

	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	 <b>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</b>
---	---	---

1 de 9

<b>Título:</b> Procedimiento para ingresar y cursar el taller de alfabetización		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-DH-09	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Ma. Guadalupe Díaz González	
<b>Puesto/firma:</b> Trabajadora Social (encargada de Desarrollo Humano)	<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento	

### Objetivo

Establecer el procedimiento para ingresar y cursar el taller de alfabetización.

### Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal del CEMAM que imparta el taller de alfabetización y para los usuarios que cursen dicho taller.

### Responsabilidad

El personal del CEMAM que imparta el taller de alfabetización y los usuarios que lo cursen deberán apegarse a este procedimiento

### Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

### Formatos:

Clave	Nombre
S/N	Examen de diagnostico
S/N	formato de requerimiento de material de acreditación para el MEV
S/N	Registro del educando.
S/N	Identificación de interés educativo
S/N	Solicitud de exámenes
S/N	Formato para entrega de expediente, comprobación de documentación calendario de aplicación para el año 2009
F-DH-04	Lista de asistentes permanentes
F-DH-02	Registro diario

### Definiciones:

**MEV:** Modelo de educación para la vida

	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	---	--

### Procedimiento

#### Usuario

1-Solicitar la inscripción al taller de alfabetización.

#### Instructor

2- Explicar en qué consiste el taller, haciendo hincapié en los módulos de estudio, los exámenes y calificaciones.

3- Preguntar si sabe leer y escribir y en su caso qué nivel de escolaridad tiene.

4A- Si sabe leer y escribir, comunicarle que se le aplicara un examen diagnostico para saber el nivel de conocimiento que tiene.

4B- No sabe leer y escribir, comunicarle que empezara con el taller utilizando el material de la maestra.

5- Pedirle que entregue 3 fotografías en blanco y negro tamaño infantil y una copia del acta de nacimiento y su CURP, para su archivo.

6- Llenar el registro del educando, la identificación de interés educativos y el ejercicio de lectura y escritura.

7- Anexar a estos documentos, el suscrito donde especifica si entregó o no certificado de primaria, junto con el formato para entrega de expediente.

#### Usuario

8- Firmar todos los documentos de enterado.

#### Instructor

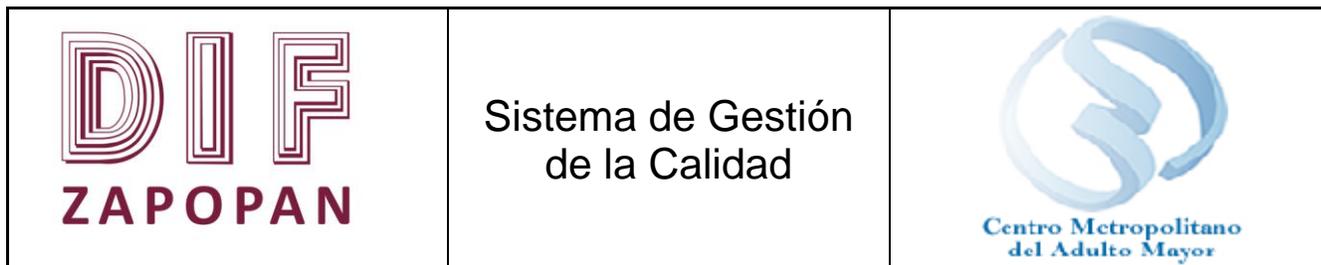
9- Sacar una copia a los documentos para archivo interno.

10- Pedir al usuario que llene el examen diagnostico.

11- Mandar el formato de requerimiento de material de acreditación para el MEV.

12- Adjuntar el formato para solicitud de exámenes llenando los datos correspondientes: Fecha, círculo de estudios, asesor, examen, usuario, RFC y firma.

13- Entregar un mapa del CEMAM junto con el domicilio.

**Usuario**

14- Realizar examen diagnostico.

**Instructor**

15- Entregar el reporte para aplicación de exámenes diagnostico y en línea, al aplicador del examen, colocando en el formato: Nombre, Examen, RFC, observaciones.

16- Después de saber la calificación, pedir el modulo correspondiente de acuerdo a los resultados del examen diagnostico, utilizando y entregando al técnico el formato de registro del modulo al MEV colocando en el formato: Nombre del educando, RFC, información del círculo de estudios, Coordinador de Zona, unidad operativa, firma.

17- Entregar el material, explicando su función y los temas que se verán en el mismo.

**Usuario**

18- Realizar las actividades que indique el modulo.

**Instructor**

19- Proporcionar asesoría personalizada en el caso que se requiera.

20- Tomar lista de asistencia diariamente al finalizar el taller según el formato de lista de asistentes permanentes (F-DH-04) y llenar el formato de registro diario (F-DH-02).

22- Cuando el alumno haya concluido un modulo, revisar que se encuentre contestado y que el alumno no tenga dudas y esté preparado para hacer el examen de tal manera que pueda avanzar con los demás módulos.

23- Mandar el formato de requerimiento de material de acreditación para el MEV, adjuntando el formato de solicitud de exámenes.

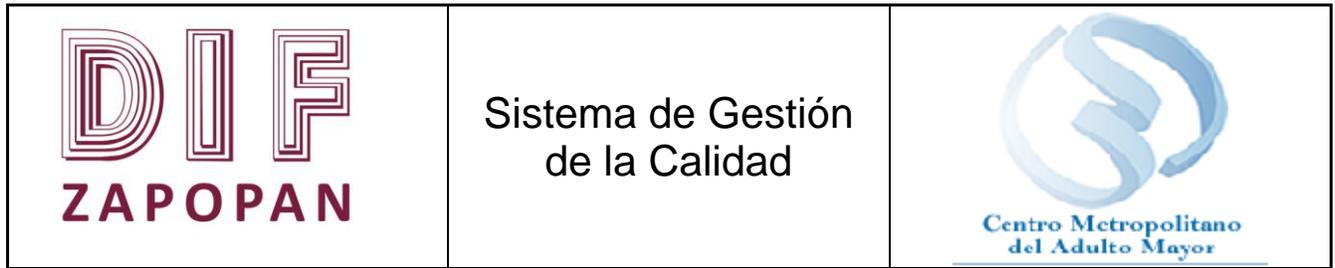
**Usuario**

24- Realizar examen.

**Instructor**

25- Recibir la calificación, revisar si paso el alumno.

26A- Si paso, Pedir el modulo correspondiente de acuerdo a los resultados del examen, utilizando y entregando al técnico el formato de registro del modulo al MEV.



4 de 9

26B- Si no paso, ayudar al usuario a revisar su modulo y encontrar la falla, para reprogramar un nuevo examen.

