
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	DT-GCC-PR01	Versión: 1.0
	PROTOCOLO DE VISITAS A LOS ESPACIOS EXPOSITIVOS		DPGE-GIP-01-FO-006
			Página 1 de 8

PROTOCOLO DE VISITAS A LOS ESPACIOS EXPOSITIVOS

Dirección de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología

Contenido

1. FICHA TÉCNICA DEL PROTOCOLO.....	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. POLÍTICAS DE VISITAS.....	4
4. PROTOCOLO	6
5. FACTURACIÓN	7
6. PUNTOS DE CONTROL	8
7. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO	8


 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	DT-GCC-PR01	Versión: 1.0
	PROTOCOLO DE VISITAS A LOS ESPACIOS EXPOSITIVOS		DPGE-GIP-01-FO-006
			Página 2 de 8

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Mauricio Tonato / Asistente de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología		16-12-2024
	Carmen Ortega / Analista de Promoción y Difusión		16-12-2024
Revisado por:	Sulma Romero / Analista		16-12-2024
	Francisco Prieto / Subdirector Técnico		16-12-2024
Aprobado por:	Andrés Almeida / Director de Planificación y Gestión Estratégica		16-12-2024


CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	16-12-2024

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	DT-GCC-PR01	Versión: 1.0
	PROTOCOLO DE VISITAS A LOS ESPACIOS EXPOSITIVOS		DPGE-GIP-01-FO-006
			Página 3 de 8

1. FICHA TÉCNICA DEL PROTOCOLO

PROTOCOLO	
Código del Protocolo:	DT-GCC-PR01
Nombre del Macroproceso:	Direccionamiento Técnico
Nombre del Proceso:	Gestión de Colecciones Científicas
Responsable:	Director de Gestión de Información
Descripción:	<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer al público en general sobre la biodiversidad y sus componentes, mediante los espacios expositivos permanentes de las salas de exhibición del Instituto Nacional de Biodiversidad, para lograr el desarrollo del conocimiento y el fortalecimiento de la conservación, uso y aprovechamiento sustentable de este recurso estratégico.
Marco Legal:	<p>EXTERNA:</p> <p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO de 29 de diciembre de 2016, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017. <p>Transferencia de Tecnología: Atribuciones y Responsabilidades:</p> <p>d. Generar servicios especializados en función de los resultados de las investigaciones en biodiversidad en el marco de las políticas determinadas por el Ministerio del Ambiente (actual Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica).</p> <p>Productos y Servicios:</p> <p>iii. Informes de eventos organizados en los centros de exhibición de biodiversidad, fijos y móviles, para la educación ciudadana, desarrollo tecnológico e interpretación ambiental especializada en biodiversidad.</p>

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	DT-GCC-PR01	Versión: 1.0
	PROTOCOLO DE VISITAS A LOS ESPACIOS EXPOSITIVOS		DPGE-GIP-01-FO-006
			Página 4 de 8

2. INTRODUCCIÓN

El Museo del INABIO-, posee grandes colecciones, este acervo está compuesto por 2.300 ejemplares naturalizados; 1.800 en la exhibición permanente, los restantes ejemplares en la reserva de la colección. Este patrimonio se constituyó a partir de colecciones referenciales de vertebrados, invertebrados, esqueletos, paleontología, minerales y rocas, que tuvieron su origen en el gabinete científico del Museo Ecuatoriano de Ciencias Naturales.

Las colecciones de exhibición están conformadas por ejemplares obtenidos a través de donaciones, decomisos de la Policía Ambiental, ejemplares de centros de rescate de vida silvestre y especímenes que carecen de información elemental requerida para formar parte de una colección científica (localidad, ejemplar incompleto, etc.). Éstos son naturalizados o preparados por el taxidermista del INABIO para exhibición.


Actualmente la exposición permanente del museo del INABIO, se encuentra en la planta baja del edificio central del Instituto en el Parque la Carolina, ubicación que ocupa a partir de 1989. Cuenta con cinco salas de exhibición, conformada por la colección didáctica de Zoología (Vertebrados e Invertebrados), Paleontología, Geología, y Anatomía comparada (Esqueletos de vertebrados), que cuentan la historia natural a través de muestras naturalizadas. Podrán conocer aspectos biológicos, ecológicos y de conservación de fauna actual y la fauna del pasado.

