



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Procedimiento

ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Proceso

Divulgación y Apropiación social del Patrimonio

Vigencia: 29 Diciembre 2020
Versión: 04



1. OBJETIVO

Ofrecer servicios educativos a los distintos públicos del Museo de Bogotá y a las comunidades con las que se relaciona.

2. ALCANCE

Inicia con el diseño de Plan de trabajo anual que incluye la proyección general de los servicios y estrategias educativas, organizadas en actividades que se actualizan mensualmente, y finaliza con un informe final de las actividades educativas desarrolladas.

3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Agenda	Es la programación mensual, trimestral, semestral o anual del Museo.
Exposiciones en espacio público	Exposiciones cuyos contenidos, diseño y material están concebidos para ser instalados en espacio público, en conjunto con procesos de mediación acordes a este tipo de proyectos expositivos.
Listado de asistencia	Formato establecido para recoger información relacionada con los participantes de las actividades educativas.
Encuesta de satisfacción	Formato construido para medir el nivel de satisfacción de los usuarios con las actividades educativas establecidas.
Servicios educativos	<p>Hace referencia a las actividades pedagógicas con objetivos de aprendizaje que están orientadas a distintos públicos y funcionan tanto por oferta como por demanda. Estas actividades se ofrecen en torno a la colección permanente, las exposiciones temporales y a los proyectos museológicos, atendiendo a distintos tipos de público del Museo y contribuyendo a la formación de nuevos públicos. Algunas actividades pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tómate el Museo: Espacios para que la ciudadanía proponga y visibilice en las sedes del Museo de Bogotá los procesos comunitarios, los proyectos y las experiencias desarrolladas en los territorios.• Un museo de ciudad en la ciudad: Espacios que descentralizan las actividades educativas del Museo en las distintas localidades en torno a proyectos educativos que aborden problemas y soluciones para la ciudad de acuerdo con los lineamientos conceptuales del Museo de Bogotá.• Conversatorios y conferencias: Por medio de diferentes charlas se propician diálogos en torno a las temáticas abordadas en las exposiciones y se generan posturas críticas y dialógicas en torno a contenidos propios de la ciudad.• Efemérides y celebraciones: En esta franja se abordan celebraciones, conmemoraciones y fechas relacionadas con el patrimonio de la ciudad y con las temáticas y contenidos del Museo, buscando generar perspectivas que amplíen las miradas en torno a estos.

	<ul style="list-style-type: none">• Talleres: Los talleres buscan poner a los participantes en contacto con saberes específicos asociados a las exposiciones, a través de experiencias acordes a sus edades e intereses.
Guión educativo	Es una guía de soporte para que los mediadores puedan desarrollar las visitas comentadas, atendiendo a orientaciones de carácter pedagógico y metodológico.
Material didáctico	Material de apoyo asociado a las exposiciones, diseñado y construido teniendo en cuenta las características de los públicos específicos a los que va dirigido.
Públicos	Son los visitantes del Museo a quienes está dirigida la oferta educativa.
PC - Punto de Control	Mecanismo o acciones que verifican el cumplimiento de las condiciones y/o requisitos para permitir la continuidad del procedimiento.
Protocolos	Guía de orientación para los grupos de vigilancia, servicios generales y brigadistas, que se deben cumplir de forma rutinaria en la prestación de los diferentes servicios que se ofrecen a la ciudadanía. Estos protocolos se construyen en asocio con otras áreas del Museo como museografía, curaduría y gestión de colecciones.
Portafolio educativo	Conjunto de actividades educativas (talleres, conferencias, encuentros, cursos entre otras) relacionadas con una exposición o proyecto museológico.
Visita comentada	Recorridos durante los cuales se eligen estaciones con piezas específicas para dar una idea general de la colección permanente del museo o de las exposiciones temporales, acompañada de un experto que explica en detalle, a través del recorrido.
Visita introductoria	Los participantes reciben una breve introducción a la colección permanente o a las exposiciones temporales, para después realizar un recorrido autónomo por las salas. La duración de esta visita es de aproximadamente 20 minutos.
Visita temática	Son recorridos en los que se desarrolla un tema específico de las muestras. Puede también ser un recorrido que hace un especialista sobre el tema concerniente a los contenidos más trascendentales del museo o la exhibición.

4. NORMATIVA

- **Ley 115 de 1994:** Por la cual se expide la ley general de educación.
- **LEY 397 DE 1997:** Por la cual se desarrollan los artículos [70](#), [71](#) y [72](#) y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
- **Ley 1185 de 2008.** por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 070 de 2015** Por el cual se establece el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se reasignan competencias y se dictan otras disposiciones.

