

PLAN OPERATIVO 2018

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|------------|---|----|---|----|---|----|---|---|----|---|---|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A. 1. Mantener en óptimas condiciones la planta física del museo para garantizar la preservación de colecciones y exhibiciones así como para ofrecer un ambiente cómodo y seguro a grupos de interés internos y externos. | A1.1 Cambio de los transformadores y adecuación del sistema eléctrico del edificio. | Ysabel Díaz | | | 31 | | | | | | | | | |
| | | A1.2 Mantenimiento pintura áreas internas y externas. | | | | 30 | | 30 | | 30 | | | 15 | | |
| | | A1.3 Trabajos de ebanistería: techo exhibición de las tortugas, elaboración rampa, puertas en general, taxidermia, museografía, educación, auditorio, cafetería, pared oficinas administración, contabilidad y sub-dirección y escritorios. | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.4 Continuación cambio a luces led en los depósitos y otras áreas de la institución. | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.5 Cambio tipo de ventanas de cristal en Investigación y Conservación, Museografía y Taxidermia; cambio vitrinas exhibiciones para facilitar su mantenimiento (Peces cartilaginosos, Los insectos y Aves residentes). | | | | | | | | 30 | | | | | |
| | | A1.6 Supervisión al cumplimiento de los trabajos de los contratistas: aire central, manejadoras, aires split, cámaras. Ascensores, pisos, plomería, pintura, montacargas, hosting, póliza vehículos, extintores, pág. web, antivirus, control de plagas y mantenimiento vehículos. | | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A. 1. Mantener en óptimas condiciones la planta física del museo para garantizar la preservación de colecciones y exhibiciones así como para ofrecer un ambiente cómodo y seguro a grupos de interés internos y externos. | A1.7 Colocación malla de protección en el techo de la institución. | Ysabel Díaz | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.8 Adecuación quinta planta para ser usada como comedor de los empleados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.9 Climatización de la cafetería con la instalación de aires acondicionados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.10 Instalación de extractores en: Taxidermia, Cafetería, Taller de Museografía, Laboratorios y baños de Investigación y Conservación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.11 Sustitución laminado de cristales en la Cafetería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.12 Cambio plafones oficinas: administración, contabilidad, biblioteca, subdirección, dirección, auditoría, RR. PP., educación y cafetería. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.13 Pintura de techo y cambio de luces en la entrada principal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.14 Primera etapa remodelación Auditorio: colocación de piso, sillas, plafones, proyector y pantalla de proyección. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.15 Reparación de extractores en Gigantes Marinos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.16 Adquisición de extintores para las áreas faltantes en la institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A. 1. Mantener en óptimas condiciones la planta física del museo para garantizar la preservación de colecciones y exhibiciones así como para ofrecer un ambiente cómodo y seguro a grupos de interés internos y externos. | A1.17 Instalación lámparas de emergencia en todo el edificio. | Ysabel Díaz | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.18 Cambio de cristales en las áreas donde están cuarteados (detrás del mural de Barrancolí, ofic. Auditoría, Dirección y otros, según inspección) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.19 Adecuación de espacios, en pvc, frente al almacén(para almacenamiento, tanto del almacén como del dpto. de Investigación y Conservación); puerta en museografía en pvc. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A1.20 Habilitación de área donde se guardará el material recolectado para reciclaje. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A2. Adquirir, en base a la planificación y programación anual de gastos, los mobiliarios y equipos necesarios para el buen desempeño de los colaboradores de la institución y el cumplimiento de los compromisos institucionales. | A2.1 Adquisición Camioneta. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A2.2 Adquisición de: - materiales y suministros para las oficinas; - químicos y materiales para el mantenimiento del aire central y unidades split; - frascos, agua destilada y alcohol para el dpto. de Investigación y Conservación. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A2.3 Adquisición de: - equipos de informática (con sus licencias); - banderas (institucional y nacional); - mobiliario y equipos para las oficinas; - refrigerador horizontal (para el Dpto. de Investigación y Conservación); - refrigerador vertical (para la Cafetería). | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A2. Adquirir, en base a la planificación y programación anual de gastos, los mobiliarios y equipos necesarios para el buen desempeño de los colaboradores de la institución y el cumplimiento de los compromisos institucionales. | A2.4 Adquisición estantería de metal (Almacén, Investigación y Conservación, espacios habilitados para almacenar). | Ysabel Díaz | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A2.5 Alambrado y equipos para central telefónica nueva. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A2.6 Adquisición software para puntos de venta (boletería, tienda y cafetería); para control de inventarios en almacén y elaboración de cheques en contabilidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A3. Garantizar la integridad de los equipos y las exhibiciones de la institución, así como el buen funcionamiento de la misma, a través del mantenimiento, mejora y fortalecimiento de la seguridad del museo. | A3.1 Adecuación del área de seguridad para el monitoreo de las cámaras de vigilancia instaladas en la institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A3.2 Instalación de cámaras en el área este y reforzamiento en las áreas que lo ameriten. Instalación de postes y acrílicos en las exhibiciones faltantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A3.3 Contratación compañía para implementar el uso de la tarjeta de crédito en los puntos de venta. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A3.4 Contratación compañía para soporte de informática. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A3.5 Contratación compañía para soporte de la página web. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A3.6 Contratación compañía para mantenimiento montacargas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|------------|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|----|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A4. Incrementar la captación de ingresos para un mejor desempeño presupuestal acorde a la planificación estratégica. | A4.1 Aplicación permanente de los principios de la contabilidad aceptados y controles internos. | Ysabel Díaz / Nidia Cid | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| | | A4.2 Gestiones de aumento en el presupuesto institucional. | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| | | A4.3 Ampliación de la variedad de productos en cafetería; diseño de nuevos productos para la venta en la tienda. | Ysabel Díaz / Yurkidia Díaz / Rosy Languasco | ■ | | | ■ | | | ■ | | | ■ | | |
| | A5. Revisar y adecuar periódicamente la estructura organizativa velando por su vinculación permanente a la Planificación Estratégica. | A5.1 Actualización de la escala salarial. | Patricia Mejía | | | | | 26 | | | | | | | |
| | | A5.2 Incorporación de nuevo personal solicitado por los encargados departamentales, acorde a la necesidad de la institución: conserjes, vigilantes, asistente administrativo, para-guías, investigadores, encargado de mantenimiento, ingeniero electromecánico. | | ■ | | | ■ | | | ■ | | | ■ | | |
| | A6. Mantener programas de capacitación acorde a necesidades actuales y futuras de la organización y los colaboradores. | A6.1 Implementación del plan de capacitación del 2018. | | | | ■ | | | ■ | | | ■ | | | |
| | | A6.2 Elaboración plan de capacitación para implementarse en el 2019. | | | | | | | | | | | | | 20 |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|------------|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A7. Implementar una política de Evaluación de Desempeño bajo un esquema de remuneración / reconocimiento transparente, basada en resultados conseguidos de forma individual y en equipo. | A7.1 Evaluación del desempeño basada en resultados, competencias y régimen ético y disciplinario. | Patricia Mejía | | | | | | | | | | | | | 10 |
| | | A7.2 Creación de política para selección del empleado destacado del año. | | | | 14 | | | | | | | | | | |
| | | A7.3 Implementación plan de actividades en días especiales. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A7.4 Elaboración de políticas para plan de incentivos y beneficios. | | | | 12 | | | | | | | | | | |
| | A8. Velar por el fiel cumplimiento a la Ley de Función Pública siguiendo sus lineamientos para mantener a la institución dentro de los parámetros establecidos de calidad y eficiencia en los servicios públicos. | A8.1 Asesoramiento a los encargados sobre procedimiento disciplinario según Ley 41-08. | Patricia Mejía / Dra. Liza Roberto | | | | | | | | | | | | | |
| | | A8.2 Seguimiento a los encargados departamentales para el uso frecuente de los formularios de incidentes críticos. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A8.3 Charlas sobre la Ley de Función Pública. | Patricia Mejía | | | | | | | | | | | | | |
| | | A8.4 Proceso de inducción personal nuevo ingreso: entrega del manual de inducción; presentación con el resto del personal; recorrido guiado por las instalaciones de la institución. | | | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|------------|----|---|---|----|---|----|----|---|---|---|---|----|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A9. Transmitir una imagen que sea reflejo de la filosofía institucional a través de un lenguaje no verbal de los colaboradores del Museo. | A9.1 Monitoreo constante de los carnets de identificación de los colaboradores, para proceder a cambios cuando sea necesario; Dotación de uniformes al personal en nómina y al personal contratado. | Patricia Mejía | | | | | | | | | | | | | | |
| | A10. Desarrollar la participación al máximo de los colaboradores del Museo para crear un ambiente fraterno y de confianza entre toda la Institución. | A10.1 Celebración mensual de los cumpleaños de los colaboradores. | Patricia Mejía | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A10.2 Programación de viajes de integración con los colaboradores. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A10.3 Celebración fiesta navideña. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A11. Identificar, describir y documentar procesos claves de la institución de forma continua produciendo manuales de procedimientos para todas las áreas del Museo. | A11.1 Manuales: Descripción de Cargos; Organización y Funciones, de Inducción; Seguridad; Almacén, Compras, Instructivo para el área de boletería; Procedimiento Curatorial (revisión y nueva edición digital); Museografía (mantenimiento de las exhibiciones: con qué se limpia y con qué frecuencia). | Patricia Mejía / Ydelsi Núñez / Carlos Suriel / Yurkidia Díaz | | | | | | | | | | | | | | |
| A12. Asesorar al Departamento Administrativo y Financiero (DAF) para alcanzar una gestión eficiente y moderna dando seguimiento al manejo de la asignación presupuestaria y analizando los riesgos y las oportunidades de las decisiones financieras. | A12.1 Desglose de los gastos por trimestre acorde al POA. | Ydelsi Núñez / Nidia Cid | | | 30 | | | 29 | | | 28 | | | | | 28 | |
| | A12.2 Digitación del Presupuesto Físico y del Presupuesto Financiero del 2019 en el SIGEF. | | | | | | | | | 25 | | | | | | | |
| | A12.3 Elaboración final del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para subirlo al sistema. | Ydelsi Núñez / Dra. Liza Roberto / Jossie Peña | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|------------|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|--|--|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A12. Asesorar al Departamento Administrativo y Financiero (DAF) para alcanzar una gestión eficiente y moderna dando seguimiento al manejo de la asignación presupuestaria y analizando los riesgos y las oportunidades de las decisiones financieras. | A12.4 Elaboración de los informes del Presupuesto Físico y del Presupuesto Financiero 2018 acorde a la solicitud de DIGEPRES. | Ydelsi Núñez / Nidia Cid | | | | | 25 | | | | 25 | | | | | | |
