



La cultura
es de todos

Mincultura

MALETA VIAJERA DE PENSAMIENTOS LIBRES E INDEPENDIENTES PROTOCOLO DE PRÉSTAMO

Teniendo en cuenta la política educativa del Museo de la Independencia Casa del Florero y la Casa Museo, Quinta de Bolívar, la cual es el resultado de una construcción colectiva que acoge, representa y responde tanto a las ideas de los integrantes del Área de Comunicación Educativa como a las líneas estratégicas del Ministerio de Cultura de Colombia. Como museos adscritos al Estado colombiano y, que se encuentran bajo la administración del Ministerio de Cultura de Colombia, la política educativa se delimita en el marco legal consignado en la Constitución política de Colombia (artículos 67 y 70), la Ley General de Cultura de 1997 (título i, art 1º, num 13 y título ii, art 5º), la Ley 1185 de 2008 (título iii art 49), el compendio de Políticas Culturales (capítulo 4º) y Ley General de Educación de 1994 (título i, art 1º). Que la Maleta Viajera de Pensamientos libres e independientes responde además al objetivo estratégico planteado por el Ministerio de Cultura que menciona el "impulsar procesos creativos culturales que generen valor social agregado y fortalezcan la identidad y memoria cultural"

I. INTRODUCCIÓN

1.1. ¿Qué es una maleta viajera?

Es una alternativa didáctica que funciona como una extensión del Museo o del espacio cultural al cual pertenece; a través de ésta se proponen acciones o actividades que logran ponerse en práctica tanto dentro como fuera del museo. En esencia, su implementación no depende de un recorrido por las colecciones del museo o de una aproximación a un objeto particular, y aunque sus contenidos puedan remitirse a ellos, su metodología plantea alternativas temáticas paralelas, transversales o cruzadas. Permite abordar conceptos e ideas por medio del abordaje de diversas áreas del conocimiento y usando herramientas pedagógicas que apuntan a diversas formas de aprendizaje.

Su mayor cualidad se centra en la posibilidad de generar ambientes educativos y de experiencias que permitan el desarrollo de diversos temas, los cuales responden a objetivos claros y proporcionan una gran multiplicidad de inquietudes y preguntas que despiertan la curiosidad. Aunque una gran cantidad de maletas viajeras están especialmente dirigidas a los jóvenes y niños, suelen ser muy eficaces para ser implementadas en edades adultas o grupos familiares, así mismo sus guías de uso, pueden desplegar posibilidades temáticas para diversas edades, procesos, capacidades o conocimientos. También conocidas como cajas viajeras, maletas didácticas o mochilas viajeras, entre otras.

1.2. ¿Qué es la MALETA VIAJERA DE PENSAMIENTOS LIBRES E INDEPENDIENTES?

Las áreas de Comunicación Educativa del Museo de la Independencia Casa del Florero y la Casa Museo Quinta de Bolívar del Ministerio de Cultura de Colombia, tienen como objetivo el desarrollo de estrategias pedagógicas dirigidas a los diversos públicos, en las cuales se ponen en diálogo las versiones de los hechos históricos, los objetos y personajes con sus historias, conceptos e inquietudes.

Con el propósito de promover el intercambio de conocimientos y experiencias educativas con los profesionales pares de regiones, los docentes y público interesado, presentamos las "**Maletas viajeras de pensamientos libres e independientes**", que ofrecen herramientas pedagógicas diseñadas para promover el acercamiento al valor en la historia de la independencia, la libertad y la ciudadanía. Igualmente potencian la apropiación de estos conceptos y su relación con los contextos locales.



La cultura
es de todos

Mincultura

Las maletas viajan especialmente para aquellos que no tienen la posibilidad de acercarse al espacio físico de los museos y para quienes quieran utilizarlas como un complemento en el aula.

Bienvenidos al viaje a través del tiempo y el espacio de nuestra historia para construir sus propias historias.