El espacio expositivo de cada sala de exhibición es de 20m² aproximadamente. Es una de las más completas del país, es una muestra de la diversidad biológica del Ecuador. El orden en que se encuentran representa lo que se denomina en Biología orden filogenético (por afinidad evolutiva), que va desde los seres multicelulares, más sencillos como esponjas, medusas y anémonas—, hasta los vertebrados que parten con los peces, anfibios, reptiles, aves, hasta llegar a los mamíferos. Un tercer espacio está destinado a la exhibición de Paleontología y un cuarto espacio se muestra una exhibición temporal de un estudio de la flora nativa, gracias a un convenio entre la Universidad Estatal Amazónica, el Royal Botanic Gardens Kew del Reino Unido y Jocotoco, el cual concluyó con la publicación del libro “Flora, ecología y fitogeografía de la Reserva Canandé, Chocó Ecuatorial”.


3. POLÍTICAS DE VISITAS

EXPOSICIONES PERMANENTES

- El INABIO debe brindar un servicio de calidad a todos sus usuarios, para lo cual recopilará información sobre los visitantes, sus opiniones y experiencias a fin de establecer un proceso de mejora continua.

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	DT-GCC-PR01	Versión: 1.0
	PROTOCOLO DE VISITAS A LOS ESPACIOS EXPOSITIVOS		DPGE-GIP-01-FO-006
			Página 5 de 8

- Para garantizar la calidad del servicio a todos los usuarios, la Institución podrá anular la reservación, si el grupo llega con un retraso mayor a 30 minutos, en este caso se re agendará la visita según la disponibilidad del INABIO.
- El guía debe dar una bienvenida al grupo o visitantes, identificarse con su nombre, y dar a conocer las recomendaciones de comportamiento en las salas de exhibición durante la visita:
 - ✓ No correr por las salas de exhibición.
 - ✓ Mantenerse junto al guía.
 - ✓ No tocar objetos delicados/ frágiles.
 - ✓ Prestar atención al discurso del guía, e interactuar con él y el grupo.
 - ✓ Entre otras, específicamente de acuerdo al grupo visitante.
- El acceso a los espacios expositivos está sujeto a su capacidad, con un aforo permitido de su capacidad normal (máximo 60 personas), la exposición se realiza en grupos de 15 personas, por lo que, de considerarse necesario, los visitantes deberán esperar la disponibilidad del espacio antes de ingresar. El aforo máximo permitido podrá ser reducido si es que las circunstancias o motivos de fuerza mayor lo determinan.
- En el caso de grupos mayores a 10 personas sin reserva, se analizará la disponibilidad de las salas para brindar la atención.
- Coordinar los recorridos, de manera que no coincidan grupos en una misma sala, o frente a un mismo objeto.
- En toda visita se debe recopilar información de satisfacción de los visitantes, en la que se identifique sus opiniones y experiencias a fin de establecer oportunidades de mejora en el servicio. (<https://acortar.link/K2Fpi8>)
- Las instituciones y usuarios pueden agendar una visita a los espacios expositivos, mediante la plataforma en línea: www.gob.ec (<https://www.gob.ec/>), vía correo electrónico o por teléfono.
- En ausencia del Asistente de Servicios Especializados, el remplazo será el Analista de Difusión y Promoción 1, quien asumirá todas sus funciones por un tiempo determinado.
- Los practicantes cumplirán el rol de guiar en los espacios expositivos del museo a los visitantes que llegan directamente y grupos que reservan un recorrido dentro de las salas de exhibición.
- El Asistente de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología realiza la facturación electrónica al usuario por concepto de pago en efectivo para acceder a los


	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	DT-GCC-PR01	Versión: 1.0
	PROTOCOLO DE VISITAS A LOS ESPACIOS EXPOSITIVOS		DPGE-GIP-01-FO-006
			Página 6 de 8

espacios expositivos, entrega al usuario, en físico y/o por correo electrónico enviada automáticamente desde la plataforma en línea de facturación del SRI en los formatos XML y PDF. En el caso de realizar el pago en línea, la tesorera de INABIO confirma la transferencia del usuario, envía al Asistente mediante correo electrónico que el pago ha sido realizado con éxito y proceda con la facturación.

- El Asistente de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología realiza el depósito en el banco corresponsal respectivo. Las facturas emitidas serán recaudadas y entregadas en un solo depósito. Debido a los horarios de atención de las entidades bancarias, los depósitos de instituciones públicas se receptan hasta las 15h30, por lo cual, la recaudación que no sea depositada hasta el horario establecido por la entidad bancaria, será depositada el siguiente día laborable. Mediante correo electrónico se remite el Acta Entrega – Recepción recaudación diaria por concepto de visitas a los espacios expositivos permanentes (DT-GCC-PR01-F03), con la información de la recaudación diaria por concepto de visitas a los espacios expositivos permanentes. Se debe adjuntar: depósitos, facturas, formulario de registro numerado (DT-GCC-PR01-F01). Remite su aprobación al Acta en un plazo máximo de un (1) día laborable, mediante correo electrónico; así como las observaciones que requieran ser solventadas.

