



416939

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
"IZTACALA"



U.N.A.M. CAMPUS  
IZTÁCALA

**ANALISIS CONDUCTUAL EN EL CAMPO LABORAL:  
PLANETARIO "LUIS ENRIQUE ERRO" DEL I. P. N.**

001  
31921  
E7  
1983-2

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN PSICOLOGIA  
P R E S E N T A N  
MARIA ESTELA GONZALEZ CORDOVA  
PEDRO LUCIANO GUZMAN RAMIREZ

MEXICO, D. F.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

1983



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

---

En Memoria de mi Madre y a  
Stella, Maghally y Mary Carmen.

Pedro L. Guzmán Ramírez.

A mi Madre y Amiga por sus desvelos  
y cariño manifestado en todo momento.

María Estela González Córdova.

A G R A D E C E M O S    A:

ING. FERNANDO ANTONIO OVIEDO TOVAR

Por su apreciable Aceptación, completa  
Disposición y valioso Apoyo, pues gra-  
cias a ello fue posible la realización  
de este trabajo.

MTRO. EMILIO RIBES IÑESTA

Por su importante Asesoría y dirección  
a lo largo del trabajo.

DR. JAIME HERMANN S.

Por su Estimable Colaboración y Eficiente  
conducción en algunos momentos.

LIC. CESAR CARRASCOZA

Por su atinada Orientación.

Y A D E M A S :

A Magda por el mecanografiado y las abrumadoras correcciones, pues siempre mantuvo su constante disposición.

A Lulú por las aclaraciones y objeciones realizadas, que ayudaron a puntualizar algunos aspectos. Así como su auxilio en la máquina.

A Blanquita por su participación en el mecanografiado del trabajo.

A María Elena, Lupita, Elsa, Raquel, Irene, Mary Carmen, Fátima, Silvia, Virginia y Martha Leticia, integrantes del " Cuerpo de Planeación " de educadoras, por su ardua revisión y constante apoyo.

A todo el Personal del Planetario " Luis Enrique Erro " del I.P.N., por su colaboración y valiosa información.

M.E.G.C.      Y      P.L.G.R.

ENEP IZTACALA      \_      UNAM

I D I C E

**IZT. 1000160**

Pag.

INTRODUCCION .....	2
- Análisis Conductual Aplicado.....	4
- Análisis Tradicional en el campo laboral .....	8
- Análisis Conductual Aplicado en el campo laboral .....	14
- Sistema de evaluación .....	17
METODO.....	21
- Sujetos .....	21
- Aparatos e Instrumentos .....	29
- Lugar de trabajo .....	55

	Pag.
PROCEDIMIENTO	
- Etapa " A " .....	59
- Etapa " B " .....	76
. Hojas de funciones .....	82
. Organigrama .....	163
. Fluxogramas .....	164
. Modelos de Puesto .....	168
. Evaluación a nivel preescolar .....	261
RESULTADOS .....	279
DISCUSION .....	284
CONCLUSIONES .....	293
BIBLIOGRAFIA .....	295

1.0. T I T U L O :

ANALISIS CONDUCTUAL EN EL CAMPO LABORAL

" PLANETARIO LUIS ENRIQUE ERRO "

AUTORES: GONZALEZ CORDOVA MARIA ESTELA

GUZMAN RAMIREZ PEDRO LUCIANO

INSTITUCION: ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES

IZTACALA U N A M

ASESOR: MTRO. EMILIO RIBES IÑESTA



## 2.0 INTRODUCCION

[En el trabajo que aquí se presenta, se establece lo que implica el Análisis Conductual Aplicado y su perspectiva en el campo laboral; así mismo, el análisis del empleo que tradicionalmente se realiza en el mencionado campo]. Estos elementos nos conectan con el Análisis Conductual Aplicado que se realiza en el Planetario " Luis Enrique Erro" del Instituto Politécnico Nacional. El otro aspecto que se aborda corresponde a la evaluación de la conducta, como un elemento de extrema importancia ya que sin ella, el análisis que se lleva a cabo no estaría completo, pues no habría forma de cuantificar y valorar el grado de adecuación con que dicho análisis se ha estructurado.

[Haciendo un poco de historia podemos establecer que el Análisis Conductual surge con los planteamientos de Skinner (1938-1953), quien retoma los hallazgos de Pavlov para establecer las bases del condicionamiento operante, y con ello cimentar los principios que, a lo largo del tiempo, han permitido el desarrollo del enfoque conductual. El principal fundamento de éste trabajo es el paradigma denominada de la Triple Relación de Contingencia]. La relevancia de éste, se muestra en el hecho de haberse convertido en el paradigma básico de dicho análisis, dándole con ello un tinte científico, pues a ese nivel se posibilitó el avance y la evolución del marco teórico que lo sustenta. Precisamente Millen son (1977), establece: " Un paradigma científico ... es como un conjunto de figuras apenas parcialmente completas; -

(y) una vez que a ocurrido la percepción ( en base a él ) - se hace difícil ver al mundo de cualquier otra forma ... , - a través de ellos desarrollamos las actividades llamadas ciencias, experimentación, predicción y control de fenómenos, - interpretación de eventos que ocurren fuera del laboratorio, el desarrollo de tecnologías y artes aplicadas basadas en - los conceptos de tales paradigmas" ( p. 131). ( el subrayado es nuestro).

Esto viene a colación porque precisamente el paradigma de la triple relación de contingencia provocó los efectos que el autor señala, es decir el desarrollo del Análisis Conductual, no obstante las limitaciones aún existentes; y que además, - desafortunadamente ha sido recibido como la única forma de - analizar la realidad, cerrando la posibilidad de nuevas y - más amplias explicaciones de los eventos, lo cual continuamente se observa en algunos críticos de este enfoque psicológico. [Como se sabe, el paradigma en cuestión plantea " un cambio en el medio, en forma de objeto o acontecimiento, que influye en el organismo al cual denominaremos estímulo; un - cambio en el organismo que se traduce en alguna forma de comportamiento observable, al que denominaremos respuesta o conducta; y un nuevo cambio en el medio, en forma de objeto o - acontecimiento efecto de dicha conducta al que llamaremos - consecuencia", ( Ribes, 1972. pp. 13-14). ]

Este paradigma, el cual inicialmente fundamentó lo que se - conoce como condicionamiento operante, amplió su panorama - al surgir el Análisis Experimental de la Conducta , que si -

bien se inició con las investigaciones de laboratorio utilizando seres infrahumanos, rápidamente se adentró en la búsqueda de explicaciones en torno a la conducta humana. No obstante, ésto generó muchos problemas, a partir de que algunos estudiosos sólo trataron de extrapolar los principios emanados de la investigación en ambientes restringidos o estudios básicos, olvidándose de la complejidad que las situaciones sociales establecen en el comportamiento humano y por lo mismo, la dificultad de explicar en forma congruente sus respuestas. Es aquí donde se habla del análisis conductual, aún y cuando la inmensa mayoría de trabajos corresponden a la investigación básica y se establece la modificación de conducta como el análisis conductual aplicado, lo cual no es muy adecuado tal como lo sugirió Ribes (1980), al especificar que esa denominación hacía referencia a las técnicas y procedimientos que se aplicaban en situaciones concretas y no al estudio de eventos en ambientes naturales, que es el significado más apropiado que puede tener el concepto análisis. Por lo anterior, consideramos pertinente establecer nuestra visión de lo que es el análisis conductual aplicado.

## 2.1. ANALISIS CONDUCTUAL APLICADO.

Tratando de clarificar este término es necesario plantear lo que implicaría el análisis conductual, el análisis conductual aplicado y la modificación de conducta. A nuestro modo de ver, el análisis conductual es la investigación básica que se lleva a cabo en condiciones controladas, estudiando las respuestas de organismos humanos e infrahumanos ante diferentes con

diciones de estimulación, en busca de principios generales de la conducta y que en muchas ocasiones aporta fundamentos teóricos y de validación a diversos procedimientos, de modo que puedan ser aplicados posteriormente con alta probabilidad de eficacia.

El análisis conductual aplicado es también la investigación del comportamiento, nada más que su realización se lleva a cabo en ambientes o en contextos reales o naturales, o sea en los lugares en donde se presentan los eventos, contemplando para su estudio las condiciones complejas (sociales, políticas, económicas, etc.), que de una u otra manera influyen en la conducta del hombre, procurando identificar las variables relevantes específicas y no como en el análisis experimental, manipulando distintos valores de los parámetros generales. Aunque los fines que persiguen ambos tipos de investigaciones son similares, ésto no representa el que necesariamente los hallazgos del análisis aplicado deban concordar con el experimental y mucho menos que, forzadamente deban partir de los principios emergidos de la investigación básica, ésto a pesar de que mutuamente se relacionan y entre ambas pueden crear idealmente, la teoría del enfoque conductual.

Por otra parte, la modificación de conducta viene a ser la utilización de los principios emergidos de diversos enfoques incluido este, en situaciones específicas y particulares, en las diferentes áreas de la Psicología, contando con la ventaja de que únicamente retoma los aspectos ya validados por la investigación, tanto en técnicas como en procedimientos, lo que también sirve para ampliar el de la Psicología al aportar datos

empíricos y prácticos, en base a la implementación de ellos. Estos argumentos se ven reforzados por lo que señala Deitz - ( 1978. Citado en Ribes, 1980 b. .P.91 ), " Los Modificadores de Conductas eran los que tomaban los hallazgos de las investigaciones en los campos de condicionamiento operante o el análisis conductual y los empleaban en situaciones particulares... Los Analistas Conductuales Aplicados, por otra parte, eran investigadores adiestrados con un interés mayor en la investigación que en la aplicación..."

Cabe remarcar la diferencia que, en nuestra opinión, existe entre el análisis conductual ( experimental) y el análisis conductual aplicado, por lo que nos atrevemos a señalar que el primero está más interesado en las variaciones que provocan las variables independientes sobre las dependientes, mientras que el segundo se avoca a la identificación de aspectos complejos ( sociales, culturales, etc.), que afectan la conducta del hombre en sus contextos.

Quedándonos únicamente con el análisis conductual aplicado podemos establecer que los elementos que deben tenerse presentes para su implementación son:

- A).- La relación interdependiente del estímulo y la respuesta, concibiendo al estímulo como un conjunto de situaciones ambientales, compuesto por elementos que están funcionalmente relacionados a la conducta humana, y a la respuesta como un conjunto de actos del individuo que están funcionalmente relacionados a una parte específica del ambiente del organismo.

- B).- La conducta no puede verse como un aspecto meramente físico, en virtud de que su naturaleza obedece a características que le establecen las convenciones sociales y que deben contemplarse en su definición.
- C).- La interacción que conlleva la conducta con otros organismos, eventos u objetos de estimulación tiene propiedades funcionales, debido a la citada interdependencia, por lo cual deben ser contemplados.
- D).- Dicha interacción ocurre aún y cuando los estímulos no estén presentes o tengan lugar en el pasado ó futuro, pues de todos modos interactúan con la respuesta, y obviamente deben tomarse en cuenta.
- E).- El comportamiento humano se da en contextos enmarcados por normas institucionales, legales, políticas, culturales, etc., que deben tenerse presentes al realizar el análisis.
- F).- La existencia de consecuencias relacionadas con las respuestas nos ayudan a identificar los aspectos que llegan a determinar la manera en que se emiten y que en muchos casos funcionan como retroalimentación para mantener o incrementar el nivel de la conducta.
- G).- La historia de comportamiento que dota al individuo de una estructura moldeada para dar respuestas concretas a las demandas que el contexto le exige.

Al considerar estos elementos podemos observar que el análisis conductual aplicado incide en cualquier tipo de comportamiento humano sea cual fuere el grado de complejidad que ello tenga,

aunque es bueno aclarar que desafortunadamente este tipo de trabajo es reciente y lógicamente requiere de mayor cantidad de investigaciones para lograr un mejor desarrollo y más amplia validez y aplicabilidad. Por lo mismo el presente estudio representa una pequeña aportación al respecto, tal y como se planteará más adelante en el apartado correspondiente a los objetivos y propósitos que se pretenden alcanzar, pues concebimos que el panorama que este análisis nos proporciona es factible de realizarse en áreas tales como la clínica, la educación, el campo laboral, la educación especial, la salud, las situaciones sociales diversas, etc.

## 2.2. ANALISIS TRADICIONAL EN EL CAMPO LABORAL

Dado que el trabajo que desarrollamos concierne al área laboral es conveniente plantear, de manera general, cual ha sido la forma en que tradicionalmente se realiza el análisis, para que posteriormente esbocemos la perspectiva del análisis conductual aplicado, en dicho campo.

Al respecto, es bueno señalar que existen dos modos en que se lleva a cabo el análisis tradicional:

A).- Enfoque de la Administración

B).- Enfoque de la Psicología ( Industrial )

En cuanto al primer caso, los elementos más importantes tomados en cuenta son el análisis de puestos, los sistemas, la comunicación, las relaciones entre trabajadores y dirección, los salarios y la organización; aunque debe aclararse que no son los únicos, ya que existen muchos más, pero que no son más que complemento o incluso producto de éstos. Revisando brevemente cada uno de los elementos enunciados, podemos establecer a mo

do de resumen los aspectos más relevantes dentro de cada uno de ellos.

En el análisis de puestos se trata de examinar las características y funciones específicas que debe cumplir el puesto sin importar la persona que lo ocupe. Parte de la identificación de las cargas de trabajo bien sea en cuanto a cantidad o responsabilidad de las actividades correspondientes. Una vez que se cumple este primer paso, se estudian los tiempos y movimientos, es decir el proceso que se sigue en la ejecución de actividades y la duración, periodicidad o atrasos con que ello sucede. De manera paralela, se realiza un análisis en relación al grado de dificultad que tiene cada una de las tareas asignadas, lo cual permite visualizar las necesidades reales del puesto y en consecuencia determinar cuales son las habilidades requeridas para el desempeño del trabajo.

En base a esto se llevan a cabo dos tipos de descripción, las cuales, Ríos y Arias (1973) denominan como:

- 1.- Descripción genérica. " Breve explicación de la actividad más característica del puesto que sirva para definirlo, sin entrar en detalles innecesarios y considerando su función como un todo" ( P. 177).
- 2.- Descripción Analítica. " Descripción detallada de las funciones que se deben realizar en el puesto; su agrupación o clasificación puede hacerse de acuerdo a criterios de importancia, frecuencia, cronología, etc! ( IDEM ).



La metodología generalmente usada en el análisis de puestos es el establecer los objetivos, un programa de acción y presupuesto; se realiza a través de la observación, cuestionarios y entrevista, y su finalidad es incrementar los niveles de productividad.

Respecto a los sistemas y la comunicación, se estudia la forma en que están diseñados, revisando si el sistema es abierto o cerrado y si la ordenación de suprasistemas y subsistemas es congruente. Esto se debe a que la comunicación está estrechamente vinculada al sistema que rige al trabajo. El sistema puede visualizarse como la división o clasificación en distintos niveles de categorías o jerarquías indispensables para la realización del trabajo, pues ello posibilita delimitar las responsabilidades y cargos a cumplir por cada miembro de la institución laboral; y la comunicación como el mecanismo que relaciona a dichos miembros por medio de la información que se transmite de un emisor a un receptor, ya sea oralmente o por escrito. El análisis de estos dos elementos permite adecuar la organización del trabajo de acuerdo a los requerimientos que exige la práctica de las actividades.

Las relaciones entre trabajadores y dirección son también analizadas, en virtud de que las políticas, que fijan el modo en que esta interacción debe darse, son el fundamento mediante el que se establecen los lineamientos que deben seguirse en el desempeño de las actividades, así como la manera en que el trabajador se integra a la Institución o Empresa.

El salario igualmente es revisado, teniendo en cuenta el monto

que se le ha asignado al empleado y, al mismo tiempo, la congruencia que el sueldo tiene respecto a las funciones y responsabilidades que debe cumplir el trabajador según el puesto que ocupe. Esto es sumamente importante al considerar que las relaciones de trabajo en nuestra sociedad están, básicamente, establecidas por el factor económico que el trabajo representa y el juego de la oferta y la demanda existente de mano de obra. No consideramos necesario entrar en mayor detalle al respecto, tomando en cuenta que es demasiado conocido el mecanismo a que hacemos referencia.

Por último, se hace un estudio de la organización global, partiendo del análisis del sistema, lo que posibilita tener un amplio panorama de la totalidad de los trabajadores y con ello cualificar lo adecuado o inadecuado de la organización, para que según sea el resultado se propongan formas más definidas de ella.

En lo concerniente al enfoque Psicológico Tradicional, el análisis del trabajo tiene como principales elementos la descripción de la tarea, resúmen de la misma, criterios de validación, descripción de herramientas, las aptitudes y rasgos de personalidad que requiere el trabajo, la arquitectura laboral, el ajuste de salarios y la forma en que está integrada la organización como grupo social. Es válido indicar que algunos de estos elementos son retomados del enfoque administrativo, por lo que en ocasiones parecerían repetitivos los planteamientos que hagamos. Para mayor concreción

enlistaremos los elementos mencionados:

- a).- Descripción de Tarea.- Es el detalle completo del proceso de trabajo, indicando los movimientos o actividades que hace el empleado, como y con que lo hace, para que, y además, que aptitudes o cualidades exige y cual es su importancia relativa al proceso total.
- b).- Resumen de la Tarea.- Es la " Caracterización General de ésta, los aspectos más importantes del trabajo descrito, las cualidades más destacadas que exige y la observaciones que convenga añadir". ( Yela, 1977. P 623).
- c).- Criterios de Validación.- Son los métodos utilizados para registrar los índices de producción, accidentes, inasistencia, etc., que aportan información en cuanto al grado en que se alcanzan los objetivos y/o las causas que están originando fallas y bajos rendimientos.
- d).- Descripción de Herramientas.- Es el informe en el que se plantean los instrumentos, aparatos o máquinas que se emplean en el desarrollo del trabajo, debiendo indicar sus características, utilidad y manuales de operación para facilitar su acceso o manejo, de acuerdo a los requerimientos
- e).- Aptitudes y Rasgos de Personalidad.- Son los valores establecidos que el trabajador debe tener para el desempeño de sus actividades, en cuanto a aptitudes perceptuales ( vista, oído, olfato, tacto, etc.), y motoras (destreza agilidad, movimientos, etc.), coordinación perceptivo-motora, aptitudes psicofísicas (esfuerzo, resistencia, aten

ción, adaptación, etc.), inteligencia y Personalidad (actitud social, intereses, preferencias, decisión, etc.).

- f).- **Arquitectura Laboral.**- Es la distribución espacial del lugar de trabajo para facilitar la ejecución y sus principales aspectos son: la adaptación funcional de máquinas e instrumentos, la ordenación espacial del área de trabajo, las condiciones físicas ambientales, luminosidad, horario de trabajo, etc.
- g).- **Ajuste de Salarios.**- Es el establecimiento de escalas de remuneración económica con base a la evaluación de tareas, su clasificación, asignación de responsabilidades y el puntaje logrado en las aptitudes y rasgos de personalidad; de modo que el sueldo del empleado se fije de acuerdo a tales aspectos.
- h).- **Integración Organizacional.**- Es el análisis de la organización como un sistema cerrado en donde las relaciones entre los miembros de la empresa son las únicas consideradas como relevantes y a partir de ello se revisa la congruencia existente entre las diferentes categorías o jerarquías, en concordancia con el puesto y la valoración de las tareas a él asignadas.

En ambas clases de enfoque el resultado del análisis realizado marca la pauta para determinar las políticas o medidas a seguir para la selección y reclutamiento de personal, la capacitación, la movilidad de los empleados, los sistemas de prestaciones y otros puntos más que repercuten en el rendimiento, efectividad, eficiencia y productividad de la empresa.

### 2.3 ANALISIS CONDUCTUAL APLICADO AL CAMPO LABORAL

Ahora abordaremos lo referente al Análisis Conductual Aplicado en el área de trabajo, para lo cual es conveniente tener presentes los aspectos tratados en el punto 2.1. Dos preguntas que nos podemos hacer son ¿Cuál es la perspectiva del Análisis Conductual Aplicado dentro del Campo Laboral? o ¿Qué se ha realizado en el área Industrial desde el punto de vista conductual? Las respuestas a estas cuestiones son un tanto difícil de contestar en la actualidad, más no obstante procuraremos abordarlas a continuación.

Tocante a la primera cuestión se puede plantear la necesidad de realizar un mayor número de estudios al respecto, en los cuales se apliquen los niveles de desarrollo logrados en investigaciones aplicadas en otros campos de la Psicología, del modo en que lo sugiere Staats ( 1979 ), especialmente en los problemas sociales, ya que el trabajo sólo es uno más de los aspectos de tal naturaleza. El Análisis Conductual Aplicado ha alcanzado grandes avances en lo que corresponde a la conducta individual, por lo que se hace indispensable dar mayor interés a los aspectos sociales, con un énfasis mayor en las interacciones complejas que implican estas situaciones.

En tal condición, el aspecto laboral no debe ser la excepción, pues es sabido que el ser humano dedica un alto porcentaje de su tiempo a esta actividad, y los mecanismos existentes, involucrados en el análisis de ello, no han conseguido satisfacer todas las dudas al respecto, y en muchos de los casos sus estudios muestran cierta incohe-

rencia con la realidad, haciendo que dicho análisis sea incompleto e inadecuado de acuerdo a los requerimientos y demandas que la práctica exige.

Una perspectiva del Análisis Conductual Aplicado al área laboral puede plantearse sobre las bases que se esbozaron a través de los elementos establecidos en el apartado concerniente a este enfoque y todavía más refinados con lo estructurado por Bolt y Rummel ( s/año ) quienes hablan de una cadena de ejecución que contempla los siguientes componentes:

- 1) Claridad de la actividad o tarea, lo que significa que y cuando ejecutarla, como realizarla, estándares que requiere y que no haya otras actividades que interfieran su ejecución.
- 2) Recursos, es decir la información, el tiempo, los materiales, elementos económicos, etc. , necesarios para llevar a cabo las tareas.
- 3) El individuo, o sea que el individuo tenga la capacidad física, las habilidades y la disposición necesaria para la realización de las actividades a asignarle, ya sea que en su historia las haya adquirido o bien les sean desarrolladas a través de la capacitación o entrenamiento.
- 4) Consecuencias, lo que implica la recompensa positiva a la ejecución adecuada y esperada, negativa o neutra si no se realiza o cualquier otro tipo de contingencia manejada convenientemente según sea la respuesta

presentada.

5) Retroalimentación, como un elemento importante para la ejecución a partir de los requisitos críticos medidos en relación a la actividad, de modo que aporte información al individuo sobre su desempeño, por lo que ésta debe darse frecuente e inmediatamente y tocando los aspectos relevantes de la respuesta dada.

Estos elementos bien estructurados permitirán implementar análisis aplicados en el área de trabajo, sin que ello represente que sea la única alternativa o que contemple la totalidad de los factores a tomar en cuenta, pues obviamente la práctica misma irá enriqueciendo el panorama y ampliará la perspectiva de ese enfoque; además es indispensable contemplar otros aspectos tales como: las condiciones ambientales, la interrelación del personal, la organización global, las normas institucionales, los sistemas de comunicación y muchos otros más que han sido tocados a lo largo del presente estudio. No obstante, lo anotado líneas arriba nos sirve como punto de partida para evaluar la incidencia del análisis conductual en el campo laboral.

Sobre la segunda pregunta se puede establecer que desafortunadamente no existen demasiados intentos en relación a ello, por lo que se destaca el trabajo que Gilbert ( 1978 ) realiza, en virtud de ser una aproximación sistemática y bien estructurada de lo que puede hacerse desde la perspectiva conductual. Sus principales planteamientos pueden resumirse en el hecho de concebir la ejecución como el conjunto de la --

conducta y su consecuencia, y la competencia humana, no en el sentido de disputa, como el logro de resultados valiosos sin un excesivo costo de respuesta. Un elemento que introduce es el que denomina " Leisure " y que se refiere al producto de tiempo y oportunidad para la ejecución del trabajo. Algunos aspectos de éste autor pueden analizarse en la proposición que hacemos del modelo de puesto en la Etapa " B " Fase 4 del procedimiento, dado que está más orientado hacia la evaluación del desempeño.

#### 2.4 SISTEMA DE EVALUACION

Al considerar indispensable la valorización de la conducta - como forma de percatarse de la adecuación con que se presentan las respuestas del individuo y en consecuencia establecer las medidas correspondientes para su mantenimiento, incremento o modificación, las actividades laborales no deben escaparse de tal requisito, y por lo tanto nos proponemos - estructurar un sistema de evaluación como parte final de - éste estudio, aún cuando su implementación no se contemplará en el reporte que nos ocupa, pues únicamente abarcaremos los aspectos de análisis.

El mencionado sistema lógicamente deberá tomar en cuenta el enfoque conductual, debido a la congruencia que pretendemos darle al trabajo y al mismo tiempo, una vez que se tengan - los resultados correspondientes se pueda establecer una generalización de los mismos, tal y como sugiere Kazdin (1978) que debe hacerse con toda evaluación conductual bien es -- estructurada y validada. Empezaremos por señalar lo que implica la evaluación conductual en los términos de Sundel y Sundel



( 1975 ) " .... Cubre la recopilación sistemática y continúa de datos a base de las conductas blanco que se van proponiendo y de las condiciones ambientales.... Sus antecedentes y consecuencias y se formulan las metas " ( p. 74-). Los componentes de la evaluación conductual más comunmente manejados son:

- 1) Identificación de áreas problema o de interés, pues esto facilita la mecánica a seguir para su establecimiento, - teniendo la visión global sobre la que debe incidir el sistema.
- 2) Selección de segmentos o problemas específicos con lo -- que se logra la discretización y se posibilita la elección de las medidas más relevantes a adoptar como criterios de evaluación.
- 3) La conducta terminal o meta a ser valorada, como producto final o resultado a alcanzar, ya que es en donde se - verificarán los niveles de ejecución.
- 4) Parámetros de la respuesta, es decir los requisitos que debe cubrir la respuesta para considerarla adecuada
- 5) Los antecedentes y consecuentes relacionados a la res-- puesta, de modo que sirven como elemento tanto de retroalimentación como del grado de especificidad con el que - debe darse la respuesta.
- 6) Determinar las dimensiones a evaluar en cuanto a la relación interactiva con otros objetos u organismos
- 7) Establecer las formas de registro o medición que proporcionen la información necesaria para llevar a cabo la - evaluación.

### 3.0. OBJETIVOS Y PROPOSITOS

Tomando en cuenta las perspectivas del Análisis Conductual Aplicado, así como las necesidades que la realidad le plantea al Planetario " Luis Enrique Erro " del I.P.N., nos trazamos como objetivo:

Estudiar la forma en que se llevan a cabo las funciones del personal que labora en el Planetario, para redefinir las actividades y establecer las relaciones necesarias, desde el punto de vista conductual, que posibiliten una manera más adecuada de desempeñarlas. Además, proponer un sistema de evaluación acorde a tales actividades, que permita incrementar la calidad y eficiencia del trabajo que desarrolla la institución.

Vale la pena aclarar que el trabajo de implementación no forma parte del presente estudio, pues las proposiciones se iniciarán en el momento en que lo determinen las autoridades del Planetario, quienes han mostrado mucho interés en las soluciones que aquí planteamos, dejando para un trabajo posterior el reporte de los resultados obtenidos en dicha implementación.

Por otro lado, partiendo de la visión Psicológica y de los recursos profesionales con que contamos, nos proponemos:

- a).- Aplicar los principios que emergen del Análisis Conductual Aplicado, en un campo específico como lo es el área laboral.
- b).- Verificar la aplicabilidad que dichos principios tienen en el desarrollo de un trabajo práctico.
- c).- Posibilitar una mejoría palpable en la organización del

trabajo dentro del Planetario, en cuanto a las funcio  
nes y actividades a realizar por sus miembros, de mo\_  
do que se alcance una mayor y más adecuada difusión -  
de los aspectos Científicos y Astronómicos, lo cual -  
es el principal objetivo de la institución.

d).- Lograr que el personal se ubique y le dé la importan\_  
cia necesaria a las actividades que debe realizar, -  
permitiendo una mayor eficiencia laboral.

e).- Dotar a la institución de un sistema que le posibilite  
obtener, analizar y evaluar, más objetivamente, los -  
resultados logrados en la ejecución del trabajo, tan\_  
to en su aspecto interno (empleados) como en el exter\_  
no (público que asiste al Planetario), lo que debe -  
probabilizar un mayor desarrollo general y su consi\_  
guiente rendimiento y participación en los renglones -  
Educativo y Cultural.

En la medida en que esto ocurra podremos concluir que el -  
trabajo que aquí se realiza, ha logrado sus objetivos y -  
propósitos exitosamente, en lo que respecta a la etapa de  
análisis y proposiciones.

#### 4.0 M E T O D O

Los aspectos contemplados en la realización del presente trabajo, pueden describirse tal y como a continuación se detalla en los puntos siguientes:

#### 4.1. S U J E T O S

Las personas con que se trabajó hacen un total de 80 elementos, los cuales pueden clasificarse de acuerdo al puesto que ocupan, en:

- Director	1
- Asesora	1
- Jefes de División	5
- Administrador	1
- Jefe de Prensa	1
- Jefe de Relaciones	1
- Coordinadora	1
- Secretaría	3
- Jefes de Departamento	4
- Jefes de Area	4
- Profesores Titulares	4
- Profesores Auxiliares	5
- Auxiliares de Area	7
- Educadoras	22
- Oficinistas	2
- Pagadora	1
- Cajeras	3
- Técnicos	3
- Manuales	6
- Vigilantes	5
	<hr/>
	80

Como puede visualizarse, la población es sumamente heterogénea, ya que abarca un amplio rango de características individuales, en base a las funciones con que cumplen. Esto es aún más palpable al analizar situaciones tales como edad, escolaridad, estado civil, etc.; en donde se observa, por Ejemplo, que las edades del personal oscilan entre los 20 y 72 años, la escolaridad es desde primaria terminada hasta profesionistas titulados y el estado civil contempla toda la gama de posibilidades. Por otra parte, cabe señalar que aún y cuando existe una dependencia laboral con la institución representada y encabezada por el Director del Planetario, quien en primera instancia es el que establece las actividades a desarrollar por cada uno de los miembros del personal, existe otro tipo de dependencia a la que podríamos denominar administrativa. Esto es debido a que la reenumeración económica de las distintas personas, se da a tres niveles:

- a) Dependencia del Planetario a partir de la Dirección de Difusión Cultural del I.P.N. ( 41 personas )
- b) Dependencia de las Oficinas Generales del I.P.N. en el Area correspondiente a Vigilancia ( 5 personas )
- c) Dependencia de la Dirección General de Educación Preescolar de la Secretaría de Educación Pública (SEP), del personal comisionado al Planetario ( 34 educadoras )

Esta situación puede identificarse con mayor plenitud en la relación de personal, a través del puesto que desempeñan - al interior de la organización, en donde, además planteamos el tipo de nombramiento, turno de trabajo y nombre de las - personas. Se adjunta en la siguiente hoja.

RELACION DE PERSONAL DEL PLANETARIO

PUESTO	NOMBRAMIENTO DE TRABAJO	TURNO	NOMBRE
1.- DIRECTOR	T.C.	E	FERNANDO A. OVIEDO TOVAR
2.- SECRETARIO PARTICULAR DEL DIRECTOR	T.C.	M	JAVIER BARRERA AYALA
3.- SECRETARIA DEL DIRECTOR	N.A.	M	BLANCA LILIA GUTIERREZ GALICIA
4.- CHOFER	N.A.	M	PABLO PASCACIO HERNANDEZ
5.- ASESORA DEL DIRECTOR	T.P.	F	LUCRECIA MAUPOME BANDA
6.- JEFE DE DIVISION ACADEMICA	T.C.	M	ROSA EMMA GONZALEZ BERNAL
7.- JEFE DE DIVISION DE PRODUCCION	T.C.	M	ALFREDO CHIO REYES
8.- JEFE DE DIVISION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	T.C.	V	JOSE MIGUEL ARREOLA SAUCEDO
9.- JEFE DE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	T.C.	M	BERNABE RODRIGUEZ HERNANDEZ
10.- SUB-JEFE DE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	N.A.	F	CARLOS GONZALEZ RODRIGUEZ
11.- ADMINISTRADOR	T.C.	M	JUAN ESCAJEDA MARTINEZ
12.- JEFE DE PRENSA	T.P.	M	MAURICIO SILIS SANCHEZ
13.- JEFE DE RELACIONES		V	FERNANDO RIOS MONTES OCA
14.- COORDINADORA DE EDUCADORAS	T.C.	E	MA. ESTELA GONZALEZ CORDOVA
15.- DISEÑADORA GRAFICA DE PRENSA	N.A.	V	ROCIO MONTELONGO NAVA
16.- DISEÑADORA GRAFICA DE PRODUCCION	N.A.	M	MARIA T. LILIA GALICIA LOPEZ
17.- FOTOGRAFO	N.A.	M	MAX VON SON GALLUT
18.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACION Y EVALUACION	N.A.	M	LAURA LOPEZ JASSO
19.- PROFESOR TITULAR	T.P.	D	MIGUEL ANGEL SALGADO MEYER
20.- PROFESOR TITULAR	T.P.	V	SANTIAGO DE LA MACORRA ESLADE
21.- PROFESOR TITULAR	M.T.	F	JORGE C. ROQUE MORAN
22.- PROFESOR TITULAR	T.P.	F	LUIS ALBERTO ZEPEDA ARANDA

PUESTO	NOMBRAMIENTO DE TRABAJO	TURNO	NOMBRE
23.- PROFESOR AUXILIAR-ENCARGADO DE BIBLIOTECA	T.C.	M	MARIA ELENA GARCIA GOMEZ
24.- PROFESOR AUXILIAR "A"	T.P.	V	ISABEL LIZARRAGA
25.- PROFESOR AUXILIAR "A"	T.P.	F	RODOLFO ROBLEDO PEREZ
26.- PROFESOR AUXILIAR "B"	N.A.	V	LILIA GONZALEZ ACEVES
27.- PROFESOR AUXILIAR -TECNICO ELECTRICISTA	T.P.	V	JUAN ESCALERA ESCAJEDA
28.- SECRETARIA	N.A.	M	MARIA CRISTINA HINOJOSA ZUÑIGA
29.- RECEPCIONISTA	N.A.	V	MARIA RITA PERAL LOPEZ
30.- CAJERA	T.C.	M	MARIA GUADALUPE GONZALEZ ESTRADA
31.- CAJERA	N.A.	V	YOLANDA GARCIA FELIX
32.- CAJERA	N.A.	F	MA. GUADALUPE ROQUE MORAN
33.- PAGADORA HABILITADA	N.A.	M	DOLORES PITAYO ARRIAGA
34.- JEFE DE AREA DE OPERACION DE EDUCADORAS	M.T.	M	MARIA ELENA CABRERA HERNANDEZ
35.- JEFE DE AREA DE PRODUCCION	M.T.	M	MARIA DE LOURDES GOMEZ ALARCON
36.- JEFE DE AREA DE PROMOCION	M.T.	M	ELSA MARIA HERRERO LONGITUD
37.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS	M.T.	M	MARIA GUADALUPE MENDEZ GAMBOA
38.- AUXILIAR DEL AREA DE OPERACION	M.T.	M	RAQUEL LUIS HERNANDEZ
39.- AUXILIAR DEL AREA DE OPERACION	M.T.	M	MARIA DEL CARMEN JIMENEZ ALVAREZ
40.- AUXILIAR DEL AREA DE PRODUCCION	M.T.	M	VIRGINIA LEDESMA VILLAR
41.- AUXILIAR DEL AREA DE PRODUCCION	M.T.	M	MATHA LETICIA PEREZ TEJEDA V.
42.- AUXILIAR DEL AREA DE PROMOCION	M.T.	M	MARIA SILVIA CAMPOS SALGADO
43.- AUXILIAR DEL AREA DE PROMOCION	M.T.	M	MARIA FATIMA FLORES NEGRETE
44.- AUXILIAR DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	M.T.	M	ELENA IRENE BARAJAS CARRILLO
45.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	MARIA TERESA CADENA SAUT



PUESTO	NOMBRAMIENTO DE TRABAJO	TURNO	NOMBRE
46.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	GLORIA ENRIQUEZ AGUILAR
47.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	REBECA FRIAS LUCIO
48.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	LETICIA GARCIA LEON
49.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	MARIA ALEJANDRA GARCIA LOPEZ
50.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	EUGENIA LEGORRETA RIVERO
51.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	NINA MARIA LIST REYES
52.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	OFELIA LOPEZ ACEVEDO
53.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	MARIA TERESA LOPEZ CASTRO
54.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	MIROSLAVA SINKA LOPEZ LEYVA
55.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	LEONORA L. LOPEZ MORALES
56.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	MARIA ALEJANDRA MORQUECHO E.
57.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	LILIA M. NERY ALARCON
58.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	SUSANA ORTIZ DELGADO
59.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	MARIA VICTORIA PARTIDA ARROLLO
60.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	AURORA PICAZO MENDOZA

PUESTO	NOMBRAMIENTO DE TRABAJO	TURNO	NOMBRE
61.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	MARIA DEL CARMEN PINEDA RODRIGUEZ
62.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	ELVIA CRISTINA POLA ARROYO
63.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	MARIA EUGENIA RAMIREZ GUZMAN
64.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	ANA ELSA ROJAS TORRES
65.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	MARIA HORTENSIA SANCHEZ RODRIGUEZ
66.- INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS	M.T.	M	REBECA TORRES SUAREZ
67.- JEFE DEL TALLER	N.A.	D	ALFREDO GUERRERO ORTEGA
68.- TECNICO EN MANTENIMIENTO	T.P.	V	CRISTOBAL JIMENEZ SANTIAGO
69.- AYUDANTE TECNICO	T.P.	M	VICENTE RAMIREZ ANGELES
70.- MANUAL	N.I.	M	JESUS CORREA ASCENCIO
71.- MANUAL	N.I.	M	CRUZ ALBINO DE LA CRUZ
72.- MANUAL	N.I.	M	JUAN RIVERA RAMOS
73.- MANUAL	N.I.	V	J. BONIFACIO RODRIGUEZ GARCIA
74.- MANUAL	N.I.	F	BELIA FELIX QUINTERO
75.- MANUAL	N.I.	F	DONACIANO ROSAS RIVERA
76.- VIGILANTE	N.I.	M	JOSE MACARIO GOMEZ SILVA
77.- VIGILANTE	N.I.	M	ANTONIO CANDIDO BERNABE
78.- VIGILANTE	N.I.	V	JOSE LUIS RODRIGUEZ RAMIREZ
79.- VIGILANTE	N.I.	V	EVERARDO NERY MORALES
80.- VIGILANTE	N.I.	F	JUAN SANCHEZ RESENDIS

C L A V E S

T.C.	TIEMPO COMPLETO	E-	TIEMPO EXCLUSIVO
T.P.	TIEMPO PARCIAL	M-	MATUTINO
M.T.	MEDIO TIEMPO	V-	VESPERTINO
N.A.	NOMBRAMIENTO ADMINISTRATIVO	D-	MIXTO
N.I.	NOMBRAMIENTO DE INTENDENCIA	F-	FIN DE SEMANA

#### 4.2. APARATOS E INSTRUMENTOS

Los implementos utilizados para el desarrollo del trabajo pueden dividirse en dos rubros:

- a) Hojas e Inventarios
- b) Aparatos

Respecto a hojas e inventarios se emplearon:

- Hoja de actividades ( forma 1 ), con ella se recabaron los datos de cada empleado para contar con información en relación a las actividades, puesto, objetivos, formas de evaluación y otros aspectos relevantes como puede observarse en dicha hoja.
- Hoja de funciones (forma 2), en este caso únicamente se anota el puesto dentro de la organización y en las columnas se especifican las actividades, su definición, situación en que debe ejecutarse, resultado que debe producir, la dependencia funcional, o sea de quien depende que se realice la actividad y la influencia funcional, es decir a quien o quienes afecta el llevar a cabo o no la actividad; se emplea en la definición de actividades y organización de la etapa B del procedimiento
- Hoja de Modelo de Puesto (forma 3), referente a ésta se indica el nombre de la hoja, el puesto y la misión (objetivo principal) que tiene tal puesto. En las columnas se anotan, las realizaciones como producto terminal y las subrealizaciones como resultados finales de menor escala; los requisitos que se refieren a los parámetros a evaluar; las medidas o criterios a considerar para dicha evaluación; los estandares, que son los niveles que de

ben alcanzarse al ejecutar las actividades; el sistema de medición, el cual representa la forma que permite verificar el resultado obtenido; y el canal de comunicación que es el mecanismo de control para corroborar los logros reales; Se utiliza para proponer el sistema de evaluación para el personal de planetario.

