

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 2007-2012

**HOTEL SANTO DOMINGO
23 Y 24 DE ENERO 2007**

INTRODUCCION

Con el objetivo de desarrollar la planificación estratégica del Museo Nacional de Historia Natural para los próximos 5 años se llevó a cabo un taller de dos días de duración para el cual se contó con el apoyo de la Sra. Linda Sweet como facilitadora y la participación de un grupo de técnicos y directores de instituciones afines al museo. El taller se llevó a cabo en el Hotel Santo Domingo durante los días 23 y 24 de enero del año 2007. Como resultado se obtuvo un documento en el que se identifican la Visión, Objetivo General, Estrategias, Objetivos Específicos y Actividades para el año 2007, surgido del intercambio de ideas, aportes y sugerencias del equipo de participantes junto a los directivos y personal científico del museo.

La participación de la Sra. Sweet como facilitadora fue posible gracias al apoyo del Centro Franklin de la Embajada de los Estados Unidos, quienes financiaron el envío de esta consultora experta en desarrollo institucional de museos e instituciones científicas, quien además del apoyo al taller asesoró al museo en torno a su organización institucional y estrategia de acción para el desarrollo del mismo.

BREVE SEMBLANZA DE LA SRA. LINDA SWEET

Linda Sweet es especialista en alta gerencia, manejo de personal profesional, planificación, desarrollo de consejos consultivos y análisis organizacional de instituciones tales como museos de arte, organizaciones históricas, centros científicos, museos infantiles, jardines botánicos y otras instituciones culturales. En estrecha consulta con el personal directivo de estas instituciones los ha ayudado a clarificar su misión, examinar sus estructuras, establecer objetivos de largo plazo e identificar liderazgo clave.

Linda Sweet empezó su carrera con los museos en el Museo de Brooklin y fue Encargada del Departamento de Educación Pública del Museo de Artes de Boston. Ha sido profesora de historia del arte y educación de museos en el Fashion Institute of Technology del Bank Street College y el Leslie College. En 1974 obtuvo una beca del New York State Council for the Arts para estudiar en los museos de Europa. Es graduada del Barnard College en historia del arte y tiene una maestría de New York University y un post grado de Columbia University en gerencia de organizaciones sin fines de lucro.

Es miembro activa de la Asociación Americana de Museos y fundadora del Comité Educativo del cual fue vicepresidente de 1978 a 1980, y durante ocho años fue parte del Consejo Directivo de esta asociación. Actualmente es Presidente del “Art Table”, una organización de mujeres vinculadas a las artes visuales, miembro del comité de colecciones del Grey Art Gallery de la Universidad de New York y miembro del consejo de liderazgo del Barnard College.

PROGRAMA DEL TALLER

Primer Día

- 8:30 AM Registro participantes
- 9:15 AM Palabras de Apertura. Objetivos del Taller
- 9:30 AM Presentación de la conductora Sra. Linda Sweet y de la Metodología del Taller
- 9:40 AM Presentación de los asistentes. Formación de grupos de trabajo. Area científica, educación, museografía y desarrollo institucional
- 9:50 AM Definición de la Visión (5 años) y Objetivo General del MNHN (trabajos en grupos)
- 10:30 AM Receso
- 10:45 AM Presentación de las propuestas para una integración de los resultados de los grupos
- 11:30 AM Líneas de acción (Objetivos específicos) del Museo. Trabajo en grupos.
- 1:00 PM Almuerzo
- 2:00 PM Reporte de las discusiones en grupo e intercambio de ideas entre los participantes.
- 2:45 PM Aspectos de financiamiento. Definir estrategias para alianzas, colaboraciones y potenciales fuentes de fondos. Grupos de trabajo establecer quienes son las instituciones potenciales aliados para trabajos del Museo ya sean GO, NGO, agentes de financiamiento, etc.
- 3:45 PM Receso
- 4:00 PM Presentación de resultados y discusión plenaria

5:00 PM Clausura

Segundo Día

- 9:00 AM Inicio de las actividades. Presentación de la metodología a seguir.
- 9:15 AM Revisión de la estructura organizativa del Museo. Grupos de trabajo.
- 10:15 AM Reporte de los grupos
- 10:30 AM Receso
- 10:45 AM Programa de trabajo para un año acorde a los resultados del día anterior.
- 1:00 PM Almuerzo
- 2:00 PM Presentación de los resultados de grupo y discusión colectiva.
- 2:30 PM Establecimiento de Procedimientos y reportes necesarios en el Museo.
Procedimientos administrativos
Procedimientos de manejo de la colección
Procedimientos para préstamos
Procedimientos para visitación
- 4:30 PM Discusión de clausura. Orientaciones de la Dirección.
- 5:00 PM Final de los trabajos.

PARTICIPANTES

LINDA SWEET	FACILITADORA
FRANCISCO GERALDES	CIBIMA-UASD
RUTH BASTARDO	INST. INV. BOTÁNICAS Y ZOOLOGICAS, UASD
ENRIQUE PUGIBET	ACUARIO NACIONAL
IVONNE ARIAS	GRUPO JARAGUA
DAISY CASTILLO	JARDÍN BOTÁNICO
RICARDO GARCÍA	JARDÍN BOTÁNICO
SESAZ RODRÍGUEZ	CAD
ALTAGRACIA ESPINOSA	ESCUELA BIOLOGIA, UASD
MATILDE MOTA	ÁREAS PROTEGIDAS Y BIOD., SEMARN
MILCIADES MEJIA	JARDIN BOTANICO
MANUEL VALDEZ	INST. INV. BOTÁNICAS Y ZOOLOGICAS, UASD
PETER SÁNCHEZ	UASD
HAIDEE DOMÍNGUEZ	CIBIMA
CELESTE MIR	MNHN
JUAN PABLO ORTEGA	MNHN
SERGIO VALERA	MNHN

MINERVA ACOSTA	MNHN
ISABEL DÍAZ	MNHN
CARLOS SURIEL	MNHN
FRANKLIN FAMILIA	MNHN
EDISON FILION	MNHN
JOSSIE PEÑA	MNHN
KENNIDA POLANCO	MNHN
ROBERT ORTIZ	MNHN
ANNY J. MOJICA PÉREZ	MNHN

RESULTADOS

VISIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Un museo moderno con alto nivel de excelencia donde se conjugan un personal calificado y comprometido con una adecuada capacidad institucional y financiera para asegurar el cuidado e incremento de la colección científica de fauna más importante del país, la creación y mantenimiento de exhibiciones modernas y dinámicas así como el desarrollo de programas de investigación, educación y extensión.

OBJETIVO GENERAL DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

El museo es la institución encargada de **mantener colecciones científicas representativas del patrimonio natural de la República Dominicana, realizar investigaciones que contribuyan a la conservación de la biodiversidad de la Hispaniola y el Caribe insular y educar a la comunidad sobre el mundo natural.**

ESTRATEGIAS PARA EL PERIODO 2007-2012

1. Establecimiento de un grupo de socios del museo.
2. Creación de una gerencia de gestión de recursos que identifique posibles fuentes de financiamiento, actividades que generen fondos, elaboración de proyectos.
3. Creación de un programa de patrocinio y apadrinamiento a través de empresas e instituciones
4. Alianzas con centros educativos, ONG, etc.
5. Publicidad y promoción en los medios de comunicación.

6. Fortalecimiento de los procedimientos administrativos y fiscales.
7. Gestión eficiente y fortalecimiento del flujo de recursos provenientes del Estado, como fuente fundamental de fondos.
8. Representar el patrimonio natural y cultural dominicanos, así como algunos de los logros importantes en ciencias en exhibiciones atractivas, dinámicas e interactivas.
9. Desarrollar un programa de difusión (textos, actividades, exhibiciones) que induzcan al público a reflexionar sobre la importancia y compromiso con la conservación de la naturaleza y la biodiversidad.
10. Promover la relevancia y atractivos que ofrece el museo.
11. Evaluar los niveles de aceptación y preferencias del público con referencias a las exhibiciones y actividades ofrecidas por el museo.
12. Establecer un vínculo museo y comunidad.
13. Definir y desarrollar líneas de investigación de acuerdo a los intereses del museo y a escala nacional.
14. Estar en capacidad de asesorar e incidir en las discusiones, desarrollo de políticas y decisiones en el campo de las ciencias naturales y conservación de la biodiversidad de la Hispaniola y el Caribe insular.

OBJETIVOS ESPECIFICOS PARA EL PERIODO 2007-2012

1. Desarrollar y actualizar una base de datos de las colecciones científicas accesible para la comunidad científica nacional e internacional.
2. Desarrollar e implementar un programa de investigación a largo, medio y corto plazo con equipos de investigadores permanentes nacionales e internacionales.
3. Velar por el mantenimiento de condiciones ambientales óptimas para áreas, laboratorios, depósitos de colecciones y exhibiciones.
4. Desarrollar e implementar un programa de educación ambiental orientado a la conservación de la fauna y la biodiversidad.
5. Asegurar que el museo sea legalmente el depósito de los ejemplares tipos de República Dominicana.
6. Creación de salas nuevas y renovación continua de las existentes
7. Acordar y realizar programas de intercambio con instituciones afines.
8. Desarrollar un programa de publicaciones científicas permanentes.

