



Sistema de Gestión
de la Calidad



1 de 8

Título: Procedimiento para la inscripción e impartición del taller “Espejo a futuro”

Clave: P-DZ-AM-DH-03

Revisión No:03

Fecha de última revisión: Septiembre 2011

Fecha de publicación: Julio 2009

Autor: Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima y
LCC. Julia Patricia Acero Reyes

Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz
González

Puesto/firma: Trabajadora Social/Licenciada
en Comunicación

Puesto/firma: 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

F-DH-03

Nombre

Registro de asistencia al recorrido “espejo a futuro”

Definiciones:

Usuario: Persona que utiliza los servicios.

Procedimiento

Personal de Desarrollo Humano o Relaciones Públicas

1- Elaborar material impreso y electrónico para promoción del proyecto

2A- Si es la primera vez que la Institución participará. Contactar al área encargada de proyectos sociales o persona interesada de instituciones educativas vía telefónica o por correo electrónico

2A1- Hacer cita personal

2A2- Hacer visita con la persona adecuada para explicar el proyecto, alcances del mismo y preguntar por los proyectos que llevarán en el ciclo escolar que se puedan relacionar con adultos mayores.

Escuela

2B- Si es una Institución que ya ha participado. Contactar al personal del Área de Desarrollo Humano o de Relaciones Públicas, telefónicamente o por correo electrónico solicitando recorrido en una fecha específica

Personal de Desarrollo Humano o Relaciones Públicas

3- Agendar fechas de recorridos señalando la hora de llegada y término del recorrido, el número de personas que participan y el nivel educativo que cursa el grupo.

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, pañales o suplemento alimenticio para los adultos mayores en desamparo o en estado vulnerable atendidos a través del CEMAM.

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

7- Elaborar orden del día para el grupo de visita con horarios y actividades que se planean para que el programa responda a los objetivos del CEMAM y al de la institución educativa.

8- Dar a conocer el programa a la persona que coordina la visita y hacer ajustes en caso necesario.

Escuela

9- Recibir el programa para el conocimiento de las necesidades humanas y materiales que requiere para la visita

Personal de Desarrollo Humano o Relaciones Públicas

- 10- Entregar a todo el personal involucrado una copia de la orden del día para que conozca lo que le compete hacer.
- 11- Dar la bienvenida, a la llegada del grupo así como las reglas a seguir durante su estancia, objetivos del Centro, recepción de la despensa (si la traen) y explicación del programa de adultos mayores en desamparo.
- 12- 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.
- 13- Dividir al grupo en equipos de 12 personas máximo para que puedan trabajar en los talleres con amplitud y sana convivencia con los adultos mayores
- 14- Si los visitantes acuden al centro con retraso, se da una inducción rápida y pasan directamente a la actividad programada según el horario.
- 15- Realizar las actividades según la orden del día.
- 16- Realizar el cierre del taller con: consejos o plática por parte de un adulto mayor, si está contemplado en el programa
- 17- Entregar hojas de evaluación del recorrido al menos, al 50% de los estudiantes y entregarles la lista de asistencia para que escriban su nombre y algún dato de contacto como teléfono o e-mail.
- 18- Realizar la despedida
- 19- Con base en el resultado de las hojas de evaluación y observaciones del grupo visitante, elaborar una retroalimentación y enviarla por correo electrónico a la Institución.
- 20- Contar la despensa y elaborar el recibo de donativo foliado así como la relación del donativo incluyendo el valor económico de cada producto que se busca en Internet u otra fuente de información confiable.
- 21- Entregar el documento de la relación del donativo al área administrativa del CEMAM para que realice la entrada al almacén del CEMAM siguiendo el procedimiento que marca el reglamento de Donativos del Sistema.
- 22- Entregar los recibos foliados de donativos a la responsable de Donativos de Comunicación Social y Relaciones Públicas al final del mes, para su informe

Personal del CEMAM



Sistema de Gestión
de la Calidad



4 de 8

23- Detectar casos de adultos mayores con necesidades de despensa, suplemento alimenticio o pañales y solicitar artículos del almacén.

