

MANUAL PARA LA FUENTE INFORMANTE

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, organismo responsable de la generación y coordinación de las estadísticas de interés nacional, realiza el **Manual para la fuente informante. Estadística de museos**, con la finalidad de captar información de las diferentes instituciones museísticas, así como de los visitantes de las mismas, necesarios para dimensionar su volumen, distribución geográfica, infraestructura y caracterización; con el fin de proporcionar insumos necesarios para orientar las acciones y definir políticas en la materia.

Para cumplir con ello, es necesario capacitar a los responsables y entrevistadores involucrados en el proyecto acerca del manejo y aplicación de los aspectos conceptuales y operativos de los cuestionarios, que les permitan realizar un registro confiable y de calidad.

Con este fin se elaboró el presente manual, que contiene los procedimientos y lineamientos necesarios para que el personal involucrado en el levantamiento pueda desarrollar correctamente sus funciones.

Índice

Introducción	VII
1. Objetivos de la estadística de museos	1
2. Funciones y actividades	5
2.1 Actividades para el cuestionario de visitantes	7
2.2 Actividades para el cuestionario anual	9
3. Técnica de la entrevista	11
3.1 Contacto inicial	13
3.2 Conducción de la entrevista	14
3.3 Cierre de la entrevista	20
3.4 Elementos de la comunicación interpersonal	20
3.5 Código de ética	23
4. Cuestionario para visitantes	25
4.1 Objetivo particular	27
4.2 Estructura del cuestionario	27
4.2.1 Carátula	28
4.2.2 Sección de preguntas	29
4.2.3 Observaciones	30
4.3 Instrucciones de aplicación y registro de la información	30
4.3.1 Tipos de preguntas	31
4.3.2 Instrucciones generales de llenado	34
4.4 Contenido del cuestionario	34
4.4.1 Carátula	35
4.4.2 Características sociodemográficas y culturales del visitante	36
4.4.3 Características de la visita	42
5. Cuestionario anual	49
5.1 Objetivo particular	51
5.2 Estructura del cuestionario	51

5.2.1 Carátula	52
5.2.2 Secciones	53
5.2.3 Observaciones	54
5.3 Instrucciones generales de llenado del cuestionario	54
5.3.1 Tipos de preguntas	55
5.3.2 Instrucciones generales de llenado	57
5.4 Contenido del cuestionario	57
5.4.1 Carátula	58
5.4.2 Infraestructura	60
5.4.3 Características de la institución	63
5.4.4 Características de operación de la institución	68
Glosario	79
Anexo	97
A. Envío de los cuestionarios a la Coordinación Estatal del INEGI	99
B. Cuestionario anual y del visitante	100

Introducción

En el presente **Manual para la fuente informante** se describen cada una de las actividades a realizar y el contenido está dividido en cinco capítulos.

Los objetivos de la Estadística de museos se indican en el capítulo uno en donde se describe el objetivo general y los específicos del proyecto.

En el capítulo dos, se indican las actividades que se deben llevar a cabo para el registro de información anual y de visitantes de la institución museística.

El capítulo tres describe la técnica de entrevista a considerar para la obtención de información de los visitantes del museo.

En los capítulos cuatro y cinco se mencionan los objetivos, estructura, instrucciones generales de llenado y contenido de los cuestionarios anual y de visitantes.

Finalmente, se incluye el glosario y un anexo que integra un sencillo procedimiento para el envío de los cuestionarios descritos en los capítulos anteriores, así como la versión impresa de dichos cuestionarios.

1. Objetivos de la estadística de museos

1. Objetivos de la estadística de museos

Objetivo general

La estadística sobre museos busca producir y difundir información sobre las acciones museales en relación con las comunidades que los visitan, mediante la captación y procesamiento de los registros administrativos generados en los establecimientos destinados para estos espacios culturales, que coadyuve a la prestación del servicio público de información, a la formulación de políticas culturales, a la toma de decisiones en relación a los museos y la gestión de los mismos.

Objetivos específicos

- Generar información estadística sobre la infraestructura de las instituciones museísticas y el aprovechamiento de sus espacios.
- Producir información estadística sobre las características de las instituciones museísticas, que permita conocer las diferentes tipologías de las mismas considerando diversos criterios para su clasificación.
- Obtener información estadística sobre las características de operación de las instituciones museísticas en relación a su administración.
- Generar información estadística sobre las características sociodemográficas y culturales de los visitantes de las instituciones museísticas.
- Producir información estadística sobre las características de la visita.

