

«REGLAMENTO GENERAL DE GUÍAS EDUCATIVOS»

BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO Y ACERTIJO, MUSEO INTERACTIVO REGIÓN LAGUNA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente «Reglamento General de Guías Educativos» de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango y Acertijo, Museo Interactivo Región Laguna, tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento en lo referente al servicio social que realizan los guías y/o practicantes en otras áreas, quienes en ningún momento forman parte del personal que labora en el Museo y únicamente son prestadores de servicio social.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento General de Guías Educativos, se entenderá por:

- I. Museo: A Bebeleche, Museo Interactivo de Durango y Acertijo Museo Interactivo Región Laguna.
- II. Reglamento: Al Reglamento General de Guías Educativos
- III. Horario: Al horario de entrada y salida de los guías al Museo.
- IV. Sanción: A la medida aplicada al guía por las faltas cometidas al presente durante el desempeño de sus funciones.
- V. Amigo: Nombre que recibe el guía educativo.
- VI. Practicante: Al personal que realice su servicio social en áreas administrativas del museo.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 3.- Corresponde al Departamento de Servicios Educativos a través de su titular, ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el proceso de reclutamiento y capacitación de guías educativos cada seis meses o cuando las necesidades del museo lo demande.
- II. Dar de alta a cada uno de los amigos en el sistema del reloj checador.
- III. Generar el expediente de cada guía educativo.
- IV. Supervisar la aplicación del plan de capacitación.
- V. Evaluar el desempeño de los guías.
- VI. Tramitar el pago extra por eventos o actividades especiales de los guías educativos
- VII. Cuidar y mantener la disciplina de los guías.



CAPÍTULO III DEL RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 4.- Corresponde al Departamento de Servicios Educativos a través de su titular y al responsable del Área de Capacitación de Guías realizar el proceso de reclutamiento de guías educativos con las siguientes especificaciones:

- I. Realizar la promoción del servicio social en escuelas de nivel medio superior y superior.
- II. Calendarizar mínimo una audición por turno.
- III. Evaluar a los aspirantes durante la audición a través de juegos y dinámicas.
- IV. Realizar la capacitación inductiva y especialización en salas.
- V. Llevar a cabo la reunión informativa del programa de servicio social del museo con los padres de familia de los guías educativos.

ARTÍCULO 5.- Corresponde a los candidatos a guía educativo realizar las siguientes acciones para liberar su servicio social en el programa que ofrece el museo:

- I. Llenar y entregar la solicitud de Guía Educativo
- II. Presentarse a la audición para ser evaluado
- III. Obtener el puntaje establecido para ser elegido
- IV. Asistir a la capacitación inductiva y especialización en salas
- V. Dar de alta el servicio social en el departamento correspondiente de la institución educativa a la que pertenece
- VI. Entregar papelería para expediente en tiempo y forma

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN DE LOS GUÍAS

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Responsable del Área de Capacitación generar y aplicar el programa de capacitación de guías educativos conforme a lo siguiente:

- I. Los guías educativos tendrán que conocer y dominar el contenido educativo de al menos dos salas permanentes.
- II. Capacitar a los guías de manera continua en temas diversos para mejorar la atención al público.
- III. Buscar intercambios de experiencia con otros guías y museos.
- IV. Planear acciones y/o eventos de capacitación que fomenten el trabajo en equipo, solidaridad y liderazgo.
- V. Hacer difusión oportuna de las acciones y/o eventos de capacitación.



CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 7.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos a través de su titular, ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente la beca de los guías.
- II. Expedir a los guías las cartas de aceptación y liberación al inicio o fin del servicio social, respectivamente; y
- III. Entregar al Jefe de Departamento de Servicios Educativos la carta de autorización y responsiva de cada guía para las firmas correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS GUÍAS

ARTÍCULO 8.- Las obligaciones de los guías del Museo son:

- I. Respetar a los superiores jerárquicos, a sus compañeros en las relaciones personales y en la ejecución de actividades.
- II. Presentarse puntualmente en el museo en el horario establecido.
- III. Realizar los trámites necesarios para dar de alta el servicio social en su escuela.
- IV. Presentar la papelería que soliciten el capacitador y jefe de departamento para su expediente personal acreditando ser estudiante de nivel medio superior o superior.
- V. Mantener un promedio superior a 7.
- VI. Portar su gafete de identificación y uniforme, el cual consta de: bata debidamente limpia y planchada, pantalón de mezclilla azul claro, playera blanca de cuello redondo, zapato y/o tenis negros. El calzado deberá ser cerrado y:

Para el caso de las mujeres:

- El cabello debe mantener la cara despejada utilizando accesorios negros.
- El maquillaje debe ser discreto.
- Los accesorios permitidos son pulseras discretas, aretes y anillos pequeños.
- No se permite el uso de tops, ombligueras y escotes.

