

Guía para documento
proyecto de Espacios
Museísticos.

Programa de Museos
Regionales y Comunitarios

2017

Guía para proyectos de Espacios Museísticos:

El siguiente documento es una propuesta que guía al interesado para la redacción de un proyecto de Espacio Museístico. Al ser una estructura orientativa, su funcionamiento dista mucho de ser una norma, receta o regla, sino más bien una serie de lineamientos que permitan redactar con mayor facilidad, las bases del proyecto que se desea construir.

La selección del tipo de espacio va a depender de las funciones, fines y el objeto de estudio que se busca trabajar con los objetivos del proyecto. Así, el Programa de Museos Regionales y Comunitarios entiende el concepto de Espacio Museístico como “cualquier espacio que cumple con todas o algunas de las características, funciones, fines y objeto de estudio del concepto general de museo. Está respaldado por una organización, institución o grupo con cierto grado de asidero legal, que vela por el patrimonio humano y/o natural, en sus diferentes niveles y formas. Todas las acciones de los espacios museísticos se encuentran determinadas por la intensidad y especialización con la que cada uno desarrolla sus funciones y fines”.

Según lo anterior, los puntos de reflexión que permiten seleccionar el tipo de Espacio museístico que se desea crear, están relacionados a los conceptos de los siguientes cuadros:

Características:

Características de los espacios museísticos:		
Permanente	Que estará activo y será constante en la producción de actividades, en su funcionamiento y en la atención al público.	
Sin fines de lucro	Que no funciona como un negocio que busca sacar provecho, lucro, beneficio, ganancia, dinero o remuneración alguna de las actividades que promueve, bienes que resguarda y acciones que realiza.	
Al servicio de la sociedad	Que responde a una necesidad social de conocimiento y educación. Cuenta con objetivos que buscan colaborar con la cotidianidad de una sociedad.	
Abierto al público	Que permite ser visitado, comparte sus colecciones por medio de diferentes actividades y habilita espacios para la interacción e intercambio de experiencias.	
Personalidad jurídica	propia	Que posee una forma jurídica propia e independiente de otras instituciones.
	dependencia	Que depende de una forma jurídica que pertenece a otra institución.

Con colección propia	Que cuenta con un conjunto de elementos propios reunidos a partir de alguna intención específica, relacionada con sus objetivos, políticas e intereses. Suele implicar: un inventario, una catalogación, una identificación respecto a ciertas características y una organización en distintos espacios.
-----------------------------	--

Según tipo de Espacio Museístico deberían cumplir siempre con lo siguiente:

Espacios		Museos	Casas	Centros	Galerías	Parques	Salas
		Valores					
Características							
Permanente		X	X	X	X	X	X
Sin fines de lucro		X	X	X	X	X	X
Al servicio de la sociedad		X	X	X	X	X	X
Abierto al público		X	X	X	X	X	X
Personalidad jurídica	propia	X	X	X	X	X	X
	dependencia	X	X	X	X	X	X
Con colección propia		X				X	

Funciones:

Funciones de los espacios museísticos:	
Exhibir	Presentación de elementos al público con la única intención de que sean apreciados o mostrados. No necesitan de un diseño complejo, una disposición específica, ni un contexto o discurso que les de soporte. Suele relacionarse también con demostraciones en vivo de cómo hacer ciertas actividades o acciones, ejemplo: “exhibición de baile”.
Exponer	Disposición de elementos para su conocimiento e interpretación por el público a través de los discursos que contienen. Requiere de un diseño para permitir a los visitantes acceder a sus contenidos por medio de recursos comunicativos diversos y apreciar los valores que los definen y caracterizan.
Investigar	Acto de documentar, analizar y brindar resultados sobre algún tema en particular, con la intención de conocer del mismo.
Documentar	Es el proceso de registro, estudio y recopilación de datos acerca de cualquier elemento que sea de un interés particular y del que se desean conocer especificaciones o información de