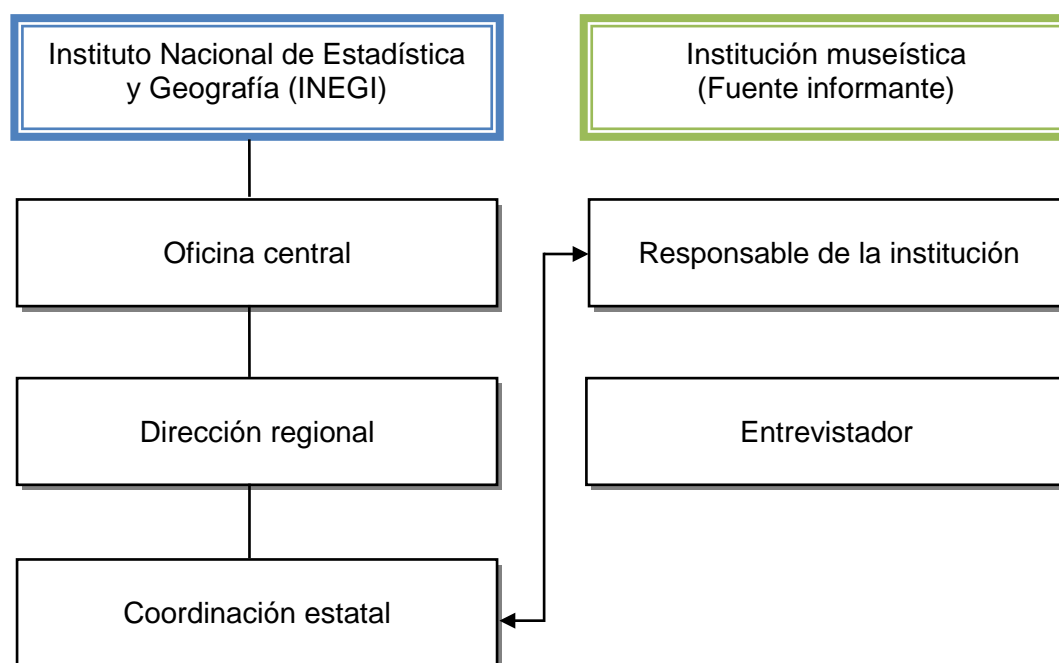
2. Funciones y actividades

2. Funciones y actividades

La valiosa participación de las instituciones museísticas como fuentes informantes de la Estadística de museos, es indispensable para lograr generar información de calidad sobre este tema. Por ello, en este capítulo se describen las funciones y actividades que deberá llevar a cabo para el logro de dicho propósito.

En el siguiente esquema se muestran de manera general las figuras de las dos instituciones participantes del proyecto.

Esquema de la ubicación y comunicación interinstitucional de los participantes del proyecto



