

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

1 de 4

Título: Procedimiento del taller de manualidades.		
Clave: P-DZ-AM-DH-05	Revisión No: 02	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 para la impartición del taller de manualidades

Alcance:

Aplica a los instructores y usuarios del taller de manualidades.

Responsabilidad:

Los instructores y usuarios del taller de manualidades del CEMAM deberán apegarse a este procedimiento.

El instructor deberá realizar la programación y muestrario del taller 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.

Manualidades: Trabajos elaborados con las manos con o sin herramientas.



DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión de la
Calidad



2 de 4

Procedimiento

Usuario

1- Solicitar al instructor que lo integre al taller.

Instructor

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

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

4- Presentar propuestas de manualidades a trabajar la “siguiente clase”

5- Solicitar el material

Usuario

6A- Si el adulto cuenta con el material. Utilizarlo.

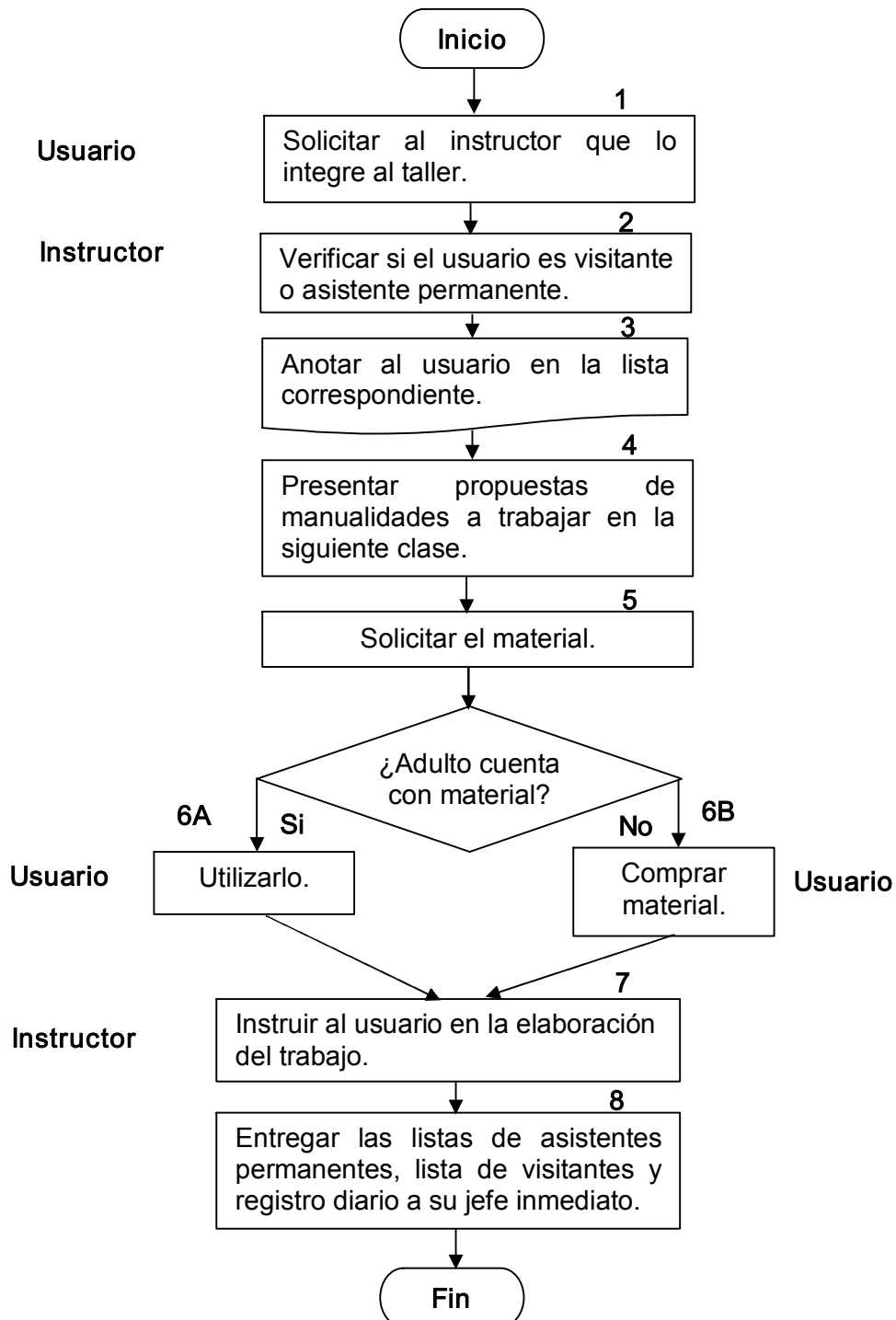
6B- Si no. Comprar el material.

Instructor

7- Instruir al usuario acerca de cómo elaborar el trabajo

8- 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



Hoja de registro de cambios

4 de 4

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/09	Se modifica la actividad 8 en la cual se especifica las listas de asistencia que se deben entregar además del registro diario.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefa del Área de Desarrollo Humano.