- Inventario de asertividad ( forma 4), basado en el que se aplica en la C U S I , se utiliza para evaluar el grado de respuestas asertivas en el entrenamiento implementado con las educadoras de reciente ingreso al planetario. Su aplicación fué en la fase "1" del entrenamiento en habilidades.
- Inventario de Miedos ( forma 5 ), del mismo modo que el anterior, se retomó el modelo empleado en la CUSI para evaluar niveles de ansiedad en las referidas personas. También se aplicó en la fase "1" del entrenamiento en habilidades .
- Hoja de evaluación de ansiedad social ( forma 6 ), igual a los casos previamente citados, esta forma ha sido aplicada en la CUSI y se usó para recabar datos con respecto a situaciones sociales generadoras de ansiedad en las educadoras ya mencionadas. De manera similar se implementó en la fase "1" del entrenamiento en habilidades.
- Diagrama de consola de mando ( forma 7), se presenta la ubicación de sus partes y en relación anexa, el nombre de ellas según la función que cumplen. Esta se utilizó en la fase "2" correspondiente al entrenamiento de operación y conducción de sesiones.

- Diagrama de consola auxiliar ( forma 8), al igual que en la consola de mando, se muestra la ubicación requerida y se adjunta una lista con las partes que la integran de acuerdo a la función que desempeñan. También se empleó en la parte 2 del entrenamiento de operación y conducción de sesiones.
- Hoja de Registro de manejo de texto (forma 9), con esta se evaluó la reproducción verbal del texto, así como diferentes aspectos involucrados en ello, para estar en condiciones de afinar la conducción de sesiones. Se registró el contenido, la fluidez, el volumen, tono, expresión corporal etc., checando si el requisito se cumple o no. Su aplicación se efectuó en la fase "2" del entrenamiento de operación y conducción de sesiones.

Tocante a los aparatos, éstos sólo tuvieron utilidad durante el entrenamiento impartido a las educadoras de nuevo ingreso, tanto para el manejo de consola como para la conducción de sesiones. Por lo tanto podemos establecer que los aparatos primordialmente usados fueron:

- Simulador de consola de mando
- Simulador de consola auxiliar
- Equipo audiovisual, que comprende el Planetario marca Zeiss modelo IV, proyectores de horizonte, proyectores de panorámica, proyectores de piso.
- Grabadora de carretes
- Audífonos
- Micrófono

HOJA DE ACTIVIDADES.

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

PROFESION: \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE OCUPA: \_\_\_\_\_ ANTIGUEDAD: \_\_\_\_\_

A QUE AREA O DEARTAMENTO PERTENECE: \_\_\_\_\_

¿CUAL ES EL OBJETIVO DEL PUESTO?: \_\_\_\_\_

¿DE QUIEN DEPENDE? \_\_\_\_\_

¿QUIENES DEPENDEN DE USTED? \_\_\_\_\_

¿QUE ACTIVIDADES REALIZA? \_\_\_\_\_

¿CUANDO LAS REALIZA (DIA Y HORA)? \_\_\_\_\_

¿EN QUE LUCAR LAS REALIZA (INSTALACION DENTRO O FUERA DEL PLANETARIO)? \_\_\_\_\_

¿QUIEN(ES) MAS INTERVIENE(N) EN LAS ACTIVIDADES? \_\_\_\_\_

GENERALMENTE ¿QUE PASOS SIGUE PARA REALIZARLAS? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

¿QUE HABILIDADES CONSIDERA INDISPENSABLES PARA REALIZARLAS? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

¿A QUIEN O QUIENES AFECTA(N) DIRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA (TANTO COMPAÑEROS COMO USUARIOS)? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

¿QUE ASPECTOS SON LOS QUE EVALUA DE SUS ACTIVIDADES? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

¿CUALES SON LOS RESULTADOS QUE OBTIENE? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

¿COMO LOS ANALIZA? \_\_\_\_\_

---

---

---

---



## DESCRIPCION ESPECIFICA DE ACTIVIDADES

NOMBRE:		PUESTO:			AREA O DEPARTAMENTO:	
A C T I V I D A D	No. DE VECES QUE LA HACE	CADA CUANDO	EN CUANTO TIEMPO	CON QUE OBJETO SE HACE	OBSERVACIONES	

PUESTO:

FORMA 2 HOJA DE FUNCIONES

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL

FORMA 3 MODELO DE PUESTO

PUESTO:  
MISION:

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION

FORMA 4  
INVENTARIO DE ASERTIVIDAD

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
EDAD \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL \_\_\_\_\_

Las siguientes preguntas te ayudarán a evaluar tu asertividad. Se sincero en tus respuestas y encierra en un círculo el número - que mejor te describa. El significado de los números es el siguiente: 0 significa NO o NUNCA; 1 significa ALGO o ALGUNAS VECES; 2 significa PROMEDIO; 3 significa CON FRECUENCIA o UNA BUENA CANTIDAD y 4 significa PRACTICAMENTE SIEMPRE o ENTERAMENTE.

- |  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| 1.- Cuando consideras que una persona está siendo muy injusta contigo, le llamas la atención por ello?               | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.- Te cuesta trabajo tomar decisiones   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.- Puedes ser abiertamente crítico acerca de las ideas, las opiniones o la conducta de otras personas               | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.- Protestas cuando alguien se te adelanta en una fila?   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5.- A menudo evitas gente o situaciones que te producen miedo o sentimiento embarazoso                               | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6.- Con frecuencia tienes confianza en tus propios juicios   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7.- Piensas que las tareas domésticas están repartidas justa y equitativamente entre tú y tu conyuge o compañero (a) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

FORMA 4

- |      |   |   |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|---|---|
| 8.-  | Tienes tendencia a " Salirte de tus cabales"  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9.-  | Cuando un vendedor insiste en venderte algo te cuesta trabajo decirle que "NO", a pesar de que el producto no es lo que realmente deseas  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10.- | Cuando estás en una tienda esperando que te atiendan y llega otra persona después que tú y la atienden primero a ella, le llamas la atención al vendedor por ello                             | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11.- | Eres renuente a participar en un debate o en una discusión  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12.- | Si le has prestado a alguna persona dinero ( o un libro o una prenda de vestir o algún otro objeto de valor) y esta persona se ha tardado en regresarartelo, le llamas la atención ; por ello | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13.- | Continuas defendiendo un argumento a pesar de que tu interlocutor ha defendido suficientemente el suyo  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14.- | Cuando te hablan en un tono fuerte, pides que suavicen el tono.   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15.- | Cuando te sientes agredido tratas de eliminar tal situación y que te respeten   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

FORMA 4

- |                     |  |   |   |   |   |   |
|---------------------|--|---|---|---|---|---|
| 16.-                | Puedes expresar tus sentimientos sin ningún problema   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 17.-                | Puedes decir no a cualquier invitación que te hacen, cuando no tienes ganas de hacer lo que te piden | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18.-                | Cuándo te solicitan que te quedes más tiempo a trabajar, te niegas                                   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 19.-                | Cuándo alguien tiene un acierto le reconoces y le alabas su hecho                                    | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20.-                | Cuándo te hacen un obsequio o halago que mereces por tu desempeño, lo aceptas                        | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <b>IZT. 1000160</b> |  |   |   |   |   |   |
| 21.-                | Cuándo te hacen un obsequio o halago que crees no merecer, lo rechazas                               | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 22.-                | Si alguien te hace ver tus errores, tratas de justificarlos  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 23.-                | Utilizas el trabajo de otras personas en tu beneficio  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 24.-                | Para iniciar una conversación con otra persona tomas tú la iniciativa                                | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 25.-                | Cuando algo que hace o dice otra persona te molesta, se lo dices                                     | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

## FORMA 5

## INVENTARIO DE MIEDOS

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 EDAD \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL \_\_\_\_\_

Los ítems de este cuestionario se refieren a cosas y experiencias que pueden causar miedo ó otros sentimientos desagradables. Tache el número de cada ítem en la columna que describa que tanto le perturba éste actualmente, o en una situación imaginaria. El significado para cada uno es el siguiente:

0 significa igual a NADA, 1 significa igual a UN POCO, 2 significa igual a REGULAR, 3 significa igual a MUCHO y 4 significa igual a MUCHISIMO o PRACTICAMENTE SIEMPRE.

1.-	El ruido de las aspiradoras	0	1	2	3	4
2.-	Las heridas abiertas	0	1	2	3	4
3.-	Estar sólo	0	1	2	3	4
4.-	Estar en un lugar extraño	0	1	2	3	4
5.-	Las voces fuertes	0	1	2	3	4
6.-	La gente muerta	0	1	2	3	4
7.-	Hablar en Público	0	1	2	3	4
8.-	Cruzar las calles	0	1	2	3	4
9.-	La gente que parece loca	0	1	2	3	4
10.-	Caer	0	1	2	3	4
11.-	Los Automóviles	0	1	2	3	4
12.-	Ser molestado	0	1	2	3	4

## FORMA 5

13.-	Los Dentistas	0	1	2	3	4
14.-	El trueno	0	1	2	3	4
15.-	El ruido de las sirenas	0	1	2	3	4
16.-	El fracaso	0	1	2	3	4
17.-	Entrar a otro cuarto donde hay otras gentes ya sentadas	0	1	2	3	4
18.-	Los lugares altos de la tierra	0	1	2	3	4
19.-	Mirar hacia abajo desde edificios altos	0	1	2	3	4
20.-	Los gusanos	0	1	2	3	4
21.-	Las criaturas imaginarias	0	1	2	3	4
22.-	Los extraños	0	1	2	3	4
23.-	Ser inyectado	0	1	2	3	4
24.-	Los murciélagos	0	1	2	3	4
25.-	Los viajes en tren	0	1	2	3	4
26.-	Los viajes en autobús	0	1	2	3	4
27.-	Los viajes en automóvil	0	1	2	3	4
28.-	Enojarse	0	1	2	3	4
29.-	La gente con autoridad	0	1	2	3	4
30.-	Los insectos voladores	0	1	2	3	4



## FORMA 5

31.- Ver que inyectan a otra gente	0	1	2	3	4
32.- Los ruidos súbitos	0	1	2	3	4
33.- El tiempo nublado	0	1	2	3	4
34.- Las multitudes	0	1	2	3	4
35.- Los grandes espacios abiertos	0	1	2	3	4
36.- Los gatos	0	1	2	3	4
37.- Una persona que intimida a otra	0	1	2	3	4
38.- La gente con aspecto de rufián	0	1	2	3	4
39.- Las aves	0	1	2	3	4
40.- La vista del agua profunda	0	1	2	3	4
41.- Ser mirado mientras trabaja	0	1	2	3	4
42.- Los animales muertos	0	1	2	3	4
43.- Las armas	0	1	2	3	4
44.- La suciedad	0	1	2	3	4
45.- Los insectos reptantes	0	1	2	3	4
46.- Ver una pelea	0	1	2	3	4
47.- La gente fea	0	1	2	3	4
48.- El fuego	0	1	2	3	4
49.- La gente enferma	0	1	2	3	4

## FORMA 5

50.-	Los perros	0	1	2	3	4
51.-	Ser criticado	0	1	2	3	4
52.-	Las formas extrañas	0	1	2	3	4
53.-	Estar en un elevador	0	1	2	3	4
54.-	Presenciar una intervención quirúrgica	0	1	2	3	4
55.-	La gente enojada	0	1	2	3	4
56.-	Los ratones	0	1	2	3	4
57.-	La sangre					
	a) Humana	0	1	2	3	4
	b) De Animales	0	1	2	3	4
58.-	Separarse de amigos	0	1	2	3	4
59.-	Los espacios cerrados	0	1	2	3	4
60.-	La perspectiva de una intervención quirúrgica	0	1	2	3	4
61.-	Sentirse rechazado por otros	0	1	2	3	4
62.-	Los aviones	0	1	2	3	4
63.-	Los olores a medicinas	0	1	2	3	4
64.-	Sentirse desaprobado	0	1	2	3	4
65.-	La serpientes inofensivas	0	1	2	3	4
66.-	Los cementerios	0	1	2	3	4

## FORMA 5

67.-	Ser ignorado	0	1	2	3	4
68.-	La obscuridad	0	1	2	3	4
69.-	Los latidos cardiacos ( perder un latido )	0	1	2	3	4
70.-	a) los hombre desnudos	0	1	2	3	4
	b) las mujeres desnudas	0	1	2	3	4
71.-	Los relámpagos	0	1	2	3	4
72.-	Los Médicos	0	1	2	3	4
73.-	La gente con deformidades	0	1	2	3	4
74.-	Cometer errores	0	1	2	3	4
75.-	Parecer tonto	0	1	2	3	4
76.-	Perder el control	0	1	2	3	4
77.-	Desmayarse	0	1	2	3	4
78.-	Sentir nausea	0	1	2	3	4
79.-	Las arañas	0	1	2	3	4
80.-	Estar con gente importante	0	1	2	3	4

## FORMA 6

## HOJA DE EVALUACION DE ANSIEDAD SOCIAL

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 EDAD \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL \_\_\_\_\_

En cada una de las siguientes cuestiones, pon una cruz sobre el número que consideres adecuado, tomando en cuenta que el significado para cada uno es el siguiente:

0 significa NADA, 1 significa UN POCO, 2 significa REGULAR 3 significa MUCHA y 4 significa MUCHISIMA o PRACTICAMENTE SIEMPRE. Esto en relación al nivel de ansiedad o grado de incomodidad que experimentas, según sea la situación.

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Hablar con una mujer de mi misma edad             | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.- Hablar con un hombre de mi misma edad             | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.- Hablar con una mujer diez o más años mayor que yo | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.- Hablar con un hombre diez o más años mayor que yo | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5.- Hablar con una mujer diez o más años menor que yo | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6.- Hablar con un hombre diez o más años menor que yo | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7.- Estar en una fiesta con extraños                  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8.- Estar en una fiesta con conocidos                 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9.- Estar en una fiesta con amigos                    | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10.- Estar en una fiesta con parientes                | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11.- Dar una plática con diez o menos personas        | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

## FORMA 6

12.- Dar una plática con 20 personas	0	1	2	3	4
13.- Dar una plática con 30 personas	0	1	2	3	4
14.- Dar una plática con más de 30 - personas	0	1	2	3	4
15.- Hablar con una mujer más inteli_ gente que yo	0	1	2	3	4
16.- Hablar con un hombre más inteli_ gente que yo	0	1	2	3	4
17.- Hablar con una mujer que se ve mejor que yo	0	1	2	3	4
18.- Hablar con un hombre que se ve mejor que yo	0	1	2	3	4
19.- Cuándo estoy con alguien y hay un vacío en la conversación	0	1	2	3	4
20.- Cuándo digo algo que creo muy - serio y la gente se ríe	0	1	2	3	4
21.- Cuándo hablo y la gente se ve interesada	0	1	2	3	4
22.- Cuándo digo algo y creen que es estúpido	0	1	2	3	4
23.- Cuándo voy en un camión y comien_ zo una conversación	0	1	2	3	4
24.- Cuándo me sucede un " accidente " y la gente se ríe	0	1	2	3	4

## FORMA 6

25.- Cuándo llego tarde a una fiesta o reunión y todos me miran	0	1	2	3	4
26.- Cuándo no soy invitado a una fiesta y mis amigos sí	0	1	2	3	4
27.- Cuándo estoy con un grupo de <u>hom</u> bres	0	1	2	3	4
28.- Cuándo estoy con un grupo de <u>mu</u> jeres	0	1	2	3	4
29.- Cuándo estoy con un grupo de <u>hom</u> bre y mujeres	0	1	2	3	4
30.- Cuándo estoy en un grupo de <u>hom</u> bre y mujeres y tartamudeo	0	1	2	3	4
31.- Cuándo estoy con un grupo de <u>hom</u> bre y mujeres y bromean sobre lo que digo	0	1	2	3	4
32.- Cuándo en un grupo alguien habla sobre mi opinión y todos voltean a verme	0	1	2	3	4
33.- Cuándo doy mi opinión y alguien - está en desacuerdo	0	1	2	3	4
34.- Cuándo hago o digo algo y alguien dice que estoy equivocado	0	1	2	3	4
35.- Cuándo mi(s) amigo(s) más <u>cer</u> cano(s) dice(n) que estoy <u>actuan</u> do tontamente	0	1	2	3	4

FORMA 6

36.- Cuándo debo quejarme de un mal servicio o vendedor	0	1	2	3	4
37.- Cuándo tiro algo en un lugar con mucha gente y hago mucho ruido	0	1	2	3	4
38.- Cuándo debo reclamar por algo que considero me pertenece o está en mi derecho	0	1	2	3	4
39.- Cuándo tengo que esperar a - alguien o algo bastante tiempo	0	1	2	3	4
40.- Cuándo tengo que hacer cola - en algún lugar	0	1	2	3	4

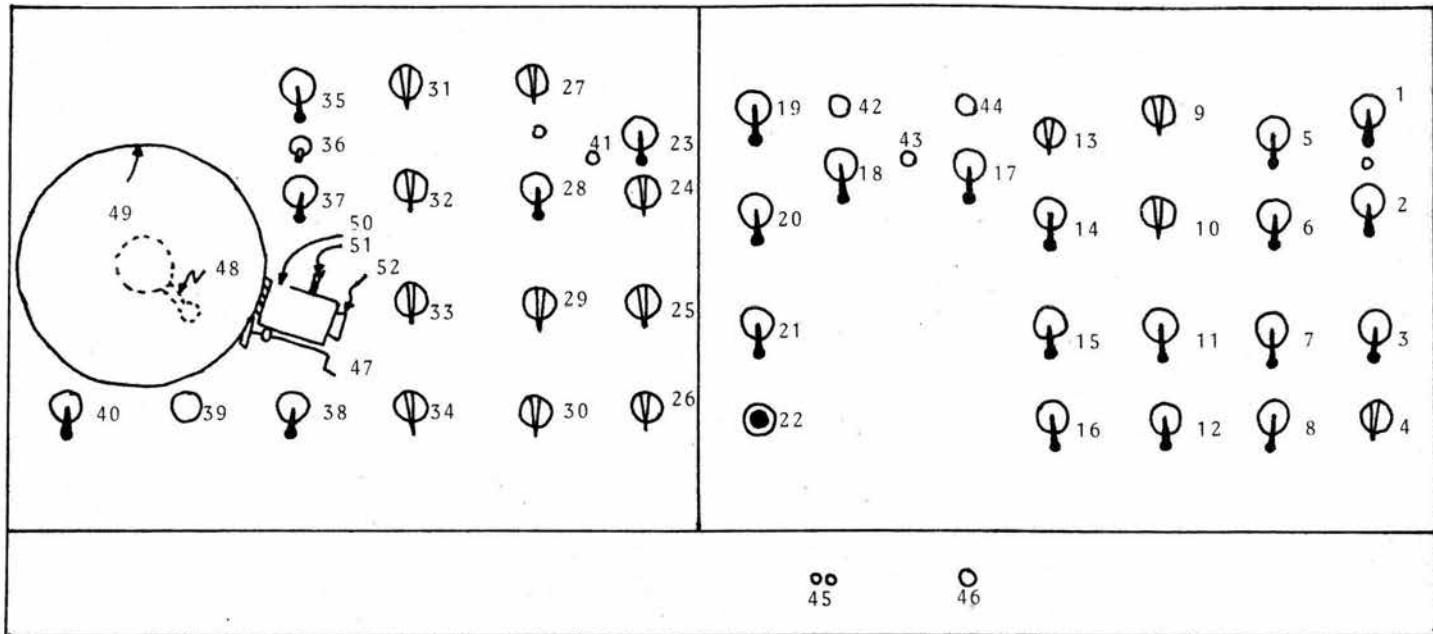
**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

FORMA 6

36.- Cuándo debo quejarme de un mal servicio o vendedor	0	1	2	3	4
37.- Cuándo tiro algo en un lugar con mucha gente y hago mucho ruido	0	1	2	3	4
38.- Cuándo debo reclamar por algo que considero me pertenece o está en mi derecho	0	1	2	3	4
39.- Cuándo tengo que esperar a - alguien o algo bastante tiempo	0	1	2	3	4
40.- Cuándo tengo que hacer cola - en algún lugar	0	1	2	3	4



DIAGRAMA DE CONSOLA DE MANDO



## FORMA 7

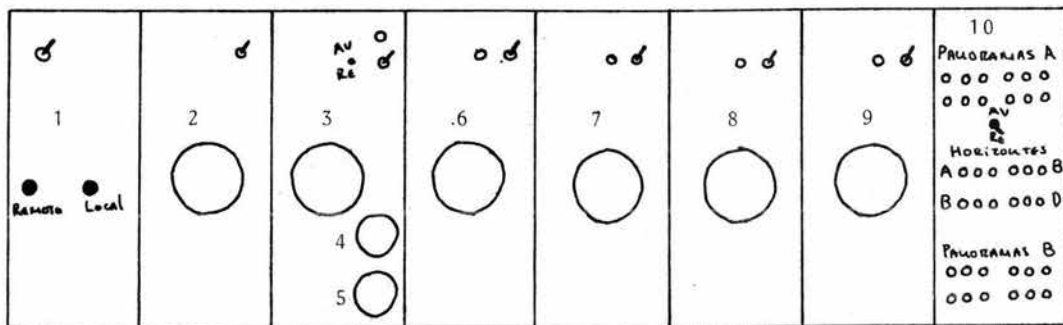
- 1.- Luz de Horizonte del Oeste y Norte
- 1.I - Conmutador de la Luz de Orizonte
- 2.- Luz de horizonte del Este y Sur
- 3.- Paralelos
- 4.- Círculos Horario y Horizontal
- 5.- Planetas
- 6.- Sol
- 7.- Luna
- 8.- Rosa de los Vientos 2
- 9.- Día en 12 Minutos
- 10.- Día en 4 Minutos
- 11.- Iluminación del Tablero de Control
- 12.- Rosa de los Vientos 1
- 13.- Cuadrante de la Precesión
- 14.- Estrellas
- 15.- Visor de la Altura del Polo
- 16.- Flecha Indicadora
- 17.- Luz Blanca
- 18.- Luz Azul
- 19.- Meridiano
- 20.- Ecuador y Eclíptica
- 21.- Nombres de las Constelaciones
- 22.- Contador de Años
- 23.- Cometa. Lámpara
- 24.- Año en 12 Minutos
- 25.- Año en 4 Minutos
- 26.- Año en 11 Minutos
- 27.- Cometa. Conmutador de Operación
- 28.- Escala de Tiempo y Horario
- 29.- Paralaje de Sirio. Motor.
- 30.- Estrellas Variables. Motor
- 31.- Estrellas Fugaces. Motor
- 32.- Estrellas Fugaces. Motor y Lámpara
- 33.- Precesión
- 34.- Altura del Polo. Motor
- 35.- Lámpara Nubes
- 36.- Nubes. Motor avance-reversa
- 37.- Nubes. Velocidad

FORMA 7

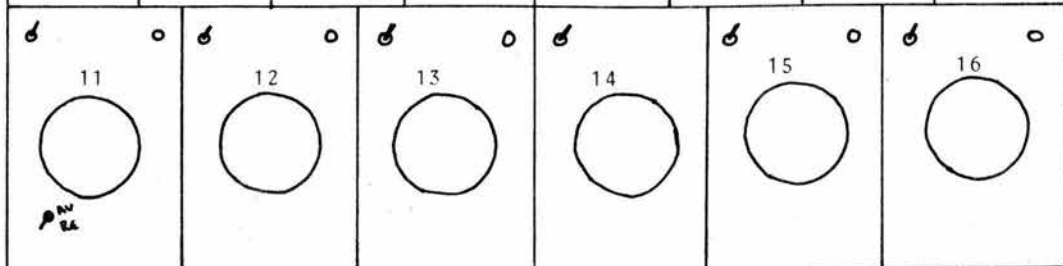
- 38.- Proyector de Constelaciones. Lámpara
- 39.- Satélite. Motor
- 40.- SÁtelite. Lámpara
- 41.- Cometa. Avance
- 42.- Micrófono
- 43.- Lámpara Indicadora. Consola encendida
- 44.- Lámpara Indicadora. Teléfono
- 45.- Jackas para Audifonos (2)
- 46.- Apagado de Luz de Teléfono
- 47.- Manivela del Carrusel
- 48.- Palanca para fijar posición
- 49.- Aro Porta Placas del Carrusel
- 50.- Prisma Giratorio
- 51.- Obturador
- 52.- Perilla de Enfoque

DIAGRAMA DE CONSOLA AUXILIAR

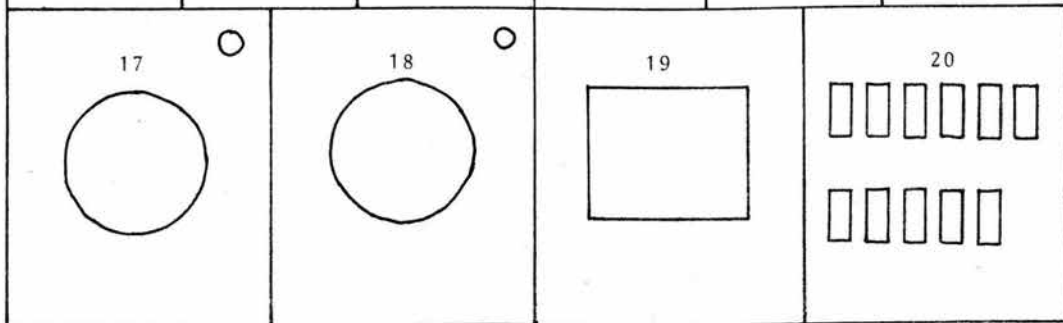
CONTROL SUPERIOR



CONTROL CENTRAL



CONTROL INFERIOR



FORMA 8

FORMA 8

LISTA DE PARTES QUE COMPONEN LA CONSOLA AUXILIAR

- CONTROL SUPERIOR

- 1.- Destellador de Horizonte
- Audio
- 2.- Luz de piso
- 3.- Proyector de espejo
- 4.- Movimiento vertical de espejo
- 5.- Movimiento horizontal de espejo
- 6.- Proyectores de Horizonte A
- 7.- Proyectores de Horizonte B
- 8.- Barber Shop
- 9.- Bubbles
- 10.- Botones para cambios individuales de:
  - a- Panorama A y B
  - b- Horizontes A-B-C y D

- CONTROL CENTRAL

- 11.- Proyector de piso A
- 12.- Proyector de piso B
- 13.- Proyectores de horizonte C
- 14.- Proyectores de horizonte D
- 15.- Jupiter Rotante
- 16.- Tierra Rotante

- CONTROL INFERIOR

- 17.- Proyectores de panorama A
- 18.- Proyectores de panorama B
- 19.- Switch principal de la consola auxiliar
- 20.- Caja de Breakers

FORMA 9  
HOJA DE REGISTRO  
MANEJO DE TEXTO

NOMBRE:

FECHA:

GRUPO:

	SI	NO	REGULAR	OBSERVACIONES
CONTENIDO				
FLUIDEZ VERBAL				
TONO DE VOZ				
MODULACION DE VOZ				
EXPRESION CORPORAL				
VOLUMEN DE VOZ				
TIEMPO DE MUSICA				
MANEJO DE MICROFONO				

#### 4.3 LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones donde se realizó el trabajo corresponden al área asignada por I.P.N., al Planetario " LUIS ENRIQUE ERRO " , ubicado en la Unidad Profesional Zacatenco del mismo Instituto, en la esquina que forman las calles de I.P.N. Sur y 45 Metros. Se anexan planos de las instalaciones tanto internas como externas, y pueden identificarse como sigue:

#### I N S T A L A C I O N E S

##### A- EXTERNAS

- 1.- Estacionamientos
- 2.- Areas Verdes
- 3.- Explanada
- 4.- Area para Expresiones

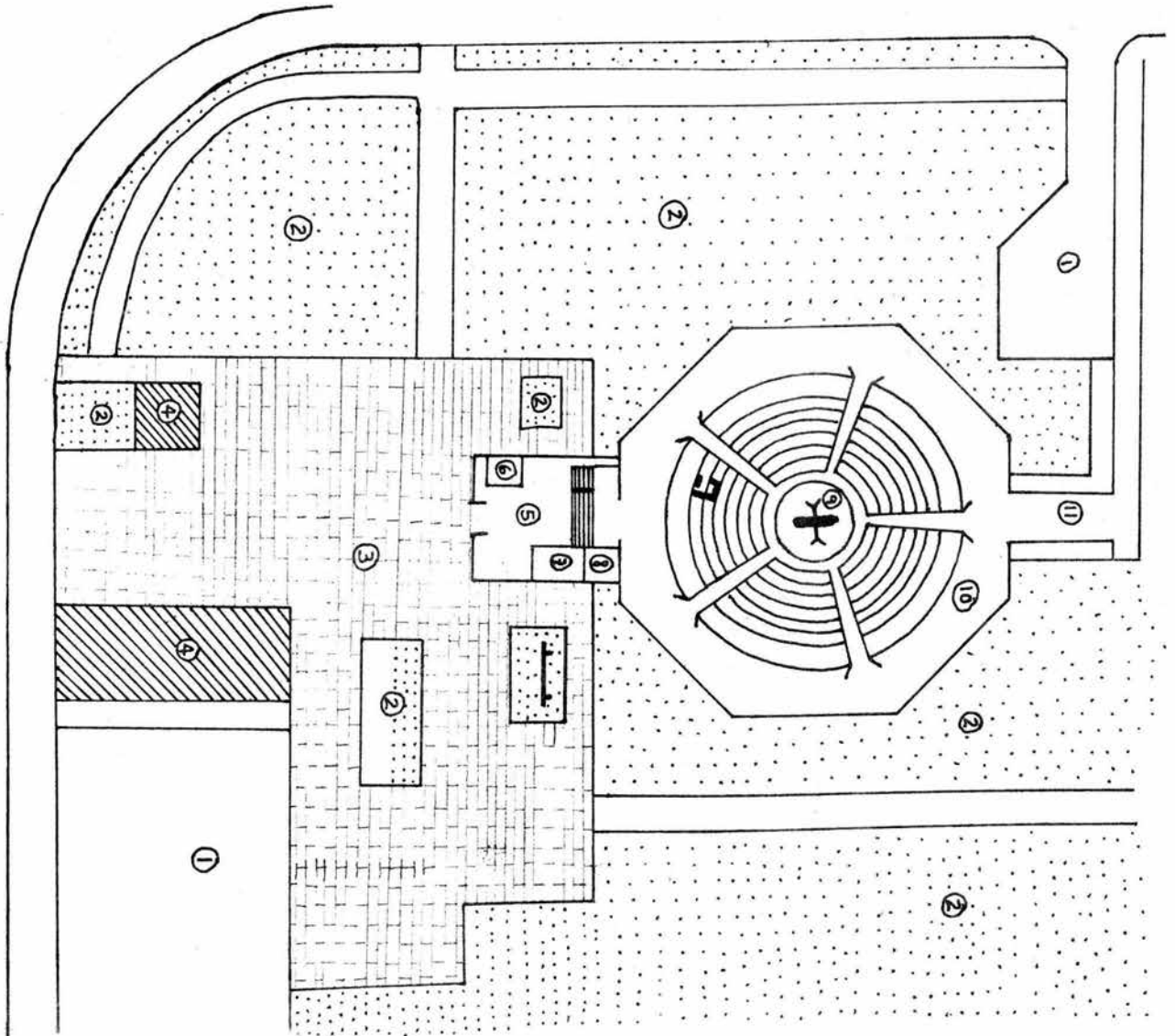
##### B- INTERNAS

- 5.- Area de Recepción
- 6.- Taquilla
- 7.- Area de Educadoras
- 8.- Coordinación de Educadoras
- 9.- Sala de Proyecciones
- 10.- Area del Mural
- 11.- Rampa de Salida
- 12.- Baños
- 13.- Cámaras Plenas
- 14.- Oficina del Director
- 15.- Area de Secretaría
- 16.- Area Telefónica
- 17.- Area de Recursos Humanos

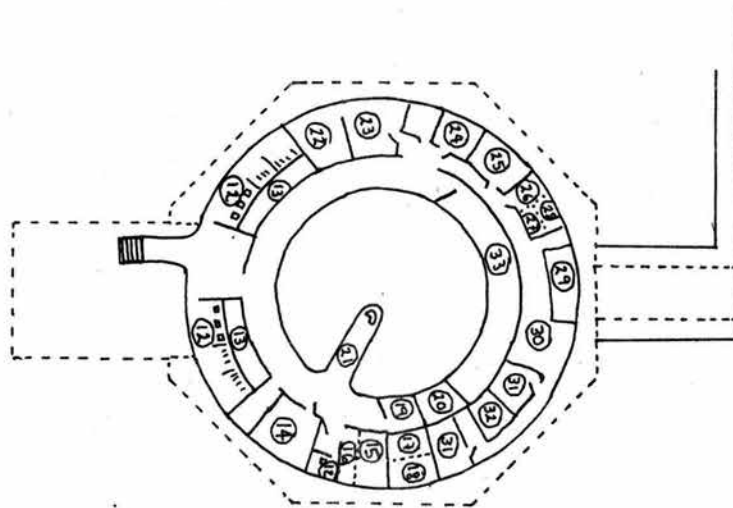
- 18.- Area de Prensa y Relaciones
- 19.- Area de Producción
- 20.- Area de Grabación
- 21.- Area de Fotocopiado y Engargolado
- 22.- Planta Eléctrica
- 23.- Taller
- 24.- Laboratorio Fotográfico
- 25.- Area Administrativa
- 26.- Area de Operación
- 27.- Biblioteca
- 28.- Area de Diseño Gráfico
- 29.- Rampa de Equipos
- 30.- Area de Manuales
- 31.- Cámaras de Aire
- 32.- Lavadora de Aire
- 33.- Bodega



PLANO DE INSTALACIONES ( PLANTILLA )



PLANO DE INSTALACIONES  
( PLANTA BAJA )



#### 4.4. PROCEDIMIENTO

##### ETAPA "A"

Esta primera etapa del procedimiento contempla cuatro fases que son; 1) Entrenamiento en Habilidades Sociales, 2) Entrenamiento en Operación y Conducción de Sesiones, 3) Juego de Roles, 4) Integración, cada una de las cuales contienen una serie de partes que más adelante se mencionan.

Dicha etapa fué aplicada únicamente al nuevo grupo de Educadoras, dado a que se iniciaban en la colaboración de las actividades que lleva a cabo el planenario, lo que dió lugar a la necesidad de impartir una orientación de adiestramiento respecto a la organización y desarrollo del trabajo a nivel preescolar, que es donde participan dada la comisión otorgada por la Dirección General de Educación Preescolar de la Secretaría de Educación Pública.

##### FASE "1" ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES

Debido a que se visualizó la importancia de introducir a las mismas en forma paulatina y sistemática, se programó realizar la exposición sobre diferentes tópicos, con el propósito de facilitar la integración de los mismos miembros al trabajo, y como una preparación previa al entrenamiento al que serían sometidas de acuerdo a los requerimientos contemplados anteriormente, las partes en que se dividió la fase fueron:

##### A) Presentación

de Durante ésta se efectuó una dinámica de grupo, en la que se organizó a los elementos del mismo por pequeños grupos los cuales se integraron a la elección de un color, en ellos las educadoras interactuaban platicando acerca de cuáles

eran sus gustos, las actividades que realizaban, daban a conocer su nombre, entre otras cosas, después de un límite de tiempo se elegía a una representante por grupo para presentar a sus compañeras a los otros grupos, y así sucesivamente con cada uno de los restantes; posteriormente esto se hacía con todo el grupo eligiendo en forma azarosa a una de ellas, quien tenía que decir el nombre de todas sus compañeras. Esto permitía que poco a poco se estableciera un ambiente de cordialidad y buena disposición en la realización de las actividades programadas. Por otra parte, se procedió a la presentación del personal del planetario, dirigiéndose a cada área o situación de trabajo con la finalidad de iniciar la identificación y ubicación tanto de los compañeros trabajadores como de éstos hacia ella, así como de las instalaciones de la institución .

Como final de las actividades de la presente parte se les hizo entrega de las formas 4, 5 y 6 ( inventario de actividad, inventario de miedos y evaluación de ansiedad social, respectivamente), las cuales fueron descritas en la sección de instrumentos y aparatos.

#### B).-Habilidades Sociales y Asertividad.

Se abordó el tema en base a la importancia que tiene para el desempeño adecuado de las interacciones sociales, ya sean estas a nivel individual o de grupo. Los aspectos teóricos tratados estuvieron encaminados a la diferenciación que es posible hacer entre habilidades sociales y asertividad.

Se argumentó de acuerdo a algunos autores ( Lewinsohn,1975,- por ejemplo), que las habilidades sociales son ya conductas que emite el individuo de acuerdo al contexto en el que se encuentra y que le son reforzadas por otras; y la asertivili

dad y el respetar los derechos de los demás, haciendo respetar los propios y además promover una comunicación más amplia especialmente en la expresión de sentimientos.

Por componentes explicados y ejemplificados ampliamente fueron:

- Habilidades Sociales.

1.- Conducta verbal hacia otros

2.- Conducta iniciada espontáneamente

3.- Distribución de actividades hacia el grupo

4.- Tiempo que tarda ( latencia ), en dar respuesta a una persona y

5.- Tasa de conducta positiva o reforzamiento hacia otros

- Asertividad

1.- Verbales: volumen, tono e inflección de la voz, fluidez verbal, elección del momento para emitir conducta verbal y contenido de la misma.

2.- No verbales: distancia física, movimientos corporales, con tacto físico y visual, expresión facial y postura.

Los ejercicios implementados para practicar la temática expuesta se retomaron del manual de habilidades sociales de la CUSI, siendo éstos el dar y recibir cumplidos, hacer y reusar demandas, sostener conversación en base a preguntas abiertas, y autoelogios.

C)- Ansiedad y Depresión .-

Lo que se tocó en esta parte fué la etiología de ambos conceptos y a partir de ello establecer sus definiciones y las diferencias existentes entre las mismas.

Los componentes señalados como los mecanismos de identificación para cada una de las conductas fueron:

1.- Verbal: a nivel cubierto que se manifiesta por pensamientos negativos e irracionales, y abierta a través de expresiones de tipo negativo.

2.- Motora: conductas de evitación y escape

3.- Fisiológicas: sudoración, taquicardia, respiración entrecortada, cambios metabólicos y glandulares, temblor, etc..

Se plantearon las técnicas más comúnmente utilizadas para la eliminación de dichas respuestas, tales como entrenamiento en asertividad, desensibilización sistemática y técnicas de relajación. Precisamente el ejercicio realizado en estas sesiones fué de relajación, por medio de instrucciones grabadas de acuerdo al manual utilizado en la práctica de Psicología Clínica en Iztacala.

#### D)- Autocontrol.-

En este caso se estableció en base a Ferster (196 ), que el autocontrol es ante todo una técnica empleada en :

- Controlar ejecuciones que alteran la relación entre el comportamiento del individuo y su medio ambiente, para reducir consecuencias aversivas.
- Controlar conductas que incrementen la efectividad a largo plazo, del individuo, aún cuando las consecuencias positivas sean recortadas o inmediatamente aversivas .

Asimismo, se señaló bajo que condiciones es conveniente emplear el autocontrol y que pueden resumirse en:

- 1.- Conductas que tienen consecuencias aversivas, a largo plazo.
- 2.- Conductas poco frecuentes y que tienen consecuencias positivas.

3.- Como complemento de otros métodos de modificación .

Igualmente indicamos el clásico procedimiento utilizado en la implementación del autocontrol, el cual contempla la especificación de la conducta a ser controlada en términos que permitan la identificación y evaluación de los efectos ocasionados por esta técnica; el planteamiento de las variables y / o determinantes ambientales que interactúan con la respuesta, describiendo detalladamente las condiciones en que debe darse la misma ; y la elección de un procedimiento que afecte las variables posibilitando su manipulación, esto siempre en estrecha vinculación de la respuesta que desea ser controlada.

Del mismo modo se instruyó sobre la forma común de evaluación y registro durante el procedimiento, abordando para ello los aspectos del automonitoreo.

Como ejercicio de autocontrol se estableció un mecanismo de contrato conductual a acordar voluntariamente entre las educadoras especificándoles los pasos a seguir, lo que incluye:

- Elección de las Conductas a incrementar y/o decrementar.
- Descripción clara y concisa de tales conductas.
- Criterios de meta con límite de tiempo.
- Identificación y especificación de consecuencias positivas contingentes a la conducta.
- Identificación y especificación de consecuencias aversivas al no cumplimiento del contrato
- Señalamiento de consecuencias positivas adicionales y
- Elección de las consecuencias a hacer contingencias por el propio individuo.

E).- Correspondencia entre Conducta Verbal y Motora.

De manera breve se expusieron los tipos o clases en que se da, la correspondencia y la no correspondencia, que pueden esquematizarse como sigue:

1.- CORRESPONDENCIA

- Se hace lo que se dice
- Se dice lo que se hace

2.- NO CORRESPONDENCIA

- No se hace lo que se dice
- No se dice lo que se hace

La finalidad de esto fué plantear aspectos relevantes para la valoración, tanto de sí mismo como del desempeño de las actividades , considerando que esto posibilite una mayor objetividad y adecuación en aquellos casos en que deba dar información respecto a actividades que lleve a cabo sin que exista una supervisión directa y exhaustiva.