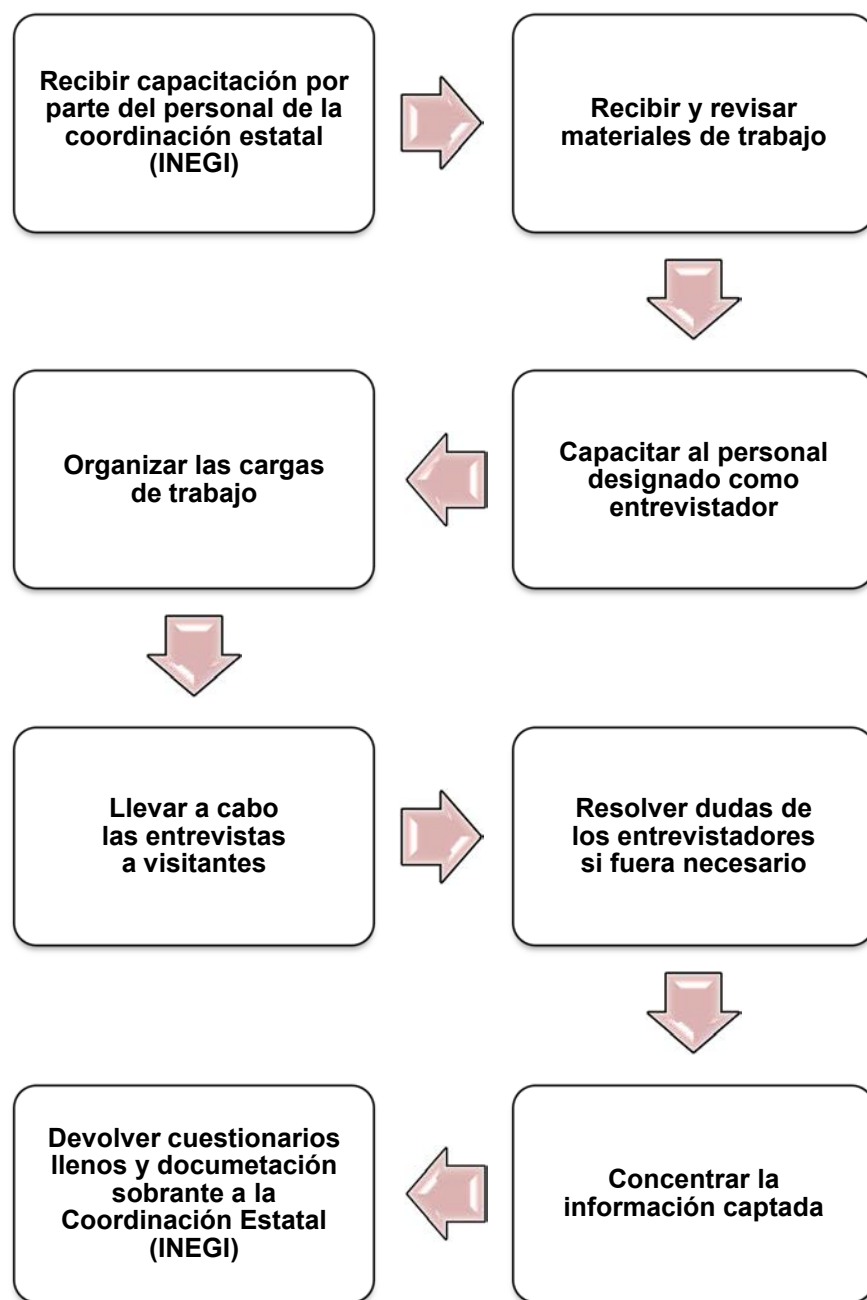
Como lo muestra el esquema anterior, el enlace para lograr la comunicación interinstitucional, se logra a través de la coordinación estatal y el representante de la Institución museística. Esta comunicación abarca las diferentes etapas que se requieren para el desarrollo del proyecto, lo cual incluye desde la capacitación a los responsables de las instituciones museísticas, el seguimiento, asesoría y apoyo al registro de datos y entrevistas, hasta la entrega de información al INEGI conforme a lo programado.

2.1 Actividades para el cuestionario de visitantes

Las entrevistas se llevarán a cabo en dos periodos de levantamiento, y a su vez se aplicarán entre semana y fin de semana, según las cuotas establecidas.

En el siguiente esquema se indican las actividades generales a desarrollar para la captación de la información de visitantes.

Esquema de actividades generales para el registro de información en el cuestionario de visitantes



Descripción de actividades:

Recibir capacitación por parte del personal de la coordinación estatal (INEGI). El INEGI llevará a cabo capacitación a los responsables de proporcionar información al Instituto, respecto a la aplicación de entrevistas a los visitantes de la institución museística.

Recibir y revisar el material de trabajo. Los materiales que recibirá por parte del INEGI serán: Cuestionario para registros de visitantes (PEC-6-27A), Manual para la fuente informante y la cifra de cuota de entrevistas que debe aplicar en cada periodo de levantamiento (distribución de la cuota).

Capacitar al personal designado como entrevistador. Deberá llevarse con el personal que usted asigne para entrevistar a los visitantes, tomando en consideración las recomendaciones y lineamientos que le hayan proporcionado durante el taller por parte del personal del INEGI.

Organizar las cargas de trabajo. Esta actividad consiste en determinar los cuestionarios que se habrán de aplicar para el periodo de levantamiento y para los grupos de días (entre semana y fin de semana) conforme a la distribución de cuotas. El organizar el trabajo le permitirá el uso óptimo de cuestionarios y sobre todo el cumplir con la cuota de entrevistas establecida.

Llevar a cabo las entrevistas a visitantes. Esta actividad requiere apegarse en lo posible a la distribución de la cuota de entrevistas, de tal manera que se logre la cantidad establecida para el periodo entre semana y del fin de semana, en las fechas programadas.

La entrevista debe aplicarse al momento de la salida del visitante.

