

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
PARA PRESTACION DEL SERVICIO
DE PLANETARIO**

VERSIÓN:	8
FECHA:	Marzo de 2022
Página 1 de 18	

Realizado por: Área de Calidad

Aprobado por:

Revisado por:

Orlando Méndez
Coordinador Ciencias

Sandra Páez
Jefe de Educación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
1. DESARROLLO DE FUNCIONES PARA GRUPOS Y FUNCIONES FAMILIARES

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	<p>Consulta durante el día en el aplicativo SIS y verifica con el Asesor Comercial las reservas realizadas para las funciones del Planetario.</p> <p>Horario: El horario del PLANETARIO durante el periodo de la emergencia sanitaria es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para funciones de Grupos: Martes a Viernes de 9:00a.m. a 5:00 p.m. previa reserva • Horario familiar: Viernes 3:00 p.m. y 4:00 p.m. • Para Público en General: Sábados 10:00 a.m. 11:00 am 2:00 p.m. 3:00 p.m. 4:00 p.m. • Domingos y festivos 9:00 a.m. 11:00 p.m. 2:00 p.m. 4:00 p.m. 	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas	Durante el día	
2	<p>Realiza el alistamiento y la verificación de las condiciones iniciales para la prestación del servicio, una hora antes de iniciarse el mismo. Las actividades de alistamiento y verificación incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa las condiciones de funcionamiento, aseo, limpieza y desinfección de los aires acondicionados, el sistema de iluminación, módulos y salas del planetario, se hayan realizado según el protocolo de limpieza y desinfección antes y después de cada función y que se encuentren en perfectas condiciones para el uso. • Confirma que los puntos de desinfección para el ingreso a las salas del planetario estén debidamente dotados de alcohol glicerinado. • Verifica que los módulos de la sala del espacio del planetario que 	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas	Antes, durante y después de cada función	<p>Lista de Chequeo del Servicio</p> <p>Registro de Salidas No Conformes</p> <p>Protocolo de bioseguridad para la limpieza, desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo -Covid 19.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
1. DESARROLLO DE FUNCIONES PARA GRUPOS Y FUNCIONES FAMILIARES

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<p>dentro de su funcionamiento tienen: Tablet, pantallas touch y trackpad, tengan la protección del plástico para facilitar la desinfección con alcohol y evitar daños de estas herramientas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que estén en óptimas condiciones los medios informativos disponibles para la difusión clara del mensaje para la educación y cumplimiento de las normas, protocolos y recomendaciones a los usuarios. • Utiliza la lista de chequeo del servicio para la verificación de las condiciones iniciales. Registra las salidas no conformes presentadas en el formato correspondiente. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de encontrar fallas en los equipos de aire acondicionado, sistemas de iluminación, puntos de desinfección o en las condiciones de aseo y limpieza, notifica al Coordinador de Unidad para que se tomen inmediatamente las acciones que ameriten, con el fin de solucionar las fallas detectadas. 2. En caso de presentarse fallas en los equipos de la Sala de Audiovisuales, Sala interactiva o Sala de Estrellas del Planetario, notifica al Coordinador de Ciencias para que se tomen las acciones necesarias para restablecer el funcionamiento de los equipos 				
3	Solicita a las instituciones educativas o usuarios de las funciones familiares el contrato o recibo de pago con el sello de caja, para verificar que el servicio se encuentre cancelado y que los usuarios puedan ingresar al Planetario.	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Antes de que vayan a ingresar los usuarios a la función	Contrato Recibo de Caja

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
1. DESARROLLO DE FUNCIONES PARA GRUPOS Y FUNCIONES FAMILIARES

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<p><u>Nota 1: Para las funciones familiares:</u> En caso de que asistan varios miembros de una misma familia, solo uno de ellos debe realizar la compra de la boleta guardando el distanciamiento individual responsable entre personas en la zona de venta de boletas. Estos podrán hacer la exploración conjunta de un módulo. Una vez terminada cada función se procede hacer desinfección cumpliendo con los lineamientos del Bioseguridad para la Limpieza, Desinfección permanente y Mantenimiento de Lugares de Trabajo - Covid 19</p> <p><u>Nota 2: Para los Grupos Escolares:</u></p> <p>1. Realizan el pago de forma virtual, siguiendo los lineamientos establecidos para la venta de boletas.</p> <p>2. En caso de existir saldos pendientes para el caso de grupos escolares, conducir al usuario hacia el Área Comercial, para la elaboración del contrato respectivo y cancelación del monto pendiente por el número de visitantes, previa verificación del número de personas que se encuentren presentes al momento de la función.</p>				
4	Verifica que los asistentes antes del ingreso a los escenarios del Planetario cuenten con el uso adecuado del tapabocas siguiendo el protocolo de bioseguridad y que se hayan realizado la desinfección de manos con alcohol glicerinado.	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Antes de que vayan a ingresar los usuarios a la función	Contrato Recibo de Caja
5	Verifica el aforo y la permanencia de 45 min/función de los usuarios durante el recorrido por los escenarios del planetario	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Antes de que vayan a ingresar los usuarios a la función	Contrato Recibo de Caja

