# PROCEDIMIENTO: SALA MULTISENSORIAL Y DE EXPOSICIONES

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: CENTRO CULTURAL

Código: SDT-120-PD-306

Versión:2

Vigencia:30/01/2020

### 2. OBJETIVO: Realizar actividades multisensoriales y exposiciones con el objeto de promover el acceso a la información y al conocimiento de las personas con discapacidad visual y del público en general.

### 3. ALCANCE: El proceso inicia con la definición de los temas de las exposiciones y termina con la medición de la satisfacción del usuario.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* Las exposiciones temporales tendrán una duración mínima de tres meses
* La sala de exposiciones permanente atenderá los martes en la mañana de 10:00 a 12.00 y los jueves en la tarde de 2:00 a 4:00 p.m. en grupos máximo de 9 personas quienes harán el recorrido por las diferentes estaciones cada hora para un total máximo de 18 personas en cada jornada.
* La exposición permanente contará con un guión.
* La sala de exposiciones contará con un libro de visitas
* Para las exposiciones temporales las temáticas serán definidas anualmente en el mes de noviembre de cada año por el equipo del centro cultural y deberán contar con la aprobación de subdirección y dirección.
* Las solicitudes para grupos se recibirán con una semana de anticipación y a través de la oficina de atención al ciudadano.

**5. NORMATIVIDAD:** Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES:

**Actividad Multisensorial**

Evento en el que se emplean objetos percibidos a través de los sentidos para difundir información relacionada con un tema específico.

**Colección**

Es un conjunto de objetos materiales e inmateriales de alto valor simbólico y/o económico, colectados, clasificados y conservados por una persona o institución, privada o estatal para salvaguardar, investigar y exponer.

**Exposición permanente**

Es la exposición que debido a sus lineamientos conceptuales y metodológicos es de larga duración, regularmente superior a dos años.

**Exposición temporal**

Es la exposición que debido a sus lineamientos conceptuales y metodológicos tiene una duración limitada en el tiempo, regularmente menor a dos años.

**Gestión de colecciones**

Es el conjunto de acciones relativas a la selección, clasificación, conservación y ampliación de una colección.

**Guión de exposición**

Es el documento que consigna los lineamientos conceptuales y metodológicos de la puesta en escena de una exposición permanente o temporal.

**Objetos de la sala multisensorial**

Pieza que posee interés educativo o cultural por estar relacionada con un tema determinado o ser un modelo que representa la realidad para facilitar su comprensión.

**Protocolo de visitas**

Guía procedimental que orienta el conjunto de procesos requeridos para la Sala Multisensorial y de exposiciones

**Visita guiada**

Es la visita que realiza un grupo de personas bajo la orientación de un guía o mediador que facilita el acceso a los contenidos de la exposición.

## 7. ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción de la actividad** | **Responsable****(Cargo)** | **Dependencia o parte interesada** | **Control** **(Si aplica)** | **Registros** |
| 1 | Proponer los temas de las exposiciones con base en las necesidades y solicitudes de las entidades públicas, privadas y las personas con discapacidad visual | Profesional UniversitarioTécnico Operativo  | Subdirección Técnica | No aplica | Cronograma de actividades centro cultural |
| 2 | Revisar los temas definidos para el desarrollo de las exposiciones y el presupuesto de cada unaSi se aprueban los temas se continúa con la actividad No 3 de lo contrario se devuelven para realizar los ajustes pertinentes | Profesional UniversitarioCoordinador centro culturalSubdirector General | Subdirección Técnica | Revisar que los temas de las exposiciones promuevan el acceso a la información y al conocimiento de las personas con discapacidad visual | Cronograma de actividades centro cultural |
| 3 | Elaborar los guiones de acuerdo con los temas seleccionados | Profesionales y técnicos  | Subdirección Técnica |  | Guión de las exposiciones |
| 4 | Revisar los guiones definidos para el desarrollo de las exposiciones. Si se aprueban los temas se continúa con la actividad No 5 de lo contrario se devuelven para realizar los ajustes pertinentes | Subdirector General | Subdirección Técnica | Revisar que los guiones sean claros y coherentes de acuerdo con el tema de la exposición  | Guión de las exposiciones |
| 5 | Gestionar el diseño, producción y montaje de las exposiciones. | Profesionales y técnicos  | Subdirección Técnica |  | Cronograma de actividades centro culturalEstudio previo |
| 6 | Realizar el montaje de las exposiciones temporales | Profesionales y Técnicos  | Subdirección Técnica |  | No aplica |
| 7 | Realizar la promoción de las las exposiciones | Contratista Comunicaciones | Dirección General- Comunicaciones |  | Página web |
| 8 | Realizar las exposiciones que promuevan el acceso a la información y al conocimiento de las personas con discapacidad visual | Profesionales y Técnicos  | Subdirección Técnica |  | Personas asistentes |
| 9 | Realizar la medición de la satisfacción de los usuarios y sistematizarla cada seis meses | Profesional Universitario  | Subdirección Técnica |  | Formato de satisfacción del usuario |
| 10 | Elaborar el informe de las exposiciones | Profesional Universitario Técnico Operativo | Subdirección Técnica |  |  |
| 11 | Revisar el informe de las exposiciones  | Profesional Universitario Técnico Operativo | Subdirección Técnica | Verificar que el informe contenga todo lo desarrollado | Informe  |

## DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

* Cronograma de actividades del centro cultural
* Formato guión
* Formato personas asistentes
* Formato de satisfacción del usuario
* Formato informe de actividades

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento  | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 09/11/2018 | No aplica | Adopción del procedimiento |
| 2 | 30/01/2020 | Todo el documento | Accionar del proceso y accesibilidad |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | ELIANA URIBE | 30/10/2019 |
| Revisión | ENRIQUE KING | 30/01/2020 |
| Aprobación | GUSTAVO PULIDO CASAS | 30/01/2020 |