UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE ARTES ASAB
PROYECTO CURRICULAR DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES

INFORME FINAL DE PASANTÍA

MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA
ÁREA DE EVENTOS Y MERCADEO

GLORIA ESTEFANÍA SÁNCHEZ VIVAS

31 DE JULIO DE 2015

AGRADECIMIENTOS

Agradezco en primer lugar al Museo Nacional de Colombia y al Ministerio de Cultura por haberme permitido hacer parte de su maravilloso equipo de trabajo y por posibilitar el fortalecimiento de mis conocimientos y la expansión de mi horizonte profesional.

Por la confianza, la experiencia, el conocimiento brindado y la orientación permanente, expreso mi total agradecimiento a María Virginia Rodríguez De Valdenebro quien supervisó mis actividades en el Museo Nacional.

A la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la Facultad de Artes ASAB por permitirme el acceso a la educación superior, por ofrecer diferentes posibilidades para mi formación y sobre todo por resistir como institución pública.

También, a mi tutor desde la academia, el maestro Javier Barbosa Vera por su gran compromiso, su incondicional apoyo y constante asesoría durante el proceso de la pasantía.

Y finalmente a mis mayores maestros, mis padres, a quienes doy infinitas gracias por el esfuerzo, la dedicación, la paciencia, el valor y el ejemplo brindados en mi proceso de formación personal y profesional. Gracias por ser el soporte de mi vida.

A todos muchas gracias.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN 3

CAPÍTULO 1
La pasantía y su importancia en la formación de Artes Plásticas y Visuales

1.1 Justificación 4

1.2 Objetivo general 5

1.3 Objetivos específicos 5

1.4 Ventajas de la pasantía 6

1.5 La pasantía: importancia en la formación profesional 7

CAPÍTULO 2
Descripción de las actividades realizadas durante la pasantía

2.1 Cronograma de actividades 8

2.2 Labores generales realizadas 9

2.3 Descripción de las actividades realizadas por semana 10

CAPÍTULO 3
Desarrollo de capacidades abstractas y estrategias metodológicas para el cumplimiento de las tareas 12

CAPÍTULO 4
Matriz DOFA

4.1 Debilidades 14

4.2 Oportunidades 15

4.3 Fortalezas 16

4.4 Amenazas 17

CAPÍTULO 5
Ideas-síntesis del trabajo 18

CAPÍTULO 6
Recomendaciones 19

REFERENCIAS 20

ANEXOS 21

INTRODUCCIÓN

Tomando como punto de partida el acuerdo 031 de 2014 *por el cual se reglamenta el Trabajo de Grado para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas* (ver anexo 1), que establece en el Capítulo II - Artículo 3° las modalidades dentro de las que se contempla la pasantía. Y de otra parte, teniendo en cuenta el convenio de cooperación celebrado en marzo de 2013 entre el Ministerio de Cultura y la Universidad Distrital (ver anexo 2), decido aplicar a la convocatoria emitida públicamente en febrero de 2015 por el Museo Nacional de Colombia, dirigida a estudiantes que desearan realizar allí su pasantía o práctica profesional universitaria.

Tras el proceso de selección fui elegida y vinculada a esta institución en donde un periodo de inducción fue la herramienta perfecta para documentarme acerca de la historia del museo, sus colecciones, sus dependencias, y sus eventos artísticos y culturales. Comprendiendo así la complejidad interna del Museo y más específicamente, el papel que juega el área de Eventos y Mercadeo dentro de éste, donde de la mano de María Virginia Rodríguez De Valdenebro, coordinadora del área, desempeñé mi trabajo práctico dirigido a apoyar la gestión de recursos privados para favorecer la sostenibilidad del Museo.

Gracias a esta experiencia pude evidenciar un conjunto de acciones cuyo único propósito es garantizar el funcionamiento sostenible para salvaguardar el patrimonio cultural a cargo del Museo Nacional de Colombia, y de esta manera asegurar que la memoria gestada alrededor de la historia del país sea apropiada por todos los ciudadanos.

CAPÍTULO 1

La pasantía y su importancia en la formación de la carrera para los estudiantes de Artes Plásticas y Visuales

1.1 Justificación

La dinámica del conocimiento considerada como un elemento de la mayor importancia en la formación y desarrollo del ser humano necesita plasmarse en la praxis, no de otra forma le encontraría la razón de ser al esfuerzo que la academia ha depositado en mí como una responsabilidad de crear contenidos llevados en este caso, al servicio del espacio cultural que me brinda el Museo Nacional de Colombia.

Por lo tanto, tras un proceso de búsqueda de una plataforma que me brindara la posibilidad de hacer una práctica profesional vinculada a la gestión cultural y la museología, encontré en la pasantía la herramienta ideal para fortalecer integralmente mi formación académica abstrayendo a través de la práctica en el Museo conocimientos específicos, los cuales fueron aplicados y socializados al interior de éste con diferentes profesionales cuya experiencia enriqueció el proceso de conocimiento que fue posteriormente transmitido al público recibido en el Área de Eventos y Mercadeo.

Así, este periodo de aprendizaje me permitió comprender que interactuar con el usuario es una experiencia bastante enriquecedora, enseñar desde la formación académica pero en la práctica en un escenario cultural de los más relevantes, donde se comparte con el público parte importante de la historia y el patrimonio nacional, es indefectiblemente una manera de cumplir con la responsabilidad social que abriga a los profesionales de las artes plásticas.

Fotografía cortesía de: Museo Nacional de Colombia ©

1.2 Objetivo general

- A partir de la formación académica recibida, comprobar en la práctica los conocimientos adquiridos, aplicados al desarrollo y mejoramiento de actividades establecidas en el área de Eventos y Mercadeo del Museo Nacional de Colombia.
  Ver como el impacto en la relación Museo–Usuario se ve reflejado en un crecimiento en la imagen que el Museo transmite a su entorno por la forma como utiliza sus procedimientos para allegar información útil para clientes finales, y unido a ello, en mi desempeño como pasante adquirir destreza en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.

1.3 Objetivos específicos

- Desarrollar aptitudes y actitudes como futura profesional centradas en el interés de la institución, trascendiendo mi conocimiento disciplinar a fin de consolidarme laboralmente.

- Complementar la formación académica a través de la práctica utilizando el tiempo de manera eficiente, de tal forma que se compagine mi actividad como estudiante con iniciativas aplicadas al campo de la comunicación cultural entre el Museo y los usuarios.

Fotografía cortesía de:
Universidad Distrital – Facultad de Artes ASAB ©

- Adquirir experiencia aplicada en el campo del movimiento y gestión cultural al interior de una institución museística, para establecer vínculos profesionales dentro del Museo Nacional y el Ministerio de Cultura.

- Fortalecer y ampliar el saber profesional a través del contacto con las colecciones y las actividades culturales del Museo.

1.4 Ventajas de la pasantía

- Una de las ventajas que ofrece la pasantía como modalidad de grado es la autonomía otorgada al estudiante en el momento de elegir el área en el que quiere desempeñarla, siendo este el primer paso para introducirse en una actividad laboral relacionada con su campo de interés particular en las artes plásticas.

- La pasantía como proceso de aprendizaje constante hace posible que la percepción acerca del mercado laboral empiece a madurar y decantar las opciones deseadas para definir el camino a seguir después del pregrado.

- La pasantía permite aplicar los conocimientos aprendidos previamente durante el proceso académico y fortalecerlos a través de la práctica, encontrando un hábito propio de trabajo en el que se identifican las competencias y habilidades, reconociendo así las falencias que se deben mejorar.

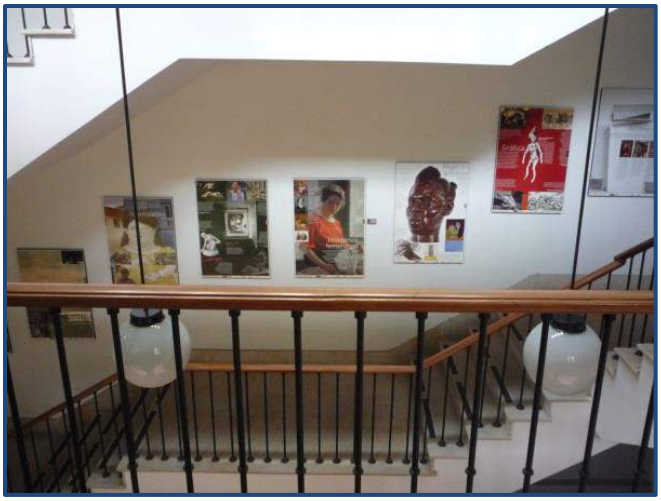
- Al crear un vínculo directo con la entidad elegida, existe la posibilidad de ampliar la experiencia que se reflejará en el currículo laboral, y además, ampliar también la permanencia dentro de la institución, generando un vínculo por un período de tiempo mayor y remunerado.

- Por otra parte, se adquiere un conocimiento específico relacionado con la actividad principal de la institución, en mi caso, al encontrarme dentro de un contexto cultural e institucional vinculado a un ente gubernamental como el Ministerio de Cultura, pude conocer entre muchas otras cosas, las normas que regulan el patrimonio cultural colombiano y como estas establecen modos de proceder para las instituciones que lo albergan y representan.

1.5 La pasantía: importancia en la formación profesional

A nivel profesional, la realización de un trabajo teórico/práctico de pasantía permite conocer las dinámicas de la realidad laboral en el campo artístico y cultural, brindando una visión amplia de las posibilidades de especialización que las artes plásticas ofrecen.

La formación universitaria necesita un complemento para consolidar la preparación de sus estudiantes y encuentra en estas prácticas académicas llevadas al terreno de las empresas o instituciones una herramienta significativa, siendo una muy buena manera para conocer otros escenarios donde proyectar las expectativas profesionales.



Además de ser una plataforma, es un método ideal para el aprendizaje de conocimientos específicos relacionados con el área de interés particular y también un método para asimilar estos contenidos mediante la práctica.

Por otra parte, la interacción con un equipo de trabajo conformado por personas con diferentes intereses y formaciones, genera un contraste que el estudiante puede analizar e interpretar para comprender de qué manera está organizada la institución y cuáles son las dinámicas internas que permiten su funcionamiento.

Por lo tanto, encuentro desde mi experiencia que realizar la pasantía como modalidad de proyecto de grado da lugar a un proceso de formación que permite al estudiante acercarse al ambiente laboral de las organizaciones, para adquirir un aprendizaje integral donde germine la madurez personal y profesional.

CAPÍTULO 2
Descripción de las actividades realizadas durante la pasantía

2.1 Cronograma de actividades
(Ver formatos de actividades firmados - anexo 3-)

ÁREA DE TRABAJO: Coordinación de Eventos y Mercadeo - Museo Nacional de Colombia

METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN	RESULTADOS	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Gestionar recursos privados para apoyar la misión del Museo.	Apoyo logístico en eventos privados.	100%	Mediante el alquiler de los espacios se logró el apoyo a las actividades culturales del Museo.	■				■	■		■	■	■	■	■				■
Transmitir las normas de utilización de los espacios alquilados.	Visitas técnicas con los clientes en espacios del Museo.	100%	Se cumplieron en un 90% las normas establecidas para el alquiler de los espacios.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Garantizar el correcto y adecuado montaje de eventos en el Museo considerando su condición patrimonial.	Supervisión del cumplimiento del manual de utilización de espacios del Museo.	100%	La meta se alcanzó en un 90%, porque en pocas ocasiones la información no fue transmitida a la totalidad del personal externo encargado del montaje del evento, entonces debía intervenir para prevenir faltas graves.	■				■	■		■	■	■	■	■				■
Asegurar el pago oportuno del alquiler de espacios del Museo.	Remisión de cotizaciones, facturas y cuentas de cobro.	100%	El 95% de los pagos se realizaron en las fechas establecidas inicialmente.				■	■		■	■	■	■		■	■	■	■	■
Posibilitar la difusión de eventos y actividades.	Actualización y consolidación de bases de datos.	100%	Al actualizar continuamente las bases de datos, la información fue transmitida exitosamente.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Incentivar el interés de nuevos clientes en alquilar los espacios del Museo para aumentar ingresos.	Envío a posibles clientes del brochure de eventos del Museo mediante e-mail.	100%	De la totalidad de destinatarios que recibieron el brochure, únicamente el 40% se interesó en alquilar los espacios del Museo.					■		■	■			■		■		■	■

2.2 Labores generales realizadas

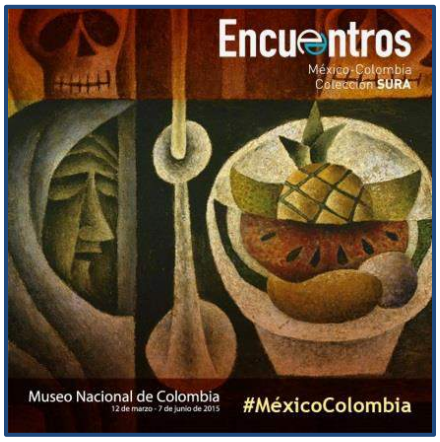
Desde el área de Eventos y Mercadeo cuyo objetivo es apoyar todas las actividades culturales del Museo Nacional de la mano de la *Asociación de Amigos*, mi función principal consistió en asistir la gestión de recursos privados, recaudados principalmente mediante la realización de eventos privados de tipo cultural, empresarial o académico en los espacios del Museo.