	carácter puntual.
Conservar	Se relaciona con las acciones o medidas realizadas para salvaguardar algún tipo de patrimonio a través del tiempo. Busca asegurar el acceso al conocimiento de futuras generaciones con respecto a los datos que la interpretación de dicho patrimonio pueda transmitir.
Adquirir	Se refiere al acto de conseguir bienes relacionados con el patrimonio que dicho espacio alberga, los mismos pueden ser comprados, intercambiados, donados o heredados.
Acopiar	Implica reunir o recolectar algún tipo de patrimonio, utilizando espacios de depósito o almacenamiento adecuados a esto.
Interpretar	Acción de dar significado a algo desde una perspectiva personal, de acuerdo con los conocimientos previos, características culturales y experiencias particulares de cada individuo. La interpretación suele modificarse según la nueva información que se vaya adquiriendo.
Inventariar	Conteo, clasificación, catalogación y registro de bienes según temáticas preestablecidas por un interés particular y bajo reglas específicas.
Comunicar	Proceso de transmitir información entre un emisor y un receptor. Busca brindar ideas, datos o situaciones con un propósito definido a través de diferentes medios o canales.
Co-crear	Generación de proyectos por parte de una institución u organización específica junto con los aportes de los consumidores o usuarios por medio de un enfoque directo que relaciona a todos aquellos que deseen participar con sus propuestas de manera igualitaria, para la creación de nuevas ideas y proyectos.

Según tipo de Espacio Museístico deberían cumplir siempre con lo siguiente:

Espacios Valores	Museos	Casas	Centros	Galerías	Parques	Salas
	Funciones					
Exhibir	X	X	X	X	X	X
Exponer	X		X			
Investigar	X					
Documentar	X	X	X	X	X	
Conservar	X		X		X	

Adquirir	X			X		
Acopiar	X					
Interpretar	X		X		X	
Inventariar	X		X	X		
Comunicar	X	X	X	X	X	X
Co-crear	X	X	X		X	

Fines:

Fines de los espacios museísticos:

Educación	Puesta en práctica de los medios apropiados para asegurar la formación, la obtención de nuevos conocimientos y el desarrollo de un ser humano y de sus facultades a través de diferentes procesos de enseñanza-aprendizaje.
Estudio	Es el proceso de observación detallada y análisis meticuloso de un objeto o problemática en sí misma y sus especificaciones. Puede implicar o no la utilización de conocimientos adquiridos, métodos particulares o medios puntuales que permitan la comprensión de un tema.
Disfrute	Incluye todo aquello que permita gozo, entretenimiento, comodidad y aprovechamiento, sin embargo, sus implicaciones cambian en cada persona, grupo, edad y actividad. Puede vincularse con acciones de ocio y aprendizaje que generan una sensación agradable, de satisfacción.
Contemplación	Observación atenta y con detenimiento que tiene como fin el aprecio, disfrute y reflexión de una realidad a través de objetos, espacios, ideas o actividades en un plano de pasividad.
Preservación	Acciones anticipadas que se realizan para defender, amparar y cuidar bienes (naturales y culturales), que se puede desarrollar en diversos ámbitos y de distintas formas para conservar sus cualidades o integridad. Busca minimizar riesgos que conlleven la alteración parcial o total de los bienes con el objetivo de evitar su eventual perjuicio o deterioro.
Interacción	Acción recíproca entre dos o más personas, objetos, agentes, medios o contextos; implica decisiones, cambios e influencias para reaccionar según la situación que se presente.

Turismo	Conjunto de actividades que realizan las personas durante sus viajes o estancias en espacios diferentes a su espacio habitual por motivos recreativos, educativos, culturales, personales u otros, con una duración menor a un año y que no implique recibir una remuneración económica.
Lúdico	Actividades e interacciones que permiten el disfrute vivencial y aprecio a través de juegos, dinámicas o áreas de esparcimiento, promoviendo el entretenimiento mientras se aprende.
Promoción de conocimiento	Impulsar a la adquisición de conocimiento a través de diferentes medios y acciones diseñados con una intención particular.

