

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

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: 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:

1. **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.
2. **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.

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN PROPIACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIO

Versión: 6 del 21 de noviembre de 2023

3. **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.
4. **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.
5. **Talleres:** Los talleres buscan generar espacios de diálogo 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 asocio 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. Políticas de Operación

- 4.1 El Museo de Bogotá ofrece libre acceso a sus sedes y servicios.
- 4.2 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 LGTBQ+, entre otros.
- 4.3 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.
- 4.4 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).
- 4.5 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.
- 4.6 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.
- 4.7 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.
- 4.8 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.

5. Contenido

Actividad N°1. 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.

Punto de Control: 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 e identifique los criterios a cumplir para cada actividad.

Responsable (s): Líder Área educativa.

Registros: Plan Educativo Anual.

Actividad N°2. 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. En caso que no cumpla con los criterios de la gerencia se devuelve a la actividad No 1.

Punto de Control: No aplica.

Responsable (s): Gerente.

Registros: Correo electrónico de aprobación del plan.

Actividad N°3. Elaborar guiones educativos

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.

Punto de Control: No aplica.

Responsable (s): Profesionales de equipo educativo Líder Área educativa.

Registros: Guiones educativos.

Actividad N°4. Aprobar los guiones educativos

Revisar los guiones, si cumplen los criterios definidos para cada una de las actividades continúa con la actividad No 5. En caso de observaciones se devuelve

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS
PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN PROPIACIÓN SOCIAL DE LOS
PATRIMONIO

Versión: 6 del 21 de noviembre de 2023

para ajuste a la actividad anterior.

Punto de Control: Verificar si cumplen con los criterios definidos para cada actividad de acuerdo con la temática, publico objetivo establecidos por el líder del equipo educativo.

Responsable (s): Profesionales de equipo educativo, Líder del equipo educativo.

Registros: Guion educativo. Acta.

Actividad N°5. Elaborar la programación educativa y cronograma

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 con tiempos y responsable.

Punto de Control: No aplica.

Responsable (s): Líder área educativa, Profesionales de equipo educativo.

Registros: Programación educativa, cronograma mensual.

Actividad N°6. Aprobar la programación

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. En caso de observaciones se devuelve para ajuste a la actividad anterior.

Punto de Control: Verificar que estén asignados los responsables y los tiempos correspondan a la programación establecida.

Responsable (s): Gerente de Museo De Bogotá.

Registros: Programación educativa, Correo electrónico de aprobación.

Actividad N°7. Solicitar diseño y la divulgación de piezas comunicativas

Solicitar el diseño de piezas comunicativas al equipo de Comunicaciones y los links de inscripción al área de estudio de públicos, para las actividades que hacen parte de las programaciones mensuales y continuar con la actividad No 8.

Punto de Control: No aplica.

Responsable (s): Líder área educativa.

Registros: Correo electrónico de solicitud de diseño de piezas de divulgación y formularios de inscripción.

Actividad N°8. Gestionar la participación

Hacer seguimiento y acciones pertinentes, tales como envío de correos de invitación y confirmación, convocatoria a los grupos de interés y públicos objetos de la actividad educativa, para lograr la participación esperada

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS
PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN PROPIACIÓN SOCIAL DE LOS
PATRIMONIO

Versión: 6 del 21 de noviembre de 2023

Punto de Control: No aplica.

Responsable (s): Profesionales de equipo educativo.

Registros: Correos de confirmación de asistencia.

Actividad N°9. Desarrollar las actividades

Ejecutar las actividades de acuerdo con la programación asegurando el diligenciamiento de la planilla de asistencia, 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.

Punto de Control: Verificar el cumplimiento del cronograma definido y lo soportes que de acuerdo con la actividad aplique.

Responsable (s): Profesionales de equipo educativo.

Registros: Lista de asistencia y/o registro fotográfico, relatoría, encuesta de satisfacción (cuando sea posible).

Actividad N°10. Reportar la ejecución de actividades

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.

Punto de Control: Mantener el registro de la información para los reportes pertinentes.

Responsable (s): Líder de equipo educativo.

Registros: Tabla de actividades.

Actividad N°11. Realizar informe de balance

Realizar un informe anual de las actividades educativas haciendo un balance de resultados, totalizando el número de visitantes según lo registrado en las planillas de asistencia o en el formato establecido para tal fin y los resultados de las evaluaciones de satisfacción.

Punto de Control: Informe revisado.

Responsable (s): Profesionales de equipo educativo, Líder Área educativa Gerente MdB.