| | | A12.5 Solicitud y distribución de cuotas por trimestre en el SIGEF. | Nidia Cid | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A12.6 Revisión de los Contratos en virtud de la Ley 340-06, los contratos de iguala y los contratos de servicios para subirlos al Portal de Compras y Contrataciones y a la página web de la institución. | Ydelsi Núñez / Dra. Liza Roberto | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A13. Fortalecer el desarrollo institucional a través de procesos de autoevaluación y definición e implementación de áreas de mejora. | A13.1 Conclusión del proceso de autoevaluación CAF: elaboración de informe y plan de mejora. | Ydelsi Núñez / Patricia Mejía | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A13.2 Investigación de los requisitos para futura inclusión de la institución en el premio nacional a la calidad y reconocimiento a las prácticas promisorias del sector público. | Ydelsi Núñez / Patricia Mejía | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A13.3 Seguimiento al control de calidad de los servicios que ofrecemos; informe de los resultados de los atributos comprometidos para la Carta Compromiso al Ciudadano. | Ydelsi Núñez | | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A13. Fortalecer el desarrollo institucional a través de procesos de autoevaluación y definición e implementación de áreas de mejora. | A13.4 Revisión conjunta de medio año Plan Operativo Anual 2018 (POA). | Ydelsi Núñez | | | | | | | | | | | | | |
| | | A13.5 Elaboración Plan Operativo Anual 2019 (POA). | | | | | | | | | | | | | | |
| | A14. Recopilar y documentar los logros institucionales anuales. | A14.1 Recopilación de los insumos correspondientes para la elaboración Memoria Institucional; elaboración de la Memoria Institucional 2018. | Ydelsi Núñez | | | | | | | | | | | | 26 | |
| | A15. Implementar el Sub-Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP) para asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral. | A15.1 Preparación de los simulacros frente a los siniestros; elaboración del Programa de Prevención de Seguridad y Salud Ocupacional; revisión periódica de la señalización interna en la institución; revisión de los extintores; capacitación de los miembros del Comité del SISTAP en materia de Primeros Auxilios, manejo de extintores y sustancias químicas. | Comité del SISTAP presidido por el Ing. Santiago Torres | | | | | | | | | | | | | |

INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|------------|---|----|---|---|---|---|----|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| B. Preservar y enriquecer las colecciones científicas de referencia que el museo alberga, así como estudiar el patrimonio natural de la isla Hispaniola y la región del Caribe. | B1. Realizar investigaciones sobre el patrimonio natural de la Hispaniola y del Caribe. | B1.1. Estructura poblacional y abundancia de <i>Poecilia dominicensis</i> en el río Socoa, prov.Monte Plata | Carlos Suriel / Patricia Torres, con la asistencia de Arturo León y Juan Carlos Núñez | | | | | | | | | | | | 30 | | | |
| | | B1.2. Inventario rápido de la fauna en el refugio de vida silvestre Cañon del río Gurabo (La Furnia de Gurabo) | Carlos Suriel / Gabriel de los Santos / Dpto. Investigación y Conservación | | | | | | | | | | | | | 30 | | |
| | | B1.3. Observación y registro del comportamiento del odonato <i>Phyllostes ethelae</i> en Ciénaga de Manabao, Jarabacoa. | Carlos Suriel, con la asistencia de Juan Almonte y Juan Carlos Núñez | | | | | | | | 30 | | | | | | | |
| | | B1.4 Diversidad y distribución del género <i>Ischnothele</i> (Aranae: Dipluridae) en la Rep. Dom. | Carlos Suriel / Gabriel de los Santos / Solanlly Carrero | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| | B2. Mantener publicaciones científicas con periodicidad, ajustadas a estándares internacionales. | B2.1 Artículo "Ecología y clave ilustrada de los murciélagos de la Hispaniola" sometido a <i>Novitates Caribaea</i> 12. | Carlos Suriel / Miguel S. Núñez | | | 15 | | | | | | | | | | | | |
| | | B2.2 Artículo " La avifauna de los parques urbanos de Santo Domingo" sometido a <i>Novitates Caribaea</i> 12. | Carlos Suriel / Hodali Almonte | | | 15 | | | | | | | | | | | | |
| | | B2.3 Artículo "Catálogo de los cerambícidos depositados en la colección de referencia del MNHNSD" sometido a <i>Novitates Caribaea</i> 12. | Carlos Suriel / Francisco Paz | | | 15 | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|------------|---|---|----|---|---|---|----|----|----|---|---|----|----|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| B. Preservar y enriquecer las colecciones científicas de referencia que el museo alberga, así como estudiar el patrimonio natural de la isla Hispaniola y la región del Caribe. | B2. Mantener publicaciones científicas con periodicidad, ajustadas a estándares internacionales. | B2.4 Artículo "Composición y estructura poblacional de <i>Limia zonata</i> en río Maimón" sometido a <i>Novitates Caribaea</i> 12. | Carlos Suriel / Patricia Torres | | | | 15 | | | | | | | | | | | |
