**DETERMINACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN DE MUSEO**

**PROGRAMACIÓN MUSEOLÓGICA**

*El plan museológico es una herramienta de gestión, planificación y programación museística, imprescindible para la configuración de un museo. Este documento se adapta a la institución, según su naturaleza, su necesidad y el contexto en el que se encuentra.*

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL MUSEO**
 |
| Nombre |  |
| Administrado por |  |
| Fecha de inauguración o apertura |  |

|  |
| --- |
| **II. DEFINICIÓN**  |
| Misión | *La*[*misión*](https://concepto.de/mision/)*describe la razón del museo. Se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente.* *Responde a las siguientes interrogantes: ¿qué somos?, ¿cuáles son nuestros objetivos?, ¿qué hacemos?, ¿cómo quiero lograrlo?, ¿para quién quiero lograrlo?* |
| Visión | *La visión debe responder a una expectativa ideal sobre lo que se espera que el museo sea a futuro.**Responde a las siguientes interrogantes: ¿mi institución en qué quiere ser un referente?, ¿cómo quiere ser percibida?, ¿qué quisiera haber logrado?, ¿qué tipo de valores están asociados a mi visión?* |
| Objetivos | *Los objetivos son lo considerados como fines o metas desarrollados por una institución que pretende lograr a largo plazo. Estos objetivos se basan en la visión, misión de la institución y determinan las acciones que se ejecutarán.* |

|  |
| --- |
| **III. PROGRAMAS Y PROYECTOS**  |
| *Programa* | *Proyectos (describir brevemente)**A continuación, ejemplos de los contenidos de cada programa.* |
| Programa Institucional | *Ejemplos:** *Tipo de museo.*
* *Reglamento interno de la institución.*
* *Organigrama.*
* *Alianzas estratégicas interinstitucionales.*
 |
| Programas de Colecciones | *Ejemplos:** *Política de colecciones (adquisición, registro, inventario, catalogación, conservación, préstamo, exposiciones, investigación y documentación).*
* *Manual de manejo de colecciones.*
* *Inventario de colecciones (trimestral, semestral o anual).*
* *Protocolos de préstamo de bienes culturales para exposiciones.*
 |
| Programa de Conservación | *Ejemplos:** *Proyectos de restauración.*
* *Plan de conservación preventiva de la colección.*
* *Plan de gestión de riesgos para las colecciones del museo.*
* *Plan de emergencia ante desastres para las colecciones (procedimientos de actuación frente a sismos, terremotos, incendios, inundaciones, entre otros).*
 |
| Programa de Investigación | *Ejemplos:** *Investigación de las colecciones.*
* *Publicaciones*
 |
| Programa Arquitectónico | *Ejemplos:** *Proyecto para la restauración o habilitación de espacios del inmueble.*
* *Distribución espacial y circulación del espacio (espacios expositivos, áreas de reserva, espacios públicos y administrativos).*
* *Plan para el monitoreo del inmueble (revisión de las instalaciones eléctricas, sanitarias u otras).*
* *Proyecto de accesibilidad para personas con discapacidad.*
 |
| Programa de Exposición | *Ejemplos:** *Renovación de la exposición permanente del museo.*
* *Proyecto de exposiciones temporales (trimestral, semestral, anual)*
* *Desarrollo de guion museográfico de cada exposición.*
* *Requerimientos para las exposiciones temporales.*
* *Manual de museografía para exposiciones (montaje, soportes, mobiliarios, iluminación, entre otros).*
* *Elaboración de facility report (informe de instalaciones) de los espacios expositivos.*
 |
| Programa de Difusión y Comunicación | *Ejemplos:** *Plan general de comunicación (definición de marca, creación de logo y manual de identidad).*
* *Estrategias digitales.*
* *Creación de catálogos virtuales.*
* *Recorridos virtuales del museo.*
* *Plan de manejo de redes sociales y página web.*
* *Plan de marketing.*
* *Publicidad (folletos, trípticos u otros sobre el museo).*
* *Estrategias de merchandising.*
* *Implementación de estudios de públicos (encuestas, entrevistas, etc).*
 |
| Programa de educación | *Ejemplos:** *Programas educativos (escolares, universitarios, entre otros)*
* *Mediación cultural.*
* *Visitas guiadas.*
* *Programa de visitas especializadas.*
* *Recursos y materiales educativos (físicos o virtuales y para personas con discapacidad).*
* *Ludotecas.*
* *Cursos y talleres, conferencias, capacitaciones, entre otros.*
 |
| Programa de Seguridad | *Ejemplos:** *Plan de seguridad en el inmueble (espacios expositivos, áreas de reserva de colecciones, espacios públicos y administrativos).*
* *Tipo se seguridad (recursos humanos o sistema se seguridad electrónica).*
* *Funciones del personal de seguridad.*
* *Protocolo para la entrada y salida de bienes de la institución.*
* *Protocolo de actuación en caso de robos, hurtos o vandalismo.*
 |
| Programa de Recursos Humanos | *Ejemplos:** *Equipo de profesionales y operadores del museo.*
* *Tipo de contratos del personal (estable o temporal).*
* *Reglamento de Organización y Funciones.*
* *Programas de voluntarios y practicantes.*
* *Políticas de capacitación del personal.*
 |
| Programa Económico | *Ejemplos:** *Elaboración de presupuestos anual (costos de operación y mantenimiento).*
* *Captación de recursos.*
* *Financiación de proyectos.*
 |