La selección de la persona a entrevistar debe ser aleatoria, para lo cual deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando la afluencia es relativamente numerosa, al término de la entrevista, levante la mirada y a la primera persona que en ese momento vea en la salida elíjala para aplicar la siguiente entrevista y así sucesivamente.
- En museos de escasa afluencia aplique entrevistas al mayor número posible de visitantes, tomando en cuenta los lineamientos que indica la “Técnica de la entrevista” descritos en el presente manual.
- Cuando el museo disponga de más de una salida, se debe situar cuando menos un entrevistador en cada una de las salidas, a fin de no perder entrevistas.

Resolver dudas de los entrevistadores si fuera necesario. Es conveniente estar atentos a las dudas que presenten los entrevistadores durante el desarrollo de las entrevistas, con el propósito de lograr una captación de datos completa y correcta.

Concentrar la información captada. Al final de cada jornada de trabajo, concentrará los cuestionarios que hayan levantado los entrevistadores, a fin de verificar el avance que se tenga con miras al cumplimiento de la cuota establecida y conforme a la distribución indicada.

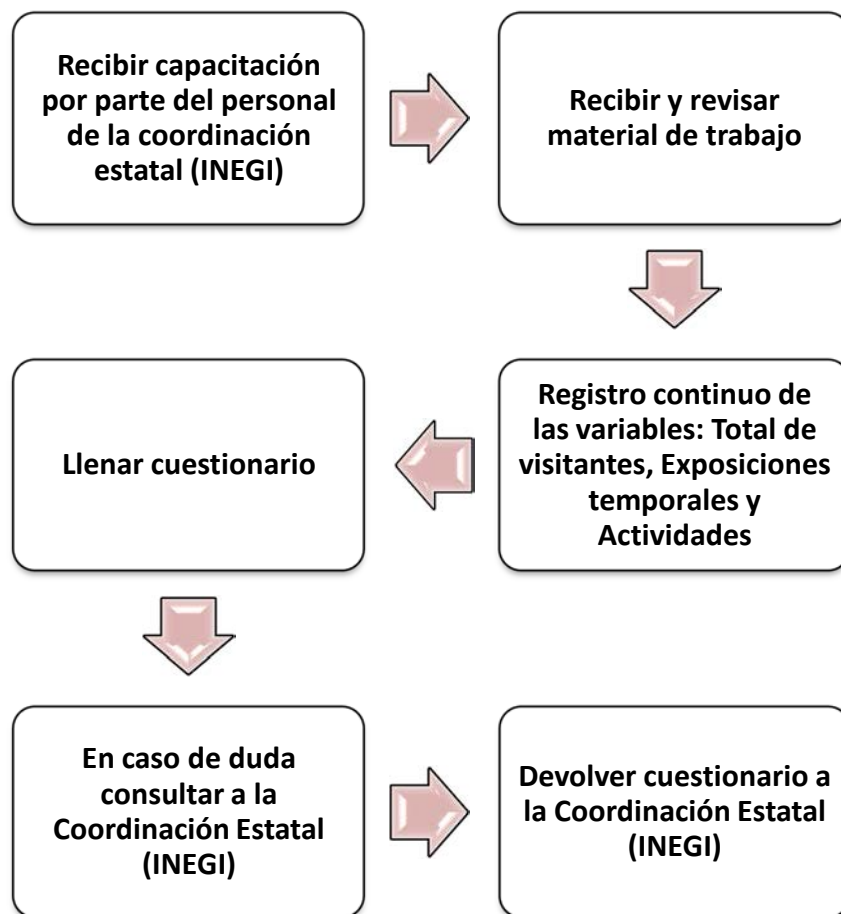
Devolver cuestionarios a la coordinación estatal. La devolución de los cuestionarios con información al INEGI se realizará al término del periodo de levantamiento y de acuerdo con las fechas y dinámica que la coordinación estatal le indique durante la capacitación recibida.

2.2 Actividades para el cuestionario anual

El cuestionario para información anual debe ser llenado durante la primera quincena del mes de enero del año siguiente al que se trate la información, tanto de las variables de registro único al cierre, como de las correspondientes a datos acumulados anuales.

Para llevar a cabo lo anterior es necesario realizar una serie de actividades, lo cual se resumen en lo siguiente:

Esquema de actividades generales para el registro de información en el cuestionario anual



Descripción de actividades:

Recibir capacitación por parte del personal de coordinación estatal (INEGI). El INEGI llevará a cabo la capacitación a los responsables de proporcionar información al Instituto, respecto al llenado del cuestionario para información anual de la institución museística.