Según tipo de Espacio Museístico deberían cumplir siempre con lo siguiente:

Espacios Valores	Museos	Casas	Centros	Galerías	Parques	Salas
Fines						
Educación	X	X	X	X	X	X
Estudio	X					
Disfrute	X	X	X	X	X	X
Contemplación	X			X		X
Preservación	X		X		X	
Interacción	X	X	X		X	
Turismo	X	X	X	X	X	
Lúdico	X	X			X	
Promoción de conocimiento	X	X	X		X	X

Objeto de estudio:

Objeto de los espacios museísticos:	
Testimonios inmateriales	Son bienes o patrimonio que es visible a través de acciones, actividades o eventos que no pueden ser materializados por medio de objetos o elementos tangibles. Están enmarcadas en situaciones vivenciales y presenciales donde se realiza un acto de manera inédita, pues nunca se llevará a cabo de forma idéntica.
Testimonios materiales	Son bienes o patrimonio que se percibe y se posee a través objetos o elementos tangibles. Son representativos de los testimonios inmateriales e implican la manufactura de recursos físicos para su elaboración y existencia.

Según tipo de Espacio Museístico deberían cumplir siempre con lo siguiente:

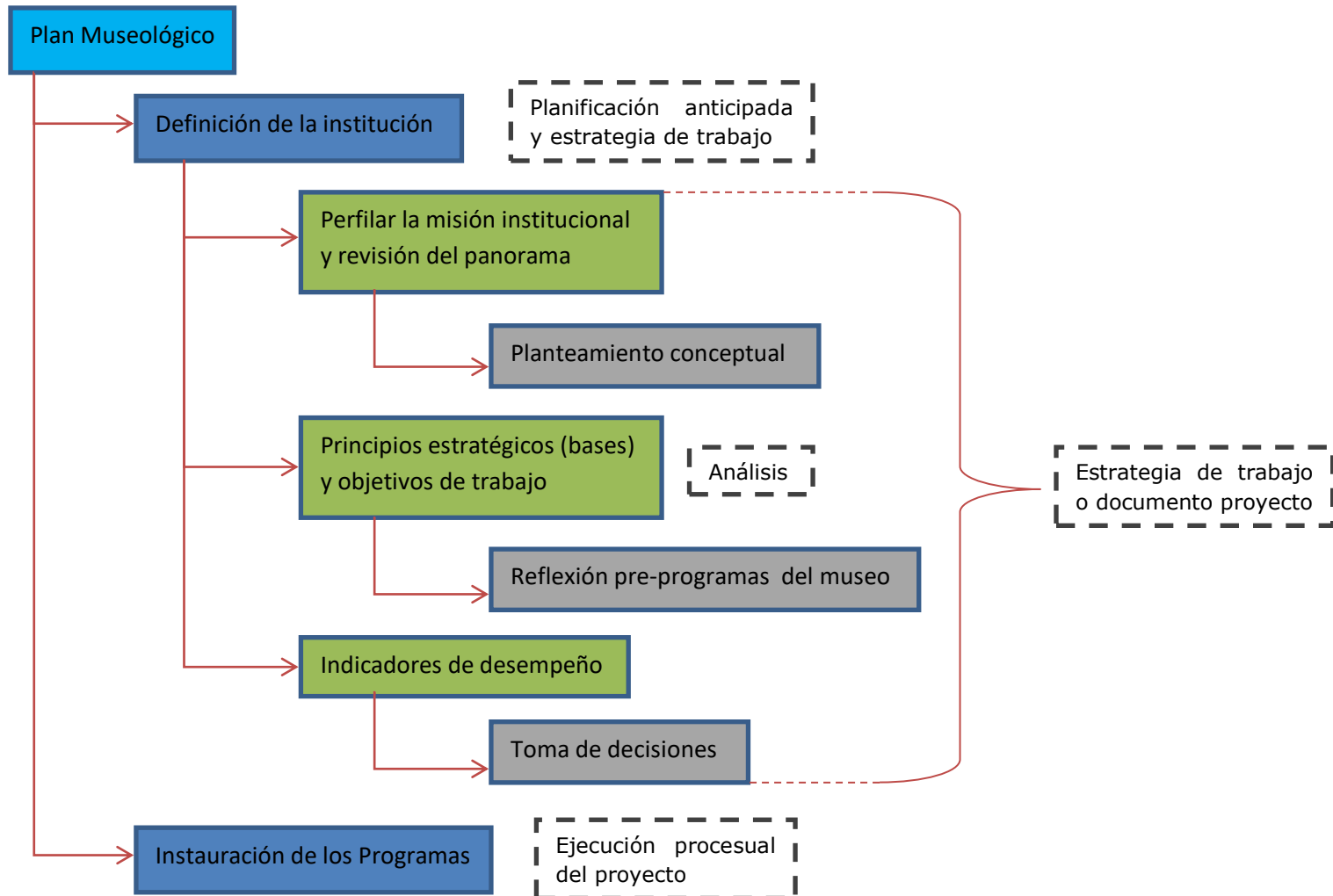
Valores \ Espacios	Museos	Casas	Centros	Galerías	Parques	Salas
	Objeto					
Testimonios inmateriales	X	X	X		X	
Testimonios materiales	X		X	X		X