Fotografía cortesía de: Museo Nacional de Colombia ©

Para este propósito, al iniciar la pasantía recibí capacitación por parte de María Virginia Rodríguez De Valdenebro, coordinadora encargada del área, quien me orientó respecto al proceso formal que se debe realizar para alquilar los espacios del Museo. Este proceso está compuesto por: la elaboración de cotizaciones, programación de visitas técnicas con los clientes al Museo, aclaración de las condiciones y restricciones de montaje, supervisión el día de montaje y remisión de facturas y cuentas de cobro.

Como complemento a los eventos se ofrece al interesado la posibilidad de visitar de manera exclusiva las salas de las colecciones permanentes y temporales del Museo, pues más allá de buscar un ingreso económico, el área de eventos propende por divulgar y despertar el interés del público hacia el patrimonio cultural que el Museo Nacional resguarda. Por lo tanto, si el cliente en la visita técnica se encuentra interesado en complementar su experiencia en el Museo durante su evento, se realiza entonces una visita a las salas de exhibición dando una breve descripción acerca de las colecciones que éste alberga.

Paralelamente al proceso de alquiler, realicé la actualización y consolidación de diferentes bases de datos cuyos contactos son vitales para la realización de actividades específicas como la difusión del brochure de eventos (ver anexo 5) para aumentar el ingreso de recursos, el envío de invitaciones para inauguraciones, la contratación de servicios, facilitar el contacto con instituciones culturales, hacer solicitudes de patrocinio, realizar divulgación de eventos culturales del Museo, etc.



Fotografía cortesía de:
Museo Nacional de Colombia©

Además del apoyo de eventos privados, también apoyé eventos propios del Museo, como la inauguración de la exposición temporal *"Encuentros México Colombia"* –colección SURA-, y *"En abstracto"* exposición con motivo de la donación de Fanny Sanín al Museo Nacional. Eventos dirigidos únicamente al público cuya relación con el Museo, la cultura y las artes es bastante cercana, y hacia los medios de comunicación que se encargan de cubrir el evento y posteriormente difundir la información al público general.

Otra de mis funciones, fue capacitarme para la auditoría interna realizada por el Ministerio de Cultura que tuvo lugar mientras me encontraba en el proceso de inducción. Allí recibí información acerca del Sistema de Gestión de Calidad, *una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño del Ministerio de Cultura, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios*.* Este contenido me brindó una nueva percepción respecto al funcionamiento de las instituciones culturales, despertando en mí un interés particular hacia el patrimonio cultural y sus procesos de protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación.

---

* Ministerio de Cultura. Sistema de Gestión de Calidad.

2.3 Descripción de las actividades realizadas por semana

(Ver formatos de seguimiento firmados - anexo 4-)

	ACTIVIDADES REALIZADAS
SEMANA 1	Actualización y consolidación de bases de datos, visitas con clientes a espacios del Museo, y apoyo logístico en inauguración de exposición temporal "*Encuentros México/Colombia"* (SURA).
SEMANA 2	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo, y asistencia a visita guiada como complemento al proceso de inducción.
SEMANA 3	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo y asistencia a capacitación de preparación para la auditoría interna por parte del Ministerio de Cultura.
SEMANA 4	Actualización y consolidación de bases de datos; envío de cotizaciones y brochure de eventos del Museo Nacional. Visitas con clientes a espacios del Museo.

SEMANA 5	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo; remisión de facturas, cotizaciones y envío de brochure de eventos del Museo Nacional.
SEMANA 6	Actualización y consolidación de bases de datos, visitas con clientes a espacios del Museo, y apoyo logístico en lanzamiento del *"Atlas Histórico Marítimo de Colombia Siglos XVI - XVIII"* y otros eventos privados.
SEMANA 7	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo; remisión de facturas y cotizaciones. Difusión de brochure de eventos del Museo Nacional.
SEMANA 8	Actualización y consolidación de bases de datos, remisión de cotizaciones y facturas. Visitas con clientes a espacios del Museo y apoyo logístico en eventos privados.
SEMANA 9	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo; remisión de facturas y cotizaciones. Apoyo logístico en eventos privados.
SEMANA 10	Actualización y consolidación de bases de datos, remisión de cotizaciones y facturas. Visitas con clientes a espacios del Museo y apoyo logístico en eventos privados.
SEMANA 11	Actualización y consolidación de bases de datos, visitas con clientes a espacios del Museo, y apoyo logístico en evento *"IX Premio Mario Hernández al Diseño"* y otros eventos privados.
SEMANA 12	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo; remisión de facturas y cotizaciones. Apoyo logístico en eventos privados.
SEMANA 13	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo; remisión de facturas y cotizaciones. Difusión del brochure de eventos del Museo Nacional.
SEMANA 14	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo; remisión de facturas y cotizaciones. Seguimiento al proceso de alquiler de espacios.
SEMANA 15	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo; remisión de facturas y cotizaciones. Difusión del brochure de eventos del Museo Nacional.
SEMANA 16	Actualización de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo; remisión de facturas y cotizaciones. Visita técnica a espacios de Transmilenio con el área de comunicaciones (convenio entre ambas instituciones para la instalación de publicidad en muros de algunos portales invitando al público a visitar el Museo Nacional), y apoyo logístico en inauguración de la exposición *"En Abstracto"* –con motivo de la donación de Fanny Sanín-.

CAPÍTULO 3

Desarrollo de capacidades abstractas y estrategias metodológicas para el cumplimiento de las tareas

Los hábitos adquiridos durante el desarrollo de funciones son de vital importancia para que los estudiantes podamos enfrentarnos al mundo laboral sumando la experiencia a los conocimientos teóricos.

Gracias a la orientación recibida por María Virginia quien pacientemente me transmitió sus conocimientos, y a la constancia de mi parte para entender los procesos necesarios para lograr el objetivo del área de eventos, adquirí mayor confianza y seguridad en la realización de mis tareas.

Fotografía cortesía de:
Museo Nacional de Colombia©

En primer lugar, en la elaboración de documentos para remitir a los clientes, además de ejercitar mi redacción, abstraje conceptos propios del lenguaje administrativo. Inicialmente debía remitir estos documentos a mi jefe antes de enviarlos al destinatario final, sin embargo, al adquirir mayor destreza y manejo del lenguaje y las herramientas utilizadas tuve total autonomía para hacerlo sin supervisión.

Sobre la marcha aprendí como hacer recorridos con los clientes por los espacios del Museo, empecé asistiendo a las visitas técnicas únicamente a escuchar cómo se realizaban y de qué manera se brindaba la información. También estuve presente para comprender los recursos técnicos con que contaba cada espacio, su capacidad, sus dimensiones, sus condiciones, etc. De este modo adquirí habilidad en el manejo de público y establecí un recorrido espacial que me sirvió para diseñar la ruta que debía llevar el diálogo con el cliente entorno al espacio y su contenido, teniendo en cuenta las características del evento solicitado.

Al comienzo mi interacción con los clientes era tímida e insegura, pero al obtener mayor confianza realicé las visitas con más fluidez.

En segundo lugar, para supervisar el montaje y la realización de eventos, primero fue necesario leer y abstraer la información contenida en el manual de utilización de espacios

del Museo (ver anexo 6) para posteriormente transmitir las condiciones de montaje a los usuarios.

Fotografía cortesía de:
Museo Nacional de Colombia©

Así mismo, previo a los eventos era indispensable realizar una planeación en conjunto con el jefe de seguridad del Museo, el técnico del auditorio y la coordinadora de eventos, puesto que todo el equipo debía conocer qué espacios serían utilizados, qué elementos se ingresarían, quiénes estarían encargados del montaje, en qué horario llegarían, qué empresa sería la encargada del catering -si lo había-, entre otros detalles que indicaban como se desarrollaría el evento.

De esta manera diseñamos una estrategia para trabajar en equipo, haciendo un riguroso proceso logístico para garantizar la integridad del Museo, asegurándonos así que toda acción realizada durante los eventos estuviera contemplada previamente en el contrato de alquiler.

Por otra parte, desarrollé funciones dirigidas a ampliar la demanda de los servicios del Área Eventos y Mercadeo, con este fin elaboré y actualicé bases de datos que hacían posible remitir a clientes potenciales la información relativa a los servicios ofrecidos.

Fotografía cortesía de:
Museo Nacional de Colombia©

Finalmente, el aprendizaje dentro de una institución, en este caso museística, permea el conocimiento con experiencias indirectas relativas al funcionamiento y procesos administrativos, curatoriales, museográficos, etc. Que en consecuencia, brindan un horizonte más amplio respecto a su figura, es decir, el contexto de la institución lleva la experiencia del pasante más allá de su práctica generando en él grandes expectativas para su desempeño profesional. En mi caso particular, estar inmersa en dicho contexto fue una oportunidad valiosa y clave para determinar el camino a seguir tras graduarme.

CAPÍTULO 4
Matriz DOFA

4.1 Debilidades	
PREGUNTAS ORIENTADORAS	DESCRIPCIÓN
¿Cuáles son las principales debilidades o problemas de su pasantía?	El proceso de pasantía en el área de eventos y mercadeo es nuevo, por lo tanto, la estructura para llevar un orden metódico se encuentra en construcción. En consecuencia, hace falta diseñar un plan de acción para superar situaciones con las ausencias forzosas e imprevistas del jefe encargado, para que en estas eventualidades el pasante cuente con un apoyo y pueda desempeñarse sin dificultad.
¿Cuáles son los obstáculos que limitaron el desempeño o alcance de logros de su pasantía?	En el área de eventos el espacio físico no se adecúa al pasante si no el pasante al espacio físico. Siendo el lugar de trabajo usado regularmente para la realización de reuniones administrativas, el desempeño de las funciones se entorpecía ocasionalmente. De igual manera sucedía con los instrumentos de trabajo como el computador disponible para trabajar, además de ser un equipo con un procesador obsoleto y por lo tanto configuración desactualizada, tenía como propósito principal apoyar las presentaciones en el auditorio. Esto resultaba ser un inconveniente ocasional que impedía el buen desempeño de mis funciones.
¿Cuáles son las necesidades y limitaciones que restringen la realización de iniciativas propias y desarrollo de propuestas en su pasantía?	Hace falta elaborar estrategias para capturar el interés de una pequeña parte del público empresarial que alquila los espacios del Museo, pues en ocasiones se mostraba indiferente ante la posibilidad de conocer el patrimonio que éste alberga. Los eventos internos del Museo dependen en gran medida de patrocinios externos, cuando no es posible conseguirlos, estos se realizan con recursos propios y los presupuestos se ajustan extremadamente al punto de no poder darles la relevancia requerida.

4.2 Oportunidades	
PREGUNTAS ORIENTADORAS	DESCRIPCIÓN
¿Qué oportunidades existen en la realización de su pasantía dentro de la institución donde fueron desarrolladas?	Poner en función el conocimiento adquirido en la Facultad de Artes ASAB al contexto del Museo Nacional. Crear en la práctica una estrategia personal de trabajo para identificar falencias a mejorar. Ampliar el espectro del conocimiento trascendiendo mi formación a nuevos contenidos relacionados con el objeto social del Museo.
¿Qué oportunidades existen a nivel personal y profesional en el desarrollo de su pasantía?	Identificar mis competencias y habilidades frente a la gestión en un espacio museístico, reconociendo igualmente mis debilidades. Consolidar mi experiencia enfocada en el escenario cultural ejecutando procesos de divulgación dirigidos a un público objetivo. Relacionarme laboralmente con un campo de interés particular asociado con las artes plásticas y visuales.
¿Qué oportunidades externas encontró durante el desarrollo de su pasantía y que son fundamentales para la misma?	La relación directa con el ambiente museístico me permitió romper el paradigma jerárquico alrededor de las relaciones entre quienes lo dirigen y quienes lo visitan, pues sus directivos son personas abiertas y dispuestas al diálogo, y su interés principal es servir y atender las necesidades de los usuarios. Al encontrarme dentro del Museo, creció en mí el interés hacia la museología, y gracias a tener permanente contacto con la oferta cultural y educativa, recibí un seminario gratuito creado por el Museo Arqueológico MUSA sobre museología y patrimonio cuyo contenido fue valioso para complementar mi proceso de aprendizaje en el Museo Nacional. Finalizando la pasantía fui contratada para apoyar la logística del proyecto "*Carteles Iconográficos del Museo Nacional, Mujeres en el arte en el siglo XX*" en el que trabajaré durante tres meses.

4.3 Fortalezas	
PREGUNTAS ORIENTADORAS	DESCRIPCIÓN
¿Cuáles son las principales fortalezas de la institución donde realizó sus pasantías, que le ayudaron a la realización de la misma y que son importantes para su futuro desarrollo profesional?	El Museo Nacional al ser el encargado de orientar las instituciones museísticas del país, brinda un panorama acerca de los procedimientos internos que deben seguir los museos colombianos para proteger a través del patrimonio nacional la memoria e identidad cultural que contienen nuestros valores, tradiciones, costumbres y creencias que nos caracterizan como colombianos. Por lo tanto, al encontrarme dentro del contexto del Museo, pude observar las dinámicas necesarias para transmitir a través de estrategias educativas diseñadas para diferentes públicos, el legado histórico contenido bajo su cuidado con el objetivo de generar mayor interés en él y lograr que sea apropiado por sus visitantes. De esta manera, la experiencia obtenida ha sido clave para adquirir conocimientos relativos a la museología y así mismo, explorar alternativas de especialización en este campo.
¿Qué mejoras o apoyo a las fortalezas existentes pueden darse en su pasantía?	Colaborar en las estrategias de divulgación a nivel nacional y en el desarrollo de actividades necesarias para difundir la historia y el patrimonio cultural de la nación, rompiendo las barreras de su espacio físico haciéndolo visible en otros escenarios. Desde el área de eventos y mercadeo, crear un método educativo dirigido al público empresarial cuya relación con el ámbito cultural no es tan cercana, para que se interesen en conocer la importancia del museo y su contenido.
¿Cuál es el aporte principal para su formación a nivel profesional durante su estancia como pasante en dicha institución?	Encontrar en el Museo Nacional la riqueza de los procesos históricos y culturales del país, despiertan en mi un profundo interés en la importancia de la memoria histórica de cómo nos hemos construido como nación. Pero más allá de ello me ha permitido entender que la función de estas instituciones no se limita únicamente a conservar, almacenar y exhibir elementos patrimonio de valor cultural y artístico, sino que además han de generar en sus visitantes mediante estrategias educativas la importancia de apropiar, preservar y divulgar la memoria nacional.

4.4 Amenazas	
PREGUNTAS ORIENTADORAS	DESCRIPCIÓN
¿Qué amenazas ponen en peligro las fortalezas de sus pasantías?	Eventualmente, la contratación de terceros por parte del interesado en alquilar los espacios del Museo obstaculiza la logística de los eventos al no realizarse un buen proceso de comunicación de las normas que determinan las condiciones para la utilización de los espacios. Estas normas, de obligatorio cumplimiento, deben ser conocidas por todo el equipo encargado de realizar el montaje. Si una parte del equipo no la transmite a la otra, se rompe el canal de comunicación y suceden inconvenientes en el proceso de montaje, poniendo en riesgo la integridad del espacio físico del Museo y el patrimonio que éste custodia.
¿Qué amenazas ponen en peligro la realización de oportunidades identificadas anteriormente?	La demanda cada vez más exigente en términos de calidad, diversidad y oferta de eventos culturales, produce que la dinámica de mercadeo tenga que estar alerta a esta situación externa que puede llegar a afectar su competitividad. El no poder proveerle al pasante las herramientas adecuadas para trabajar impide que su desempeño sea eficiente y pone en riesgo el cumplimiento de sus funciones.
¿Qué debilidades pueden empeorar a estas amenazas y bajo qué circunstancias?	En ocasiones desde el área de eventos y mercadeo, algunos usuarios no se sienten atraídos hacia la oferta cultural del Museo, esto puede ocasionar un desprestigio para este, pues aunque el propósito de la realización de eventos es apoyar las gestiones internas del Museo, habitar este espacio como un accesorio y no valorar su historia y contenido, es para mí la mayor amenaza a la imagen del Museo como centro encargado de cultivar la memoria y reconocimiento de la historia del país. Por lo tanto, es necesario cautivar la atención de ese pequeño segmento de personas que visita el Museo, escudriñando e identificando las motivaciones positivas y actitudes negativas. Siendo preciso conocer ese público objetivo para llegarle con una oferta adecuada.

CAPÍTULO 5
Ideas-síntesis del trabajo

Considerando el numeral 2.2 en el que se desarrollaron las labores generales realizadas, pretendo ahora sintetizar esta información partiendo de los principales temas abordados:

- ***a.*** Gestión de recursos privados a través de la realización de eventos– Área de Eventos y Mercadeo/*Asociación de Amigos del Museo Nacional*
- **b.** Divulgación de patrimonio cultural – Misión

El Museo Nacional no tiene personería jurídica propia porque depende de la voluntad política de su ente rector el Ministerio de Cultura, tiene un presupuesto básico para su funcionamiento que no es suficiente para el desarrollo de su objeto social, razón por la cual tiene que realizar estrategias de mercadeo con el propósito de generar recursos propios que lo hagan sostenible. Esto se hace posible gracias al artículo 55 de la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) que establece: *"El Estado, a través del Ministerio de Cultura, estimulará y asesorará la creación de planes, programas y proyectos de carácter comercial, afines con los objetivos de los museos, que puedan constituirse en fuentes de recursos autónomos para su funcionamiento".*

Gracias a este artículo, el Museo Nacional de Colombia ha suscrito un convenio con la *Asociación de Amigos del Museo Nacional* a través del cual ofrece el alquiler de espacios, la venta de objetos y publicaciones relacionadas con el Museo y sus colecciones, y la posibilidad de adquirir membresías como métodos para maximizar el presupuesto y de esta manera asegurar la estabilidad económica del Museo que también es posible gracias al apoyo económico de los patrocinadores.

Por la tanto, las actividades que tuve oportunidad de ejecutar correspondientes a la gestión de eventos como remisión de cotizaciones, facturas, cuentas de cobro, y estrategias para obtener nuevos clientes y ampliar la demanda de alquiler, hacen parte de todo este gran esfuerzo realizado para fortalecer la calidad de los servicios ofrecidos por el Museo cuya misión es "*salvaguardar el patrimonio cultural a su cargo y, con base en él, narrar la historia de los procesos culturales del país, de modo que todos los ciudadanos se vean reflejados en dicha narración…".*

CAPÍTULO 6
Recomendaciones

Teniendo en cuenta que la pasantía en el área de eventos se encuentra en construcción y considerando que soy el primer pasante de ésta dependencia, existen algunos aspectos por mejorar evidenciados durante mi estancia en el Museo:

1. Para que el proceso de la pasantía sea idóneo es necesario adecuar un espacio de trabajo exclusivo para el pasante que cuente mínimamente con un escritorio, silla ergonómica y computador con software actualizado. Ya que es incómodo incomodar utilizando el espacio y herramientas destinadas para otros fines.

2. Respecto a la necesidad de incentivar un interés más profundo en la pequeña parte del público empresarial cuyo contacto con el Museo se da únicamente mediante el Área de Eventos y Mercadeo, hacia el reconocimiento del valor patrimonial de éste como una institución encargada de construir memoria histórica nacional colectiva. Creo que es preciso crear una estrategia a través de la caracterización de este pequeño grupo de usuarios, que si bien el área educativa realiza este proceso mediante el estudio de los visitantes frecuentes del Museo, también podría hacer un estudio de esta fracción del público, quienes a pesar de no visitar el Museo de manera frecuente, pueden adquirir una percepción distinta a través de una estrategia educativa que tenga en cuenta su contexto y sus necesidades.

3. Una última recomendación que considera las necesidades económicas del estudiante, es que a pesar de lo establecido en el acuerdo 031 de 2014 respecto al carácter económico de la pasantía que puede ser o no remunerada, debería ser de obligatorio cumplimiento para las instituciones que acogen al pasante brindar mínimamente un auxilio de transporte, ya que el estudiante está apoyando las actividades necesarias para el funcionamiento de la institución, que si bien le brindan una experiencia simbólicamente valiosa, éste debe desplazarse diariamente hasta el lugar de trabajo sin tener un ingreso económico externo, siendo este un factor que puede a llegar a afectar el desarrollo de la pasantía.

REFERENCIAS

- Consejo Académico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. (2014). *Acuerdo N° 031, Artículo 3°, Capítulo II.* Bogotá. Recuperado el 4 de febrero de 2014, de: http://www.udistrital.edu.co:8080/es/c/document_library/get_file?uuid=f108d2a1-dcce-482a-a69c-138c25ed61d7&groupId=47874

- Ministerio de Cultura. (2013). *Convenio de Cooperación N° 0532/13 celebrado entre el Ministerio de Cultura y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.* Recuperado el 4 de febrero de 2015 de: http://ceri.udistrital.edu.co/directorios/convenios?view=files&id=35

- Ministerio de Cultura. Sistema de Gestión de Calidad. (Sin fecha). Recuperado el 6 de julio de 2015 , de: http://www.mincultura.gov.co/ministerio/oficinas-y-grupos/oficina%20asesora%20de%20planeacion/Sistema%20de%20gestion%20de%20la%20calidad/Paginas/default.aspx

- Museo Nacional de Colombia. *Misión*. (2013). Recuperado el 6 de julio de 2015, de : http://www.museonacional.gov.co/el-museo/mision/Paginas/Mision.aspx

- Programa de Fortalecimiento de Museos. Guías de operación, *Política de Museos*. (2014) Recuperado el 8 de julio de 2015, de: http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Paginas/Publicaciones.aspx

- Programa de Fortalecimiento de Museos. Guías de operación, *Plan de Mercadeo para Museos*. (2014). Recuperado el 8 de julio de 2015, de: http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Paginas/Publicaciones.aspx

ANEXOS

- **Anexo 1:** Artículo 3°, Capítulo II, Acuerdo 031 Junio 25 de 2014 Universidad Distrital (2 páginas).
- **Anexo2:** Convenio de Cooperación entre Ministerio Cultura y Universidad Distrital (3 páginas).
- **Anexo 3:** Formato de actividades.
- **Anexo 4**: Formatos de seguimiento de horas (3 páginas).
- **Anexo 5**: Brochure de Eventos del Museo Nacional (7 páginas).
- **Anexo 6:** Manual de Utilización de Espacios del Museo Nacional (11 páginas).
- **Anexo 7**: Carta de solicitud pasante elaborada por el Museo Nacional dirigida al Proyecto Curricular de Artes Plásticas - Facultad de Artes ASAB (2 páginas).
- **Anexo 8**: Carta de presentación y aval de pasantía, emitida por la Facultad de Artes ASAB, dirigida al Ministerio de Cultura – Grupo de Gestión Humana.
- **Anexo 9**: Carta de certificación de aprobación pasantía proyectada por María Virginia Rodríguez De Valdenebro, Coordinadora de Eventos y Mercadeo, Museo Nacional de Colombia.

- En el segundo nivel profesional, Trabajo de Grado I y Trabajo de Grado II, cada uno con mínimo dos (2) créditos académicos.

PARÁGRAFO CUARTO.- En los programas tecnológicos que no se desarrollan por ciclos, el número total de créditos para los espacios académicos relacionados con Trabajo de Grado Tecnológico, es dos (2) créditos. Dichos espacios académicos no son homologables, ni validables ni convalidables.

PARÁGRAFO QUINTO.- En los pregrados de nivel profesional de larga duración y segundo nivel profesional de la formación por ciclos, los espacios académicos Trabajo de Grado I y II no serán objeto de homologación, validación ni convalidación.

PARÁGRAFO SEXTO.- En los programas organizados por ciclos, el espacio académico Trabajo de Grado Tecnológico será homologado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de la Resolución N° 048 de 2011 "Por el cual se reglamentan aspectos de la formación por ciclos en la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".

CAPÍTULO II
DE LAS MODALIDADES DEL TRABAJO DE GRADO

ARTÍCULO 3°.- PASANTÍA. La pasantía es una modalidad de Trabajo de Grado que realiza el estudiante en una entidad, nacional o internacional, (entiéndase: empresa, organización, comunidad, institución pública o privada, organismo especializado en regiones o localidades o dependencia de la Universidad Distrital), asumiendo el carácter de práctica social, empresarial o de introducción a su quehacer profesional, mediante la elaboración de un trabajo teórico-práctico, relacionado con su área del conocimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO.- La entidad donde el estudiante desarrolle la pasantía debe certificar su existencia, reconocimiento o estar legalmente constituida.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- La pasantía podrá o no ser remunerada o contemplar un apoyo económico para el pasante, quien establecerá de común acuerdo con la entidad las condiciones de remuneración o apoyo económico.

PARÁGRAFO TERCERO.- La pasantía tendrá una duración mínima de 384 horas que deben cumplirse en un tiempo no mayor a seis (6) meses. Las 384 horas mínimas comprenden los espacios académicos de Trabajo de grado I y trabajo de Grado II.

PARÁGRAFO CUARTO.- Para inscribir la modalidad de grado de pasantía el estudiante debe haber aprobado el 80% de los créditos académicos de su plan de estudios.

PARÁGRAFO QUINTO.- Un Trabajo de Grado en la modalidad de pasantía puede ser realizado por máximo dos (2) estudiantes. En este caso, cada pasante, deberá certificar el cumplimiento de las 384 horas.

PARÁGRAFO SEXTO.- De los procedimientos generales de la pasantía:

a. El estudiante debe informar por escrito a la Coordinación del Proyecto Curricular su intención de inscribir los espacios académicos de Trabajo de Grado en esta modalidad.

b. El estudiante presenta una propuesta de pasantía ante el Consejo de Proyecto Curricular, con el aval de un docente.

c. La propuesta debe estar acompañada de: 1) un documento de acuerdo voluntad, convenio o contrato dentro del cual se establezcan los objetivos de la pasantía y, 2) una carta de la entidad dirigida a la Coordinación del Proyecto Curricular en la cual se designa al profesional encargado de dirigir y acompañar el desarrollo de la pasantía. Esta persona debe ser avalada por el respectivo Consejo Curricular.

d. El Consejo de Proyecto Curricular designa un docente director y un docente evaluador.

e. El estudiante debe entregar un informe final de las actividades desarrolladas en esta modalidad para su evaluación.

f. Para la valoración del informe final el docente evaluador tendrá en cuenta el concepto escrito entregado por el profesional de la empresa o institución donde se desarrolló la pasantía.

g. La nota final, del espacio académico Trabajo de Grado I y Trabajo de Grado II, será el promedio aritmético de las notas dadas por el docente director y el docente evaluador.

h. La nota final, del espacio académico Trabajo de Grado Tecnológico, será el promedio aritmético de las notas dadas por el docente director y el docente evaluador.

i. En esta modalidad Trabajo de Grado I y Trabajo de Grado II, podrá inscribirse simultáneamente en el mismo periodo académico.

ARTÍCULO 4°.- ESPACIOS ACADÉMICOS DE POSGRADO. Varios espacios académicos de postgrado, pueden ser una modalidad de Trabajo de Grado que realiza el estudiante en los programas de postgrado (especialización o maestría) que ofrece la Universidad Distrital Francisco José de Caldas o en cualquier Institución de Educación Superior debidamente reconocida; ello posibilita la profundización en campos de conocimiento relacionados con su perfil profesional y favorece la formación postgradual. En caso que el estudiante opte por realizar esta modalidad de Trabajo de Grado en otra Institución de Educación Superior distinta a la Universidad Distrital F.J.C., los costos serán asumidos en su totalidad por el mismo estudiante.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Pueden acceder a esta modalidad, los estudiantes que hayan aprobado mínimo el 80% de los créditos académicos del plan de estudios y tengan un promedio igual o superior a 3.5.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Para esta modalidad, el estudiante debe cursar y aprobar de ocho a nueve (8-9) créditos conforme a la escala de calificaciones dispuesta para los estudiantes de postgrado. Si el estudiante no aprueba todos los créditos debe optar por otra modalidad de trabajo de grado. No se podrá repetir los créditos en esta modalidad.

PARÁGRAFO TERCERO.- En todos los casos, será el Consejo de Proyecto Curricular, en el cual el estudiante se encuentre matriculado, quien avala la pertinencia de los espacios académicos, de acuerdo con el perfil respectivo del egresado.

ANEXO 1

CONVENIO DE COOPERACION No. CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

Entre el **MINISTERIO DE CULTURA,** creado mediante Ley 397 de 1997, legalmente representado por **ENZO RAFAEL ARIZA AYALA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.627.790, expedida en Bogotá, con NIT 830.034.348-5, en su calidad de Secretario General, según Decreto de Nombramiento No. 1395 del 30 de abril de 2008 y Acta de Posesión No. 2596 del mismo día, con las facultades que le confiere la Ley 80 de 1993 y especialmente las Delegadas Mediante Resolución No. 1316 del 01 de agosto de 2008, quién en adelante se denominará el **MINISTERIO,** de una parte, y de la otra **INOCENCIO BAHAMON CALDERON**, con Cédula de Ciudadanía No. 19.253.011, quien actúa en su calidad de **RECTOR**, de **LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.**, según Resolución No. 030 de noviembre 25 de 2010, quien posee plenas facultades para suscribir el presente documento; Institución de Educación Superior, OFICIAL, y su carácter académico es el de universidad, creada mediante Acuerdo 10 de 5 de febrero de 1948, expedido por el Concejo de Bogotá., con NIT No. 899.999.230, que en adelante se denominará **LA UNIVERSIDAD,** hemos acordado celebrar el presente Convenio de Cooperación, previas las siguientes consideraciones: **1)** Teniendo en cuenta que para la Entidad es importante el apoyo de los estudiantes de la Universidad dentro de las diferentes áreas del Ministerio, se requiere suscribir un convenio de cooperación con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas por un periodo de tres años. **2)** Que la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, mediante oficio No. 365-0068-2013, solicita la suscripción de un convenio con la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. **4)** Que la UNIVERSIDAD cumple, mediante la investigación, la docencia y la extensión, la misión de actuar como centro de creación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura; vistas las anteriores consideraciones el presente convenio se regirá por las siguientes. **PRIMERA.- OBJETO EL MINISTERIO Y LA UNIVERSIDAD** aunar esfuerzos para vincular como pasantes a los estudiantes matriculados en las diferentes facultades de la Universidad, para que adelanten actividades propias de la formación que han recibido y cumplan con los requisitos académicos exigidos, apoyando los procedimientos en las áreas asignadas de EL MINISTERIO para posteriormente obtener su título. **SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL MINISTERIO: 1)** Facilitar a los estudiante todos los recursos que pueda ofrecer, para que estos en desarrollo de su práctica se integre al área de formación y logre sus objetivos de aprendizaje con la supervisión y asesoría de docente(s) de LA UNIVERSIDAD y la supervisión de un Coordinador designado por la El Ministerio . **2)** Realizar una inducción al estudiante que informe de manera global sobre las características y condiciones de la práctica y brindarle la asesoría que requiera. **3)** Informar oportunamente a LA UNIVERSIDAD sobre cualquier irregularidad en el desempeño del estudiante y sobre las decisiones administrativas que guarden relación con la práctica. **4)** Designar a un funcionario del Ministerio, para que vele por el cumplimiento del objeto y las obligaciones propuestas en este convenio y coordine con LA UNIVERSIDAD su ejecución. **5)** Permitir y facilitar la asistencia de los docentes de LA UNIVERSIDAD, a los sitios donde los estudiantes realicen la práctica, con el fin de prestar la asesoría necesaria. **6)** Respetar la autonomía administrativa, la estructura orgánica y la reglamentación de LA UNIVERSIDAD. **7)** Presentar observaciones y/o recomendaciones al plan de práctica propuesto por LA UNIVERSIDAD, con el objeto de llegar a acuerdos posteriores entre las partes. **8)** Verificar a través del Supervisor del convenio que el estudiante esté vinculado al Régimen de seguridad Social en Salud, bien sea como contribuyente, beneficiaria o por régimen subsidiado, o en su defecto, adquirir una póliza contra accidentes. **9)** Diligenciar los formatos de evaluación del desempeño que envía **LA UNIVERSIDAD** para el seguimiento y aprobación de la práctica. **TERCERA.- OBLIGACIONES DE a) LA UNIVERSIDAD: 1)** Cumplir con plena autonomía académica, técnica y administrativa con el objeto y obligaciones del convenio. **2)** Suministrar al **MINISTERIO** la lista de estudiantes que podrán desarrollar las pasantías, anexando las hojas de vida con los datos básicos de cada uno de ellos. **3)** Desarrollar el vinculo académico entre los estudiantes y la **UNIVERSIDAD** de manera que la relación con el **MINISTERIO** solo tenga el carácter de

ANEXO 2

pasantías, sin que se establezca vinculo laboral alguno entre el **MINISTERIO DE CULTURA** y los estudiantes. **4)** Verificar la inscripción al Sistema de Seguridad Social en salud por parte de los pasantes al momento de empezar la práctica, requisito que debe cumplirse mantenerse vigente durante el tiempo de duración de la pasantía, así mismo cobijará la Póliza estudiantil que para tal efectos se contrata. **5)** La **UNIVERSIDAD** enviará al **MINISTERIO** las propuestas de programas de Prácticas y/ o Pasantías especificando la jornada y horarios comprometiéndose a actualizar la información cada vez que se requiera. **6)** Realizar el seguimiento de las actividades por los pasantes en **EL MINISTERIO** labor que llevará a cabo la Dirección de Pasantía de la respectiva facultad. **7)** Garantizar la confidencialidad de la información y no divulgar ni reproducir por ningún medio, los documentos, proyectos y en general cualquier tipo de información del **MINISTERIO DE CULTURA** o que haya sido realizado por los pasantes durante el tiempo de permanencia en la ciudad, salvo autorización expresa del Representante Legal del **MINISTERIO DE CULTURA. 8)** Coordinar la realización de reuniones periódicas con **EL MINISTERIO. b)** **OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.** **1)** Cumplir con las directrices que defina el Ministerio, en la comunicación de aceptación de los estudiantes. **2)** Cumplir los reglamentos y normas de **LA UNIVERSIDAD. 3)** Manejar correctamente la información y documentos de **EL MINISTERIO** y guardar, sin excepción, la reserva debida. **4)** Concurrir al lugar donde se desarrolle su actividad y someterse a las instrucciones que le dé el Jefe de área de **EL MINISTERIO** en la cual se encuentra desarrollando la práctica. **5)** Los estudiantes en práctica dependerán académicamente de **LA UNIVERSIDAD** y su relación con **EL MINISTERIO** no tendrá carácter de vinculación laboral alguno ni es fuente de obligaciones que produzcan efectos jurídicos. **6)** El incumplimiento de las obligaciones, el bajo rendimiento o las fallas disciplinarias no corregidas en el plazo razonable por parte de los practicantes, será motivo de la terminación unilateral del convenio con justa causa por parte de **EL MINISTERIO** y darán lugar a la pérdida de la práctica. **CUARTA.- DURACION** El presente convenio tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de su perfeccionamiento; prorrogable siempre y cuando alguna de las partes lo solicite por escrito, previo análisis del mismo y con base resultados obtenidos. **PARÁGRAFO:** Este Convenio no podrá cederse a ningún título por las partes. **QUINTA.-** Las partes firmantes del presente convenio aceptan expresamente que **EL MINISTERIO** adquiere el compromiso de brindarles a los estudiantes la oportunidad de hacer pasantías para su formación profesional, no derivándose de este, compromiso u obligaciones diferentes a las expresamente determinadas en este convenio. **SEXTA VALOR:** El presente convenio para todos los efectos carece de valor económico **SEPTIMA.- PEREFECCIONAMIENTO** Este convenio se perfecciona con la suscripción. **OCTAVA.- INCOMPATIBLIDADES E INHABILIDADES Y PROHIBICIONES:** El representante legal de la **UNIVERSIDAD** manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que no se encuentra incursos en causal de inhabilidad, incompatibilidad, o prohibición legalmente consagradas en la Ley. **PARÁGRAFO:** La representante legal de **LA UNIVERSIDAD** manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que **LA UNIVERSIDAD** no se encuentran inscrita en el Boletín de Responsables de la Contraloría General de la República. **NOVENA: SUPERVISION DE EJECUCION POR PARTE DEL MINISTERIO:** La supervisión del presente convenio la ejercerá la Coordinadora de Gestión Humana o el Funcionario que haga sus veces o en quien este delegada el cual deberá **1)** Velar porque el objeto del convenio y las obligaciones del mismo se cumplan a cabalidad **2)** Remitir a la Oficina del Grupo de Contratos y Convenios de la Secretaria General del **MINISTERIO DE CULTURA** copia de las certificaciones de cumplimiento y de los documentos finales que le presente **LA UNIVERSIDAD 3)** Informar Oficina del Grupo de Contratos y Convenios de la Secretaria General del **MINISTERIO DE CULTURA,** inmediatamente cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del convenio **4)** Enviar a la Oficina del Grupo de Contratos y Convenios de la Secretaria General del **MINISTERIO DE CULTURA** con quince (15) días hábiles de anticipación las solicitudes de prorroga o adición del convenio si fuere necesario

ANEXO 2

5) proyectar la liquidación del convenio a más tardar dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del plazo y remitirla debidamente suscrita en su calidad de Supervisora del convenio para la Revisión a la Oficina del Grupo de Contratos y Convenios de la Secretaria General del **MINISTERIO DE CULTURA** y firma del ordenador del gasto. **POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD** La Supervisión la ejercerán, de acuerdo con la materia de que se trate, los Directores de Practicas de cada una de las Facultades **DECIMA LA UNIVERSIDAD** no podrá sin el consentimiento previo y escrito de **EL MINISTERIO DE CULTURA** ceder el presente convenio **DECIMA PRIMERA LIQUIDACIÓN** El presente convenio se liquidará en el término máximo de cuatro (4) meses contados desde la terminación del mismo **DECIMA- SEGUNDA - DOMICILIO**: Para los efectos legales el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C. Para constancia las partes firman, a los

15 MAR 2013

EL MINISTERIO **LA UNIVERSIDAD**

ENZO RAFAEL ARIZA AYALA **INOCENCIO BAHAMON CALDERON**

Aprobó: Juan Manuel Diaz Castro
Proyectó: Jaime Lopez Torres

05 MAR 2013

ANEXO 2

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE ARTES ASAB
FORMATO ÚNICO PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO PASANTÍAS
AÑO 2015 - 1

Facultad de Artes-ASAB

PROGRAMA: Artes Plásticas y Visuales **NOMBRE DEL ESTUDIANTE : Gloria Estefanía Sánchez Vivas**

FUNCIONES ASIGNADAS DE ACUERDO A CONVENIO - ACUERDO DE VOLUNTADES:

1. Apoyar la creación de nuevas estrategias de mercadeo cultural, para incentivar el consumo de los productos culturales que ofrece el Museo.

2. Apoyar las gestiones vinculadas a los eventos internos y externos que se realizan en los diferentes espacios del Museo Nacional, haciendo seguimiento a las cotizaciones enviadas y a los eventos contratados.

3. Consolidar las bases de datos de contactos del área de eventos para la realización de eventos privados.

ÁREA DE TRABAJO	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN	RESULTADOS	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
					MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Coordinación de Eventos y Mercadeo Museo Nacional de Colombia	Gestionar recursos privados para apoyar la misión del Museo.	Apoyo logístico en eventos privados.	100%	Mediante el alquiler de los espacios se logró el apoyo a las actividades culturales del Museo.	X				X	X		X	X	X	X	X				X
	Transmitir las normas de utilización y las características de los espacios alquilados.	Visitas técnicas con los clientes en espacios del Museo.	100%	Se cumplieron cabalmente en un 90% las normas establecidas para el alquiler de los espacios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Garantizar el correcto y adecuado montaje de eventos en el Museo considerando su condición patrimonial.	Supervisión del cumplimiento del manual de utilización de espacios del Museo.	100%	La meta se alcanzó en un 90%, porque en pocas ocasiones la información no fue transmitida a la totalidad del personal externo encargado del montaje del evento, entonces debía intervenir para prevenir faltas graves	X				X	X		X	X	X	X	X				X
	Asegurar el pago oportuno del alquiler de espacios del Museo.	Remisión de cotizaciones, facturas y cuentas de cobro.	100%	El 95% de los pagos se realizaron en las fechas establecidas inicialmente.				X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X
	Posibilitar la difusión de eventos y actividades.	Actualización y consolidación de bases de datos.	100%	Al actualizar continuamente las bases de datos, la información fue transmitida exitosamente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Incentivar el interés de nuevos clientes en alquilar los espacios del Museo para aumentar ingresos.	Envío a posibles clientes del brochure de eventos del museo mediante correo electrónico.	100%	De la totalidad de destinatarios que recibieron el brochure, únicamente el 40% se interesó en alquilar los espacios del Museo.					X		X	X			X		X		X	X

Estefanía Sánchez

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL DOCENTE TUTOR

ANEXO 3

Facultad de Artes-ASAB

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
PROGRAMA ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
FORMATO DE SEGUIMIENTO MODALIDAD PROYECTO DE GRADO PASANTÍAS

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	Gloria Estefanía Sánchez Vivas								CÓDIGO	20092016030
SEMANA	FECHA DÍA	FECHA MES	AÑO 2015	HORAS DE	HORAS A	TOTAL H/ DIA	TOTAL H/ SEMANA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE EN LA INSTITUCIÓN	FIRMA DOCENTE TUTOR
1	9	MARZO	LUNES	X	X	X	16	Actualización y consolidación de bases de datos, visitas con clientes a espacios del Museo, y apoyo logístico en inauguración de exposición temporal *Encuentros México/Colombia (SURA).*	Estefanía S.		
	10		MARTES	10:00	14:00	4					
	11		MIÉRCOLES	16:00	20:00	4					
	12		JUEVES	10:00	14:00	4					
	13		VIERNES	10:00	14:00	4					
2	16	MARZO	LUNES	10:00	14:00	4	20	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo, y asistencia a visita guiada como complemento al proceso de inducción.	Estefanía S.		
	17		MARTES	10:00	14:00	4					
	18		MIÉRCOLES	10:00	14:00	4					
	19		JUEVES	14:00	16:00	4					
	20		VIERNES	10:00	14:00	4					
3	23	MARZO	LUNES	X	X	X	16	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del Museo, y asistencia a capacitación de preparación para la auditoría interna con MinCultura.	Estefanía S.		
	24		MARTES	10:00	14:00	4					
	25		MIÉRCOLES	10:00	14:00	4					
	26		JUEVES	10:00	14:00	4					
	27		VIERNES	8:00	12:00	4					
4	30	MAR-ABR	LUNES	10:00	14:00	4	8	Actualización y consolidación de bases de datos; envío de cotizaciones y brochure de eventos del Museo Nacional. Visitas con clientes a espacios del Museo.	Estefanía S.		
	31		MARTES	10:20	14:20	4					
	1		MIÉRCOLES	X	X	X					
	2		JUEVES	X	X	X					
	3		VIERNES	X	X	X					
5	6	ABRIL	LUNES	10:30	14:30	4	20	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del museo; remisión de facturas, cotizaciones y envío de brochure de eventos del Museo Nacional.	Estefanía S.		
	7		MARTES	10:00	14:00	4					
	8		MIÉRCOLES	9:30	13:30	4					
	9		JUEVES	10:00	14:00	4					
	10		VIERNES	10:00	14:00	4					

ANEXO 4

Facultad de Artes-ASAB

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
PROGRAMA ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
FORMATO DE SEGUIMIENTO MODALIDAD PROYECTO DE GRADO PASANTÍAS

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	Gloria Estefanía Sánchez Vivas									CÓDIGO	20092016030
SEMANA	FECHA DÍA	FECHA MES	AÑO 2015	HORAS DE	HORAS A	TOTAL H/ DIA	TOTAL H/ SEMANA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE EN LA INSTITUCIÓN	FIRMA DOCENTE TUTOR
6	13	ABRIL	LUNES	10:20	15:20	5	25	Actualización y consolidación de bases de datos, visitas con clientes a espacios del Museo, y apoyo logístico en lanzamiento del "*Atlas Histórico Marítimo de Colombia Siglos XVI - XVIII*" *y otros eventos.*	Estefanía		
	14		MARTES	10:00	15:00	5					
	15		MIÉRCOLES	15:00	20:00	5					
	16		JUEVES	15:00	20:00	5					
	17		VIERNES	10:00	15:00	5					
7	20	ABRIL	LUNES	10:30	15:30	5	25	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del museo; remisión de facturas y cotizaciones. Difusión de brochure de eventos del Museo Nacional.	Estefanía		
	21		MARTES	10:00	15:00	5					
	22		MIÉRCOLES	10:00	15:00	5					
	23		JUEVES	13:00	18:00	5					
	24		VIERNES	10:00	15:00	5					
8	27	ABRIL	LUNES	13:00	18:00	5	20	Actualización y consolidación de bases de datos, remisión de cotizaciones y facturas. Visitas con clientes a espacios del Museo y apoyo logístico en eventos privados.	Estefanía		
	28		MARTES	10:00	15:00	5					
	29		MIÉRCOLES	10:00	15:00	5					
	30		JUEVES	10:00	15:00	5					
	1		VIERNES	X	X	X					
9	4	MAYO	LUNES	10:00	15:00	5	25	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del museo; remisión de facturas y cotizaciones. Apoyo logístico en eventos privados.	Estefanía		
	5		MARTES	15:00	20:00	5					
	6		MIÉRCOLES	10:00	15:00	5					
	7		JUEVES	10:00	15:00	5					
	8		VIERNES	14:00	19:00	5					
10	11	MAYO	LUNES	X	X	X	21	Actualización y consolidación de bases de datos, remisión de cotizaciones y facturas. Visitas con clientes a espacios del Museo y apoyo logístico en eventos privados.	Estefanía		
	12		MARTES	10:00	16:00	6					
	13		MIÉRCOLES	10:00	15:00	5					
	14		JUEVES	14:00	19:00	5					
	15		VIERNES	10:00	15:00	5					

ANEXO 4

Facultad de Artes-ASAB

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
PROGRAMA ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
FORMATO DE SEGUIMIENTO MODALIDAD PROYECTO DE GRADO PASANTÍAS

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	Gloria Estefanía Sánchez Vivas	CÓDIGO	20092016030

SEMANA	FECHA DÍA	FECHA MES	AÑO 2015	HORAS DE	HORAS A	TOTAL H/ DIA	TOTAL H/ SEMANA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE EN LA INSTITUCIÓN	FIRMA DOCENTE TUTOR
11	18	MAYO	LUNES	X	X	X	22	Actualización y consolidación de bases de datos, visitas con clientes a espacios del Museo, y apoyo logístico en evento "*IX Premio Mario Hernández al Diseño*" y otros eventos privados.	Estefanía		
	19		MARTES	10:00	16:00	6					
	20		MIÉRCOLES	14:00	20:00	6					
	21		JUEVES	10:00	15:00	5					
	22		VIERNES	10:00	15:00	5					
12	25	MAYO	LUNES	10:00	15:00	5	26	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del museo; remisión de facturas y cotizaciones. Apoyo logístico en eventos privados.	Estefanía		
	26		MARTES	10:00	16:00	6					
	27		MIÉRCOLES	10:00	15:00	5					
	28		JUEVES	12:00	17:00	5					
	29		VIERNES	10:00	15:00	5					
13	1	JUNIO	LUNES	10:00	15:00	5	26	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del museo; remisión de facturas y cotizaciones. Difusión de brochure de eventos del Museo Nacional.	Estefanía		
	2		MARTES	10:00	16:00	6					
	3		MIÉRCOLES	10:00	15:00	5					
	4		JUEVES	10:00	15:00	5					
	5		VIERNES	10:00	15:00	5					
14	8	JUNIO	LUNES	X	X	X	21	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del museo; remisión de facturas y cotizaciones. Seguimiento al proceso de alquiler de espacios.	Estefanía		
	9		MARTES	10:00	16:00	6					
	10		MIÉRCOLES	10:00	15:00	5					
	11		JUEVES	10:00	14:00	5					
	12		VIERNES	10:00	15:00	5					
15	15	JUNIO	LUNES	X	X	X	20	Actualización y consolidación de bases de datos; visitas con clientes a espacios del museo; remisión de facturas y cotizaciones. Difusión de brochure de eventos del Museo Nacional.	Estefanía		
	16		MARTES	10:00	16:00	6					
	17		MIÉRCOLES	10:00	15:00	5					
	18		JUEVES	10:00	14:00	4					
	19		VIERNES	10:00	15:00	5					
16	22	JUNIO	LUNES	10:00	15:00	5	25	Actualización de bases de datos; visitas con clientes; remisión de facturas y cotizaciones. Visita técnica a espacios de Transmilenio y apoyo logístico en inauguración de la exposición *"En Abstracto"* -donación de Fanny Sanin-.	Estefanía		
	23		MARTES	10:00	16:00	6					
	24		MIÉRCOLES	10:00	15:00	5					
	25		JUEVES	10:00	14:00	4					
	26		VIERNES	10:00	15:00	5					

ANEXO 4

EVENTOS MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

El Museo Nacional de Colombia, principal museo del país, pone a su disposición diferentes espacios para la realización de encuentros de carácter empresarial, académicos y culturales, y le ofrece la posibilidad de visitar de manera exclusiva sus salas de colección permanente y temporal, como complemento a su evento.