Para el caso de los hombres

- No se permite el cabello largo, bigote y patillas largas.
- El peinado deber ser formal sin caer extravagancia.
- No se permite el uso de aretes, collares, gargantillas o anillos.

- VII. Cuidar y mantener en buen estado la bata que se les entrega al inicio de su servicio.
- VIII. Presentarse aseado, con ropa limpia y en buen estado.



- IX. Cubrir un mínimo de 80 horas mensuales y un total de 480 horas en un periodo de 6 meses.
- X. Atender a los visitantes de con respeto, espíritu de servicio, amabilidad y entusiasmo.
- XI. Usar adecuadamente las exhibiciones, cuidar las mismas así como de aquellos instrumentos y útiles que les haya facilitado el Museo para realizar sus actividades.
- XII. Mantener limpio el cuarto de amigos así como el microondas y refrigerador.
- XIII. Cuidar su lenguaje verbal y corporal dentro de las instalaciones del museo (incluye jardines, estacionamiento y plaza frontal) evitando contacto físico que se preste a malas interpretaciones tales como: abrazos, saludos muy afectuosos, tomarse de la mano, besos, cargarse o caricias.
- XIV. Avisar al supervisor sobre alguna anomalía que se presente en las exhibiciones; y
- XV. Avisar en tiempo y forma al superior jerárquico cuando tengan que ausentarse y o llegar tarde y hacer el trámite correspondiente de permuta.

ARTÍCULO 9.- Para hacer eficiente el control estadístico de asistencia que se lleva en el Museo respecto de los guías que asisten o dejan de asistir a sus actividades, por medio del presente documento se establece el reloj checador como sistema de asistencia. El cual se da a conocer a los guías al inicio de su servicio social.

ARTÍCULO 10.- Cuando un guía no registre su hora de entrada o salida deberá notificarlo al capacitador o jefe de departamento para validar esas horas.

CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO II.- El incumplimiento por parte del guía de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado. En los casos donde se estime que la falta incurrida por el guía sea de las consideradas como graves y sea dado de baja, el jefe de departamento de servicios educativos deberá notificar al departamento de recursos humanos y a la escuela del guía.

Queda estrictamente prohibido:

- o Portar auriculares y/o reproductores de música dentro de salas.
- o Grabar música, video o cualquier otro tipo de información en las computadoras del museo.
- o Utilizar las computadoras de las salas para fines distintos a los que están destinadas.
- o Consumir los alimentos de la exhibición Sabores Exquisitos.
- o Introducir cualquier tipo de bebidas o alimentos a las salas.



ARTÍCULO 12.- El Jefe de departamento de servicios educativos aplicará las sanciones que proceden de conformidad a lo establecido en el párrafo anterior las cuales consisten en:

- I. Amonestación verbal por parte del superior jerárquico.
- II. Reporte
- III. Suspensión por 3 días; y
- IV. Baja definitiva del museo.

ARTÍCULO 13.- La Amonestación verbal es la llamada de atención al guía por su superior jerárquico por alguna falta cometida.

ARTÍCULO 14.- Se entiende por reporte al documento en el que se señala la falta cometida por parte del guía y su sanción.

ARTÍCULO 15.- Se podrá suspender al guía en sus actividades hasta por un máximo de 3 días, cuando incurra en faltas u omisiones relacionadas con sus actividades dentro del museo y cuando su promedio escolar baje de 7.

ARTÍCULO 16.- Se podrá dar de baja definitiva al guía que incurra en faltas u omisiones graves relacionadas con sus actividades dentro del museo, acumule tres reportes, deje de estudiar o adeude materias en su escuela.

ARTÍCULO 17.- Los guías que falten a sus actividades injustificadamente en un periodo de treinta días, estará sujeto a lo siguiente:

- I. Por una falta injustificada, se le hará una amonestación verbal por parte del superior jerárquico.
- II. Por dos faltas injustificadas, se le hará un reporte y se suspenderá de sus actividades por dos días; y
- III. Por tres faltas injustificadas, se dará de baja definitiva del museo.