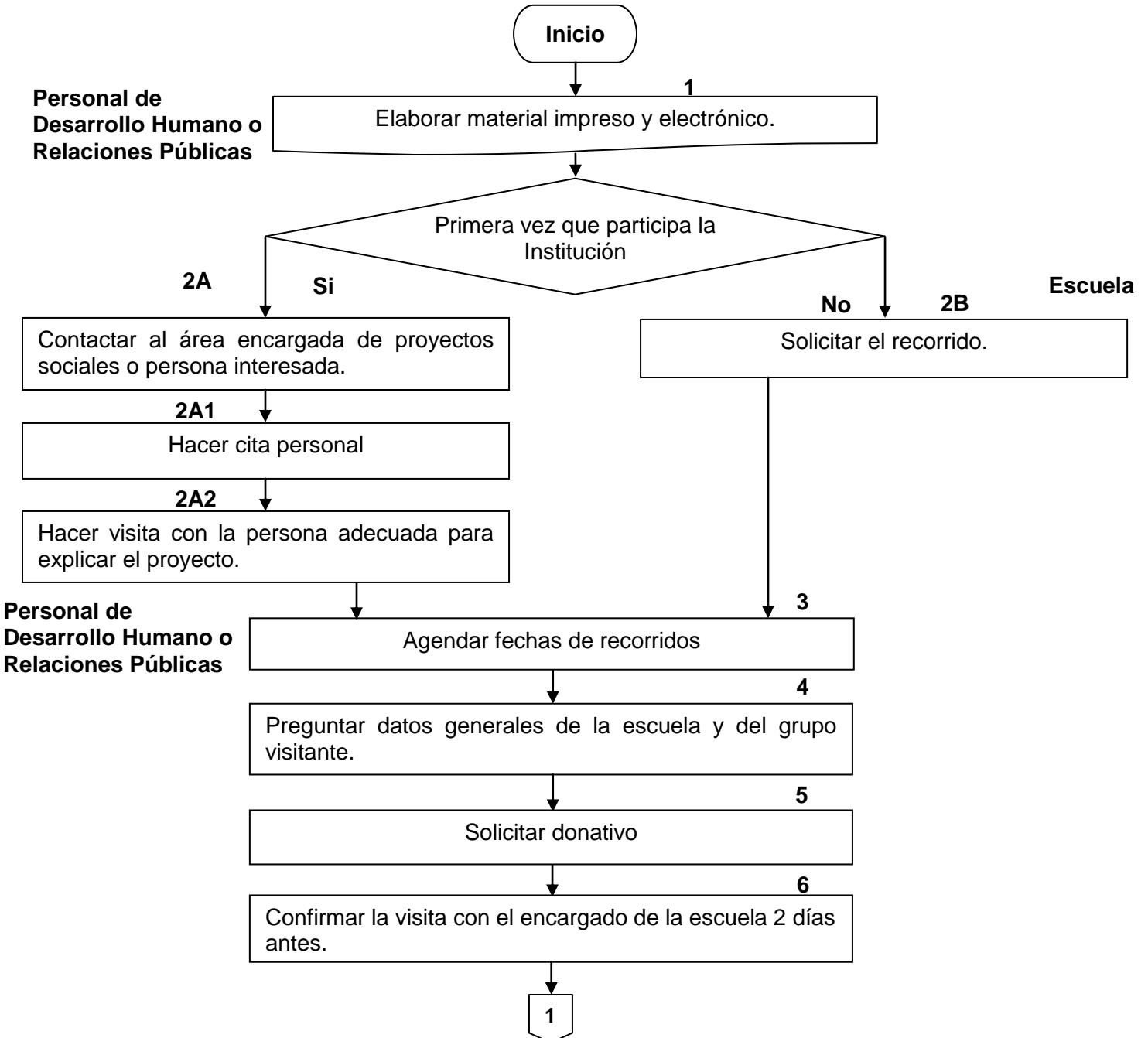
Área Administrativa

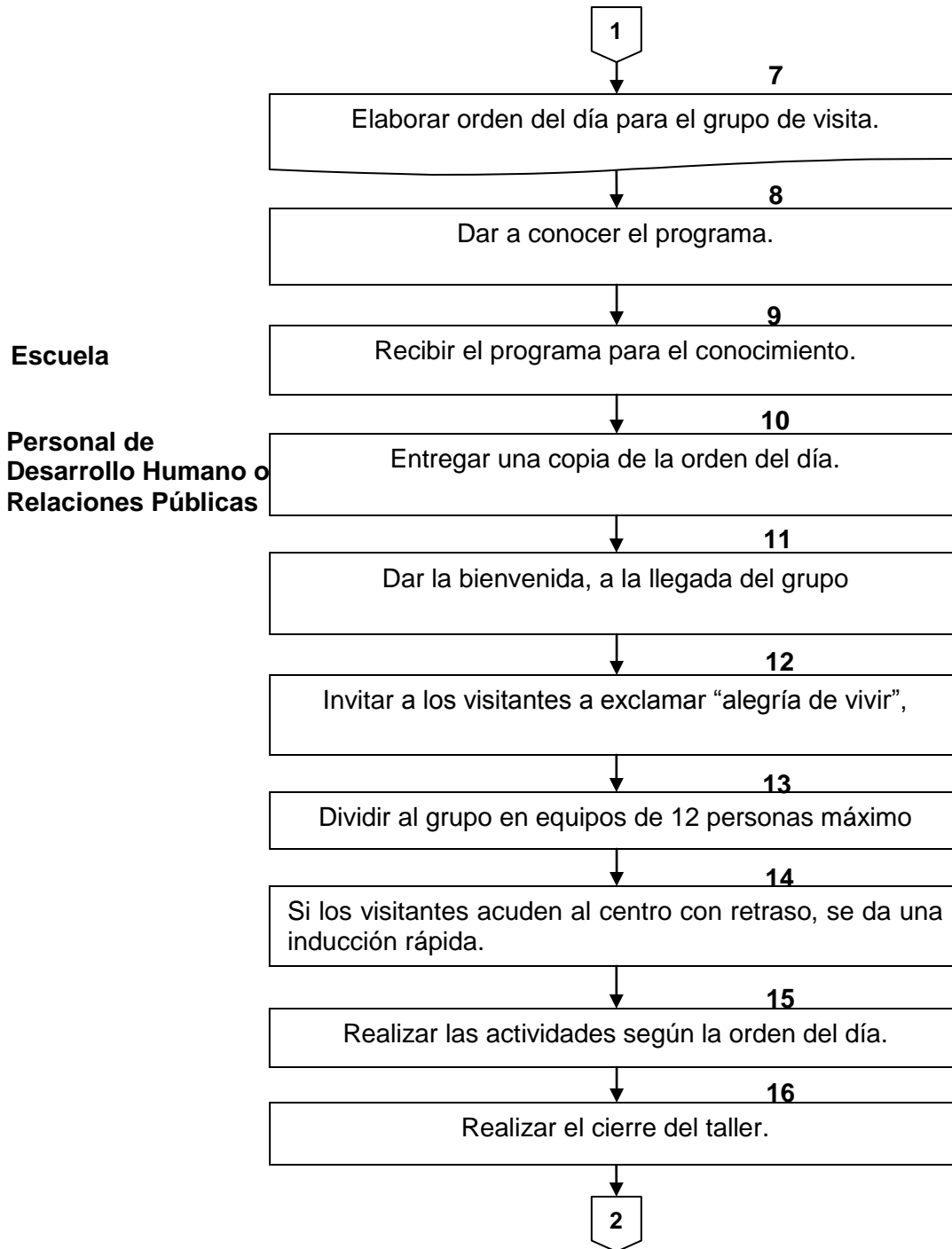
24- Elaborar el recibo de salida del almacén en el que se recaba el vo.bo. de la Jefatura del Departamento del CEMAM

