



Sistema de Gestión  
de la Calidad



1 de 5

**Título:** 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:** 03

**Fecha de última revisión:** Noviembre del 2010

**Fecha de publicación:** Julio 2009

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

**Reviso y autorizó:** Lic. María 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 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.

## **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**

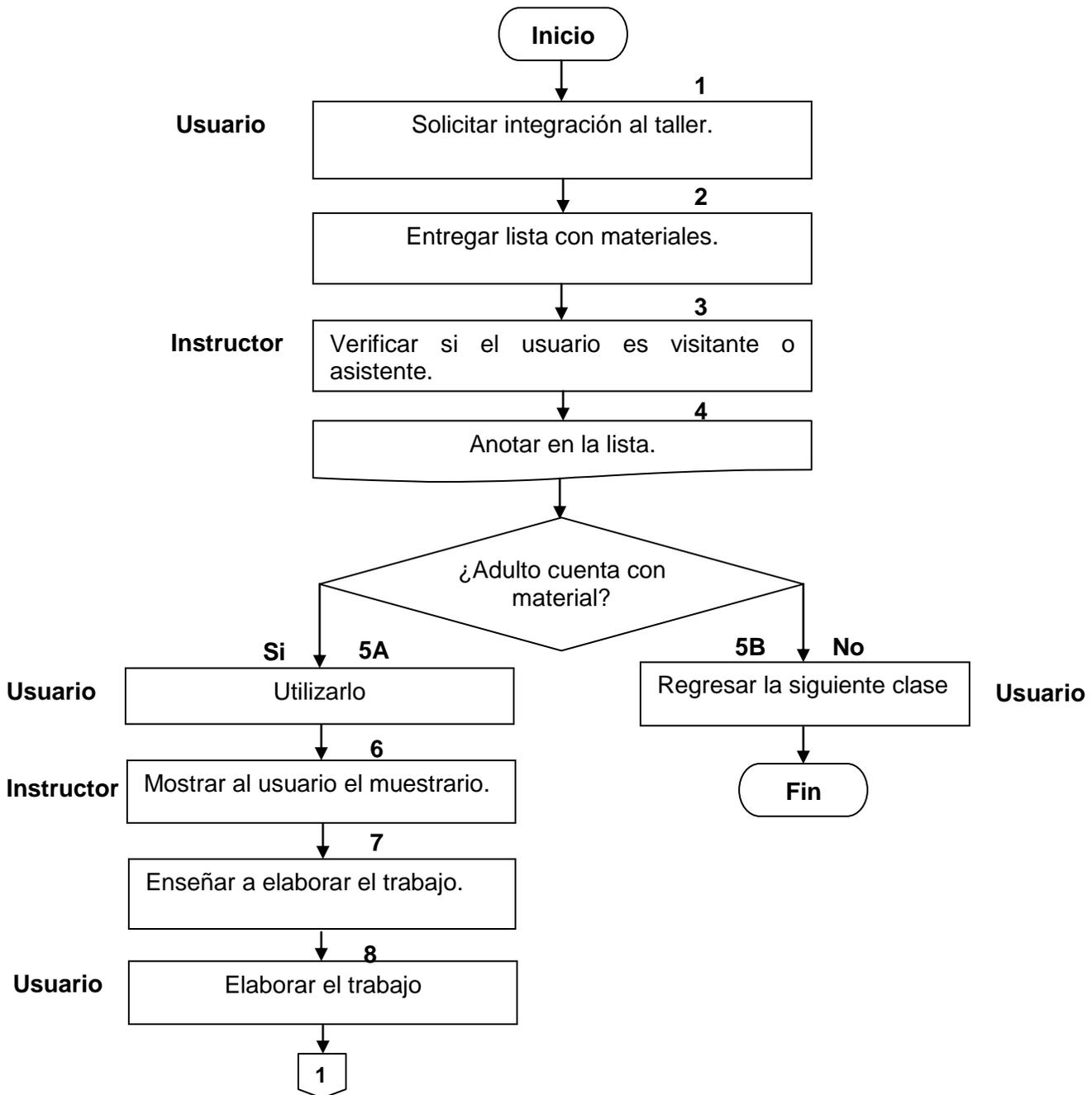
8- Elaborar el trabajo.

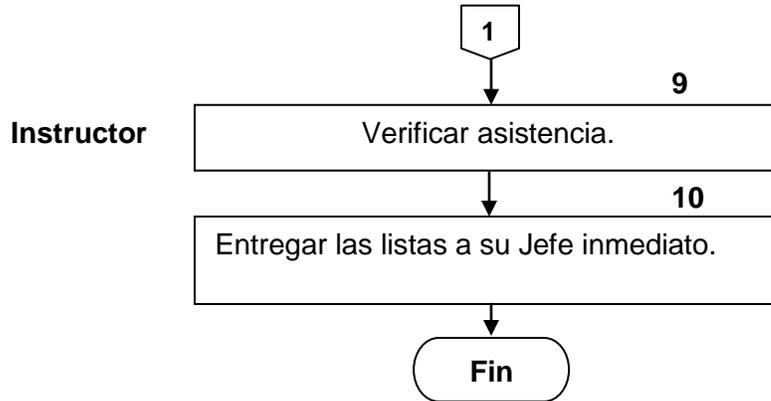
### **Instructor**

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**







Sistema de Gestión  
de la Calidad



5 de 5

**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable