



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 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	40	Líder de equipo educativo
Punto de Control		Registro
N/A		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		Registro
N/A		Portafolio educativo

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