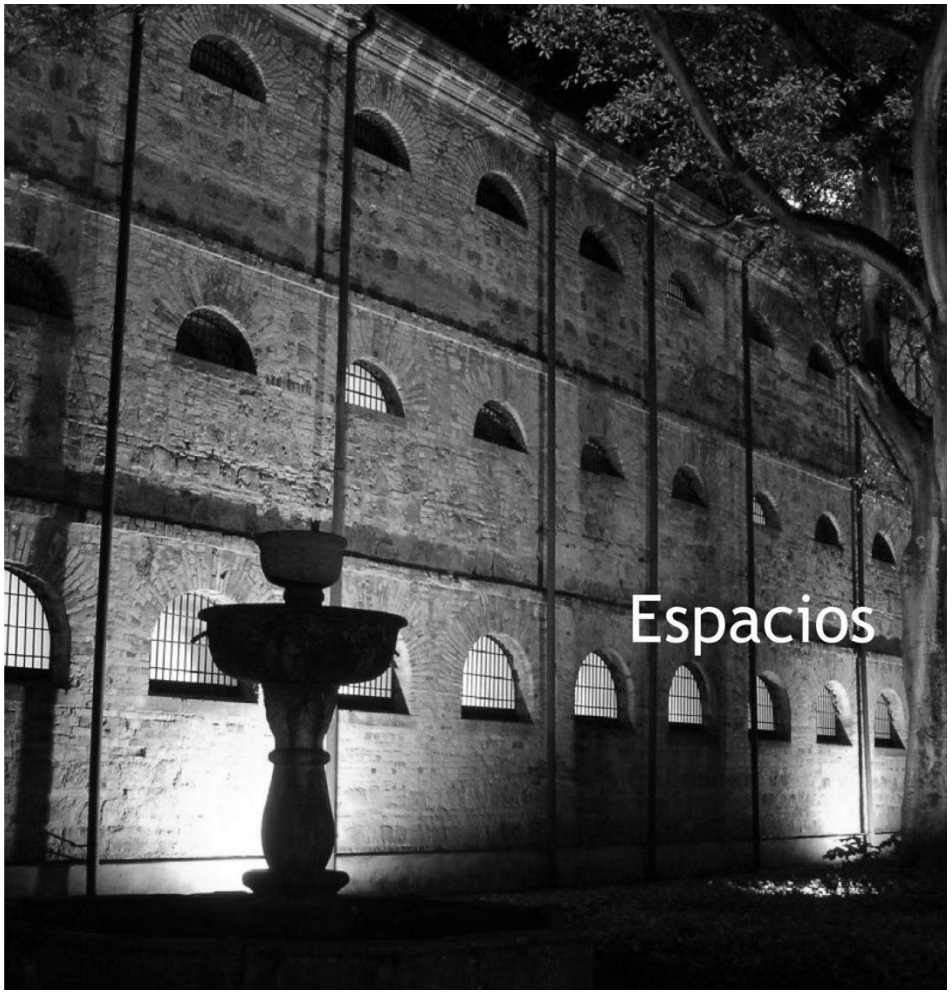
Por su ubicación privilegiada en Bogotá, las excepcionales características patrimoniales y arquitectónicas del edificio, la importancia de sus colecciones y su reconocido prestigio, el Museo Nacional es el espacio ideal para la realización de sus eventos.

La Oficina de Mercadeo y Eventos del Museo Nacional se encarga de atender las solicitudes de alquiler de los espacios del Museo, así como de asesorar y apoyar la organización de las actividades programadas.

Contacto y reservas

Oficina de Mercadeo y Eventos
Teléfono 381 6470, ext. 2120
eventos@museonacional.gov.co

Con los recursos obtenidos con esta actividad, la Asociación de Amigos del Museo Nacional apoya el desarrollo de los programas educativos y culturales del Museo.



ANEXO 5

La Rotonda

La Rotonda es un espacio amplio y luminoso, ideal para la realización de cenas y desayunos. En la sala se exhiben obras representativas de los principales artistas colombianos, como Fernando Botero y Fanny Sanín.

Información del espacio

Horarios para la realización de eventos
Desayunos: de lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.
Almuerzos: lunes de 12:00 m. a 3:00 p.m.
Cenas: de lunes a sábado de 6:00 a 12:00 p.m. (incluido montaje)
Capacidad: 20 a 170 personas
Piano de cola disponible para eventos
Ver información práctica en la página 22

ANEXO 5

Auditorio Teresa Cuervo Borda

El auditorio es un espacio ideal para llevar a cabo conciertos, seminarios, conferencias, foros, así como encuentros académicos y empresariales.

Información del espacio

Horarios para la realización de eventos
Lunes a domingo. La disponibilidad está sujeta al calendario de actividades culturales del Museo. Consultar con la Oficina de Mercadeo y Eventos del Museo Nacional.
Capacidad: 255 personas
Recursos: audio, luces, DVD, videoproyector, pantalla, camerino y piano de cola.
Ver información práctica en la página 22

ANEXO 5

Vestíbulo y Jardines

El vestíbulo es el espacio ideal para celebrar cocteles, lanzamiento de productos, muestras comerciales y encuentros empresariales. Por su ubicación, es el complemento perfecto para los eventos llevados a cabo en el Auditorio.

Los jardines del Museo Nacional son reconocidos por su singular vegetación, sus hermosas fuentes y las imponentes esculturas del maestro Eduardo Ramírez Villamizar.

Información del espacio

Horarios para la realización de eventos
Lunes de 3:00 a 12:00 p.m.
Martes a sábado de 6:00 a 12:00 p.m. (incluido montaje)
Capacidad: 450 personas
Ver información práctica en la página 22

ANEXO 5

Sala Modernidades

Esta sala es un excelente espacio para realizar cenas, almuerzos y desayunos de trabajo. Se exhiben manifestaciones artísticas y culturales de los principales artistas colombianos de mediados del siglo XX.

Información del espacio

Horarios para la realización de eventos
Desayunos: de lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.
Almuerzos: lunes de 12:00 m. a 3:00 p.m.
Cenas: de lunes a sábado de 6:00 a 12:00 p.m. (incluido montaje)
Ver información práctica en la página 22

Capacidad: 20 a 60 personas

ANEXO 5

Sala de Talleres

Este espacio con acceso directo a los jardines es ideal para charlas, capacitaciones y reuniones.

Información del espacio

Horarios para la realización de eventos
Desayunos: de lunes a viernes de 7:00 a 9:00 a.m.
Almuerzos: lunes de 12:00 m. a 3:00 p.m.
Cenas: de lunes a sábado de 6:00 a 11:00 p.m.
Capacidad: 20 a 60 personas
Ver información práctica en la página 22

ANEXO 5

Visitas exclusivas al Museo

El Museo Nacional ofrece la posibilidad de **abrir sus salas de exposiciones de manera exclusiva**, con el fin de disfrutar en privado de las obras que conforman la colección permanente del Museo o visitar sus exposiciones temporales.

La visitas guiadas de carácter privado son una excelente oportunidad para ofrecerle a sus clientes o personal de su empresa la posibilidad de recorrer el Museo en forma exclusiva y complementar su evento.

Además, el Museo le brinda la opción de organizar recorridos temáticos adaptados a sus intereses.

Como complemento a la visita de carácter privado, es posible ofrecer un coctel en el vestíbulo o una cena en la Rotonda.

La Oficina de Mercadeo y Eventos del Museo Nacional le proporcionará información más detallada sobre los distintos recorridos por las salas del Museo que se adapten a sus necesidades.

ANEXO 5

ASOCIACION DE AMIGOS DEL
MUSEO NACIONAL

MANUAL DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DEL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

El presente documento tiene como propósito informar a nuestros usuarios sobre los requisitos y condiciones que deben ser cumplidos por las personas o entidades que deseen hacer uso de uno o más espacios del Museo Nacional de Colombia.

Para el Museo Nacional de Colombia es primordial la debida atención al público asistente a cualquier evento que se realice en sus instalaciones, así como la conservación de sus colecciones y los espacios de la sede que se utilicen y la seguridad.

LAS NORMAS QUE A CONTINUACIÓN SE CONSIGNAN SERÁN DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS PERSONAS O ENTIDADES (EL TOMADOR) QUE UTILICEN LOS DIFERENTES ESPACIOS DE SU SEDE, ASI COMO POR PARTE DE LOS SUBCONTRATISTAS CONTRATADOS POR EL TOMADOR PARA EL EVENTO.

Es sumamente importante que todas las personas vinculadas al montaje del evento tengan conocimiento de este manual y es deber de la empresa que alquila los espacios y organiza el evento transmitir esta información y socializarla con todos sus contratistas, subcontratistas y personal que formará parte del equipo de montaje e intervendrá en el evento.

El artículo 55 de la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) establece: "*El Estado, a través del Ministerio de Cultura, estimulará y asesorará la creación de planes, programas y proyectos de carácter comercial, afines con los objetivos de los museos, que puedan constituirse en fuentes de recursos autónomos para su funcionamiento*". En virtud de este artículo, el Museo Nacional de Colombia ha suscrito un convenio con la Asociación de Amigos del Museo Nacional a través del cual ofrece los siguientes espacios de la sede del Museo: Vestíbulo, Auditorio Teresa Cuervo Borda, Rotonda del tercer piso, Jardines, Sala Alterna, Salas de exhibiciones permanentes, salas de exposiciones temporales, en horarios no hábiles del servicio de atención al público como se detalla más adelante.

ANEXO 6

1. PROCEDIMIENTO PARA HACER USO DE UNO O MÁS ESPACIOS DEL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA.

- Solicitar a la Oficina de Eventos del Museo Nacional de Colombia el Formulario de Solicitud de Utilización de Espacios y enviarlo por correo electrónico a eventos@museonacional.gov.co. En el mismo se deberá incluir de manera clara el nombre o razón social del Tomador, documento de identificación, dirección, teléfono y correo electrónico.

- En el Formulario de Solicitud de Utilización de Espacios se deberá especificar:
  - la fecha, hora y clase de evento que se va a realizar: comercial, cultural ó académico,
  - el número de asistentes al evento,
  - la programación del evento que se llevará a cabo, así como los detalles logísticos del mismo.
  - los datos de la empresa de coordinación logística, si se cuenta con una,
  - los detalles del montaje requerido para el evento y relación de los equipos o elementos que se instalarán dentro y fuera del Museo.

- Una vez recibido el Formato de Solicitud de Espacios, con toda la información señalada anteriormente, se procederá a estudiarla y se dará la respuesta afirmativa ó negativa, según sea el caso, vía correo electrónico y se programará una visita al Museo Nacional para concretar los detalles del montaje del evento, de acuerdo con las normas consignadas en este Manual.

- La aprobación del evento estará también sujeta a la aceptación y firma del presente reglamento.

- **En el Museo Nacional no se pueden llevar a cabo eventos de carácter político, religioso y/o personal.**

2. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MONTAJE

Utilización de los espacios

- El horario disponible para el alquilar de los espacios del Museo Nacional, abiertos al público general, es de martes a sábado de 6pm a 12pm. Es posible alquilar estos espacios en horas de la mañana, previa consulta de los horarios con la Oficina de Eventos. Si el evento se realiza un lunes, se podrá alquilar los espacios durante el día, de acuerdo con los horarios indicados por la Oficina de Eventos del Museo.

