



Sistema de Gestión
de la Calidad



1 de 4

Título: Procedimiento del taller de manualidades.

Clave: P-DZ-AM-DH-05

Revisión No:03

Fecha de última revisión: Noviembre del 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 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.

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.

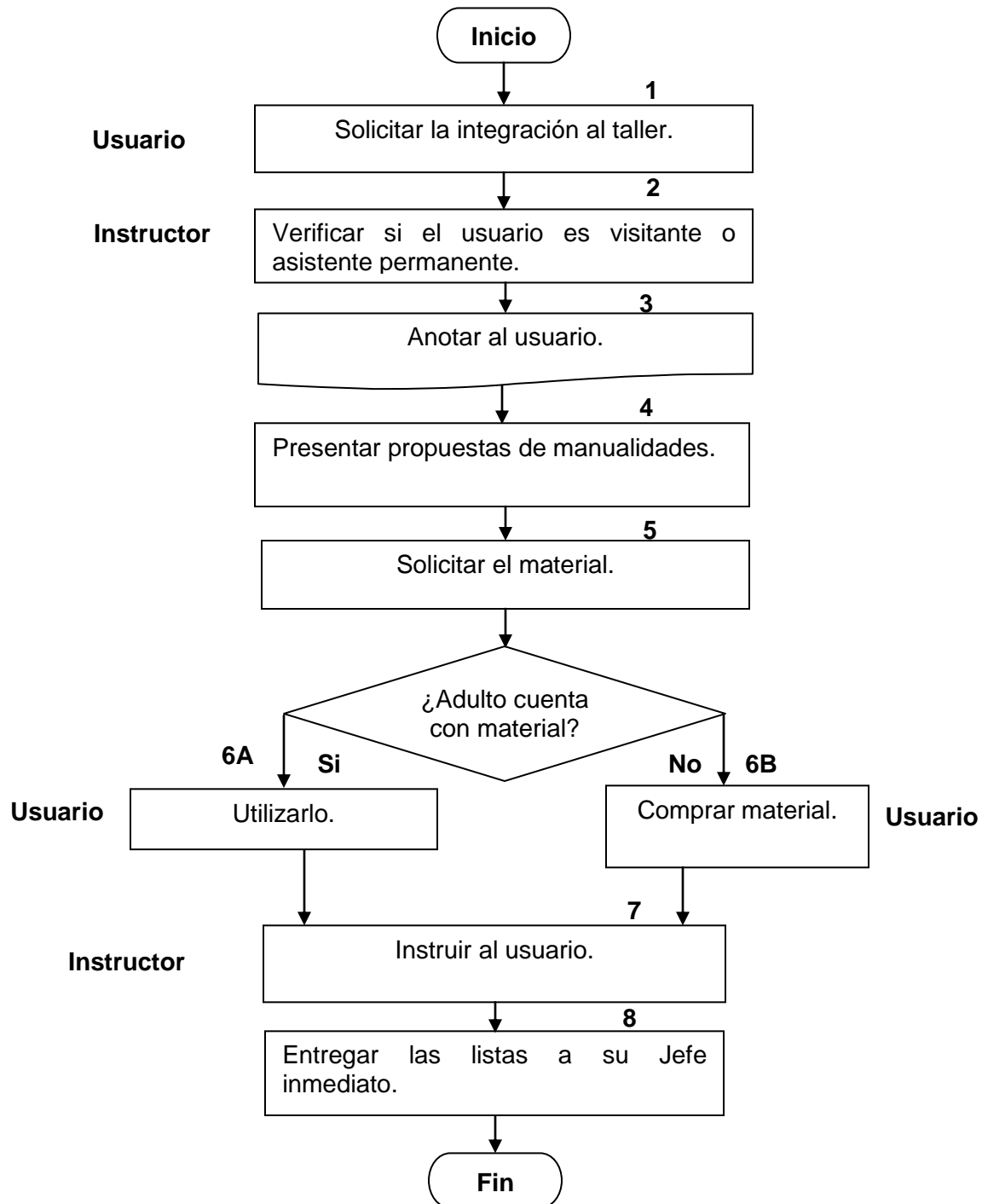
6B- Si no. Comprar el material.

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





Sistema de Gestión
de la Calidad



Hoja de Registro de Cambios

4 de 4

Número	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.