

**MINISTERIO DE CULTURAS,  
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN**  
Unidad de Museos, Arqueología e Información



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

**GUIA OPERATIVA**

**SISTEMA DE REGISTRO  
PLURINACIONAL DE MUSEOS Y  
CENTROS CULTURALES**

## PROCEDIMIENTO

Para su iniciar con su registro de museo deberá primeramente registrarse en el sistema de registro

BICENTENARIO DE BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

### Registro Plurinacional de Museos

Ingresa al Registro

Correo Electrónico

Contraseña

Recuérdame

AQUI

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows

e

Llene el registro con sus respectivos datos, en el tipo de registro por favor ponga Centro Cultural como se muestra en la imagen, luego de poner "Regístrate" su registro abra finalizado y le llegara un correo de verificación

BICENTENARIO DE BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

### Register

Nombre

Correo Electrónico

Password

Confirma el Password

Tipo de Registro

REGISTRO PLURINACIONAL DE MUSEOS prueba

Verifica tu dirección de correo electrónico

Gracias por Registrarte!

Antes de continuar, consulte su correo electrónico para obtener un enlace de verificación.

Si no recibiste el correo electrónico, [haga clic aquí para solicitar otro.](#)



Al hacer clic le enviara al inicio, ingrese con su correo y contraseña



Cuando inicie sesión le aparecerá la siguiente página, llene con los datos requeridos del registro del Centro Cultural

VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO E INDUSTRIAS CULTURALES Y CREATIVAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES  
UNIDAD DE CENTROS CULTURALES Y PROMOCIÓN  
**FICHA DE REGISTRO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Tipo de Espacio

**1. Denominación (Actual):**

**2. Sigla o Abreviatura:**  **3. Teléfono:**

**4. Breve Reseña Histórica:**

**5. FOTOGRAFÍAS (Formato JPEG)**

a. Ingreso Principal:  No file chosen

b. Interior 1:  No file chosen

c. Interior 2:  No file chosen

d. Frontis Principal:  No file chosen

e. Perspectiva:  No file chosen

f. Lateral:  No file chosen

Si no se tuviera disponibilidad de todas las fotografías, se lo puede dejar vacío

**II. LOCALIZACIÓN**

1. Departamento:

2. Provincia:

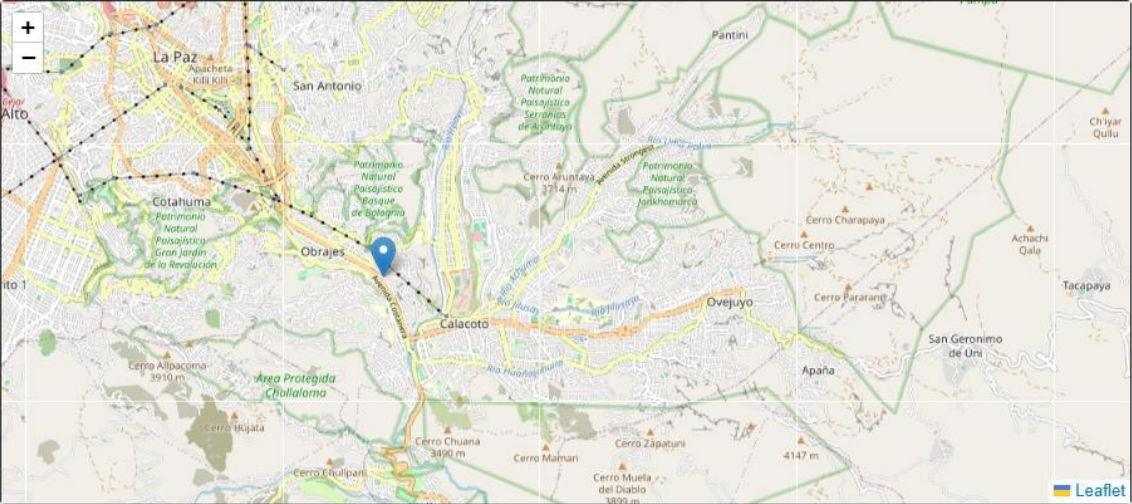
3. Municipio:

4. Localidad/Comunidad:

Para poner la ubicación del centro cultural en el mapa debe mover el marcador hasta la ubicación correspondiente y para señalar la ubicación el puntero debe mostrarse de la siguiente manera, los campos de latitud y longitud se llenara automáticamente

**5. Dirección:**

**Ubicación del Museo\***



Latitud:  Longitud:

Continúe llenando el formulario con los datos correspondientes, puede marcar una o más opciones, en la parte de características de la infraestructura describa brevemente. En la parte de espacio si requiere añadir más espacio solo pulse agregar fila y se le agregará más campos.

### III. DEPENDENCIA

<input type="checkbox"/> Público Nacional	<input type="checkbox"/> Público Municipal	<input type="checkbox"/> Comunitario
<input type="checkbox"/> Público Departamental	<input type="checkbox"/> En Comodato	
<input type="checkbox"/> Privado	<input type="checkbox"/> Entidad Mixta	


**Institución de Dependencia**

### IV. CARACTERÍSTICAS/COMPONENTES

**1. Características de la Infraestructura:**

**2. Espacios y Capacidad:**

Espacio/Sala	Breve Descripción	Capacidad (Sentados)
Seleccione un espacio ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seleccione un espacio ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Agregar fila** 

Puede marcar una o más opciones, si eligiera "Otros" se le desplegará una caja de texto para que pueda especificar.