CAPÍTULO VIII DE LA OPERATIVIDAD

ARTÍCULO 18.- Los guías deberán realizar sus actividades siguiendo las siguientes indicaciones:

- I. **Valla Y Barrido**
 - A la hora del cierre del museo se realiza el "barrido" de los visitantes, no se deben usar frases como "ya se tiene que salir", "ya es hora de cerrar" u otras frases que demuestren actitud negativa.



- Al finalizar el turno vespertino los amigos deben formar una valla a lo largo del pasillo de los números conforme los visitantes abandonan el museo, los amigos los despiden con entusiasmo mientras caminan a lo largo de la valla.
- 2. Recepción de grupos:**
- El supervisor asignará al número de amigos requeridos para conformar el equipo de recepción, el cual tendrá el apoyo de los amigos de las salas para realizar las tareas asignadas, al término del arribo de los grupos, los amigos deberán regresar a sus respectivas salas.
 - Los amigos deberán estar listos para recibir y despedir a los grupos escolares por lo menos 10 minutos antes de su entrada y salida.
- 3. Manejo y uso de exhibiciones:**
- El amigo debe invitar al visitante a su exhibición o en caso de estar en piso, acercarse para hacer una mediación.
 - Es responsabilidad del amigo, usar y cuidar adecuadamente las exhibiciones.
 - Si la exhibición no funciona correctamente, hace falta material o se encuentra una pieza rota, deben entregarla y/o reportarla al supervisor de salas; lo más rápido posible.
 - No deben intentar reparar exhibiciones, ni dejar que el visitante lo haga.
 - No pueden recargarse o sentarse en las exhibiciones.
- 4. Cambio de exhibición:**
- El jefe de sala es quien asigna las exhibiciones según sus necesidades operativas.
 - Los amigos no deben intercambiar exhibiciones entre ellos sin autorización del jefe de sala, ni dejar sola una exhibición que requiera amigo fijo.
 - Los cambios de exhibición deben realizarse lo más rápido posible y en el momento que indique el jefe de sala.
 - En caso de no encontrar al jefe de sala para asignación de exhibición, el amigo debe permanecer en piso o en la exhibición que se encuentre sin amigo.
 - Deberá comunicarse cualquier problema que se genere en las exhibiciones o talleres al amigo que viene al cambio de la exhibición.
 - La rotación de los amigos en piso se llevará con base a las necesidades del jefe de sala y del museo.
- 5. Permisos en piso:**
- El amigo debe avisar al jefe de sala, para ir al baño, tomar agua, asistir al servicio médico o responder una llamada telefónica.
 - Los amigos no deben ausentarse o abandonar la exhibición sin autorización.



- Si algún amigo requiere salir para atender determinada situación durante el turno debe informarle al supervisor para su autorización.
- En caso de ser necesario contestar una llamada de celular, tendrá que ser fuera de las salas con previa autorización de su jefe de sala.

6. Suministros:

- Con previa autorización del coordinador o gerente, el supervisor o jefe de sala acudirá por su material cuando se requiera, antes de sacarlo deberá notificar cuánto material hace falta en salas para operar los talleres o exhibiciones.
- El amigo debe revisar de manera frecuente la cantidad de materiales que tiene en su exhibición o taller para identificar con anticipación y poder reportar antes de que se termine al supervisor.
- En caso de que algún material o pieza de la exhibición se pierda deberá ser reportado al supervisor de amigos.
- El material no deberá entregarse sucio y por ningún motivo se podrá sustraer material del museo, regalarlo o usarlo para fines personales.
- En caso de que alguna exhibición requiera material, accesorio o muestre anomalía, no deberá colocarse ningún letrero o material que sustituya provisionalmente al material original por parte de los amigos (exceptuando cuando sea indicación superior).

7. Filas y horarios:

- En las exhibiciones que requieran fila para poder acceder, el amigo debe indicar al visitante de manera cordial las normas específicas de cada exhibición, e informarle el tiempo de espera y duración de las mediaciones.
- Es responsabilidad del amigo verificar el tiempo antes del cierre del museo para mediar la cantidad de personas que van a entrar a las exhibiciones y evitar retrasos en el proceso de despedida de público y quejas de los visitantes.

8. Relaciones internas y con otras áreas:

- La relación laboral que exista con otras áreas por parte del equipo de amigos deberá apegarse a los procedimientos específicos, como solicitud de materiales, limpieza de áreas o exhibiciones, mantenimiento de exhibiciones, etc.
- Entre amigos no deberá haber contacto físico que se preste a malas interpretaciones.
- Durante el horario de trabajo deben marcar la distancia necesaria para evitar la sanción correspondiente.