## FASE "2" ENTRENAMIENTO EN OPERACION Y CONDUCCION DE SESIONES

La finalidad del "Programa Pre-escolar en el Planetario ", consiste en hacer llegar a los niños la información de las Ciencias del Espacio en forma científica, clara y sencilla; y al mismo tiempo sembrar en ellos la inquietud por la investigación científica a través de las Sesiones Pre-escolares conducidas por el grupo de educadoras que trabaja en el Planetario, siendo esta su labor principal.

Esto se ha ido logrando a lo largo del año escolar 1981-82 en que se inició dicho programa, viendo la aceptación que ha tenido, se vió la necesidad de aumentar en número, el grupo de educadoras para poder dar mayor atención a la población infantil. Ahora, este nuevo grupo requiere de introducirse al trabajo que aquí se realiza, lo cual permite establecer los objetivos de este programa de entrenamiento.

Objetivo General.- Entrenar a las nuevas educadoras en el manejo de equipo audiovisual en cuanto a la ubicación de sus partes y uso, coordinado con la dicción correcta del texto, para la presentación de sesiones preescolares.

Objetivo Particular.- Identificar todos los dispositivos audiovisuales con los que cuenta la sala, así como su manejo y utilidad.

Objetivo Particular.- Reproducir verbalmente el texto de la sesión " MI AMIGO EL UNIVERSO " , para coordinarlo con la imagen y la música siguiendo los tiempos establecidos.

La presente fase abarcó tres partes, las cuales pueden describirse como:

Parte A).- IDENTIFICACION GENERAL DE LOS SISTEMAS MECANICOS Y ELECTROMAGNETICOS

para esta parte se formaron tres grupos de 8 a 9 elementos. Cada grupo pasó durante dos días a la sala de proyecciones para identificar la ubicación de los aparatos. En el primer día se les mostró lo siguiente:

- Encendido de interruptor en el cuarto de máquinas , así como el encendido de la planta y los ventiladores para cuando estos se utilicen.
- Encendido de la Consola de Mando.
- Encendido de Luz de Piso y Grabadora ( consola auxiliar )
- Encendido de: Eclíptica / Ecuador

Meridiano

Contador de Años

Sol, Luna, Estrellas

Flecha Luminosa

Nubes

Movimiento Diurno en 4, 12, 6 minutos positivo y negativo

Movimiento Anual en 4,12,6 minutos positivo y negativo

Movimiento Polar

Constelaciones

Luz Blanca y Azul

Carrusel

Sonido - Micrófono

Música y Audifonos

El segundo día:

- Encendido de la consola auxiliar, Breaker principal y Breakers individuales.

- Encendido:

Proyector de espejo

Proyectores de horizonte (A y B )

Proyectores de panorama (A y B )

Tierra Rotante

Bubbles

En esta misma parte, se les entregó el texto de la sesión " MI AMIGO EL UNIVERSO " para que lo fueran aprendiendo fijando un tiempo de dos semanas para ello.

Parte B).- OPERACION Y TEXTO

Aquí se utilizó un simulador que se diseñó para que las educadoras ubicaran las perillas y practicasen en él, de modo que fueran familiarizándose de esta forma con el uso de los aparatos, ya que el acceso a los originales sería hasta que pudieran identificar todas y cada una de las perillas que se operan, evitando con ello el ocasionar desperfectos costosos.

La parte B se inició con una evaluación de la parte anterior preguntando a cada educadora los elementos mostrados, registrando sus respuestas para verificar cuales podían identificar. Cabe mencionar que se siguió trabajando con los mismos grupos ya organizados .

Se hizo un repaso de los aspectos contemplados en la parte A, y posteriormente se pasó a la ubicación de perillas principales, dividiendo para esto la consola de mando en dos partes :

lado derecho y lado izquierdo

En el lado derecho se localizan de derecha a izquierda y de arriba hacia abajo: hilera 1 : Horizontes Oriente y Norte, Horizontes - Este-y Sur, Paralelos, Horarios y Horizontes.

Hilera 2 : Planetas, Sol, Luna, Rosa de los vientos "2",

Hilera 3 : Movimiento Diurno en 12, 4, Cuadro Eléctrico, Rosa de los vientos "1" .

Hilera 4 : Esfera de precesión, Estrellas fijas, Lámpara de Polo,- Flecha Luminosa.

Hilera 5 : Luz Blanca.

Hilera 6 : Luz Azúl.

Hilera 7 : Meridiano, Ecuador / Eclíptica, Constelaciones y Conta\_ dor de Años.

En el lado Izquierdo, en el mismo orden:

Hilera 1: Lámpara de Cometa, Movimiento de 12,4 y 11 minutos

Hilera 2 : Escala Acimut, Escala de Tiempo y Horario, Paralaje de Sirio, Estrellas Variables.

Hilera 3 : Movimiento de Estrellas Fugaces, Proyector de Estrellas Fugaces, Precesión, Altura de Polo

Hilera 4 : Proyector de Nubes, Velocidad de Nubes, Carrusel.

Hilera 5 : Motor de Satélite

Hilera 6 : Lámpara de Satélites

Al mismo tiempo se le dió un diseño de la consola de mando y lista de nombres para ubicar y retener mejor las distintas partes, hacien\_ do notar que la perilla del movimiento con 11 segundos, y la del\_ movimiento de precesión, nunca deberán moverse.

Para la ubicación de la consola auxiliar se dividió en tres áreas:

- Control Superior
- Control Central
- Control Inferior

En el control superior, de derecha a izquierda se localiza :

- Audio
- Luz de Piso
- Proyector de Espejo
- Movimiento vertical del espejo
- Movimiento horizontal del espejo
- Proyectores de Horizontes "A"
- Proyectores de Horizontes "B"
- Barber Shop
- Bubbles
- Botones para cambios individuales de proyectores de horizonte " A, B, C y D," y panoramas " A y B "

En el Control Central:

- Proyector de Piso "A"
- Proyector de Piso "B"
- Proyectores de Horizontes "C"
- Proyectores de Horizontes "D"
- Jupiter Rotante
- Tierra Rotante

y en el Control Inferior

- Proyectores de Panoramas "A"
- Proyectores de Panoramas "B"
- Interruptor principal de la Consola Auxiliar

- Caja con Breakers de todos los proyectores antes mencionados. Se les hizo hincapié que todos estos sistemas tienen una palanca para encendido de motor, además del breaker, y un boton en el caso de proyectores de horizonte, piso y panoramas para dar cam bios, ya sea hacia atrás o hacia adelante según este la palanca que regula estos cambios y que se encuentra al final del control superior, entre los cambios individuales.

Otro aspecto que se les indicó, fué que todos estos sistemas cuentan con una perilla para dar intensidad ( dimer ), también se les intruyó sobre la forma de colocar la cinta magnética, es to se realizó en el aparato original, dado que es la única mane ra de practicarlo.

La ubicación en la consola de mando se dió en un día, al igual que para la consola auxiliar.

Respecto al texto se llevó la secuencia siguiente:

En primer lugar se verificó que las educadoras hubieran estudia do el texto, mediante juegos de parejas ( me preguntas, te pre gunto), formando parejas al interior de los grupos para adecuar el desarrollo del entrenamiento; posteriormente el texto tenía - que expresarse alternando la participación de las dos educadoras siguiendo la secuencia del mismo, lo que implicaba que una dije ra un párrafo y la otra el siguiente y así sucesivamente hasta terminar el texto y repitiendolo en varias ocasiones; finalmente una de las dos educadoras que iniciaron el " Programa Preescolar en el Planetario ", se encargó de verificar la reproducción ver bal del texto a las educadoras nuevas.

Después de esto se les presentó la música en forma global para identificarla, y luego relacionar los tiempos de música con el texto. Se les pidió que fueran marcando su texto en donde hubie

ra cambios de música. En esta etapa se dió acceso al micrófono. La ubicación de las partes en el simulador, la reproducción verbal de texto y la identificación de la música se realizaron en forma simultánea, de acuerdo a los grupos.

Al término de la parte B se llevó a cabo una evaluación, la cual consistió en 1) la de operación, preguntándoles en donde están cada una de las perillas, primero en el simulador y después en el aparato original; 2) respecto al texto, lo escribieron en varias hojas para cotejarlas con el original; 3) la música, pasando a la sala a decir el texto conforme a los tiempos de la misma.

Una vez que las educadoras manejaban el texto, y la operación de la consola, se les introdujo a la sala para coordinar música, imagen y texto.

El entrenamiento en los aparatos originales, se realizó con las parejas previamente asignadas

#### Parte C).- CAMBIOS OPERATIVOS

Se realizó directamente en la sala de proyecciones para adecuar el manejo de los aparatos, poniendolos en la posición que deben tener en cada presentación de sesión.

- Manejo de los botones de cambios individuales de los proyectores de horizontes y panoramas.
- Manejo de Carrusel
- Cambios de carruseles
- Adecuar los movimientos del aparato que sean indispensables según la sesión
- Manejo de espejo
- Regulación de sonido ( micrófono-Música).

### FASE "3"      JUEGO DE ROLES

Habiendo evaluado en la anterior fase la coordinación de música, imagen y texto se planteó el juego de roles, para ir afinando y adiestrando más adecuadamente la operación y conducción de sesiones, por lo cual se dividió la fase en dos partes:

- a).- Simulando presentar la sesión el grupo de educadoras hacia las veces de público, mientras que una pareja se encargaba de impartir dicha sesión. Una educadora operaba el equipo y otra daba el texto, intercambiando posteriormente las posiciones entre ellas; las otras fungían como auditorio activo en términos de que al finalizar la presentación de sus compañeras retroalimentaban los aspectos positivos observados en su ejecución, de acuerdo a los criterios previamente establecidos conforme a los tiempos de música, secuencia de imagen, y pausas del texto.
- b).- Participación paulatina en sesiones normales, es decir en aquellas que se impartían al público visitante, siendo esa participación bajo la supervisión de alguna de las educadoras con mayor antigüedad en el Planetario. El objetivo que se perseguía con esto, fué el ir minando gradualmente el "Pánico Escénico", que pudiera provocar un mayor auditorio en la sesión.



#### FASE "4" INTEGRACION

Esta fase se inició paralelamente a la fase 3, y contempló 4 partes las cuales pueden describirse:

##### a).- Presentación

Aquí se llevó a cabo la mutua presentación entre educadoras de nuevo ingreso y las que iniciaron el "Programa Preescolar en el Planetario", a lo largo del año escolar 1981-1982, dando margen para identificación entre ellas a través de pláticas en pequeños grupos .

El objetivo perseguido fué introducir a las educadoras en la organización particular del grupo, de modo que supieran a quien acudir en busca de información respecto al trabajo

##### b).- Establecer Objetivos y Actividades Generales del Grupo de Educadoras.-

La finalidad contemplada era el instruir a las nuevas educadoras en lo referente a las labores técnicas, docentes, administrativas que lleva a cabo dicho grupo del Planetario. Igualmente las actividades para alcanzar el mencionado objetivo fueron pláticas en las que se planteaban las experiencias, resultados, organización, actividades realizadas, etc. a través del periodo en que ha estado vigente el programa destinado a la población preescolar.

##### c).- Elaboración de Programas.-

El propósito contemplado fué entrenar a las educadoras de reciente ingreso en la elaboración adecuada de programas técnicos apegados a los lineamientos establecidos y al enfoque que marca la S.E.P.

Se instruyó a las educadoras mediante una plática sobre los aspectos que deben tomarse en cuenta en la elaboración de programas, los cuales son:

- 1.- Todo programa elaborado debe contener:
  - Carátula.- Redactada en términos de oficio
  - Título del Programa
  - Objetivos
  - Justificación.- Aquí se exponen las metas y el porqué del programa
  - Desarrollo.- Enunciar detalladamente los pasos o fases que se requieren para la realización del programa.
  - Calendario de Actividades.- Se proponen fechas específicas para la realización de cada fase o el paso del programa
  - Resultados.- Se plantean los resultados esperados
  - Evaluación.- Se mencionan cuales son las formas de registro para valorar los resultados, así como los reportes de avance sobre la realización del programa
- 2.- Redacción.- Que se emplee un lenguaje claro, sencillo y que todo lo escrito en el programa lleve una secuencia lógica.
- 3.- Ortografía.
- 4.- Ningún Programa será autorizado sino se encuentra sustentado en los postulados del enfoque Psicogenético, tal y como lo exige la Dirección General de Educación Preescolar- S.E.P.

Posteriormente se solicitó que por equipo se realizara un programa sobre un tema de su libre elección, para que prácticamente se aclararan todas las dudas.

La evaluación de este programa de entrenamiento se llevó a cabo una semana después de la presentación de la plática.

Dicha evaluación consistió en solicitarles que en una hoja blanca escribieran todo lo que sabían acerca de la elaboración de programas técnicos, junto con la revisión del programa que habían realizado, teniendo cuidado en indicarles a manera de retroalimentación la adecuación alcanzada en su citado programa.

d).- Implementación de Fichas de Trabajo.-

El objetivo para esta parte consistió en entrenar a las educadoras en la implementación correcta de fichas de trabajo y de contenido, de acuerdo a las investigaciones a realizar procurando homogeneizar criterios.

A través de una exposición se planteó, el manejo y utilidad que las fichas nos aportan, estableciendo que las fichas a implementar con mayor frecuencia son las de contenido, resumen y cita textual ya sea que la información se recabe en libros o revistas. Esta parte se dividió en dos aspectos:

- 1.- En la primera se les dió la teoría de como se hacen las fichas y para que sirven.
- 2.- En la segunda se les pidió que elaboraran fichas, indicando que cada educadora realizara una ficha de cada uno de los diferentes tipos antes descritos.

La evaluación de las fichas se efectuó con base en aquellas que las educadoras presentaron, y al igual que en el inciso "C" se les retroalimentó mediante la información de la adecuación

ción con que hicieron el trabajo.

## ETAPA "B"

En la presente etapa del procedimiento se realizaron las fases de:

- Evaluación de la situación real de las actividades del personal.
- Análisis de la situación.
- Proposición de organización y redefinición de actividades
- Sistema de evaluación.

Aquí ya se tomó en cuenta a la totalidad de las personas (80) que trabajan en el Planetario, es decir al personal de reciente ingreso y aquel que pertenecía desde antes a la planta, bien sea como comisionados o con nombramiento del I.P.N., lo cual - ahora sí, nos conecta con la organización completa de la institución.

El detalle de las fases :

### FASE 1 EVALUACION DE LA SITUACION REAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL.

El levantamiento de información al respecto, se realizó por medio de la aplicación de la forma 1 (hoja de actividades), descrita en los instrumentos y aparatos, los datos solicitados fueron:

- a).- Generales.- Nombre, edad, profesión o escolaridad, estado civil, puesto, antigüedad y área o departamento al que pertenece.
- b).-Objetivo del Puesto.
- c).-Dependencia Jerárquica .- es decir de quién depende y que subordinados tiene
- d).-Actividades, qué, cuando, dónde y con quién las realiza

- e).- Procedimiento utilizado al llevarlas a cabo
- f).- Influencia, o sea a quien (es ) afecta con su actividad
- g).- Formas de evaluación de sus actividades
- h).- Frecuencia con que se realizan las actividades
- i).- Periodicidad de las mismas
- j).- Duración de actividades al ejecutarlas

La forma en que se implementaron las hojas indicadas fue acudiendo directamente con cada uno de los empleados, una vez que el Director les explicó a todo el personal la importancia de dar la información correcta, eliminando cualquier inquietud en relación a posibles despidos o situaciones adversas como consecuencia de ello. Al ir dando sus respuestas, se puntualizaba en los aspectos más relevantes de modo que la información fuera lo más apegada posible a la realidad. Posteriormente se regresó con cada trabajador a fin de corroborar algunos datos, lo cual nos permitía confiabilizar la información expuesta primeramente y en los casos diversos se buscó validar las respuestas. Esto se llevó a cabo a través de entrevista, teniendo como guía de las mismas el formato de la hoja de actividades, sin permitirles revisar su hoja respectiva.

Es conveniente aclarar que la información se recabó de 54 personas, quienes formaban parte de la organización del Planetario desde tiempo atrás y por lo mismo tenían asignadas determinadas actividades, lo que era el caso para las 26 educadoras de recién ingreso, pues obviamente apenas iniciaban su participación.

Sin embargo como ya se contemplaba su integración, se planteó que actividades realizarían para tener una visión de ello, y así poder ubicarlas en el proceso.

## FASE " 2 " ANALISIS DE LA SITUACION

Con la información recabada se procedió a realizar el análisis de la organización considerando:

- a).- Puesto .- Jerarquía dentro de la organización
- b).- Actividad.- Qué hace, en dónde, con quién y cuando
- c).- Dependencia hacia arriba.- de quién depende
- d).- Influencia.- A quién o quiénes afecta tanto en lo interno (compañeros de trabajo), como en lo externo (usuarios o público )
- e).- Evaluación.- que tipo de datos o información recaba y como los evalúa
- f).- Dependencia hacia abajo.- quién o quiénes dependen de él
- g).- Resultados.- cuales son los productos obtenidos.

El siguiente paso consistió en verificar:

- 1.- Actividad.- relevancia de la actividad que se realice y - forma en que ésta es definida
- 2.- Requerimiento.- que necesidades reales existen y cuál es la manera en que se satisfacen
- 3.- Consecuencias.- tipo de elementos que mantienen la ejecución de las personas en cuanto a sus actividades
- 4.- Retroalimentación.- que mecanismos aportan información -- respecto a si se realizan o no las actividades y el grado de adecuación con lo que esto sucede
- 5.- Relación.- interacciones entre los distintos miembros de la organización tanto en lo práctico como en la estructura administrativa existente, revisando que tan congruente es, considerando sobre todo los puntos anteriores en forma global e integral.

Estos pasos son sumamente importantes debido a que viene a ser



U.N.A.M. CAMPUS  
IZTACALA

la plataforma desde la que pueden plantearse las proposiciones en aquellos casos en donde haya incongruencia en las funciones de todos y cada uno de los empleados a la interacción de servicio al exterior, así como la afinación y/o establecimiento de mecanismos que mantengan y mejoren los resultados adecuados al llevar a cabo las actividades programadas. De modo similar, permite la implementación de las modificaciones necesarias para una mayor eficiencia en lo que corresponde al desempeño general y particular de la Institución.

Tal y como se planteará en los resultados, se detectaron una serie de anomalías en la estructura de la organización y el planteamiento de objetivos, además de la carencia de definición de actividades en la mayoría de los casos, y un sistema evaluativo apegado a los requisitos mínimos exigibles que -- permiten valorar el funcionamiento del Planetario de un modo sistemático.

**IZT 1000160**

FASE " 3 " PROPOSICION DE ORGANIZACION Y REDEFINICION DE  
ACTIVIDADES

En base a lo anotado en el párrafo anterior, se inició el desarrollo de la hoja de funciones para cada uno de los puestos, tomando la forma 2, descrita y anexa, en instrumentos y aparatos para su implementación. En la elaboración de estas hojas se consideró el papel que deben desempeñar las educadoras de reciente integración, de modo que al tener presente -- a la totalidad de las personas que laboran en el Planetario, se pudiera conformar la organización global de la Institución y paralelamente se estableciera su asignación de actividades. Por otra parte, tanto las hojas de funciones como la estructura organizativa, a la que aquellas nos condujeron, debía -- posibilitarnos la esquematización del Fluxograma, es decir los flujos de comunicación que deben establecerse y / o mantenerse de acuerdo a las necesidades reales para llevar a cabo las distintas tareas que corresponden al puesto, así como de los rerecursos humanos, económicos o materiales con los que se cuentan.

Respecto a las hojas de funciones, cabe señalar que única mente se elaboró una para cada puesto, pues en los casos en que varias personas ostentan el mismo cargo, no se consideró necesario realizar una hoja para cada una de ellas debido a que sería un tanto repetitivo al realizar las mis mas actividades o cumplir con idénticas funciones, como es el caso de profesores auxiliares, educadoras, manuales, vi gilantes, etc., por citar algunos ejemplos. Como puede observarse en dichas hojas, los aspectos enumerados y aborda dos son los relevantes para el desempeño de actividades en cada caso particular, y de acuerdo al puesto que se ocupe. Tales aspectos son:

- 1) Actividad.- respuesta a ocurrir o tarea a realizar
- 2) Definición.- que implica la actividad a ejecutar, tomando en cuenta lo que debe hacerse, como llevarlo a cabo y -- obedeciendo a que se realice
- 3) Situación.- lugar o contexto en donde se debe ejecutar - la actividad
- 4) Resultados.- cuál es el producto que se espera alcanzar - al realizar la actividad correspondiente, teniendo en - cuenta las consecuencias ya sea propias, a otros o de -- otros, o el producto terminal que ello trae consigo.
- 5) Dependencia Funcional.- es decir, de quién depende que de terminada actividad pueda llevarse a cabo, bien sea por instrucciones, secuencia de respuesta o requerimiento, - de manera que se cumpla con la función que demanda el -- puesto en cada una de sus tareas. Esta dependencia puede dividirse en tres:
  - Dependencia hacia arriba ( A ), cuando la actividad se realiza en demanda de un Jefe Inmediato o persona de mayor jerarquía en la organización.
  - Dependencia Paralela ( B ), cuando la actividad se com- parte con otra persona de la misma jerarquía o en demanda de un compañero de trabajo de igual nivel.



-Dependencia hacia abajo ( C ), si la actividad obedece a la demanda de un subordinado o empleado de menor jerarquía dentro de la Institución.

- 6) Influencia Funcional.- sea a quién o quiénes afecto, tanto - si cumplo con mi actividad como si no lo hago.

Para tener un panorama más amplio de ésto, es recomendable remitirse directamente a las hojas de funciones que se adjuntan a -- partir de la siguiente página

DIRECTOR DEL PLANETARIO

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Tomar acuerdos	Determinar conjuntamente con los jefes de División correspondientes las medidas, políticas y actividades a realizar, según las necesidades existentes, para que el personal cumpla con sus funciones y se atiendan las demandas.	Oficina del Director.	Adecuar las funciones del personal y lograr que la institución cumpla sus objetivos	C Jefes de División C- Coordinadora de Educadoras	-Jefes de División -Personal del Planetario. -Educadoras del Planetario -Público
Presidir las juntas de Consejo del Planetario.	Dirigir las actividades propias del Consejo en la toma de decisiones, salvaguardando los intereses de la Institución.	Area del Mural	Que las decisiones emanadas del Consejo sean congruentes.	C- Miembros del Consejo	-Miembros del Consejo -Personal del Planetario -Educadoras del Planetario. -Público
Elaborar informes Administrativos y Evaluativos	Estructurar y redactar informes acerca de la organización, en relación al personal, el estado financiero, estadísticas, etc., de acuerdo a las políticas del IPN para hacerlos llegar a las autoridades correspondientes.	Oficina del Director	Contar con los resultados objetivos del trabajo para poder informar a las autoridades correspondientes.		- Autoridades relacionadas. -Personal del Planetario -Educadoras del Planetario.

2  
DIRECTOR DEL PLANETARIO

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Elaborar presupuestos	Fijar las necesidades de la Institución para realizar, en base a ellas, el presupuesto del ejercicio, para su autorización, así como aquellos presupuestos relacionados con programas específicos del Planetario.	Oficina del Director	Conseguir los recursos necesarios para poder realizar el trabajo requerido.	C- Jefes de División	-Autoridades relacionadas -Personal del Planetario.
Mantener comunicación con las autoridades	Establecer y fortalecer los vínculos necesarios con las autoridades del IPN, SEP, Preescolar y otras que se requieran, para la buena marcha de la Institución, a partir de la comunicación permanente con ellas, a fin de garantizar la permanencia de los programas vigentes y otros de nueva creación	Oficina del Director. Instalaciones del IPN Instalaciones de la SEP	Estar en constante comunicación con las autoridades correspondientes, a fin de mantenerlos informados de los logros alcanzados.	A- Autoridades del IPN A- Autoridades de la SEP	Autoridades relacionadas -Personal del Planetario -Educadoras del Planetario.
Planear actividades del personal	Bosquejar y asignar las actividades a desarrollar por los miembros del personal para la adecuada utilización de recursos y con ello lograr el buen funcionamiento de la organización en cuanto a los objetivos que se pretenden.	Oficina del Director	Distribuir las tareas de manera organizada para un mejor rendimiento y utilización de los recursos.		-Jefes de División -Personal del Planetario -Educadoras del Planetario.

- 3 -  
DIRECTOR DEL PLANETARIO

ACTIVIDADES	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Autorizar roles	Dar el visto bueno a las asignaciones de tareas tanto en actividades normales como en las especiales, a fin de garantizar la adecuada atención al público en los eventos realizados por la Institución	Oficina del Director	Garantizar la atención al Público.	C- Jefes de División	-Jefes de División -Personal del Planetario -Educadoras del Planetario -Público
Hacer promoción a las actividades del Planetario.	Difundir las actividades del Planetario a través de la -- promoción en medios masivos de comunicación tales como - T.V., Radio y Prensa, ya sea atendiendo su demanda o a solicitud de la Institución.	Depende del lugar propuesto.	Promover el trabajo del Planetario a todos los niveles	C- Jefe de Prensa	-Jefe de Prensa -Público -Jefes de División
Atender las relaciones a alto nivel	Procurar la atención adecuada a las personalidades de alta jerarquía que se relacionen con el Planetario para dar respuesta a sus demandas	Oficina del Director	Mantener la imagen del Planetario en forma adecuada		-Jefes de División -Público

- 4 -  
DIRECTOR DEL PLANETARIO

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Impartir conferencias	Exponer trabajos y puntos de vista ante un auditorio, de acuerdo a la programa - ción y requerimientos, dando a conocer la información necesaria y que pueda ser asimilada	Depende del lugar propuesto	Difundir información Científica y Astronómica.		-Público
Escribir artículos	Redactar escritos conteniendo información Científica y/o Astronómica, para su publicación en revistas, periódicos, etc., según sea necesario.	Oficina del Director	Difundir información Científica y Astronómica		-Público
Participar en actividades técnicas	Colaborar en la producción de nuevas sesiones y proyectos, realizando investigaciones y asesorando la programación de actividades que deben llevarse a cabo para su realización.	Oficina del Director Area de Producción	Apoyar el trabajo que se realiza en el Planetario	C- Jefes de las Divisiones de Producción y Mantenimiento	-Jefes de División

ASESORA DEL DIRECTOR

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Investigación.	Planteamiento de hipótesis de trabajo. Proposición de modelos, predicción de hechos de acuerdo a éstos, comprobación con la realidad observada en los datos. Aceptación o rechazos de dichos modelos, todo esto se realiza en Astronomía, Astrofísica, Arqueoastronomía, y Difusión de dichas ramas del conocimiento. Además de revisión bibliográfica especializada en bibliotecas.	-Diversos Observatorios Astronómicos -- del país y el extranjero. -Bibliotecas especializadas.	Contribución a nuevos datos acerca de temas astronómicos.	A. Director.	- Director.
Asesoría.	De acuerdo a la solicitud del Director se hace la presentación, corrección o aportación sobre algún tema específico, relacionado con la Astronomía en el momento que sea necesario.	Biblioteca	Dotar de información al Director, acerca de los últimos avances con respecto a las ciencias de su especialidad.	A. Director.	- Director.
Impartir Cursos	Presentación de conferencias sobre temas científicos y astronómicos, aclarando las dudas que surjan en los asistentes, así como entrega de material impreso.	Sala de proyecciones	-Difundir la información e investigación acerca del estudio del cosmos al público en general. -Incremento del nivel escalafonario.	A. Jefe de la División Académica	- Público. - Jefe de Div. Académ. - Profesores titulares y auxiliares.

## SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCION.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL.
Revisar correspondencia.	Atender la correspondencia tanto la que se recibe, como la que se envía canalizándola hacia quien corresponde.	Secretaría Particular y Area de Oficinas.	Resolver los asuntos que afectan al Planetario.	A.- Director.	-Director. -Jefes de División -Autoridades del IPN.
Atender llamadas telefónicas.	Recibir telefonemas dirigidos al Director para canalizarlos y dar respuesta a las demandas.	Area de teléfonos.	Tomar recados para el Director y pasarle las llamadas telefónicas.	A.- Director.	-Director. -Autoridades del I.P.N. -Público.
Llevar el archivo.	Tener un control de los asuntos del Director para estar al pendiente de su tramitación.	Secretaría Particular.	Dar respuesta a todos los asuntos del Director.	A.- Director..	-Director. -Público en general y -Autoridades Relacionadas
Elaborar escritos.	Redactar y/o revisar que se mecanografien los escritos que conciernen al Director.	Area de Secretaría.	Atender las demandas del Director.	A.- Director. B.- Secretaria.	-Director. -Autoridades Relacionadas -Público.
Cumplir comisiones.	Realizar encargos diversos del Director, según sus necesidades.	Dependiendo del tipo de comisión dentro o fuera del Planetario	Cumplimiento de la Tarea específica según el caso.	A.- Director.	-Director. -Instituciones relacionadas.
Recibir a los que visitan al Director.	Atender a las personas que tratan de entrevistarse con el Director para facilitarles su acceso.	Area de Oficinas y recepción.	Que los visitantes obtengan la atención que solicitan.	A.- Director.	-Director. -Autoridades relacionadas -Público.

SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCION

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL.
Control de -- asistencia a Acuerdos.	Atender a los compañeros - de trabajo para que puedan sostener reunión con el Director, ya sea que se les <u>so</u> licite o que sea de "motu propio".	Area de Secretaria.	Planear el acceso al Director - en cuanto a <u>visi</u> tas.	A.- Director.	- Director. - Jefes de División.



## SECRETARIA DEL DIRECTOR

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Tomar dictados	Tomar nota de los términos en que debe elaborarse un escrito o informe, de acuerdo a las instrucciones del Director.	Oficina del Director.	Contar con la información a mecanografiar.	A - Director	-Director -Autoridades relacionadas
Mecanografiar escritos	Redactar y / o escribir a máquina informes, escritos y otros trabajos, según instrucciones del Director, su Secretario particular o algún otro Jefe.	Area de Secretaría	Poder enviar informes a quien corresponda y dar respuesta a otras demandas por escrito.	A - Director A - Secretario particular A - Coordinadora del grupo de educadoras.	-Director -Secretario particular -Jefes de División -Autoridades relacionadas
Atender llamadas telefónicas	Contestar el teléfono canalizando la llamada a quien corresponda de acuerdo al asunto de que se trate para que sea atendida.	Area telefónica	Atender demandas a través del teléfono		-Personal del Planetario - Público
Establecer comunicación telefónica	Hacer la llamada telefónica a solicitud del Director, para ponerlo en contacto con la persona indicada según sea el caso.	Area telefónica	Comunicar al Director.	A - Director	- Director -Autoridades relacionadas - Público
Cumplir comisiones diversas dentro del Planetario.	Realizar actividades tales como: pago de cheques al personal, atender a las personas que visitan al Director, cuando el encargado no se encuentra y algunas otras como servir café, organizar eventos sociales, etc.	Area de Secretaría	Dependiendo de la comisión	A - Director	- Director -Personal del Planetario - Público visitante

CHOFER DE DIRECTOR.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL.
Manejar el automóvil.	Conducir el vehículo de acuerdo a las necesidades de desplazamiento del Director.	Diferentes sitios.	Facilitar el traslado de un lugar a otro.	A.- Director.	- Director
Mantenimiento del automóvil	Vigilar los niveles de combustible y lubricantes que en caso necesario proveera de éstos al vehículo, así como de llevarlo a revisión periódica al mecánico, efectuar la limpieza del mismo.	Diversos sitios.	Conservar en buen estado el automóvil para su uso continuo.		- Director

ADMINISTRADOR.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL
Control de venta total.	Cotejar folios de boletos y recibos, sacar costos de venta y comprobarlo con el dinero recabado, liberando de responsabilidad a la cajera.	Area administrativa y caja fuerte.	Llevar un control de los ingresos por venta de boletos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- cajera</li> <li>- Subjefe de personal.</li> <li>- Jefe de Div <u>mantenimien</u>to.</li> </ul>
Llevar libro de Ingresos.	Hacer las anotaciones de los folios de boletos y recibos con los ingresos recabados en el libro correspondiente.	Area Administrativa.	Facilitar la contabilidad y los informes respectivos		- Director.
Llevar la contabilidad.	Efectuar los estados financieros, y los balances de ingresos y egresos del Planetario.	Area Administrativa.	Reportar e informar sobre las finanzas y administración del Planetario.		- Director.
Control de Presupuesto.	Asentar cada erogación en la partida del presupuesto por programa autorizado.	Area Administrativa.	Mantener el gasto dentro de las autorizaciones otorgadas.	A.- Director.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Jefes de División</li> <li>-Director.</li> </ul>
Control de Ingresos.	Llevar el control de los depósitos en cuentas bancarias, tanto de las partidas autorizadas por el IPN como los ingresos autogenerados.	Area Administrativa y Bancos.	Tener la información de los recursos económicos, con que se cuenta.	A.- Director	- Director.

## ADMINISTRADOR.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL.
Manejo de fondo revolvente.	Pago directo en efectivo o cheque de los gastos menores, previamente autorizados.	Area Administrativa	Agilizar la compra del material urgente.	A.- Director.	-Jefes de División -Director.
Ordenar la documentación relativa a los egresos del Planetario.	Instruir a las personas encargadas de alguna compra o pedido, sobre los requisitos que debe llenar la documentación comprobatoria, recibir dicha documentación, cotejar que cumple los requisitos, poner los sellos para su autorización - recabar las autorizaciones, validar las copias necesarias y gestionar los pagos correspondientes.	Area Administrativa.	Comprobar los gastos del Planetario.	A.- Director.	-Jefes de División -Director.
Tomar acuerdos.	Celebrar acuerdos con el Director del Planetario, Jefe de Unidad Administrativa de Difusión Cultural y con el Director Administrativo de IPN, en relación a las actividades financieras y administrativas.	Oficinas de Jefes.	Establecer congruencia administrativa entre las partidas autorizadas y los presupuestos reales.	A.- Director. A.- Autoridades del IPN.	-Jefes de División -Personal en general.
Proveer el material necesario.	Vigilar la existencia de los diferentes materiales que se requieren para el desarrollo del trabajo --- comprando a tiempo de manera que haya una dotación mínima para su uso.	Area Administrativa y Almacén.	Facilitar el material necesario para las actividades del Planetario y controlar la existencia de material.	A.- Director. B.- Jefes de División	-Director. -Jefes de División -Secretarias. -Técnicos. -Gpo. de Educadoras.

ADMINISTRADOR

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Entrega de caja	Entrega a la cajera una cantidad de dinero con la que se inicia la venta, así como de los boletos anotando el número de folio.	Oficina Administrativa	Dotar a la cajera de los medios necesarios, para la realización de su actividad	C - Cajera	-Cajera -Público
Recibir la cuenta de venta	Recibir la cuenta de ingresos, cotejando el número de folios de inicio y fin de actividades	Area Administrativa	Recabar los ingresos	C - Cajera	- Cajera - Auxiliar del área de Recursos Humanos -- del grupo de Educadoras.

JEFE DE PRENSA

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Programar entrevistas	Atender demandas y solicitudes de entrevistas para radio, T.V. y/o prensa, asignando día y hora específica de acuerdo con las partes involucradas.	De acuerdo a los intereses, en las oficinas del Planetario o fuera de él	Difundir el trabajo que realiza el Planetario	A - Director	-Director -Personas de los Medios de Comunicación -Público
Elaborar boletines de prensa	Redactar la información necesaria para darla a conocer a los distintos medios de comunicación según corresponda	Area de Prensa	Informar de las actividades del Planetario	A - Director	- Público
Coordinar y controlar la publicidad	Vigilar que la publicidad relacionada con el Planetario sea elaborada y distribuida conforme a lo planeado	Area de Prensa y Recepción	Informar de las actividades del Planetario	A - Director C - Jefe de Diseño	-Público -Director -Jefes de División. -Grupo de Educadoras - Cajeras
Atención al público	Establecer relación con los usuarios tanto personal como telefónicamente para informar del funcionamiento, horarios, sesiones presentadas y/o venta de boletos, costo. Oír quejas, resolver dudas y en casos especiales explicar los imprevistos	Area de recepción	-Satisfacer la demanda del público -Orientar de las actividades del Planetario -Incrementar la asistencia de los usuarios.		- Público

- 2 -  
JEFE DE PRENSA

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Revisar publicaciones	Realizar un análisis de las diferentes publicaciones, que contengan información de interés para el Planetario	Area de Prensa	Estar enterado de lo que concierne al Planetario		- Director -Jefes de División. -Grupo de Educadoras
Tomar acuerdos	Establecer junto con el Director las actividades de promoción a través de los Medios de Comunicación, especificando día, hora y lugar en que deben realizarse	Oficina del Director	Promover el trabajo del Planetario, a todos los niveles	A - Director	-Director -Público

DISEÑADORA GRAFICA DE PRENSA

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Elaborar diseños gráficos	Estructurar diferentes proyectos de publicidad, contemplando en su contenido la información necesaria-- según el caso de que se -- trate	Area de diseño	Contar con un proyecto ade-- cuado para la publicidad	A - Jefe de Prensa	-Director -Jefe de Prensa
Dibujos ori-- ginales	Realizar los folletos, pos-- ters u otro tipo de traba-- jo que resulte impactante para dar a conocer las ac-- tividades del Planetario	Area de diseño	Tener material de promoción y prop-- aganda	A - Jefe de Prensa	- Público



JEFE DE RELACIONES PUBLICAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Elaborar estrategias	Estructuras las políticas y actividades a seguir para mantener e incrementar las relaciones públicas a todos los niveles, de modo que se pueda difundir el trabajo del planetario.	Area de Relaciones	Promover las actividades que realiza el planetario	A- Director	- Director - Jefes de División. - Público
Canalizar información	Proporcionar información a los centros con quienes se tienen relaciones tanto de aspectos astronómicos como de las actividades del planetario, buscando mayor promoción	Area de relaciones	Mantener buenas relaciones con los centros de interés para divulgar el trabajo del planetario	A- Director	- Director - Jefes de División - Centros Relacionados - Público
Programar eventos especiales	Elaborar con anticipación la programación de ceremonias especiales cuidando que se generen las medidas necesarias para su difusión; asignando a las personas que deben intervenir así como el rol que les corresponde.	Area de relaciones	Contar con una adecuada programación para eventos relevantes	A- Director	- Director - Jefes de División
Coordinar eventos especiales	Cuidar que las actividades programadas para el evento especial correspondiente se lleven a cabo conforme a lo planeado organizando y dirigiendo a las personas asignadas, de modo que se cumplan los objetivos	lugar en donde se realice cada evento	Ampliar la difusión de las actividades que realiza el planetario		- Director - Jefes de División - Personal del Planetario - Educadoras del planetario - Invitados - Público

JEFE DE RELACIONES.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
<p>Coordinar programas conjuntos.</p>	<p>Establecer los mecanismos necesarios para realizar trabajos en colaboración con otras instituciones, procurando incrementar el grado de participación del Planetario en actividades culturales.</p>	<p>Area de relaciones o lugares específicos de acuerdo a la Institución con que se establezca el convenio.</p>	<p>Ampliar la proyección del Planetario en el terreno cultural.</p>	<p>A - Director.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director.</li> <li>- Asesora.</li> <li>- Jefes de Departamento.</li> <li>- Instituciones o Dependencias.</li> </ul>

JEFE DE LA DIVISION ACADEMICA.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Programar cursos.	Estructurar los temas a abordar en los cursos, elaborando la calendarización de los mismos, de manera que puedan promoverse con anticipación poniendo al alcance del público la información científica y astronómica.	División académica.	Contar con una adecuada programación de los cursos tanto en relación a los temas como a las fechas designadas.	A - Director.	- Director. - Asesora. - Jefes de División. - Profesores titulares. - Público.
Supervisar cursos.	Cuidar que los cursos que se impartan se apeguen a la temática programada, así como que se lleven a cabo de acuerdo a la programación, revisando que el expositor sea la persona asignada.	Sala de proyecciones	Que realmente se difunda la información científica y astronómica al público.		- Asesora. - Jefes de División. - Profesores titulares. - Profesores auxiliares - Público.
Coordinar cursos.	Asignar oportunamente a los Jefes de División y Profesores titulares que deben impartir los cursos, cuidando que los materiales a utilizar estén a su disposición y haya una persona que los auxilie en el manejo del equipo, audiovisual	División Académica.	Adecuación de los cursos tanto humanos como materiales de acuerdo a las necesidades.		- Asesora. - Jefes de División. - Profesores titulares. - Profesores auxiliares - Público.

