



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



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



Procedimiento

ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

Proceso
Divulgación y Apropiación social del Patrimonio

Vigencia: 22 Octubre 2019
Versión: 03



1. OBJETIVO

Ofrecer servicios educativos y culturales 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 franjas que se actualizan mensualmente, y finaliza con el desarrollo y registro de las actividades realizadas.



3. DEFINICIONES

| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| Agenda | Es la programación mensual, trimestral, semestral o anual del Museo. |
| Curadurías educativas y participativas | Formas de trabajo que buscan, de manera articulada con las demás áreas del Museo, fomentar la creación de espacios participativos. |
| 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. |
| Franjas | <p>Las franjas de actividades son espacios específicos que buscan propiciar la apropiación del patrimonio de la ciudad. Se ofrecen en torno a la colección permanente y las exposiciones temporales, atendiendo a distintos tipos de público del Museo y contribuyendo a la formación de nuevos públicos. El Museo ofrece las siguientes franjas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intercambios pedagógicos de ciudad: Espacio para la divulgación y socialización de diferentes proyectos llevados a cabo por docentes, investigadores, artistas y gestores culturales, en relación con la educación, la ciudad y el patrimonio cultural. • Érase una vez en el Museo: Espacio de lectura en el que las familias pueden jugar, compartir y disfrutar de las historias que se encuentran en libros y narraciones que hablan de la ciudad y de sus dinámicas, con el objetivo de promover entre los participantes múltiples abordajes de Bogotá. Esta actividad se realiza el último domingo de cada mes. • 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. • Profes al Museo - encuentros docentes: En esta franja se ofrece información acerca del Museo, las exposiciones y las actividades propuestas a los docentes |

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>interesados en los contenidos de las exposiciones, para programar visitas con sus estudiantes.</p> <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. |
| Guion educativo | Es una guía de soporte para que los mediadores puedan desarrollar las visitas comentadas, atendiendo las orientaciones de carácter pedagógico y metodológico. |
| Informe de exposición | Realizado al finalizar cada proyecto expositivo, suministra información básica acerca de los públicos, el proceso de mediación y las actividades educativas y culturales realizadas en el marco de las exposiciones. |
| 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 y cultural. |
| 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. |
| Servicios educativos | Hace referencia a las actividades pedagógicas con objetivos de aprendizaje establecidos, que están orientadas principalmente a grupos escolares, universitarios y organizados y que funcionan por demanda. Entre estas actividades se cuentan las visitas -comentadas, introductorias y temáticas-, talleres y el espacio “Profes al Museo”, los cuales hacen parte del portafolio educativo del museo. |
| Servicios culturales | Estos servicios, que amplían los contenidos de las exposiciones y del Museo mismo se ofertan al público a través de la agenda mensual que ofrece el Museo. Entre las actividades que conforman esta agenda están: Charlas, Efemérides, Érase una vez en el Museo e Intercambios pedagógicos de ciudad. |
| 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. |
| 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 la colección permanente, de las exposiciones temporales y de las colecciones del Museo, teniendo en cuenta las características de sus públicos, entre los cuales figuran niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- 5.3. Los lineamientos que definirán la oferta educativa del Museo deben corresponder a comunicar, ampliar y dinamizar los contenidos de sus exposiciones. 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 que el presupuesto define la viabilidad de realizar algunos talleres.
- 5.4. Los ciudadanos pueden verificar la información de las actividades educativas y culturales en los diferentes canales de comunicación del IDPC y del Museo (página web, redes sociales). Página WEB: <http://museodebogota.gov.co/>
- 5.5. Igualmente, se puede realizar la consulta de los servicios educativos a través de un correo dirigido a reservas.museobogota@idpc.gov.co
- 5.6. 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.

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

5.7. Luego de la finalización de las actividades se podrá diligenciar una encuesta de satisfacción para establecer las sugerencias y observaciones que se consideren pertinentes.

Horarios del Museo y datos de contacto

Exposiciones temporales

Sede Casa Sámano

Dirección: Carrera 4 # 10 - 18

Horario:

Martes a viernes: 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Sábados, domingos y festivos: 10:00 a.m. a 5:00 p.m.

Lunes: cerrado

Colección permanente

Sede Casa de los Siete Balcones

Dirección: Calle 10 # 3 - 61

Teléfono: (57+1)2820413

Martes a viernes: 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Sábados, domingos y festivos: 10:00 a.m. a 5:00 p.m.

Lunes: cerrado

Visitas comentadas:

Martes a domingo

11:00 a.m. Exposición temporal

3:00 p.m. Colección permanente

6. CONTENIDO

| Actividad N° 1 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|--|
| Diseñar el plan educativo anual del Museo Asociando las líneas de las actividades educativas y culturales con base en la programación de exposiciones del año; incluye una proyección de públicos, metas e indicadores asociados al área los tiempos y concurrencia de públicos, calendarios académicos y temporada de vacaciones y receso escolar | N/A | Líder de equipo educativo |
| Punto de Control | | Registro |
| N/A | | Plan educativo anual del Museo de Bogotá |

| Actividad N° 2 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|-----------------------------------|
| Elaborar los guiones educativos de acuerdo con la información suministrada por curaduría (guiones curatorial y científico, y anexos fotográficos y audiovisuales), las investigaciones | N/A | Profesionales de equipo educativo |