1.3. Objetivo de la Maleta Viajera de Pensamientos Libres e Independientes

Desarrollar ambientes, acciones o actividades que permitan a los participantes identificarse en la diversidad cultural, ambiental y social del país, reconociéndose a sí mismos como sujetos históricos que hacen parte de sus narrativas. (Macro relatos y Micro relatos) explorando los contextos locales y nacionales que conforman la historia de Colombia.

1.4. Objetivos Específicos

- Construir y deconstruir los conceptos de Independencia, Libertad y Ciudadanía a partir de experiencias plásticas, sensoriales, literarias, narrativas, entre otras, que propicien pensamientos críticos y reflexivos.
- Establecer la construcción de múltiples narrativas de la historia que evoquen, rememoren, conmemoren, reconstruyan o resignifiquen los contextos históricos nacionales y locales.
- Brindar herramientas o metodologías pedagógicas de interpretación y comprensión de la cronología de los hechos históricos.
- Compartir experiencias y estrategias para la generación de nuevos ambientes educativos y espacios de encuentro.
- Acercar a los públicos a los conceptos de territorio, patrimonio e identidad.

1.5. Recomendaciones

- La institución o Museo que resguarde la *Maleta Viajera*, deben propiciar pre-visitas con los mediadores o docentes que la usarán, para explicar su funcionamiento y contenidos, así como para aclarar dudas y hacer sugerencias.
- El mediador o docente debe leer el manual antes de hacer uso de la Maleta Viajera y reconocer sus elementos y actividades para definir qué tema abordará, cuál actividad realizará y cómo puede llevarla a cabo. No es necesario realizar todas las actividades al mismo tiempo, al reconocer sus contenidos el mediador decidirá cual se ajusta mejor a los objetivos y temas a tratar.
- Este material está dirigido a todo aquel ciudadano que quiera emprender un viaje por el tiempo, por su historia y por la historia misma. *La Maleta Viajera*, incluye cuatro actividades principales que a su vez sugieren diferentes acciones, las cuales pueden desarrollarse con la mediación de un comunicador educativo o un docente.
- Para la realización de todas las actividades es importante poner en contexto a los participantes.
- *La maleta viajera de pensamientos libres e independientes* puede usarse en cualquier espacio cultural o institución educativa.
- Úsela de manera libre e independiente con todos sus ciudadanos.
- No tema utilizar todos los componentes, es mejor que se gaste por el uso y no por el desuso.
- Asegúrese de recoger todo el material, límpielo y guárdelo adecuadamente.
- Comparta sus experiencias y envíelas a los siguientes correos, nos encargaremos de publicarlas y compartirlas. educacionquinta@mincultura.gov.co eduindependencia@mincultura.gov.co



La cultura
es de todos

Mincultura

- El reporte del número de usuarios y la evaluación son útiles para la continuidad del proyecto, envíelo a: educacionquinta@mincultura.gov.co eduindependencia@mincultura.gov.co
- Puede subir videos, fotografías y compartirlos en nuestras redes sociales:
- @QuintaBolivar – Twitter
- @quintadebolivar - Facebook
- @Mindependencia – Twitter
- @Museo.Independencia.Casa.del.Florero - Facebook

¿Dónde?

(Por favor incluya la dirección local donde se recoge y entrega la maleta, se hace la pre-visita y nombre o indicaciones de la oficina o área que se encarga del proceso)

¿Cuándo?

(Por favor determine las fechas y horarios más adecuados según el funcionamiento de cada Institución Cultural que resguarda la maleta)

¿Cuánto tiempo?