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
1. DESARROLLO DE FUNCIONES PARA GRUPOS Y FUNCIONES FAMILIARES

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS																
	<p>Aforo El aforo máximo para el Planetario durante la emergencia sanitaria es el siguiente: Área total del planetario: 168.06 m² Área total de la cinemateca: 128.94 m²</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sala</th> <th>Área m²</th> <th>Aforo normal</th> <th>Aforo Covid-19</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cinemateca</td> <td>128,94</td> <td>105</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Interactiva del espacio</td> <td>80,58</td> <td>50</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>Domo</td> <td>51,24</td> <td>50</td> <td>35</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: Los usuarios deben tener un distanciamiento individual responsable durante su estancia en los escenarios del planetario. Será tomada la temperatura a la entrada de la unidad y se realizan previo lavado de manos.</p> <p>Nota 2: Se debe garantizar la adecuada separación de los residuos. (EPP desechables en contenedores con bolsa negra)</p> <p>Nota 3: En condiciones normales la prestación del servicio: Si el número de visitantes al Planetario supera (70 personas), posterior a la proyección audiovisual en la sala de cine, conformar dos grupos y realizar las funciones en simultánea, tanto en la Sala interactiva como en la Sala de Estrellas y al terminar el tiempo estipulado para el desarrollo de las funciones (25 minutos), se realiza el intercambio de salas entre los asistentes. (Durante la emergencia sanitaria del Covid 19, no aplica realizar esta actividad)</p>	Sala	Área m ²	Aforo normal	Aforo Covid-19	Cinemateca	128,94	105	70	Interactiva del espacio	80,58	50	35	Domo	51,24	50	35				
Sala	Área m ²	Aforo normal	Aforo Covid-19																		
Cinemateca	128,94	105	70																		
Interactiva del espacio	80,58	50	35																		
Domo	51,24	50	35																		
6	<p>Inicia la prestación del servicio en la Sala de cine en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiza el grupo de visitantes 	Asesor de Atención al	Tapabocas Mascara	Antes de que vayan a ingresar los	Reglamento Servicio Planetario																

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
1. DESARROLLO DE FUNCIONES PARA GRUPOS Y FUNCIONES FAMILIARES

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<p>verificando que todos cumplan los protocolos de bioseguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valida que tenga el distanciamiento mínimo entre espectadores, inhabilitando de 2 sillas entre un espectador y otro. • Da la bienvenida a los visitantes. • Explica las pautas y recomendaciones a seguir por parte de los visitantes durante el desarrollo de las funciones. • Realiza introducción sobre el material audiovisual a proyectar. • Realiza la proyección del material audiovisual. Para el manejo de los equipos de la Sala de cine, se debe seguir lo establecido en el Instructivo para el Manejo de las Salas de Planetario. • Resuelve las dudas e inquietudes de los visitantes. 	Cliente	de protección	usuarios a la función	Instructivo para el Manejo de las Salas de Planetario.
7	<p>Finalizada la proyección en la Sala de cine, conduce a los asistentes a la Sala interactiva.</p> <p>Previo al ingreso a la sala interactiva del espacio los asistentes deben hacer una nueva limpieza de manos con alcohol glicerinado.</p> <p>Una vez en la sala interactiva realiza la prestación del servicio en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da a los visitantes las indicaciones sobre el funcionamiento de los módulos que se encuentran en la sala interactiva. • Está pendiente de los visitantes para ayudarles en la interactividad con los módulos verificando que se guarde el distanciamiento de 1 metro entre usuarios. • Resuelve las dudas e inquietudes que se generen en los visitantes 	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que finaliza una función	Reglamento Servicio Planetario Instructivo para el Manejo de las Salas de Planetario.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
1. DESARROLLO DE FUNCIONES PARA GRUPOS Y FUNCIONES FAMILIARES