- **Acuerdo 257 de 2006:** Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.1. El Museo de Bogotá ofrece libre acceso a sus sedes y servicios.
- 5.2. La oferta educativa está vinculada a los contenidos de las colecciones y de los proyectos museológicos, teniendo en cuenta las características de sus públicos, entre los cuales figuran niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, entre otros.
- 5.3. Los lineamientos que definirán la oferta educativa del Museo deben comunicar, ampliar y dinamizar los contenidos de sus exposiciones y proyectos museológicos. De esta manera se garantizará un programa educativo que corresponda a las necesidades de las comunidades cercanas al Museo y presentes en la ciudad. Se debe tener en cuenta la disponibilidad de recursos.
- 5.4. Los ciudadanos pueden verificar la información de las actividades educativas en los diferentes canales de comunicación del IDPC y del Museo (página web, redes sociales).
Página WEB: <http://museodebogota.gov.co/>
- 5.5. Los grupos organizados deberán hacer separación de servicios educativos a través del formato de reserva, enviándolo con 15 días de anticipación a la fecha en la que desean hacer la visita. Este servicio no tiene costo, está sujeto a la disponibilidad de acuerdo con las reservas recibidas, y se confirma a través de correo electrónico enviado por el área educativa a los interesados.
- 5.6. Luego de la finalización de las actividades, se deberá diligenciar una encuesta de satisfacción para establecer las sugerencias y observaciones que se consideren pertinentes.
- 5.7. La función pedagógica deberá ante todo activar principios éticos, propiciar diálogos, incentivar capacidades analíticas, creativas y reflexivas, movilizar compromisos para la transformación, generar reacciones empáticas de reconocimiento a los otros, ofrecer perspectivas plurales y aún opuestas que no se presenten como verdades cerradas.
- 5.8. Las actividades educativas propenden porque sus públicos puedan apreciar el mundo desde otras perspectivas, no necesariamente que lo vean con nuevos ojos, e interpelar todas las naturalizaciones para abrir un espectro interpretativo amplio que permita reconocer y cuestionar todas las construcciones sociales, políticas y culturales.

6. CONTENIDO

Actividad N° 1	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Diseñar el Plan Educativo anual del Museo El Plan Educativo Anual se construirá de acuerdo con la programación de exposiciones del año y los proyectos definidos por el Museo de Bogotá. Se deberá incluir una proyección de públicos, sus tiempos de concurrencia, calendarios académicos y temporada de vacaciones y receso escolar.</p>	N/A	Líder Área educativa
Punto de Control		Registro
Asegura que el plan contemple todas las actividades a ejecutar en la vigencia y cubra los espacios de tiempo establecidos para el desarrollo de las actividades y identifique los criterios a cumplir para cada actividad		Plan Educativo Anual
Actividad N° 2	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Aprobar el plan educativo Revisar el plan y aprobar a través de correo electrónico, informando a los responsables e interesados el plan a desarrollar en la vigencia</p> <p>En caso que no cumpla con los criterios de la gerencia se devuelve a la actividad No 1</p>	N/A	Gerente
Punto de Control		Registro
N/A		Correo electrónico de aprobación del plan
Actividad N° 3	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Elaborar Guión Construir los guiones educativos de acuerdo con la información suministrada por curaduría (guiones curatorial y científico, y anexos fotográficos y audiovisuales) y las investigaciones adelantadas por los integrantes del equipo educativo y los demás que sean pertinentes de cada uno de los proyectos expositivo.</p>	N/A	Profesionales de equipo educativo Líder Área educativa
Punto de Control		Registro
N/A		Guión educativo

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Actividad N° 4	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Aprobar los guiones educativos</p> <p>Revisar los guiones, si cumplen los criterios definidos para cada una de las actividades continúa con la actividad No 5</p> <p>En caso de observaciones se devuelve para ajuste a la actividad anterior</p>	40	Profesionales de equipo educativo Líder Área educativa
Punto de Control		Registro
Verificar si cumplen con los criterios definidos para cada actividad de acuerdo con la temática , publico objetivo establecidos por el líder del equipo educativo		Guión educativo Acta

Actividad N° 5	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Elaborar portafolios</p> <p>Realizar los portafolios educativos por exposición en el cual lista las actividades a desarrollar como son talleres, visitas (comentadas, introductorias y/o temáticas) y continua con la actividad N° 6</p>	40	Profesionales de equipo educativo Líder Área educativa
Punto de Control		Registro
Verificar que el portafolio cumpla con los criterios del plan		Portafolio educativo

Actividad N° 6	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Aprobar los portafolios educativos</p> <p>Revisar la conformación de actividades de acuerdo con las temáticas y los públicos objetivo. Si hay ajustes, se regresa a la actividad 5, si no, se continúa con la actividad N° 7</p>	40	Equipo de trabajo del Área educativa
Punto de Control		Registro
Verificar que el portafolio cumpla con los criterios del plan		Portafolio educativo Acta de aprobación

