

PROTOCOLO DESARROLLO DE TALLERES, EVENTOS Y ACTIVIDADES

EXTENSION CULTURAL MUSEO REGIONAL DE LA ARAUCANIA

Definición:

El Museo Regional de la Araucanía es una institución pública comprometida con el desarrollo cultural de la región de la Araucanía, y como tal debe abrirse a la diversidad de expresiones artísticas y patrimoniales de la región aportando a su difusión y realización; y a través de ello, favorecer el acceso a bienes y servicios culturales por parte de la comunidad aportando a la formación de audiencias culturales.

En el marco de lo anterior, y considerando el Reglamento de la DIBAM¹ ha sido parte de la política del Museo poner gratuitamente a disposición de la comunidad cultural parte de su infraestructura pública para el desarrollo de actividades culturales abiertas al público general.

Estas actividades pueden corresponder a eventos sin continuidad en el tiempo; o bien a actividades que impliquen una planificación programática de varias sesiones. Entre las primeras se cuentan eventos de proyectos culturales, inauguraciones, lanzamientos de libros, seminarios, charlas, ferias culturales, presentaciones artísticas, etc.; mientras que en las segundas se consideran

¹ El artículo 138 del decreto N° 6.234, de 1929, reglamento de la DIBAM, conjuntamente con prevenir la obligación de este organismo de desarrollar una labor continuada y sistemática de extensión cultural mediante conferencias, conciertos, charlas, exposiciones, cursos, clases y actos públicos afines a sus labores, en los términos que indica; contempla la facultad de ceder temporalmente los locales de que disponga, tales como, salones de actos, auditorium y salas de exposiciones, a instituciones o personas naturales que se los soliciten para realizar por su cuenta y responsabilidad los mismos actos. El precepto reglamentario añade que la referida cesión se considerará antecedentes de idoneidad, capacidad, seriedad y responsabilidad de las instituciones o personas que lo pidan.

Agrega que la cesión será gratuita si se trata de “reparticiones públicas del Estado o instituciones culturales o personas naturales que, a juicio del Director de la institución, merezcan esta gracia”.

Programas artísticos organizados de ciclos (teatro, cine, charlas, etc.) y talleres artístico / culturales.

Los espacios del Museo prioritariamente destinados para estas actividades son el parque del Museo y la sala Enrique Eilers, desarrollándose preferentemente en los horarios habituales de funcionamiento del Museo Regional.

Acceso:

La realización tanto de eventos como talleres y uso de los espacios del museo pueden ser solicitados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada; que tenga como finalidad la realización de actividades culturales sin fines de lucro²; excluyéndose aquellas que por su orientación, objetivos y contenido sean de carácter político, religioso y estrictamente comercial. Podrán corresponder a encuentros, conferencias, seminarios, foros de discusión, cursos, talleres, certámenes y, en general, todos aquellos programas orientados a impulsar el conocimiento, aprecio y creación de obras de arte y manifestaciones culturales que promuevan la divulgación y puesta en valor del patrimonio natural y cultural.

Como requisito básico para la aceptación de solicitudes se considerarán los siguientes criterios:

- Que las actividades posean el carácter cultural en sus contenidos, expresiones y fundamento independiente de su área específica (artes, educación, historia, patrimonio, artesanía, tradiciones, etc.)
- Que las actividades sean abiertas al público, salvo aquellas que por su carácter e institución convocante estén dirigidas a un grupo cerrado de

2

Para fines de este protocolo se considera la Resolución Exenta N° 1771 del 30 09 2015 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; la cual señala: que se consideran actividades sin fines de lucro “aquellas que no signifiquen un incremento patrimonial del beneficiario. De existir un cobro por concepto de entrada a las actividades, el beneficiario deberá dar cuenta de una política de precios que garantice el acceso a sectores de la población que habitualmente no lo tienen, comprometiendo acciones concretas en este sentido. En todo caso, dicho cobro no podrá tener carácter de lucro.



Museo Regional Araucanía



Museo Araucanía



@Museo Araucanía



museo.araucania@museoschile.gob.cl



www.museoregionalaraucania.cl



45 2747948



Av. Alemania 084, Temuco

- personas, como por ejemplo reuniones de organizaciones funcionales o instituciones públicas.
- Que las actividades de manera preferente sean organizadas por personas naturales y/o jurídicas de la Región de la Araucanía y con trayectoria en materia cultural.
- Que las actividades no estén orientadas al lucro en el sentido de incrementar el patrimonio de la persona natural o jurídica que solicita el espacio.
- Que no estén asociadas a acciones, organizaciones o prácticas que promuevan o ejerzan discriminación en cualquiera de sus expresiones (género, xenofobia, política, etc.)
- Que los solicitantes hayan seguido el procedimiento formal que en este documento se indica y aceptado el presente protocolo.