Recibir y revisar el material de trabajo. Los materiales que recibirá por parte del INEGI serán: Cuestionario para Información anual (PEC-6-27), Manual para la fuente informante.

Registro continuo de las variables: Total visitantes, Exposiciones temporales y Actividades. Es necesario llevar a cabo el registro diario o conforme sucedan de estas tres variables, para su captación en el cuestionario anual y envío. Con estas cifras, al final del año elaborará un reporte con desglose mensual, el cual anexará al cuestionario anual para su entrega.

Llenar cuestionario. Como se indicó, el cuestionario anual lo llenará durante la primera quincena del mes de enero del año siguiente al de la información.

En caso de duda consultar a la coordinación estatal (INEGI). Personal de INEGI, le indicará el medio para comunicarse en caso de que requiera asesoría o solución de dudas respecto al registro de información en el cuestionario anual.

Devolver cuestionarios a la coordinación estatal. El cuestionario anual con información será devuelto al INEGI, anexando el reporte de las cifras mensuales de visitantes, exposiciones temporales y actividades, cuidando que la sumatoria de las cifras mensuales sea igual al total registrado en el cuestionario.

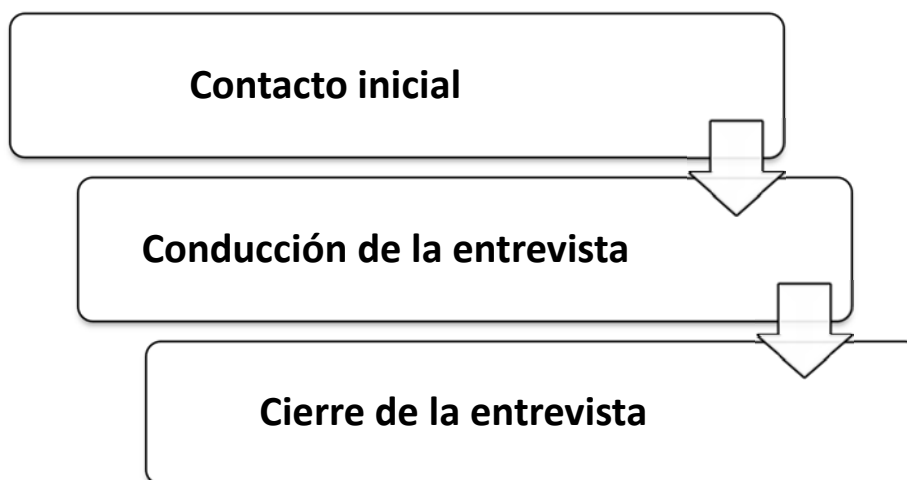
3. Técnica de la entrevista

3. Técnica de la entrevista

En este capítulo se exponen elementos de actitud y destreza que te permiten hacer de la entrevista un proceso más dinámico y desempeñar de mejor manera tu trabajo al momento de recabar la información.

La entrevista se define como un encuentro de carácter cordial y respetuoso que tiene como finalidad establecer una conversación o un diálogo, entre el informante y el entrevistador, para obtener la información deseada. La entrevista es estructurada porque se realiza mediante un cuestionario que establece el orden y secuencia de las preguntas.

La entrevista se realiza en tres momentos:



3.1 Contacto inicial

Momento en el que tienes un primer contacto con el informante. Debes presentarte con amabilidad y sencillez, esto te ayudará a crear un ambiente de confianza y aceptación para que el informante responda con soltura y veracidad a las preguntas que le hagas, obteniendo de esta manera información objetiva y de calidad.

La confianza del informante depende en gran medida de la impresión que causes con tu apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Además de la apariencia, se requiere crear una atmósfera cordial, que puedes lograr mostrando una actitud seria, amable y sencilla, de una persona en la que se puede confiar y hablar abiertamente.

Trata de mostrarte seguro y convencido de hacer una buena entrevista, pues ello da confianza al informante.