Actividad N° 7	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Elaborar la programación educativa</p> <p>Diseñar la programación de las actividades educativas de acuerdo con el tipo de exposiciones y según los públicos y comunidades objetivo. Así mismo, de acuerdo con la</p>	40	Líder área educativa Profesionales de equipo educativo

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS

programación, se diseñará un cronograma mensual con tiempos y responsable.		
Punto de Control		Registro
N/A		Programación Educativa Cronograma Mensual

Actividad N° 8	Tiempo (Hrs)	Responsable
Aprobar la programación Realizar la revisión de la programación educativa, si corresponden a las actividades que realizarán en el Museo, se aprueba y continúa con la actividad No 9 En caso de observaciones se devuelve para ajuste a la actividad anterior	12	Gerente de Museo De Bogotá
Punto de Control		Registro
N/A		Programación Educativa Correo electrónico de aprobación

Actividad N° 9	Tiempo (Hrs)	Responsable
Solicitar diseño de piezas comunicativas Solicitar el diseño de piezas comunicativas al área de diseño y museografía, para las actividades que hacen parte de las programaciones mensuales y continuar con la actividad No 10	4	Líder área educativa
Punto de Control		Registro
N/A		Solicitud de diseño Correo electrónico

Actividad N° 10	Tiempo (Hrs)	Responsable
Aprobar diseño Revisar y aprobar los bocetos o esquemas para proceder a diseñar las piezas de acuerdo con las necesidades definidas para cada exposición, proyecto o actividad. Si las piezas están acordes a las necesidades, continuar con la actividad No 11, de lo contrario, solicitar los ajustes y	4	Equipo de diseño y museografía Líder Área educativa

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS

volver a la actividad No 9.		
Punto de Control		Registro
Verificar que se cumplan los requisitos definidos para cada pieza de comunicación de acuerdo con la actividad		Solicitud de diseño Correo electrónico

Actividad N° 11	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar la divulgación Solicitar la Divulgación de las piezas comunicativas a través de mensaje dirigido al responsable de comunicaciones	1	Líder Área Educativa Líder de comunicaciones.
Punto de Control		Registro
Verificar la divulgación efectiva de la información		Correo electrónico de Solicitud Publicación de la información.

Actividad N° 12	Tiempo (Hrs)	Responsable
Gestionar la participación Realizar la convocatoria a los públicos interesados por los distintos medios. En caso de requerirse inscripción previa, es necesario especificarlo en la convocatoria. Hacer seguimiento para lograr la participación esperada y contar con listados de asistencia como soporte. Para las actividades que solicitan externos y que requieran reserva de espacio, continuar con la actividad No 13. De lo contrario, continuar con la actividad No 14.	1	Profesionales de equipo educativo
Punto de Control		Registro
Verificar que el aforo estimado mínimo se cumpla para cada actividad		Invitaciones a los eventos programados

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS



Actividad N° 13	Tiempo (Hrs)	Responsable
Desarrollar las actividades Ejecutar las actividades de acuerdo con la programación asegurando el diligenciamiento de la planilla de asistencia y la encuesta de satisfacción por parte de los usuarios.	N/A	Profesionales de equipo educativo
Punto de Control		Registro
Verificar el cumplimiento del cronograma definido		Listas de asistencia Evaluación de satisfacción.

Actividad N° 14	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar informe de balance Realizar un informe de las actividades educativas haciendo un balance de resultados, totalizando el número de visitantes según lo registrado en las planillas de asistencia en el formato establecido para tal fin y los resultados de las evaluaciones de satisfacción	2	Profesionales de equipo educativo Líder Área educativa Gerente MdB
Punto de Control		Registro
Informe revisado		Informe de actividades educativas

Actividad N° 16	Tiempo (Hrs)	Responsable
Reportar los datos de las actividades educativas (número de actividades y participaciones en las mismas) al servidor público asignado por la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio para que se genere el reporte de metas mensual.	2	Líder de equipo educativo
Punto de Control		Registro
Mantener el registro de la información para los reportes pertinentes		Tabla de actividades

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
01/09/2016	1	Creación de Documento
26/12/2018	2	Ajuste de actividades, forma del documento y formato según lo definido por el equipo SIG
22-10-2019	3	Ajuste de actividades y nuevo formato
22-12-2020	4	Realización de ajustes al procedimiento en definiciones, actividades, descripción de actividades, responsables, puntos de control y registros

8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marcela Tristancho Mantilla – María Andrea Rocha y Gladys Santacruz Contratistas Subdirección Divulgación y Apropiación del Patrimonio Carlos Sandoval – Contratista SIG Oficina Asesora de planeación	Andrés Suárez– Gerente Museo de Bogotá Paola Gaitán Martínez- Contratista Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	Angélica María Medina- Subdirectora Divulgación y apropiación social del patrimonio
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20204000070363 de 29-12-2020	