JEFE DE LA DIVISION ACADEMICA.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Coordinar capacitaciones.	Asignar con anticipación a las personas que deben encargarse de la capacitación técnica y científica de los profesores titulares y auxiliares señalando los tiempos en que se realizará dicha actividad.	División Académica.	Dotar de las habilidades necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, al personal docente.	B - Jefe de la División de Producción. B - Jefe de la División de Mantenimiento.	- Asesora. - Jefes de División. - Profesores Titulares. - Profesores auxiliares. - Público.
Coordinar las asesorías.	Asignar oportunamente a las personas que asesoren al personal docente en las dudas existentes, respecto a la información técnica y astronómica, que surjan en la práctica.	División académica.	Aclara las dudas que tenga el personal docente para una mejor realización de sus actividades.	C - Personal docente	- Director. - Asesora. - Jefes de División. - Profesores titulares. - Profesores auxiliares. - Público.
Poner en posición el equipo.	Cotejar la posición astronómica, años, día y hora de Sol y Luna, cotejar precesión. Colocar altura de polo deseada y cotejar las figuras de carrusel principal. La imagen requerida debe cotejarse con los sistemas de proyectores de panoramas, horizontes y de piso. Corregir las fallas de emergencia que se presenten o reportarlas si son graves.	Sala de proyecciones	Establecer congruencia con la imagen que se presenta con cada sesión.	C - Jefe de Operación.	Público. - Profesores titulares - Profesores auxiliares - Jefes de Operación y Mantenimiento. - Grupo de educadoras.

JEFE DE LA DIVISION ACADEMICA

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Presentación de sesiones.	Previa revisión del aparato. Operación del equipo audiovisual y Planetario en forma acorde con la grabación y seguimiento de instrucciones. Solucionar las fallas imprevistas que presente el equipo.	Sala de proyecciones	Difundir la información científica y astronómica al público en general.	C - Jefe de Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Público.</li> <li>- Profesores titulares y auxiliares.</li> <li>- Jefes de Operación y Mantenimiento.</li> </ul>
Impartir cursos.	Presentación de conferencias sobre temas astronómicos y científicos, aclarando las dudas que surjan en los asistentes, así como entrega del material impreso.	Sala de proyecciones	Difundir la información e investigación acerca del estudio del cosmos al público en general. Incremento del nivel escalafonario.	B - Jefe de la División académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Público.</li> <li>- Profesores titulares y auxiliares.</li> <li>- Jefes de la División académica y Departamento de Operación.</li> <li>- Grupo de educadoras.</li> </ul>
Apoyo técnico a mantenimiento.	Cambiar lámparas a los proyectores, arreglo de los mismos, cuando se traban; colocación de diapositivas en caso necesario y limpieza de óptica y lubricación; así como de reposición de partes quitadas.	Sala de proyecciones	Presentación de sesiones con mayor calidad.	B - Jefe de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Público.</li> <li>- Profesores titulares y auxiliares.</li> </ul>

JEFE DE LA DIVISION ACADEMICA

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Asesoría a nuevos proyectos.	Participación en el acuerdo para la planeación y realización del proyecto. Recabación de información teórica para la implementación del mismo. Elaboración de textos adecuados en lenguaje al público en general.	Departamento de -- Producción.	Incrementar el número de sesiones para el público sobre temas de interés científico y astronómico.	A - Jefe de Producción.	- Jefe de Producción.

PROFESORES TITULARES.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL.
Presentación de Sesiones.	Previa revisión del aparato. Operación del equipo audiovisual y Planetario en forma acorde con la grabación y seguimiento de instrucciones. Solucionar las fallas imprevistas que presente el equipo.	Sala de Proyecciones.	Difundir la información científica y astronómica al público en general.	A.- Jefe de Operación.	Público. Profesores titulares y auxiliares. Jefes de Operación y Mantenimiento.
Impartir Cursos	Presentación de Conferencias sobre temas científicos y astronómicos, aclarando las dudas que surjan en los asistentes, así como entrega de material impreso.	Sala de Proyecciones.	Difundir la información e investigación acerca del estudio del cosmos al público en general. Incremento del nivel escalafonario.	A.-Jefe de División Académica	Público. Profesores titulares y auxiliares. Jefe de División y Departamento de Operación
Asesoría a nuevos proyectos.	Participación en el acuerdo para la planeación y realización del proyecto. Recabación de información teórica para la implementación del mismo. Elaboración de textos adecuados en lenguaje al público en general.	Depto. de Producción	Incrementar el número de sesiones para el público sobre temas de interés astronómico y científico.	A.- Jefe de Producción.	Jefe de Producción.
Apoyo técnico a mantenimiento.	Cambiar lámparas a los proyectores, arreglo de los mismos, cuando se traban; colocación de diapositivas en caso necesario y limpieza de óptica y lubricación; así como de reposición de partes gastadas.	Sala de proyecciones.	Presentación de sesiones con mayor calidad a los usuarios	A.- Jefe de mantenimiento.	Público. Profesores titulares y auxiliares. Gpo. de Educadoras

PROFESORES TITULARES

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL.
<p>Poner en posición el equipo.</p>	<p>Cotejar la posición astronómica, año, mes, día y hora de Sol y -- Luna, cotejar precesión. Colocar altura de polo deseada y cotejar las figuras de carrusel principal. La imagen requerida debe cotejarse en los sistemas de proyectores de panoramas, horizontes y - de piso. Corregir las fallas de emergencia que se presenten o reportarlas si son graves.</p>	<p>Sala de proyecciones.</p>	<p>Establecer congruencia con la imagen que se presenta con cada sesión.</p>	<p>A.- Jefe de Operación.</p>	<p>-Público. -Profesores titulares y auxiliares. -Jefes de Operación y mantenimiento. -Gpo. de -- Educadoras.</p>



PROFESOR AUXILIAR. " A "

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL.
Presentación de sesiones.	Previa revisión del aparato. Operación del equipo audiovisual y Planetario en forma acorde con la grabación y seguimiento de -- instrucciones, solucionar las fallas, imprevistas que presenta el equipo.	Sala de proyecciones.	Difundir la información científica y astronómica al público en general.	A.- Jefe de Operación.	- Público. - Profesores auxiliares y titulares - Jefes de Operación y mantenimiento.
Información al Público.	Interactúa con los usuarios tanto personal como telefónicamente contestando preguntas y/o aclarando algunos fenómenos o acontecimientos astronómicos.	Area . de Producción.	Orientar en forma adecuada a los usuarios, satisfaciendo de sus demandas		- Público.
Apoyo técnico a mantenimiento.	Cambiar lámparas a los proyectores, arreglo de los mismos cuando se traban, colocación de diapositivas en caso necesario y limpieza de óptica y lubricación así como reposición de partes gastadas.	Sala de proyecciones.	Presentación de sesiones con mayor calidad a los usuarios.	A.- Jefe de mantenimiento.	- Público. - Profesores titulares y auxiliares. - Gpo. de -- Educadoras.
Poner en Posición el equipo.	Colocar la posición astronómica, año, mes, día y hora de Sol y Luna, cotejando la precesión. - Colocar la altura de polo deseada y cotejar las figuras que van a emplearse en el carrusel principal. La imagen requerida debe cotejarse con los sistemas de proyectores de panoramas, horizontes y piso. Corregir las fallas de emergencia que se presenten y reportarlas si son graves.	Sala de proyecciones.	Establecer congruencia en la imagen -- que se presente en cada sesión.	A.- Jefe de operación.	- Público. - Profesores titulares y auxiliares. - Gpo. de Educadoras. - Jefes de Operación y mantenimiento.

PROFESOR AUXILIAR. " B "

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL.
Presentación de Sesiones.	<p>-Previa revisión del aparato -Operación del equipo audiovisual y Planetario en forma acorde con la grabación y seguimiento de instrucciones, solucionar las fallas imprevistas que presente el equipo.</p>	Sala de proyecciones.	Difundir la información científica y astronómica al público en general.	A.-Jefe de Operación	<p>-Público. -Profesores titulares y auxiliares. -Jefes de Operación y mantenimiento.</p>
Poner en Posición el equipo.	<p>Colocar la posición astronómica, año, mes, día y hora de Sol y Luna, cotejando precesión. Colocar la altura de polo deseada y cotejar las figuras que van a emplearse en el carrusel principal. La imagen requerida debe cotejarse en los sistemas de proyectores de panoramas, horizontes y de piso. Corregir las fallas de emergencia que se presenten o reportarlas si si son graves.</p>	Sala de proyecciones	Establecer congruencia en la imagen que se presenta en cada sesión.	A.- Jefe de Operación.	<p>-Público. -Profesores titulares y auxiliares siguientes. -Grupo de Educadoras. -Jefes de Operación y mantenimiento.</p>

PROFESOR AUXILIAR. ENCARGADO DE BIBLIOTECA

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL
Poner en posición el equipo.	Colocar la posición astronómica, año, mes, día y hora de Sol y -- Luna, cotejando precesión. Colocar la altura de polo deseada y cotejar las figuras que van a emplearse en el carrusel principal. La imagen requerida debe cotejarse en los sistemas de proyectores de panoramas, horizonte y de pisos. Corregir las fallas de emergencia que se presenten o reportarlas - si son graves.	Sala de Proyecciones.	Establecer congruencia en la imagen -- que se presenta en cada sesión.	A.- Jefe de Operación.	-Público. -Profesores titulares y auxiliares. -Jefes de operación y mantenimiento. -Gpo de educadoras.
Presentación de Sesión.	Previa revisión del aparato. Operación del equipo audiovisual y Planetario en forma acorde con la grabación y seguimiento de instrucciones; solucionar las fallas imprevistas que presente el equipo.	Sala de Proyecciones.	Difundir la información científica y astronómica al público en general.	A.- Jefe de Operación.	-Público. -Profesores titulares y auxiliares. -Jefes de -- Operación y mantenimiento.
Control de Biblioteca.	Organización de libros y revistas de acuerdo a autor y contenido. Entrega de vale anotando título y autor del libro llevando registro de a quién y cuantos libros se -- han prestado.	Cubículo de Biblioteca.	Proporcionar material para documentación, facilitando el trabajo de investigación.		-Director. -Jefes de - Deptos. y Div -Profesores titulares y auxiliares. -Gpo. de Educadoras.

## PROFESOR AUXILIAR. ENCARGADO DE BIBLIOTECA

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL.
Subscripciones vigentes.	Vigilar que las subscripciones a revistas se ejecuten de acuerdo al día y mes correspondiente, -- manteniendo la entrega regular -- de éstas.	Lugar correspondiente.	Incrementar el número de documentos -- que contengan información científica -- para acceso del personal.	A - Jefe de la División de Producción.	-Director. -Jefes de -- Depto. y Div. -Profesores titulares y auxiliares. -Gpo. de educadoras.

TECNICO ELECTRICISTA Y PROFESOR AUXILIAR

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA. FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Dar mantenimiento la planta	Cuidar que la planta eléctrica este funcionando, revisando los niveles y checando sus partes.	Area eléctrica	Contar con energía	A - Jefe de Mantenimiento	-Personal del Planetario - Público
Dar mantenimiento al equipo audiovisual	Revisar las distintas partes del equipo, realizando los cambios y/o arreglos necesarios para su adecuado funcionamiento.	Sala de proyecciones	Utilización del equipo	A - Jefe de Mantenimiento	- Profesores titulares y auxiliares - Grupo de Educadoras - Público
Presentación de sesiones	Previa revisión del aparato. Operación del equipo audiovisual y Planeamiento en forma acorde con la grabación y seguimiento de instrucciones; solucionar las fallas imprevistas que presente el equipo.	Sala de proyecciones.	Difundir la información científica y astronómica al público en general.	A - Jefe de Operación	-Público -Profesores titulares y auxiliares -Jefes de Operación y Mantenimiento
Poner en posición el equipo	Colocar la posición astronómica, año, mes, día y hora de Sol y Luna cotejando presección. Colocar la altura de polo deseada y cotejar las figuras que van a ampliarse en el carrusel principal. La imagen requerida debe cotejarse en los sistemas de proyectores de panoramas, horizontes y de pisos. Corregir las fallas de emergencia que se presenten o reportarlas si son graves	Sala de proyecciones	Establecer congruencia en la imagen que se presenta en cada sesión	A - Jefe de Operación	-Público -Profesores titulares y auxiliares -Jefes de Operación y mantenimiento -Grupo de Educadoras.

JEFE DE PRODUCCION.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL.
Actualización de Sesiones ya existentes.	Verificar que los datos expuestos en las sesiones ya existentes, estén al corriente de acuerdo a los avances de la investigación sobre los temas que se traten en ella.	División de Producción.	Proporcionar a los usuarios información reciente, sobre diversos temas astronómicos. Estar al tanto sobre los avances científicos.	B. Jefe de mantenimiento.	-Público. -Profesores titulares y auxiliares.
Producción de nuevas sesiones.	Elaboración del Proyecto de trabajo. Selección de temas a desarrollar, conjuntar las investigaciones para elaboración de texto en lenguaje adecuado al público en general, posibilidades de representación, análisis, de recursos físicos y humanos existentes; entrega de material -imagen, música, texto para su exhibición.	División de Producción.	Divulgar la información sobre las ciencias del espacio	A. Director	-Director. -Jefes de División
Asesoría al Profesorado.	Exposición sobre diferentes tópicos en relación con las ciencias del espacio, en forma clara, sencilla al nivel del auditorio. Aclarar dudas de los asistentes y aplicación de cuestionarios.	Salón del Mural.	Mantener actualizado al personal para el mejor desempeño de sus funciones.	B - Jefe de la División Académica.	-Profesores titulares y auxiliares. -Grupo de educadoras. -Técnicos.
Información Técnica al público	Interactúa con los usuarios tanto personal como telefónicamente --- preguntas y/o algunos fenómenos o acontecimientos astronómicos.	División de Producción.	Orientar en forma adecuada a los usuarios satisfaciéndolos sus demandas.		Público.
Conferencias fuera del Planetario	Exposición de pláticas en diferentes dependencias donde lo soliciten, sobre temas de las ciencias del espacio.	Diferentes organismos.	Incrementar el interés de las personas por conocer sobre los temas astronómicos.	A.- Director.	Público.

JEFE DE PRODUCCION.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL.
Impartir Cursos	Presentación de conferencias sobre temas científicos y astronómicos, aclarando las dudas que surjan en los asistentes, así como entrega de material impreso.	Sala de proyecciones.	Difundir la información e investigación acerca del estudio del cosmos al público en general. Incremento del nivel escalafonario	B - Jefe de la División Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Público.</li> <li>- Profesores titulares y auxiliares.</li> <li>- Jefe de -- Operación</li> </ul>
Supervisión de -- instalaciones en general.	Vigilar que tanto el equipo audiovisual como otras clases de equipos del Planetario funcionen correctamente para el desempeño de las actividades.	Edificio del Planetario.	Detectar oportunamente las anomalías funcionales, procurando su pronta solución.	B.-Jefe de Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Público.</li> <li>- Jefes de Div. y Deptos</li> <li>- Profesores titulares y auxiliares.</li> <li>- Gpo. de -- Educadoras.</li> <li>- Técnicos.</li> </ul>
Proyectos de nuevas instalaciones.	Creación de equipo audiovisual que facilite la representatividad del material fotográfico ó efectos especiales durante las sesiones y -- otros requerimientos necesarios.	División de Producción.	Apoyar los objetivos del Planetario en -- cuanto a divulgación científica se refiere, proporcionando nuevas formas de presentación del material.	A.- Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Público.</li> <li>- Jefes de Div. y Deptos</li> <li>- Profesores titulares y auxiliares.</li> <li>- Gpo de educadoras.</li> <li>- Técnicos.</li> </ul>

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Tomar acuerdos	Fijar de acuerdo con el Director las actividades y medidas necesarias para el desarrollo del trabajo, tomando en cuenta los recursos con que se cuenta	Oficina del Director	Adecuar los recursos tanto humanos como materiales para la realización del trabajo.	A - Director	-Director -Personal docente del Planetario -Técnicos
Capacitación al Profesorado	Entrenar a las personas encargadas de presentar sesiones, en la operación de las mismas, de acuerdo a la secuencia de instrucciones para el manejo del equipo.	Sala de proyecciones	Contar con personal especializado en la ejecución de sesiones	B - Jefe de la División Académica	-Profesores titulares y auxiliares -Jefes de Operación y Mantenimiento.



DISEÑADORA GRAFICA DE PRODUCCION

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Elaborar diseños gráficos	Estructurar diferentes proyectos-incluirlos en las sesiones, contemplando en su contenido la información necesaria según el caso de que se trate	Area de diseño	Contar con un programa adecuado para la producción de nuevas sesiones	A- Jefe de División de producción	- Director - Jefe de División de producción
Dibujos originales	Elaborar el trabajo previamente seleccionado afinando sus detalles de modo que resulte impactante en presentación de las sesiones	Area de diseño	Poder representar la información científica y astronómica tal y como se pretende	A- Jefe de División de producción	- Público - Jefe de División de producción

FOTOGRAFO

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Fotografiar.	Tomar fotografías de diversas fuentes como pueden ser revistas, dibujos, personas y eventos; revelando los rollos utilizados, enmarcar las diapositivas o imprimir las fotografías, sea a color o en blanco y negro.	Laboratorio de fotografía.	Proporcionar imagen para las nuevas sesiones, para la renovación de las existentes, elaboración de álbumes e informes.	A - Director. A - Jefe de la División de Producción.	- Director. - Jefe de la División de Producción. - Jefe de Operación.
Impartir cursos de capacitación.	Exposición de temas tendientes al adiestramiento del personal en el manejo y conservación de diapositivas, material y equipo de trabajo.	Laboratorio fotográfico.	Desarrollar habilidades en el manejo de equipo y material fotográfico.	A - Jefe de la División Académica.	- Personal del Planetario. - Grupo de educadoras.
Revelar rollos.	Reproducir las películas fotográficas impresas por el personal del Planetario, ya sea en diapositiva ó en papel, enmarcando las transparencias y fotografías en blanco y negro ó a color.	Laboratorio fotográfico.	Agilizar la reproducción del material fotográfico requerido.	A - Director. A - Jefe de la División de Producción.	- Director. - Jefes de División de Producción y Departamento de Operación.

JEFE DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Poner en posición el equipo	<p>Cotejar la posición astronómica, año, mes, día y hora de Sol y Luna, cotejar precesión. Colocar altura de polo deseada y cotejar las figuras de carrusel principal.</p> <p>La imagen requerida debe cotejarse en los sistemas de proyectores de panoramas, horizontes y de piso.</p> <p>Corregir las fallas de emergencia que se presenten o reportar las si son graves</p>	Sala de proyecciones	Establecer congruencia con la imagen que se presenta con cada sesión	C - Jefe de Operación	<p>-Público</p> <p>-Profesores Titulares y Auxiliares</p> <p>-Jefes de Operación y Mantenimiento</p> <p>-Grupo de Educadoras</p>
Presentación de sesiones	<p>Previa revisión del aparato. Operación del equipo audiovisual y Planetario en forma acorde con la grabación y seguimiento de instrucciones. Solucionar las fallas imprevistas que presente el equipo.</p>	Sala de proyecciones	Difundir la información Científica y Astronómica al público en general	C - Jefe de Operación	<p>-Público</p> <p>-Profesores Titulares y Auxiliares</p> <p>-Jefes de Operación y Mantenimiento</p>
Impartir Cursos	<p>Presentación de conferencias sobre temas científicos y astronómicos, aclarando las dudas que surjan en los asistentes, así como entrega de material impreso</p>	Sala de proyecciones	<p>Difundir la información e investigación acerca del estudio del cosmos, al público en general.</p> <p>Incremento del nivel escalafonario</p>	B - Jefe de la División Académica.	<p>-Público</p> <p>-Profesores Titulares y Auxiliares</p> <p>-Jefes de Producción y Operación.</p>

## JEFE DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Asesoría a nuevos proyectos	Participación en el acuerdo para la planeación y realización del proyecto. Recabación de información teórica para la implementación del mismo. Elaboración de textos adecuados en el lenguaje al público en general.	Departamento de producción	Incrementar el número de sesiones para el público - sobre temas de - interés astronómico y científico	β - Jefe de Producción	-Jefe de Producción
Apoyo técnico a mantenimiento	Cambiar lámparas a los proyectores, arreglo de los mismos, cuando se traban; colocación de diapositivas en caso necesario y - limpieza de óptica y lubricación; así como de reposición de partes quitadas.	Sala de proyecciones	Presentación de sesiones con mayor calidad		-Público -Profesores Titulares y Auxiliares -Grupo de Educadoras
Entrega de caja	Entrega a la cajera una cantidad de dinero con la que inicia la venta, así como de boletos, anotando el número de folio.	Oficina administrativa	Dotar a la cajera de los medios necesarios, para la realización de su actividad	C- Cajera	- Cajera -Público
Recibir la cuenta de la venta	Recibir la cuenta de ingresos, cotizando el número de folios de inicio y fin de actividades	Area administrativa	Recabar los ingresos	C - Cajera	-Cajera -Administrador

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Actualización de sesiones ya existentes	Verificar que los datos expuestos en las sesiones ya existentes estén al corriente, de acuerdo a los avances de la investigación sobre los temas que se tratan en ella.	Departamento de Producción	Proporcionar a los usuarios información reciente, sobre diversos temas astronómicos. Estar al tanto sobre los avances científicos.	B - Jefe de Producción	-Público -Profesores titulares y auxiliares
Producción de nuevas sesiones	Elaboración del proyecto de trabajo, selección de temas a desarrollar, conjuntar las investigaciones para elaboración de texto en lenguaje adecuado al público en general, posibilidades de representación, análisis de recursos físicos y humanos existentes; entrega de material, imagen, música, texto para su exhibición.	Departamento de Producción	Divulgar la información sobre las ciencias del espacio.	A- Director B- Jefe de Producción	-Director -Jefes de Departamento Y División.
Grabación de sesiones	Cotejar tiempos de texto, imagen, música y tiempos fuera de acuerdo a la sesión que se haya elaborado, así como grabar las instrucciones de acuerdo a la operación de imagen	Cubículo de grabación	Dar por finalizada la elaboración de sesión	B- Jefe de Producción	-Director -Jefe de Producción -Profesores titulares y auxiliares -Público

## JEFE DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Musicalización	Elegir el tipo de música - para cada sesión, tomando en cuenta el ritmo, calidad, autor, armonía. Procurando que la música seleccionada no este previamente asociada a otros temas o comerciales	Cubículo de grabación	Dar mayor armonía y énfasis a la imagen, centrando el interés del público.	B - Jefe de Producción	-Director de Producción -Profesores titulares y auxiliares
Fotografiar	Tomar fotografías de diversas fuentes, como de revistas, dibujos, de otras diapositivas, de personas y /o eventos ; revelar los rollos enmarcar las diapositivas o imprimir las fotografías sea a color o en blanco y negro	Laboratorio de fotografía	Proporcionar imagen para las nuevas sesiones, para la renovación de las existentes, para los albums e informes	A - Director B - Jefe de Producción	-Director -Jefe de Producción -Jefe de Operación
Información técnica al público	Interactuar con los usuarios tanto personal como telefónicamente, para contestar a preguntas y/o algunos fenómenos o acontecimientos astronómicos.	Departamento de producción	Orientar en forma adecuada a los usuarios satisfaciendo a sus demandas		-Público

5  
 JEFE DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Tomar acuerdos	Fijar de acuerdo con el Director las actividades y medidas necesarias para el desarrollo del trabajo, tomando en cuenta los recursos con que se cuenta	Oficina del Director	Adecuar los recursos tanto humanos como materiales para la realización del trabajo	A - Director	-Director -Personal docente del Planetario -Técnicos.
Capacitación Técnica	Entrenar a los técnicos sobre la reparación o colocación de piezas al equipo audiovisual, así como de los otros equipos existentes en el Planetario	Instalaciones de equipo  Lugares designados	Capacitar al personal técnico para el desempeño adecuado de su trabajo	B - Jefe de la División Académica.	- Técnicos

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACION Y EVALUACION.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Fotografiar material para sesiones.	Colocación de dispositivos fotográficos, adecuándolos a la fotografía requerida, obteniendo la toma de ésta. Ya terminado el rollo mandarlo a revelar.	Taller de fotografía.	Implementación de las sesiones.	A. Director.	-Jefe de - Producción -Profesores auxiliares.
Enmascarar transparencias.	Colocar la transparencia del lado opuesto a la impresión, sobre el visor utilizando los pinceles necesarios (uno para el delineado y otro para rellenar) y la pintura con la consistencia adecuada dejándola secar.	Taller de fotografía.	Mejorar la calidad y presentación de transparencias para las sesiones.		Jefe de -- Producción.
Archivo y clasificación de transparencias.	Clasificar el acervo fotográfico de acuerdo a temas específicos, designando un lugar para cada uno de ellos, vigilando que existan permanentemente; el original y cuatro copias.	Departamento de operación.	Manejo y control del acervo fotográfico.		Jefe de Pro ducción. Jefe del A rea de Op eración del Grupo de e ducadoras.
Préstamo de transparencias.	Entrega del vale correspondiente al solicitante para verificar el número y tema de transparencias requeridas.	Departamento de operación.	Llevar un control de transparencias para mantener el acervo completo.		-Jefe de Pro ducción. -Jefes de -- Operación y Producción de educado ras.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACION Y EVALUACION.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Elaboración de roles de sesión	Consultar el libro de reservaciones y horarios de sesiones, para la programación y designación de operadores; así como la notificación pertinente a éstos.	Departamento de Operación	Distribución del personal docente para las sesiones garantizando la presentación de éstas		Profesores titulares y auxiliares -Público -Jefe de relaciones
Poner en posición el equipo	Cotejar la posición astronómica, año, mes, día y hora del Sol y Luna, cotejar precesión. Colocar altura de polo deseada y cotejar las figuras de carrusel principal. La imagen requerida debe cotejarse en los sistemas de proyectores de panoramas, horizontes y de piso. Corregir las fallas de emergencia que se presenten o reportarlas si son graves.	Sala de proyecciones	Establecer congruencia con la imagen que se presenta con cada sesión		-Público -Profesores titulares y auxiliares -Jefes de Operación y Mantenimiento -Grupo de Educadoras
Presentación de sesiones	Previa revisión del aparato Operación del equipo audiovisual y Planetario en forma acorde con la grabación y seguimiento de instrucciones. Solucionar las fallas imprevistas que presente el equipo.	Sala de proyecciones	Difundir la información Científica y Astronómica al público en general		-Público -Profesores titulares y auxiliares -Jefes de Operación y Mantenimiento

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACION Y EVALUACION

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Realizar evaluaciones	Valorar quejas, opiniones y sugerencias que los usuarios hacen a través del buzón. Obteniendo datos cuantificables, que permitan tomar decisiones en correspondencia con ello.	Departamento de Operación	Recabar la información de los usuarios, que al respecto del trabajo del Planetario se tiene.		-Público -Director -Jefes de Departamento Y División. - Personal en general.
Tomar acuerdos	Fijar de acuerdo con el Director las actividades y medidas necesarias para el desarrollo del trabajo, tomando en cuenta los recursos con los que se cuenta.	Oficina del Director	Adecuar los recursos tanto humanos como materiales para la realización del trabajo.	A - Director.	-Director -Personal docente del Planetario -Técnicos

JEFE DEL TALLER

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Dar mantenimiento a la planta	Cuidar que la planta eléctrica esté funcionando, revisando -- los niveles y chequeando sus -- partes.	Area eléctrica	Contar con energía	A - Jefe de Mantenimiento	-Personal del Planetario. -Público
Dar mantenimiento al equipo audiovisual	Revisar las distintas partes del equipo, realizando los cambios - y / o arreglos necesarios para - su adecuado funcionamiento.	Sala de proyecciones	Utilización del equipo	A - Jefe de Mantenimiento	-Profesores titulares y auxiliares -Grupo de Educadoras
Dar mantenimiento a la copiadora	Revisar las partes de la máquina copiadora, chequeando sus niveles y su dotación de material, a fin de ser utilizada.	Area de Fotocopiado	Utilización de la máquina copiadora		- Director -Jefes de División -Grupo de Educadoras
Revisar instalaciones del Planetario	Vigilar que las diferentes áreas del edificio estén en condiciones satisfactorias para su uso y presentación	Instalaciones del Planetario	Presentación del edificio y su funcionamiento	A - Jefe de Mantenimiento	-Personal del Planetario -Público.

- 2 -  
JEFE DEL TALLER

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Vigilar la asistencia del personal	Cuidar que las listas del personal esten a tiempo, - revisando que los compañeros, firmen su asistencia y reportando a quienes faltan, al jefe de personal.	Area de oficinas del Planetario	Control de asistencia del personal	A- Jefe de Recursos Humanos	- Personal del Planetario.
Sacar copias fotostáticas	Reproducir trabajos escritos y materiales bibliográficos en la máquina copiadora, según necesidades de la persona solicitante.	Area de fotocopiado	Dotar del material indispensable	A - Director A - Jefes de División	-Director -Jefes de División -Grupo de Educadoras
Engargolar materiales	Acomodar y engargolar trabajos que requieran mayor cuidado y fácil manejo, según solicitud del responsable.	Area de fotocopiado	Mejor disponibilidad de algunos materiales	A - Director A - Jefes de División	-Director -Jefes de División -Grupo de Educadoras
Cumplir comisiones fuera del Planetario	Llevar a cabo los diferentes encargos que asigne el jefe inmediato, acudiendo a lugares fuera del Planetario	Dependiendo de la comisión	Depende de la comisión	A - Jefe Inmediato	-Según la comisión

TECNICO EN MANTENIMIENTO

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Mantenimiento a butacas	Revisar que las butacas de la sala de proyecciones se encuentren en perfectas condiciones, haciendo los arreglos necesarios para su uso adecuado	Sala de proyecciones y Taller	La conservación de las butacas y dar un mejor servicio al público.	A - Jefe de Mantenimiento	- Público
Cumplir comisiones fuera del Planetario	Llevar a cabo los diferentes encargos que asigne el jefe inmediato, acudiendo a lugares fuera del Planetario	Dependiendo de la comisión	Depende de la comisión	A - Jefe Inmediato	- Según la comisión.
Cumplir comisiones dentro del Planetario	Realizar distintas actividades en el interior del edificio, por orden del jefe inmediato.	Instalaciones del Planetario	Dependiendo de la comisión	A - Jefe Inmediato	-Según la comisión.

AYUDANTE                      TECNICO

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Dar mantenimiento al equipo audio-visual	Revisar las distintas partes del equipo realizando los cambios y/o arreglos necesarios para su adecuado funcionamiento	Sala de proyecciones	Utilización del equipo	A - Jefe de Mantenimiento	-Profesores titulares, auxiliares -Grupo de Educadoras.
Dar mantenimiento al mobiliario	Revisar que los muebles estén en buenas condiciones, arreglando los daños y desperfectos para que puedan ser utilizados	Taller del Planetario	Utilización del mobiliario	A - Jefe de Mantenimiento	- Personal del Planetario
Cumplir comisiones fuera del Planetario	Llevar a cabo los diferentes encargos que asigne el jefe inmediato, acudiendo a lugares fuera del edificio.	Dependiendo de la comisión	Depende de la comisión	A - Jefe Inmediato	-Según la comisión
Cumplir comisiones dentro del Planetario	Realizar distintas actividades en el interior del edificio, por orden del jefe inmediato.	Instalaciones del Planetario	Depende de la comisión	A - Jefe Inmediato	- Según la comisión
Dar mantenimiento a la planta	Cuidar que la planta eléctrica esté funcionando, revisando los niveles y checando sus partes.	Area eléctrica	Contar con energía	A - Jefe de Mantenimiento	-Personal del Planetario - Público

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Organizar las actividades del personal.	Establecer las tareas y actividades que cada empleado debe ejecutar, ya sea conjunta o individualmente según las necesidades.	Area de personal	Facilitar la realización del trabajo asignando roles a cada empleado.	A - Director	Director Personal - del Planetario en gral. -Público
Coordinar los recursos humanos y materiales	Distribuir de acuerdo a los requerimientos del caso, los medios materiales y número de personas necesarias para llevar a cabo las actividades	Area de personal	Agilizar la realización de las actividades	A - Director	Director Personal en general Público
Supervisar las actividades del personal	Vigilar la ejecución adecuada de todas y cada una de las tareas que debe realizar el personal a su cargo.	Instalaciones del Planetario	El conveniente desempeño de las actividades		Director Personal en general Público
Supervisar la asistencia del personal	Cotejar las listas de asistencia del personal, verificando la firma correspondiente, o investigando el motivo de la inasistencia; para tomar las medidas pertinentes según el caso.	Area de personal	Establecer control del personal		Personal en general.
Tomar acuerdos	Celebrar acuerdos con el Director del Planetario para la organización y asignación de comisiones del personal en general.	Oficina del Director	Ayudar a la realización de las actividades en forma programada.	A - Director	Personal Administrativo y manual.

2  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Elaborar roles	Distribuir al personal en los periodos de vacaciones, comisiones, guardias y / o eventos especiales de acuerdo a las necesidades que demande el servicio correspondiente	Area de personal	Organizar los recursos humanos de modo que se mantenga el servicio a los usuarios	A - Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>-Personal en general</li> <li>-Público</li> </ul>



SUBJEFE DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADO	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Atención al público.	Establecer relación con los usuarios tanto personal como telefónicamente para informar el funcionamiento, horarios, sesiones presentadas y/o venta de boletos, costo. Oír quejas, resolver dudas y en casos especiales explicar los imprevistos.	Area de recepción.	-Satisfacer la demanda del público. -Orientar de las actividades del Planetario. -Incrementar la asistencia de los usuarios.		- Público.
Entrega de caja.	Entrega a la cajera una cantidad de dinero con la que inicia la venta, así como de boletos anotando el número de folio.	Oficina administrativa.	Dotar a la cajera de los medios necesarios, para la realización de su actividad	C. Cajera.	- Cajera. - Público.
Supervisar la venta.	Vigilar la ejecución en cuanto a entrega de boletos y cambio correspondiente, en caso de necesitar más, dotar a la cajera de éste.	Caja y taquilla.	Agilizar la venta de boletos.		- Cajera. - Público.
Extender recibos	Visitantes al Planetario en grupos se anota la cantidad de personas y el costo global.	Caja y taquilla.	Facilitar la venta de boletos.	C. Cajera.	- Cajera. - Público.
Recibir la cuenta de la venta.	Recibir la cuenta de ingresos, co-tejando el número de folios de inicio y fin de actividades.	Area administrativa.	Recabar los ingresos de venta.	C. Cajera.	- Cajera. - Administrador. - Auxiliar - del Area de Recursos Humanos del Gpo. de Educadoras.

-2-  
 SUBJEFE DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Supervisar las actividades del personal	Vigilar la ejecución adecuada de todas y cada una de las tareas que debe realizar el personal a su cargo.	Instalaciones del Planetario	El conveniente desempeño de las actividades		-Director -Personal en general -Público
Tomar acuerdos	Recabar del Director las medidas que afectan la ejecución del trabajo para el personal de fin de semana, así como los cambios Administrativos que afectan al público.	Oficina del Director	Que las actividades a realizar se apegen a las políticas establecidas	A - Director	-Personal de fin de semana -Público.

FALTA

PAGINA

131

SECRETARIA

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Tomar dictados	Tomar nota de los términos en que debe elaborarse un escrito o informe, de acuerdo a las instrucciones del Director o Administrador	Oficina del Director y Area Administrativa.	Contar con la información a mecanografiar.	A - Director A - Administrador	Director Administrador. Autoridades relacionadas
Mecanografiar escritos	Redactar y/o escribir a máquina informes, escritos y otros trabajos, según instrucciones del Director, su secretario o el Administrador.	Area de Secretaría	Poder enviar informes a quien corresponda y dar respuesta a otras demandas por escrito.	A - Director A - Administrador A - Secretario particular del Director.	Director Administrador Secretario particular. Jefes de División
Atender llamadas telefónicas	Contestar el teléfono, canalizando la llamada a quien corresponda, de acuerdo al asunto de que se trate para que sea atendida.	Area telefónica	Atender demandas a través del teléfono		Personal del Planetario en general. Público.
Elaboración de informes Administrativos	Colaborar con el Administrador en la realización de balances, documentos comprobatorios de los egresos y otras clases de informes, mecanografiando y recabando los sellos y firmas correspondientes.	Area Administrativa y secretaria	Contar con la información administrativa a tiempo	A - Administrador	Director Administrador Autoridades relacionadas
Cumplir comisiones diversas dentro del Planetario	Realizar actividades tales como atender a personas que visitan al Director cuando el encargado no se encuentra y algunas otras como servir café, organizar eventos sociales, etc.	Area de Secretaría	Dependiendo de la comisión	A - Director  A - Jefe de Recursos Humanos	Director Personal del Planetario Público.

RECEPCIONISTA.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Contestar los teléfonos.	Recibe las llamadas, tomando recados o canalizándolas a la persona interesada.	Area de teléfonos.	Atender al llamado del público y personal del Planetario.		Personal en general.
Atención al Público.	Establecer relación con los usuarios tanto personal como telefónicamente para informar el funcionamiento, horarios, sesiones presentadas y/o venta de boletos-costos. Oír quejas resolver dudas y en casos especiales explicar los imprevistos.	Area de recepción.	-Satisfacer la demanda del público. -Orientar a los usuarios acerca de las actividades del Planetario. -Incrementar la asistencia de los usuarios.		Público. - Jefe de Recursos Humanos
Archiva.	Organización de documentación de acuerdo a orden alfabético, por número de oficio, y/o por expediente.	Area de secretaría.	Mantener ordenado el papeleo del personal del Planetario.	A.- Jefe de Recursos Humanos	- Jefe de Recursos Humanos
Auxilia a mantenimiento.	Ayuda a la limpieza de óptica y lubricación del equipo audiovisual del Planetario.	Sala de proyecciones	Realización del cuidado y precisión del mantenimiento de limpieza del equipo.	A.- Jefe de mantenimiento.	- Jefe de mantenimiento.

PAGADORA HABILITADA

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADO	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Elaboración de nóminas.	Cotejar con el jefe de personal la vigencia de derechos para cobro correspondiente. Anotar los nombres con sus clave(s) respectivas.	Oficina administrativa.	Entrega de nóminas a pagaduría general.	A.-Jefe de Recursos Humanos	- Director. - Jefe de -- Recursos Humanos
Recabar cheques.	Presentación de nómina correspondiente en pagaduría general, para la entrega de cheques; solicitar cheques que salieron fuera de zona.	Pagaduría general del Instituto Politécnico Nacional.	Obtención de cheques con respecto a nombre y clave.	A.-Pagador General del IPN.	- Personal del Planetario.
Pago de cheques.	Entrega de cheques ordinarios y extraordinarios del personal adscrito y/o comisionado en el Planetario; firmando en la nómina correspondiente.	Oficina administrativa del Planetario.	Nómina firmada por por recibo de cheques	A.- Jefe de Recursos Humanos	- Personal del Planetario.
Documentación comprobatoria de pago.	Entrega de nómina firmada de acuerdo con cheques pagados, devolución de cheques no pagados y motivo correspondiente.	Pagaduría General.	Entrega de documentación a la pagaduría general.	A.- Jefe de Recursos Humanos	-Personal del Planetario.
Acudir a cursos de habilitados.	Orientar para tramitar reclamaciones de pago de descuentos incorrectos, etc. Así como de elaboración de nueva documentación.	Pagaduría General.	Auxiliar al personal del Planetario acerca de los trámites que debe seguir en un momento dado, con respecto a pagos	A.- Pagador General del IPN.	Personal del Planetario.

C A J E R A

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Atención al público.	Interactuar con los usuarios tanto personal como telefónicamente para informar el funcionamiento, horarios, sesiones presentadas -- y/o venta de boletos-costo. Oír - quejas, resolver dudas y en casos necesarios explicar los imprevistos.	Area de recepción.	Satisfacer la demanda del público. Orientar de las actividades del Planetario. Incrementar la asistencia de los usuarios.		-Público. -Jefe, Subjefe de Recursos Humanos
Manejo del libro de reservaciones.	Informar de las actividades del Planetario, conceder día y hora de visita, conforme a lo solicitado, notificando los requisitos	Sección de reserva- ción.	Conocer las sesiones que deberán presentarse, con anticipación		-Público. -Jefe de Operación.
Venta de boletos.	Cortar el número de boletos solicitados, cobrar el dinero correspondiente y entrega del cambio necesario, así como llevar el recuento de folios.	Caja y taquilla.	Permitir el acceso del público a las sesiones		-Público.
Extender recibos.	Llenar datos correspondientes del grupo visitante, así como la cantidad global del dinero que avala el recibo.	Caja y taquilla.	Permitir el acceso de grupos a las sesiones		Público. - Administrador. - Jefe de mantenimiento. - Subjefe de Recursos Humanos
Corte de Caja.	Recuento de boletos para cotejar con la cantidad de dinero en ingresos y fondo de caja.	Oficina Administrativa.	Cuantificar los ingresos por venta de boletos .		-Administrador. - Jefe de Mantenimiento - Subjefe de Recursos Hum.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Recibir caja .	Obtiene cantidad de dinero con - que inicia la venta verificando que sea la notificada, además de checar el número de folio en que inicia la actividad.	Oficina administrativa.	Contar con los implementos necesarios para la venta de boletos	A. Administrador. A. Jefe de mantenimiento. A. Subjefe de Recursos Humanos	- Público.