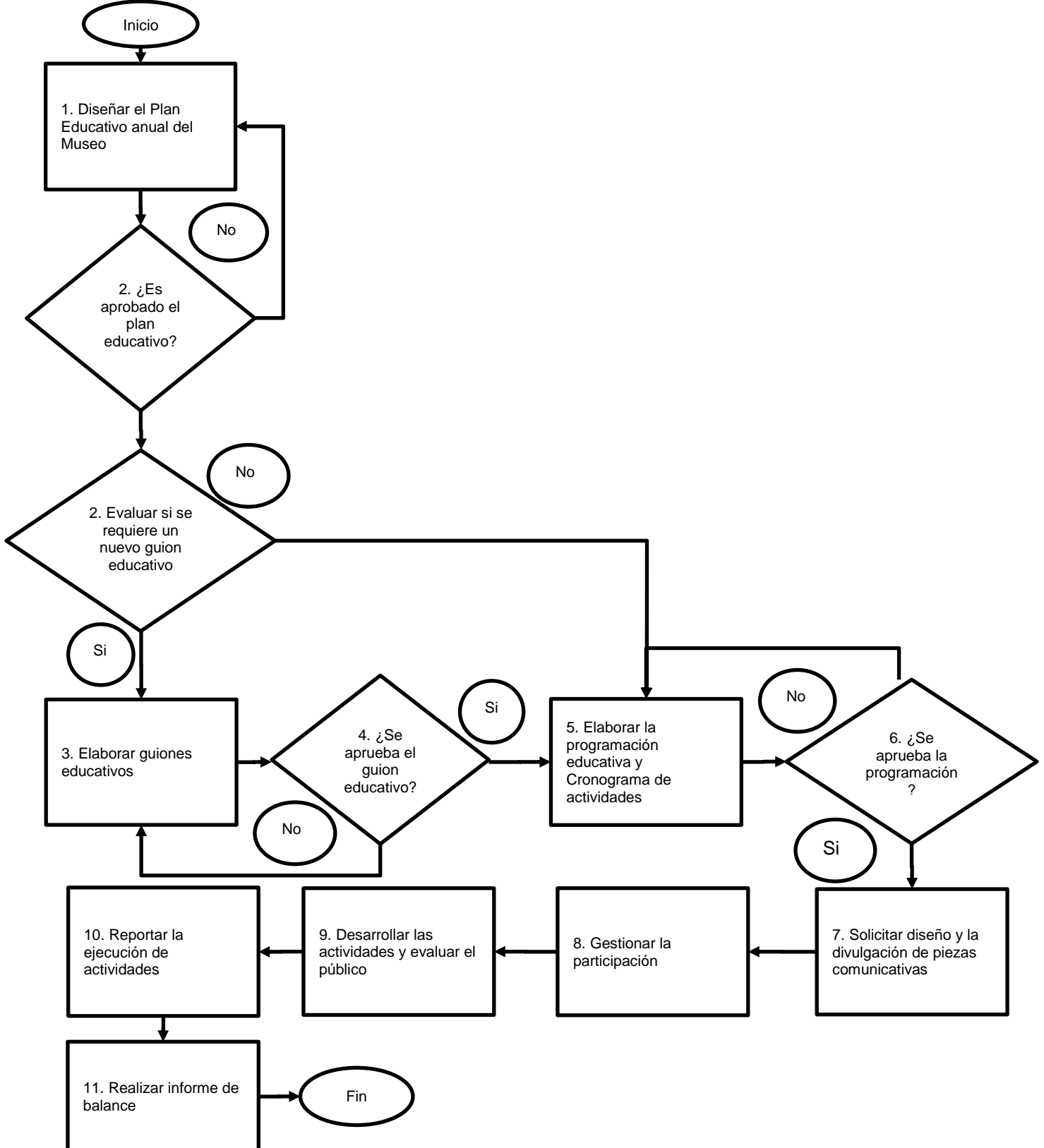
Registros: Informe de actividades educativas.

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN PROPIACIÓN SOCIAL DE LOS PATRIMONIO

Versión: 6 del 21 de noviembre de 2023

Flujograma:



PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS
PROCESO: DIVULGACIÓN Y ACTIVACIÓN PROPIACIÓN SOCIAL DE LOS
PATRIMONIO

Versión: 6 del 21 de noviembre de 2023

6. 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
20/11/2023	6	Adaptación a formato accesible	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol

7. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Alejandra Romero González Ana María Saavedra	Nombre(s): Alejandra Romero González	Nombre: Camila Medina Arbeláez
Cargo – Rol: Gerente Museo de Bogotá - Contratista – Museo de Bogotá– Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio Acompañó: Carlos Hernando Sandoval – Rol - Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación.	Cargos – Roles: Gerente Museo de Bogotá	Cargo: Subdirectora de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20234000153103 del 20-11-2023	