**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambio de P-GB-001 a PR-GB-02. |

**1. OBJETIVO**

Resaltar los valores literarios en la comunidad.

**2. ALCANCE**

Se aplica desde la programación de los eventos literarios que permiten el acceso a la comunidad en general.

**3. DEFINICIONES**

3.1 CATEGORIA

Cada una de las clases establecidas para la premiación del cuento.

3.2 CUENTO

Relación, de palabra o por escrito, de un suceso falso o de pura invención.

3.3 POESIA

Manifestación de la belleza o del sentimiento estético por medio de la palabra, en verso o en prosa.

**4. RESPONSABLE**

Coordinador Biblioteca y Equipo de Trabajo

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Concurso de Cuento** | **Planeación**1.1 A mediados de febrero se convoca a reunión al grupo de apoyo de biblioteca, se deja como registro actas. | Técnico Bibliotecaria | Actas |
| 1.2 Se evalúa el concurso anterior y se establecen las bases y reglamentos para la versión del año. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo | Acta de Evaluación |
| 1.3 Se realiza un cronograma indicando las fechas de convocatoria, recepción de cuentos, calificación y premiación. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo | Cronograma |
| 1.4 Determinar responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo de apoyo. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo |  |
| **Publicidad**1.5 Se escoge el diseño de la publicidad. | Técnico BibliotecariaEquipo de Trabajo y Coordinador de Comunicaciones | Diseño  |
| 1.6 Se hace solicitud a la gerente para que mande a imprimir la publicidad. | Técnico Bibliotecaria | Publicidad |
| 1.7 Realizar cartas a las instituciones educativas y el sector comercial para que dejen pegar la publicidad. | Secretaria y Técnico Bibliotecaria |  |
| 1.8 Realizar publicidad por radio. | Técnico Bibliotecaria y Coordinador de Comunicaciones |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Concurso de Cuento** | **Selección de los jurados**1.9 Realizar contacto con los posibles jurados y se recibe las propuesta y cotización | Técnico Bibliotecaria |  |
| 1.10 Escoger las tres propuestas más favorables y se solicita la disponibilidad para pago. | Técnico Bibliotecaria |  |
| 1.11 Se comunica con los jurados escogidos para que traigan la documentación para hacer la contratación. | Técnico Bibliotecaria |  |
| **Recepción de Cuentos**1.12 Recepcionar los cuentos mediante ficha de inscripción. | Técnico Bibliotecaria | Ficha de inscripción |
| 1.13 Una vez cerrada el tiempo de recepción, se seleccionan por categorías. | Técnico Bibliotecaria y Auxiliar de Sala Infantil |  |
| 1.14 Enviar al jurado el cual tiene un mes para la lectura y después hace llegar un acta mediante el cual comunica los ganadores y finalistas. | Técnico Bibliotecaria |  |
| 1.15 Revisar los ganadores y finalistas y copia cada de los cuentos y los pega en una archivo. | Auxiliar de Sala Infantil | Ganadores del Concurso |
| 1.16 Enviar el archivo a la tipografía para la cotización de la impresión del libro. | Auxiliar de Sala Infantil |  |
| 1.17 Solicitar una cotización de los certificados. | Técnico Bibliotecaria |  Cotización  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Concurso de Cuento** | **Premiación**1.18 Solicitar una cotización de las placas.  | Técnico Bibliotecaria |  |
| 1.19 Remitir las cotizaciones al Gerente para el trámite de la Solicitud de Disponibilidad. | Técnico Bibliotecaria |  |
| 1.20 Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la impresión, placas, Impresión del libro, coctel de entrega de libro y tarjetas de invitación. | Gerente |  |
| 1.21 Enviar las tarjetas de invitación a los participantes e instituciones educativas. | Técnico Bibliotecaria |  |
| 1.22 Realizar la organización y logística del coctel. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo |  |
| 1.23 Realiza la ceremonia de entrega de memorias y premiación. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo |  |
| **Evaluación**1.24 Realizar evaluación en el Formato de Evaluación del Cuento Literario | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo | Formato de Evaluación del Cuento Literario, encuestas de satisfacción |
| 1.25 Analizar la evaluación y tomar las acciones necesarias para la mejora. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo | Acciones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Encuentro Cultural Estudiantil** | 2.1 Realizar reunión con grupo de apoyo | Técnico Bibliotecaria |  |
| 2.2 Realizar convocatoria por escrito a las instituciones educativas | Técnico Bibliotecaria |  |
| 2.3 Realizar reunión con los representantes de todas las instituciones. | Técnico Bibliotecaria |  |
| 2.4 Definir en conjunto con los docentes fechas de realización. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo |  |
| 2.5 Solicitaral Gerente disponibilidad para los recursos técnicos, refrigerio. | Técnico Bibliotecaria | Solicitud de Disponibilidad |
| 2.6 Realizar cartas de solicitud de apoyo económico a las diferentes instituciones públicas y privadas | Gerente |  |
| 2.7 Realizar la organización y logística del evento. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo |  |
| 2.8 Realizar el evento con la participación de las instituciones. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo | FotosVideos |
| 2.9 Evaluar la actividad con el Formato de Evaluación del Encuentro Estudiantil. | Técnico Bibliotecaria | Formato de Evaluación del Encuentro Estudiantil |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3.Encuentro de poetas** | El encuentro de poetas se realizara cada año. |  |  |
