
	Sistema de Gestión de la Calidad	 Centro Metropolitano del Adulto Mayor
---	---	---	--

1 de 5

Titulo: Procedimiento para la impartición de los talleres de bordado de listón, de arte fino con técnica de oro falso, elaboración de muñecas y pintura al oleo.		
Clave: P-DZ-AM-DH-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio del 2009
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima	Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz González	
Puesto/firma: Jefa de Área.	Puesto/firma: Jefa de Departamento	

Objetivo

Establecer el procedimiento para la impartición del taller de bordado de listón, arte fino con técnica de oro falso, elaboración de muñecas y pintura al oleo.

Alcance

Aplica a los instructores y usuarios del taller de bordado de listón, arte fino con técnica de oro falso, elaboración de muñecas y pintura al oleo.

Responsabilidad

Los instructores y usuarios del taller de bordado de listón, arte fino con técnica de oro falso, elaboración de muñecas y pintura al oleo 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.



DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión
de la Calidad



2 de 5

Procedimiento

Usuario

1- Solicitar al instructor que lo integre al taller.

Instructor

2- Entregar al alumno la lista con los materiales que tendrá que comprar para la clase.

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

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

Usuario

5A- Si el adulto cuenta con el material. Utilizarlo.

5B- Si no. Pedirle que regrese la siguiente clase.

Instructor

6- Mostrar al usuario el muestrario para las diferentes actividades a realizar según la programación cuatrimestral.

7- Enseñar al usuario de manera personalizada a elaborar el trabajo.

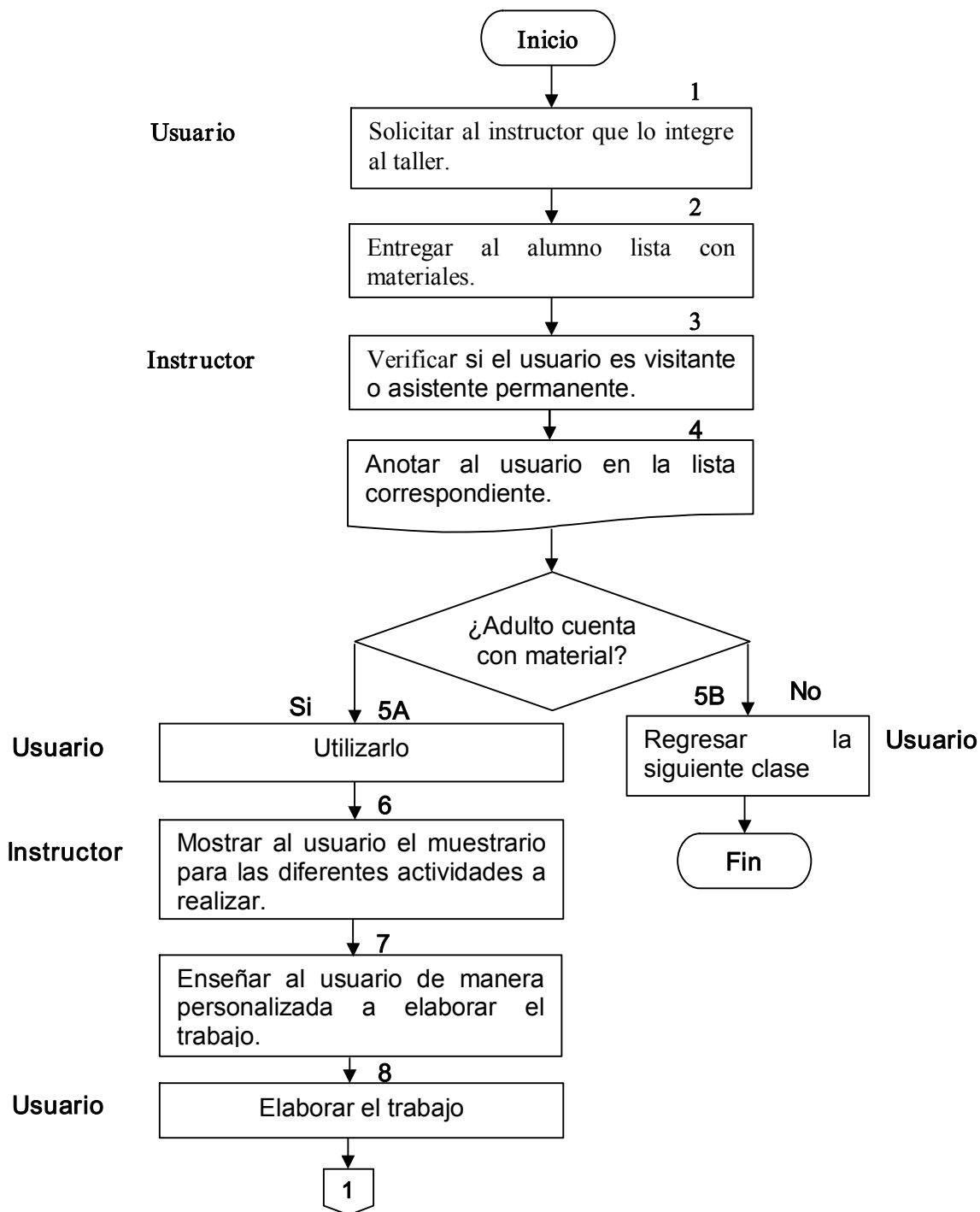
Usuario

8- Elaborar el trabajo.

Instructor

9- Verificar asistencia.

10- 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

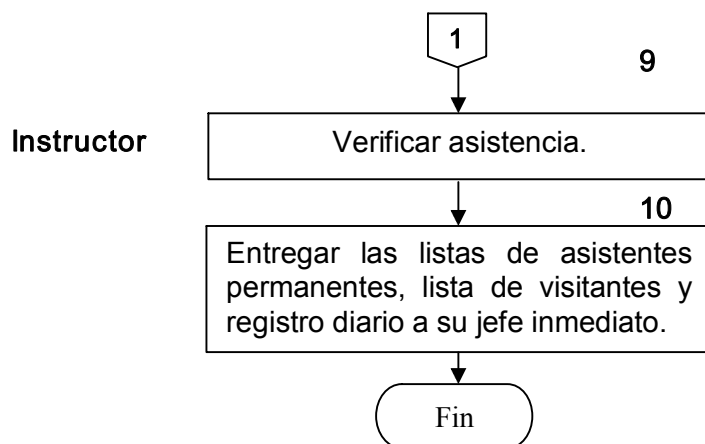


DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión de la Calidad



4 de 5





DIF
ZAPOPAN

Sistema de Gestión
de la Calidad



5 de 5

Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable