

CONDICIONES PARA EL USO DE ESPACIOS DEL MUSEO DE SITIO CASTILLO DE NIEBLA

Introducción

El Museo de Sitio Castillo de Niebla es un referente patrimonial en la Región de Los Ríos y un testimonio vivo de la historia colonial en el sur de América. Su ubicación estratégica en la desembocadura del río Valdivia, junto con su legado histórico, cultural y natural, lo posiciona como un espacio único para la puesta en valor del patrimonio y la vinculación comunitaria en la costa valdiviana.

En 2025, el museo recibió 244.631 visitantes en 264 días de atención, con un promedio diario de 927 personas. Este flujo presenta una marcada diferenciación estacional entre la temporada alta (enero y febrero) y la temporada baja (marzo a diciembre). Durante la temporada alta se registraron 121.511 visitantes, equivalentes al 49,7 % del total anual, concentrados en solo dos meses. Entre marzo y diciembre, en tanto, el museo recibió 123.120 visitantes, correspondientes al 50,3 % del total anual.

Estos datos permiten dimensionar el impacto del museo como un espacio de circulación y difusión cultural, realzando la importancia de cada exposición o actividad de extensión cultural desarrollada en sus instalaciones. En este contexto, el presente protocolo establece las normas y procedimientos para la solicitud y uso de los espacios del museo, garantizando un acceso equitativo, la seguridad de las personas y la conservación del patrimonio.

Espacios disponibles

1. Los espacios habilitados para actividades culturales y comunitarias son:
 - a. Sala 5 de exhibiciones temporales (Casa del Castellano).
 - b. Sala Multiuso (Edificio administrativo).
 - c. Foso para actividades al aire libre.

(Ver Anexo: Ficha técnica de los espacios de extensión cultural).

Requisitos generales para la solicitud

1. Todas las actividades deben desarrollarse dentro del horario de funcionamiento del museo.
2. Las solicitudes deben enviarse a la Coordinadora de Extensión, Sra. Bárbara Carstens, al correo barbara.carstens@museoschile.gob.cl incluyendo:
 - a. Formulario de solicitud completo y firmado (se adjunta en anexo).
 - b. Plan de trabajo detallado, con objetivos claros, metodología y cronograma.
 - i. Para talleres, se debe especificar la propuesta pedagógica y el público objetivo.
 - ii. Para exposiciones temporales, se debe presentar una propuesta curatorial con maqueta de montaje final.
3. Toda solicitud será evaluada mensualmente por el equipo del museo. La respuesta formal será enviada dentro de la semana en que sesiona el comité.

Criterios de evaluación

Las solicitudes serán evaluadas considerando:

1. **Coherencia con la misión del museo:** Prioridad para actividades que fomenten la difusión del patrimonio cultural asociado al sistema de fortificaciones del estuario del río Valdivia.
2. **Viabilidad logística:** disponibilidad de espacio, adecuación técnica y factibilidad de implementación.
3. **Accesibilidad e inclusión:** actividades que promuevan el acceso a distintos públicos.
4. **Impacto cultural y comunitario:** se privilegiarán iniciativas que fortalezcan la identidad local y la educación patrimonial.

Normas específicas para actividades

1. Horarios de disposición de los espacios
 - a. Marzo a diciembre: martes a sábado, de 10 a 17 hrs.
 - b. Enero y febrero: martes a domingo, de 10 a 18 hrs.
2. Ensayos previos
 - a. Se permitirán hasta dos ensayos, dependiendo de la disponibilidad de sala y características del proyecto.
 - b. Se coordinarán dentro del horario martes a viernes, de 10:00 a 17:00 hrs.
3. Mediación cultural
 - a. Toda exposición debe incluir al menos una instancia de mediación, dirigida a público específico o general.
 - b. Debe planificarse con el área educativa y presentar una propuesta metodológica, con identificación etaria y características del público objetivo.

Aforo máximo y medidas de seguridad

1. Cada espacio cuenta con un aforo máximo, determinado por normativas de seguridad.
2. Los organizadores deben cumplir con las instrucciones del personal del museo en cuanto a circulación y uso de los espacios.
3. Para actividades con alta concurrencia, el museo podrá requerir personal de apoyo adicional o medidas de seguridad específicas.

Uso y resguardo de los espacios

1. Las actividades deben ser gratuitas y no contravenir la Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales.
2. Cualquier requerimiento debe coordinarse con la Coordinación de Extensión, quien lo derivará al equipo del museo o a seguridad.
3. Los organizadores son responsables de los costos de reparación por daños ocasionados al inmueble o equipamiento.
 - a. Cualquier daño al inmueble o equipamiento deberá ser reportado inmediatamente a la Coordinación de Extensión.
 - b. El solicitante deberá cubrir los costos de reparación, los cuales serán determinados por el equipo del museo.
 - c. En caso de daños graves o incumplimiento de normas, el museo podrá restringir futuras solicitudes del responsable.
4. Se debe garantizar el uso de implementos de seguridad cada vez que sea necesario, especialmente para montajes en altura.

5. No se permite la realización de actos políticos, religiosos proselitistas o discriminatorios, ni actividades comerciales dentro del museo.

Difusión y colaboración

1. Toda pieza gráfica (afiches, invitaciones, etc.) debe incluir el logo del museo y ser visada por la Coordinación de Extensión.
2. Las piezas difundidas en las redes sociales del museo deben respetar la identidad gráfica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
3. El museo se reserva el derecho de rechazar y/o cancelar solicitudes que no cumplan con este protocolo o interfieran con su funcionamiento.

Cancelación de actividades

1. Las actividades aprobadas que no puedan realizarse deberán ser notificadas con al menos 48 horas de anticipación.
 - a. Si la cancelación ocurre sin previo aviso, el solicitante podría ser excluido de futuras solicitudes.
2. En caso de condiciones climáticas adversas (para actividades al aire libre), se podrá reprogramar según disponibilidad del museo.

Anexos

1. Ficha técnica de los espacios de extensión cultural.
2. Formulario de solicitud.