Contenidos del documento de planteamiento de proyecto museológico:

Los contenidos del documento deben partir de un Planteamiento conceptual que tome en cuenta el contexto donde se ubica el proyecto y aspectos como: ¿Quiénes somos? y ¿Qué hacemos?. Para esto se presenta el siguiente listado de aspectos por valorar:

1. Mensaje a transmitir y principios básicos que guiarán:
 - a. Lo que el espacio museístico hace
 - b. Cómo logra sus objetivos
2. Aspectos que definen:
 - a. Las particularidades de la institución
 - b. La especificidad en el panorama museístico
3. Marco que conforman sus colecciones:
 - a. Temático
 - b. Cronológico
 - c. Geográfico
4. Ámbito museístico y redes en las que se enmarca:
 - a. Locales
 - b. Nacionales
 - c. Internacionales
5. Tipos de público a los que se orienta el mensaje del espacio museístico.
6. Líneas de acción prioritarias y canales de información y comunicación que van a ser utilizados.

Como se aprecia a continuación, el plan museológico tiene la siguiente lógica:

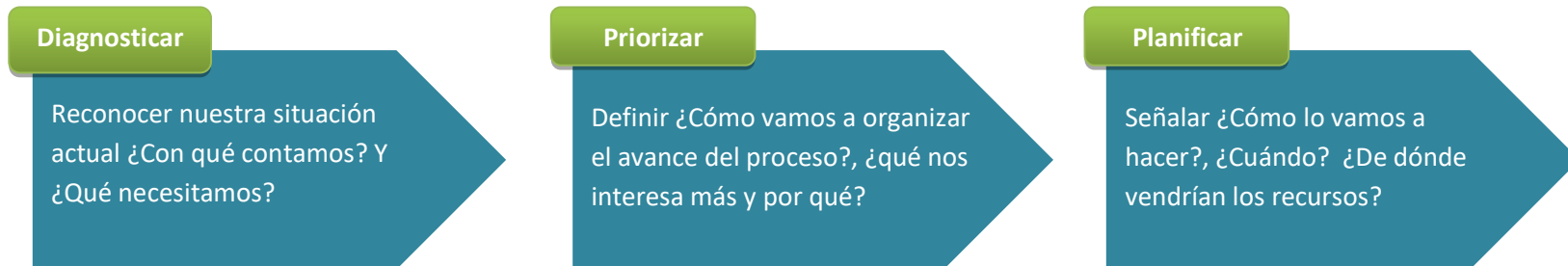


Uno de los resultados que se busca obtener con este proceso es un documento proyecto o una estrategia de trabajo, que muestre de forma clara el planteamiento museológico bajo el cual se estaría desarrollando la propuesta.

Una vez que se tienen claros estos aspectos, es necesario reflexionar sobre las siguientes temáticas que serán desarrolladas en el documento:

HISTORIA Y CARÁCTER DE LA INSTITUCIÓN <ul style="list-style-type: none">- Situación jurídica- Antecedentes- Sede- Papel del museo en su entorno- Redes y organizaciones	COLECCIONES <ul style="list-style-type: none">- Definición (hay o no colecciones)- Condiciones- Manejo	ARQUITECTURA <ul style="list-style-type: none">- Estudio de la sede- Espacios- Zonificación- Instalaciones	EXHIBICIONES <ul style="list-style-type: none">- Tipos- Discurso expositivo
COMUNICACIÓN <ul style="list-style-type: none">- Definición de público- Servicios- Actividades- Instalaciones	SEGURIDAD <ul style="list-style-type: none">- Organización- Protecciones	RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none">- De planta- Contrataciones	RECURSOS ECONÓMICOS <ul style="list-style-type: none">- Formas de financiamiento

Una vez identificados los componentes de las temáticas anteriores, pasamos a la toma de decisiones, donde hay que:



Estas decisiones las redactamos en un documento proyecto donde se desglose la siguiente información:

1. Programa Institucional:

Contiene el marco estratégico.