M A N U A L

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Limpiar la Sala	Hacer el aseo de la sala de proyecciones para que su presentación sea la adecuada al utilizarla en la sesiones.	Sala de proyecciones	Limpieza de la sala y buen aspecto de ella.		-Público -Profesores titulares y auxiliares -Grupo de Educadoras
Limpiar las áreas de acceso al Público	Hacer el aseo del vestíbulo, el área que rodea a la sala y las escaleras, manteniéndolos limpios y presentables.	En las diferentes áreas	Buen aspecto y limpieza de las tres áreas.		-cajeras -Grupo de Educadoras
Limpiar demás áreas y otras instalaciones del Planetario.	Hacer el aseo de todas las demás áreas del Planetario conservándolas en buena presentación y limpias.	Instalaciones del Planetario	Buena presentación del Planetario		-Personal del Planetario - Público
Vigilar el acceso del público a la sala	Organizar la entrada del público a la sala de proyecciones, ordenándolo por filas, en las distintas puertas de acceso.	Area de recepción y Sala de proyecciones.	Facilitar el acceso a la sala	A - Profesores titulares, auxiliares. A - Grupo de Educadoras.	- Público -Profesores titulares, auxiliares. -Grupo de Educadoras.
Cumplir comisiones fuera del Planetario	Llevar a cabo los diferentes encargos que asigne el jefe inmediato acudiendo a lugares fuera del edificio.	Dependiendo de la comisión	Depende de la comisión	A - Jefe Inmediato	-Según la comisión
Cumplir comisiones dentro del Planetario	Realizar distintas actividades en el interior del edificio, por orden del jefe inmediato.	Instalaciones del Planetario	Dependiendo de la comisión	A - Jefe Inmediato	-Según la comisión

## VIGILANTE.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADO	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Vigilar las instalaciones del Planetario.	Cuidar que ninguna persona cause desperfectos tanto en las áreas internas como en las externas, del Planetario.	Instalaciones internas y externas	Conservación de las instalaciones.		-Personal del Planetario. -Público.
Vigilar mobiliario y equipo del Planetario.	Cuidar que el equipo y los muebles no sean dañados ni removidos de su lugar, impidiendo su salida.	Instalaciones internas del Planetario.	No sufrir pérdidas de muebles o equipo.		-Personal del Planetario. -Público
Vigilar la entrada y salida de los usuarios.	Mantener el orden entre el público tanto a la entrada como a la salida del Planetario.	Area de recepción.	Facilitar el acceso al Planetario.		-Público. -Cajeras.
Vigilar el acceso del público a la sala.	Organizar la entrada del público a la sala de proyecciones, ordenándolo por filas en las distintas puertas de acceso.	Area de recepción Sala de proyecciones	Facilitar el acceso a la sala.	A. Profesores titulares y/o auxiliares. A. Gpo. de Educadoras.	-Público. -Profesores titulares y auxiliares. -Gpo. de Educadoras.

COORDINADORA DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Tomar acuerdos	Fijar conjuntamente ya sea con el Director o Jefes de Area, los mecanismos a seguir para el adecuado desarrollo del trabajo a realizar por las educadoras del Planetario	Oficina del Director Area de coordinación	Establecer los objetivos a alcanzar en la realización de actividades	A - Director C- Jefes de Area	-Jefes de Area -Educadoras del Planetario -Público
Planeación de actividades	Organizar la actividad dentro de programas congruentes de las áreas, comisiones, grupos y subgrupos, en lapsos diarios, semanarios y mensuales; autorizando la asignación de los roles emanados de ello.	Area de Coordinación	Agilizar la realización de tareas dentro del grupo	C - Jefes de Area	-Jefes de Area -Educadoras del Planetario
Coordinar el trabajo	Distribuir el trabajo planeado y programado a las áreas correspondientes, asignando tiempos de realización y mecanismos de control	Area de Coordinación	Establecer congruencia con cada una de las áreas de acuerdo a las actividades a desarrollar	C - Jefes de Area	-Jefes de Area - Educadoras del Planetario -Público
Aprobación de programas	Analizar que los programas propuestos, cumplan con los requisitos enmarcados por los objetivos las prioridades y recursos. Sometiéndolos, con la fundamentación debida, a la autorización del Director del Planetario	Area de Coordinación Oficina del Director	Contar con la planeación de actividades a ejecutar	C - Jefes de Area	-Jefes de Area -Educadoras del Planetario.

2

COORDINADORA DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Autorizar la ejecución de programas	Dar la orden para el inicio de los programas que, previamente autorizados, deberán realizarse; -- contemplando los recursos disponibles para ello.	Area de Coordinación	Puntualizar el momento adecuado de inicio de actividades, conforme a los objetivos y prioridades	A - Director	-Jefes de Area -Educadoras del Planetario.
Supervisar el trabajo por áreas	Vigilar la ejecución de las actividades asignadas a cada área, cuidando que se lleven a cabo -- conforme a lo especificado y garantizando la obtención de resultados	Area de Coordinación Area de Educadoras	Comprobar el adecuado funcionamiento de las Educadoras del Planetario		-Jefes de Area -Educadoras del Planetario
Evaluar resultados totales	Analizar los datos globales que se hayan obtenido a lo largo del desarrollo de actividades de las Educadoras, tanto en relación al trabajo interno como al externo de modo que permita corregir fallas en los procedimientos.	Area de Coordinación	Contar con información retroalimentadora, tanto del desempeño de las Educadoras, como de la repercusión en el público.	C - Jefes de Area	-Director -Jefes de Area -Educadoras del Planetario -Público
Elaboración de informe	Informar mensualmente por escrito a las autoridades correspondientes, acerca de los avances, los retrasos eventuales, indicando sus causas, de las actividades que realiza el grupo de Educadoras; así como de los cambios y alteraciones que sufran los programas	Area de Coordinación	Notificar oportunamente a las autoridades correspondientes acerca de las actividades del grupo de Educadoras		-Director -Jefes de Area -Educadoras del Planetario

3  
COORDINADORA DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Asistir a juntas	Acudir a las reuniones o entrevistas convocadas por los diferentes organismos autorizados de Preescolar o del IPN; para establecer políticas de trabajo	Dependiendo del lugar propuesto	Acordar la forma de llevar a cabo el trabajo de las Educadoras del Planetario	A - Director A - Autoridades de Preescolar	-Educadoras del Planetario
Difusión a alto nivel	Dar a conocer entre las autoridades superiores y los medios masivos de comunicación social, la labor del grupo de Educadoras del Planetario	En los lugares en que se establezca	Difundir el trabajo que a nivel -- preescolar se realiza en el Planetario	A - Director	-Educadoras del Planetario -Público
Resolver imprevistos	Atender las demandas que producen los cambios imprevistos, -- tanto por alteraciones de prioridades como por necesidades -- del grupo o personales por causa de fuerza mayor.	Area de Coordinación	Evitar retrasos - innecesarios o situaciones caóticas en el desarrollo de las actividades	A - Director B - Jefes de División C - Jefes de Area	-Educadoras del Planetario -Público

JEFE DEL AREA DE OPERACION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Impartir entrenamiento	Instruir a cada educadora en el manejo de la consola y texto, de modo que haya una vinculación entre la imagen proyectada y la explicación correspondiente	Simulador de consola y sala de proyecciones	Desarrollar habilidades en las educadoras, para impartir sesiones		Educadoras - del Planetario
Asignar roles para impartir sesiones	Programar y calendarizar en base a las sesiones a impartir, los elementos del grupo de educadoras encargadas de la conducción y manejo de consola con anticipación de por lo menos 1 semana	Area de educadoras	Coordinar los recursos humanos		Educadoras - del Planetario
Supervisar Sesiones	Cuidar que cada una de las sesiones que se imparten, estén apegadas a las normas establecidas de manejo de consola y conducción de texto	Sala de proyecciones	Dar convenientemente la conducción y manejo de equipo		-Niños preescolares -Educadoras visitantes -padres de familia - Educadoras del Planetario
Revisar el Equipo Audiovisual	Vigilar que los aparatos de la salas estén en buenas condiciones, haciendo los arreglos necesarios para que funcione adecuadamente	Sala de proyecciones	Que esté en buen estado para su uso		Jefe de la División de Mantenimiento - Educadoras del Planetario

JEFE DEL AREA DE OPERACION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Supervisar expresiones	Cuidar que los niños asistentes - a cada sesión realicen sus trabajos en relación a la información presentada	Zona externa del Planetario	Tener un criterio de evaluación		- Niños preescolares - Educadoras del Planetario
Supervisar evaluaciones de resultados	Cotejar que los avances de las diferentes actividades, se ejecuten de acuerdo a lo programado; elaborando un informe al respecto, a partir de los datos obtenidos	Area Educadoras	Informar mensualmente a las autoridades correspondientes de los logros alcanzados		-Coordinadora -Educadoras del Planetario
Organizar Comisiones	Acordar con la coordinadora el No. de educadoras necesarias para el desarrollo de las actividades, según sea la comisión de que se trate, de modo que ésta se culmine en el tiempo previsto	Area de coordinación	Contar con los elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades		-Coordinadora -Jefes de Area -Educadoras del Planetario
Tomar Acuerdos	Fijar políticas a seguir en el desarrollo del trabajo, en el grupo de educadoras, con la coordinadora; planeando con ello las actividades, programas o eventos a realizar	Area de Coordinación	Establecer coordinación entre las actividades a desempeñar y lo programado		-Coordinadora del grupo  -Jefes de Area -Educadoras del Planetario

AUXILIARES AREA DE OPERACION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Evaluación de visitas al Planetario	Aplicación de las encuestas a las educadoras y padres de familia, para recabar información relacionada a las sesiones impartidas, codificando los datos obtenidos para valorar el resultado alcanzado.	Area de recepción	Contar con la opinión y sugerencias de educadoras y padres de familia visitantes	B- Auxiliar de cursos humanos c- Educadoras que imparten la sesión	Jefe del Area de Operación. - Educadoras visitantes. - Padres de familia.
Evaluar expresiones	Establecer pláticas con los niños visitantes para recabar información relacionada a lo presentado durante la sesión, registrando lo expuesto por ellos	Zona externa del Planetario	Que expresen verbalmente lo que observaron	B- Auxiliar de promoción c- Educadoras que imparten la sesión	- Los niños preescolares - Jefe del Area de Operación
Evaluar trabajos	Revisar todos y cada uno de los trabajos de los niños en base al contenido de sesión, colorido, forma, ubicación; seleccionandolos para utilizarlos en montajes de exposiciones	Area de Educadoras	Dar a conocer el trabajo del grupo de educadoras en el Planetario que la educadora visitante aborde temas astronómicos en el trabajo con los niños	B- Auxiliar de promoción	- Jefe de Area de Operación
Realizar estadísticas	Llevar el libro de estadística de visitas de jardines de niños, de educadoras y padres de familia, así como el registro de las actividades del grupo de educadoras del planetario	Area de educadoras	- Registrar en forma sistemática la cantidad de asistentes al planetario - Contar con la información referente a las actividades del grupo de educadoras para ver su desarrollo		- niños preescolares - Educadoras visitantes - Padres de familia - Coordinadora del grupo de educadoras - Educadoras del planetario



JEFE DEL AREA DE PRODUCCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Supervisar programas	Vigilar que los programas en elaboración se apeguen a los lineamientos establecidos y sea acordes tanto a los objetivos como a los recursos	Area de educadoras	Planear el trabajo a realizar	C- Grupo de educadoras B- Jefes de Area	Educadoras - del planetario
Corrección de programas	Establecer las modificaciones que sean necesarias realizar, a los programas elaborados de acuerdo a las políticas establecidas según el caso	Area de educadoras	Adecuarlos recursos para llevar a cabo el trabajo	C- Grupo de educadoras B- Jefes de Area	- Educadoras del planetario
Realización de programas	Cuidar que cada uno de los programas se desarrollen conforme a lo planeado, implementandose dentro de los tiempos fijados para ello	Area de educadoras	Difundir y promover el trabajo con preescolares.		-Jefe de Area - Educadoras del planetario
Realización de Audiovisuales	Coordinar la elaboración de audiovisuales, revisando el texto y auxiliando en la obtención de los materiales indispensables, vigilando que haya coherencia entre ambas cosas y puedan ser proyectados	Area de educadoras	Ampliar el número de sesiones así como contar con material de promoción		- Educadoras del planetario
Impartir entrenamiento	Dar las instrucciones a las educadoras para el desempeño de actividades específicas, según los requerimientos; vigilando que en su momento se ejecuten de acuerdo a lo planeado	Area de educadoras	Capacitar a las educadoras sobre la forma de llevar a cabo sus actividades	A- Coordinadora del grupo de educadoras	Educadoras del planetario

JEFE DEL AREA DE PRODUCCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Supervisar evaluaciones de resultados	Cotejar que los avances de las diferentes actividades se ejecuten de acuerdo a lo programado, elaborando un informe al respecto a partir de los datos obtenidos	Area de educadoras	Informar mensualmente a las autoridades correspondientes de los logros		- Coordinadora - Educadoras del planetario
Tomar acuerdos.	Fijar políticas a seguir en el desarrollo del trabajo, en el grupo de educadoras, con la coordinación; planeando con ello las actividades, programas o eventos a realizar	Area de coordinación	Contar con los elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades	A- coordinadora	- Coordinadora - Jefes de Area - Educadoras del planetario
Organizar comisiones.	Acordar con la Coordinadora el No. de educadoras necesarias para el desarrollo de las actividades, según sea la comisión de que se trate, de modo que ésta se culmine en el tiempo previsto.	Area de coordinación	Contar con los elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades.		- Coordinadora. - Jefes de Area. - Educadoras del Planetario.

AUXILIARES DEL AREA DE PRODUCCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL.	INFLUENCIA FUNCIONAL.
Revisar programas.	Cuidar que los programas que se estén elaborando cumplan con los requisitos necesarios, tales como objetivos, fundamentación, -- procedimiento, calendarización, etc.	Area de educadoras.	Planear oportunamente las actividades.	A - Jefe del Area. C - Grupo de educadoras.	- Jefe del Area. - Educadoras del Planetario.
Implementar programas.	Vigilar la ejecución de los programas elaborados conforme a los objetivos propuestos y al tiempo establecido.	Dependiendo del programa.	Alcanzar los objetivos de trabajo del grupo de educadoras en el Planetario.	A - Jefe del Area.	- Jefe del Area. - Educadoras del Planetario.
Evaluar programas.	Recabar los datos concernientes a los resultados obtenidos por la implementación del programa correspondiente, analizando el grado en que se alcanzaron los objetivos esperados.	De acuerdo al programa.	Verificar la importancia y grado de incidencia que a nivel preescolar presenta el programa.	A - Jefe del Area.	- Jefe del Area. - Educadoras del Planetario.

JEFE DE AREA DE PROMOCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Programar cursos.	Calendarizar las diferentes sesiones en que se impartan cursos a las educadoras, según los recursos con que se cuente, en respuesta a las demandas o exigencias que el trabajo requiere.	Area de trabajo de las educadoras.	Incrementar las habilidades y el número de conceptos que manejen las educadoras.	A - Coordinadora.	Educadoras -- del Planetario.
Programar conferencias.	Calendarizar las distintas conferencias que sean impartidas por personas de fuera o del personal, de acuerdo al interés del grupo y de los beneficios para el trabajo.	Area de trabajo de las educadoras.	Aumentar el nivel cultural de las educadoras.	C - Grupo de educadoras. A - Coordinadora.	Educadoras -- del Planetario.
Programar dinámicas de grupo.	Calendarizar tanto el tipo de dinámica como el conductor (a) encargado, cuidando que sea de beneficio para el grupo de educadoras.	Area de trabajo de las educadoras.	Acrecentar la convivencia entre las educadoras y fortalecer su disposición al trabajo.		Educadoras -- del Planetario.
Supervisar el montaje de exposiciones.	Vigilar que las exposiciones tanto en el Planetario como en las instalaciones de la SEP, se apeguen a lo planeado y dentro del tiempo especificado para su montaje.	Lugares en donde se realicen las exposiciones.	Difundir el trabajo con preescolares que lleva a cabo el grupo de educadoras.		- Grupo de educadoras. - Público.

JEFE DEL AREA DE PROMOCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Supervisar la implementación de bibliotecas.	Cuidar que el montaje de bibliotecas se lleve a cabo en el lugar de signado, vigilando que se mantenga el orden establecido y la adecuada conservación.	Lugares en donde se ubiquen las bibliotecas.	Facilitar el acceso a material de consulta, tanto para niños preescolares como para las educadoras de Jardín de niños.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de educadoras.</li> <li>- Niños preescolares.</li> <li>- Educadoras de los Jardines de niños</li> </ul>
Supervisar la realización de publicidad.	Coordinar la elaboración de materiales de promoción para el trabajo de las educadoras y así darle mayor difusión.	Area de trabajo de las educadoras.	Difundir el trabajo que realizan las educadoras en el Planetario.	A - Coordinadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de educadoras.</li> <li>- Público.</li> </ul>
Evaluar promociones.	Verificar que la información del trabajo del Planetario se esté difundiendo a nivel de los Jardines de niños, procurando incrementar la asistencia de éstos a las sesiones preescolares.	Area de trabajo de las educadoras.	Difundir el trabajo del Grupo de educadoras del Planetario	C - Grupo de educadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de educadoras.</li> </ul>
Programación de eventos especiales.	Calendarizar las actividades de tipo social y/o cultural del grupo de educadoras, entregando oportunamente para la asignación de actividades.	Area de trabajo de las educadoras.	Favorecer la organización y distribución de las actividades del grupo de educadoras, eventos especiales.	A - Coordinadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinadora</li> <li>-Jefe del Area de Recursos Humanos</li> <li>-Educadoras del Planetario</li> </ul>

JEFE DEL AREA DE PROMOCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Supervisar evaluaciones de resultados.	Cotejar que los avances de las diferentes actividades se ejecuten de acuerdo a lo programado, elaborando un informe al respecto a partir de los datos obtenidos.	Area de trabajo de las educadoras.	Informar mensualmente a las autoridades correspondientes de los logros obtenidos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora</li> <li>- Educadoras del Planetario.</li> </ul>
Organizar comisiones.	Acordar con la coordinadora el No. de educadoras necesarias para el desarrollo de las actividades, según sea la comisión de que se trate, de modo que ésta se culmine en el tiempo previsto.	Area de coordinación	Contar con los elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora.</li> <li>- Jefes de Area.</li> <li>- Educadoras del Planetario.</li> </ul>
Tomar acuerdos.	Fijar políticas a seguir en el desarrollo del trabajo, en el grupo de educadoras, con la coordinadora; planeando con ello las actividades, programas o eventos a realizar.	Area de coordinación	Establecer coordinación entre las actividades a desempeñar y lo programado.	A- Coordinadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadora.</li> <li>- Jefes de Area.</li> <li>- Educadoras del Planetario.</li> </ul>

AUXILIARES DEL AREA DE PROMOCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUNCIA FUNCIONAL
Revisar montaje de exposiciones	Cuidar que el montaje de exposiciones, se realice en el lugar y tiempo especificado y que el material preparado cumpla con los requisitos estipulados.	Lugares donde se realicen las exposiciones	Exponer a las autoridades y al público en general el trabajo de las Educadoras del Planetario	A - Jefe del Area C - Educadoras en cargadas	-Público -Grupo de Educadoras
Elaborar publicidad	Estructurar la información que se dará a conocer al público, bosquejando el formato a utilizar y posteriormente determinar el medio a implementar en la promoción del trabajo del grupo de educadoras	Area de educadoras	Difundir el trabajo que realiza el grupo de educadoras en el Planetario	A - Jefe del Area	-Público -Educadoras del Planetario
Revisar la implementación de bibliotecas	Cuidar que la implementación de bibliotecas se realice en el lugar y tiempo especificado, organizando la presentación del material y el acceso a la misma	Lugares donde se ubiquen las bibliotecas	Facilitar el acceso al material de consulta, tanto a los niños preescolares como a las educadoras de Jardín de Niños	A - Jefe del Area C - Educadoras en cargadas	- Niños preescolares -Educadoras de Jardín de Niños -Grupo de Educadoras

AUXILIARES DEL AREA DE PROMOCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
E evaluar expresio- nes.	Establecer pláticas con los niños - visitantes para recabar información relacionada a lo presentado durante la sesión, registrando lo expuesto por ellos.	Zona externa del Pla- netario.	Que expresen verbal- mente lo que observa- ron.	B - Auxiliar de Ope- ración. C - Educadoras que imparten la se- sión.	- Los niños - preescolares - Jefe del A- rea de Opera- ción.
Evaluar trabajos.	Revisar todos y cada uno de los tra- bajos de los niños en base al conte- nido de la sesión, colorido, forma, ubicación; seleccionandolos para uti- lizarlos en montajes de exposicio- nes.	Area de educadoras.	Dar a conocer el tra- bajo del grupo de e- ducadoras en el Pla- netario. Que la educadora vi- sitante aborde temas astronómicos en el - trabajo con los ni- ños.	B - Auxiliar de Ope- ración.	- Jefe del A- rea de Ope- ración.



JEFF DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Controlar asistencia.	Recabar las listas de asistencia verificando la firma correspondiente o investigando el motivo de la inasistencia para tomar las medidas pertinentes según el caso.	Area de educadoras.	Vigilar la asiduidad de las educadoras.		- Educadoras del Planeta rio.
Otorgar permisos.	Autorizar la salida o inasistencia de la persona que lo solicite, si hay motivo para ello.	Area de educadoras.	Atender las demandas personales de las educadoras que lo ameriten.	C - Grupo de educadoras.	- Coordinadora - Jefes de Area - Educadoras del Planeta rio
Elaborar reportes.	Efectuar en el formato correspondiente los avisos de irregularidades en la asistencia del grupo de educadoras para dar informes, oportunamente, a la interesada.	Area de educadoras.	Informar a las autoridades correspondientes.	C - Grupo de educadoras.	- Coordinadora. - Educadoras del Planetario.
Programar vacaciones.	Calendarizar las vacaciones del grupo en forma escalonada para la existencia de recursos humanos en el desempeño de las actividades a lo largo del año.	Area de educadoras.	Garantizar la ejecución de actividades en el grupo de educadoras.	A- Coordinadora	- Educadoras del Planeta rio. - Público
Asignar comisiones.	Distribuir los recursos humanos necesarios en las actividades y tareas, de acuerdo a la demanda de la coordinación y jefes de área correspondientes, llevando el registro de las mismas.	Areas de educadoras y mural.	Avisar oportunamente a las educadoras de sus tareas.	A - Coordinadora. B- Jefes de Area.	- Coordinadora. - Jefes de Area. - Educadoras del Planeta rio.

- 2 -  
JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Supervisar evaluaciones de resultados.	Cotejar que los avances de las diferentes actividades se ejecuten de acuerdo a lo programado, elaborando un informe al respecto, a partir de los datos obtenidos.	Area de educadoras.	Informar mensualmente a las autoridades correspondientes de los logros.		- Coordinadora. - Educadoras del Planetario.
Tomar acuerdos.	Fijar políticas a seguir en el desarrollo del trabajo, en el grupo de educadoras, con la coordinadora; planeando con ello las actividades, programas o eventos a realizar.	Area de coordinación	Establecer coordinación entre las actividades a desempeñar y lo programado.	A- Coordinadora	- Coordinadora. - Jefes de Area. - Educadoras del Planetario.

AUXILIAR DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Registrar reservas.	Anotar en la libreta de reservas el nombre del Jardín de niños y cantidad de visitantes de acuerdo al día y hora solicitados; informando acerca de los requisitos a cumplir.	Area de recepción.	Llevar un control de la demanda por sesiones que se impartirán		- Jardines de niños. - Jefe de Area de Operación.
Registrar promociones.	Anotar en la libreta de reservas el nombre del Jardín de niños y la cantidad de visitantes y la hora promotora de la visita; confirmando telefónicamente el día y hora en que acudirán al Planetario, así como los requisitos a cumplir.	Area de educadoras. Area de recepción.	Llevar un control de la demanda por sesiones que se impartirán.	C - Grupo de educadoras.	- Jardines de Niños. - Jefe del Area de Operación.
Confirmar visitas.	Corroborar la asistencia de los Jardines de niños al Planetario, de acuerdo a la reservación realizada, así como la cantidad de visitantes, efectuando el cobro correspondiente.	Area de recepción.	Atender la demanda de Jardines de Niños.		- Jardines de niños. - Jefe de Area de Operación. - Administrador. - Subjefe de Recursos Humanos.

AUXILIAR DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
<p>Ubicar asistentes</p>	<p>Organizar el acceso de los niños a la sala de proyecciones, de acuerdo al número de visitantes y la capacidad del recinto, procurando con ello que la sesión inicie a tiempo.</p>	<p>Area de recepción y Sala de proyecciones.</p>	<p>Mantener el orden y no ocasionar retraso a las otras sesiones.</p>	<p>A - Jefe del Area de Operación. C - Educadoras que imparten sesiones.</p>	<p>- Niños preescolares. - Educadoras - visitantes. - Padres de familia. - Jefe del Area de Operación. - Educadoras - que imparten sesión.</p>
<p>Evaluaciones de visitas al Planetario.</p>	<p>Aplicación de las encuestas a las educadoras y padres de familia, para recabar información relacionada a las sesiones impartidas, codificando los datos obtenidos para valorar el resultado alcanzado.</p>	<p>Area de recepción.</p>	<p>Contar con la opinión y sugerencias de educadoras y padres de familia visitantes.</p>	<p>B - Auxiliar de operación. C - Educadoras que imparten sesiones.</p>	<p>- Jefe del Area de Operación. - Educadoras visitantes. - Padres de familia.</p>

INTEGRANTES DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Realizar promociones	Visitar los Jardines de Niños del D.F., para dar a conocer el trabajo que realiza el grupo de educadoras del planetario, presentando un reporte de visita con todos los datos al respecto	Depende del Jardín de niños y zona correspondiente en que se efectúe la visita	Incrementar el No. de visitas que a nivel preescolar se realicen en el planetario, dando a conocer las sesiones existentes.	A- Jefe del Area de Promoción	- Jefes del Area de Promoción y Recursos Humanos - Grupo de Educadoras - Jardines de Niños
Realizar seguimiento de las Promociones	Continuar en forma sistemática las visitas a los Jardines de Niños para difundir y/o implementar programas tales como: bibliotecas, exposiciones, audiovisuales, etc. que ayuden a la labor de las educadoras con los niños	De acuerdo a los Jardines de Niños elegidos para continuar la visita	Establecer una conexión entre el trabajo de las educadoras de Jardín de Niños y las del Planetario en beneficio de los niños preescolares	A- Jefe del Area de Promoción	- Jefe del Area de Promoción y Recursos Humanos - Grupo de Educadoras - Jardines de Niños
Realizar evaluaciones	Encuestar a los niños que ya visitaron el planetario a través de diversas preguntas, relacionadas con los temas que se tocan en las sesiones a nivel preescolar, esto se hará de acuerdo a un programa establecido, en donde se deberán llevar todos los registros de los resultados que se obtengan	Depende del Jardín de Niños que se elija de acuerdo a las características establecidas	Contar con elementos de juicio para ver la repercusión del trabajo del planetario y la permanencia del mismo	A- Jefe del Area de Operación	- Area de Operación - Educadoras del Planetario - Jardines de Niños

INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Realizar seguimiento de evaluaciones	Efectuar visitas periódicas, de acuerdo a criterios de tiempo previamente especificados, en los Jardines de Niños que visitaron el Planetario y han sido seleccionados para la aplicación de evaluaciones	Depende del Jardín de Niños que se elija de acuerdo a las características establecidas	Obtener datos a corto, mediano y largo plazo de la respuesta que presentan los niños visitantes	A- Jefe de Operación	- Jardines de Niños - Grupo de Educadoras
Montar exposiciones	Colocación del material previamente preparado, de acuerdo a diseño tomando, en cuenta los objetivos y recursos materiales de que se disponga	Lugares donde se realicen exposiciones	Difundir el trabajo que a nivel preescolar se lleva a cabo en el planetario	A- Auxiliar del Área de Promoción	- Público del planetario
Implementar Bibliotecas	Colocación del material de consulta de acuerdo a un orden establecido, facilitando el acceso al mismo	Lugares donde se ubiquen las bibliotecas	Poner al alcance de las educadoras y niños preescolar material que contenga información científica y astronómica	A- Auxiliar del Área de Promoción	- Niños Preescolares - Educadoras de Jardín de Niños - Grupo de Educadoras

EDUCADORAS DEL PLANETARIO EN GENERA

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Impartir sesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Previa revisión del aparato</li> <li>-Operación del equipo audiovisual y planetario en forma acorde a la conducción y música presentadas</li> </ul>	Sala de Proyecciones	Difundir la información científica y astronómica a nivel preescolar y público en general	A- Jefe del Area de Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Area de Operación</li> <li>- Niños preescolares</li> <li>- Educadoras de Jardín de Niños</li> <li>- Público en general</li> <li>- Educadoras del Planetario</li> </ul>
Poner en posición el equipo	Colocar la posición astronómica - año, mes, día hora del sol y luna cotejando precésión, colocar la altura de polo deseada y cotejar las figuras que van a emplearse en el carrusel principal la imagen requerida debe cotejarse en los sistemas de proyectores de panorama, horizontes y de pisos, corregir las fallas de emergencia que se presenten o corregirlas si son graves	Sala de Proyecciones	Prever que el material y equipo audiovisual este en buen estado para su uso		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Area de Operación</li> <li>- Niños Preescolares</li> <li>- Educadoras de Jardín de Niños</li> <li>- Público en general</li> <li>- Educadoras del Planetario</li> </ul>
Realizar investigaciones	Acudir a diversas fuentes de información para recabar datos y temas específicos sobre tópicos astronómicos y científicos adecuando éstos con un lenguaje claro y sencillo, a nivel preescolar	Bibliotecas especializadas	Contar con información que permita el desarrollo de programas nuevos en el Planetario	A- Jefe del Area de Producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Area de Producción</li> <li>- Educadoras del Planetario</li> </ul>

- 2 -  
 EDUCADORAS DEL PLANETARIO EN GENERAL

ACTIVIDAD	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Elaborar programas	Diseñar el procedimiento de trabajo a seguir señalando los tiempos de realización y recursos a utilizar de acuerdo a los objetivos propuestos	-Area de Educadoras -Area del mural	Planear en forma congruente el trabajo a ejecutar	A- Jefe del Area de Producción	-Coordinadora de educadoras -Jefes de Area - Grupo de educadoras
Dar conferencias	Impartir pláticas sobre diversos temas que sean de interés general para el grupo de acuerdo a un tiempo establecido	Area del Mural	-Desarrollar habilidades al expresarse a un grupo de personas -Incrementar el nivel de conocimiento sobre diversos temas	A- Jefe del Area de Promoción	-Educadoras del Planetario
Asistir a conferencias	Acudir a las pláticas programadas en el día y hora estipuladas	Area del Mural	Aprovechar la oportunidad de conocer información sobre diversos tópicos	A- Jefe del Area de Recursos Humanos	- Educadoras del Planetario
Asistir a Cursos	Presnetarse al ciclo de sesiones que se imparten sobre temas de interés para un mejor desarrollo de las actividades	- Sala de proyecciones - Area del mural - Instalaciones de S.E.P.	Aumentar el grado de conocimiento a lo largo de la asistencia al curso	A- Jefe del Area de Promoción	-Educadoras del Planetario - Jefe del Area de Recursos Humanos



## EDUCADORAS DEL PLANETARIO EN GENERAL

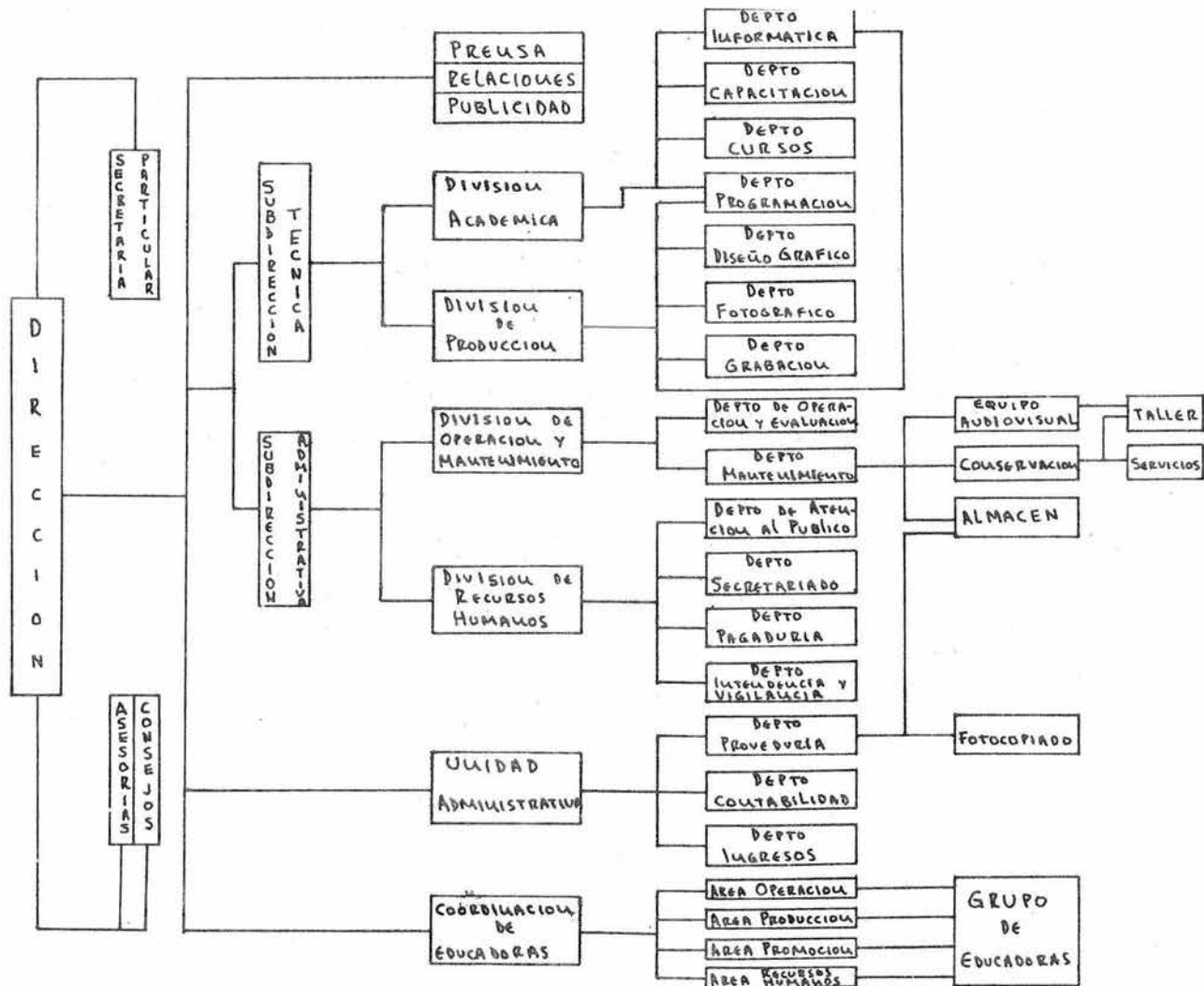
ACTIVIDADES	DEFINICION	SITUACION	RESULTADOS	DEPENDENCIA FUNCIONAL	INFLUENCIA FUNCIONAL
Asistir a Dinámicas de grupo	Acudir a las reuniones de grupo - que se programan para realizar diversas actividades encaminadas a integrar a los miembros del mismo buscando con ello el desarrollo de habilidades específicas	- Area del Mural	Obtener el provecho personal que cada uno de los asistentes requiera	A-Jefe del Area de Promoción	-Educadoras del planetario -Jefe del Area de Recursos Humanos
Asistir a entrevistas	Presentarse a las explicaciones que se dan acerca del manejo y conducción de sesiones del planetario, así como a los planteamientos de realización de tareas y actividades del grupo de educadoras	- Sala de proyecciones - Area del simulador - Area del Mural	- Desarrollar habilidades para el desempeño de funciones en el Planetario	A- Jefe del Area de Operación A- Jefe del Area de Producción	-Educadoras del Planetario
Cumplir Comisiones	Realizar las actividades y/o tareas asignadas según el caso en el tiempo y lugar estipulados	- Depende de la Comisión	- Depende de la Comisión	A-Coordinadora A-Jefes de Area A-Jefe del Area de Recursos Humanos	- Educadoras del planetario

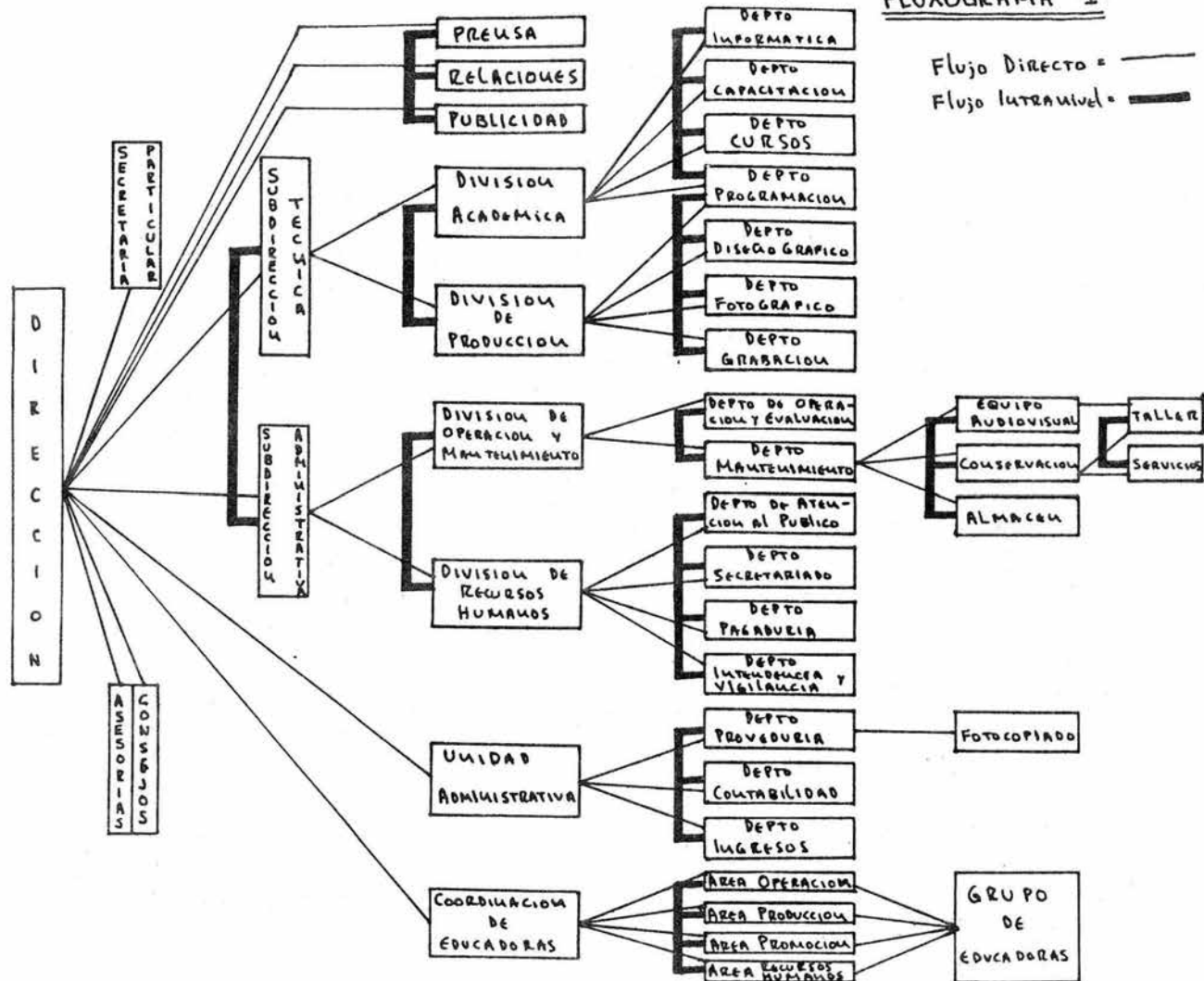
En cuanto a la organización que el anterior trabajo nos permitió esbozar, debe aclararse que aún y cuando existen algunos huecos en relación a lo contemplado en las hojas de funciones, el esquema se estructuró de acuerdo con el Director y los miembros del Consejo, procurando apegarnos a los lineamientos que marca el reglamento interno del I.P. N. , pues lógicamente no podemos pasar sobre los intereses Institucionales, por lo cual debe analizarse como el planteamiento inicial, hacia donde el Planetario se encamina, y al mismo tiempo apegarnos a la realidad en cuanto a los recursos humanos con que cuenta en la actualidad, ya que dicho sistema contiene por lo menos un 90 % de éste segundo aspecto, pues a excepción de las dos Subdirecciones y los Departamentos de la Unidad Administrativa en los que no existen elementos, en todos los demás es fácil identificar a quienes los componen.