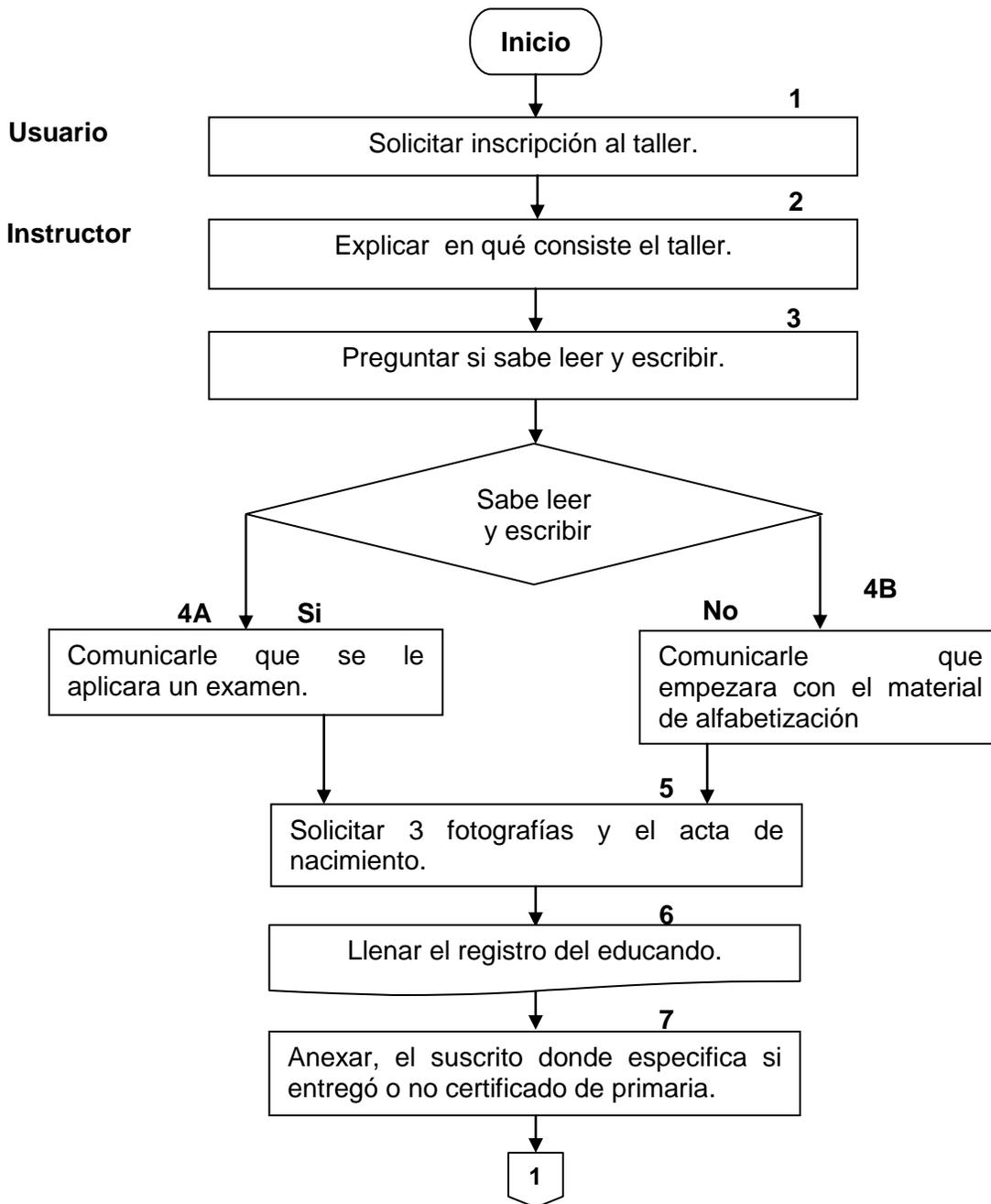
27- Recibir mensualmente las calificaciones de los exámenes realizados

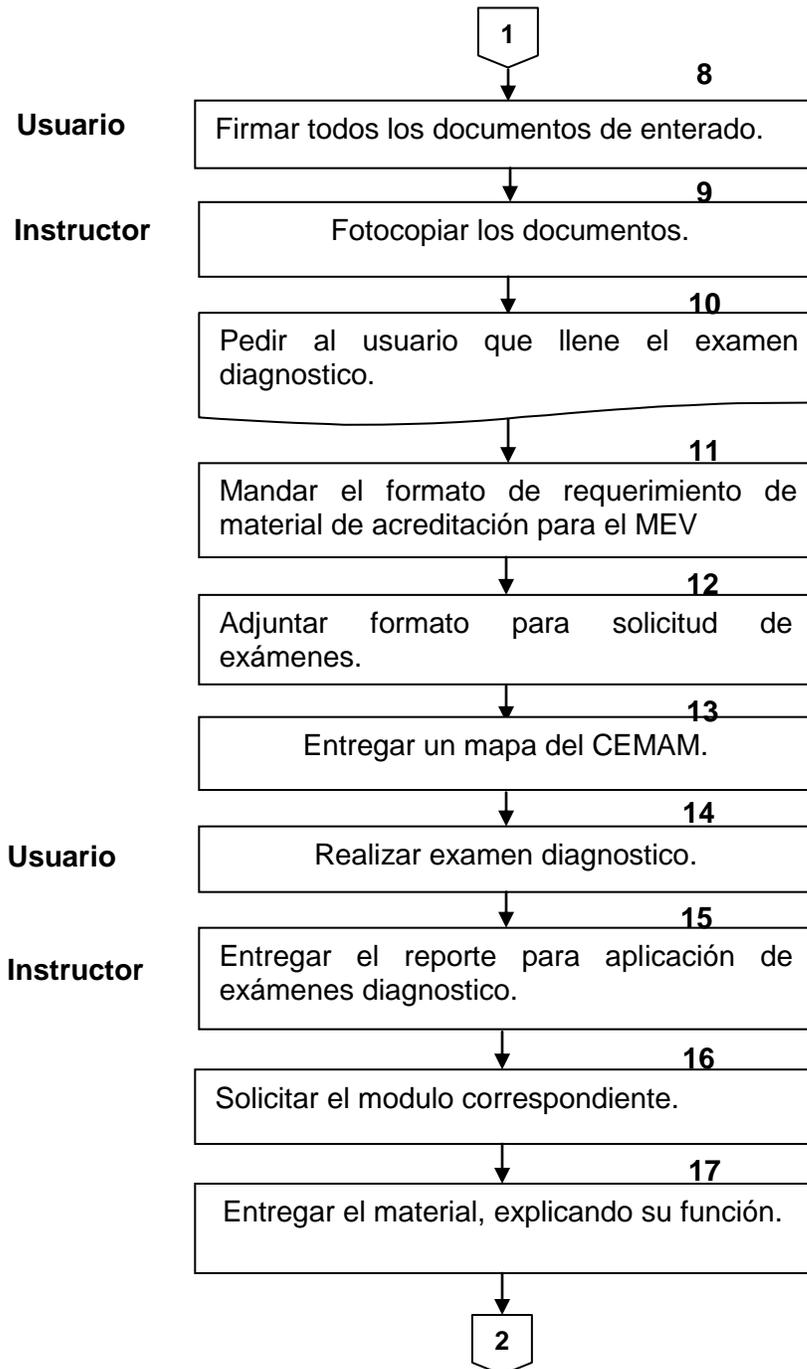
28- Entregar al usuario una copia de las calificaciones de los exámenes.

