

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Índice

- A. Información general
- B. Dirección
- C. Equipo de dirección
- D. Personal
- E. Distribución del espacio
- F. Seguridad
- G. Colecciones
- H. Investigación
- I. Preservación y conservación
- J. Relaciones públicas y marketing
- K. Exposiciones
- L. Programas/Educación
- M. Publicaciones
- N. Necesidades en materia de capacitación

A. Información general

Nombre de la persona encargada del museo _____

Cargo/Función _____

Nombre del museo _____

Dirección (Calle o apartado postal) _____

Ciudad _____ Código postal _____

País _____

Teléfono _____ Fax _____

Sitio Web _____

Nombre de la persona que llena el cuestionario _____

Fecha de realización _____

A.1. Especifique el tipo de museo y de colecciones (marque tantos como sea necesario)

- | | |
|---------------------------------------|--|
| A.1.a () Antropología | A.1.b () Arboreto/Jardín botánico |
| A.1.c () Arqueología/Etnología | A.1.d () Arte |
| A.1.e () Acuario | A.1.f () Para niños |
| A.1.g () Universidad o escuela | A.1.h () General |
| A.1.i () Monumento/Sitio histórico | A.1.j () Historia |
| A.1.k () Historia/Ciencias naturales | A.1.l () Centro natural |
| A.1.m () Planetario | A.1.n () Centro de ciencia y tecnología |
| A.1.o () Zoológico | A.1.p () Otro (especificar) _____ |

A.2. Complete:

Año de fundación del museo _____

Año en que el museo abrió sus puertas al público _____

A.3. ¿Cuál es la población actual de la ciudad o de la región en la que se ubica su museo?

A.4. Señale la frecuentación anual del museo en los últimos tres años (año por año).

<u>Año</u>	<u>Frecuentación</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A.5. Señale el(los) público(s) destinatario(s) del museo

- A.5.a () Público general
A.5.b () Adultos
A.5.c () Escolares
A.5.d () Otro (describir) _____

A.6. ¿Alcanza el museo a su(s) público(s) destinatario(s)? () SÍ () NO

B. Dirección

- B.1. ¿El museo es dirigido directamente o administrado por otra institución, sociedad, empresa, organismo gubernamental u organización? () SÍ () NO

En caso de respuesta afirmativa, ofrezca la siguiente información sobre la organización rectora.

Nombre _____

Dirección _____

Ciudad _____

- B.2. ¿Cuál de los siguientes describe mejor al organismo de dirección del museo? (El organismo de dirección es aquel organismo u organización responsable en última instancia de la administración del museo desde el punto de vista legal.)

B.2.a. () Universidad o escuela

B.2.b. () Gobierno local

B.2.c. () Gobierno nacional

B.2.d. () Municipio

B.2.e. () Sociedad

B.2.f. () Otro _____

C. Equipo de dirección

- C.1. ¿Asiste y participa el director en los debates del equipo de dirección? () SÍ () NO
- C.2. ¿Cuenta el museo con una declaración de misión oficial? () SÍ () NO
- C.3. ¿Ha desarrollado y adoptado el museo un plan a largo plazo? () SÍ () NO
- C.4. ¿Cuenta el museo con un mecanismo de revisión regular del plan a largo plazo? () SÍ () NO

D. Personal

- D.1. ¿Existe un organigrama del museo? (En caso de respuesta afirmativa, anéxelo.) () SÍ () NO
- D.2. ¿Ofrece el museo a su personal la posibilidad de pasar cursos de formación y desarrollo? () SÍ () NO
- D.3. ¿Existe un código de ética oficial por escrito o se adoptó el Código profesional de deontología del ICOM? () SÍ () NO
- D.4. ¿Existen por escrito políticas con relación al personal? () SÍ () NO
- D.5. ¿Existen por escrito descripciones de los puestos de trabajo del personal administrativo principal y del resto del personal? () SÍ () NO
- D.6. ¿La educación o la experiencia museográfica de la mayoría del personal resulta adecuada y suficiente para cumplir la misión del museo? () SÍ () NO

E. Distribución del espacio

- E.1. ¿Se ha previsto un espacio específico dentro del museo para las siguientes funciones?
% del espacio total
- | | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|-------|
| E.1.a. Administración | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | _____ |
| E.1.b. Espacio de exposición | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | _____ |
| E.1.c. Educación: auditorio y aulas | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | _____ |
| E.1.d. Almacenes | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | _____ |
| E.1.e. Investigación | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | _____ |
| E.1.f. Conservación/restauración | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | _____ |
| E.1.g. Biblioteca | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | _____ |
| E.1.h. Servicios públicos (áreas de reunión,
alimentos, servicios sanitarios, tienda) | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | _____ |
| E.1.i. Servicios de mantenimiento | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | _____ |
| E.1.j. Otros (especificar) _____ | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | _____ |
- E.2. ¿Cuál es el horario y los días de apertura oficiales del museo? _____