4. PROTOCOLO


- a) El usuario reserva su visita mediante los siguientes canales virtuales:
 - E-mail: museo@biodiversidad.gob.ec
 - Llamada al teléfono: 02 2449825 Ext: 503/402
 - Mediante la plataforma GOB.EC: www.gob.ec
- b) El Asistente de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología revisa la fecha solicitada por el usuario, para efectuar la visita a los espacios expositivos, en el caso de no existir disponibilidad, se propone fecha y horario para la visita.
- c) Si el usuario accede desde la plataforma GOB.EC, puede optar por pagar en línea, caso contrario puede cancelar el momento de ingresar a la sala de exhibición.
- d) En el caso de que el usuario realice el pago por transferencia bancaria debe realizarlo mediante la plataforma GOB.EC. Una vez que recibe el correo de confirmación, acude a la visita en la fecha y horario agendado.
- e) Al ingreso a las salas de exhibición el usuario registra los datos e información requerida de acuerdo a la *“Hoja de Registro de Visitantes a los espacios expositivos”* DT-GCC-PR01-F01.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	DT-GCC-PR01	Versión: 1.0
	PROTOCOLO DE VISITAS A LOS ESPACIOS EXPOSITIVOS		DPGE-GIP-01-FO-006
			Página 7 de 8

- f) El Asistente de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología recibe y brinda información general en función del guión museográfico para la visita a los espacios expositivos del INABIO.
- g) Consulta al visitante si desea ser guiado durante el recorrido de los espacios expositivos: Si el visitante desea ser guiado el Asistente de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología Inicia la visita guiada a los espacios expositivos del INABIO.
- h) En el caso de no aceptar la guía ofrecida el usuario inicia el recorrido por los espacios expositivos del INABIO, de conformidad con las instrucciones y reglas indicadas.
- i) Una vez concluida la visita, el asistente solicita al usuario llenar la “Encuesta de satisfacción del servicio brindado en las exposiciones permanentes” DT-GCC-PR01-F02, en base al modelo aprobado por el MDT.

5. FACTURACIÓN

- a. El usuario cancela el valor establecido para el ingreso y visita los espacios expositivos del INABIO, de acuerdo con la tarifa vigente. El pago puede ser efectivo y transferencia bancaria se deberá pagar en línea a través de la plataforma gob.ec.
- b. El Asistente de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología realiza la facturación electrónica a través del portal facturador en línea del SRI por concepto de pago en efectivo para acceder a los espacios expositivos, entrega de factura enviada automáticamente desde la plataforma.
- c. El Asistente realiza el depósito en el banco corresponsal de los recaudado y facturado, debido a horarios de atención los depósitos de instituciones públicas al día laborable siguiente hasta 15:30.
- d. El Asistente de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología mediante correo electrónico se remite el Acta Entrega – Recepción recaudación diaria por concepto de visitas a los espacios expositivos permanentes (DT-GCC-PR01-F03), con la información recaudación diaria por concepto de ingreso de visitantes a los espacios expositivos. Se adjunta: depósito, facturas, formulario de registro de visitantes DT-GCC-PR01-F01.
- e. Recibe el acta recepción firmada por el Asistente de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología. Remite aprobación de Acta en un plazo de un día laborable.

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	DT-GCC-PR01	Versión: 1.0
	PROTOCOLO DE VISITAS A LOS ESPACIOS EXPOSITIVOS		DPGE-GIP-01-FO-006
			Página 8 de 8

6. PUNTOS DE CONTROL

PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
Recepción ingreso	Guía	2 MIN
Sala 1	Guía	15 min
Sala 2	Guía	15 min
Sala 3	Guía	15 min
Sala 4	Guía	15 min
Facturación	Guía	2 min

7. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO

Tipo de documento	Código	Nombre	Almacenamiento
Formato	DT-GCC-PR01-F01	Formulario de Registro de Visitantes	Físico
Formato	DT-GCC-PR01-F02	Encuesta de satisfacción del servicio brindado en las exposiciones permanentes	Digital
Formato	DT-GCC-PR01-F03	Acta Entrega – Recepción recaudación diaria por concepto de visitas a los espacios expositivos permanentes	Digital
Formato	DT-GCC-PR01-F04	Informe de satisfacción del servicio brindado en las exposiciones permanentes	Digital