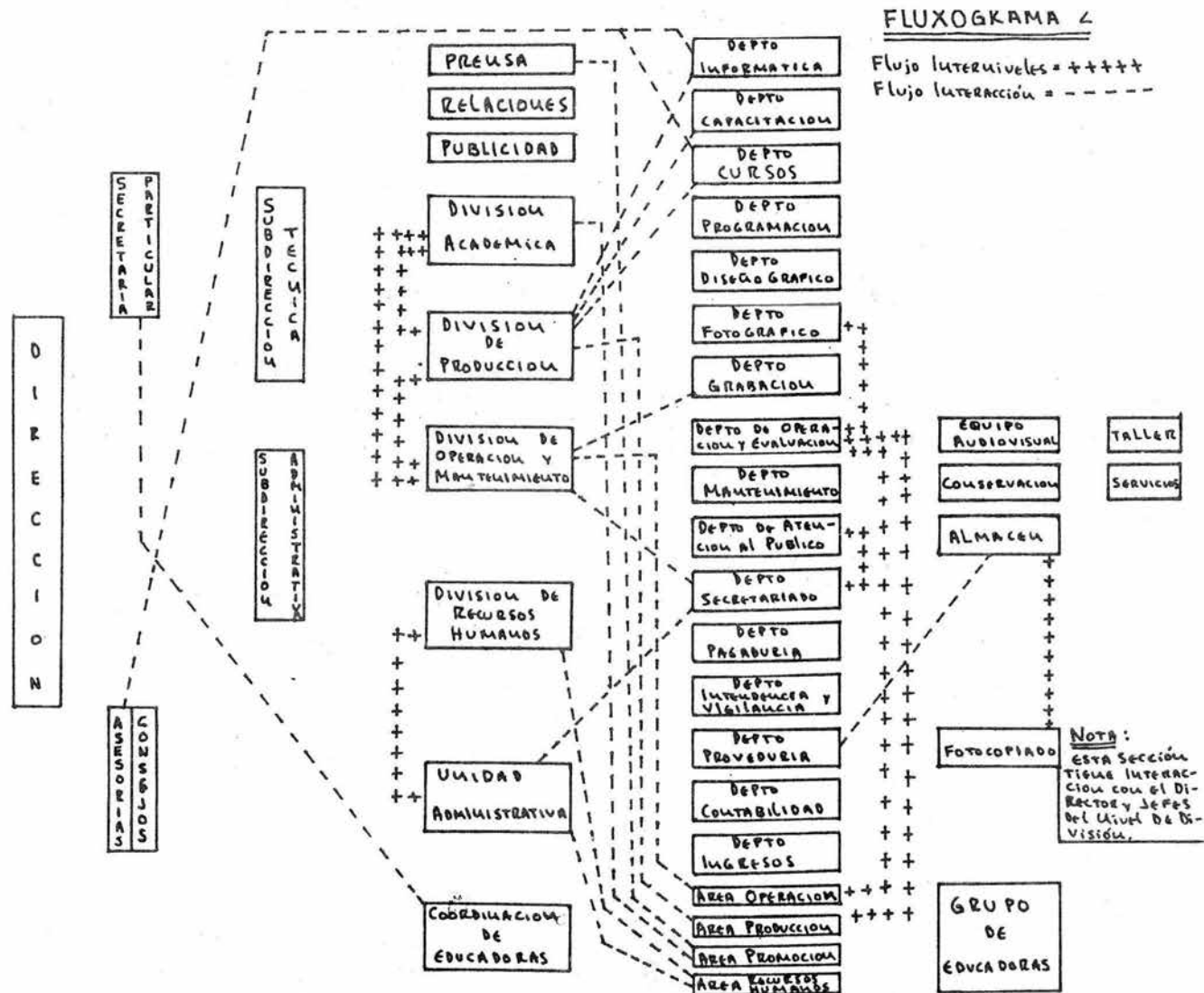
De manera paralela a la estructura organizativa, se bosqueja el Fluxograma, que como ya se mencionó, sirve para identificar las formas de comunicación al interior de la organización y que contempla cuatro tipos que pueden establecerse:

- 1) Flujo Directo.- comunicación directa en base a la jerarquía o dependencia, de acuerdo al organigrama
- 2) Flujo Intranivel.- comunicación al interior de la dependencia común, en concordancia con el organigrama
- 3) Flujo Interniveles.- comunicación entre diferentes dependencias al mismo nivel, debido a la colaboración en actividades.
- 4) Flujo de Interacción real.- comunicación entre diferentes dependencias y niveles, conforme a la relación que se establece en la práctica.

A continuación se anexan los esquemas del organigrama y fluxo grama, de éste último son dos para facilitar la identificación de las clases de comunicación.







#### FASE 4 SISTEMA DE EVALUACION

En cuanto a la presente fase, ésta se implementó con el fin de valorar el trabajo de la Institución, tanto en el desempeño interno como en lo referente a lo externo, pues es claro que se necesita información que sirva como retroalimentación, dato evaluativo del rango de rendimiento y conexión con la realidad, para visualizar los programas y políticas a establecer de acuerdo a las necesidades que este contacto genere.

Por lo anterior, la fase puede dividirse en dos partes:

- 1) Evaluación de Actividades
- 2) Evaluación al Público

Para la evaluación de actividades se sugiere la hoja denominada Modelo de Puesto ( forma 3 de instrumentos y aparatos ), - como complemento de hoja de funciones antes planteada. Los elementos a identificar en el formato son:

- a) Título de la hoja ( Modelo de Puesto )
- b) Puesto, el cargo al que se relaciona el formato evaluativo
- c) Misión, o sea el objetivo principal del puesto del que se trata.
- d) Realizaciones ( + ) y Subrealizaciones ( - ) , que deben entenderse como el producto terminal que se espera alcanzar al llevar a cabo la actividad a la que se refiere
- e) Requisitos, es decir el tipo de parámetros que se desea evaluar, que puede ser Calidad o Cantidad ( Volumen )
- f) Medidas, criterios que se establecen para poder valorar cada uno de los parámetros mencionados
- g) Estandares, son los niveles fijados para considerar que la actividad realizada, alcanza un grado adecuado de valoración, lo cual implica que los rangos inferiores son indicativos de que el desempeño no es el óptimo.

Cabe aclarar que el estandar correspondiente a cada medida debe visualizarse como algo dinámico, ya que la realidad y experiencia nos puede indicar que si tales -

cifras son congruentes o no, y en consecuencia incrementarlas o decrementarlas según sea el caso.

- h) Sistema de Medición o mecanismo que nos permite registrar el dato valorativo y que se buscó facilitar su manejo en base a lo existente, sin necesidad de crear nuevos sistemas
- i) Canal de Comunicación, lo cual nos conecta con la Organización y el Fluxograma, pues plantea la relación que se genera para completar el sistema de medición

De modo similar a las hojas de funciones, creemos necesario - revisar directamente el Modelo de Puesto para facilitar la -- identificación de sus componentes, por lo cual enseguida se - colocan dichas formas.



MODELO DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL PLANETARIO

MISION: Planear, Organizar y Dirigir tanto los recursos humanos como los materiales y financieros del planetario, a fin de que la Institución ponga la información Científica al alcance del Público

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Juntas Presididas	Volumen	No. de juntas de consejo conducidas con apego a la programación	100% de la veces	Actas de consejo	Entregar copia del Acta a los miembros del consejo
	Calidad	No. de aspectos abordados en la asamblea del consejo de acuerdo a las necesidades y políticas de la institución	100% requerido		
+ Informes Elaborados	Volumen	No. de reportes elaborados con oportunidad	100% requerido	Escritos administrativos y evaluativos	Envío de los escritos a las autoridades correspondientes
	Calidad	No. de errores cometidos al plantear la información	sin error		
+ Presupuestos Elaborados	Volumen	No. de presupuestos elaborados de acuerdo a los requerimientos a tiempo	100% requerido	Reporte de Presupuesto	Envío del Reporte a las autoridades correspondientes
	Calidad	No. de aspectos no contemplados en el presupuesto	sin error		

## MODELO DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL PLANETARIO

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Actividades Planeadas	Volumen	No. de actividades asignadas a cada división con oportunidad	100% necesario	Hoja de asignación de roles del Jefe de División correspondiente	Informe del Jefe de División correspondiente al Director
	Calidad	No. de errores cometidos en la asignación al realizarse la actividad	10 máximo		
+ Roles Autorizados	Volumen	No. de hojas de asignación autorizadas con oportunidad	100% requerido	Hoja de asignación firmada por el Director	Aviso a las personas involucradas por parte del Jefe correspondiente
	Calidad	No. de ocasiones en que autoriza los roles a tiempo	90% mínimo		
+ Conferencias Impartidas	Volumen	No. de conferencias dictadas de acuerdo a programación	100% requerido	Informe de la persona encargada	Aviso a la División Académica
+ Artículos escritos	Volumen	No. de artículos elaborados con oportunidad de acuerdo a la demanda	100% requerido	Redacción del artículo	Entrega del artículo al Jefe de Prensa

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Participaciones Técnicas realizadas	Volumen	No. de veces que participa en las actividades de acuerdo a las necesidades con oportunidad	100% requerido	Reportes de investigación	Entrega de los reportes al Jefe de la División de Producción
	Calidad	No. de errores cometidos en la asesoría o investigación	10% máximo		

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+ ) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Investigaciones realizadas	Volumen	No. de reportes de investigación entregados con oportunidad	100% requerido	Reportes de Investigación	Entrega de reporte al Director
	Calidad	No. de aspectos abordados y tratados según lo solicitado	90% mínimo		
+ Asesorías Implementadas	Volumen	No. de veces en que acude a dar asesoría a tiempo	100% requerido	Reporte de Información	Entrega del reporte al Director
	Calidad	No. de aspectos de duda contestados, según lo solicitado	90% mínimo		
+ Cursos Impartidos	Volumen	No. de sesiones de curso presentadas a un Auditorio a tiempo	100% requerido	Lista de asistencia y material de exposición del curso	Informe del encargado del curso a la División Académica
	Calidad	No. de aspectos tratados de acuerdo al Programa	90% mínimo		

MODELO DE PUESTO  
 PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR DEL DIRECTOR  
 MISION: Atender los asuntos relacionados con el Director

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Correspondencia Atendida	Volumen	No. de cartas y escritos recibidos o enviados que se atienden a tiempo	100% requerido	Registro de correspondencia	Informe al Director
	Calidad	No. de errores cometidos en la canalización de los asuntos	10% máximo		
+ Telefonemas Atendidos	Volumen	No. de llamadas telefónicas para el Director que se atienden con oportunidad	100% requerido	Hojas de recado telefónico	Informe al Director
	Calidad	Precisión en los recados tomados en ausencia del Director	100% requerido		
+ Archivo Controlado	Volumen	No. de asuntos archivados con oportunidad	100% requerido	Expedientes de archivo	Informe al Director
	Calidad	No. de documentos trasapelados o no localizados en su expediente	10% máximo		

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Escritos Elaborados	Volumen	No. de escritos re- dactados y/o vigi- lados en su mecano- grafiado con oportu- nidad	100% requerido	Escritos mecanogra- fiados	Entrega de los escritos al Di- rector para su revisión y fir- ma
	Calidad	No. de errores come- tidos en el escrito terminado	10% máximo		
+ Visitantes Atendidos	Volumen	No. de personas - que visitan al Di- rector que se atien- den con oportunidad	100% requerido	Observación del Di- rector	Informe al Director
+ Acuerdos Controlados en su Asistencia	Volumen	No. de ocasiones - que vigila la asis- tencia de los Jefes de División a tiem- po	100% requerido	Observación del Di- rector	Informe al Director
Comisiones Cumplidas	Volumen	No. de comisiones que se culminan a tiempo de acuerdo a las instrucciones del Director.	100% requerido	Depende de la Comi- sión	Informe al Director
	Calidad.	No. de Errores come- tidos en la realiza- ción de la comisión	10% máximo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DEL DIRECTOR

MISION: Realizar los trabajos que el Director le encomiende

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Dictados Tomados	Volumen	No. de veces que toma dictados	100 % requerido	Escritos presentados	Entrega al Director
	Calidad	No. de errores cometidos al anotar los términos	10 % máximo		
+ Escritos Mecanografiados	Volumen	No. de trabajos - mecanografiados - con oportunidad	100 % requerido	Trabajos mecanografiados	Entrega al Director
	Calidad	No. de errores cometidos en la transcripción	10 % máximo		
+Telefonemas Contestados	Volumen	No. de llamadas telefónicas atendidas con oportunidad	100 % requerido	Recados telefónicos	Entrega de recado a la persona
	Calidad	No. de errores cometidos al canalizar las llamadas	10 % máximo		

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + )                      ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Comunicaciones Telefónicas establecidas	Volumen	No. de llamadas telefónicas realizadas, de acuerdo a solicitud	100 % requerido	Observaciones del Director	Director mismo
	Calidad	No. de errores cometidos al establecer la comunicación	Sin error		
+Comisiones Cumplidas	Volumen	No. de comisiones que se realizan con una culminación a tiempo	100 % requerido	Depende de la comisión	Informe al Jefe Inmediato
	Calidad	No. de errores cometidos en la comisión, de acuerdo a los lineamientos-- establecidos	10 % máximo		



PUESTO: CHOFER DEL DIRECTOR

MODELO DE PUESTO

MISION: Atender las solicitudes de traslado del Director

REALIZACION Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTENA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Conducciones realizadas	Volumen	No. de veces en que se atienden la solicitud para utilizar el automóvil	100% requerida	Observacion del Director	Director mismo
	Calidad	Tiempo de retraso - ocasionado a los - compromisos del - Director	sin retraso		
+ Servicios dados	Volumen	No. de veces que se lleva el vehículo a servicio	100% requerida	Observacion del Director sobre el funcionamiento del Vehículo	Director Mismo
	Calidad	No. de errores en el funcionamiento del vehículo	10% Máximo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO : ADMINISTRADOR

MISION : Coordinar los recursos financieros adecuándolos a las necesidades reales y llevar el control de los ingresos y egresos

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + )                      ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Ingresos Controlados	Volumen	No. de depositos - realizados con oportu nidad	100 % requerido	Cuentas de Banco	Informe al Director
	Calidad	No. de errores en el control de las cuentas	Sin error		
+ Ventas totales Controladas	Volumen	No. de cortes de caja cuantificados con oportu nidad	100 % requerido	Registros de ventas	Informe al Director
	Calidad	No. de errores cometidos al cotejar las ventas globales	Sin error		
+ Ingresos manejados	Volumen	No. de operaciones realizadas para -- contar con la in--formación referente a los ingresos a tiempo	100 % requerido	Libro de ingresos	Informe al Director

- 2 -  
 MODELO DE PUESTO

PUESTO : ADMINISTRADOR

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Contabilizaciones realizadas	Volumen	No. de balances y/o estados de cuenta implementados con oportunidad	100 % requerido	Libro de contabilidad	Informe al Director
	Calidad	No. de errores cometidos al asentar los datos en las partidas correspondientes	Sin error		
+ Presupuestos Controlados	Volumen	No. de erogaciones clasificadas a cada programa autorizado con oportunidad	100 % requerido	Registro de presupuesto	Informe al Director
	Calidad	No. de errores cometidos al asentar las erogaciones en el renglon correspondiente	Sin error		
+ Fondos revolventes manejados	Volumen	No. de pagos realizados a través de la caja chica con oportunidad y previa autorización	80 % Mínimo	Registro de caja chica	Informe al Director

PUESTO : ADMINISTRADOR

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+Documentaciones Organizadas de egresos	Volumen	No. de comprobantes requisitados adecuadamente a tiempo	100 % requerido	Reporte de egresos con los comprobantes anexos	Entrega del reporte al Director
	Calidad	No. de errores cometidos en la validación del comprobante	Sin error		
+ Materiales Proveídos	Volumen	No. de materiales necesarios que con oportunidad son -- abastecidos	80 % mínimo	Reporte al almacén	Informe al Director
+ Caja Entregada	Volumen	No. de talonarios entregados, chequeando los folios y fondo de caja.	100 % requerido	Talonarios y fondos de caja	Informe de la cajera
	Calidad	Tiempo de atraso al entregar la caja	10 minutos máximo		

PUESTO: ADMINISTRADOR

MODELO DE PUESTO

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Cortes Recibidos	<p>Volumen</p> <p>Calidad</p>	<p>No. de estados de cuenta solicitados a la cajera con oportunidad</p> <p>Monto de las diferencias entre boletos</p>	<p>100 % requerido</p> <p>Ninguno</p>	<p>Reporte de caja</p>	<p>Control de reportes de caja, por él mismo</p>

PUESTO: JEFE DE PRENSA

MISION: Coordinar las actividades y materiales de promoción y difusión del trabajo del Planetario

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Entrevistas Programadas	Volumen	No. de entrevistas programadas con - oportunidad	100% requerido	Reporte de calendari_zación de entre - vistas	Informe al Di_ rector
	Calidad	No. de errores come_ tidos en la calendari_zación de entre - vistas	sin error		
+ Boletines de Prensa Elabo_ rados	Volumen	No. de boletines - implementados con oportunidad para su divulgación	90% mínimo	Formato redactado del boletin de pren_ sa	Entrega del formato al Director del Planetario
	Calidad	No. de errores come_ tidos en la coheren_ cia de la informa_ ción	10% máximo		
+ Publicidad coordinada y con_ trolada	Volumen	No. de folletos - realizados con an_ ticipación para su distribución	80% mínimo	Folletos, volantes, etc.	Distribución de la publi_ cidad a las_ personas encar_ gadas
	Calidad	No. de errores come_ tidos en la informa_ ción que se incluye	10% máximo		

PUESTO: JEFE DE PRENSA

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
Demandas Satisfechas	Volumen	No. de usuarios atendidos con oportunidad	100% requerido	Hojas de quejas, sugerencias y opiniones de los usuarios	Entrega de las hojas al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos al dar la información que satisfaga al usuario.	sin error		
+ Publicaciones Revisadas	Volumen	No. de revistas, periódicos, etc., - revisados con oportunidad	80% mínimo	Reportes y fotografías del material, recortes y copias - fotostáticas.	Entrega de documentos al Director.

MODELO DE PUESTO

PUESTO : DISEÑADORA GRAFICA DE PRENSA

MISION : Elaborar diseños gráficos para la promoción del trabajo del Planetario

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Diseños elaborados	Volumen  Calidad	No. de formatos - previos, elaborados con oportunidad  No. de aspectos - que contempla el formato según lo planeado	100 % requerido  90 % mínimo	Formatos	Informe al Jefe de Prensa
+ Trabajos originales realizados	Volumen  Calidad	No. de trabajos terminados, presentados a tiempo  No. de errores cometidos en el trabajo	100 % requerido  10 % máximo	Formas para impresión	Informe al Jefe de Prensa



MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE RELACIONES

MISION: Establecer vínculos con otras entidades educativas similares, así como con la industria y el comercio

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Estrategias Elaboradas	Volumen	No. de ocasiones en que se trazan planes con anticipación	100% de la veces	Reporte de polfti_cas a seguir	Entrega del reporte al Director
	Calidad	No. de aspectos no contemplados en la programación	20% máximo		
+ Informaciones Canalizadas	Volumen	No. de ocasiones en que se transmite información a los centros relacionados, a tiempo	80% mínimo	Reporte de información	Entrega del reporte al Director
	Calidad	No. de errores cometidos al dar la información	10% máximo		
+ Eventos Especiales Programados	Volumen	No. de programas elaborados con anticipación.	100% requerido	Reporte de programación	Entrega del reporte al Director
	Calidad	No. de errores cometidos en la asignación de personas y actividades	10% máximo		

-2-  
 MODELO DE PUESTO  
 PUESTO: JEFE DE RELACIONES

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Eventos Especiales Coordinados	Volumen  Calidad	No. de eventos especiales dirigidos con oportunidad  Tiempo de atraso con que se realizan las actividades programadas	100% requerido  10 minutos máximo.	Observación del personal asignado	Informe al Director
+ Programas Conjuntos Coordinados	Volumen	No. de actividades establecidas para ser realizadas por el planetario	100% requerido	Reporte de acuerdos	Entrega del reporte al Director

MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE LA DIVISION ACADEMICA.

MISION: Coordinar al personal docente para la realización de sus actividades.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Cursos programados.	Volumen.	No. de cursos programados con anticipación.	100% requerido.	Reporte escrito incluyendo temas y calendarización.	Entrega del reporte al Director con copias para control y aviso.
	Calidad.	No. de errores en la secuencia y/o calendarización de los temas.	10% máximo.		
+ Cursos supervisados.	Volumen.	No. de cursos vigilados en su impartición a tiempo.	100% de las veces.	Reporte de resultados del curso.	Entrega del reporte al Director con copia para control
	Calidad.	Tiempo de atraso en las actividades programadas.	10 minutos máximo.		
+ Eventos coordinados.					
- Cursos asignados.	Volumen.	No. de cursos asignados con oportunidad.	100% de las veces.	Hoja de asignaciones	Informe al Director.
	Calidad.	No. de errores cometidos en la asignación de las personas	Sin error.		
- Asesorías asignadas.	Volumen.	No. de asesorías asignadas y programadas con oportunidad	100% requeridos.	Hoja de asignaciones	Informe al Director.

MODELO DE PUESTO  
PUESTO: JEFE DE LA DIVISION ACADEMICA.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + )                      ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
	Calidad.	No. de errores cometidos en la asignación de las personas	Sin error.		
- Capacitaciones asignadas	Volumen	No. de capacitaciones asignadas y programadas con oportunidad	100% requerido	Hoja de asignaciones	Informe al Director
	Calidad	No. de errores cometidos en la asignación de las personas y tiempo	sin error		
+ Posiciones del equipo realizadas.	Volumen.	No. de veces que pone el equipo en posición con oportunidad	2 ó 3 a la semana	Reporte de sesión.	Informe al Departamento de Operación.
	Calidad.	No. de errores cometidos en la colocación del equipo.	10% máximo.		
+ Cursos impartidos.	Volumen.	No. de sesiones de curso presentadas a un auditorio, a tiempo.	100% de las veces.	Lista de asistencia y materiales de exposición del curso.	Informe del encargado del curso a la División Académica
	Calidad.	No. de aspectos tratados de acuerdo al programa.	90% mínimo.		

## MODELO DE PUESTO

PUESTO : JEFE DE LA DIVISION ACADEMICA.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Apoyos técnicos realizados.	Volúmen.	No. de veces en que se auxilia con oportunidad al mantenimiento del equipo audiovisual.	100% requerido.	Reporte de los operados de sesión.	Entrega del reporte a la División de mantenimiento.
	Calidad.	No. de errores cometidos en el mantenimiento.	10% máximo.		
+ Nuevos proyectos asesorados.	Volúmen.	No. de participaciones en la implementación de nuevos proyectos con oportunidad.	80% de las veces.	Fichas de trabajo, investigación, etc.	Entrega de las fichas a la División de Producción.
	Calidad	No. de errores cometidos en la información manejada	10% máximo		
+ Sesiones Presentadas	Volumen	No. de sesiones operadas a tiempo	100% requerido	Reporte de sesión	Informe al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en la operación de sesión	10% máximo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: PROFESORES TITULARES

MISION: Presentar Sesiones al Público e impartir cursos de divulgación acerca de información Científica

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Sesiones Presentadas	Volumen	No. de sesiones operadas a tiempo	100% requerido	Reporte de Sesión	Informe al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en la operación de la sesión	10% máximo		
+ Posiciones de equipo realizadas	Volumen	No. de veces que pone el equipo en posición con oportunidad	2o3 a la semana	Reporte de Sesión	Informe al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en la colocación de la posición del equipo	10% máximo		
+ Cursos Impartidos	Volumen	No. de Sesiones de curso presentadas a un auditorio, a tiempo	100% requerido	Lista de asistencia y material de exposición del curso	Informe del encargado del curso a la división académica
	Calidad	No. de aspectos tratados de acuerdo al programa	90% mínimo		

MODELO DE PUESTO  
 PUESTO: PROFESORES TITULARES

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Nuevos Proyectos Asesorados	Volumen	No. de participaciones en la implementación de nuevos proyectos con oportunidad	80% de las veces	Fichas de trabajo investigación, etc.	Entrega de las fichas a la división de producción
	Calidad	No. de errores cometidos en la información manejada	10% máximo		
+ Apoyos técnicos realizados	Volumen	No. de veces en que se auxilia con oportunidad al mantenimiento del equipo audiovisual	100% requerido	Reporte de los operadores de sesión	Entrega del reporte a la división de mantenimiento
	Calidad	No. de errores cometidos en el mantenimiento	10% máximo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: PROFESOR AUXILIAR " A "

MISION: Presentar Sesiones al Público y Auxiliar al Mantenimiento

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Sesiones Presentadas	Volumen	No. de Sesiones operadas a tiempo	100% requerido	Reporte de Sesión	Informe al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en la operación de la Sesión	10% máximo		
+ Posiciones del equipo realizadas	Volumen	No. de veces que pone el equipo en posición con oportunidad	2 o 3 a la semana	Reporte de Sesión	Informe al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en la colocación de la posición del equipo	10% máximo		
+ Informaciones dadas al Público	Volumen	No. de demandas de los usuarios satisfechas a tiempo	100% de las veces	Hojas de opinión quejas y sugerencias de los usuarios	Informe al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores en la información planeada a los usuarios	10% máximo		



- 2 -  
 MODELO DE PUESTO

PUESTO: PROFESOR AUXILIAR " A "

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Apoyos Técnicos realiza_ dos	<p>Volumen</p> <p>Calidad</p>	<p>No. de veces en que se auxilia con oportunidad al mantenimiento del equipo audiovisual</p> <p>No. de errores cometidos en el mantenimiento</p>	<p>100% requerido</p> <p>10% máximo</p>	<p>Reporte de los operadores de Sesión</p>	<p>Entrega del reporte a la División de Mantenimiento</p>

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Sesiones Presentadas	Volumen	No. de sesiones operadas a tiempo	100% requerido	Reporte de Sesión	Informe al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en la operación de la Sesión	10% máximo		
+ Posiciones del equipo realizadas	Volumen	No. de veces que pone el equipo en posición con oportunidad	2 o 3 a la semana	Reporte de Sesión	Informe al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en la colocación de la posición del equipo	10% máximo		

MODELO DE PUESTO  
 PUESTO: PROFESOR AUXILIAR-ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA  
 MISION: Presentar Sesiones al Público y Controlar el Material Bibliográfico

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Posiciones del Equipo realizadas	Volumen	No. de veces que pone el equipo en posición, con oportunidad	2 o 3 a la semana	Reporte de Sesión	Informe al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en la colocación de la posición del equipo	10% máximo		
+ Sesiones Presentadas	Volumen	No. de sesiones operadas a tiempo	100% requerido	Reporte de Sesión	Informe al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en la operación de la sesión	10% máximo		
+ Referencias Bibliográficas Controladas	Volumen	No. de materiales prestados con oportunidad por medio de vale	100% de las veces	Reporte mensual del movimiento de la biblioteca, anexando la referencia de nuevas adquisiciones	Entrega del reporte a la División de Producción
	Calidad	No. de materiales recuperados y colocados en su lugar	100% de las veces		

PUESTO; PROFESOR AUXILIAR-ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Suscripciones Vigentes - Vigiladas	<p>Volumen</p> <p>Calidad</p>	<p>No. de materiales Bibliográficos re- visados en su vigen- cia, a tiempo</p> <p>No. de errores come- tidos en el manteni- miento de vigencia de suscripciones</p>	<p>90% de las veces</p> <p>10% máximo</p>	<p>Reporte mensual in- cluyendo las reno- vaciones de suscrip- ción</p>	<p>Entrega del reporte a la División de Producción</p>

MODELO DE PUESTO

PUESTO: TECNICO ELECTRICISTA Y PROFESOR AUXILIAR  
 MISION: Dar mantenimiento al equipo e instalaciones para su uso

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + )            ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Mantenimientos Realizados					
- Revisión a la Planta	Volumen	No. de veces que se revisa la <u>plan</u> <u>ta</u>	1 vez diario	Funcionamiento de la misma planta	Informe al Jefe de Mante <u>n</u> <u>imiento</u>
	Calidad	No. de errores - cometidos en la ejecución	- Sin error		
- Chequeos al Equipo <u>Audio</u> <u>visual</u>	Volumen	No. de veces en que interviene en el mantenimiento del equipo	1 vez a la semana	Reporte de las personas que - operan el equi <u>po</u>	Entrega de - reporte al Jefe de Man <u>ten</u> <u>imiento</u>
	Calidad	No. de errores - cometidos que -- afectan su fun <u>ccionamiento</u> normal	10 % máximo		
+Posiciones del Equipo realizadas	Volumen	No. de veces que pone el equipo en posición con opor <u>tun</u> <u>idad</u>	100 % requerido	Reporte de se <u>sion</u>	Informe al Departamento de Operación
	Calidad	No. de errores <u>co</u> <u>metidos</u> en la <u>co</u> <u>locación</u> de la <u>po</u> <u>sición</u> del equipo	10 % máximo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: TECNICO ELECTRICISTA Y PROFESOR AUXILIAR

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Sesiones Presentadas	<p>Volumen</p> <p>Calidad</p>	<p>No. de sesiones - operadas a tiempo</p> <p>No. de errores cometidos en la operación de la sesión</p>	<p>100 % requerido</p> <p>10 % máximo</p>	<p>Reporte de sesión</p>	<p>Informe al Departamento de Operación</p>

MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE PRODUCCION

MISION: Implementación de materiales audiovisuales para difundir la información científica

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Sesiones actualizadas	Volumen	No. de sesiones - puestas al corrien te en base a las recientes investi gaciones con opor tunidad	100% requerido	Material audiovisual	Informe al Director
	Calidad	No. de errores come tidos al hacer los ajustes	sin error		
+ Nuevas sesiones producidas	Volumen	No. de nuevas sesio nes realizadas de - acuerdo a la pro - gramación	100% requerido	Material audiovisual	Informe al Director
	Calidad	No. de aspectos a bordados en la in formación	100% requerido		
+ Capacitaciones impartidas	Volumen	No. de personas en trenadas en el mane jo del equipo	100% requerido	Observación de la ejecución	Informe al Depto. de operación y División Aca démica
	Calidad	No. de aspectos que se contemplan en - las instrucciones a seguir	100% requerido		

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Informaciones dadas al Público	Volumen	No. de demandas de los usuarios satisfechas a tiempo	100% requerido	Hojas de quejas, sugerencias y opiniones de los usuarios	Informe del departamento de operación a la División Académica
	Calidad	No. de errores en la información planteada a los usuarios	100% requerido		
+ Conferencias Impartidas	Volumen	No. de conferencias de acuerdo a la programación	100% requerido	Reporte de la persona encargada	Entrega del reporte al Director
+ Cursos Impartidos	Volumen	No. de sesiones de curso presentadas a un Auditorio a tiempo	100% requerido	Lista de asistencia y material de exposición del curso	Informe del encargado del curso a la División Académica.
	Calidad	No. de aspectos tratados de acuerdo al programa	90% mínimo		



PUESTO JEFE DE PRODUCCION

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Instalaciones Generales Supervisadas	Volumen	No. de chequeos - realizados a los equipos con oportunidad	100% requerido	Informe de las personas asignadas	Informe al Director o al Jefe de Mantenimiento
	Calidad	No. de aspectos - para su solución y el adecuado funcionamiento de los equipos	100% requerido		
+ Nuevas instalaciones proyectadas	Volumen	No. de materiales proyectados con oportunidad	100% requerido	Reporte escrito indicando las necesidades y las posibles soluciones	Entrega del reporte al Director
	Calidad	No. de aspectos que contempla para su implementación	100% requerido		
+ Asesorías Impartidas	Volumen	No. de ocasiones - en que se atiende a los profesores o educadoras en sus dudas	100% requerido	Hojas de cuestionario	Informe a la División Académica o a la coordinación de educadoras
	Calidad	No. de dudas resueltas según el planteamiento de las personas	80% mínimo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: DISEÑADORA GRAFICA DE PRODUCCION

MISION: Elaborar diseños gráficos para la promoción del trabajo del Planetario

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Diseños Elaborados	Volumen	No. de formatos previos, elaborados con oportunidad	100% requerido	Formatos	Informe al Jefe de División de Producción
	Calidad	No. de aspectos que contempla el formato según lo planeado	90% mínimo		
+ Trabajos originales realizados	Volumen	No. de trabajos terminados, presentados a tiempo	100% requerido	Formas para incluir en las sesiones	Informe al Jefe de División de Producción
	Calidad	No. de errores cometidos en el trabajo	10% máximo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: FOTOGRAFO

MISION: Reproducir fotograficamente los materiales necesarios para la realización del trabajo

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Fotografías Tomadas	Volumen	No. de tomas fotograficas realizadas con oportunidad de acuerdo a la demanda	100 % requerido.	Material fotográfico	Informe al Director
	Calidad	No. de tomas echadas a perder	10% máximo		
+ Cursos Impartidos	Volumen	No. de sesiones de capacitación implementadas a tiempo	100% de las veces	Lista de asistencia y material de exposición del curso	Informe del encargado del curso a la División Académica
	Calidad.	No. de aspectos tratados de acuerdo al programa.	90% mínimo.		
+ Rollos revelados.	Volumen.	No. de reproducciones realizadas a tiempo.	100% requerido.	Material fotográfico.	Entrega del material al Director, Jefe de la División de Producción o Jefe del Departamento de Operación
	Calidad.	Tiempo de atraso al entregar el material.	1 día máximo.		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO.  
 MISION: Vigilar que los equipos del Planetario funcionen adecuadamente, coordinando los recursos necesarios para ello.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Sesiones presentadas.	Volumen.	No. de sesiones operadas a tiempo.	100% requerido.	Reporte de sesión.	Informe al Departamento de Operación.
	Calidad.	No. de errores cometidos en la operación de la sesión.	10% máximo.		
+ Posiciones del equipo realizadas.	Volumen.	No. de veces que pone el equipo en posición con oportunidad.	2 ó 3 veces a la semana.	Reporte de sesión.	Informe al Departamento de Operación.
	Calidad.	No. de errores cometidos en la colocación del equipo.	10% máximo.		
+ Cursos impartidos.	Volumen.	No. de sesiones de curso impartidas a un auditorio, a tiempo.	100% de las veces.	Lista de asistencia y material de exposición del curso.	Informe del encargado del curso a la División académica.
	Calidad.	No. de aspectos tratados de acuerdo al programa.	90% mínimo.		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Nuevos proyectos asesorados.	Volumen.	No. de participaciones en la implementación de nuevos proyectos con oportunidad.	80% de las veces.	Fichas de trabajo, investigación, etc.	Entrega de las fichas a la División de Producción.
	Calidad.	No. de errores cometidos en la información manejada.	10% máximo		
+ Apoyos técnicos realizados.	Volumen.	No. de veces en que se auxilia con oportunidad al mantenimiento del equipo audiovisual.	100% requerido.	Reporte de los operadores de sesión.	Entrega del reporte a la División de mantenimiento.
	Calidad.	No. de errores cometidos en el mantenimiento.	10% máximo.		
+ Caja entregada	Volumen.	No. de talonarios entregados, chequeando los folios y fondo de caja.	100% requerido.	Talonarios y fondos de caja.	Informe de la cajera.
	Calidad.	Tiempo de atraso al entregar la caja.	10 minutos máximo		

## MODELO DE PUESTO

PUESTO : JEFE DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + )                      ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Corte recibido.	Volumen.	No. de estados de cuenta solicitados a la cajera con oportunidad.	100% requerido.	Reporte de caja.	Entrega del reporte al Administrador.
	Calidad.	Monto de las diferencias entre boletos vendidos e ingresos recabados.	Ninguno.		
+ Sesiones actualizadas.	Volumen.	No. de sesiones puestas al corriente en base a las recientes investigaciones con oportunidad.	100% requerido.	Material audiovisual.	Informe al Director.
	Calidad.	No. de errores al hacer los ajustes.	Sin error.		
+ Nuevas sesiones producidas.	Volumen.	No. de sesiones realizadas de acuerdo a la programación.	100% requerido.	Material audiovisual.	Informe al Director.
	Calidad.	No. de aspectos abordados en la información.	100% requerido.		

4  
MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + )                      ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Informaciones dadas al Público.	Volumen.	No. de demandas de los usuarios satisfechas a tiempo.	100% requerido.	Hojas de quejas, sugerencias y opiniones de los usuarios.	Informe del Departamento de Operación a la División académica.
	Calidad	No. de errores en la información planteada a los usuarios.	100 % requerido.		
+ Fotografías tomadas.	Volumen.	No. de tomas de fotografías realizadas con oportunidad de acuerdo a la demanda.	100% requerido.	Material fotográfico	Informe al Director.
	Calidad.	No. de tomas echadas a perder.	10 % máximo		
+ Sesiones grabadas.	Volumen.	No. de sesiones grabadas en sus instrucciones con anticipación.	100% requerido.	Material audiovisual	Informe a los Jefes de División de Producción y Académica.
	Calidad.	No. de errores cometidos al indicar --- tiempos, secuencias de imagen, música, etc., de acuerdo a lo programado.	Sin error.		

MODELO DE PUESTO

PUESTO : JEFE DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Musicalizaciones realizadas.	Volumen.	No.de sesiones musicalizadas con oportunidad.	100% requerido.	Material audiovisual	Informe a los Jefes de las Divisiones de Producción y Académica.
	Calidad.	No. de errores cometidos en la selección de la música y secuencia.	Sin error.		
+ Capacitaciones impartidas.	Volumen.	No. de personas entrenadas en el manejo del equipo.	100% requerido.	Observación de la ejecución.	Informe al Departamento de Operación y División académica.
	Calidad.	No. de aspectos que se contemplan en las instrucciones a seguir.	100% requerido.		



MODELO DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACION Y EVALUACION.