9. Apartado administrativo:

9.1 Lockers:

- Al inicio de cada generación deberá ser entregado un locker a cada amigo quien lo compartirá en caso necesario con algún otro amigo de su mismo turno.
- Cada amigo deberá respetar el locker de sus compañeros y nunca revisar o abrir un locker que no le corresponda.
- La función del locker es guardar temporalmente las pertenencias del amigo mientras trabaja, no se deben dejar demasiados objetos por tiempo prolongado que robe espacio a los compañeros, tampoco se pueden dejar alimentos o productos que se puedan descomponer.
- Cada amigo debe cuidar que su locker permanezca en buen estado. Queda estrictamente prohibido escribir sobre ellos con plumón o con cualquier otro tipo de pintura.

9.2 Horarios:

El museo cuenta con tres turnos para los amigos: matutino, vespertino, fines de semana.

- *Matutino:* de 8:30 a 13:30 de martes a viernes.
- *Vespertino:* de 13:30 a 17:30 de martes a viernes.
- *Fines de semana:* de 10:30 a 19:30
- *Temporada vacacional y días festivos:* 10:30 a 15:30 turno matutino y 14:30 a 19:30 turno vespertino.
- El amigo deberá checar su entrada en el dispositivo de la entrada.
- En caso de checar y retirarse del museo sin justificación alguna y sin autorización del supervisor o coordinador correspondiente será motivo de baja definitiva del museo sin liberación del servicio social.

9.3 Faltas, retardos, suplencias y permisos:

- Se considera retardo para el turno matutino a partir de las 08:45 hrs. Para el turno vespertino a partir de las 14:30hrs. Y para el fin de semana a partir de las 10:45 hrs. Avisar con anticipación al supervisor sobre cualquier retardo.
- No asistir al museo sin previo aviso, sin justificante y sin suplente se considera falta.
- Tres retardos en una quincena generan una falta y se descontará lo correspondiente de su beca.
- Tres faltas sin justificar en una quincena se considera baja del museo.
- Si el amigo necesita faltar deberá pedir permiso con anticipación, presentando justificante y suplente. Para conseguir suplente deberá llenar el formato correspondiente para la permuta de tiempo.
- Si un amigo falta sin pedir permiso deberá reportarse a la coordinación al día siguiente o cuando se presente para justificar la falta.



- Si algún amigo requiere faltar tendrá que realizar el permiso y la permuta de tiempo correspondiente, esta última deberá ser con un amigo de otro turno, preferentemente de la misma sala.
- El amigo que suple, deberá acatar las reglas y normas del supervisor en turno.
- Las faltas que se generen durante la quincena se deberán pagar en contra turno, en un lapso no mayor a dos semanas, para evitar adeudos de horas.

IO. Cuarto de amigos:

- El cuarto de amigos es un espacio que ofrece la Institución para la convivencia de los amigos, el cual deberá ser respetado y cuidado.
- El cuarto cuenta con un pizarrón para avisos de Cerencia, otro para periódico mural y espacio de expresión, y uno más para el uso en dinámicas y algún aviso ocasional. No se permite utilizarlos o pegar información sin previa autorización.
- Ninguna persona ajena al Museo y al área de Programas Educativos, tendrá acceso al cuarto de amigos.
- Todo el mobiliario del cuarto de amigos deberá ser utilizado correctamente y devuelto a su lugar cuando se termine de usar.
- El amigo debe dar un uso adecuado y ordenado al horno de microondas y refrigerador, si un amigo lo ensucia, deberá limpiarlo.
- Si el amigo deja alguna pertenencia fuera de su locker será bajo su responsabilidad.
- Queda prohibido mover las máquinas despachadoras, golperlas o hacer mal uso de ellas. Si hay alguna anomalía se deberá reportar con el coordinador.

II. Servicios:

Agresión:

- En caso de que un amigo sea agredido física o verbalmente por visitantes o personal interno, debe mantener la calma, sin contestar la agresión, deslindando la responsabilidad, debe avisar inmediatamente al supervisor el cuál identificará el problema para dar opciones de solución.
- En caso de existir agresión verbal y/o física entre el público, el amigo evitará dicha situación separando ambas partes del problema, apegándose a las normas operativas y de seguridad que el museo maneja, comunicando de forma inmediata al supervisor para que de aviso al personal de atención al visitante y a seguridad según sea necesario.