| | | B2.5 Artículo "Simpatría en tres especies de <i>Anolis</i> verdes en parques urbanos de Santo Domingo" sometido a <i>Novitates Caribaea</i> 12 . | Carlos Suriel / Eveling Gabot | | | | | | | | 15 | | | | | | | |
| | | B2.6. Artículo "Inventario de las arañas de la reserva de vida silvestre Cañón del Río Gurabo" sometido a <i>Novitates Caribaea</i> 12. | Carlos Suriel / Gabriel de los Santos / dos co-autores extranjeros | | | | | | | | | 15 | | | | | | |
| | | B2.7. Artículo "Ecología de <i>Eleutherodactylus</i> spp en la sabana de pajón de Valle Nuevo" sometido a <i>Novitates Caribaea</i> 12 . | Carlos Suriel / Cristian Marte | | | | | | | | | | 15 | | | | | |
| | | B2.8. Publicación revista <i>Novitates Caribaea</i> (dos números) | Carlos Suriel / Rosy Languasco | | | | | | | | | | | | | 30 | 30 | |
| | B3. Desarrollar vías para el intercambio científico y difusión de conocimientos. | B3.1 Realización de 11 mini charlas (una mensual) sobre diferentes aspectos de la fauna. | Carlos Suriel / Dpto. Investigación y Conservación / Zoilo Pimentel / Katherine Bautista | | | | | | | | | | | | | 30 | | |
| | | B3.2 Realización de 11 sesiones de Plagiodontia (una mensual) sobre diferentes tópicos de ciencia. | Carlos Suriel / Dpto. Investigación y Conservación / Zoilo Pimentel | | | | | | | | | | | | | | 30 | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|--|----|----|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| B. Preservar y enriquecer las colecciones científicas de referencia que el museo alberga, así como estudiar el patrimonio natural de la isla Hispaniola y la región del Caribe. | B3. Desarrollar vías para el intercambio científico y difusión de conocimientos. | B3.3 Selección y preparación conceptual de al menos 12 muestras del mes (una mensual). | Carlos Suriel, con la asistencia de Gabriel De los Santos, Cristian Marte y Miguel Santiago / Yurkidia Díaz | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| | | B3.4 Publicación del segundo número de las dos series eduactivas (en brochures), Biodiversidad de sitios emblemáticos y Fauna de la Hispaniola. | Carlos Suriel, con la asistencia de Gabriel De los Santos y Miguel Santiago / Rosy Languasco / Ysabel Díaz | | | | | | | | | | | 30 | | | | |
| | B4. Mantener y enriquecer las colecciones científicas de referencia de la fauna actual y fósil de la isla Hispaniola. | B4.1 Curación de las colecciones de referencia. | Carlos Suriel / Dpto. Investigación y Conservación | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | B4.2 Nuevas adiciones a las colecciones de los diferentes grupos con curadores. | Carlos Suriel / Dpto. de Investigación y Conservación | | | | | | | | | | | | | | | 30 |
| | | B4.3 Dos nuevas colecciones de las pendientes debidamente catalogadas. | Carlos Suriel / Gabriel de los Santos | | | | | | | | | | | | | | | 30 |
| | | B4.4 Actualización de la base de datos digital de las colecciones científicas; creación base de datos digital para las colecciones museográficas. | Carlos Suriel / Yurkidia Díaz | | | | | | | | | | | 30 | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| B. Preservar y enriquecer las colecciones científicas de referencia que el museo alberga, así como estudiar el patrimonio natural de la isla Hispaniola y la región del Caribe. | B5. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la toma de decisiones y formulación de políticas de conservación de la biodiversidad. | B5.1 Participación activa en las reuniones de trabajo de: Consejo de Cogestión de Valle Nuevo; Comité de Cogestión del Parque Nacional Sierra de Bahoruco; Comité Nacional de Biodiversidad; talleres y encuentros relacionados con el Medio Ambiente. | Carlos Surriel / Dpto. de Investigación y Conservación | | | | | | | | | | | | | | | |

EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y MUSEOGRAFÍA

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C1. Desarrollar metodologías, recursos y herramientas educativas que sirvan de apoyo a la educación dominicana, además de promover la divulgación y apropiación social de la ciencia en los ciudadanos/clientes y colaboradores. | C1.1 Enriquecimiento y seguimiento constante del Salón de profesores en la página web del Museo. | Katherine Bautista | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | |
| | | C1.2 Presentación de cinco documentales, durante el año, con contenido educativo e informativo. | Katherine Bautista / Zoilo Pimentel | ■ | | | ■ | | | ■ | | ■ | | ■ | | | |
| | | C1.3 Celebración Día Internacional del Sol, coincidiendo con el solsticio de verano. | Katherine Bautista / Zoilo Pimentel / Yurkidia Díaz | | | | | | 21 | | | | | | | | |