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<i>durante el recorrido.</i>				
8	<p>Al ingresar los asistentes a la sala de estrellas o domo, valida que los usuarios se hayan realizado la nueva limpieza de manos con alcohol glicerinado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilita la acomodación en la sala. Para cumplir con el distanciamiento individual responsable entre espectadores. Una vez acomodados estos en la sala, explica la metodología de cómo se desarrollará la función. Realiza la función de acuerdo con la temática destinada para la fecha del visitante. Para el manejo de los equipos de la Sala de Estrellas, debe seguir lo establecido en el Instructivo para el manejo de las salas del planetario Resuelve las dudas e inquietudes del visitante Una vez finalizada la función apaga todos los equipos y reporta al Coordinador de Ciencias sobre cualquier anomalía en los equipos, necesidad de suministros u otro requerimiento para garantizar un servicio de calidad en las próximas funciones. Solicita limpieza y desinfección de las Salas. 	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Antes de que vayan a ingresar los usuarios a la función	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
2. DESARROLLO DE CONFERENCIAS

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Elabora la programación de las conferencias a desarrollar.	Coordinador de Ciencia	Tapabocas Mascara de protección	Semanal	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
2. DESARROLLO DE CONFERENCIAS**

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
2	Establece contacto con los conferencistas invitados de acuerdo con la programación establecida.	Coordinador de Ciencia	Tapabocas Mascara de protección	Semanal	
3	Solicita al conferencista invitado un resumen del tema a desarrollar para efectos de promoción del evento.	Coordinador de Ciencia	Tapabocas Mascara de protección	Semanal	
4	<p>Realiza la instalación de los equipos requeridos y verifica las condiciones iniciales de funcionamiento, antes de iniciarse el desarrollo de la conferencia. Las actividades de alistamiento y verificación incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa condiciones generales de aseo y limpieza. • Verifica que los equipos de aire acondicionado, sistema de iluminación y equipos utilizados para el desarrollo de la conferencia se encuentren funcionando de manera óptima. <p>Utiliza la lista de chequeo del servicio para la verificación de las condiciones iniciales. Registre las salidas no conformes presentadas en el formato correspondiente.</p> <p>Notas: 1. En caso de encontrar fallas en los equipos de aire acondicionado, sistemas de iluminación, equipos audiovisuales o en las condiciones de aseo y limpieza, notificar al Coordinador de Unidad para que se tomen inmediatamente las acciones que ameriten, con el fin de solucionar las fallas detectadas.</p>	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Semanal	Lista de Chequeo del Servicio Registro de Servicios No Conformes
5	Verifica que los asistentes llenen el Registro de Control de Asistencia a Conferencias	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que haya una conferencia	Registro de Control de Asistencia a Conferencias
6	Supervisa el desarrollo de la	Coordinador de	Tapabocas	Cada vez que	Registro de

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
2. DESARROLLO DE CONFERENCIAS**

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<p>conferencia, en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da la bienvenida a los asistentes. • Realizar la presentación del conferencista de acuerdo con su perfil profesional. • Modera el espacio de preguntas, una vez terminada la presentación del conferencista. Se debe tener en cuenta que las conferencias desarrolladas deben tener como máximo una duración de 45 minutos de exposición y 15 minutos para preguntas. • Pronuncia las palabras de despedida a los asistentes. <p>Nota: en ausencia del Coordinador de Ciencias, el Asesor de Atención al Cliente puede realizar la supervisión de la conferencia.</p>	Ciencia	Mascara de protección	haya una conferencia	Control de Asistencia a Conferencias
7	<p>Desarrolla la presentación teniendo en cuenta el siguiente esquema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Desarrollo del contenido a tratar. • Conclusiones. • Bibliografía. <p>Nota 1: En el marco de la emergencia sanitaria u otra situación de riesgo, el desarrollo de conferencias para público no se realizará en forma física sino de forma virtual, utilizando las redes sociales u otras aplicaciones interactivas.</p> <p>Nota 2: Las conferencias se desarrollan cumpliendo con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El aforo establecido para la sala de cine (70 personas). 2. La desinfección de manos asistentes a la charla antes de ingresar a la sala de cine. 3. Uso obligatorio del tapabocas 	Conferencista	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que haya una conferencia	Registro de Control de Asistencia a Conferencias

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
2. DESARROLLO DE CONFERENCIAS**

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	4. Cumpliendo con uso adecuado de la sala de cine y las normas de bioseguridad implementadas por la Caja.				