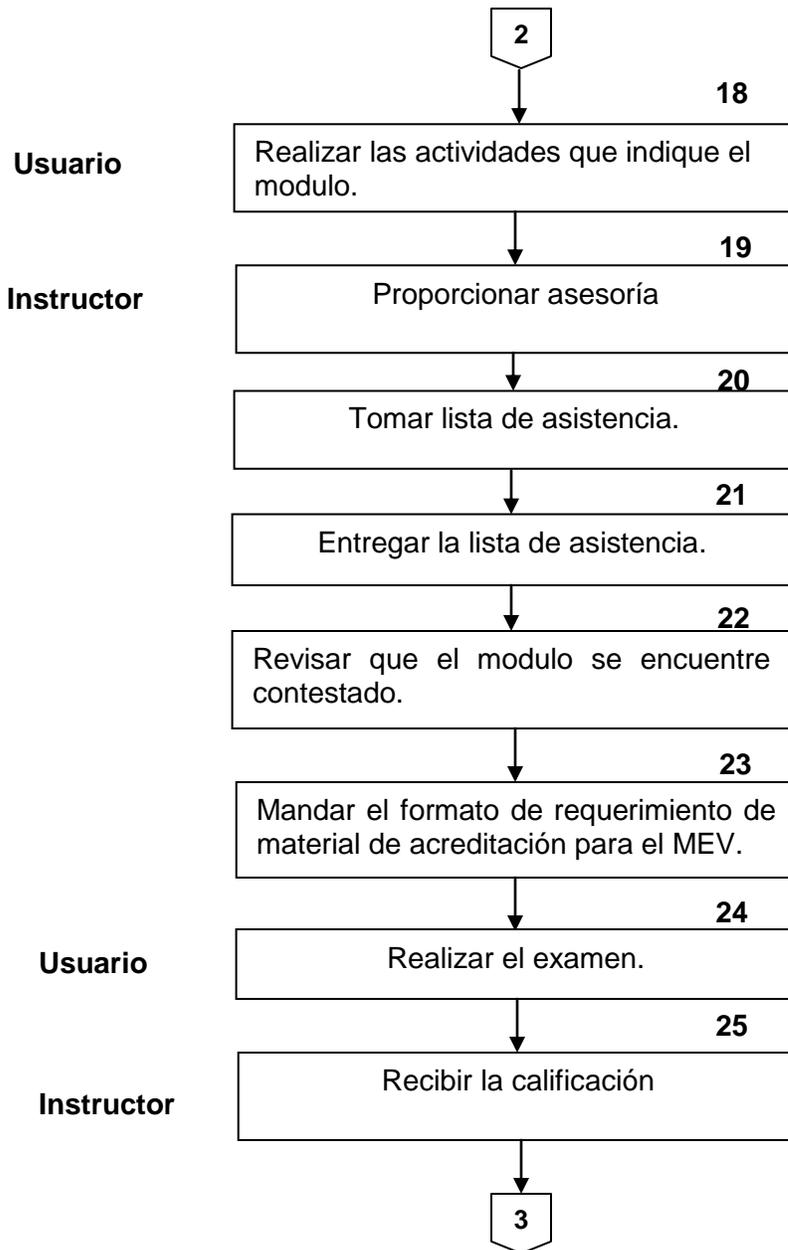
29- En el caso de que el usuario termine la secundaria, recibir el certificado de secundaria para entregárselo al usuario.