Niños y objetos perdidos:

- El amigo no deberá hacerse responsable de ningún objeto cualquiera que éste sea, sugiriéndole al público pasar a paquetería.
- Bajo ningún motivo el amigo podrá hacerse responsable de algún niño por mínimo que sea el tiempo.



- En caso de encontrar algún objeto en el Museo deberá ser entregado de manera inmediata al módulo de atención al visitante, si por actividad del amigo no pudiera desplazarse al módulo deberá buscar al supervisor o jefe de sala para que lo traslade lo más rápido posible. Al entregarse con el responsable éste debe revisarse minuciosamente, teniendo siempre presente a la persona que entrega para detallar las características o contenido si fuera el caso.
- Los niños que se encuentran extraviados se llevarán al módulo de atención al visitante y se tratará de encontrar a los familiares en coordinación con seguridad.

12. Trato al público:

- Las interacciones con el visitante deberán ser bajo una actitud de servicio, con entusiasmo, respeto y educación hacia el visitante, atendiendo sus dudas y preguntas. Sin aplicar castigos o bromas en las dinámicas que generen malestar o desconfianza en los visitantes.
- Una de las principales funciones del amigo es orientar al visitante dentro de las instalaciones del museo, por lo cual debe tener conocimiento de la ubicación de las zonas, los temas de las exhibiciones, exhibiciones temporales, horarios, además de diferentes áreas y servicios que brinda el museo como: paquetería, servicio médico, sanitarios, mesa de informes, entre otras. En caso de que se desconozca la información requerida no deberá proporcionar información, solicitará ayuda al jefe de sala.

13. Manejo de problemas:

- En caso de que el visitante manifieste inconformidades o insatisfacción, primeramente se le deberá escuchar con atención identificando la causa del problema, se le darán opciones para su solución de acuerdo a las normas operativas y de seguridad de la exhibición. Si el problema está fuera de su alcance deberá canalizarlo a atención al visitante.
- El amigo deberá informar claramente las instrucciones de operación de la exhibición a los visitantes para prevenir problemas.
- En caso de que el visitante requiera una silla de ruedas se le sugerirá ir al área del lobby donde se le brindará el servicio.

14. Uso de instalaciones:

- El amigo puede hacer uso de las instalaciones del museo fuera de su horario de trabajo apegándose a la normatividad.
- Queda prohibido entrar al museo como visitante en su horario de trabajo.
- No se permite el uso del teléfono de la oficina de coordinación de servicios educativos.



- El uso del servicio médico será únicamente en caso requerido, con previo aviso al jefe de sala.
- Los menores de edad deben estar acompañado de un adulto al ser llevados al servicio médico.
- La figura de Amigo Bebeleche debe ser respetada dentro y fuera del Museo, por lo que deberá de cuidar las publicaciones que haga en cualquier red social (facebook, twitter, Instagram etc.) relacionadas al Museo y su función, posicionando en todo momento la buena imagen del Museo y la figura de Amigo Bebeleche.

ARTÍCULO 19.- Los guías educativos tendrán derecho a 3 cortesías en el transcurso de los 6 meses que dura su servicio social, la visita deberá ser en un horario que no afecte su turno, esto con el objetivo de que su paseo por el Museo sea en compañía de su familia.

Sanciones

ARTÍCULO 20.- Cuando sea violada alguna de las normas de éste reglamento el amigo se hará acreedor a un reporte con una sanción de acuerdo a la falta.

ARTÍCULO 21.- Al acumular dos reportes la sanción será la suspensión por 1 o 3 días de acuerdo a la gravedad de la falta, al tercer reporte se hará acreedor a la baja definitiva del museo, sin carta de liberación.

CAPÍTULO IX DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

I. Curso de Verano

ARTÍCULO 22.- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Educativos en coordinación con el área de capacitación operar el curso de verano conforme a lo siguiente:

- Formar un equipo de supervisores y monitores con guías y ex-guías del museo.
- Cuando haya niños con NEE (Necesidades Educativas Especiales) se deberá asignar un "guía sombra" que lo cuide y apoye en el desarrollo de todas las actividades.
- Tramitar el pago de los monitores con el Departamento de Recursos humanos.
- El pago deberá ser semanal y de la siguiente manera: \$600 supervisor y guía sombra y \$500 monitor.
- Se llenará una bitácora de asistencia para los monitores de curso.