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
3. EVENTOS ESPECIALES (Foros estudiantiles, campamentos especiales o actividades masivas abiertas al público)**

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Elabora la convocatoria al evento especial, según el tipo de actividad a realizar y enviar información al área de comunicaciones para su respectiva promoción y divulgación.	Coordinador de Ciencia	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que haya una convocatoria a un evento especial	
2	Realiza la inscripción de los participantes del evento a realizar y remitir a cada inscrito al Área de Ciencias para el registro de sus datos personales y el diligenciamiento de los formatos pertinentes al evento.	Asesor Comercial	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que haya una convocatoria a un evento especial	
3	Verifica que la institución o persona participante realice el diligenciamiento del Formato de Eventos Especiales y llevar el control de los inscritos al evento.	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que haya una convocatoria a un evento especial	Formato de Eventos Especiales
4	Solicita la reserva de salones y compra de insumos y materiales en caso de que se requieran para el desarrollo de los eventos especiales.	Coordinador de Ciencia	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que haya una convocatoria a un evento especial	
5	Coordina con los Asesores de Atención al Cliente de Planetario el desarrollo del evento, teniendo en cuenta la programación estipulada y los requisitos o contenidos establecidos según el tipo de evento a realizar.	Coordinador de Ciencia	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que haya una convocatoria a un evento especial	
6	Verifica las condiciones iniciales de funcionamiento, antes de	Asesor de Atención al	Tapabocas	Cada vez que haya una	Lista de Chequeo del Servicio

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS

3. EVENTOS ESPECIALES (Foros estudiantiles, campamentos especiales o actividades masivas abiertas al público)

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<p>iniciarse el desarrollo del evento. Las actividades de verificación incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa montaje de los salones y/o espacios acordes al tipo de evento a realizar. • Revisa condiciones generales de aseo y limpieza de los espacios donde se desarrollará el evento. • Verifica que se cuente con los materiales e insumos requeridos para el desarrollo del evento. • Verifica el funcionamiento de los equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo del evento se encuentren funcionando de manera óptima. • Si el evento requiere la presencia de docente, instructor o conferencista invitado, verificar la disponibilidad y puntualidad del mismo. <p>Utiliza la lista de chequeo del servicio para la verificación de las condiciones iniciales. Registra las salidas no conformes presentados en el formato correspondiente.</p> <p>Notas 1: 1. En caso de encontrar fallas en los equipos de aire acondicionado, sistemas de iluminación, equipos audiovisuales o en las condiciones de montaje, aseo y limpieza, notificar al Coordinador</p>	<p>Cliente</p>	<p>Mascara de protección</p>	<p>convocatoria a un evento especial</p>	<p>Registro de Servicios No Conformes</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS

3. EVENTOS ESPECIALES (Foros estudiantiles, campamentos especiales o actividades masivas abiertas al público)

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<p>de Unidad para que se tomen inmediatamente las acciones que ameriten, con el fin de solucionar las fallas detectadas.</p> <p>2. Cuando las fallas sean por la no disponibilidad o impuntualidad del docente, instructor, o conferencista invitado, notificar al Coordinador de Capacitación para que se tomen las acciones necesarias para el desarrollo de la actividad.</p> <p>Nota 2: En el marco de la emergencia sanitaria u otra situación de riesgo, el desarrollo de eventos especiales para público no se realizará en forma física sino de forma virtual, utilizando las redes sociales u otras aplicaciones interactivas.</p> <p>Nota 3: Para para la escuela de robótica se tiene en cuenta las siguientes medidas de bioseguridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los participantes al entrar a la unidad se les toma temperatura y hacen lavado de manos 2. Al ingresar al salón asignado hacen desinfección de manos con gel antibacterial. 3. Para la toma de la clase se realiza montaje conservando un metro de distancia entre niño. 4. Uso obligatorio del tapabocas durante la clase. 5. Previo a la clase se hace desinfección de los equipos con los que 				

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS

3. EVENTOS ESPECIALES (Foros estudiantiles, campamentos especiales o actividades masivas abiertas al público)

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	trabajarán los niños 6. Desinfección de manos al salir del salón con gel antibacterial.				