2. Programas de Colecciones

Hace referencia al manejo de colecciones.

3. Programa Arquitectónico

Contiene: análisis de las necesidades espaciales.

4. Programa de Exposición

Vincula el manejo de las exposiciones y exhibiciones.

5. Programa de Difusión y Comunicación

Desarrolla lo relacionado con estrategias de comunicación.

6. Programa de Seguridad

Contiene lo relacionado con operativos y dispositivos de seguridad.

7. Programa de Recursos Humanos

Desarrolla la organización del recurso humano.

8. Programa Económico

Explica lo relacionado con gestión de fondos.

<p>PROGRAMA INSTITUCIONAL</p> <p>Marco Estratégico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misión - Visión - Objetivos - Proyectos (actividades) 	<p>PROGRAMA DE COLECCIONES</p> <p>Manejo de colecciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro - Conservación - Control de acceso 	<p>PROGRAMA ARQUITECTONICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Distribuciones - Funciones y usos - Accesos y circulaciones - Instalaciones 	<p>PROGRAMA DE EXPOSICION</p> <p>Manejo de exhibiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación - Diseño - Montaje - Permanentes - Temporales
<p>PROGRAMA DE DIFUSION Y COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prensa - Relaciones públicas - Mercadeo - Publicaciones - Sitio web - Educación 	<p>PROGRAMA DE SEGURIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización - Preparación contra desastres - Infraestructura - Circuito cerrado 	<p>PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignación de puestos - Contratación - Políticas 	<p>PROGRAMA ECONOMICO</p> <p>Gestión de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos - Alianzas - Proyectos productivos

El proceso de la colección:

En ocasiones, al mismo tiempo que se va realizando la conformación del plan museológico, se da la necesidad de ir colectando o de poner en resguardo algunos bienes que se poseen y que posteriormente, puedan formar parte de la colección del espacio museístico. Al estar frente a este panorama, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

1. No coleccionar por coleccionar:
 - a. Definir qué elementos son de interés real para la colección
 - b. Discriminar según la temática y la historia que se desea contar
 - c. Verificar el estado de conservación y si el objeto no contiene elementos que puedan contaminar o destruir otros objetos

2. Documentar bienes de interés:
 - a. Localizar y registrar objetos de posible donación para la colección
 - b. Identificar personas que puedan colaborar con la colección
 - c. Recuperar la historia del objeto, dónde, quién y cómo se usó y su importancia como fuente de referencia histórica y educativa para el museo

3. Acondicionar un espacio momentáneo para las colecciones (acopio):
 - a. Habilitar un área con condiciones mínimas de conservación y seguridad para los objetos
 - b. Buscar asesoría en materia de conservación de bienes
 - c. Generar fichas de registro para los bienes acopiados en este espacio

No se recomienda iniciar la colecta de bienes antes de que el proyecto esté consolidado, pues esto puede implicar la responsabilidad de dañar los objetos, robos, hurtos, pérdidas e incluso acumular innecesariamente bienes sin un objetivo claro al respecto. En un orden lógico de organización es importante tener definido el espíritu del proyecto con el que luego se pueda generar una política específica sobre colecciones.

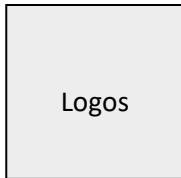
Como se menciona anteriormente, es preferible realizar un mapeo de objetos y personas que los poseen, para ir analizando aquellos que realmente son de utilidad para nuestro proyecto; además de identificar aquellas personas que tienen interés en donar bienes relacionados con nuestra temática de colección y generar fichas temporales de registro que permitan un fácil reconocimiento y contacto de los objetos cuando ya se inicie la colecta para el proyecto.