Solicitudes:

Para solicitar tanto el parque como sala Enrique Eilers para el desarrollo de eventos y talleres culturales se debe enviar un mail o escribir en papel dirigido a la encargada(o) del área de Educación y Extensión según el formulario adjunto. (Anexo 1)

La solicitud escrita debe contener la siguiente información:

- a) Nombre completo de la persona natural y/o representante legal de la institución solicitante
- b) Descripción de la actividad, evento, programa o taller proyecto de exhibición: (objetivo, tema, título o nombre de la actividad, público al que se orienta)

c) Indicar de qué manera la accesibilidad y la no restricción en el acceso a Público es un derecho.

d) Fechas y horarios de realización. Incluir tanto la duración de cada actividad abierta al público; como también los tiempos de montaje y desmontaje de la actividad.

Normativa General:

1. Las actividades se realizarán con apego a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, con especial énfasis en lo relativo a la misión institucional y determinaciones del Servicio.
2. El MRA no ofrece facilidades de almacenamiento, bodegaje o custodia de objetos, mobiliario o materiales. Estos deberán ser retirados del recinto luego de la finalización de las actividades.
3. Los programas o eventos podrán ser ofrecidos en forma directa o en coordinación con otras instituciones educativas o culturales.
4. En todas las publicaciones sean en papel digital o redes sociales en las que participen los espacios del MRA, deberá incorporarse su logotipo o emblema de identidad (Museo Regional de la Araucanía- Servicio Nacional del Patrimonio Cultural-Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio) Las personas naturales y/o instituciones para cautelar éste aspecto se coordinarán con el área de Extensión del Museo, a objeto de contar con aprobación formal de las publicaciones.
5. Cada Actividad deberá contar con un programa el cual deberá ser entregado a la encargada (o) de Extensión al momento de hacer la solicitud. Cualquier cambio en la programación general del evento y/o modificación de fechas de ejecución, cierre y desmontaje, debe ser informada oportunamente a objeto de que, de acuerdo a la disponibilidad de agenda y espacios del MRA, se pueda efectuar la re- calendarización respectiva.

6. El solicitante es responsable por daños a mobiliario, paredes y equipamiento que puedan sufrir las dependencias del MRA y sus bienes, fruto del desarrollo de las actividades externas, por ende, el solicitante se hará garante de su restitución y/o reparación.
7. El solicitante es responsable de dar un buen trato al personal del Museo, tanto a nivel individual como de su equipo de trabajo.
8. El personal del MRA se esmera por entregar los espacios aseados y en buen estado. El solicitante se compromete a entregar de igual forma los espacios una vez utilizados. Basuras de mayor tamaño o desechos generados en el marco de la actividad deben ser retirados del Museo por los organizadores.
9. Las actividades que se desarrollen en los espacios del Museo, por parte de entidades externas o personas naturales, deben efectuarse preferentemente en los horarios normales de funcionamiento del MRA y con apego a los horarios convenidos. Retrasos generados por la organización de la actividad, o su programación; no son causales para extender los horarios previamente acordados.
10. Si por razones de fuerza mayor el Museo debe cerrar sus dependencias y con ello suspender actividades planificadas, el MRA informará de ello a las personas naturales y/o instituciones que estén involucradas en la organización del evento.
11. La aceptación o denegación de la solicitud será determinada por el MRA a través de su área de Extensión. Durante el proceso de evaluación se reserva el derecho de consultar a nivel central al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. La respuesta será informada por vía escrita o correo electrónico al solicitante.
12. Las propuestas y solicitudes de eventos masivos deben presentarse al menos con 1 mes de anticipación a la fecha de realización.
13. Las actividades y programaciones propuestas deben ser gratuitas y NO deben contemplar el cobro de entradas que sean restrictivas y obligatorias y que por tanto limiten el acceso. No obstante, en el caso de talleres se autoriza la solicitud de una adhesión voluntaria.
14. En el caso de que exista una carta de apoyo del Museo que exprese compromiso previo de facilitar espacios en actividades contempladas en proyectos postulados a concurso, una vez aprobado el proyecto deberá ser comunicado al Museo. La aprobación definitiva de la actividad y facilitación de los espacios del Museo se dará en concordancia con lo establecido en el presente Protocolo.

Normativa Específica para talleres o programas Externos:

1. Los talleres que sean resultados de proyectos financiados y/o ejecutados por el Estado No se deben cobrar entrada ni adhesión voluntaria.
2. No se considerará como taller externo aquellos desarrollados por el Museo y en que éste participe en la definición de sus contenidos, metodología y aplicación a través de su área Educativa.
3. Las propuestas de talleres deben contemplar una duración mínima de dos meses, contemplando una sesión semanal (total 8 sesiones); y estar dirigido a un grupo mínimo de 10 participantes, cuyo promedio deberá mantenerse en el tiempo.
4. El calendario de talleres será de Marzo a Enero. En el mes de febrero de cada año NO se realizarán talleres en el Museo.
5. Aquellos talleres que sean resultado de propuestas independientes y que no cuenten con financiamiento se autoriza la solicitud de una adhesión voluntaria de hasta \$ 1500 por persona para cubrir costos de movilización, materiales y/otros en que pueda incurrir el tallerista, la cual no debe ser considerada como obligatoria ni su cancelación restrictiva para que cualquier persona pueda participar de la actividad. La sola denuncia de ocurrencia de este tipo de casos, será causal para la no continuidad del taller.
6. Bajo ningún concepto la adhesión voluntaria deberá ser administrada o recibida por Funcionarios del MRA sino directamente por el tallerista. El MRA no recibe dinero ni sus funcionarios percibirán beneficio pecuniario por el desarrollo de actividades externas. La recepción de pagos, donaciones o retribuciones está prohibida para los funcionarios del Museo.
7. Los horarios y días serán fijados en conjunto entre el MRA y el tallerista de acuerdo a la disponibilidad de tiempos y horarios.
8. El tallerista se compromete a respetar los horarios informados al público. En el caso que el taller requiera de cierta preparación previa y tiempo de desmontaje, este tiempo debe estar considerado en la solicitud. Del mismo modo se compromete a la asistencia, permanencia y continuidad del taller.