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS

4. MUESTRAS ITINERANTES

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Recibe las solicitudes de las instituciones interesadas en el servicio enviadas por vía mail o a través de cartas. Nota: Para el caso de las tomas de empresas u actividades con el mismo fin, el Coordinador de Ciencias recibe por correo electrónico del asesor comercial la solicitud, con el día y fecha de la actividad a realizar.	Coordinador de Ciencia	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que haya solicitudes de muestras itinerantes	
2	Programa el desarrollo de la actividad solicitada, teniendo en cuenta <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos y características solicitadas por el cliente. Los materiales, equipos y personal requerido para el desarrollo de la actividad. 	Coordinador de Ciencia	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que haya solicitudes de muestras itinerantes	
3	Revisa el estado de los módulos y equipos previamente relacionados en la orden de salida, con el fin de que presenten las condiciones adecuadas para la prestación del servicio, de igual manera, una vez termina la actividad, debe verificar el estado de los mismos. Nota: En el marco de la emergencia sanitaria u otra situación de riesgo,	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que haya solicitudes de muestras itinerantes	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
4. MUESTRAS ITINERANTES**

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<i>el desarrollo de las muestras itinerantes para público no se realizará en forma física sino de forma virtual, utilizando las redes sociales u otras aplicaciones interactivas.</i>				

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
5. DESARROLLO DE OBSERVACIONES ASTRONOMICAS**

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	<p><i>Revisa el estado de funcionamiento de los telescopios y seleccionar los instrumentos a utilizar tales como oculares, carta celeste y filtros.</i></p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>En ausencia del Coordinador de Ciencias, el Asesor de Atención al Cliente puede realizar esta actividad.</i> <i>Los telescopios e instrumentos de observación a utilizar deben ser trasladados hasta el sitio de observación establecido con una anticipación de entre 30 minutos y 1 hora, dependiendo del sitio de observación.</i> 	<p>Coordinador de Ciencia</p>	<p>Tapabocas</p> <p>Mascara de protección</p>	<p>Cada vez que se vayan a realizar desarrollo de observaciones astronómicas</p>	
2	<p><i>Realiza la instalación y alineación de los telescopios y seleccionar el objeto celeste a</i></p>	<p>Coordinador de Ciencia</p>	<p>Tapabocas</p> <p>Mascara de</p>	<p>Cada vez que se vayan a realizar desarrollo de</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
5. DESARROLLO DE OBSERVACIONES ASTRONOMICAS

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<p>observar.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> En ausencia del Coordinador de Ciencias, el Asesor de Atención al Cliente puede realizar esta actividad. 		protección	observaciones astronómicas	
3	<p>Coordina el ingreso de los asistentes al sitio de observación astronómica de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiza a los asistentes en fila. Hacerlos pasar de uno en uno para observar el objeto enfocado en el telescopio. 	Asistente de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vayan a realizar desarrollo de observaciones astronómicas	
4	<p>Desinstala los telescopios y guardarlos en los lugares establecidos.</p> <p>Nota: En el marco de la emergencia sanitaria u otra situación de riesgo, el desarrollo de observaciones astronómicas para público no se realizará en forma física.</p>	Asistente de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vayan a realizar desarrollo de observaciones astronómicas	
5	<p>En el marco de la emergencia sanitaria verifica que se cumpla con el desarrollo de observaciones astronómicas las cuales deben realizarse de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Antes de acercarse a la zona de observación, las personas realizan desinfección de manos previo toma de temperatura a la entrada a la unidad 	Asistente de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
5. DESARROLLO DE OBSERVACIONES ASTRONOMICAS**

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<p>2. La observación a través del telescopio se realizará por núcleo familiar.</p> <p>3. Se procede a recolección de equipos una vez terminada la observación</p>				

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
6. MANEJO DE LA SALA DE CINE**

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Enciende las luces y aire acondicionado 20 minutos antes del inicio de la función.	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vaya a manejar la sala de cine	
2	Enciende el proyector, el sistema de sonido y reproducción de video y verifique el estado y funcionamiento del audiovisual a proyectar. No olvide registrar en la Lista de Chequeo todas las observaciones y fallas detectadas antes de iniciarse la proyección.	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vaya a manejar la sala de cine	
3	Inicia la proyección del video musical y/o de ambientación mientras ingresan los usuarios.	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vaya a manejar la sala de cine	
4	Cuando todos los usuarios hayan ingresado a la sala, baja volumen del video musical y/o de ambientación.	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vaya a manejar la sala de cine	
5	Apaga todas las luces y de inicio a la proyección del	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de	Cada vez que se vaya a manejar la sala	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS

6. MANEJO DE LA SALA DE CINE

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<i>video programado.</i>		<i>protección</i>	<i>de cine</i>	
6	<i>Al terminar la proyección audiovisual, baja el volumen del video y deténgalo, encienda las luces de la sala.</i>	<i>Asesor de Atención al Cliente</i>	<i>Tapabocas Mascara de protección</i>	<i>Cada vez que se vaya a manejar la sala de cine</i>	
7	<i>Deja correr sólo el video musical y/o de ambientación, con el volumen muy bajo mientras se da respuesta a las inquietudes de los usuarios.</i>	<i>Asesor de Atención al Cliente</i>	<i>Tapabocas Mascara de protección</i>	<i>Cada vez que se vaya a manejar la sala de cine</i>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS

7. MANEJO DE LA SALA DOMO

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
ANTES DE INICIAR LA PROYECCION EN LA SALA DOMO					
1	<i>Enciende las luces de la sala y las luces de ambientación alrededor del domo.</i>	<i>Asesor de Atención al Cliente</i>	<i>Tapabocas Mascara de protección</i>	<i>Cada vez que se vaya a manejar la sala domo</i>	
2	<i>Enciende el sistema de sonido de la sala domo.</i>	<i>Asesor de Atención al Cliente</i>	<i>Tapabocas Mascara de protección</i>	<i>Cada vez que se vaya a manejar la sala domo</i>	
3	<i>Enciende el PC Digitalium Z</i>	<i>Asesor de Atención al Cliente</i>	<i>Tapabocas Mascara de protección</i>	<i>Cada vez que se vaya a manejar la sala domo</i>	
4	<i>Enciende el proyector de estrellas</i>	<i>Asesor de Atención al Cliente</i>	<i>Tapabocas Mascara de protección</i>	<i>Cada vez que se vaya a manejar la sala domo</i>	
5	<i>Utiliza el control del proyector y programe la función a realizar</i>	<i>Asesor de Atención al Cliente</i>	<i>Tapabocas Mascara de protección</i>	<i>Cada vez que se vaya a manejar la sala domo</i>	
UNA VEZ INGRESADOS LOS ASISTENTES A LA SALA DOMO					
6	<i>Apaga las luces de la sala y</i>	<i>Asesor de Atención</i>	<i>Tapabocas</i>	<i>Cada vez que</i>	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
7. MANEJO DE LA SALA DOMO**

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	luces de ambientación	al Cliente	Mascara de protección	se vaya a manejar la sala domo	
7	Utiliza el control para operar el proyector y de inicio a la función programada.	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vaya a manejar la sala domo	
8	Realiza la presentación de las estrellas, las constelaciones, su mitología, lluvia de estrellas, y demás objetos visibles de acuerdo con la fecha de realización de la visita	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vaya a manejar la sala domo	
9	Enciende las luces de la sala mientras se da respuesta a las inquietudes de los usuarios	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vaya a manejar la sala domo	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
8. MANEJO DE LA SALA INTERACTIVA**

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Enciende las luces de la sala y aire acondicionado	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vaya a manejar la sala interactiva	
2	Enciende el sistema de pantallas y módulos que se encuentran en la sala	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vaya a manejar la sala domo	
3	Verifica que cada módulo o pantalla funciona correctamente.	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vaya a manejar la sala domo	
4	Registra en la Lista de Chequeo todas las observaciones y fallas detectadas si las hubiere antes de iniciarse la proyección	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de protección	Cada vez que se vaya a manejar la sala domo	Lista de Chequeo
5	Realiza inducción a los asistentes previa interacción	Asesor de Atención al Cliente	Tapabocas Mascara de	Cada vez que se vaya a manejar la sala	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS
8. MANEJO DE LA SALA INTERACTIVA**

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EPP	FRECUENCIA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<i>con los módulos de la sala</i>		<i>protección</i>	<i>domo</i>	
6	<i>se mantiene a la expectativa para resolver preguntas o inquietudes de los visitantes</i>	<i>Asesor de Atención al Cliente</i>	<i>Tapabocas Mascara de protección</i>	<i>Cada vez que se vaya a manejar la sala domo</i>	