El proceso de redactar el documento proyecto:

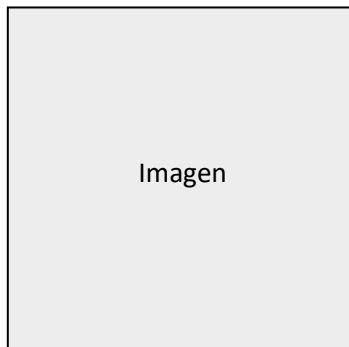
Como paso fundamental para consolidar el proyecto, se requiere desarrollar un documento donde se expliquen los elementos principales relacionados con la iniciativa que se propone llevar a cabo. En este sentido, no existe un solo formato de redacción o presentación de la información; sin embargo, se muestra en las páginas siguientes, una propuesta de estructura, para que sea utilizado como guía.

El modelo fue pensado como una posibilidad, pero tiene la libertad de ser modificado según las necesidades y objetivos del proyecto. En este caso se adiciona un segmento relacionado a las colecciones que no necesariamente tiene que incorporarse en el documento, ya que muchas iniciativas comienzan sin tener claro qué tipo de colección piensan tener.

A continuación, para tales efectos, se presenta una posibilidad de documento proyecto:



Título del proyecto



Elaborado por:

Encargado del proyecto

Fecha

Tabla de contenidos

I.	Introducción	
II.	Marco filosófico y conceptual	
	a) Razón de ser del espacio museístico.....	
	b) Misión	
	c) Visión.....	
	d) Objetivos	
	e) Funcionamiento del sistema museológico	
	f) Políticas	
III.	Perfil del Espacio museístico	
	a) Mecanismos de integración	
	b) Sede física	
	c) Colecciones (sección opcional, según necesidades del proyecto)	
	d) Exhibiciones, servicios y proyectos educativos	
	e) Forma de administración	
	f) Formas de financiamiento: patrocinios y sostenibilidad	
IV.	Plan de trabajo	
	a) Cronograma	
V.	Conclusiones	
	Bibliografía consultada	

Agradecimientos

Redactar según sea el caso, puede omitirse esta sección si se desea.

I. Introducción

Redactar a partir de cómo nace la iniciativa y qué importancia tiene para la comunidad y el país.
Explicar por qué se pensó en el tipo de espacio museístico que se seleccionó (museo, galería, etc).

Antecedentes:

Describir un poco la historia de la iniciativa y cómo llega a alcanzar la etapa actual en la que se encuentra, además de contar cómo se ha venido desarrollando el proyecto del espacio museístico.

Además, es importante documentar en forma no muy extensa, la existencia de otros ejercicios a nivel nacional e internacional, de proyectos museológicos similares al propio, en cuanto a naturaleza, administración, colecciones, entre otros.

II. Marco filosófico y conceptual

a) Razón de ser del Espacio Museístico:

Nombre:

Nombre del Espacio Museístico (o posible nombre)

Gestión:

Privada sin fines de lucro, Pública, Mixta, según sea el caso.

Características:

Institución permanente, sin fines de lucro y al servicio de la sociedad que está abierta al público, posee colección propia o no y señalar bajo qué figura de administración trabaja o pertenece (asociación, ministerio, fundación, etc.).

Museo y contexto:

Valoración de las relaciones y papel del espacio museístico en su entorno cultural. Ámbito local, autonómico, nacional e internacional

b) Misión:

Redactar la misión del espacio museístico.

c) Visión:

Redactar la visión del espacio museístico.

d) Objetivos:

Poner los objetivos del espacio museístico.

e) Funcionamiento del sistema museológico:

Describir las acciones que realiza el espacio museístico desde estos tres puntos:

Comunicación:

Investigación:

Preservación:

f) Políticas:

Enumerar políticas que tendría el espacio museístico, por ejemplo: política de colecciones, política de uso del espacio, políticas de seguridad, etc...

III. Perfil del Espacio Museístico

a) Proyección de la propuesta museística:

Enumerar y hacer una pequeña descripción de las acciones relacionadas con la participación de la institución y los visitantes, que el proyecto es sin fines de lucro y al servicio de la sociedad que está abierto al público, posee colección propia o no y señalar bajo qué figura de administración trabaja o pertenece.

b) Espacio físico:

Describir la propuesta de espacio físico o el espacio físico existente.