(Escriba el tiempo límite de préstamo de la maleta, se sugiere máximo un mes)

Contacto

(Incluya el Nombre, cargo y datos de contacto de la persona encargada del proceso de préstamo en la Institución que resguarda la maleta en cada lugar)

1.6. Reglas e indicaciones generales para el préstamo de las Maletas viajeras

- El préstamo y uso de las Maletas Viajeras es totalmente GRATUITO, este producto pertenece al Ministerio de Cultura y no está disponible para ser usado con fines económicos, lucrativos o comerciales. Está prohibida su venta, alquiler, copia o reproducción, tanto de la maleta en su totalidad, como de alguna de sus partes, objetos o contenidos en ningún formato.
- La maleta puede viajar por las instalaciones de Museos, Bibliotecas, Centros culturales o en Colegios. Cada misión o actividad, puede realizarse en una o varias sesiones, de acuerdo con los tiempos sugeridos, están diseñadas para trabajar en grupos y pueden adaptarse a diversas edades.
- Para solicitar en préstamo la Maleta Viajera, se debe diligenciar el formato de inscripción y solicitud de la Maleta viajera. Diligencie la información, imprímalo y hágalo firmar por el director, rector, coordinador o la persona a cargo de la institución educativa o cultural que hace la solicitud. Incluya el sello de la institución en el espacio indicado para ello, (si aplica)
- Comuníquese con La institución o Museo que resguarde la *Maleta Viajera* e inscribbase a la pre-visitas. En la que se explicará su funcionamiento, contenidos, se aclararan las dudas y se intercambiarán propuestas y sugerencias para su implementación.
- El día de la pre-visita, se recibe el formato de inscripción y solicitud de la Maleta viajera, totalmente diligenciado y con las firmas y sellos solicitados.
- La, o las personas que recogen la maleta, sean los firmantes o los delegados para ello y cuyos nombres y datos personales aparecen en el formulario, deberán presentar sus documentos de identificación para la correspondiente verificación (original y una copia).



La cultura
es de todos

Mincultura

- La Maleta Viajera será entregada el día de la Pre-visita.
- La institución educativa o cultural y la, o las personas que firman y aparecen en el formato de inscripción y solicitud se hacen responsables por la Maleta Viajera y los elementos que ella contiene y se comprometen a:
 - Diligenciar y entregar el Formato de inscripción y préstamo de la Maleta Viajera.
 - Presentar los documentos de identificación a la hora de recoger la Maleta Viajera.
 - Asistir a la pre-visita en los horarios y tiempos pactados.
 - Contar con una persona encargada de velar por el correcto uso e implementación de la Maleta Viajera durante su implementación
 - Recoger y entregar la Maleta Viajera en la sede de la institución cultural que la resguarda y administra su préstamo, en los tiempos pactados.
 - Al recibir la Maleta Viajera, verificar los elementos que esta contiene y su estado, corroborando con el listado de elementos detallado en el Manual de Uso y diligenciando el formato CONTROL DE ENTREGA.
 - Al devolver la Maleta Viajera, corroborar la entrega en el mismo estado en que fue recibida, tanto en cantidad como en el estado de los elementos y verificarlo sobre el formato CONTROL DE ENTREGA.
 - Reportar cualquier daño o pérdida de alguno de los elementos o de la Maleta misma, en dado caso establecer la reposición, arreglo o acciones a tomar, de común acuerdo con la institución Cultural que la resguarda.
 - Diligenciar y entregar junto con la Maleta Viajera, el formato REPORTE DE USO, en el cual se registra el número de personas que hicieron uso de la maleta, la descripción por edad, institución, o información particular, la cual se reporta con fines estadísticos. Así como una breve descripción de la actividad realizada.
 - Seguir las recomendaciones de uso que aparecen en el MANUAL DE USO, incluido en la maleta, en la cual se detalla, entre otras cosas, la limpieza básica de sus elementos.
 - Devolver la maleta Viajera en la fecha acordada, toda vez, que su demora o incumplimiento, así como el uso inadecuado de la Maleta Viajera y sus elementos, implica que la institución solicitante estará impedida de volver a solicitarla. (según criterio de la institución cultural a cargo de su resguardo y préstamo).