| | | C1.4 Celebración del Carnaval de Santo Domingo, dos domingos del mes de febrero. | Katherine Bautista / Zoilo Pimentel | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| | | C1.5 Preparación y ejecución de la actividad "Las brujas no existen". | Katherine Bautista / Zoilo Pimentel / Yurkidia Díaz / Carlos Suriel / Patricia Mejía / Ysabel Díaz / Celeste Mir | | | | | | | | | | | | ■ | | |
| | | C1.6 Continuación de la campaña ambiental a través de las redes sociales y talleres. | Katherine Bautista / Zoilo Pimentel | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| | | C1.7 Diseño de doce talleres en el año, para niños, en el área Barrancolí. | Katherine Bautista | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C1. Desarrollar metodologías, recursos y herramientas educativas que sirvan de apoyo a la educación dominicana, además de promover la divulgación y apropiación social de la ciencia en los ciudadanos/clientes y colaboradores. | C1.8 Adecuación de la Sala Infantil Barrancolí para actividades educativas dirigido a niños entre los 3 y 12 años, mediante temas especializados. | Katherine Bautista / Ysabel Díaz / Yurkidia Díaz | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C2. Actualizar el discurso de los guías constantemente para mantener así la excelencia en la información y servicio que se presta a los ciudadanos / clientes. | C2.1 Interacción entre guías y biólogos para seguir enriqueciendo y fortaleciendo sus conocimientos. | Katherine Bautista / Carlos Suriel | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C2.2 Visitas a diferentes parques y museos del país con el equipo de guías. | Katherine Bautista | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C2.3 Evaluación trimestral del discurso del recorrido guiado. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C3. Fortalecer el vínculo entre los ciudadanos / clientes y el museo. | C3.1 Captación de instituciones educativas para que sus estudiantes realicen las pasantías o la labor social en el Museo. | Katherine Bautista | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C3.2 Promoción a través de las redes sociales y el boletín informativo de los programas de voluntariado, pasantías y labor social. | Zoilo Pimentel / Katherine Bautista | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C3.3 Inclusión de los grupos en condiciones de vulnerabilidad a las actividades del Museo. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C3. Fortalecer el vínculo entre los ciudadanos / clientes y el museo. | C3.4 Publicaciones y posteos constantes en las redes sociales del museo (hashtags propios e internacionales) | Zoilo Pimentel / Katherine Bautista / Carlos Suriel | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C3.5 Pago de promoción para publicar en las redes sociales en actividades específicas, para captación de nuevos seguidores. | Zoilo Pimentel / Ysabel Díaz | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C3.6 Actualización de las informaciones en la página web de la institución. | Zoilo Pimentel / Katherine Bautista / Yurkidia Díaz | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C3.7 Mejora de la visibilidad de las direcciones de las redes sociales del museo dentro de las instalaciones de la institución y en los materiales impresos (pantalla en recepción y vinyl de corte en la entrada). | Zoilo Pimentel / Yurkidia Díaz / Ysabel Díaz | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C3.8 Realización de Instagram Live tres veces al mes (Live mini charla, rapi tour y muestra del mes). | Zoilo Pimentel / Katherine Bautista / Carlos Suriel | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C4. Fortalecer la imagen y la presencia en los medios de prensa del Museo. | C4.1 Coordinación de Media Tours para TV, Radio y Prensa escrita. | Zoilo Pimentel / Celeste Mir / Carlos Suriel | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C4.2 Rediseño y reimpresión de brochures y mapa-guía del museo. | Yurkidia Díaz / Zoilo Pimentel | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | | | |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C4. Fortalecer la imagen y la presencia en los medios de prensa del Museo. | C4.3 Divulgación de las investigaciones a través de artículos publicados en la prensa. | Zoilo Pimentel / Carlos Suriel / Dpto. de Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C4.4 Fortalecimiento de las relaciones con los periodistas. | Zoilo Pimentel / Yurkidia Díaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C5. Desarrollar y fortalecer vías para la difusión de actividades. | C5.1 Presencia de las actividades de la institución en las agendas y calendarios de los medios. | Zoilo Pimentel / Katherine Bautista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C5.2 Elaboración de acuerdos estratégicos con programas de radio y TV para la difusión de las actividades de la institución. | Zoilo Pimentel / Celeste Mir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C5.3 Promoción de actividades especiales que tenga la institución en los medios de comunicación. | Zoilo Pimentel / Katherine Bautista / Dpto. de Investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C6. Participar en las actividades nacionales e internacionales de orden cultural, ambiental y científico. | C6.1 Promoción y participación en la celebración del Día Internacional de los Museos. | Zoilo Pimentel / Katherine Bautista / Yurkidia Díaz / Patricia Mejía / Carlos Suriel / Ysabel Díaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C6.2 Promoción y participación en la Feria Internacional del Libro (FIL 2018); Dotación de camisetas y poloshirts al personal del museo que participará en la FIL. | Zoilo Pimentel / Katherine Bautista / Yurkidia Díaz / Patricia Mejía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|------------|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C6. Participar en las actividades nacionales e internacionales de orden cultural, ambiental y científico. | C6.3 Promoción y participación en el Día Internacional de la Diversidad Biológica. | Zoilo Pimentel / Katherine Bautista / Carlos Suriel / Yurkidia Díaz / Patricia Mejía / Ysabel Díaz | | | | | | 22 | | | | | | | | | |
| | C7. Crear nuevas exhibiciones museográficas permanentes y temporales. | C7.1 Montaje de módulo expositivo sobre Especies Exóticas Invasoras en la Sala de Biogeografía. | Yurkidia Díaz / Dpto. de Museografía | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C7.2 Selección, preparación conceptual y diseño de 12 muestras del mes (una mensual) | Carlos Suriel, con la asistencia de Gabriel de los Santos, Cristian Marte y Miguel Santiago / Yurkidia Díaz | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C7.3 Diseño y montaje de exhibición fotográfica temporal sobre Cuevas Sumergidas. | Yurkidia Díaz / Dpto. de Museografía | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C7.4 Instalación de cédulas infantiles en las salas de Ecología y Gigantes Marinos. | Yurkidia Díaz / Carlos Suriel / Katherine Bautista / Zoilo Pimentel | | | | | | | | | | | | | | | |
| C8. Mantener y actualizar las exhibiciones museográficas existentes. | C8.1 Remodelación y actualización de contenidos en Sala de la Tierra. | Yurkidia Díaz / Dpto. de Museografía / Carlos Suriel | | | | | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | | | |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C8. Mantener y actualizar las exhibiciones museográficas existentes. | C8.2 Diseño museográfico y preparación conceptual para la remodelación de la Sala del Universo. | Yurkidia Díaz / Carlos Surriel / Celeste Mir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C8.3 Actualización de las cédulas en la Sala de Biogeografía. | Yurkidia Díaz / Dpto. de Museografía / Carlos Surriel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C8.4 Rediseño de los paneles sobre Biodiversidad para ser instalados en Sala de Ecología. | Yurkidia Díaz / Rosy Languasco | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C8.5 Reimpresión y rotulación de los cristales en la Sala Gigantes Marinos. | Yurkidia Díaz / Ysabel Díaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C8.6 Realización de mural en la pared del pasillo entre la Sub-dirección y Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C9. Velar por el cuidado y registro de los fondos museográficos. | C9.1 Digitación en la base de datos del catálogo de las colecciones en exhibición con fotografías de los objetos. | Yurkidia Díaz / Joshué Vásquez | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C9.2 Etiquetado de las piezas digitadas en el catálogo de las colecciones en exhibición. | Yurkidia Díaz / Joshué Vásquez | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C9.3 Mantenimiento regular de las exhibiciones y su mobiliario. | Yurkidia Díaz / Ysaías Montero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C9.4 Monitoreo regular de las condiciones ambientales de las | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |