



El Plan Museológico Resumen ejecutivo sobre capacitación para colaboradores de museos

1. Concepto

El plan museológico es una herramienta de gestión, planificación y programación museística, imprescindible para la configuración de un museo. Este documento se adapta a las necesidades de la institución, según los cambios de su entorno social.

2. Programas

1.1.1. **Institucional.** Revisa la vigencia de la institución, define el museo en el futuro desde la gestión, organización general y alianzas estratégicas, e identifica las necesidades para alcanzar sus objetivos y los enlaza con su planteamiento conceptual.

Ej. Concepto, misión, visión objetivos, reglamento interno.

1.1.2. **Colecciones.** Establece la política del museo sobre la conformación de colecciones (adquisiciones), su estudio y documentación (inventario, registro y catalogación), política de investigación (fondos museográficos) y sus necesidades de conservación.

Ej. Procedimiento para la documentación de la colección, manual de manejo de colecciones, protocolo de préstamo de bienes, guía para la conservación preventiva, pautas para el mantenimiento de los bienes, proyecto para la compra de bienes, requisitos para la investigación de colecciones, etc.

1.1.3. **Arquitectónico.** Determina las necesidades espaciales y de infraestructuras (instalaciones y equipamientos) del museo que deberán ser implementadas en los distintos proyectos.

Ej. Protocolo para el monitoreo del inmueble, cronograma para la revisión de las instalaciones eléctricas, sanitarias u otras, proyecto para la restauración o habilitación del inmueble.

1.1.4. **Educación.** Establece los lineamientos conceptuales y metodológicos, a partir de los cuales se organizan y estructuran todos los servicios, actividades, procesos y productos educativos del museo.

Ej. Definir sus principales actividades educativas (mediación cultural, talleres artísticos, espacios de creación, espacios de diálogo, etc) y sus enfoques educativos

1.1.5. **Exposición.** Expone los criterios que regirán en los medios de comunicación del museo, la exposición permanente, y establece la relación entre las colecciones, el edificio y los visitantes del museo.

Ej. Manual de museografía, requerimientos para las exposiciones temporales, guía para montaje de exposiciones, pautas para iluminación. Distribución espacial y circulaciones/itinerarios, soportes expositivos como expositores-contenedores y soporte directo de las piezas, diseño de elementos museográficos de apoyo (bidimensionales – gráficos, tridimensionales y/o sonoros, audiovisuales e interactivos), elementos gráficos (Información textual, señalización general de circulación, seguridad, servicios y señalización específica de áreas), condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa), iluminación.

1.1.6. **Comunicación.** Establece los canales de comunicación de la institución, definiendo todos los aspectos relacionados con el público, la comunicación y la programación de actividades.



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE
museos

Ej. Implementación de los estudios de públicos (encuestas, entrevistas, etc.), manejo de redes sociales, publicación de folletos, trípticos u otros sobre el museo, merchandising, creación del logo y manual de identidad.

1.1.7. **Seguridad.** Identifica los aspectos necesarios para garantizar la seguridad de la institución en su conjunto (colecciones, edificio, público y al personal del museo).

Ej. Protocolo de seguridad en caso de incendio, inundación, robo, Guía de gestión de riesgos, Plan de emergencia para el rescate de colecciones, protocolo para la entrada y salida de bienes de la institución.

1.1.8. **Recursos Humanos.** Define las necesidades de personal de la institución, de forma que todas las propuestas contenidas en el resto de los programas cuenten con los medios humanos necesarios para su desarrollo.

Ej. Tipo de contratos, organigrama, programa de voluntarios y practicantes.

1.1.9. **Económico.** Determina las formas de gestión financiera de la institución y sus necesidades y previsiones presupuestarias para el pleno funcionamiento del museo.

Ej. Elaboración del presupuesto anual, POI, etc.