II. DIAGRAMA DE FLUJO MALETAS VIAJERAS DE PENSAMIENTOS LIBRES E INDEPENDIENTES	
USUARIO	RESPONSABLE DE LA MALETA VIAJERA
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Debe traer carta de presentación suscrita por la institución a la que pertenece (educativa, museo, casa de cultura, etc.) en la que se solicita el préstamo de la maleta especificando el tiempo de uso: entre una(1) y cinco (5) semanas máximo2. Se acerca al Museo y/o equipamiento cultural donde se encuentre la maleta con la carta de presentación y solicita el formato XX para préstamo de Maleta Viajera. Usuario lee	<ol style="list-style-type: none">2.1. El responsable verifica que esté la maleta2.2. <u>Si NO hay disponibilidad de la unidad solicitada,</u>



adicionalmente el protocolo de préstamo de las maletas viajeras

3. Diligencia el formato y lo entrega con la carta de presentación

4. Usuario y responsable verifican que la maleta y sus componentes estén completos y en buen estado

5. Firma recibo de la maleta

6. Usuario lee Manual de Uso de las maletas viajeras y, si las tiene, anota preguntas o dudas sobre el manejo del material y su implementación.

7. Usuario comparte con CMQB o MICF las dudas e inquietudes

8. Usuario utiliza la maleta en el período de tiempo estipulado

9. Usuario reporta logros, dificultades y comparte su experiencia con responsable

10. Usuario regresa con la maleta para su devolución

2.3. Informa al usuario, le entrega el formato XX para que lo diligencie.

2.4. El usuario entrega formato diligenciado y carta de presentación.

2.5. Usuario y responsable **acuerdan fecha de reserva para la maleta.**

2.6. El responsable debe tener un cronograma de préstamo para organizar solicitudes y hacer seguimiento

3.1 Cuando Sí hay disponibilidad:

3.1. Recibe el formato XX diligenciado y la carta de presentación del usuario

3.2. Verifica la información consignada en los dos documentos

4.1. Usuario y responsable verifican que la maleta y sus componentes estén completos y en buen estado

5.1. Entrega la Maleta solicitada al usuario que firma recibo de la misma

5.2. Responsable actualiza cronograma de préstamo con los datos del nuevo usuario y la fecha de salida y llegada del material.

7.1. Responsable se pone en contacto con usuario y responde a dudas e inquietudes

9.1. Responsable recibe reporte de experiencia de parte del usuario, y procede a guardarla donde corresponde según sea el formato: video, fotografías, documento escrito, otro.

10.1. ¿Existen daños o pérdidas en el material prestado?



La cultura
es de todos

Mincultura

- 10.2. En caso de daño y o desgaste de componente: responsable hace reporte para reposición
- 10.3. En caso de pérdida responsable hace reporte del (los) elemento (os) perdido (s)
- 10.4. Usuario registra fecha de devolución de la maleta y sus componentes prestados al usuario.

FIN

III. ACTA DE ENTREGA DE MALETA VIAJERA Y SUS ELEMENTOS

Ciudad, _____
Fecha DD ____ MM ____ AA _____

Yo, _____ identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° _____ en calidad de representante del Museo _____ como encargada (o) y responsable de la circulación y préstamo de la **Maleta Viajera de Pensamientos Libres e Independientes**, entrego a _____ identificado(a) con _____ N° _____ expedida en _____, los elementos correspondientes al **Contenedor y Accesorios Didácticos** de la Maleta, para ser llevada a _____ entre el día ____ del mes de _____) del año _____ y el día ____ del mes de _____ del año _____. La descripción tanto del contenedor como de sus accesorios didácticos se detalla a continuación, especificando la cantidad y su estado de conservación. La parte solicitante se compromete a entregarla en el mismo estado y cantidades en que es recibida, teniendo en cuenta la siguiente lista de chequeo:

DESCRIPCIÓN:

1. **MALETA CONTENEDORA.** Una (1) Maleta contenedora en cuero sintético con doble correa de hombro para llevar a espalda. Tres bolsillos contenedores internos y cuatro abrazaderas del mismo material. Contenedor tubular superior con cierre de cremallera y dos correas de cierre con hebilla en la parte exterior. Sus medidas son 31x46x13cm

ESTADO DEL ELEMENTO Marque con una x)

BUENO	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALO	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	---------	--------------------------	------	--------------------------

2. EL QUIPU DEL TIEMPO

Cordón grueso con marcadores cada 10 cm en metal y ganchos o mosquetones en sus extremos metálicos para amarrar. Material: Cordón de fibra sintética nylon de 1 cm de diámetro x 4 mts de largo, con señaladores en MDF grabados. Viene en bolsa de tela color café claro.

