# PROCEDIMIENTO: SENSOROTECA

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: CENTRO CULTURAL

Código: SDT-120-PD-308

Versión: 2

Vigencia:30/01/2020

### 2. OBJETIVO: Brindar un espacio que ofrezca a las personas con discapacidad visual la posibilidad de interactuar con distintos objetos sensoriales para acceder al conocimiento en diferentes temáticas.

### 3. ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de las personas con discapacidad visual y termina con la medición de la satisfacción del usuario.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Se llevará un registro del préstamo de las colecciones de la sensoroteca.

1. El uso y aplicación de los objetos que integran las colecciones de la sensoroteca se divulgará a través de talleres, actividades sensoriales y la página web de la entidad.
2. Las colecciones se darán en préstamo, por un período máximo de 20 días hábiles, pasados los cuales, deberán ser devueltas al INCI.
3. Si la entidad que tiene en préstamo la colección pierde algún objeto debe tramitar su reposición.
4. El costo del envío de las colecciones será asumido por el INCI a través de la empresa transportadora.
5. Se contará con 3 ejemplares (un original y dos copias) de cada uno de los objetos que integren las colecciones de la sensoroteca con el fin de disponer de dos copias de cada colección para préstamo externo y una como referente permanente en el INCI.
6. Se contará con un proceso de ampliación de colecciones que consistirá en el diseño y producción de dos colecciones por año.

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

## 6. DEFINICIONES:

* **Colección sensorial:** Conjunto de objetos relacionados entre sí, que ilustran un tema específico.
* **Multisensorial:** Objeto o proceso en el que se implican a más de dos sentidos de la percepción. Ejemplo: la televisión es sensorial por transmitir información a través de la vista y el oído, mientras que la degustación de una torta de chocolate implica al sentido del gusto, el olfato, el tacto y la vista es decir que es un proceso multisensorialidad.
* **Objeto sensorial:** 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.
* **Préstamo:** Préstamo: Solicitud dirigida al INCI por parte de una entidad, por medio de la cual manifiesta su deseo de utilizar una de las colecciones disponibles en la sensoroteca
* **Sensorialidad:** Concerniente a los sentidos de la percepción.
* **Sensoroteca:** Espacio físico que contiene colecciones de objetos concebidos para ser reconocidos a través de los sentidos de la percepción, ordenadas temáticamente y destinadas a complementar actividades educativas y culturales.
* **Usuarios:** Personas ciegas o con baja visión, organizaciones de personas con discapacidad o entidades que hacen uso de la sensoroteca.

## 7. ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción de la actividad** | **Responsable**  **(Cargo)** | **Dependencia o parte interesada** | **Control**  **(Si aplica)** | **Registros** |
| 1 | Identificar las necesidades y solicitudes de colecciones de las entidades públicas, privadas y las personas con discapacidad visual | Profesional Universitario  Técnico Operativo | Subdirección Técnica | No aplica | Cronograma de actividades centro cultural |
| 2 | Proponer los temas de las colecciones para tramitar su adquisición | Profesional Universitario  Coordinador centro cultural | Subdirección Técnica | No aplica | Cronograma de actividades centro cultural |
| 3 | Revisar los temas definidos para la adquisición de las colecciones y el presupuesto de cada una  Si se aprueban los temas se continúa con la actividad No 3 de lo contrario se devuelven para realizar los ajustes pertinentes | Profesional Universitario  Coordinador centro cultural  Subdirector 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 |
| 4 | Gestionar la adquisición de las colecciones | Profesional universitario | Subdirección Técnica | No aplica | Estudio previo |
| 5 | Verificar la calidad y estado de las colecciones  Si las colecciones cumplen con las especificaciones se continúa con la actividad no 5; de lo contrario se tramita su rediseño con el proveedor | Profesional universitario | Subdirección Técnica | Revisar que las colecciones estén de acuerdo con las especificaciones técnicas del contrato | No aplica |
| 6 | Catalogar y clasificar las colecciones | Técnico operativo | Subdirección Técnica | No aplica | Registro catalogación y clasificación |
| 7 | Realizar los talleres sensoriales para personas con discapacidad visual y con entidades públicas y privadas | Profesional universitario | Subdirección Técnica | No aplica | Listado de asistencia  Informe |
| 8 | Realizar el préstamo de las colecciones a las entidades públicas y privadas que repliquen los talleres en otras partes del país | Profesional universitario | Subdirección Técnica | No aplica | Registro solicitud de préstamo de las colecciones |
| 9 | Realizar la medición de la satisfación de los usuarios y sistematizarla cada seis meses | Profesional universitario | Subdirección Técnica | No aplica | Registro satisfacción del usuario |

## DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

* Formato Cronograma actividades centro cultural
* Formato catalogación y clasificación
* Formato solicitud de préstamo de las colecciones
* Formato de satisfacción del usuario
* Formato informe de actividades
* Formato personas asistentes

## 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 procedimiento | De acuerdo con el accionar del proceso |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | ELIANA URIBE | 23/09/2019 |
| Revisión | ENRIQUE KING | 30/01/2020 |
| Aprobación | GUSTAVO PULIDO CASAS | 30/01/2020 |