| 3.1 En el primer trimestre del año a realizarse el encuentro se convoca a reunión a grupo de apoyo de biblioteca, se deja como registro actas. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo | Actas |
| 3.2 Establecer las bases y reglamentos del encuentro. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo |  |
| 3.3 Realizar un cronograma indicando las fechas de convocatoria, recepción de poemas, selección y encuentro. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo | Cronograma |
| 3.4 Determinar las responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo de apoyo. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo |  |
| 3.5 Escoger el diseño de la publicidad. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo y Coordinador de Comunicaciones |  |
| 3.6 Realizar solicitud a la gerente para imprimir la publicidad. | Técnico Bibliotecaria |  |
| 3.7 Realizar cartas a las instituciones educativas y el sector comercial solicitando pegar la publicidad. | Técnico Bibliotecaria y Secretaria |  |
| 3.8 Se realiza publicidad por radio, prensa, plegables, perifoneo, entre otras. | Técnico Bibliotecaria y Coordinador de Comunicaciones |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3.Encuentro de poetas** | **Recepción y Selección de poemas**3.9 Recepcionar los poemas en medio magnético y copia dura mediante el Formato Recepción de Poemas.  | Secretaria |  |
| 3.10 Seleccionar los mejores poemas para la presentación ante el público. | Conocedor del Tema |  |
| 3.11 Solicitar una cotización de los certificados. | Técnico Bibliotecaria | Cotización  |
| **Organización del Evento**3.12 Realizar solicitud al Gerente para la disponibilidad de las memorias, coctel de entrega de libro y tarjetas de invitación. | Técnico Bibliotecaria | Solicitud de Disponibilidad |
| 3.13 Realizar la organización y logística del coctel. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo |  |
| 3.14 Enviar las tarjetas de invitación a los participantes e instituciones educativas y a personalidades conocidas del municipio de Yumbo | Secretaria |  |
| **Ejecución y Evaluación**3.15 Realizar el encuentro de acuerdo a lo establecido en la programación. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo | MemoriaFotosVideo |
| 3.16 Realizar monitoria al cumplimiento de cada uno de los espacios programados durante el evento, a través del Formato Cumplimiento del Evento. | Secretaria | Formato Cumplimiento del Evento |
| 3.17 Realizar ceremonia de entrega de memorias y premiación. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo |  |
| 3.18 Realizar evaluación en el Formato Evaluación del Encuentro de Poetas. | Técnico Bibliotecaria y Equipo de Trabajo | Formato Evaluación del Encuentro de Poetas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4.Maleta Viajera** | 4.1 Realizar cronograma anual incluyendo todos los corregimientos y veredas. | Técnico Bibliotecaria y Promotor de lectura | Cronograma |
| 4.2 Realizar el plan de ruta terrestre para la maleta viajera y con 15 días de anticipación se remite a secretaria de gerencia para su coordinación. | Promotor de lectura |  |
| 4.3 Realizar la carta de presentación con 15 días de anticipación, presentando el programa y señalando la fecha de estadía. | Promotor de lectura |  |
| 4.4 Revisar y firmar | Técnico Bibliotecaria | Oficio  |
| 4.5 Remitir la carta a Gerente para su revisión y firma. | Promotor de lectura | Oficio  |
| 4.6 Revisar la carta de presentación, firma y remite a promotor de lectura para su entrega. | Gerente | Oficio Firmado |
| 4.7 Entregar las cartas a las instituciones. | Promotor de lectura |  |
| 4.8 Realizar dos carteleras alusivas al servicio de maleta viajera en la institución. | Promotor de lectura |  |
| 4.9 Dos días antes de la entrega se realiza listado de todos los libros que van en la maleta viajera en el Formato Listado de Libros Maleta Viajera y se sacan dos copias. | Promotor de lectura | Formato Listado de Libros Maleta Viajera |
| 4.10 Archivar una copia del listado en la carpeta de maleta viajera. | Promotor de lectura | Carpeta Maleta Viajera |
| 4.11 Entregar una copia del listado en la portería del IMCY. | Promotor de lectura |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4.Maleta Viajera** | 4.12 Revisar el contenido de la maleta de acuerdo al listado. | Vigilante |  |
| 4.13 Entregar en la institución la maleta viajera, el listado original y el formato de préstamo es para diligenciarlo a todos los usuarios. | Promotor de lectura | Formato de Préstamo |
| 4.14 Instalar las carteleras dentro y fuera de la Institución.  | Promotor de lectura |  |
| 4.15 Realizar la presentación del manejo de la maleta viajera a los estudiantes y miembros de la comunidad. | Promotor de lectura |  |
| 4.16 Recoger la maleta, revisar el contenido, el estado de los libros y se firma la entrega por parte del rector o encargado. | Promotor de lectura |  |
| 4.17 Realizar evaluación a través del Formato Evaluación del Programa Maleta Viajera. | Promotor de lectura | Formato Evaluación del Programa Maleta Viajera |
| 4.18 A la entrada al IMCY el vigilante con la copia del listado revisa el número de libros y el estado de los mismos. | Vigilante |  |
| 4.19 Archiva los formatos de los listados en la carpeta maleta viajera. | Promotor de lectura | FormatosMaleta Viajera |
| 4.20 Analizarla evaluación y de ser necesario tomar acciones. | Técnico Bibliotecaria y Promotor de lectura |  |

**6. REFERENCIAS**

**7. REGISTROS**

* Ficha de inscripción de Cuentos.
* Formato de Evaluación del Cuento Literario encuestas de satisfacción
* Formato de Evaluación del Encuentro Estudiantil..
* Formato Cumplimiento del Evento.
* Formato Evaluación del Encuentro de Poetas.
* Formato Listado de Libros Maleta Viajera.
* Formato Evaluación del Programa Maleta Viajera.