F. Seguridad

- F.1. ¿Cuenta el museo con un programa oficial de seguridad para las colecciones, el personal y el edificio? SÍ NO
- F.2. ¿Cuenta el museo con equipos de detección y extinción de incendios? SÍ NO
- F.3. ¿Ha redactado el museo un plan de evacuación de emergencia del personal? SÍ NO
- F.4. ¿Ha redactado el museo un plan de evacuación de emergencia de los visitantes? SÍ NO
- F.5. ¿Ha redactado el museo un plan de evacuación de emergencia de las colecciones? SÍ NO
- F.6. ¿Se entrena a los empleados en los procedimientos de emergencia? SÍ NO

G. Colecciones

- G.1. Elabore una lista de los tipos de colecciones del museo, señale la cantidad de objetos de cada tipo y los porcentajes de objetos expuestos (ej. Bellas artes, 300, 10%)

<u>Tipo</u>	<u>Cantidad objetos</u>	<u>% expuestos</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<u>Totales</u>	_____	_____

- G.2. Registro de las colecciones

G.2.a. A partir de la siguiente definición de inventario, señale el porcentaje de la colección permanente inventariada: _____%

Inventario: Creación de un registro inmediato, sucinto y permanente a partir del empleo de un número de control para un objeto o grupo de objetos que se añaden a la colección y cuya custodia, derecho o título detiene el museo. Habitualmente, el registro de inventario incluye, entre otros datos, el número de adquisición, la fecha y el tipo de adquisición (donación, excavación, envío, compra, legado, etc.), fuente, breve identificación y descripción, estado de conservación, proveniencia, localización física y desplazamientos, valor y nombre del miembro del personal que registra la adquisición.

G.2.b. Fecha del último inventario: _____

G.2.c. Sistema de inventario utilizado:

computarizado: programa específico _____

manual

otro (especificar): _____

G.2.d. A partir de la siguiente definición de documentación, señale el porcentaje de la colección permanente documentada: _____%

Documentación: Creación de una base de datos completa y detallada de toda la información sobre un objeto, conjunto de objetos o lote, con referencias cruzadas con otros registros y archivos y que con frecuencia contiene una fotografía o un croquis. Por lo general, la catalogación de estos datos adopta la forma de tarjetas, hojas, documentos gráficos, computarizados o no.

G.3. ¿Expone el museo colecciones en préstamo? SÍ NO

G.4. ¿Se guardan duplicados de los registros de las colecciones en otros sitios por razones de seguridad? SÍ NO

G.5. ¿Existen registros fotográficos (imágenes) de las colecciones? SÍ NO

H. Investigación

H.1. ¿Constituye la investigación una de las principales funciones o actividades del museo? SÍ NO

H.2. ¿Investigadores extranjeros han utilizado en el último año las colecciones del museo para realizar investigaciones? SÍ NO

H.3. ¿Cuenta el museo con una biblioteca? SÍ NO

I. Preservación y conservación

I.1. ¿Se estudian con regularidad las colecciones para determinar el estado de conservación de los objetos? SÍ NO

I.2. ¿Se guardan registros del estado de conservación de los objetos de la colección? SÍ NO

I.3. ¿Cuenta el museo con su propio conservador? SÍ NO

- I.4. ¿Cuenta el museo con equipamiento propio para la conservación? SÍ NO
- I.5. ¿Cuenta el museo con instalaciones de almacenaje adecuadas para sus colecciones? SÍ NO
- I.6. ¿Cuenta el museo con un programa oficial de control de plagas (insectos y roedores)? SÍ NO
- I.7. ¿Cuenta el museo con un programa de control de la humedad y de la temperatura relativas? SÍ NO
- I.8. ¿Cuenta el museo con un programa de capacitación en manipulación de los objetos de las colecciones para su personal? SÍ NO

J. Relaciones públicas y marketing

- J.1. ¿Cuenta el museo con un programa de sensibilización/relaciones públicas? SÍ NO
- J.2. ¿Evalúa el museo la actitud del público para con el museo? SÍ NO

K. Exposiciones

- K.1. ¿Reflejan las exposiciones la misión del museo? SÍ NO
- K.2. ¿Existe algún método de selección de las exposiciones? SÍ NO
- K.3. ¿Las exposiciones son diseñadas y montadas por personal capacitado en las técnicas de expografía? SÍ NO
- K.4. ¿Se evalúan con regularidad los programas de exposiciones y para el público? SÍ NO

L. Programas/Educación

- L.1. ¿Cuenta el museo con un programa educativo? SÍ NO
- L.2. ¿Apoya este programa la misión del museo? SÍ NO
- L.3. ¿Se ofrecen oportunidades de capacitación al personal encargado de las funciones educativas del museo? SÍ NO
- L.4. ¿Ofrece el museo programas para grupos escolares (visitas dirigidas, talleres para los maestros, presentaciones en las escuelas, museo escuela)? SÍ NO
- L.5. ¿Se evalúan con regularidad los programas escolares? SÍ NO
- L.6. ¿Ofrece el museo programas específicos para la comunidad? SÍ NO
- L.7. ¿Se evalúan con regularidad los programas para la comunidad? SÍ NO

M. Publicaciones