MISION : Coordinar al personal docente asignándoles las sesiones que deben presentar.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Materiales fotografiados	Volumen	No. de impresiones fotográficas obtenidas con oportunidad.	100% requerido.	Material fotográfico	Informe al Director.
	Calidad.	No. de tomas echadas a perder.	10% máximo.		
+ Transparencias enmascaradas.	Volumen.	No. de transparencias enmascaradas con oportunidad.	100% requerido.	Transparencias.	Informe a la División de Producción.
	Calidad.	No. de errores cometidos al culminar el enmascarado.	10% máximo.		
+ Transparencias clasificadas.	Volumen.	No. de transparencias organizadas con anticipación.	100% requerido.	Relación del acervo.	Informe a la División de Producción.
	Calidad.	No. de transparencias no localizadas o perdidas.	10% máximo.		
+ Transparencias controladas.	Volumen.	No. de transparencias prestadas con oportunidad mediante Vale.	100% de las veces.	Reporte mensual del movimiento del acervo, incluyendo lista de material nuevo.	Entrega del reporte a la División de Producción.
	Calidad.	No. de materiales fotográficos recuperados y colocados en su lugar.	100% de las veces.		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACION Y EVALUACION.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Roles elaborados.	Volumen.	No. de sesiones asignadas con anticipación.	100% requerido.	Relación de roles.	Informe al Director.
	Calidad.	No. de errores cometidos en la asignación del personal,	Sin error.		
+ Posiciones en el equipo realizadas.	Volumen.	No. de veces que pone el equipo en posición con oportunidad	2 ó 3 veces a la semana.	Reporte de sesión.	Informe al Departamento de Operación.
	Calidad.	No. de errores cometidos en la colocación del equipo.	10% máximo.		
+ Sesiones presentadas.	Volumen.	No. de sesiones operadas a tiempo.	100% requerido.	Reporte de sesión.	Informe al Departamento de Operación.
	Calidad.	No. de errores cometidos en la operación de la sesión.	10% máximo.		
+ Evaluaciones realizadas.	Volumen.	No. de hojas de quejas, sugerencias y opiniones de los usuarios evaluadas con oportunidad.	100% requerido.	Hojas de quejas, sugerencias y opiniones de los usuarios	Reporte a los Jefes de División y Departamento correspondiente.
	Calidad.	No. de asuntos canalizados para su atención de acuerdo a la demanda.	100% requerido.		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE TALLER

MISION: Dar mantenimiento a los equipos del planetario para su adecuado funcionamiento

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
- Mantenimientos realizados					
- Revisión a la Planta	Volumen	No. de veces en que se revisa la Planta	1 vez diario	Funcionamiento de la misma planta	Informe al Jefe de Mantenimiento
	Calidad	No. de errores cometidos en la ejecución	sin error		
- Chequeos al equipo audio-visual	Volumen	No. de veces en que interviene en el mantenimiento del equipo	1 vez a la semana	Reporte de las personas que operan el equipo	Entrega de reporte al Jefe de Mantenimiento
	Calidad	No. de errores cometidos que afecten su funcionamiento normal	10% máximo		
- Chequeos a la copiadora	Volumen	No. de veces en que se chequea el funcionamiento de la copiadora	2 veces a la semana	Documentos Fotocopados	Entrega de documentos a la persona correspondiente
	Calidad	No. de errores cometidos que afectan su funcionamiento normal	10% Máximo		

PUESTO: JEFE DE TALLER

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDA	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Instalaciones revisadas	Volumen	No. de veces en que se vigila el funcionamiento de las instalaciones	1 vez diario	Funcionamiento adecuado de las instalaciones	Informe al Jefe de Mantenimiento
	Calidad	No. de fallas detectadas a tiempo	90% Míximo		
+Asistencias Vigiladas	Volumen	No. de veces que coloca las listas de asistencia a tiempo	1 vez diario	Hojas de asistencia firmadas	Entrega de estas al Jefe de Recursos Humanos
	Calidad	No. de firmas corroboradas con oportunidad	100% requerido		
+Fotocopias reproducidas	Volumen	No. de copias reproducidas con oportunidad	80% Míximo	Vales de fotocopiado	Informe al Administrador
	Calidad	No. de material desperdiciado al producir la copia	10% Máximo	Observación del conductor de la máquina	

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+Material Engargolado	Volumen	No. de trabajos en gargolados con oportunidad	80% Mínimo	Documentos engargolados	Informe al Administrador
	Calidad	No. de errores cometidos en la ejecución afectando presentación del material	10% Máximo		
+Comisiones cumplidas	Volumen	No. de comisiones que se realizaron con una culminación a tiempo	100% requerido	Depende de la Comisión	Informe al Jefe Inmediato
	Calidad	No. de errores cometidos en la comisión de acuerdo a los lineamientos establecidos	10% Máximo		

PUESTO: TECNICO EN MANTENIMIENTO  
 MISION: Cuidar el buen estado de las butacas en la sala de proyecciones

MODELO DE PUESTO

REALIZACION Y SUBREALIZACION (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Mobiliario reparado	Volumen	No. de muebles reparados con oportunidad	90% Mínimo	Estado del mobiliario	Informe al Jefe de Mantenimiento
	Calidad	No. de errores cometidos en la reparación	10% Máximo		
Comisiones cumplidas	Volumen	No. de comisiones que se realizan con una culminacion a tiempo	100% requerida	Depende de la Comisión	Informe al Jefe Inmediato
	Calidad	No. de errores cometidos en la comisión de acuerdo a los lineamientos establecidos	10% Máximo		

REALIZACION Y SUBREALIZACION ( + )      ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Mantenimientos Realizados					
-Chequeos al equipo audio-visual	Volumen	No. de veces en que interviene en el mantenimiento del equipo	1 vez a la semana	Reporte de las personas que operan el equipo	Entrega de reporte al Jefe de Mantenimiento
	Calidad	No. de errores cometidos que afectan su funcionamiento normal	10% Máximo		
- Mobiliario Reparado	Volumen	No. de muebles reparados con oportunidad	90% Mínimo	Estado del Mobiliario	Informe al Jefe de Mantenimiento
	Calidad	No. de errores cometidos en la reparación	10% Máximo		
- Revisiones a la Planta	Volumen	No. de veces en que se revisa la Planta	1 vez diario	Funcionamiento de la misma Planta	Informe al Jefe de Mantenimiento
	Calidad	No. de errores cometidos en la ejecución	sin error		

PUESTO: AYUDANTE TECNICO

REALIZACION Y SUBREALIZACION ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
Comisiones cumplidas	<p>Volumen</p> <p>CALIDAD</p>	<p>No. de comisiones que se realizan con una culminacion a tiempo</p> <p>No. de errores cometidos en la comisión de acuerdo a los lineamientos establecidos</p>	<p>100% Requerido</p> <p>10% Máximo</p>	<p>Depende de la comisión</p>	<p>Informe al Jefe Inmediato</p>



MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MISION: Distribuir y controlar las actividades que el personal del Planetario debe realizar

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Actividades Organizadas	Volumen	No. de actividades asignadas a cada miembro	100 % requerido	Hoja de asignación de tareas	Informe a las personas afectadas
	Calidad	No. de errores cometidos en la asignación	10 % máximo		
+ Recursos Coordinados	Volumen	No. de las personas asignadas a cada una de las actividades a tiempo	90 % mínimo	Hoja de asignación de personal	Informe a las personas afectadas
	Calidad	No. de errores cometidos en la asignación	10 % máximo		
+ Actividades Supervisadas	Volumen	No. de personas vigiladas que realizan su tarea con oportunidad	100 % requerido	Observación de él mismo	Informe al Director del Planetario
	Calidad	Tiempo de atraso con que el personal realiza sus actividades	10 % máximo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Asistencias Supervisadas	Volumen	No. de veces que checa las listas de asistencia	100 % requerido	Listas de asis- tencias	Reporte men- sual de asis- tencia al -- Director
	Calidad	No. de medidas - tomadas de acuer- do a la inasisten- cia	100 % requerido		
+ Roles Elaborados	Volumen	No. de personas - asignadas a los distintos eventos o comisiones con anticipación	100 % requerido	Hojas de Vacaciones guardias y roles	Informe al Director
	Calidad	No. de errores co- metidos en la -- asignación de ro- les	Sin error		

MODELO DE PUESTO

PUESTO : SUBJEFE DE RECURSOS HUMANOS

MISION : Coordinar las actividades del personal de fin de semana

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Usuarios Atendidos	Volumen	No. de personas - atendidas en sus demandas con oportu- nidad	100 % requerido	Hojas de quejas, sugerencias y - opiniones de los usuarios	Informe del Departamento de Operación al Jefe /o Subjefe de Recursos Hu- manos
	Calidad	No. de errores co- metidos en dar in- formación a los - usuarios	10 % máximo		
+ Caja Entregada	Volumen	No. de talonarios entregados, che- cando los folios y fondo de caja	100 % requerido	Talonarios y fon- dos de caja	Informe de la cajera
	Calidad	Tiempo de atraso al entregar la - caja	10 minutos máxi- mo		
+ Ventas Supervisadas	Volumen	No. de ocasiones en que se vigila que se vendan los boletos a tiempo	100 % requerido	Observación de él mismo ó solicitud de la cajera	Informe de la cajera
	Calidad	No. de veces que dota a la cajera del cambio neces- ario, para agi- lizar la venta	90 % requerido		

PUESTO: SUBJEFE DE RECURSOS HUMANOS

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Recibos Extendidos	Volumen	No. de recibos elaborados con oportunidad	100 % requerido	Talonario de recibos y dinero en caja	Informe de la cajera
	Calidad	No. de errores cometidos al cobrar el importe	Sin error		
+ Cortes Recibidos	Volumen	No. de estados de cuenta solicitados a la cajera con oportunidad	100 % requerido	Reporte de caja	Entrega del reporte al Administrador
	Calidad	Monto de las diferencias entre boletos vendidos e ingresos recabados	Ninguno		
+ Actividades Supervisadas	Volumen	No. de personas vigiladas que realizan su tarea con oportunidad	100 % requerido	Observación de él mismo	Informe al Jefe de Recursos Humanos
	Calidad	Tiempo de atraso con que el personal realiza sus actividades	10 % máximo		

PUESTO: SECRETARIA  
 MISION: Auxiliar en los trabajos de la Secretaría

MODELO DE PUESTO

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Dictados Tomados	Volumen	No. de veces que toma dictados	100 % requerido	Escritos presentados	Entrega al Director ó Administrador
	Calidad	No. de errores cometidos al anotar los términos	10 % máximo		
+ Escritos Mecanografiados	Volumen	No. de trabajos mecanografiados con oportunidad	100 % requerido	Trabajos mecanografiados	Entrega al Director ó Administrador
	Calidad	No. de errores cometidos en la transcripción	10 % máximo		
+ Telefonemas Contestados	Volumen	No. de llamadas telefónicas atendidas con oportunidad	100 % requerido	Recados telefónicos	Entrega de recado a la persona correspondiente
	Calidad	No. de errores cometidos al canalizar las llamadas	10 % máximo		

PUESTO: SECRETARIA

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Informes Administrativos elaborados	Volumen	No. de escritos - elaborados con -- oportunidad y mecanografiados	100 % requerido	Reportes mecanografiados	Entrega de reporte al Administrador
	Calidad	No. de errores cometidos en la información mecanografiada	Sin error		
+ Comisiones Cumplidas	Volumen	No. de comisiones que se realizan - con una culminación a tiempo.	100 % requerido	Depende de la comisión	Informe al Jefe Inmediato
	Calidad	No. de errores cometidos en la comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos	10 % máximo		

PUESTO: RECEPCIONISTA

MODELO DE PUESTO

MISION: Atender las demandas del público a través de la vía telefónica

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Telefonemas contestados	Volumen	No. de llamadas telefónicas atendidas con oportunidad	100% requerido	Recados telefónicos	Entrega de recados a la persona
	Calidad	No. de errores cometidos al canalizar las llamadas	10% Máximo		
+ Usuarios atendidos	Volumen	No. de personas atendidas en sus demandas, en oportunidad	100% requerido	Hojas de quejas sugerencias y opiniones de los usuarios	Informe del Departamento de operacion al Jefe de Recursos Humanos
	Calidad	No. de errores cometidos al dar información a los usuarios	10% Máximo		
+ Documentos Archivados	Volumen	No. de documentos archivados con oportunidad	100% requerido	Registros de archivo	Informe al Jefe de Recursos Humanos
	Calidad	No. de documentos traspapelados o no localizados en su folio	10% Máximo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: RECEPCIONISTA

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + )                      ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Mantenimientos Auxiliados	<p>Volumen</p> <p>Calidad</p>	<p>No. de veces que se ayuda a la limpieza de dispositivos ópticos</p> <p>No. de dispositivos no limpiados</p>	<p>100% requerido</p> <p>10% Máximo</p>	<p>Reporte de los operadores de sesión</p>	<p>Entrega de reportes al Jefe de Mantenimiento</p>



MÓDELO DE PUESTO

PUESTO: PAGADORA HABILITADA

MISION: Recabar los cheques de pago del personal para hacerlos llegar

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Nominas Elaboradas	Volumen	No. de Nominas requeridas con oportunidad	100% requerido	Registro de la nómina	Informe al Jefe de Recursos Humanos
	Calidad	No. de errores cometidos al anotar las claves del personal	sin error		
+ Cheques Recabados	Volumen	No. de cheques recabados a tiempo	100% requerido	Cheques de pago	Informe al Jefe de Recursos Humanos
	Calidad	No. de cheques referidos con información respecto al motivo	100% requerido		
+ Cheques Pagados	Volumen	No. de cheques entregados al personal con oportunidad	100% requerido	Nómina firmada	Informe al Jefe de Recursos Humanos
	Calidad	No. de personas orientada en relación a sus pagos retenidos	100% requerido		

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Documentaciones Requisitadas	<p>Volumen</p> <p>Calidad</p>	<p>No. de documentos probatorios presentados con oportunidad</p> <p>No. de aspectos contenidos en la devolución de cheques</p>	<p>100% requerido</p> <p>100% requerido</p>	<p>Documentos anexos a la nómina</p>	<p>Informe al Jefe de Recursos Humanos</p>

PUESTO: CAJERA

MODELO DE PUESTO

MISION: Realizar el cobro de entrada a los usuarios para permitir su acceso

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESNTADARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Usuarios Atendidos	Volumen	No. de personas atendidas en sus de mandas con oportu nidad	100% requerido	Hojas de quejas, - sugerencias y opi - niones de los usua rios	Informe del - Depto. de ope ración al Jefe de Personal
	Calidad	No. de errores come tidos al dar infor mación a los usua rios	10% Máximo		
+ Reservas Registradas	Volumen	No. de visitas reser vadas por escuelas o público a través de telefonema o per sonalmente, con oportu nidad	100% requerido	Registro en la li breta correspondien te	Informe al Depto. de Ope ración
	Calidad	No. de puntos infor mados como requisi to para la visita	100% requerido		
+ Caja Recibida	Volumen	No. de talonarios - recibidos checan do los folios res pectivos y el fondo de caja	100% requerido	Tolanarios fondo de caja	Informe al Jefe que le entre ga la caja
	Calidad	tiempo de atraso al recibir la caja	10 minutos máximo		

PUESTO: CAJERA

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Boletos vendidos	Volumen	No. de boletos vendidos con oportunidad	100% requerido	Talonarios y dinero en caja	Informe al Jefe que supervise la venta
	Calidad	No. de errores cometidos al cobrar el importe	sin error		
+ Recibos extendidos	Volumen	No. de recibos elaborados con oportunidad	100% requerido	Talonario de recibos y dinero en caja	Informe al Jefe que supervise la venta
	Calidad	No. de errores cometidos al cobrar el importe	sin error		
+ Cortes realizados	Volumen	No. de veces que coteja las entradas e ingresos con oportunidad	100% requerido	Talonarios y dinero en caja	Entrega de talonarios y dinero al Jefe correspondiente
	Calidad	No. de errores cometidos al realizar el balance u entregar cuentas	sin error		

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Limpiezas realizadas					
- Sala Aseada	Volumen	No. de veces en que se asean la sala oportunamente	1 vez diario	Reporte de los operadores de sesion	Informe al Jefe de Recursos Humanos
	Calidad	Tiempo de retraso en la ejecución	ninguno		
- Areas para el público aseadas	Volumen	No. de veces en que se limpian las diferentes áreas utilizadas por el público	3 al día	Observación del Jefe de Recursos Humanos	Informe al Jefe de Recursos Humanos
- Instalaciones Aseadas	Volumen	No. de veces en que se asean las instalaciones para su funcionamiento	1 vez diario	Observación del Jefe de Recursos Humanos	Informe al Jefe Recursos Humanos
+Accesos Supervisados	Volumen	No. de veces que organiza a los usuarios en el acceso a la sala, con oportunidad	100% requerida	Reporte de sesión	Informe al Jefe de Recursos Humanos, - por parte del Jefe de Operación.
	Calidad	No. de usuarios que entran después de iniciada la sesión	Ninguno		

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Comisiones Cumplidas	<p>Volumen</p> <p>Calidad</p>	<p>No. de comisiones que se realizan con una culminación a tiempo</p> <p>No. de errores cometidos en la comisión de acuerdo a los lineamientos establecidos</p>	<p>100 % requerido</p> <p>10 % máximo</p>	Depende de la comisión	Informe al Jefe Inmediato

MODELO DE PUESTO

PUESTO: VIGILANTE

MISION: Mantener el orden dentro de las instalaciones del planetario

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTIMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Vigilancia Realizadas					
- Instalaciones Cuidadas	Volumen	No. de veces que se realiza la vigilancia de instalaciones interiores y exteriores	100% necesario	Revisión de instalaciones hechas por el Jefe del taller	Informe al Jefe de División de Recursos Humanos
	Calidad	No. de desordenes no controlados	10% máximo		
- Equipos y Muebles vigilados	Volumen	No. de rondas hechas a los equipos y al mobiliario	100% necesario	Reporte de los afectados	Entrega el reporte al Jefe de División de Recursos Humanos
	Calidad	No. de objetos perdidos o extraviados	ninguno		
+ Entradas y Salidas Supervisadas	Volumen	No. de ocasiones que vigila la entrada y salida de los usuarios a las instalaciones	100% requerido	Observación de la Cajera.	Informe de la Cajera al Jefe de la División de Recursos Humanos.
	Calidad	No. de usuarios que se quedan en las instalaciones interiores	ninguno		

PUESTO: VIGILANTE

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Accesos Supervisados	Volumen          Calidad	No. de veces que organiza a los usuarios en el acceso a la sala, con oportunidad          No. de usuarios que entran después de iniciada la sesión	100% requerido          ninguno	Reporte de Sesión	Informe al Jefe de la División de Recursos Humanos por parte del Departamento de Operación



MODELO DE PUESTO

PUESTO: COORDINADORA DEL GRUPO DE EDUCADORAS

MISION: Coordinar en forma organizada y planeada las actividades del grupo de Educadoras del Planetario

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+ ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+Programaciones Realizadas					
- Actividades Planeadas	Volumen	No. de actividades programadas por área, con oportunidad.	90% requerido	Informe de la Jefe de área correspondiente	Informe al Director
	Calidad	No. de elementos asignados para la ejecución	80% Mínimo		
- Trabajos Coordinados	Volumen	No. de trabajos distribuidos por área, a tiempo	90% requerido	Informe de la Jefe de área correspondiente	Informe al Director
	Calidad	No. de errores cometidos en la asignación	10% Máximo		
+ Programas Aprobados	Volumen	No. de programas presentados y revisados con oportunidad	80% Mínimo	Reporte escrito por la Jefe de Area correspondiente	Entrega de reporte al Director con copia para control
	Calidad	No. de criterios que se fijen según los objetivos a lograr	80% Mínimo		

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Ejecución de Programas autorizados	Volumen	No. de programas iniciados de acuerdo a la calendarización	80% Mínimo	Informe de la Jefe de área correspondiente	Informe al Director
	Calidad	No. de errores cometidos en la ejecución	20% Máximo		
+ Trabajos de las áreas supervisados	Volumen	No. de actividades verificadas en su realización con oportunidad	90% Mínimo	Reporte y/o Informe de la Jefe de Área correspondiente	Informe o entrega de reporte al Director con copia para Control
	Calidad	No. de errores detectados y no corregidos en el desarrollo del trabajo	10% Máximo		
+ Resultados globales evaluados	Volumen	No. de datos estadísticos analizados con oportunidad	100% requerido	Reporte escrito del área de operación	Entrega de reporte al Director con copia para control
	Calidad	No. de aspectos evaluados según el detalle de los más relevantes	90% Mínimo		

- 3 -  
 MODELO DE PUESTO  
 PUESTO: COORDINADORA DEL GRUPO DE EDUCADORAS:

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Informes Elaborados	Volumen	No. de informes elaborados a tiempo	1 al mes	Reporte de Jefes de áreas de acuerdo a las actividades ejecutadas	Reporte al Director con copia para control
	Calidad	No. de errores cometidos en la información	10% Máximo		
+ Juntas Asistidas	Volumen	No. de veces en que se acude con oportunidad	100% requerido	Reporte de la Coordinadora	Entrega de reporte al Director con copia para control
	Calidad	No. de criterios fijados para el desarrollo de actividades, en base a las políticas de preescolar y el I.P.N.	100% requerido		
+ Difusiones a alto nivel atendidas	Volumen	No. de veces en que se acude con oportunidad a las demandas	100% requerido	Reporte de la Coordinadora	Reporte al Director con copia para control
	Calidad	No. de errores cometidos al dar la información	10% Máximo		

- 4 -  
 MODELO DE PUESTO  
 PUESTP: COORDINADORA DEL GRUPO DE EDUCADORAS

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Imprevistos Solucionados	Volumen	No. de imprevistos resueltos con oportu <u>n</u> idad .	90% Mí <u>n</u> imo	Informe de la Jefe de área correspon <u>d</u> iente	Informe al Director
	Calidad	No. de errores co <u>m</u> etidos en la asig <u>n</u> ación de las me <u>d</u> idas adoptadas	10% Má <u>x</u> imo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DEL AREA DE OPERACION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

MISION: Cuidar que las actividades de las educadoras del Planetario se lleven a cabo sin errores en el manejo del equipo audiovisual

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Entrenamientos Impartidos					
- Programas de entrenamiento elaborados	Volumen	No. de programas de entrenamiento diseñados a tiempo	1 cada 2 meses	reporte escrito de la educadora incluyendo calendarización de actividades y hojas de evaluación	Enviar copia a la coordinación del grupo de educadoras
	Calidad	No. de criterio que se fijan según los objetivos a lograr	90% mínimo		
- Entrenamientos implementados	Volumen	No. de entrenamientos impartidos, de acuerdo a la calendarización	100% requerido	Hojas de evaluación	Reporte de resultados para control con copia a la coordinación del grupo de educadoras
	Calidad	No. de criterios establecidos que se alcanzan en el manejo de los componentes	80% mínimo		

- 4 -  
 MODELO DE PUESTO  
 PUESTO JEFE DEL AREA DE OPERACION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Sesiones Asignadas	Volumen	No. de educadoras asignadas a cada sesión	2 o 3 educadoras por sesión	Reporte de la educadora encargada incluyendo hojas de roles ( 1 al mes para sesiones dominicales y 1 semanal para sesiones a jardines de niños.	El reporte para control con copias para la coordinación del grupo de educadoras y aviso
	Calidad	No. de errores cometidos en la calendarización y asignación de las educadoras	sin error		
+ Sesiones Supervisadas	Volumen	No. de sesiones impartidas de acuerdo al rol	de 7 a 9 por semana	Hojas de informe de sesión	Reporte semanal a la coordinación del grupo de educadoras
	Calidad	No. de errores cometidos en el manejo de la información y consola	20% Máximo		
+ Chequeos realizados al equipo audiovisual	Volumen	No. de veces que revisa el equipo con oportunidad	3 o 4 por semana	Reporte de la educadora encargada a los jefes de los departamentos de operación y mantenimiento del Planetario	Informe semanal a la coordinación del grupo de educadoras con copia para control
	Calidad	No. de errores no corregidos al dejar el equipo en el estado que debe tener	10% Máximo		

MODELO DE PUESTO  
PUESTO: JEFE DEL AREA DE OPERACION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Expresiones supervisadas	Volumen	No. de expresiones realizadas a tiempo	7 a la semana	Observación e informe de las educadoras conductoras	Informe al Area de Promoción
	Calidad	No. de errores detectados en base a los objetivos	10% máximo		
+ Evaluaciones Supervisadas	Volumen	No. de reportes de trabajos del area, - revisados con oportunidad	1 vez a la semana	Hojas de vaciado de datos	Informe a la coordinación del grupo de educadoras con copia para control
	Calidad	No. de aspectos evaluados según el detalle de los datos más relevantes	90% mínimo		
+ Comisiones Organizadas	Volumen	No. de educadoras asignadas con anticipación, según sea la comisión	De acuerdo a la comisión	Reporte de la educadora encargada, incluyendo la hoja de asignaciones	Informe a la coordinación del grupo de educadoras y al area de recursos humanos
	Calidad	Tiempo de retraso en la culminación de la comisión	20% máximo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIARES DEL AREA DE OPERACION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

MISION: Evaluar las actividades que realiza el grupo de educadoras, así como los trabajos que llevan a cabo quienes visitan el planetario a nivel preescolar

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+ ) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Evaluaciones Realizadas					
- Visitas evaluadas	Volumen	No. de encuestas - realizadas a tiempo	80% de las veces	Hojas de encuesta	Reporte diario a la Jefe del área, en conjunto con la auxiliar de recursos humanos
	Calidad	No. de criterios evaluados que con templa la encuesta	80% mínimo		
- Expresiones Evaluadas	Volumen	No. de expresiones conducidas a tiempo	80% de las veces	Trabajos de los niños visitantes y - hojas de entrevista	Informe a la Jefe del Area en colaboración con la Auxiliar de Promoción
	Calidad	No. de aspectos - que cumple, de los elementos contemplados	80% mínimo		
- Trabajos Evaluados	Volumen	No. de trabajos valorados con oportunidad	80% de las veces	Hojas de clasificación de trabajos	Informe a la - Jefe del área, en colaboración con la auxiliar de promoción
	Calidad	No. de elementos que contienen, en base a los objetivos delineados	80% mínimo		





MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DEL AREA DE PRODUCCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

MISION: Establecer los mecanismos necesarios para incrementar el nivel de información que se pretende difundir, planeando y coordinando su realización

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Programas Coordinados					
- Programas Supervisados	Volumen	No. de programas - revisados con oportu- nidad	4 al mes	Reporte entregado por las educadoras asignadas	Informe a la coordinación del grupo de educadoras
	Calidad	No. de criterios - fijados que contem- pla de acuerdo a los objetivos de la S.E.P.	90% mínimo		
- Programas Corregidos	Volumen	No. de programas reestructurados - vuelto a revisar con oportunidad	4 al mes	Reporte a las edu- cadoras asignadas	Informe a la coordinación del grupo de Educadoras
	Calidad	No. de criterios con los que cumple en apego al enfo- que de la S.E.P.	90% mínimo		
- Programas llevados a cabo	Volumen	No. de programas - implentados con una culminación a tien- po	4 al mes	Reporte a las edu- cadoras revisoras	Reporte a la coordinación del grupo de Educadoras con copias para Area de opera- ción y para control

MODELO DE PUESTO  
PUESTO: JEFE DEL AREA DE PRODUCCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
	Calidad	No. de criterios que alcanzan en - adecuación a los lineamientos de la S.E.P.	90% mínimo		
+ Audiovisuales Realizados	Volumen	No. de audiovisuales implementados a tiempo	10 <sup>2</sup> cada 3 meses	Material elaborado	Informe a la coordinación del grupo de educadoras
	Calidad	No. de errores que contempla en la coherencia entre - texto y secuencia de imágenes	10% máximo		
+ Evaluaciones supervisadas	Volumen	No. de reportes de trabajo del área de revisados con oportunidad	1 vez a la semana	Hojas de vaciado de datos	Informe a la coordinación del grupo de educadoras con copias para el área de operación y para control
	Calidad	No. de aspectos - evaluados según - detalle de los - datos más relevantes	90% mínimo		

MODELO DE PUESTO  
PUESTO: JEFE DE AREA DE PRODUCCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Comisiones Organizadas	Volumen	No.de educadoras - asignadas con anticipación según sea la comisión	De acuerdo a la comisión	Reporte de la educadora encargada, incluyendo la hoja de asignaciones	Informe a la coordinación del grupo de educadoras y al área de recursos humanos
	Calidad	Tiempo de retraso en la culminación de la comisión	20% máximo		
+ Entrenamientos impartidos	Volumen	No..de entrenamientos impartidos de acuerdo a la calendarización	100% necesario	Observación del manejo de los componentes	Reporte de resultados para control con copia al área de operación
	Calidad	No. de criterios establecidos que se alcanzan en el manejo de los componentes	80% mínimo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO : AUXILIARES DEL AREA DE PRODUCCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

MISION : Vigilar la ejecución de los programas, para el buen funcionamiento de las actividades.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Programas supervisados.					
- Programas revisados.	Volumen.	No. de programas vigilados en su elaboración, con oportunidad.	4 al mes.	Revisión del reporte elaborado por las educadoras asignadas.	Informe a la <u>Jefe</u> del Area.
	Calidad.	No. de criterios establecidos que contemplan, en apego a los objetivos de la SEP.	90% mínimo.		
- Programas implementados.	Volumen.	No. de programas llevados a cabo con una culminación a tiempo	4 al mes.	Revisión del trabajo realizado por las educadoras asignadas.	Reporte a la <u>Jefe</u> del Area.
	Calidad.	No. de criterios que se cumplen de acuerdo a lo planteado y en coherencia con los objetivos de la SEP.	90% mínimo.		
- Programas evaluados.	Volumen.	No. de programas valorados con oportunidad.	4 al mes.	Hoja de vaciado de datos.	Reporte a la <u>Jefe</u> del Area con copia al Area de Operación.
	Calidad.	No. de criterios alcanzados en adecuación a los objetivos de la SEP.	90% mínimo.		

MODELO DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL AREA DE PROMOCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

MISION : Promover interna y externamente actividades, tanto del Planetario como para supervisión de las educadoras.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Cursos programados	Volumen.	No. de cursos impartidos de acuerdo a la programación.	1 cada 1 ó 2 meses.	Hoja de calendarización del curso.	Reporte a la -- coordinación -- del grupo de educadoras con copias para control y aviso.
	Calidad.	No. de aspectos relevantes del contenido a abordar según el objetivo.	80% mínimo.		
+ Conferencias programadas.	Volumen.	No. de conferencias programadas a tiempo.	1 cada semana.	Hoja de secuencia de temas con calendarización.	Reporte a la -- coordinación -- del grupo de educadoras con copias para control y aviso.
	Calidad.	No. de aspectos relevantes del contenido a abordar según el objetivo.	80% mínimo.		
+ Dinámicas de grupo programadas.	Volumen.	No. de dinámicas conducidas de acuerdo a la programación.	1 cada semana.	Hoja de secuencia de dinámicas con calendarización y hoja de evaluación (cuestionario, inventario, etc.).	Reporte a la -- coordinación -- del grupo de educadoras con copias para control y avisos.
	Calidad.	No. de aspectos que contempla para el desarrollo de actividades.	80% mínimo		

MODELO DE PUESTO .

PUESTO: JEFE DEL AREA DE PROMOCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Exposiciones supervisadas.	Volumen.	No. de exposiciones revisadas con oportunidad.	2 cada mes.	Reporte elaborado por la educadora en base a la observación.	Informe a la --- coordinación del grupo de educadoras.
	Calidad.	No. de material expuesto, apegándose a los objetivos y el contenido.	90 % mínimo.		
+ Bibliotecas supervisadas.	Volumen.	No. de bibliotecas coordinadas según la calendarización.	1 cada 1 ó 2 meses.	Reporte elaborado por la educadora en cargada.	Informe a la --- coordinación del grupo de educadoras.
	Calidad.	No. de material que contiene de acuerdo al plan establecido.	50% mínimo.		
+ Publicidad supervisada.	Volumen.	No. de propaganda realizada con oportunidad.	100% en todos los casos.	Folletos, cartas, boletines, etc.	Informe a la --- coordinación del grupo de educadoras.
	Calidad.	No. de errores que contiene a partir de la información que se quiere difundir.	10% máximo.		

MODELO DE PUESTO  
PUESTO . JEFE DEL AREA DE PROMOCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Promociones evaluadas.	Volumen.	No. de educadoras -- que cumplen con la actividad:	80% mínimo.	Reporte de la educadora encargada, incluyendo la información de cada sector.	Informe a la -- coordinación -- del grupo de educadoras.
	Calidad.	No. de Jardines de -- niños promovidos por sector.	70 % mínimo.		
+ Eventos especiales programados.	Volumen.	No. de eventos calendarizados con anticipación.	4 a 6 al año.	Reporte de la educadora encargada, incluyendo hoja de actividades y asignación de las mismas.	Informe a la -- coordinación -- del grupo de educadoras.
	Calidad.	No. de errores que -- contienen las funciones a desempeñar.	10% máximo.		
	Precisión.	No. de educadoras asignadas.	100% requerido.		
+ Evaluaciones supervisadas.	Volumen.	No. de reportes de -- trabajos del Area, revisados con oportunidad.	1 vez a la semana	Hojas de vaciado de datos.	Información a -- la coordinación del grupo de educadoras.
	Calidad.	No. de aspectos evaluados según el detalle de los datos más relevantes.	90% mínimo.		



## MODELO DE PUESTO.

PUESTO: JEFE DEL AREA DE PROMOCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Comisiones organizadas.	Volumen.  Calidad.	No. de educadoras asignadas con anticipación, según sea la comisión.  Tiempo de retraso en la culminación de la comisión.	De acuerdo a la comisión.  20% máximo	Reporte de la educadora encargada, incluyendo la hoja de asignaciones.	Informe a la --- coordinación del grupo de educadoras y al Area de Recursos humanos

MODELO DE PUESTO

PUESTO : AUXILIAR (ES) DEL AREA DE PROMOCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

MISION : Difundir la información sobre el trabajo que realiza el Planetario a nivel preescolar.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + )                      ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Exposiciones revisadas en su montaje.	Volumen.  Calidad.	No. de exposiciones -- realizadas con oportunidad.  No. de materiales -- que contiene según los lineamientos establecidos.	2 cada mes.  90% mínimo.	Informe de la educadora en base a la observación.	Reporte a la Jefe del Area.
+ Publicidad elaborada.	Volumen.  Calidad.	No. de propaganda -- realizada con anticipación.  No. de errores que -- tiene la información	100% requerido.  10% máximo.	Folletos, cartas, boletines, etc.	Informe a la Jefe del Area.
+ Bibliotecas revisadas en su implementación.	Volumen.  Calidad.	No. de bibliotecas -- montadas a tiempo según la calendarización.  No. de errores en la organización del material reunido.	1 6 2 cada mes.  10% máximo.	Informe de la educadora en base a la observación.	Reporte a la Jefe del Area.
+ Evaluaciones realizadas.  - Expresiones evaluadas.	Volumen.	No. de expresiones -- conducidas a tiempo.	80% de las veces.	Trabajos de los niños visitantes.	Informe a la Jefe del Area de Operación en colaboración con la auxiliar de esa Area.

MODELO DE PUESTO  
 PUESTO : AUXILIAR (ES) DEL AREA DE PROMOCION DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	RESULTADOS	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
- Trabajos evaluados.	Calidad.	No. de aspectos que cumple, de los elementos contemplados.	80% mínimo.		
	Volumen.	No. de trabajos valorados con oportunidad.	80% de las veces.	Hoja de clasificación de trabajos.	Informe a la Jefe del Area de Cooperación en colaboración con la auxiliar de esa Area.
	Calidad.	No. de elementos que contienen en base a los objetivos delineados.	80% mínimo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

MISION: Coordinar las actividades del personal (educadoras) de modo que se cumplan las funciones necesarias para incrementar la efectividad del mismo.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Asistencias controladas.	Volumen	No. de faltas o retardos de cada educadora en el mes, detectados a tiempo.	20% máximo.	Firma de cada educadora en la hoja de asistencias o su hoja de promoción.	Reporte mensual a la coordinadora del grupo de educadoras.
	Calidad.	No. de requisitos con que cada educadora cumple según su actividad.	80% de las veces durante el mes.		
+ Permisos otorgados.	Volumen.	No. de educadoras a las que se les concede con oportunidad.	Según solicitudes.	Reporte de comisión, médico, día económico o especial que justifique la falta de la educadora.	Reporte para control, con copia para el expediente.
	Calidad.	No. de requisitos con los que cumple según el caso.	100% en todas las ocasiones.		
+ Reportes elaborados.	Volumen.	No. de reportes implementados con oportunidad.	100% de las veces.	Oficio elaborado por la educadora encargada.	Reporte a la coordinación del grupo de educadoras, con copias para control y el expediente de la educadora
	Calidad.	No. de criterios en apego a los criterios de la SEP.	100% de las veces.		

- 2 -  
 MODELO DE PUESTO

PUESTO: JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GRUPO DE EDUCADORAS.

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES ( + ) ( - )	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SITEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Roles programados.					
- Vacaciones otorgadas.	Volumen.	No. de periodos de vacaciones programados con anticipación.	2 ó 3 periodos al año	Reporte de la educadora encargada con hoja de calendarización de vacaciones.	Informe a la --- coordinación del grupo de educadoras con copias para control y a <u>vis</u> o.
	Calidad.	No. de educadoras que contempla con permanencia en el Planetario a lo largo de todo el año.	10 educadoras mínimo		
- Comisiones asignadas.	Volumen.	No. de educadoras asignadas de acuerdo a la comisión de que se trate, con oportunidad.	90% mínimo.	Reporte de la educadora encargada con hoja de asignaciones	Informe a la --- coordinación del grupo de educadoras con copias para control y a <u>vis</u> o.
	Calidad	No. de errores cometidos en la asignación	10% máximo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS (encargada de reservaciones) del grupo de Educadoras  
 MISION: Coordinar la calendarización de las sesiones impartidas por el planetario a nivel -  
 Preescolar haciendo la reservación correspondiente

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Reservaciones Registradas	Volumen	No. de visitas reservadas por los Jardines de Niños a través de telefonema	de 15 a 20 por semana	Registro en la Libreta correspondiente	Informe al Area de Operación
	Calidad	No. de puntos informados como requisito para la visita	100%		
+ Promociones Registradas	Volumen	No. de visitas reservadas por los Jardines de Niños en base a la promoción del Grupo de educadoras	de 15 a 20 por semana	Registro en la libreta confirmando a través de telefonema	Informe al Area de Operación
	Calidad	No. de puntos informados como requisito para la visita	100%		
+ Visitas Confirmadas	Volumen	No. de visitas efectuadas por los Jardines de Niños, a tiempo	de 15 a 20 por semana	Registro en la libreta correspondiente y el pago respectivo	Reporte para control con copia al Area de Operación
	Calidad	No. de puntos cumplidos en base a lo solicitado	80% mínimo		

2  
 MODELO DEL PUESTO  
 PUESTO: AUXILIAR DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GRUPO DE EDUCADORAS

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Asistentes Ubicados	Volumen	No. de usuarios a la sesión colocados a tiempo	80% mínimo de la capacidad de la sala de proyecciones	Registro en la libreta correspondiente, hechas las observaciones necesarias	Reporte para control con copia al Area de Operación
	Calidad	Tiempo de retraso para el inicio de la sesión	5 minutos máximo		
+ Visitas evaluadas	Volumen	No. de encuestas realizadas a tiempo	80% de las veces	Hojas de encuestas	Reporte diario al Area de Operación en conjunto con la auxiliar de Operación
	Calidad	No. de criterios evaluados que contempla la encuesta	80% mínimo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS

MISION: Ampliar las posibilidades de difusión del trabajo en el planetario a nivel Preescolar sobre información astronómica

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Promociones Realizadas	Volumen	No. de Jardines de Niños contactados a través de visitas	5 por semana	Reporte de la educadora firmado y sellado por el Jardín de niños	Entrega del reporte al Área de Recursos Humanos
	Calidad	No. de puntos establecidos que son abor dados	80% mínimo		
	Cuota	No. de Jardines de Niños que confirman su visita al planetario	50% mínimo		
+ Seguimientos realizados a las Promociones	Volumen	No. de Jardines de Niños vueltos a contactar	3 por semana	Reporte de la Educadora firmado y sellado por el Jardín de Niños	Entrega del reporte al Área de Recursos Humanos
	Cuota	No. de Jardines de Niños que confirman su visita al planetario	50% mínimo		
+ Evaluaciones Realizadas	Volumen	No. de Niños visitantes a los que se evalúa con oportunidad	80% mínimo	Hojas de Registro y de entrevista	Entrega de las hojas al Área de Operación
	Calidad	No. de aspectos evaluados de acuerdo al programa de evaluación	80% mínimo		



MODELO DE PUESTO  
PUESTO: INTEGRANTE DEL GRUPO DE EDUCADORAS

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Seguimientos Realizados a las evaluaciones	Volumen	No. de Niños vueltos a evaluar en diferentes tiempo	80% mínimo	Hojas de registro y de entrevista	Entrega de las hojas al Area de Operación
	Calidad	No. de aspectos evaluados de acuerdo al programa de evaluación	80% mínimo		
+ Exposiciones Montadas	Volumen	No. de exposiciones implementadas con oportunidad en el lugar señalado	1 cada 3 meses	Material de exposición	Informe al auxiliar de promoción
	Calidad	No. de material seleccionado con adecuación a los objetivos que se persiguen	90% mínimo		
+ Bibliotecas Implementadas	Volumen	No. de Bibliotecas montadas a tiempo	1 cada 4 meses	Material de Biblioteca	Informe al Auxiliar de Promoción
	Calidad	No. de material con seguido y organizado de acuerdo a los objetivos que se persiguen	60% mínimo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: EDUCADORAS DEL PLANETARIO EN GENERAL

MISION: Desarrollar habilidades que posibiliten un cumplimiento más adecuado de sus actividades y junto a ello, lograr que la información Astronómica sea comprensible a los niños preescolares

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Sesiones impartidas	Volumen	No. de sesiones conducidas en el texto o manejadas en la consola a tiempo	1 o 2 por semana	Reporte de sesión	Informe al Area de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en la conducción o manejo	10% máximo		
+ Posiciones del equipo realizadas	Volumen	No. de veces que ponemos el equipo en posición con oportunidad	1 o 2 por semana	Reporte de sesión	Informe al Area de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en la colocación de la posición del equipo	10% máximo		
+ Investigaciones realizadas	Volumen	No. de fichas de trabajo entregadas a tiempo	100% de las asignadas	Fichas de trabajo	Entrega al Area de Producción
	Calidad	No. de errores cometidos en la coherencia de la información	10% máximo		

- 2 -  
MODELO DE PUESTO

PUESTO: EDUCADORAS DEL PLANETARIO EN GENERAL

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Programas Elaborados	Volumen	No. de diseños de - programas realizados a tiempo	1 al mes	Reporte de la propia educadora	Entrega al - Area de Producción
	Calidad	No. de criterios establecidos que con- templa	80% mínimo		
+ Niveles de Superación alcanzados					
- Conferencias Dadas	Volumen	No. de pláticas impartidas de acuerdo a la calendarización	1 cada 4 meses	Redacción de la - conferencia incluyendo cuestionario	Entrega al Area de Promoción
	Calidad	No. de puntos a tratar de acuerdo al - objetivo	80% programado		
- Conferencia Asimilada	Volumen	No. de conferencia a las que se asiste	6 ó 8 al mes	Hoja de evaluación	Entrega al - Area de Pro- moción
	Calidad	No. de respuestas - correctas a un cuestionario	70% mínimo		

MODELO DE PUESTO

PUESTO: EDUCADORAS DEL PLANETARIO EN GENERAL

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITOS	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
- Cursos Asimilados	Volumen	No. de sesiones del curso en las que se asiste	80% mínimo	Hojas de evaluación	Entrega al - Area de Promoción
	Calidad	No. de respuestas - correctas a los cuestionarios	70% mínimo		
- Dinámicas de Grupo Asimiladas	Volumen	No. de dinámicas en las que se participa	1 a la semana	Hoja de evaluación	Entrega al - Area de Promoción
	Calidad	No. de respuestas - adecuadas que permitan hacer una evaluación del nivel de habilidades	70% minimo		
- Entrenamientos Asimilados	Volumen	No. de fases de entrenamiento a que se asiste con oportunidad	100% de las veces	Hojas de evaluación y Registro	Reporte de la Jefe del Area de Operación
	Calidad	No. de errores cometidos en el manejo de los componentes entrenados	10% máximo		

MODELO DE PUESTO  
PUESTO: EDUCADORAS DEL PLANETARIO EN GENERAL

REALIZACIONES Y SUBREALIZACIONES (+) (-)	REQUISITO	MEDIDAS	ESTANDARES	SISTEMA DE MEDICION	CANAL DE COMUNICACION
+ Comisiones Cumplidas	<p>Volumen</p> <p>Calidad</p>	<p>No. de comisiones - que se realizan con una culminación a tiempo</p> <p>No. de errores cometidos en la comisión de acuerdo a los lineamientos establecidos</p>	<p>de 1 a 3 al mes</p> <p>10% máximo</p>	Reporte de la educadora comisionada	Informe a la Jefe del Area que asigne la Comisión

Tocante a la evaluación al público, debe aclararse que inicialmente se contempla implementarlo únicamente a nivel de los niños preescolares que visitan el Planetario, teniendo en cuenta a sus educandos, considerando para ello que bien pueden fungir como elementos de validación del sistema y en base a la aplicabilidad que se logre, tratar de ir generalizando a otros tipos de población, tales como Primarias, Secundarias, Preparatorias, etc., sucesivamente. Además debido a que en este caso se cuenta con los recursos humanos indispensables para llevarlo a cabo, pues como se anotó inicialmente, colaboran en la Institución 34 educadoras comisionadas por la Dirección General de Educación Preescolar de la S.E.P.