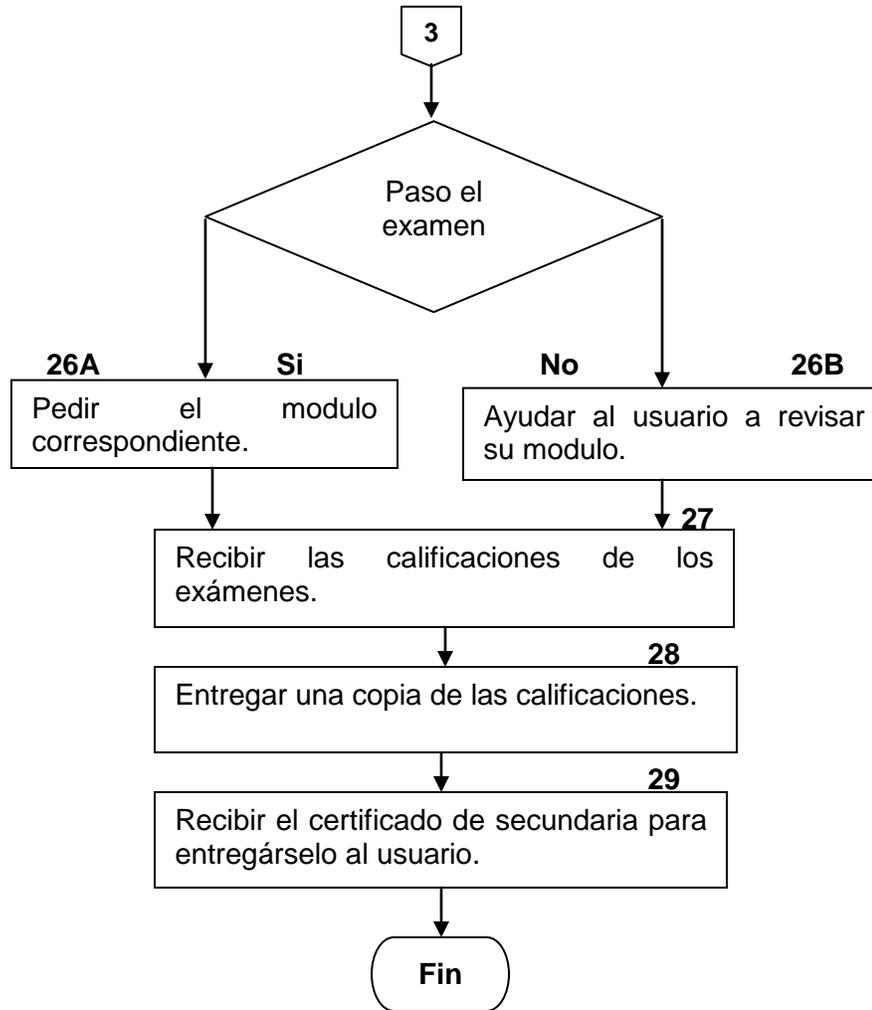
**Nota:** Si el usuario deja de asistir al taller durante 3 meses se deberá dar de baja y se dará de alta nuevamente llevando los documentos al IEEA, elaborando de nuevo los documentos que sean necesarios.

**Flujograma**









**Hoja de Registro de Cambios**

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Noviembre/10	Se elimina la actividad 21 que decía: Entregar la lista de asistencia diariamente a la coordinadora de talleres.	Lic. Leticia Guadalupe Romero Lima / Trabajadora Social (encargada de Desarrollo Humano)