- Para el alquiler del Auditorio y Sala Alterna se deberá consultar el

ANEXO 6

horario de utilización con la Oficina de Eventos del Museo.

- Los espacios disponibles para alquiler, con su respectiva capacidad máxima, la cual por motivos de seguridad no podrá se excedida, son los siguientes:

Espacio	Capacidad Máxima (personas)
Auditorio Teresa Cuervo Borda	255
Vestíbulo	400
Jardín Norte	100
Jardín Sur	100
Rotonda	170
Sala Modernidades	50
Sala República	60
Sala Alterna	60

- El Museo ofrece el alquiler de los espacios abiertos al público en el horario diferente a su servicio de atención al público, que es de martes a domingo de 10am a 6pm. En ningún caso el Museo cerrará sus instalaciones antes del horario habitual.

- **Por motivos de seguridad en ningún caso el Tomador y/o empresa de logística podrá exceder la capacidad de personas que pueden ingresar a los espacios del Museo, la cual fue especificada anteriormente. Es responsabilidad del Tomador y/o empresa de logística cumplir con el aforo de cada uno de los espacios**. En el caso en que el personal de la Oficina de Eventos o de seguridad del Museo detecte que la capacidad está siendo superada se lo comunicará al responsable del evento y este deberá tomar medidas inmediatas al respecto.

- El apoyo logístico para cada evento deberá ser contratado con terceros o suministrado directamente por el Tomador. Esto comprende aspectos como logística, alimentos, bebidas, etc.

- El Museo no presta el servicio de catering. Nuestro proveedor autorizado para el servicio de alimentación en el tercer piso es la empresa Bodega y Cocina, a quien deberá contactar directamente el Tomador, para contratar el servicio y definir detalles. En los demás espacios donde se puede ofrecer servicio de alimentación, en el Vestíbulo o Sala Alterna, el Tomador podrá contratar el servicio de catering de otra empresa, quienes deberán cumplir con las normas de este manual y el Tomador debe encargarse de transmitir esta información a él o los proveedores de alimentos y bebidas.

- Se podrá solicitar la apertura exclusiva de las salas de exposición permanente y/o temporal del

ANEXO 6

Museo Nacional, en horario adicional al habitual, por solicitud expresa del Tomador para realizar un recorrido o una visita guiada especial, de acuerdo con las tarifas que se relacionan más adelante. En este último caso, el Tomador deberá acordar con la Oficina de Eventos del Museo, la fecha, hora y Sala(s) a visitar.

- A continuación se incluyen los elementos de cada espacio del Museo que se ponen a disposición del Tomador y/o empresa logística para su utilización durante el evento:

  AUDITORIO TERESA CUERVO BORDA: Sistema de audio, luces, reproducción de video – DVD, video beam y pantalla, además de un camerino y un piano de cola para la realización de conciertos. Se deben proveer el computador portátil. Mobiliario: mesa principal, atril, 8 sillas, asta con bandera de Colombia y 2 tablones.

  ROTONDA: Piano de cola para la realización de conciertos, sistema básico de sonido y micrófono.

  SALA ALTERNA: Pantalla, videobeam, sistema básico de sonido y micrófono.

- El técnico del Museo es la única persona autorizada para manejar y supervisar la utilización de los equipos de sonido y luces del Auditorio y demás espacios. Los equipos extras traídos por el organizador del evento, deben tener su propio técnico y el Museo no se hará cargo ni responderá por el funcionamiento de los mismos.

- Si para la realización del evento en el Auditorio es necesario contar con personal vinculado al Tomador o a la empresa de logística en la cabina, se deberá suministrar a la oficina de eventos del Museo, con anterioridad al evento, el nombre de la persona y su documento de identidad que estará en este espacio, para llevar su registro y control. En todo caso siempre estará acompañado del técnico del auditorio.

- Cuando el evento incluya conciertos, obras de teatro, recitales o cualquier otra obra o presentación en la cual se comprometa la normatividad del derecho de autor, se deberá anexar el programa a realizar, con el nombre del intérprete ó grupo musical, según sea el caso y será de exclusiva responsabilidad del tomador del espacio el cumplimiento de tal normatividad. Por tal motivo cualquier queja o reclamo que terceros dirijan contra el Ministerio de Cultura - Museo Nacional de Colombia o la Asociación de Amigos del Museo Nacional, no tendrá validez y

deberá ser resuelto y asumido totalmente por el tomador. Con la firma del presente documento el Tomador, manifiesta que tiene resueltos los permisos, autorizaciones y licencias respectivas para la realización del evento.

3. MONTAJE E INSTALACIÓN DE EQUIPOS

- Antes de realizar el evento se deberá realizar una visita técnica al Museo con el fin de concretar con la oficina de eventos el montaje que se hará. La oficina de eventos asesorará las visitas a los espacios del museo en donde se realizará el evento, con el fin de que el montaje que se diseñe se haga siguiendo el presente manual. **La información sobre el montaje que se vaya a realizar el día del evento se debe remitir por correo electrónico a la Oficina de Eventos, diligenciando el formulario anexo a este documento, en donde se incluirá la información detallada sobre el montaje del evento indicando los equipos y elementos que se instalarán dentro y fuera del Museo, así como los aspectos logísticos del evento. Lo que no esté autorizado en el formulario de montaje no se podrá realizar el día del evento, salvo autorización del área de eventos y siempre y cuando no vaya en contra de este manual. El formulario deberá enviarse por tarde una semana antes del evento.**

- Todo montaje o actividad que no esté previamente informada y acordada y que no se incluya en el citado formulario, no se podrá realizar en el momento del evento y en consecuencia el funcionario del Museo a cargo del evento, podrá restringir e impedir que se realice dicho montaje o actividad.

- En caso de que se necesite realizar algún montaje especial, éste deberá contar con la aprobación de la Oficina de Eventos del Museo, al menos una semana antes de la fecha del evento. Los montajes deben ser acordes con el diseño del Museo y preparados para montar en los tiempos estipulados por el mismo. El Museo no cuenta con personal para realizar el montaje de los elementos vinculados al evento.

- El montaje e instalación de los equipos, mobiliario y elementos en general vinculados al evento que se realice en los espacios abiertos al público general sólo se pueden iniciar a partir de las 6:00 pm, hora en la que se cierra el Museo al público general, a no ser que el evento se realice un lunes, día en el cual se dispone de los espacios todo el día. En cualquier caso las horas de inicio del montaje está supeditado a las horas de alquiler

ANEXO 6

del espacio y todo el montaje debe quedar desmontado el mismo día antes de las 12pm. *Nota: Es importante aclarar que en ningún caso, el Museo podrá cerrar sus instalaciones al público antes de los horarios establecidos.*

- El Museo no cuenta con espacios para almacenar equipos, instrumentos, pendones, muebles, etc. En ese sentido, el ingreso de elementos para el montaje, se debe realizar antes de las 10 a.m., o después de las 6 p.m., una vez se haya cerrado el Museo al público, salvo el lunes, que dependerá de las horas de alquiler del espacio. Dichos elementos se ingresarán por la puerta Sur (calle 28). *Nota: Si el horario del Museo se amplía, las horas de ingreso se corren de acuerdo a dicho horario y se comunicarán previamente al Tomador. No se pueden ingresar elementos de montaje en el horario en que el Museo esté abierto al público, ni transitar por los espacios del Museo con estos elementos.*

- Si el ingreso de elementos electrónicos pequeños se realiza durante el horario de 10am a 6pm, deberán ser registrados por la puerta principal del museo en la carrera séptima.

- Las personas y elementos para el servicio y atención de bebidas y comidas, que vayan a utilizar la cocina del ala sur del Museo, ingresarán por la puerta Sur (calle 28) a partir de las 4:00 p.m. La cocina estará disponible a partir de esta hora, salvo los lunes que dependerá de las horas de alquiler del espacio.

- El Tomador y/o la empresa de logística contratada para el evento, así como la empresa que prestará el servicio de alimentación, deberá enviar a la Oficina de Eventos, **como mínimo 24 horas antes del evento, el inventario (elementos y mobiliario) y listado de cada una de las personas con su documento de identidad**, que participaran en el montaje el día del evento en el Museo Nacional el día del evento, para poder realizar el control al momento del ingreso al Museo por parte de los guardias de seguridad. Las personas y elementos que no estén referenciadas en dicho listado estarán sujetas a exclusión del evento por parte del personal de seguridad y funcionarios a cargo del evento del Museo, salvo verificación de las mismas con el Tomador y/o la empresa de logística.

- Si el Tomador requiere algún tipo de montaje dentro de la Rotonda o Sala 17, deberá pasar la propuesta a la Oficina de Eventos con la debida anticipación para que las curadurías del Museo

ANEXO 6

evalúen la viabilidad de su desarrollo, cuidando que no interfieran con la exposición presente en la sala. Sólo mediante autorización expresa de las curadurías, podrán usarse los espacios de las salas de exposición permanente. En cualquier caso cualquier todo elemento que se proponga utilizar en las salas deberá ser auto-portables y autorizados por la Oficina de Eventos.

- Si se llega a instalar equipos de sonido y micrófonos en la Rotonda, los cables deben ir contra la pared, sin tocar las obras de arte. Por motivos de conservación de las obras los niveles de decibeles no pueden ser muy altos y la oficina de eventos del Museo Nacional debe verificar este volumen.

- En el caso del Auditorio, para hacer entrega del espacio a utilizar y permitir el ingreso de los equipos para el montaje, es indispensable que junto con un funcionario del Museo Nacional, esté presente una persona que represente al Tomador, quien deberá verificar y firmar el reglamento de Utilización del Auditorio antes de iniciar el montaje, con el fin de que sean entregado al final del evento en las mismas condiciones. En el caso en que el evento sea montado por una empresa de logística en nombre del Tomador, éste deberá señalar cuál es la persona responsable para la realización y montaje del evento, quien deberá firmar el citado documento. Nota: *No se permitirá por ningún motivo el ingreso hasta tanto no esté firmado el documento.*

- El Tomador del Auditorio expresamente acepta y reconoce que el funcionario designado por el Museo y la persona designada por el Tomador para la realización del evento, se encuentran autorizados para verificar la ocurrencia de cualquier daño y autoriza la aceptación y firma del acta en la que se registran de condiciones de recibo.

- Todos los elementos que ingresen para el evento deben salir el mismo día, una vez terminado éste. El Museo no almacena ni se hace responsable por los objetos dejados y/o olvidados en sus instalaciones.

- El Museo Nacional de Colombia no cuenta con servicio de parqueadero por lo tanto los vehículos que transporten los elementos del montaje deben descargar a la mayor brevedad por la entrada Sur de la Calle 28 y de la misma forma proceder en el momento del desmonte del evento.

ANEXO 6

4. INGRESO DE LOS ASISTENTES AL EVENTO

- Para el ingreso de invitados, el Tomador y/o empresa logística deberá disponer de una o más personas que certifiquen la entrada por lista o invitación según corresponda. El control de las personas e invitados que ingresen al evento es responsabilidad única y exclusivamente del Tomador y/o empresa de logística, sin perjuicio de que el Museo pueda en un momento dado exigir la presentación de la invitación al evento que se realiza, o pueda prestar su colaboración para el retiro de personas indeseadas, cuando así se lo solicite directamente el organizador del evento.

- Por motivos de seguridad en ningún caso el Tomador y/o empresa de logística podrá exceder la capacidad de personas que pueden ingresar a los espacios del Museo, la cual fue especificada anteriormente. Es responsabilidad del Tomador y/o empresa de logística cumplir con el aforo de cada uno de los espacios. En el caso en que el personal de la Oficina de Eventos o de seguridad del Museo detecte que la capacidad está siendo superada se lo comunicará al responsable del evento y este deberá tomar medidas inmediatas al respecto.

5. CUIDADO DE LOS ESPACIOS

- De conformidad con la circular 365-0972-2013 del Ministerio de Cultura, no está permitido encender velas, veladoras, pebeteros, inciensos, ni antorchas o cualquier otro elemento que pueda generar combustión dentro del Museo Nacional, debido a que se pondría en riesgo la sede y las colecciones patrimoniales que alberga el Museo. No se pueden instalar máquinas, luces o cualquier dispositivo que expida humo, en la medida en que esto activaría la alarma de humo del museo.

