

**Título** Procedimiento del taller de pintura en tela.

**Clave:** P-DZ-AM-DH-04

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** Noviembre 2010

**Fecha de publicación:** Febrero del 2009

**Autor:** Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima

**Reviso y autorizó:** Lic. Maria Guadalupe Díaz  
González

**Puesto/firma:** Trabajadora Social (encargada  
de Desarrollo Humano)

**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 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.

## 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.



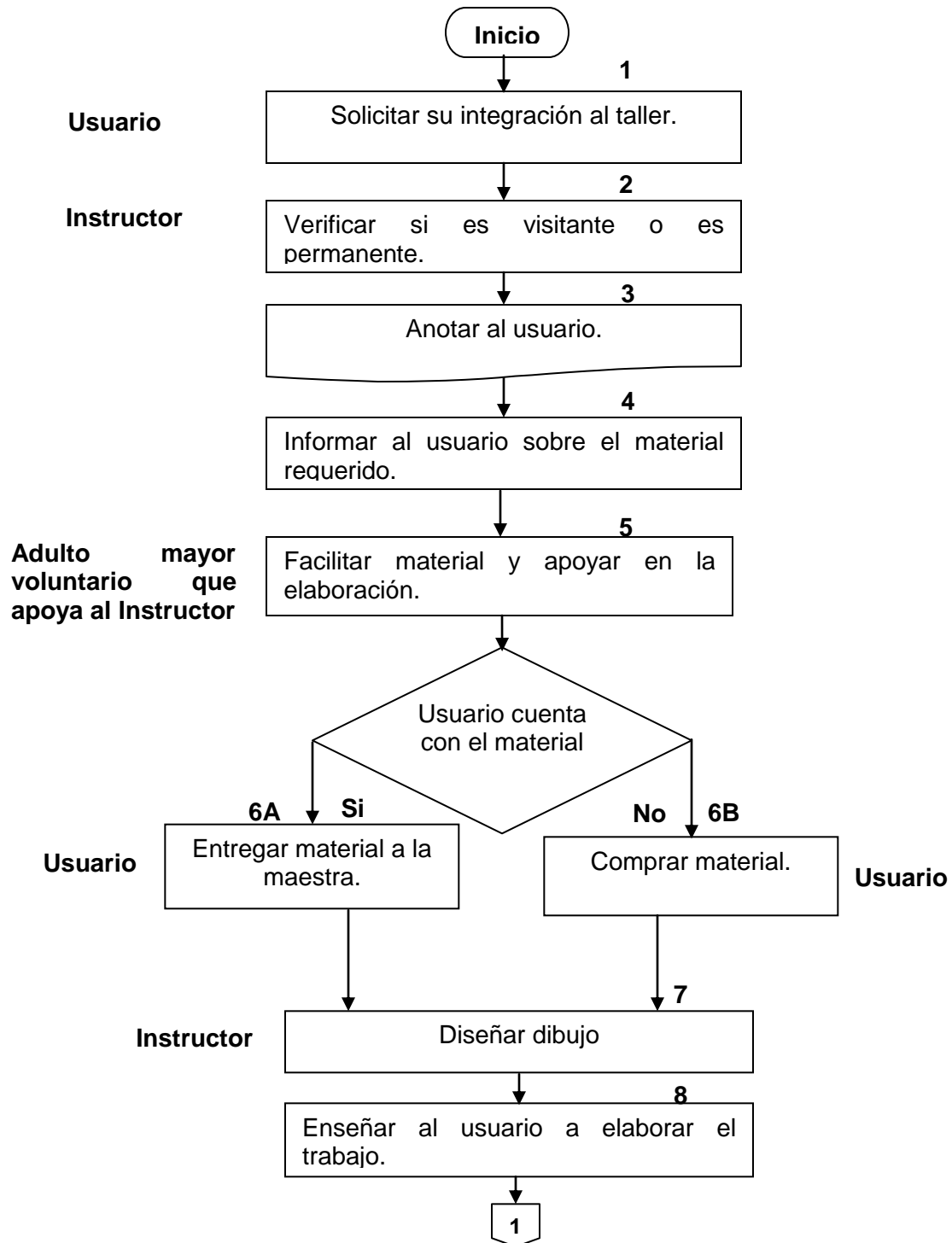
Sistema de Gestión  
de la Calidad

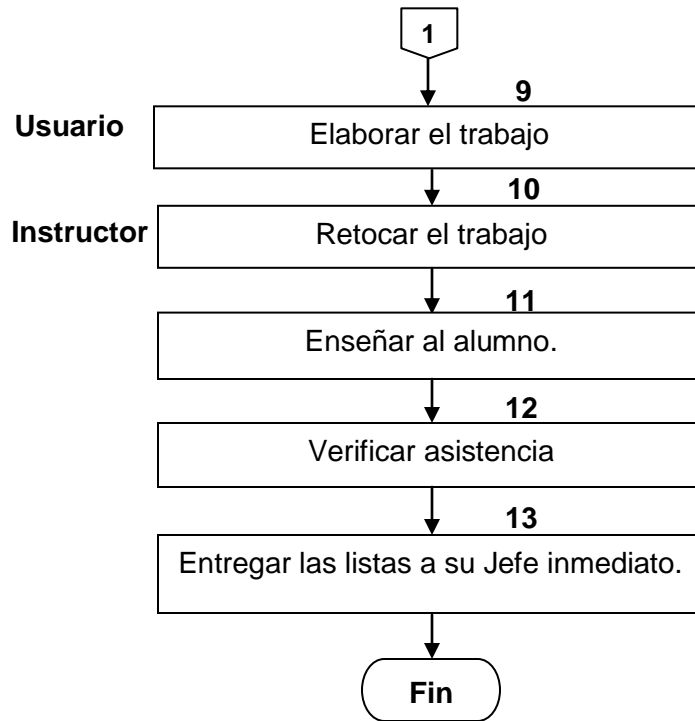


3 de 6

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**





**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/09	En la actividad 12 además 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 así consecutivamente.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefa del Área de Desarrollo Humano.