ESTADO DEL ELEMENTO



La cultura
es de todos

Mincultura

BUENO		REGULAR		MALO	
-------	--	---------	--	------	--

3. CORDONES DE COLORES Y GANCHOS

Son 21 cordones de 5 mm de diámetro en fibra sintética nylon divididos en 3 grupos de siete colores (rojo, naranja, amarillo, verde, azul claro, azul oscuro, violeta), hacen parte del Quipu del tiempo. 50 ganchos para colgar las tarjetas del Kardex. Se guardan en la bolsa del QUIPU DEL TIEMPO.

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO		REGULAR		MALO	
-------	--	---------	--	------	--

4. EL KARDEX

Libreta tipo tarjetero, en cuero sintético de poliuretano, dividida en tres cuerpos; cada cuerpo se encuentra marcado en la parte superior con un título (Libertad, independencia y ciudadanía) y tiene capacidad para contener 16 fichas Kardex. Herraje metálico botón de presión para el cierre. Dimensiones generales aproximadas: 37 cm alto x 21 cm de ancho x 3 cm de profundo cerrado. Abierto mide o 37x64cm. Contiene 48 tarjetas impresas con datos históricos.

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO		REGULAR		MALO	
-------	--	---------	--	------	--

5. TARJETAS EN BLANCO

Las tarjetas en blanco para utilizar con **marcadores borrables** permiten complementar la información histórica de acuerdo con los contextos. Son 50 tarjetas en blanco. Viene en bolsa de tela color café claro.

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO		REGULAR		MALO	
-------	--	---------	--	------	--

6. LA RULETA DEL TIEMPO

Ruleta hecha en madera con fechas pirograbadas y una flecha en mdf 5.5 mm corte láser con grabado de contenido numérico. Acabado: sellado mdf de 5.5 mm sellado. 28 cm R de 12.5cm

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO		REGULAR		MALO	
-------	--	---------	--	------	--

7. EL ÁLMATAR

Muñeco de madera de pino contrachapado con medidas de 4.7x20x3 cm

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO		REGULAR		MALO	
-------	--	---------	--	------	--

8. MARCADOR BORRABLE Y BORRADOR PARA MARCADOR

Un marcador borrable y un borrador para usar sobre el Álmatar y las tarjetas en blanco



La cultura
es de todos

Mincultura

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO	REGULAR	MALO	
-------	---------	------	--

9. EL LIBRO DE LOS OBJETOS

Libro pop-up de 5 objetos centrales en doble página (dos páginas por objeto) que resaltan con un troquel especial papel de 200 gr, impreso en policromía, con portada y contraportada.

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO	REGULAR	MALO	
-------	---------	------	--

10. EL MAPA DE COLOMBIA

Mapa impreso por método de sublimación sobre tela tifón, resistente a la humedad y permite su limpieza, bordes rematados con costura, con empaque de bolsa de Materiales: Tela tifón, hilo. Dimensiones generales aproximadas: 100 x 150 cm. Tela. Viene en bolsa de tela color café claro.

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO	REGULAR	MALO	
-------	---------	------	--

11. TARJETAS DE EXPEDICIÓN

Fichas tamaño carta con puntas redondeadas, 3 referencias (1 por cada expedición), en cartulina maule calibre 12 colaminadas. 4x4 tintas. Plastificado mate anverso y reverso Dimensiones generales aproximadas: 21 x 29 cm.

