

PROTOCOLO DE SOLICITUD Y USO DE ESPACIOS DE EXTENSIÓN CULTURAL

Museo Regional de Antofagasta

Objetivo. Establecer un procedimiento para la solicitud, revisión, autorización, difusión y uso de los espacios de extensión cultural del Museo Regional de Antofagasta.

1. Ámbito de uso

El Museo dispone de sus espacios de extensión para actividades culturales, artísticas, patrimoniales, históricas, científicas, educativas, de investigación y otras de interés ciudadano compatibles con sus funciones institucionales, disponibilidad y programación.

Principios de acceso

- Acceso abierto, plural y no discriminatorio, conforme a la normativa vigente, a las funciones del Museo y a su misión y visión institucional.
- La facilitación del espacio no implica adhesión del Museo a opiniones, interpretaciones o contenidos expresados por organizadores, expositores o participantes.
- La pertinencia temática y el cumplimiento del procedimiento son ámbitos distintos: una actividad puede ser pertinente y, aun así, requerir completar antecedentes o formalidades antes de su confirmación.

2. Solicitud

Toda persona, colectivo u organización deberá completar el Formulario de Solicitud de Espacios de Extensión Cultural y remitirlo al correo institucional del Museo, acompañando los antecedentes que correspondan.

- Nombre, descripción y objetivo de la actividad.
- Responsable e institución u organización, cuando corresponda.
- Fecha, horario, duración, aforo estimado y público destinatario.
- Participantes, expositores o responsables de contenidos.
- Requerimientos técnicos y de infraestructura.
- Programa, reseña, imágenes u otros materiales necesarios para comprender adecuadamente la propuesta.

IMPORTANTE: La recepción de una solicitud, la disponibilidad preliminar de una fecha o una coordinación verbal o por correo no constituyen autorización definitiva.

3. Revisión y autorización

El área responsable de Extensión revisará los antecedentes, la disponibilidad y los requerimientos. La actividad deberá contar con conformidad de la Dirección del Museo antes de ser incorporada formalmente a la programación.

- Extensión podrá solicitar aclaraciones o antecedentes adicionales antes de elevar la solicitud a Dirección.
- La actividad se entenderá AUTORIZADA únicamente cuando el Museo comunique formalmente su confirmación al responsable.
- La autorización deberá quedar registrada en el formulario o medio institucional equivalente.
- Queda estrictamente prohibido el consumo de estupefacientes y bebidas alcohólicas en actividades realizadas en el auditorio o en otros espacios de extensión facilitados por el Museo.
- Las actividades realizadas mediante facilitación del espacio deberán ser de carácter gratuito para sus asistentes. No se permitirá el cobro de entradas, inscripciones, aportes obligatorios u otros conceptos asociados al acceso a la actividad.
- Al finalizar la actividad, la persona u organización responsable deberá guardar y ordenar el mobiliario facilitado y entregar el espacio en las mismas condiciones de distribución, limpieza y funcionamiento en que fue recibido.
- Horarios ordinarios de facilitación del auditorio: martes a jueves, entre las 09:00 y las 19:30 horas; viernes, entre las 14:00 y las 19:30 horas.
- Las solicitudes que requieran horarios distintos o que superen las franjas señaladas deberán presentarse de manera puntual y quedarán sujetas a evaluación y a la disponibilidad de funcionarios/as para la apertura, acompañamiento y cierre del espacio.

4. Difusión y uso de imagen institucional

Toda difusión pública deberá realizarse una vez que la actividad se encuentre formalmente autorizada. El uso del nombre, logotipo o imagen del Museo Regional de Antofagasta y/o del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural requiere autorización previa.

- La facilitación del espacio no constituye por sí misma patrocinio, auspicio, organización conjunta ni adhesión institucional.
- Si la difusión es gestionada por el organizador, deberá identificar correctamente el rol del Museo y no atribuirle declaraciones, enfoques o interpretaciones no acordadas.
- Las piezas que presenten al Museo o al SERPAT como organizador, colaborador, auspiciador o patrocinador deberán ser revisadas antes de su publicación.

5. Modificaciones posteriores

Cualquier cambio relevante respecto de la solicitud autorizada deberá informarse previamente al Museo. Se consideran cambios relevantes, entre otros: título, objetivo, contenidos centrales, responsables, expositores, institución organizadora, formato, fecha, horario o requerimientos técnicos.

Cuando la modificación altere sustantivamente la propuesta autorizada, la Dirección podrá requerir una nueva revisión antes de confirmar su realización.

6. Responsabilidades del organizador

La persona responsable de la actividad deberá respetar los horarios, aforo, normas de seguridad, condiciones de uso y orientaciones del personal del Museo; cuidar el inmueble, mobiliario y equipamiento; guardar y ordenar el mobiliario utilizado; y entregar el espacio en las mismas condiciones en que fue recibido.

- Al momento de ingresar al espacio, el responsable de la actividad recibirá un check list de mobiliario, equipamiento y elementos facilitados por el Museo. Al término de la actividad, un/a funcionario/a realizará junto al responsable una revisión de estos elementos y de las condiciones generales del espacio, dejando registro de la entrega.

- El organizador es responsable de los contenidos, invitados, materiales y comunicaciones que gestione directamente.
- Los equipos inventariables o servicios adicionales deberán solicitarse y autorizarse por los procedimientos vigentes.
- En caso de daño o perjuicio atribuible al uso de la actividad, el responsable deberá informar inmediatamente y asumir las obligaciones que correspondan.

7. Reprogramación o suspensión

Por razones institucionales, técnicas, operativas, de seguridad, fuerza mayor, falta de antecedentes, incumplimiento de condiciones o cambios sustantivos no informados, el Museo podrá solicitar ajustes, reagendar o excepcionalmente dejar sin efecto una actividad. La decisión deberá ser comunicada oportunamente al responsable.

Flujo de autorización

1. Solicitud	2. Revisión Extensión	3. Conformidad Dirección	4. Confirmación formal	5. Difusión y realización
--------------	--------------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------------------

Canal de solicitud: museo.antofagasta@museoschile.gob.cl




Claudio Lagos Gutiérrez
Director Regional
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural




Ricardo Valderrama Aravena
Director
Museo Regional de Antofagasta