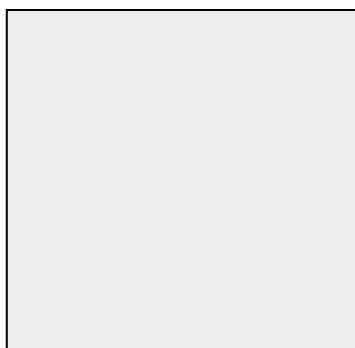
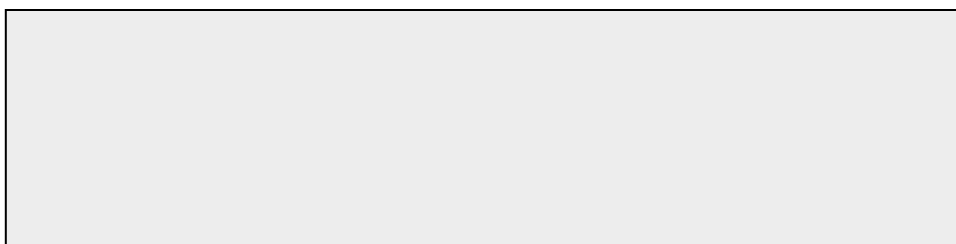
La distribución de las áreas que presentará el espacio museístico se realiza a partir del siguiente programa de necesidades (aquí, se rellena a modo de ejemplo, pero depende de cada caso):

Actividades	Espacios	Sub-espacios	Requerimientos/Áreas
Exposiciones / Exhibiciones	Salas 1 y 2	-Sala exposiciones temporales -Sala exposiciones permanente	320 m2 (total)
Seguridad	Todo el edificio	- Casetilla - Entrada principal - Acceso a acopio	60 m2 (específica) 10 m2 (específica) 15 m2 (específica)
Acopio	Áreas de acopio	- Zona de Acopio 1 - Zona de Acopio 2	80m2 (específica) 60 m2 (específica)
Alimentación	Restaurante	-Área de comidas -Cocina -Bodega	180m2 (total)
-Capacitaciones -Talleres -Construcción de carretas	Área educativa	- Aula - Zona para talleres - Sala de cómputo	160m2 (total)
- Eventos públicos	Anfiteatro	- Butacas - Escenario / tarima	240m2 (total)
Promoción y venta de productos (artesanías, souvenirs)	Tienda	-Exhibición y venta -Caja	80m2
Soporte / servicios	Acceso / servicios	-Parqueo -Caseta -Boletería -Servicios sanitarios	500m2 (específica) 5m2 (específica) 5m2 (específica) 15 m2 (específica)
-Administración -Control / coordinación	Administración	-Oficinas Administrativas -Sala de sesiones / reuniones	80m2 (total)

Diferenciación entre áreas públicas, privadas con y sin colecciones, a partir de los espacios señalados en el cuadro anterior:

	ÁREAS PÚBLICAS	ÁREAS PRIVADAS
ÁREAS CON COLECCIONES	Salas exposiciones temporales Salas exposiciones permanente	Bodega / Acopio Mantenimiento / Aseo
ÁREAS SIN COLECCIONES	Restaurante Área educativa Tienda Anfiteatro Servicios sanitarios Parqueo	Cocina Caseta seguridad Boletería Cajas Oficinas Administrativas Sala de sesiones / reuniones

Aquí pueden incorporar imágenes de los planos o del espacio en general



c) Colecciones (opcional):

Evidenciar el tipo de colección que se pretende desarrollar para el museo, tomando en cuenta: temática, posibles objetos, ubicación actual de los objetos, necesidades espaciales para el acopio de colecciones y cualquier otra observación significativa que pueda ser asociada a este punto y de la cual se desprenderá la futura política de colecciones de su Espacio Museístico.

d) Exhibiciones, servicios y proyectos educativos:

Describir las propuestas de exhibiciones (permanentes y si tienen algún concepto sobre el tipo de exhibiciones temporales que les interesa mostrar), servicios para los visitantes y proyectos educativos.

e) Forma de administración:

Describir cómo se piensa que se maneje el espacio museístico a nivel administrativo y de funcionarios que puedan haber.

El trabajo administrativo toma como base la siguiente distribución de áreas de acción relacionadas al quehacer diario del espacio museístico (se puede ser tan específico como se quiera, en este caso se rellena como ejemplo de forma generalista, pero su descripción depende de la organización y particularidades de cada caso):

Área: Programa Institucional			
Encargado/a	Tareas	Descripción	Productos esperados
Dirección	Planteo conceptual	Trabajo basado en la planificación estratégica : razón de ser del espacio museístico, organización interna, áreas de trabajo, figura de administración, reglamentos, políticas	Documentos finales de consolidación de la planificación estratégica.
Administrativos	Labores administrativas	Identificación de papeles que cada miembro del grupo cumple: administrativo vs logística	Definición de roles
Área: Programa económico y programa de recursos humanos			
Encargado/a	Tareas	Descripción	Productos esperados
Dirección y administración	Gestión de recursos	Búsqueda de socios que puedan brindar recurso económico o materiales que sean de beneficio para el museo; además de un listado de personas comprometidas que puedan colaborar con el desarrollo, organización y posterior funcionamiento del espacio museístico	Listados de personas y su respectivos contactos, conformar una base de datos; incorporación de nuevos colaboradores
Mercadeo	Estudio de mercado	Investigar y analizar el perfil de visitantes que el museo tendría, competidores y aliados, visualización inicial de red cultural o itinerario turístico cultural	Documento de resultados y planteamiento de propuestas
Área: Programa de colecciones y programa de exposición			
Encargado/a	Tareas	Descripción	Productos

			esperados
Profesionales e investigadores	Investigación	Identificación de informantes o fuentes de datos, recopilación de información, análisis primario de la misma.	Documento de análisis y listado de informantes clave
Técnicos	Colecciones	Identificación y registro primario de colecciones que interesan o que son ofrecidas al museo y protección de lo que ya poseen	Fichas de registro, políticas de conservación
Área: Programa arquitectónico			
Encargado/a	Tareas	Descripción	Productos esperados
Arquitecto / Ingeniero / Mantenimiento	Apoyo en trabajo arquitectónico	Dar seguimiento a lo relacionado con los estudios y diseño arquitectónico del museo.	Informes y referentes de diseño
Área: Programa de difusión y comunicación			
Encargado/a	Tareas	Descripción	Productos esperados
Comunicadores	Recuento gráfico	Dar seguimiento y búsqueda de todos los archivos que se puedan encontrar. Registro de personas dedicadas del convite, de los lugares donde se ha llevado a cabo el desfile, etc.	Documentos de registro
Publicistas / Diseñadores Gráficos	Slogan, stand y logo	Definir logo, slogan y estrategia a seguir para el desarrollo del stand y materiales impresos para representación del museo en diferentes actividades.	Diseños realizados y trabajo iniciado.

f) Formas de financiamiento: patrocinios y sostenibilidad:

Llenar este cuadro con ideas de estrategias para conseguir recursos y qué se espera obtener con estas estrategias.

Estrategias	Resultados esperados
Enumerar cuantas estrategias puedan	Asociar las estrategias con resultados posibles

IV. Plan de trabajo

Enumerar las actividades según los objetivos que se proponga realizar el museo (se debe ser tan específico como se pueda).

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Objetivo 1	Actividad 1
	Actividad 2
	Actividad 3
	Actividad 4
Objetivo 2	Actividad 1
	Actividad 2
Objetivo 3	Actividad 1
	Actividad 2
	Actividad 3

a) Cronograma:

Presentar una línea del tiempo donde se pueda ver gráficamente cómo se desarrollarán las actividades propuestas en el plan de trabajo.

V. Conclusiones

Redactar a partir de los resultados que se espera obtener con el proyecto del museo, expectativas y posibles factores de verificación de éxito del proyecto (ej: cantidad de visitantes, comentarios en libro de visitas, en redes sociales, otros medios que se propongan).

Referencias bibliográficas consultadas

Citar los documentos que se utilizaron para el desarrollo de este documento de proyecto.