**3. Otros Espacios:**

<input type="checkbox"/> Oficinas Administrativas	<input type="checkbox"/> Tienda/Librería	<input type="checkbox"/> Área Descanso	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Laboratorios	<input type="checkbox"/> Depósitos	<input type="checkbox"/> Restaurant/Cafetería	
<input type="checkbox"/> Guardarropa	<input type="checkbox"/> Centro de Documentación	<input type="checkbox"/> Estacionamiento	
<input type="checkbox"/> Servicio Médico	<input type="checkbox"/> Servicios Sanitarios	<input type="checkbox"/> Zonas de juego	

**4. Accesibilidad:**

<input type="checkbox"/> Rampas de Acceso	<input type="checkbox"/> Señalética	<input type="checkbox"/> Personal con Conocimiento en otro Idioma	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Ascensor	<input type="checkbox"/> Audioguía		
<input type="checkbox"/> Camerinos	<input type="checkbox"/> Personal Capacitado		

**5. Actividades:**

<input type="checkbox"/> Visitas Guiadas	<input type="checkbox"/> Encuentros	<input type="checkbox"/> Audiovisuales	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Talleres y Cursos	<input type="checkbox"/> Concursos	<input type="checkbox"/> Exposiciones Itinerantes	
<input type="checkbox"/> Ludicas/Participativas	<input type="checkbox"/> Artes Escénicas		

**6. Capacidad de Aforo:**

## VI. RECURSOS DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

### 1. Recursos con que cuenta el espacio cultural:

<input type="checkbox"/> Medios de Difusión	<input type="checkbox"/> Software o Programas especiales
<input type="checkbox"/> Sitio Web	<input type="checkbox"/> Convenios
<input type="checkbox"/> Presupuesto	<input type="checkbox"/> Otros

Si el costo de las entradas es de tipo diferenciado se le desplegara las para que se haga las especificaciones correspondientes

**VIII. VISITA Y APERTURA**

**1. Régimen de Ingreso:**

Valor de la Entrada\*

**Ingrese los precios:**

**Público General:**

**Estudiantes:**

**Adulto Mayor:**

**Extranjeros:**

**Delegaciones:**

**Niños:**

**Otros:**

**2. Régimen de Apertura:**

Apertura Permanente

Lunes a Viernes

Solo Sábados y Domingos

Otros Días

**Horarios de Atención (Apertura-Cierre)\***

En la parte de las coordenadas si necesitara más casillas solo pulse “Añadir Fila” y la parte de croquis puede subir su archivo en pdf si tuviera disponible

**IX. DATOS DE CONTACTO**

**1. Datos del Contacto**

**Nombres, Apellidos del(a) Director(a) o Encargado(a) y/o Representante Legal**

**Número de teléfono/celular del Contacto**

**Correo Electrónico**

**Redes Sociales**

**X. COORDENADAS EN UTM**

Zona UTM	Vértice	ESTE	NORTE	Altura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Añadir Fila**

**Croquis según Coordenadas**

Llene los datos de la persona que realiza el registro y fecha del mismo

**2. Fecha y Responsable de Registro**

**Nombres y Apellidos**

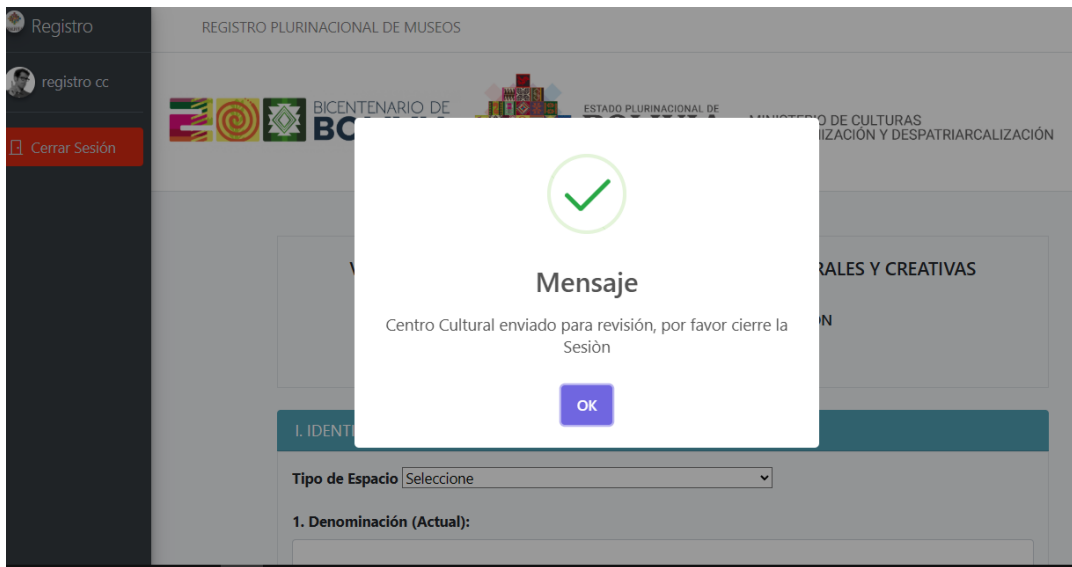
**Fecha**

**Cargo**

**Guardar Registro de Centro Cultural**

Cuando finalice de llenar todos los datos pulse el botón “Guardar Registro de Centro Cultural” y le aparecerá el siguiente mensaje



Su registro será enviado para su revisión y se le notificará por correo su aprobación o rechazo, para finalizar cierre la sesión

