



Sistema de Gestión  
de la Calidad



1 de 4

**Título** Procedimiento para brindar el servicio a clubs de talleres literarios.

**Clave:** P-DZ-AM-DH-08

**Revisión No:**03

**Fecha de última revisión:** Noviembre 2010

**Fecha de publicación:** Febrero del 2009

**Autor:** Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima /  
Lic. Florita Villegas de Luna

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

**Puesto/firma:** Trabajadora Social y Lic. en  
Literatura

**Puesto/firma:** 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**

F-DH-05

F-DH-01

**Nombre**

Registro de visitantes

Lista de visitantes

### Definiciones:

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



Sistema de Gestión  
de la Calidad



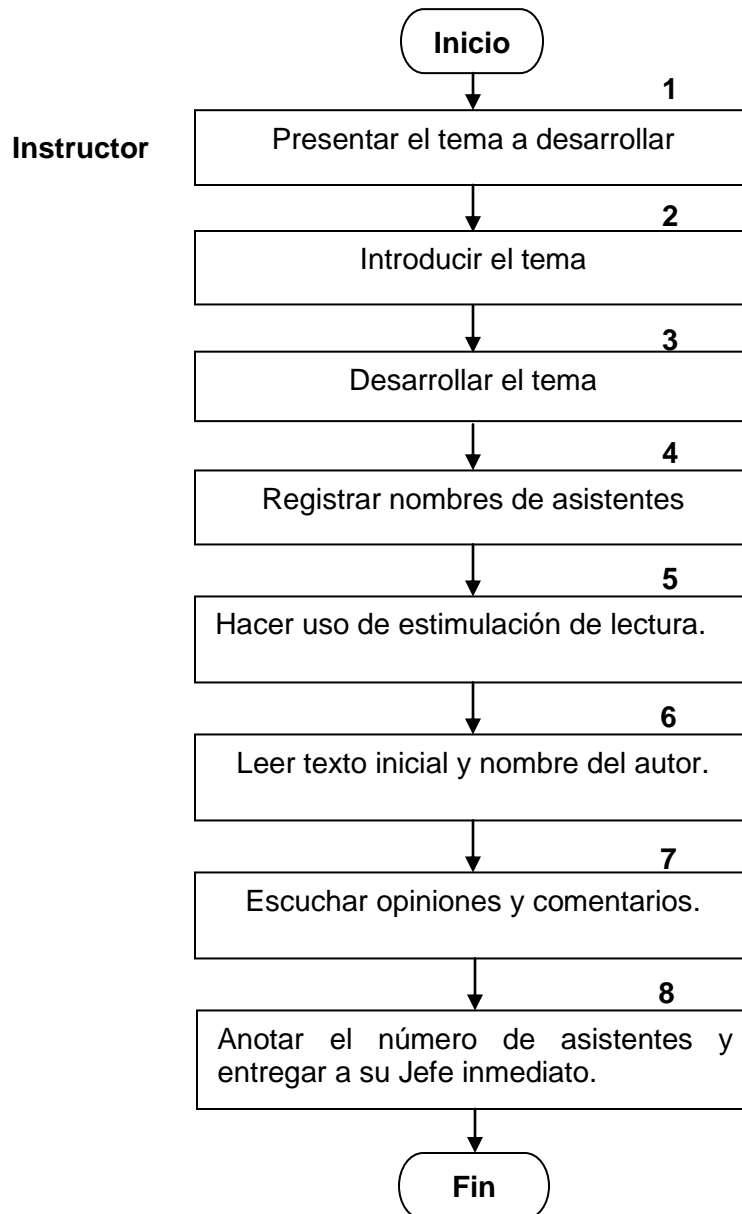
## Procedimiento

2 de 4

### Instructor

- 1- Presentar el tema a desarrollar (lectura en voz alta o exposición de libro)
- 2- Introducir el tema
- 3- Desarrollar el tema
- 4- Registrar los nombres de las personas asistentes
- 5- Hacer uso de un recurso de estimulación de lectura para introducir el taller (frases, poemas y lecturas)
- 6- Leer texto inicial, nombre del autor.
- 7- Escuchar opiniones y comentarios de los adultos.
- 8- 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
3	Julio/09	Cambia la actividad 1 que decía: seleccionar lecturas, a: registrar los nombres de las personas asistentes.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefe del Área de Desarrollo Humano
4	Julio/09	Cambia la actividad 2 que decía: proponer tema, a: hacer uso de un recursos de estimulación de lectura para introducir el taller, (frases, poemas y lecturas).	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefe del Área de Desarrollo Humano
5	Julio/09	Cambia la actividad 3 que decía: leer texto inicial, a: leer texto inicial, nombre del autor.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefe del Área de Desarrollo Humano
6	Julio/09	Cambia la actividad 4 que decía: reflexionar de manera grupal a: escuchar opiniones y comentarios de los adultos.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefe del Área de Desarrollo Humano
7	Julio/09	Cambia la actividad 5 que decía: encadenar lecturas de acuerdo a reflexión a: Anotar el número de personas asistentes y la cantidad de hombres y la cantidad de mujeres en la lista de visitantes y en el registro de visitantes y entregar a su Jefe inmediato.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefe del Área de Desarrollo Humano
8	Julio/09	Se eliminan las actividades 6 y 7.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Jefe del Área de Desarrollo Humano
9	Noviembre/10	Se agregan las actividades 1,2 y 3	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima y Lic. Florita Villegas / Trabajadora Social y Lic. en Literatura