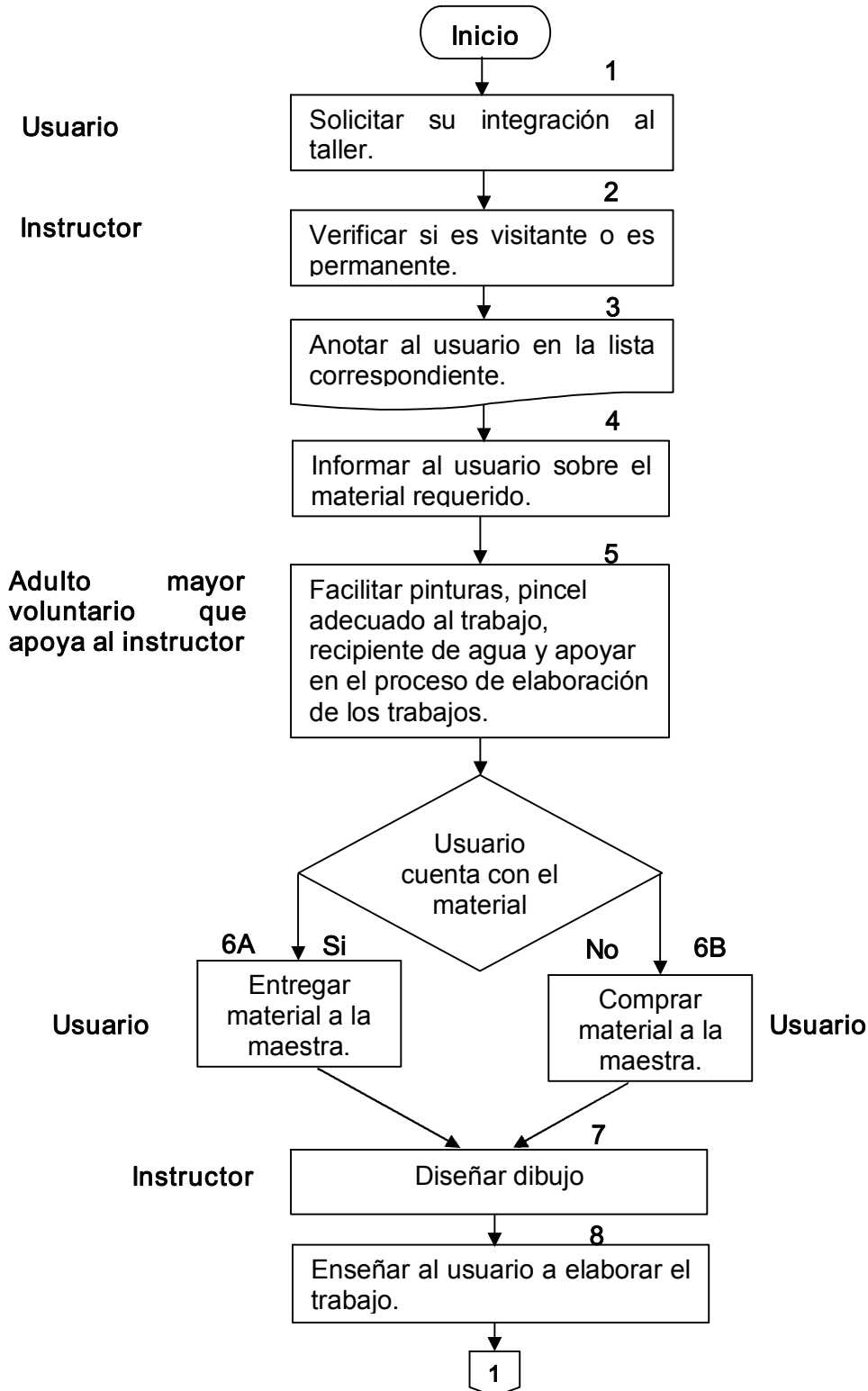
12- Verificar asistencia.



13- Entregar las listas de asistentes permanentes (F-DH-04), lista de visitantes (F-DH-01) y registro diario (F-DH-02) a su jefe inmediato las cuales deberán estar al día.



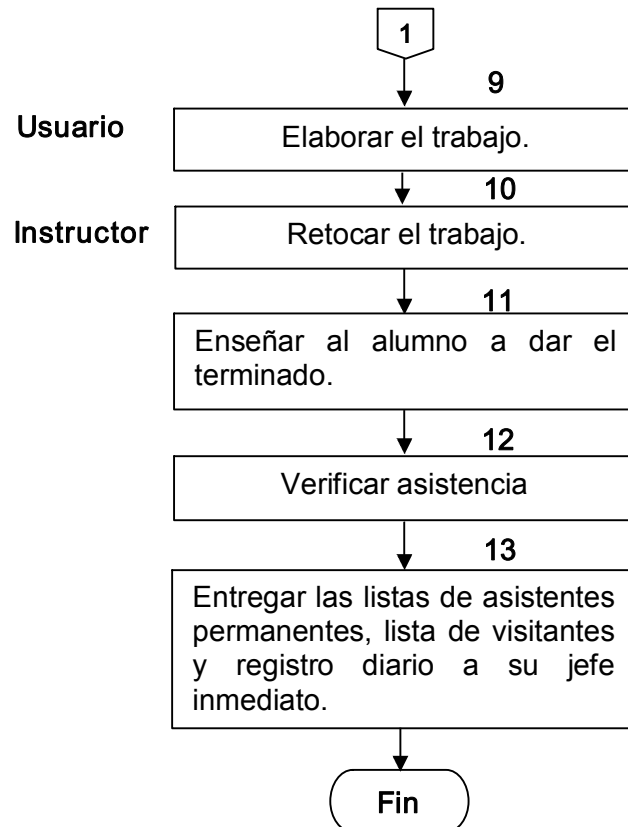
Flujograma





DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión de la Calidad





DIF
ZAPOPAN

Sistema de
Gestión de la
Calidad



6 de 6

Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/09	En la actividad 12 ademas de entregar las listas de asistencia se agrega que se deberá entregar el formato de registro diario	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefa del Área de Desarrollo Humano.
2	Agosto/09	La actividad 1 cambia de Solicitar al instructor que lo integre al taller a: Solicitar al instructor que lo integre al taller cuando son de nuevo ingreso.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefa del Área de Desarrollo Humano.
3	Agosto/09	(Adulto mayor voluntario que apoya al instructor) Se agrega la actividad 5 que dice: Facilitar pinturas, pincel adecuado al trabajo, recipiente de agua y apoyar en el proceso de elaboración de los trabajos, cambia el numero de las actividades, de 5A y 5B a 6A y 6B y asi consecutivamente.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefa del Área de Desarrollo Humano.