

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

1 de 4

<b>Título</b> Procedimiento para brindar el servicio a clubs de talleres literarios.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-DH-08	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo del 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Febrero del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Ma. Guadalupe Díaz González	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área	<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento	

**Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para el desarrollo de talleres literarios.

**Alcance**

Aplica para todos los instructores de talleres literarios y usuarios de este taller.

**Responsabilidades**

Los instructores de talleres literarios y usuarios de este taller deberán apegarse a este procedimiento.

**Referencias:**




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

**Formatos:**

Clave	Nombre
F-DH-05	Registro de visitantes
F-DH-01	Lista de visitantes

**Definiciones:**

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

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

## Procedimiento

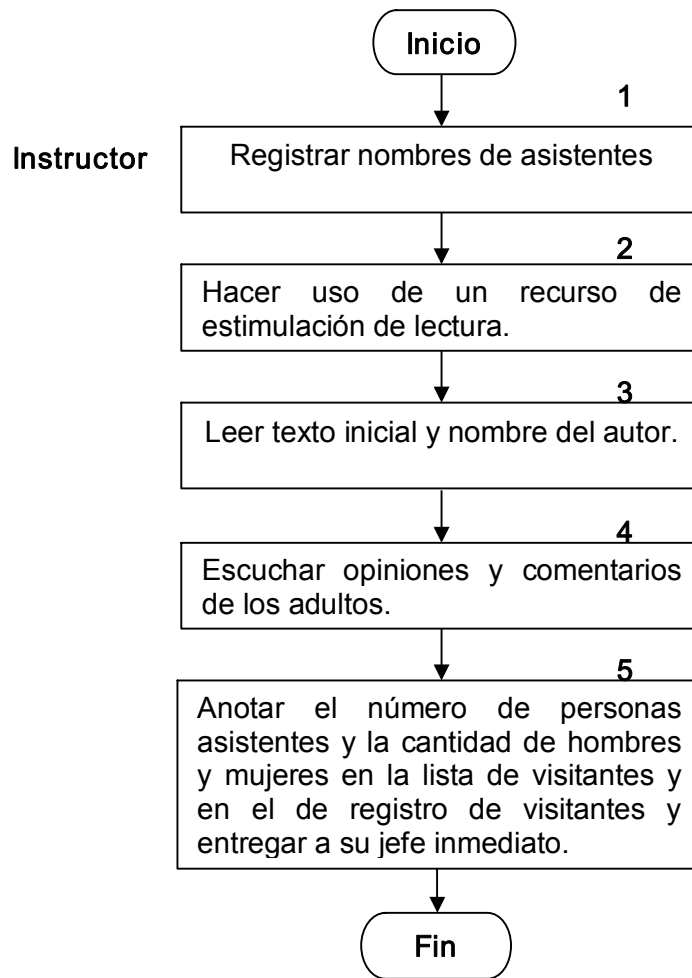
2 de 4

### Instructor

- 1- Registrar los nombres de las personas asistentes
- 2- Hacer uso de un recurso de estimulación de lectura para introducir el taller (frases, poemas y lecturas)
- 3- Leer texto inicial, nombre del autor.
- 4- Escuchar opiniones y comentarios de los adultos.
- 5- Anotar el número de personas asistentes y la cantidad de hombres y la cantidad de mujeres en la lista de visitantes (F-DH-01) y en el de registro de visitantes (F-DH-05) y entregar a su jefe inmediato.



**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/09	Cambio el orden de las actividades 6 y 7.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefe del Área de Desarrollo Humano.
2	Mayo/09	En la actividad 7 se agrego que se deben anotar en la lista de visitantes y en el de registro de visitantes.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefe del Área de Desarrollo Humano