ARTÍCULO 23.- Es responsabilidad del los monitores:

- Cuidar y atender a los niños que le sean asignados, seguir el horario de actividades y mantener la disciplina de su grupo.
- Reportar con el supervisor y coordinador cualquier situación extraordinaria, indisciplina o accidente que se presente en el desarrollo de las actividades.
- Recoger, revisar y firmar la nómina dentro de los días establecidos para éste efecto, 3 días hábiles de tolerancia después de cada pago.
- Llenar la bitácora de asistencia.
- Presentarse debidamente aseado y portar su uniforme, el cual consta de: playera del curso limpia, pantalón de mezclilla azul claro, zapato y/o tenis. El calzado deberá ser cerrado y:

Para el caso de las mujeres:

- El cabello debe mantener la cara despejada utilizando accesorios negros.
- El maquillaje debe ser discreto.
- Los accesorios permitidos son pulseras discretas y aretes pequeños.
- No se permite el uso de tops, ombligueras y escotes.

Para el caso de los hombres

- No se permite el cabello largo, bigote, barba y patillas largas.
- El peinado deber ser formal sin caer extravagancia.
- No se permite el uso de aretes, collares, gargantillas o anillos.

2. Fiestas Infantiles y Eventos Especiales

ARTÍCULO 24.- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Educativos en coordinación con el área de capacitación animar las fiestas infantiles y eventos especiales conforme a lo siguiente:

- Integrar un equipo de guías educativos capacitado en animación y recorridos grupales.
- Asignar a un guía que porte la botarga de Babook en buenas condiciones.
- Tramitar el pago de los guías.

CAPÍTULO X DEL PAGO DE BECAS

Revisión de apoyo económico:

ARTÍCULO 25.- Es obligación del amigo recoger, revisar y firmar la nómina dentro de los días establecidos para éste efecto, 5 días hábiles de tolerancia después de cada quincena.



Las fechas de corte para cálculo de becas y entrega de las mismas, serán informadas al inicio de cada generación.

ARTÍCULO 26.- En caso de existir algún error con el importe, deberá ser notificado a la Coordinación de Servicios Educativos, en un lapso no mayor de 4 días hábiles después de haber sido entregado el apoyo económico.

ARTÍCULO 27.- La beca será pagada cada quincena de la siguiente manera:

De 28 a 40hrs:

- ✓ Amigo \$300
- ✓ Jefe de Sala \$350
- ✓ Supervisor \$400

De 20 a 27hrs:

- ✓ Amigo \$250
- ✓ Jefe de Sala \$300
- ✓ Supervisor \$350

De 16 a 19hrs:

- ✓ Amigo \$150
- ✓ Jefe de Sala \$175
- ✓ Supervisor \$200

De 1 a 15hrs:

- ✓ Amigo \$0
- ✓ Jefe de Sala \$0
- ✓ Supervisor \$0

- Para poder recibir el pago de su beca completo tendrán que cumplir 28 hrs a la quincena.
- Durante el periodo vacacional se pagaran las horas extra que genere la modificación al horario y las actividades que así lo requieran.

CAPÍTULO XI DE LOS PRACTICANTES

ARTÍCULO 28.- Los estudiantes de nivel superior podrán realizar sus prácticas profesionales en el área administrativa del museo conforme a lo siguiente:

- El practicante estará bajo supervisión del área asignada.
- El apoyo económico para los practicantes quedará a disposición de la autorización de dirección general.
- El practicante registrará su asistencia en la bitácora de asistencia.



CAPÍTULO XII DE LA EVALUACIÓN Y SECUIMIENTO

ARTÍCULO 29.- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Educativos en coordinación con el responsable del área de capacitación evaluar el desempeño de los guías conforme a lo siguiente:

- Aplicar examen de conocimientos al inicio la generación y 3 meses después.
- Revisar contenidos de las exhibiciones a través de la actividad "Bienvenido a mi sala" que se realiza una vez a la semana.
- Obtener áreas de oportunidad para mejorar el servicio al público
- Elaborar propuesta de guías educativos sobresalientes en su desempeño para la bolsa de trabajo del museo.
- Seleccionar a los guías sobresalientes para permanecer otra generación en el museo y orientar a los nuevos guías.

ARTÍCULO 30.- Es responsabilidad del guía educativo:

- Saber el contenido de las exhibiciones
- Participar en las actividades del plan de capacitación
- Aprobar las evaluaciones inicial e intermedia.
- Dar lo mejor de sí en sus actividades diarias y hacer sugerencias de mejora en los servicios y actividades.

