



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



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

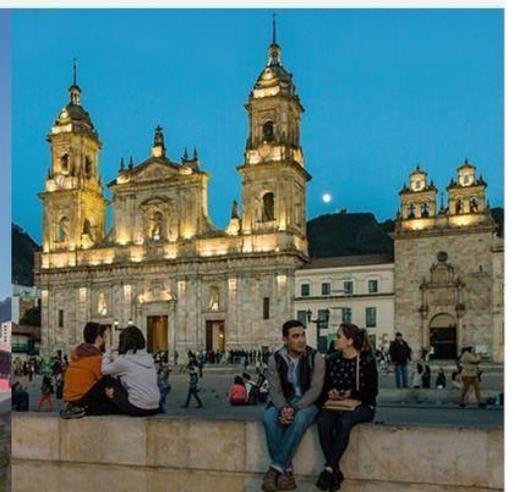
Procedimiento

ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Proceso

Divulgación y Apropiación social del Patrimonio

Vigencia: 07 julio 2022
Versión: 05



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/o los lineamientos del museo 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.

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS



	<ul style="list-style-type: none">• Talleres: Los talleres buscan generar espacios de dialogo y de conversación con la ciudadanía a partir de metodologías y experiencias acordes a sus edades e intereses.
Guion educativo	Es una guía de soporte para que los mediadores puedan desarrollar las visitas acompañadas, 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 asociación con otras áreas del Museo como museografía, curaduría y gestión de colecciones.
Visita acompañada	Recorridos en los que uno o varios mediadores acompañan al público para generar conversaciones y reflexiones sobre los lineamientos del museo y sus proyectos expositivos. Las visitas acompañadas se construyen a partir de guiones de mediación e incluyen un grupo de salas y temáticas específicas para conectar las identidades de los públicos con las colecciones del museo y reconocer sus saberes, vivencias y formas de vida para hacer de la visita una experiencia significativa.
Visita introductoria	Recibimiento que hacen los mediadores del museo a los visitantes en el que les presentan el museo, las salas y los contenidos brevemente. La duración de esta visita es de aproximadamente 10 minutos.
Visita temática	Son recorridos que se desarrollan sobre un tema específico de las muestras.

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, DistritoCapital, 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 personas mayores, personas con discapacidad, comunidades étnicas, mujeres y población LGTBIQ+, 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).
- 5.5. Los grupos organizados deberán hacer reservas de servicios educativos (visitas acompañadas) 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. El diligenciamiento de las encuestas de satisfacción estará sujeto a consideraciones según el tipo de público y la modalidad de la actividad. Tener en cuenta, niños y niñas, personas mayores, personas con discapacidad, personas analfabetas, entre otras.
- 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 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.

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS

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.</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 guiones Construir los guiones educativos de acuerdo con la información suministrada por curaduría (guiones curatoriales y científicos y anexos fotográficos y audiovisuales) y las investigaciones y actividades adelantadas por los integrantes del equipo educativo y los demás que sean pertinentes de cada uno de los proyectos expositivos.</p>		Profesionales de equipo educativo Líder Área educativa
Punto de Control		Registro
N/A		Guiones educativos

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Actividad N° 4	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Aprobar los guiones educativos</p> <p>Revisar los guiones, si cumplen los criterios definidos paracada 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		Guion educativo Acta

Actividad N° 5	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 programación, se diseñará un cronograma mensual contiempos y responsable.</p>	40	Líder área educativa Profesionales de equipo educativo
Punto de Control		Registro
N/A		Programación Educativa Cronograma Mensual

Actividad N° 6	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Aprobar la programación</p> <p>Realizar la revisión de la programación educativa, si corresponden a las actividades que realizarán en el Museo,se aprueba y continua con la actividad No 9</p> <p>En caso de observaciones se devuelve para ajuste a la actividad anterior</p>	12	Gerente de Museo De Bogotá
Punto de Control		Registro
N/A		Programación Educativa Correo electrónico de aprobación

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Actividad N° 7	Tiempo (Hrs)	Responsable
Solicitar diseño y la divulgación de piezas comunicativas Solicitar el diseño de piezas comunicativas al proceso de Comunicación Estratégica y Estudio de públicos, para las actividades que hacen parte de las programaciones mensuales y continuar con la actividad No 8	4	Líder área educativa
Punto de Control		Registro
N/A		Correo electrónico de Solicitud de diseño de piezas de divulgación y formularios de inscripción

Actividad N° 8	Tiempo (Hrs)	Responsable
Gestionar la participación Hacer seguimiento para lograr la participación esperada y contar con listados de asistencia como soporte.	N/A	Profesionales de equipo educativo
Punto de Control		Registro
N/A		Correos de confirmación de asistencia

Actividad N° 9	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 (teniendo en cuenta la modalidad de la actividad y el tipo de público atendido); así como el registro fotográfico.	N/A	Profesionales de equipo educativo
Punto de Control		Registro

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS



Verificar el cumplimiento del cronograma definido		Listas de asistencia y/o registro fotográfico, relatorías, encuestas de satisfacción (cuando sea posible).
---	--	--

Actividad N° 10	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 demetas mensual.	2	Líder de equipo educativo
Punto de Control		Registro
Mantener el registro de la información para los reportes pertinentes		Tabla de actividades

Actividad N° 11	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar informe de balance	2	Profesionales de equipo educativo
Realizar un informe de las actividades educativas haciendoun 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.		Líder Área educativa
		Gerente MdB
Punto de Control		Registro
Informe revisado		Informe de actividades educativas

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
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		
21-06-2022	5	Se verificó la secuencia de actividades, los puntos de control y pertinencia del proceso con la ejecución de actividades.	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol

8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra Romero – Contratista Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio Cultural	Juan Sebastián Quiñonez Villa - Contratista Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio Carlos Sandoval – Profesional SIG Contratista Oficina Asesora de Planeación	Angélica María Medina Mendoza - Subdirectora de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20224000089593 del 21-06-2022	