Esta parte del sistema de evaluación se realizó con el auxilio de los Jefes de Area del Grupo de Educadoras, especialmente para procurar respetar los lineamientos que marca Preescolar y que al mismo tiempo estuvieran compenetradas de lo que se deseaba hacer, pues a final de cuentas ellas son las encargadas de operarlo. Por otro lado, felizmente ésta situación concordó con la demanda de la D.G.E.P. -S.E.P., en virtud de que dicha Institución está muy interesada en los logros que se tienen con los niños.

La evaluación a nivel preescolar se establecerá a través de tres medios: Encuestas, Dibujos y Entrevistas, para las dos sesiones audiovisuales que se le imparten a los mismos y que tienen por nombre " Mi Amigo el Universo " y " El Primer paso a la Luna " .

- Las encuestas se aplican a las Educadoras que visitan el Planetario llevando a los niños, en virtud de que representan un elemento relevante para el análisis, puesto que son quienes conviven cotidianamente con ellos y por ende están en el trabajo práctico de los mismos, factor que posibilita tener un panorama más amplio de los requerimientos de ellos. Los reactivos presentan opciones múltiples para facilitar el registro -

de respuestas y además su codificación para el tratamiento estadístico posterior; esto se hace por medio de hojas de vaciado de datos con lo que se procura su manejo y fácil comprensión.

- Los dibujos son trabajos de " Expresión " que los niños realizan al salir de la sesión audiovisual y que tradicionalmente ha quedado instituido como uno de los requisitos exigidos para la visita. La evaluación de dichos trabajos se llevará a cabo registrando en cuadros, para cada sesión, lo que el niño represente en ellos, lo cual permitirá identificar los tópicos en que más impacto les provoca el espectáculo al que asisten, y que al mismo tiempo aporta pautas para la elaboración de nuevas proyecciones y temas de los que sea conveniente dar información a las educadoras visitantes, mediante boletines elaborados por las educadoras del Planetario. Los cuadros de sesión se vaciarán en cuadros similares a ser elaborados mensualmente, para contar con datos globales.
- Las entrevistas se efectúan con los niños de Jardines de Niños, tratando de obtener información con respecto a la manera en que el preescolar integra los aspectos Científicos y Astronómicos planteados en las sesiones audiovisuales. Para ello se hace un muestreo aleatorio representativo de la población, aproximadamente del 25 % de los niños visitantes, de modo que facilite el acceso a la evaluación y que los datos sean generalizables y válidos, e igualmente, hacer varias evaluaciones en forma de seguimiento, programándose para tal fin que las pláticas con los niños de las muestras aleatorias a la semana, mes, dos y tres meses, después de haber asistido a alguna de las sesiones. Las respuestas de los niños se registrarán en la forma denominada " Protocolo Piagetiano ", lo cual --

permitirá la identificación de las variables relevantes de sus conceptos expresados verbalmente. Junto al Protocolo - se sugiere una guía para el diálogo con los niños, buscando homogeneizar los datos a recabar. La plática se grabará para facilitar el registro de respuestas.

A continuación se anexan los formatos, en el siguiente orden:

- a) Encuesta para educadoras y hojas de vaciado de la sesión " Mi Amigo el Universo "
- b) Encuesta de educadoras y hojas de vaciado para la sesión " El Primer Paso a la Luna "
- c) Cuadros por sesión y mensual de "Mi Amigo el Universo" para los trabajos de los niños
- d) Cuadros por sesión y mensual para los dibujos en relación a " El Primer Paso a la Luna "
- e) Guía de diálogo con los niños
- f) " Protocolo Piagetiano " u hoja de registro de entrevista para el vaciado de respuestas de los niños.



ENCUESTA PARA EDUCADORAS

SESION AUDIOVISUAL " MI AMIGO EL UNIVERSO "

Fecha \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

- 1.- Estimulaste previamente a los niños con respecto de la visita al Planetario:  
a) Mucho                                      b) Suficiente      c) Regular      d) Poco
- 2.- Consideras que esta experiencia con los niños, te sirve en el trabajo con ellos:  
a) Mucho                                      b) Suficiente      c) Regular      d) Poco
- 3.- Crees que la sesión llena los intereses de los niños  
a) Mucho                                      b) Suficiente      c) Regular      d) Poco
- 4.- ¿ Qué aspecto(s) consideras que impactó(aron) más a los niños?  
a) La Tierra      b) El Sol      c) La Luna      d) Las Estrellas  
e) Constelaciones      f) Viajes Espaciales      g) Columbia  
h) Colonias Espaciales      i) otro \_\_\_\_\_
- 5.- Consideras que la conducción ( narración del texto) de la sesión fué:  
a) Excelente      b) Muy buena      c) Buena      d) Regular  
¿ Por Qué? \_\_\_\_\_
- 6.- Consideras que la operación ( manejo de aparatos ) de la sesión fué:  
a) Excelente      b) Muy buena      c) Buena      d) Regular  
¿ Por Qué ? \_\_\_\_\_
- 7.- Consideras que obtienes provecho personal al visitar el Planetario en esta ocasión?  
a) Mucho                                      b) Suficiente      c) Regular      d) Poco  
¿ Por Qué ? \_\_\_\_\_
- 8.- Comentarios \_\_\_\_\_
-

VACIADO D E LAS RESPUESTAS CUANTITATIVAS OBTENIDAS EN ENCUESTAS APLICADAS A LAS EDUCADORAS\_

MES \_\_\_\_\_

SESION "MI AMIGO EL UNIVERSO"

No. DE REACTIVOS	F R E C U E N C I A				
	MUCHO	SUFICIENTE	REGULAR	POCO	TOTAL
1					
2					
3					
				total	

NUMERO DE ENCUESTAS APLICADAS \_\_\_\_\_

VACIADO DE LOS ASPECTOS CONSIDERADOS COMO MAS IMPORTANTES PARA LOS NIÑOS EN LAS ENCUESTAS APLICADAS A LAS EDUCADORAS.

MES:

SESION "MI AMIGO EL UNIVERSO"

ASPECTO	F R E C U E N C I A	TOTAL	PORCENTAJE
LA TIERRA			
EL SOL			
LA LUNA			
LAS ESTRELLAS			
LAS CONSTELACIONES			
VIAJES ESPACIALES			
COLUMBIA			
COLONIAS ESPACIALES			
OTRO			

No. DE ENCUESTAS APLICADAS: \_\_\_\_\_

VACIADO DE LAS RESPUESTAS OBTENIDAS REFERENTE A LA CALIDAD DE LA PRESENTACION DE  
 LAS SESIONES EN LAS ENCUESTAS APLICADAS A LAS EDUCADORAS

MES

SESION "MI AMIGO EL UNIVERSO"

No. DE REACTIVO	F R E C U E N C I A				
	EXCELENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	TOTAL
5					
6					
				TOTAL	

No. DE ENCUESTAS APLICADAS \_\_\_\_\_

ENCUESTA PARA EDUCADORAS

SESION AUDIOVISUAL " EL PRIMER PASO A LA LUNA "

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

- 1.- Estimulaste previamente a los niños con respecto de la visita al Planetario:
- a) Mucho                      b) Suficiente                      c) Regular                      d) Poco
- 2.- Consideras que esta experiencia con los niños te sirve en el trabajo cotidiano con ellos:
- a) Mucho                      b) Suficiente                      c) Regular                      d) Poco
- 3.- Crees que la sesión llena los intereses de los niños
- a) Mucho                      b) Suficiente                      c) Regular                      d) Poco
- 4.- ¿ Qué aspecto(s) consideras que impactó(aron) más a los niños ?
- a) Astronautas                      b) Traje espacial                      c) Nave Apolo  
d) Espacio exterior                      e) Luna                      f) Alunizaje                      g) Amarizaje  
h) Columbia                      i) Naves Robots                      j) otros \_\_\_\_\_
- 5.- Consideras que la conducción ( narración del texto ) de la sesión fué:
- a) Excelente                      b) Muy buena                      c) Buena                      d) Regular
- ¿ Por Qué ? \_\_\_\_\_
- 6.- Consideras que la operación ( manejo de aparatos ) de la sesión fué:
- a) Excelente                      b) Muy buena                      c) Buena                      d) Regular
- ¿ Por Qué ? \_\_\_\_\_
- 7.- Consideras que obtienes provecho personal al visitar el Planetario
- a) Mucho                      b) Suficiente                      c) Regular                      d) Poco
- ¿ Por Qué ? \_\_\_\_\_
- 8.- Comentarios \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

VACIADO DE LAS RESPUESTAS CUANTITATIVAS OBTENIDAS EN LAS ENCUESTAS APLICADAS A LAS EDUCADORAS

MES \_\_\_\_\_

SESION "EL PRIMER PASO A LA LUNA"

No. DE REACTIVOS	F R E C U E N C I A				
	MUCHO	SUFICIENTE	REGULAR	POCO	TOTAL
1					
2					
3					
					total

NO. DE ENCUESTAS APLICADAS \_\_\_\_\_

VACIADO DE LOS ASPECTOS CONSIDERADOS COMO MAS IMPORTANTES PARA LOS NIÑOS EN LAS ENCUESTAS APLICADAS A LAS EDUCADORAS.

MES \_\_\_\_\_

SESION "EL PRIMER PASO A LA LUNA"

ASPECTO	F R E C U E N C I A	TOTAL	PORCENTAJE
ASTRONAUTAS			
TRAJE ESPACIAL			
NAVE APOLO			
ESPACIO EXTERIOR			
LUNA			
ALUNIZAJE			
AMARIZAJE			
COLUMBIA			
NAVES ROBOTS			
OTRO			

270

No. DE ENCUESTAS APLICADAS \_\_\_\_\_

VACIADO DE LAS ENCUESTAS OBTENIDAS REFERENTE A LA CALIDAD DE LA PRESENTACION DE  
 LAS SESIONES EN LAS ENCUESTAS APLICADAS A LAS EDUCADORAS

MES \_\_\_\_\_

SESION " EL PRIMER PASO A LA LUNA "

No. De	F R E C U E N C I A				
Reactivo	Excelente	Muy Buena	Buena	Regular	T O T A L
5					
6					
T O T A L					



VACIADO DE LOS ASPECTOS CONTENIDOS EN LOS DIBUJOS REALIZADOS POR LOS NIÑOS

SESION "MI AMIGO EL UNIVERSO"

HORA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

TOTAL DE DIBUJOS \_\_\_\_\_

ASPECTO	F R E C U E N C I A	TOTAL	PORCENTAJE
LA TIERRA			
EL SOL			
LA LUNA			
LAS ESTRELLAS			
CONSTELACIONES			
VIALES ESPACIALES			
COLUMBIA			
COLONIAS ESPACIALES			
OTRO			

NO. DE ENCUESTAS APLICADAS \_\_\_\_\_

VACIADO DE LOS ASPECTOS CONTENIDOS EN LOS DIBUJOS REALIZADOS POR LOS NIÑOS  
 SESION "MI AMIGO EL UNIVERSO"

ASPECTO	F R E C U E N C I A	TOTAL DE DIBUJOS	
		TOTAL	PORCENTAJE
LA TIERRA			
EL SOL			
LA LUNA			
LAS ESTRELLAS			
CONSTELACIONES			
VIAJES ESPACIALES			
COLUMBIA			
COLONIAS ESPACIALES			
OTRO			

273

NO. DE ENCUESTAS APLICADAS \_\_\_\_\_

VACIADO DE LOS ASPECTOS CONTENIDOS EN LOS DIBUJOS REALIZADOS POR LOS NIÑOS

SESION "EL PRIMER PASO ALA LUNA"

HORA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

TOTAL DE DIBUJOS \_\_\_\_\_

ASPECTO.	F R E C U E N C I A	TOTAL	PORCENTAJE
ASTRONAUTAS			
TRAJE ESPACIAL			
NAVE APOLO			
ESPACIO EXTERIOR			
LUNA			
ALUNIZAJE			
AMARIZAJE			
COLUMBIA			
NAVES ROBOTS			
OTRO			

NO. DE ENCUESTAS APLICADAS \_\_\_\_\_

V ACIADO DE LOS ASPECTOS CONTENIDOS EN LOS DIBUJOS REALIZADOS POR LOS NIÑOS  
 SESION EL PRIMER PASO A LA LUNA  
 MES \_\_\_\_\_ TOTAL DE DIBUJOS \_\_\_\_\_

ASPPECTO	F R E C U E N C I A	TOTAL	PORCENTAJE
ASTRONAUTAS			
TRAJE ESPACIAL			
NAVE APOLO			
ESPACIO EXTERIOR			
LUNA			
ALUNIZAJE			
AMARIZAJE			
COLUMBIA			
NAVES ROBOTS			
OTRO			

NO. DE ENCUESTAS APLICADAS \_\_\_\_\_

Como se puede observar es el niño el que va marcando la pauta - que seguirá la conversación.

La conversación se debe dar en un ambiente de confianza ( la - educadora deberá establecer un buen raport ), para que el niño - responda con amplia libertad y con amplia seguridad sobre lo - que dice, siendo partícipe activo en el diálogo.

## GUIA PARA EL DIALOGO CON LOS NIÑOS

Hola.

- ¿ Sabes que es el Planetario?
- ¿ Por Qué crees que se llame así ?
- ¿ Qué es lo que se hace ahí ?
- ¿ Recuerdas lo que viste ?
- ¿ Qué fué lo que más te gustó ?
- ¿ Le has preguntado a alguna persona sobre lo que viste en el Planetario ?
- ¿ A quién ?
- ¿ Qué te contó ?
- ¿ Te gustaría de nuevo ir al Planetario ?
- ¿ Qué te gustaría ver ?
- ¿ De que te gustaría que te hablaran allí ?

Sobre cada una de las respuestas que el niño dé, se debe encuestar para obtener el contenido de su pensamiento a través del contenido de sus verbalizaciones.

Por Ejemplo:

- |   |   |
|---|---|
| ¿ Qué recuerdas de lo que viste en el Planetario? | El Sol y las Estrellas                          |
| ¿ Qué sabes de ellos ?                            | Que el Sol sale de día y las Estrellas de noche |
| ¿ Y qué más ?                                     | Que son como bolas de fuego                     |
| Cuéntame más de esto.                             | Sólo eso.                                       |
| ¿ Recuerdas otras cosas que hayas visto ?         | No.   |

P R O T O C O L O

NOMBRE:  
EDAD:  
JARDIN DE NIÑOS:

No. DE APLICACION:  
FECHA:  
APLICO:

EXPERIMENTADOR	SUJETO

## RESULTADOS

Por lo que corresponde a los resultados, éstos pueden ser considerados aceptables, tomando en cuenta el hecho de haber servido para plantear las proposiciones de re\_dificación de actividades ( funciones), organización y formas de comunicación (organigrama y fluxograma), sis temas de evaluación (modelo de puestos, formatos de evaluación a Jardines de Niños). En el mismo tenor, puede considerarse la integración de las nuevas educadoras a las actividades del Planetario.

Ahora bien, concretamente los resultados de la ETAPA "A" pueden plantearse de la siguiente manera:

FASE I.- Las formas de evaluación aplicadas en habilidades por medio de los inventarios de Aser\_tividad, Miedos y la Evaluación de Ansiedad So\_cial, únicamente se utilizaron para ayudar a las educadoras a identificar variables que les pudie\_ran afectar en su comportamiento y se posibilita\_ra, a través de los temas abordados, la elección de algún procedimiento que les permita adecuar sus respuestas y estar en condiciones de decre\_mentar aquellas que se consideran inadecuadas o incrementar las respuestas deseadas. Posterior\_mente en los ejercicios realizados durante cada una de las conferencias impartidas, se procuró



que las educadoras actuaran en situaciones cotidianas para que con ello sus demás compañeras reconocieran los componentes manejados atinadamente, lo cual puede decirse que se cumplió en la gran mayoría de los casos.

FASE 2.- En esta parte los resultados obtenidos tanto en el manejo de texto como en la operación del equipo fueron bastante altos, es decir, no menores al 90 % en ambos casos ya que era la única forma de garantizar que las educadoras puedan desempeñar una de sus principales actividades, el impartir las sesiones. Por ello se estableció que, en cada uno de los aspectos valorados en las dos situaciones, las educadoras alcanzaron el mencionado rango, antes de pasar a la siguiente fase. La evaluación de resultados se hizo como ya se anotó en el procedimiento, a través de la forma 9, descrita en instrumentos y aparatos, la transcripción escrita del texto memorizado y su reproducción verbal, la identificación de las partes de la consola de mando y auxiliar, la operación de las mismas y la integración de ambos aspectos como situación final.

FASE 3.- El único resultado observado fue el grado de adecuación con que realizaban la conducción de sesiones, por parejas que intercambiaban posición y la retroalimentación que sus compañeras les daban, lo cual fue totalmente satisfactorio a excepción de dos educadoras que mostraron un nivel bajo en ello, por lo que se planteó la necesidad de darles un tiempo más de entrenamiento.

FASE 4.- Por lo que hace a esta fase los datos recabados por medio de las fichas de trabajo y los diseños de programa, se adecuaron a las instrucciones dadas inicialmente en por lo menos el 80 %, lo que significa que la elaboración de programas e investigaciones pueden ser realizados en forma correcta y apegada a las políticas establecidas.

Pasando a la ETAPA " B ", se puede señalar que de acuerdo a la información recabada en la aplicación de la hoja de actividades ( forma 1 ), los resultados obtenidos nos permiten observar:

- Desconocimiento del objetivo del puesto en el caso del 60 % de los trabajadores, lo que nos lleva a plantear la misión de cada uno de los puestos.
- No saber la ubicación dentro de la organización que tiene el puesto que se ocupa, en un 40 % de los empleados, que se traducen una dificultad para identificar de quien se depende para la realización de las actividades.
- Actividades que se ejecutan conjuntamente con otros compañeros y que se conciben con una dependencia diferente para cada uno de los colaboradores, en un 25 %. Un ejemplo de ello es el caso del mantenimiento a la planta eléctrica, en donde para una persona la dependencia es del Director, para otra del Jefe de Producción y en una tercera del Jefe de Mantenimiento.
- Personas que cumplen dos ó más funciones, de distintos puestos, en un 10 %, debido a limitaciones de recursos humanos, pero que no obstante es necesario mantener --

pues es la única forma en la actualidad, de cubrir los requerimientos del trabajo, por lo que en las hojas de funciones se conservan estas situaciones.

- Detección de que en un alto porcentaje, las instrucciones para la realización de actividades, debían ser emitidas por el Director, lo cual representaba un atraso temporal para la ejecución de las misiones. El rango de esto está entre un 60 y 65 % global y un 25 o 30 % de ellas en situaciones innecesarias, ya que las órdenes pueden darse a partir de otra jerarquía.
- En muchos de los casos no se tenía claridad en cuanto al tipo de resultados a esperar, en el cumplimiento de actividades, pues solamente un 35 % conocía hacia donde debían dirigirse al llevar a cabo sus tareas.
- Paralelamente a esto, se carecía de formas de evaluación en la realización del trabajo, lo que se traduce en un 40% de actividades que contaban con alguna forma sistemática de valorar la ejecución y los resultados, especialmente en relación a las educadoras con quienes si existían mecanismos establecidos para ello.
- Se ignoraba en un porcentaje aproximado al 70 %, a quien se afectaba al llevar a cabo las actividades en lo que corresponde a los compañeros de trabajo y un 50 % con respecto al público; ellas imposibilitaba que se tuviera una panorámica amplia, de la repercusión que tienen todas y cada una de las actividades.

- Considerando los dos últimos puntos, se observó una carencia de retroalimentación metódica, que ayudara a mantener y mejorar la ejecución de actividades, puesto que los mecanismos existentes daban parcialmente la información requerida para ello.
- Finalmente, no se tenía una visión clara de la forma en que se establece la relación global de toda la organización y no se conocían las conexiones indispensables para lograr una integración adecuada de todos los elementos -- que inciden en la Institución.

Estos resultados en su conjunto, como ya se anotó, nos permitieron estructurar una organización más congruente con la realidad y, al mismo tiempo, proponer la redefinición de -- actividades y el sistema de evaluación, lo que confirma su relevancia

## 6.0 DISCUSION

Entre los distintos puntos que pueden presentar discusión sobresalen los que a continuación abordamos:

- a).- Grado en que se alcanzan los objetivos
- b).- La proposición
- c).- La implementación
- d).- El trabajo de las educadoras
- e).- Salarios

Partimos sobre la base de que los objetivos se alcanzaron casi en su totalidad. El desarrollo del trabajo, hasta aquí elaborado, permite visualizar que se pudo plantear el análisis de la situación en el Planetario, la redefinición de actividades, la organización y el sistema de evaluación. El único objetivo que no se logró en un 100% fué la mejoría en el desempeño de las funciones y actividades de los miembros de la institución, dado que el proceso requerido para ello ha sido paulatino; pero no obstante, los resultados parciales obtenidos a la fecha, en cuanto a la implantación de tal proceso son altamente halagadores. Prueba de ello es la adecuación lograda en la estructuración del trabajo en el grupo de educadoras, así como los niveles alcanzados en la ejecución de actividades en el mismo grupo, respecto a la elaboración y realización de programas tales como exposiciones, audiovisuales promocionales, y bibliotecas, por lo que no se descarta la óptima consecución de todos los objetivos esbozados.

Dentro de este mismo punto vemos con agrado, que los princi

pios del análisis conductual aplicado fueron de gran ayuda para el estudio de la situación laboral, pues su utilización nos amplió la visión de las condiciones reales y nos facilitó la identificación de los aspectos relevantes, presentes en este campo. Asimismo, el trabajo realizado al amparo de este enfoque, posibilitó que las proposiciones o alternativas que se sugieren sean de utilidad verdadera para la institución en virtud de que el análisis se basó en las características concretas e imperantes en el contexto en el que nos ubicamos, lo cual significó respetar algunos de los mecanismos existentes en la realización de las diferentes tareas de los empleados.

Otro aspecto digno de considerar, es el hecho de haber elaborado el estudio primeramente a nivel de análisis, cuyo aspecto nos permite plantear alternativas o proponer formas que le den más congruencia a la situación laboral del plantario, dejando para más adelante la validación que la realidad práctica puede darnos al respecto; pues es ella, la que a final de cuentas determinará los ajustes y modificaciones que debemos realizar en nuestro modelo, por lo que la experiencia misma ratificará o rectificará nuestras apreciaciones, además de servir como catalizador de los elementos considerados relevantes, al dar la pauta que afine la perspectiva conductual.

Por otra parte, es conveniente señalar que la implementación de las proposiciones planteadas, se ha iniciado y se continuará, sin acelerar el proceso. Esto obedece fundamentalmente a que, en nuestra opinión el presente trabajo debe dotarse de una mayor sistematización que permita valorar más ade-

cuadramente el alcance que tenga el tipo de análisis realizado y con ello posibilitar una mejor generalización de los hallazgos conseguidos; aunado a los resultados que se alcanzen en la implementación, cuyas conclusiones se presentarán por medio de otros conductos.

Podemos agregar que la proposiciones que planteamos deben tomarse como una posición intermedia y conciliadora entre la forma en que estaba estructurado el trabajo del Planetario y lo que debería de ser, sirviendo al mismo tiempo como una plataforma organizativa con mayor coherencia que la anterior, de modo que se posibilite el que las actividades del Planetario se encaminen y aproximen hacia la organización ideal. Esto puede observarse en base a la comparación estimativa entre los siguientes aspectos:

- a).- Las dependencias existentes se centraban en un alto porcentaje en torno al Director, lo que dificultaba en gran medida la ejecución de algunas actividades en tanto no estuviera presente o diera la orden él mismo. En cambio las dependencias que se sugieren, contemplan un mayor juego y participación de las personas que ocupan puestos de menor jerarquía, con lo que se probabiliza un mayor dinamismo en la realización de las tareas del personal.
- b).- Las actividades que llevaba a cabo cada uno de los trabajadores del Planetario, permitía observar que éstas correspondían a funciones de diversos puestos, es decir, que una persona desempeñaba labores que en teoría no le tocaban, por ser aplicables a otros cargos. Lo que planteamos en éste caso trata de adecuar la situación, de

limitando las funciones de cada puesto según los requerimientos reales , respectando aquellos casos en donde la misma insuficiencia de recursos imposibilitaba hacer la proposición respectiva.

- c).-Como consecuencia de lo anterior nos encontramos con el hecho de que el personal, salvo en algunos elementos, desconocía el cargo que ocupaba dentro de la misma organización total, dando lugar a una desubicación. El paso dado en éste sentido fué la jeraquización de los empleados de acuerdo a las funciones a desempeñar, procurando una ordenación más funcional y que al mismo tiempo facilitara los flujos de comunicación entre ellos.
- d).-Otro aspecto que pudimos identificar fué, la falta de especificidad de las tareas que debía realizar cada uno de los empleados, pues a pesar de que las actividades se realizaban, no había una conherencia entre quienes las ejecutaban y la actividad concreta llevada a cabo. Por ello, consideramos pertinente estructurar las hojas de funciones (ver p.p. de 82-160), en donde se establece que actividades debe ejecutar determinado puesto incluyendo su definición, la situación en la que debe de realizarse, los resultados a esperar, la dependencia que genera cada actividad y la influencia que ejerce la misma. El conjunto de esto nos permitió delimitar las funciones y actividades a asignar a cada miembro del personal.
- e).-Todavía más, la gran mayoría de las personas que laboran en el Planetario desconocían el objetivo perseguido a través de la actividad que ejecutaban y por lo tanto se hallaban

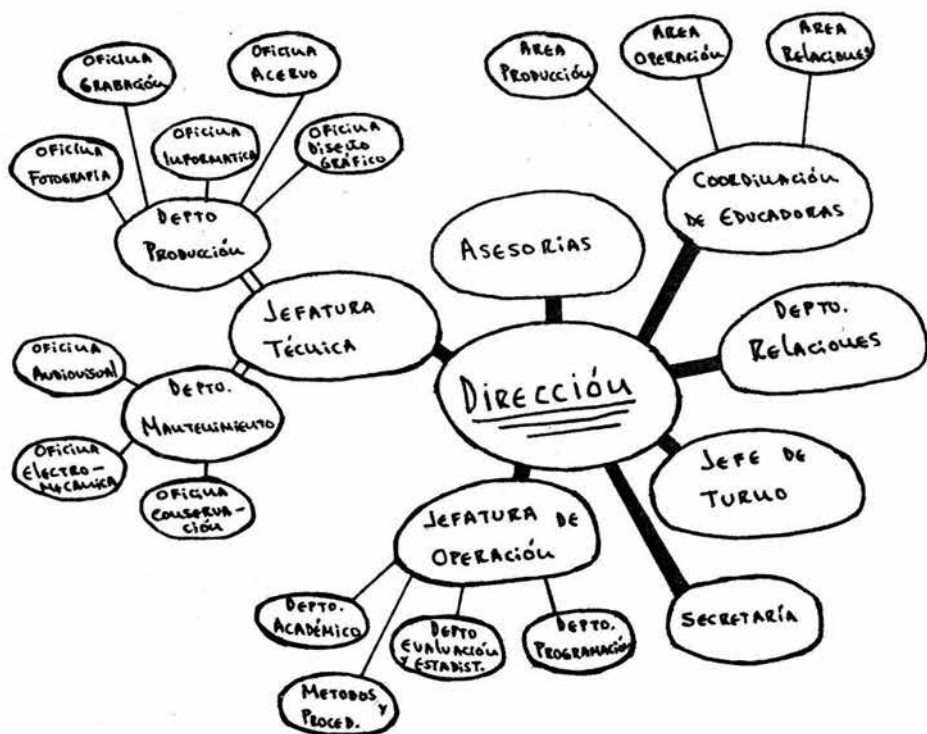


desconectados de la importancia y repercusión que éstas tenían en el producto global que pretende alcanzar la institución. Aquí, propusimos la misión u objetivo fundamental que cada uno de los puestos debía tener, tomando en cuenta los resultados que se esperan al realizar las actividades asignadas a dicho puesto. Lo anterior puede verse tanto en los resultados planteados en las hojas de funciones, como la misión anotada en las hojas de modelo de puesto (idem, pp. de 168-260); y a la vez fijar los puestos requeridos de acuerdo a las necesidades que la práctica laboral exige.

- f).- En cuanto a los resultados que se obtenían al llevar a cabo las distintas actividades, se observó que no había los mecanismos adecuados para valorar, ni cuantitativa ni cualitativa mente, el producto alcanzado al ejecutarlas, lo cual imposibilitaba la evaluación del grado de repercusión en el público asistente a la sesiones que se imparten; puede aclararse que el trabajo a nivel preescolar era la única instancia preocupada en este aspecto, sólo que las formas de evaluación estructuradas, únicamente atendían a algunos cuantos trabajos de los niños y encuestas a educadoras visitantes, altamente subjetivas. Al respecto se sugiere un programa de evaluación inicialmente enfocado a niños preescolares, con el fin de validar su relevancia y poder generalizarse a otros niveles; el programa en cuestión puede analizarse en las páginas de la 261 a la 278, en el que se da una mayor estructura a las encuestas y una más adecuada manera de va

lorar a los niños mediante registros de entrevista y el contenido de los trabajos; pues anteriormente, de estos últimos únicamente se consideraba el colorido, la ubicación y la forma, que en todo caso dependía del tipo de materiales con que el niño trabajaba.

g).-Un aspecto más es la estructura interna que existía en la institución y que en términos generales carecía de una coherencia adecuada en cuanto a la relación pertinente para el desempeño de las actividades, lo cual ocasionaba o evidenciaba aún más, la dificultades anotadas en los incisos anteriores. En lo general esta organización puede esquematizarse como:



La proposición organizativa que hacemos puede verse en la página 163; si la comparamos con la aquí planteada y en base a ello identificamos una mayor congruencia en las interacciones de personal, bien puede facilitarse un mejor desempeño de las actividades. Ello se ve fortalecido con fluxogramas, que también proponemos (pp. 164-165).

Como puede apreciarse, nuestro planteamiento da respuestas a estas anomalías, obedeciendo a los requerimientos existentes que exige la realidad, pues obviamente tales demandas no deben quedar insatisfechas.

Junto a lo anterior se encuentran las disposiciones de horario que tiene asignado el personal, en cuanto al número de horas y pago de salario correspondiente y lo mismo en lo que concierne a los recursos, tanto humanos como económicos y materiales de que se dispone, los cuales delimitan y restringen algunas otras proposiciones que pudieran plantearse.

Por otro lado, puede agregarse que el desempeño del personal no ha sido evaluado sistemáticamente por lo cual, es necesario establecer mecanismos de observación y registros ya sean directos o indirectos ( autoreporte, duración, frecuencia y grabaciones) que faciliten la obtención de datos en lo referente a su ejecución, de modo que se tenga información en relación al desempeño actual y pueda ser comparado con la información recabada al llevar a cabo la implementación del modelo que proponemos, en cuyo caso los datos se recolectarán a través de las observaciones y registros mencionados, conjuntamente con los mecanismos de medición establecidos en las hojas de modelo de pues-

tos ( pp. 168-260). La mencionada comparación permitirá valorar el grado de adecuación que nuestra propuesta tiene, además de dar retroalimentación sobre posibles ajustes o modificaciones a realizar.

Asimismo, la evaluación llevada a cabo en cuanto a la situación actual del desempeño aportará datos de validación en lo que se refiere a los cambios esbozados a lo largo del trabajo, pues ayudará a verificar la congruencia, claridad y objetividad que conllevan nuestras proposiciones, dando con ello la pauta a seguir para su implementación.

Un aspecto más susceptible de discusión, es el de la separación entre el trabajo a nivel preescolar que efectúan las educadoras y las actividades que llevan a cabo otros miembros del personal, por lo que pudiera parecer a simple vista, que se están duplicando algunas funciones. En relación a ello, cabe aclarar que esta situación se mantuvo, teniendo presente que las educadoras no forman parte de la planta asignada por el I.P.N. , ya que están en calidad de comisionadas por la Dirección General de Educación Preescolar de la S.E.P., a partir de un convenio entre las autoridades de ambas dependencias; además, los objetivos que se enfocan están dirigidos a niños de edad preescolar (3 a 6 años), mientras que las actividades normales del planetario están encaminadas al público mayor de 7 años.

Finalmente es bueno aclarar que en el presente estudio no se contempla lo referente a los salarios debido principalmente a las situaciones institucionales que imposibilitan la intervención en ese renglón, especialmente por pertenecer al Estado;

pero no por ello debe creerse que el análisis conductual aplicado no tiene elementos que aportar al respecto, pues obviamente los ajustes económicos en la situación laboral - deben ser abordados de manera similar, pues lo correspon\_ - diente a sueldos, no es más que otro elemento que complementa las condiciones que se analizan.

Ahondando en relación a los salarios, aunque pudieran haber se hecho algunas proposiciones, realmente hubieran sido irrelevantes, pues mientras que en las otras proposiciones es palpable su implementación, en lo concerniente a los sueldos es casi imposible conseguir alguna modificación, dado que, estos responden a políticas institucionales que están por encima del mismo Planetario.

## 7.0. CONCLUSIONES

A partir de los aspectos abordados en el apartado anterior podemos concluir que los objetivos planteados nos permitieron proponer tanto una forma de organización como la evaluación de las actividades propias de dicha organización.

Por consiguiente tenemos, en primer lugar, que los mecanismos sugeridos para regir las interacciones laborales en el Planetario son congruentes con la realidad y prueba de ello son los resultados parciales vislumbrados en la inducción paulatina que hemos estado realizando. Lógicamente éste proceso ya iniciado deberá continuar, pues se ha concebido como una alternativa adecuada para incrementar la eficiencia en la ejecución de las tareas.

Por otro lado, esta misma mecánica deberá seguirse en la implementación del sistema evaluativo, pudiendo llevarse a cabo paralelamente, dejando abierta la posibilidad de ajustar algunos criterios a la demanda real que los eventos concretos nos determinen. Un dato importante es el que, de manera pertinente hayamos unificado la gran mayoría de los aspectos tratados en la organización y en la evaluación, pues esto arroja un alto porcentaje de garantía en cuanto a que los resultados que se obtengan puedan ser válidos y confiables probabilizando su consecuente generalización.

Otra conclusión pertinente que, el trabajo desarrollado en cuanto al análisis y las proposiciones que resultaron, son un indicativo de que el psicólogo puede intervenir -- con una buena perspectiva en el campo laboral, sin necesidad de apegarse únicamente al enfoque tradicional o el -- administrativo, en virtud de que el Análisis Conductual Aplicado permite una incidencia conveniente y cogruente-- con la práctica concreta que conlleva esta actividad humana.

Finalmente, la implementación de las alternativas planteadas a lo largo del presente estudio, pueden conducir a - un mayor interés por la aplicación de los principios del enfoque conductual, con un alto grado de probabilidad, de conseguir resultados adecuados, siempre y cuando se consideren los aspectos de carácter social inmersos en la situación laboral. Y, además, de acuerdo a los resultados - que se obtengan en dicha implementación, puede ser posible una mayor aportación con respecto a las perspectivas reales del Análisis Conductual Aplicado.

Arias, G. Fernando. Teoría de los Sistemas. En Arias, G. F. (coordinador), Administración de Recursos Humanos. México: Trillas, 1973.

Bolt, James F. y Rummler, Geary A. Managing Performance-Closing The Human Performance Gap. Inédito.

Gilbert, Thomas F. Human Competence: Engineering Worthy Performance. New York: McGraw-Hill, 1978.

Katz, Daniel y Kahn, Robert L. Psicología Social de las Organizaciones. México: Trillas, 1977.

Kazdin, Alan F. Evaluating The Generality of Findings in Analogue Therapy Research. Journal of Consulting and Clinical Psychology, 1978, 46, 673-685.

Millenson. J. R. Evolución reciente de la Teoría del Comportamiento. Revista Mexicana de Análisis de la Conducta, 1977, 6, 127-138.



Puy Hernández, F. Análisis de Tareas. México:  
Limusa, 1976.

Reyes Ponce, Agustín. Administración de Personal:  
Relaciones Humanas. México: Limusa, 1976.

Reyes Ponce, Agustín. Administración de Personal:  
Sueldos y Salarios. México: Limusa, 1980.

Ribes, Emilio. Técnicas de Modificación de Conduc-  
ta: Su Aplicación al Retardo en el Desarrollo. Mé-  
xico: Trillas, 1972.

Ribes, Emilio. Relación entre Teoría de la Conducta,  
la Investigación Experimental y las Técnicas de Mo-  
dificación de Conducta. En Ribes y Colbs, Enseñanza,  
Ejercicio e Investigación de la Psicología: un Mo-  
delo Integral. México: Trillas, 1980.

Ribes, Emilio. Panorama Histórico del Análisis Con-  
ductual en México. En Ribes y Colbs, Enseñanza, Ejer-  
cicio e Investigación de la Psicología un Modelo In-  
tegral. México: Trillas, 1980.

Ribes, Emilio. Consideraciones Metodológicas y Profesionales sobre el Análisis Conductual Aplicado. Revista Mexicana de Análisis de la Conducta, 1980, 6, 89 - 102.

Rios Szalay, A, y Arias, G. Fernando. Análisis de Puestos. En Arias, G. F. ( coordinador ), Administración de Recursos Humanos. México: Trillas, 1973.

Skinner, B.F. La Conducta de los Organismos. Barcelona: Fontanella, 1974.

Skinner B.F. Ciencia y Conducta Humana. Barcelona: Fontanella, 1970.

Staats, Arthur W. Conductismo Social y Problemas Sociales. En Bijou S. W. y Becerra, G. Modificación de Conducta: Aplicaciones Sociales. México: Trillas, 1979.

Sundel, Martín y Sundel, Sandra S. Modificación de Conducta Humana: Introducción Sistemática a los conceptos y Aplicaciones. México: Limusa, 1975.

Wolpe, Joseph. Práctica de la Terapia de la Conducta. México:Trillas, 1973.

Yates, Aubrey J. Teoría y Práctica de la Terapia Conductual. México: Trillas, 1975.

Yela, Mariano. Psicología del Trabajo. En Katz, D. y Katz, R.L. Manual de Psicología. Barcelona: Morata, 1977.