- Al ser el Museo Nacional un espacio con protección de carácter patrimonial no se pueden clavar puntillas, hacer perforaciones, adherir elementos con cintas o cualquier tipo de pegante en los muebles, paredes, pisos y estructura del edificio, ni pegar cintas de señalización en los pisos. Para ello el Museo tiene dispuesto algunos puntos de sujeción, ubicados de manera estratégica en los diferentes espacios. No se puede colgar ningún elemento desde las lámparas del Vestíbulo o de otros espacios. Es posible ubicar elementos auto-portables en algunos espacios, previa consulta y autorización del personal de la Oficina de Eventos del Museo.

- Las mesas, sillas, muebles y todo tipo de instalación que se coloquen en las áreas de piso de madera, deben venir protegidas con patas de caucho con el fin de evitar rayones.

- **Los espacios utilizados para el evento deben ser devueltos en las mismas condiciones de aseo y conservación en que fueron entregados por el Museo. Las basuras deben ser retiradas por los organizadores del evento y los espacios alquilados deben quedar libres de basura y elementos de montaje traídos por los proveedores.**

- Si por fuerza mayor o caso fortuito se afectasen las dependencias del Museo de tal manera que fuese imposible realizar el evento o durante el montaje se incumplen las condiciones de alquiler de los espacios consignadas en este manual, el Museo devolverá la totalidad de los dineros entregados por concepto de la utilización al tomador sin lugar al pago de ningún tipo de interés o indemnización a favor del tomador, todo lo cual es plenamente conocido y aceptado por éste.

- Si se utiliza el Vestíbulo para ofrecer alimentos o bebidas, todo debe servirse y ofrecerse en bandejas por parte de los meseros. No es posible ubicar mesas para organizar las bebidas o alimentos en el Vestíbulo, para este fin disponen de la cocina del ala sur. En cualquier caso los alimentos y bebidas que se ofrezcan en el Vestíbulo, incluida una estación de café, solo pueden ser ofrecidos antes de las 9:30 am o después de las 6pm, salvo los lunes. En este espacio no es posible ofrecer cenas ni instalar mesas para alimentación. Los módulos ubicados en el vestíbulo de seguridad y educativa no pueden utilizarse para dejar alimentos y ubicar bandejas con comida o bebidas.

- Los elementos auto-portantes como pendones que se ubiquen en el Vestíbulo no se pueden ubicar contra las paredes, en especial contra el DryWall que se encuentra contiguo a la puerta de la sala de exposiciones.

- Es posible iluminar la fachada del Museo, siempre y cuando la iluminación y proyección que se haga sobre la misma, no afecte la fachada y tape la información de los pendones instalados en la misma y el proyecto este previamente autorizado por la oficina de eventos. Bajo ninguna circunstancia se pueden retirar los pendones y proyectar imágenes o logos sobre los mismos.

ANEXO6

- En los espacios del jardín que se encuentran cercados y en donde hay plantas y árboles no es posible ubicar ningún tipo de mobiliario, ni iluminación, por motivos de conservación de los jardines.

- El museo no ofrece el servicio de internet. No existe conexión wi-fi en los espacios del museo. Cualquier tipo de instalación de internet que se quiera instalar, debe ser consultada con anterioridad con la oficina de eventos del museo, ya que en muchos de los espacios debido a las murallas de piedra, no entra la señal de internet por medio de dispositivos móviles o módems.

- En el primer piso del museo, en el acceso al jardín sur, en donde se encuentran ubicadas esculturas no es posible instalar elementos de montaje, mesas o sillas o cualquier tipo de mobiliario, por motivos de conservación de las esculturas.

- No es posible retirar los bombillos que se encuentra en las lámparas de los diferentes espacios del Museo Nacional ni tampoco dirigir los rieles con luces que se encuentran en el vestíbulo o colgar luces desde las barras que se encuentran en el techo del auditorio o desde cualquier otro elemento. Es posible complementar la iluminación de los espacios con luces, siempre y cuando estas se instalen con un sistema auto-portante y no deterioren los espacios del museo. Por motivos de conservación, las luces complementarias que instalen para el evento no pueden dirigirse de manera directa hacia las obras de arte que alberga el museo.

- **No es posible fumar en ninguno de los espacios del museo nacional, incluidos los jardines.**

6. SEGURIDAD

- No se permite el ingreso de armas, explosivos, materiales inflamables ó cualquier elemento que comprometa la integridad y seguridad de las personas, las colecciones y la sede del Museo. Cualquier aspecto adicional relacionado con la seguridad deberá ser coordinado con el responsable de seguridad del Museo Nacional.

- Durante el evento, los guardias de seguridad del Museo están encargados de cuidar la colección y el edificio. El Tomador y/o empresa de logística se hace responsable de la vigilancia y cuidado de sus pertenencias y demás elementos que utilice para la realización de su evento; en tal virtud ni la Asociación, ni el Ministerio de Cultura - Museo Nacional De Colombia serán responsables de su cuidado y no

responderán por su pérdida, robo o daño.

- Por motivos de seguridad, bajo ninguna circunstancia es posible bloquear las salidas de emergencia y corredores que dan acceso a ellas con mobiliario, pendones y se debe evitar aglomeraciones en las mismas.

- Todos los visitantes deberán pasar por el detector de metales de la entrada, salvo determinadas excepciones, como personas con marcapaso o las que se consulten y autoricen con el área de eventos y el jefe de seguridad del museo.

7. CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES

- Las obras que se encuentran en las salas hacen parte de la colección del Museo, por lo tanto no pueden ser tocadas, manipuladas ni utilizadas para sentarse ó colocar objetos sobre ellas, ni pueden desplazarse para un evento en especial. Todos los montajes que hayan sido autorizados con anticipación por el Museo y que se realicen dentro de alguna de las salas del museo, deben guardar una distancia mínima de un (1) metro entre las obras y las paredes.

- Se prohíbe la toma de fotografías, videos y grabaciones con flash ó cualquier otro tipo de iluminación extra en espacios que alberguen colección. La utilización de los elementos luminotécnicos en los espacios del Museo durante el evento, deberá ser autorizado previamente por el equipo de la Oficina de Eventos del Museo

- No se permite el ingreso ni el consumo de bebidas y alimentos en las salas del museo, ni en el Auditorio.

- Por motivos de seguridad y conservación del edificio y de las obras que alberga el Museo, bajo ninguna circunstancia es posible exceder la capacidad de las mesas admitidas en la Rotonda (máximo 170 personas distribuidas en 17 mesas de 10 puestos) y en la Sala República (máximo 60 personas distribuidas en 6 mesas de 10 puestos) y en la Sala Modernidades (máximo 50 personas distribuidas en 5 mesas de 10 puestos) para cenas. En estos espacios no se pueden realizar cocteles.

8. MANEJO DE PUBLICACIONES

- Todos los impresos que con ocasión del evento se vayan a producir y que contengan cualquier elemento relativo a las colecciones del Museo o su sede, deben ser previamente aprobados por la Oficina de Eventos del Museo.

ANEXO 6

Museo
Nacional
de Colombia

Bogotá, 13 de febrero de 2015

Señores
Facultad de Artes Universidad Distrital
Proyecto Curricular de Artes Plásticas y Visuales
Ciudad

Estimados señores

El Área de Eventos y Mercadeo del Museo Nacional se encuentra interesado en contar con una estudiante en pasantías durante el primer semestre del año 2015. Después de considerar diferentes candidaturas la estudiante que cumple con los requerimientos para realizar estas funciones es Estefanía Sánchez Vivas, identificada con cedula de ciudadanía número 1.024.497.089 de Bogotá y alumna de la Facultad de Artes de la Universidad Distrital.

Las actividades que realizará la alumna en su periodo de prácticas serán las siguientes:

1. Apoyar la creación de nuevas estrategias de mercadeo cultural, para incentivar el consumo de los productos culturales que ofrece el museo.
2. Apoyar las gestiones vinculados a los eventos internos y externos que se realizan en los diferentes espacios del Museo Nacional, haciendo seguimiento a las cotizaciones enviadas y a los eventos contratados
3. Consolidar las bases de datos de contactos del área de eventos para la realización de eventos privados.

La intensidad horaria de la práctica será de media jornada en el Área de Eventos y Mercadeo, bajo la supervisión de la señora María Virginia Rodríguez De Valdenebro.

Con el fin de iniciar el trámite correspondiente con el Ministerio de cultura y formalizar las prácticas, les agradecemos remitan al Ministerio de Cultura – Grupo de Gestión Humana, una carta oficial de presentación del alumno que va a realizar las prácticas en el Museo con los siguientes datos:

a. Nombres y apellidos completos del estudiante
b. Tipo y número de identificación
c. Facultad

ANEXO 7

Museo
Nacional
de Colombia

d. Intensidad horaria de la práctica
e. Fecha de inicio y finalización de la práctica
f. Relación precisa de las actividades que va a realizar
g. Nombre completo del supervisor de las prácticas por parte del Museo
h. Nombre de la división donde va a realizar la pasantía.

Le agradecemos nos remitan este documento para poder formalizar las pasantías de la alumna Estefanía Sánchez Vivas.

Muchas gracias

Jorge Márquez Pabón
Asesor Administrativo
Museo Nacional de Colombia

ANEXO 7

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CPC-APV- 020-2015
Bogotá, D.C. 24 de Febrero de 2015

Señores
MINISTERIO DE CULTURA
Grupo de gestión humana
Bogotá.-

ASUNTO: Aval realización pasantía

El Consejo Curricular de Artes Plásticas y Visuales de la Facultad de Artes ASAB, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en su sesión Nro. 005 del 16 de febrero de 2015 del 9 de febrero de 2015, avaló la realización de pasantía en su entidad a la estudiante **GLORIA ESTEFANÍA SANCHEZ VIVAS**, identificada con CC. 1.024.497.089 de Bogotá como modalidad de Trabajo de Grado mediante la elaboración de un trabajo relacionado con su área de conocimiento desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyar la creación de nuevas estrategias de mercadeo cultural para incentivar el consumo de los productos culturales que ofrece el museo
2. Apoyar las gestiones vinculadas a los eventos internos y externos que se realizan en los diferentes espacios del Museo Nacional, haciendo seguimiento a las cotizaciones enviadas y a los eventos contratados.
3. Consolidar las bases de datos de contactos del área de eventos para la realización de eventos privados.

Teniendo en cuenta la normatividad de Trabajos de Grado dentro de la Universidad; el total de horas es de 384 de las cuales 336 están destinadas para el Trabajo Práctico donde se desarrollara la pasantía y las 48 horas restantes corresponden a la presentación de informes por parte de la estudiante ante el tutor asignado por la Universidad.

La intensidad horaria de la pasantía como práctica presencial en el área de eventos y mercadeo del Museo Nacional, sería de 336 horas durante el primer semestre del año 2015, dichas horas estarían distribuidas de la siguiente manera:

- 21 horas semanales de lunes a viernes que corresponden a 16 semanas

Atentamente,

JUAN FERNANDO CÁCERES JARAMILLO
Presidente
Consejo Curricular de Artes Plásticas y Visuales
Facultad de Artes – ASAB
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

CARLOS R. ANGEL V.
Secretario Ad-hoc

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Carlos Ángel	Secretario	
Revisó y Aprobó	Juan F. Cáceres	Presidente	

artes-plasticas@udistrital.edu.co
Carrera 13 Nro. 14-69 Piso 2 Teléfono: 3239300 Ext. 6610-6611

Linea de atención gratuita
01 800 091 44 10
www.udistrital.edu.co

ANEXO 8

Museo
Nacional
de Colombia

Bogotá, 26 de junio de 2015

A petición escrita de parte interesada, Gloria Estefanía Sánchez Vivas, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.024.497.089 de Bogotá.

CERTIFICA QUE

En calidad de estudiante del Proyecto Curricular de Artes Plásticas y Visuales de la Facultad de Artes ASAB de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, realizó su pasantía en el Museo Nacional de Colombia en el Área de Eventos y Mercadeo, desde el 10 de marzo hasta el 26 de junio de 2015, aprobando las 336 horas de pasantía.

Durante este tiempo la estudiante ha demostrado profesionalismo, buena disposición y calidad en la ejecución de sus tareas, así como un gran sentido de colaboración y responsabilidad en las labores asignadas y compañerismo con el equipo del Museo.

Atentamente,

María Virginia Rodríguez de Valdenebro
Coordinadora de Eventos y Mercadeo
MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA
Teléfono: 3816470 ext.: 2120
www.museonacional.gov.co

ANEXO 9