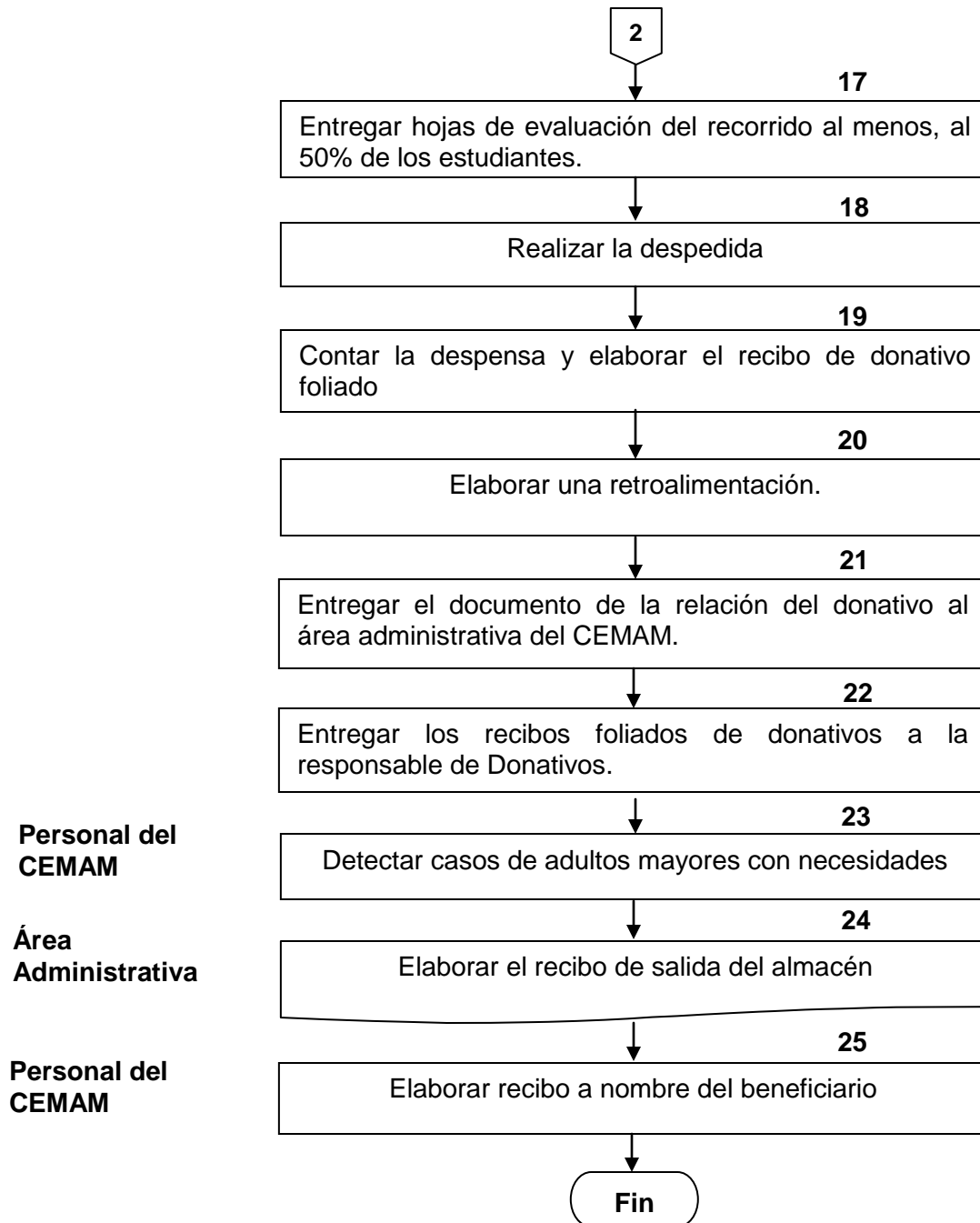
Personal de CEMAM

25- Elaborar recibo a nombre del beneficiario, entrega productos y recaba firma en recibo que archiva para su informe y control.

Flujograma







Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/11	Cambia la actividad 1 que decía: Invitar a las escuelas para que visiten el centro y conozcan el proyecto, a: elaborar material impreso y electrónico para promoción del proyecto.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa del Departamento
2	Mayo/11	Se agregan las actividades de la 2A a la 2A2, 3, 8, 9, 17 y de la 19 a la 24.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa del Departamento
3	Mayo/11	Cambia la actividad 7 que decía: elaborar orden del día con horarios y actividades programadas con las personas que los visitan y adultos mayores, a: Elaborar orden del día para el grupo de visita con horarios y actividades que se planean para que el programa responda a los objetivos del CEMAM y al de la institución educativa.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa del Departamento
4	Mayo/11	Cambia la actividad 9 que decía: Buscar a una persona del centro para que imparta una plática o consejos, a: Recibir el programa para el conocimiento de las necesidades humanas y materiales que requiere para la visita.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa del Departamento
5	Mayo/11	Se elimina la actividad 11A que decía: 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.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa del Departamento
6	Mayo/11	Se eliminan las actividades 12, 18 y 19 que decían: 12.Solicitar a los visitantes que entreguen la despensa que traen, 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, 19. Entregar despensas a los adultos mayores vulnerables o voluntarios.	Lic. Ma. Guadalupe Díaz González / Jefa del Departamento
7	Sep/11	Se agrega en la actividad 8 "hacer ajustes en caso necesario".	LCC. Julia Patricia Acero Reyes / Lic. en comunicación