9. Redefinir y modernizar el organigrama de la institución, definiendo puestos y responsabilidades.
10. Establecer y elaborar procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas de investigación educación y administrativas.
11. Instalar sistemas de seguridad de las colecciones científicas.
12. Elaborar un plan de contingencia, evacuación y salvaguarda de las colecciones.
13. Rediseñar la política de relaciones públicas.
14. Establecer programa de capacitación personal.

ACTIVIDADES 2007

1. Complementar las salas permanentes con sonido y efectos especiales interactivos.
2. Creación de la página web.
3. Revisar y actualizar el organigrama del museo.
4. Análisis y descripción de cargos y funciones.
5. Identificación por carnets de todo el personal.
6. Adiestramiento del personal para atención al público.
7. Promoción de paquetes educativos para ser vendidos a centros educativos, empresas (turísticas y de otro tipo), familias etc.
8. Venta de artesanías y objetivos con la marca del museo.
9. Implementar una campaña publicitaria que mejore la imagen del museo y que promueva su visitación.
10. Fomentar exposiciones transitorias (mensual o quincenal).
11. Reclutamiento de voluntarios en la escuela de biología de la UASD.
12. Completar fólder de cápsulas educativas para difundirlas por los medios de comunicación.
13. Replanteamiento parcial de algunas exhibiciones.
14. Regalar un pin que diga (yo amo la naturaleza y soy amigo del Museo).

PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SER DESARROLLADOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Solicitud de materiales y necesidades de parte de los departamentos.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS

1. Manejo de las colecciones (entrada, curación, catalogación y descargo de especímenes en casos necesarios).
2. Intercambio de colecciones.
3. Designación de “investigadores asociados.”
4. Reclutamiento e integración de voluntarios (conjuntamente con Recursos Humanos).
5. Colecta y traslado de especímenes al museo.
6. Servicios externos y de otros departamentos del museo.
7. Publicaciones Científicas (requisitos para autores, formatos, etc.)
8. Intercambios y convenios.

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN

1. Estadística de los visitantes.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

1. Mantenimiento de las exhibiciones.

PLANIFICACION DE ACTIVIDADES 2007

OBJETIVO	ACTIVIDADES	AREA
Desarrollar y actualizar una base de datos de las colecciones científicas accesible para la comunidad científica nacional e internacional.		Depto. de Ciencias
Desarrollar e implementar un programa de investigación a largo, medio y corto plazo con equipos de investigadores permanentes nacionales e internacionales.		Depto.. de Ciencias
Velar por el mantenimiento de condiciones ambientales óptimas para áreas, laboratorios, depósitos de colecciones y exhibiciones.		Depto. Administración
Desarrollar e implementar un programa de educación ambiental orientado a la conservación de la fauna y la biodiversidad.	Promoción de paquetes educativos para ser vendidos a centros educativos, empresas (turísticas y de otro tipo), familias etc. Completar fólder de cápsulas educativas para difundirlas por los medios de comunicación.	Depto. de Educación
Asegurar que el museo sea legalmente el depósito de los ejemplares tipos de República Dominicana.		Dirección y Depto.. de Ciencias
Creación de salas nuevas y renovación continua de las existentes	Complementar las salas permanentes con sonido y efectos especiales interactivos.	Depto. de Museografía

	<p>Replanteamiento parcial de algunas exhibiciones.</p> <p>Fomentar exposiciones transitorias (mensual o quincenal).</p>	
Acordar y realizar programas de intercambio con instituciones afines.	Reclutamiento de voluntarios en la escuela de biología de la UASD.	Dirección
Desarrollar un programa de publicaciones científicas permanentes.		Depto. de Ciencias y Comunicaciones
Redefinir y modernizar el organigrama de la institución, definiendo puestos y responsabilidades.	<p>Revisar y actualizar el organigrama del museo.</p> <p>Análisis y descripción de cargos y funciones.</p> <p>Identificación por carnets de todo el personal.</p>	Dirección y encargados
Establecer y elaborar procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas de investigación educación y administrativas		Dirección y encargados
Instalar sistemas de seguridad de las colecciones científicas.		Dirección, Depto. de Ciencias y Administración
Elaborar un plan de contingencia, evacuación y salvaguarda de las colecciones.		Dirección y encargados

Rediseñar la política de relaciones públicas.	Creación de la página web. Regalar un pin que diga (yo amo la naturaleza y soy amigo del Museo). Venta de artesanías y objetivos con la marca del museo. Implementar una campaña publicitaria que mejore la imagen del museo y que promueva su visitación.	Dirección, Comunicaciones y relaciones públicas
Establecer programa de capacitación personal.	Adiestramiento del personal para atención al público.	