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

| | | |
|---|--|----------|
| adelantadas por los integrantes del equipo educativo y los demás que sean pertinentes. Este proceso se hace asociado a cada proyecto expositivo | | |
| Punto de Control | | Registro |
| N/A | | Guiones |

| Actividad N° 3 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|---------------------------|
| Aprobar los guiones educativos | 40 | Líder de equipo educativo |
| Se revisa los guiones y si es el caso se realizan las observaciones y se devuelve al profesional | | |
| Si el guion es aprobado continua con la actividad No 4 | | |
| Punto de Control | | |
| N/A | | Registro |
| | | Guiones educativos |

| Actividad N° 4 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|-----------------------------------|
| 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° 5 | 40 | Profesionales de equipo educativo |
| Punto de Control | | |
| N/A | | |
| | | |
| | | Registro |
| | | Portafolio educativo |

| Actividad N° 5 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|-----------------------------------|
| Aprobar los portafolios educativos | 40 | Profesionales de equipo educativo |
| Se revisa la conformación de actividades de acuerdo con las temáticas y los públicos objetivos. Y continua con la actividad N° 6 | | |
| Punto de Control | | |
| N/A | | |
| | | Registro |
| | | Portafolio educativo |

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

| Actividad N° 6 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|-----------------------------------|
| Diseñar la programación educativa y cultural | 40 | Profesionales de equipo educativo |
| Diseñar mensualmente las actividades educativas y culturales, de acuerdo al tipo de exposiciones y a los públicos y comunidades. Estas actividades se organizan en las franjas establecidas que se presentan en la sección de términos y definiciones. | | |
| Punto de Control | | |
| N/A | | Registro |
| | | Programación Educativa y cultural |

| Actividad N° 7 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|---|--------------|----------------------------|
| Realizar la aprobación de programa educativo y cultural | 12 | Gerente de Museo De Bogotá |
| Revisar el programa propuesto y si es necesario se realiza las observaciones de lo contrario aprueba e inicia las actividades de implementación | | |
| Punto de Control | | |
| N/A | | Registro |
| | | Programa educativo |

| Actividad N° 8 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|---|--------------|---------------------------------|
| Solicitar el diseño de piezas comunicativas al área de diseño y museografía, para las actividades que hacen parte de las programaciones mensuales | 4 | Líder de equipo educativo |
| Y continua con la actividad N° 9 | | |
| Punto de Control | | |
| N/A | | Registro |
| | | Correo electrónico de solicitud |

| Actividad N° 9 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|--------------------------------|
| Diseñar las piezas de acuerdo con las necesidades definidas para cada exposición o actividad | N/A | Equipo de diseño y museografía |
| Punto de Control | | |
| N/A | | |
| | | Registro |
| | | Piezas de comunicación |

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

| Actividad N° 10 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|--------------------------------|
| Solicitar la Divulgación de las piezas comunicativas a través de correo electrónico dirigido al equipo de comunicaciones del IDPC correspondientes a las actividades educativas y culturales programadas entre los públicos generales y los escolares, universitarios e institucionales. | 1 | Equipo de diseño y museografía |
| Punto de Control | | Registro |
| N/A | | N/A |

| Actividad N° 11 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|-----------------------------------|
| Realizar y hacer seguimiento a inscripción a las actividades culturales Se abre la convocatoria a los públicos interesados a través de las redes sociales, del correo electrónico y del aplicativo en línea dispuesto por el IDPC. En caso de requerirse inscripción previa, es necesario especificarlo en la convocatoria, bien sea para actividades educativas o culturales, y continuar con la siguiente actividad. | 1 | Profesionales de equipo educativo |
| Punto de Control | | Registro |
| N/A | | Piezas de comunicación |

| Actividad N° 12 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|---|--------------|-----------------------------------|
| Realizar la reserva del servicio educativo Teniendo en cuenta los interesados que han participado en la convocatoria y se han inscrito a través de los canales dispuestos por la entidad; se da respuesta a las solicitudes enviando correo electrónico de confirmación de la reserva. | N/A | Profesionales de equipo educativo |
| Punto de Control | | Registro |
| N/A | | Piezas de comunicación |

| Actividad N° 13 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|-----------------------------------|
| Ejecutar las actividades actividades de acuerdo con lo programado, atendiendo las características de las diferentes franjas y espacios del Museo | N/A | Profesionales de equipo educativo |

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

| | | |
|---|--|------------------------|
| y solicitar el diligenciamiento de la planilla de asistencia por parte de los usuarios. | | |
| Punto de Control | | Registro |
| N/A | | Piezas de comunicación |

| Actividad N° 14 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|---|--------------|-----------------------------------|
| Contabilizar participantes en las actividades educativas y culturales totalizando el número de visitantes según lo registrado las planillas de asistencia | 2 | Profesionales de equipo educativo |
| Punto de Control | | Registro |
| N/A | | Tabla de actividades |

| Actividad N° 15 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|-----------------------------------|
| Reportar los datos de las actividades educativas y culturales (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 | Profesionales de equipo educativo |
| Punto de Control | | Registro |
| N/A | | Tabla de actividades |

| Actividad N° 16 | Tiempo (Hrs) | Responsable |
|--|--------------|---------------------------|
| Reportar los datos de las actividades educativas y culturales (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 |
| N/A | | 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 |

8. CRÉDITOS

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|--|
| Marcela Trisancho Mantilla – Contratista Subdirección Divulgación y Apropiación del Patrimonio Carlos Sandoval – Contratista SIG Oficina Asesora de planeación | Ángela Santamaría – Gerente Museo de Bogotá Paola Gaitán Martínez- Contratista Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio | Margarita Lucia Castañeda Vargas - Subdirectora Divulgación y apropiación social del patrimonio |
| Aprobado | Memorando interno con N° radicado 20194000050923 de 15-10-2019 | |