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO	REGULAR	MALO	
-------	---------	------	--

12. MINITARJETAS Y SOPORTES

Fichas circulares de 8 cm de diámetro con 30 referencias (10 ilustraciones de cada expedición), troqueladas en cartulina maule calibre 12 colaminadas. 4x4 tintas. Plastificado mate anverso y reverso. Con soportes en MDF de 3 mm. Dimensiones del soporte 6 cm ancho x 3 cm alto x 6 cm profundo. Viene en bolsa de tela color café claro.

ESTADO DECONDICIÓN

BUENO	REGULAR	MALO	
-------	---------	------	--

13. EL TÍTERE



La cultura
es de todos

Mincultura

Un títere en tela lavable azul de 35 cm con velcro en su cabeza para el uso de las pelucas. Viene en bolsa de tela color café claro.

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO	REGULAR	MALO	
-------	---------	------	--

14. ACCESORIOS DEL TÍTERE

1 Peluca blanca, 1 vestido de niña, 1 par de charreteras, 1 peluca de moño morada, 1 frac negro, 1 poncho color café oscuro, 1 peluca verde. Se guardan en la misma bolsa del títere.

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO	REGULAR	MALO	
-------	---------	------	--

15. MANUAL DE USO

Cartilla en propalibros de 130 gr, cosida al caballete de 20 páginas. 2x2 tintas. Portada de 240 gr plastificada mate en 4x1 tintas, con puntas redondeadas.

ESTADO DEL ELEMENTO

BUENO	REGULAR	MALO	
-------	---------	------	--

La presente acta de recibo forma parte integral del compromiso de uso y cuidado arriba referenciado y se firma para los efectos y por las personas que en ella intervienen.

Entrega:	Recibe:
c.c.	c.c.
FECHA:	FECHA:
VoBo. Persona de la Entidad que la recibe	



La cultura
es de todos

Mincultura

Casa Museo Quinta de Bolívar - Museo de la Independencia Casa del Florero

Formulario de solicitud

Maleta Viajera de Pensamientos libres e Independientes

Institución

Nombre de la institución

Otro,
cuál

Nit

Dirección y ciudad

Correo electrónico

Teléfonos

Edad

Educacional

Geográfico

Público al que se dirige la actividad

Persona(s) autorizada(s) para retirar y devolver el material en nombre de la institución son:

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

CÉDULA

FIRMA AUTORIZADA

NOMBRE

CARGO

CÉDULA

FECHA

A través de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, suprimir, actualizar y rectificar todo tipo de datos personales recolectados, almacenados o que hayan sido objeto de tratamiento en bases de datos del Ministerio de Cultura.

El Ministerio de Cultura, en su calidad de encargado y/o responsable del tratamiento de datos personales, solicita a contratistas, proponentes, participantes en convocatorias y en los planes, programas y proyectos, agentes culturales, miembros del Sistema Nacional de Cultura, usuarios que tengan o hayan tenido relación con los trámites del Ministerio de Cultura, y a los ciudadanos en general, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, autorización para continuar con el tratamiento de sus datos personales, impartiendo una autorización o negación de la misma, a través de los diferentes canales de atención al cliente que tiene la Entidad, como son:

Correo electrónico: habeasdata@mincultura.gov.co

Correo certificado: Remitir comunicación dirigida a Servicio al Ciudadano del Ministerio de Cultura, radicada en la Carrera 8ª No. 8 - 55 de la ciudad de Bogotá.

Comunicación telefónica: (571) 3424100 ext. 1184

Comunicación vía Fax: (571) 3816353 ext. 1183

Línea gratuita: 018000 938081

En la página de internet del Ministerio de Cultura en el siguiente vínculo de información al ciudadano <https://goo.gl/QHFPCX>.

La información y datos personales disponibles en nuestras bases de datos se encuentran protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales y podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos y/o transferidos a terceros, nacionales e internacionales, para las finalidades contenidas en las políticas de tratamiento de datos.