Incumplimiento de horarios y suspensiones no informadas con antelación afectan al usuario y la posibilidad de contemplar otras actividades en los horarios dispuestos.

9. La aceptación de un taller será analizada por el equipo de Extensión del Museo aplicando principalmente el criterio de pertinencia sociocultural y educativa en relación a la línea de interés de valoración, disfrute y difusión del patrimonio material e inmaterial que el Museo promulga.
10. Los talleres serán evaluados luego de 4 sesiones de funcionamiento en reunión entre el tallerista y el Área de Extensión del Museo, pudiendo definir continuidad o no continuidad, así como modificaciones o problemas que puedan ser solucionados dejando registro escrito de ello. Los criterios que decidirán la continuidad del taller son:
 - Falta de pertinencia temática o de contenidos con la misión institucional.
 - Falta de aseguramiento de accesibilidad o prácticas de discriminación de género, culturales, étnicas o económicas.
 - Incumplimiento de fechas y horarios de funcionamiento.
 - Trato ofensivo con usuarios y/o personal del Museo
 - Poco interés del público manifiesto en baja cantidad de inscritos y asistentes. Permanente baja de participantes. Si un taller no logra el mínimo de inscritos (10) de manera previa a su ejecución se puede reagendar.
 - Por Incumplimiento de normativa interna del Museo.
11. El Museo colaborará con diseños y publicación de Flyers de difusión de cada taller a través de sus redes y medios habituales de convocatoria.
12. El Museo colaborará con mobiliario y equipamiento básico para el desarrollo del taller.
13. El Museo colaborará con la inscripción de los participantes a los talleres.
14. El Museo dispondrá de espacio gratuito para el funcionamiento del taller el cual será entregado limpio y buenas condiciones de operación en fechas y horarios comprometidos. En caso de cierre por fuerza mayor será informado al responsable del taller y dará aviso público mediante sus redes.

Museo Regional de la Araucanía

Temuco, Marzo 2019.

Para consultas o especificaciones sobre requisitos y normas de uso de los espacios del Museo Regional de la Araucanía, puede: a) dirigirse a las oficinas del MRA, ubicadas en Avenida Alemania 084 Temuco; b) contactarnos telefónicamente a los siguientes números 45-2747948 / 45-2797449 o c) escribimos un correo electrónico a:

museo.raucania@museoschile.gob.cl y educacion.mra@museoschile.gob.cl. Esta información también está disponible en la página web institucional: www.museoregionalaraucania.cl

Listado de antecedentes que deben incluir en la solicitud:

Carta dirigida a Coordinación de Educación y Extensión del Museo Regional de la Araucanía que incluya: a) nombre completo de la persona natural y/o representante legal de la institución solicitante; b) descripción de la actividad, evento, programa o taller, y si es resultado de algún proyecto que cuente con financiamiento estatal, c) fechas y horarios, d) declaración de Aceptación del Protocolo e) Requerimientos específicos en equipamiento y mobiliario.



Museo Regional Araucanía



Museo Araucanía



@Museo Araucanía



museo.raucania@museoschile.gob.cl



www.museoregionalaraucania.cl



45 2747948



Av. Alemania 084, Temuco

ANEXO A - 1

CARATA TIPO SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DEL PROTOCOLO

FECHA:

TITULO DE LA PROPUESTA:

TEMA/OBJETIVOS:

NATURAL O INSTITUCIÓN) RESPONSABLE:

FECHA PROPUESTA PARA LA ACTIVIDAD:

DIRECCIÓN: CIUDAD: EMAIL: TELÉFONO: FAX:

Yo,....., por medio del presente documento declaro que he leído, y he entendido las disposiciones que conforman el Protocolo para el **DESARROLLO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSION CULTURAL MUSEO REGIONAL DE LA ARAUCANIA** y acepto los requisitos y normas de uso de los espacios de dicha institución. Para el desarrollo de la actividad propuesta solicito al Museo:

.....
.....

Fecha: Firma:.....



Museo Regional Araucanía



Museo Araucanía



@Museo Araucanía



museo.raucania@museoschile.gob.cl



www.museoregionalaraucania.cl



45 2747948



Av. Alemania 084, Temuco