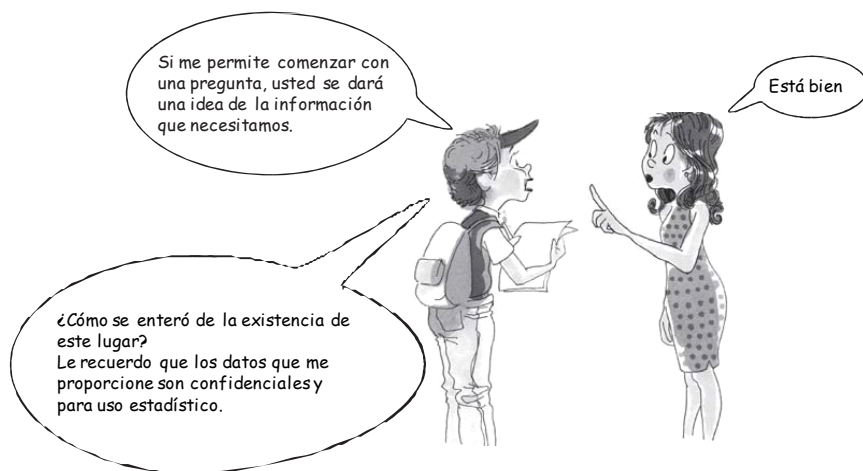
Los aspectos indispensables para hacer la presentación e iniciar la entrevista son:

- Expresar un saludo cordial.
- Identificarte con tu nombre y mostrar tu credencial.
- Decir que representas al Instituto Museístico.
- Mencionar la actividad que estás desarrollando, el nombre y el motivo de la encuesta en la que estás participando.

Ejemplo:



En ocasiones, la presentación inicial no basta para obtener la aceptación y comenzar la entrevista. Si es el caso, explica el carácter confidencial de sus respuestas; utiliza palabras sencillas acerca del propósito de la encuesta, la utilidad de los datos y su uso estadístico. Si el informante tampoco se convence, muestra algunas preguntas del cuestionario, tal como se observa en el ejemplo:



Si el informante no pide aclaraciones, no entres en detalles, ni des información que pueda causar confusión, simplemente haz la presentación general e inicia la entrevista.

3.2 Conducción de la entrevista

Después de presentarte y una vez que creaste un ambiente de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de la entrevista, para ello, es necesario combinar diversos elementos que te ayudarán a dirigirla exitosamente.

Estos elementos son: atención, ritmo, autocontrol, control de la entrevista, neutralidad, sondeo, respetar la secuencia, repetición de preguntas, confirmación, utilización de sinónimos o regionalismos y análisis.

A continuación se explica brevemente cada uno de estos elementos.

Atención

Es indispensable prestar atención durante toda la entrevista, pues debes tener la sensibilidad de escuchar con interés lo que dice el informante y observar lo que no dice verbalmente, ya que con ello demuestras respeto y cortesía.

El estar atento te permite captar información con calidad y llevar la secuencia en la aplicación de las preguntas; además, muestra al entrevistado lo importante que son sus respuestas y su colaboración.



Ritmo

Al leer las preguntas procura hacerlo siempre a la misma velocidad: no empieces despacio y termines rápido, o al revés. Cada palabra que leas pronúnciala en forma clara, pausada y con un volumen de voz adecuado. Debes identificar la capacidad de comprensión del entrevistado y, con base en esto, determinar el ritmo con el que debes hacer las preguntas.

Es importante que no consideres al informante “una máquina de dar respuestas”, ya que puedes limitar la información. Debes ser amable, dejando que las personas terminen de hablar y dándoles el tiempo de proceder con su propio ritmo y su velocidad de pensamiento y expresión.



Cuando te encuentres en circunstancias en las que el informante muestre fastidio o cansancio, valora en qué parte del cuestionario te encuentras y dependiendo del avance, considera si es conveniente decirle al informante que ya no llevará mucho tiempo. Es recomendable decir con claridad sobre la extensión del cuestionario, a decirle que falta poco cuando esta situación no es cierta.

Autocontrol

La entrevista es un diálogo dirigido por el cuestionario, el cual debes manejar de manera natural haciendo las preguntas con respeto y escuchando las respuestas que te proporcione el informante.

Durante la entrevista, quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, llamadas telefónicas, entre otras; recuerda que forman parte de la vida cotidiana de las personas y están acostumbradas a ellas, por lo que debes mantener siempre el control mediante la prudencia y paciencia.



Espera el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar enfado por las interrupciones; es preferible que la persona entrevistada se sienta en confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante.

Control de la entrevista

Cuando la persona entrevistada te dé respuestas no relacionadas con la pregunta, haga comentarios o divague al proporcionar información, no la detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después guíala hacia la secuencia original de las preguntas del cuestionario.



Neutralidad

Las preguntas del cuestionario se han redactado cuidadosamente para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más favorable o preferible que otra. No olvides que el propósito de la encuesta es captar información estadística. Por ello, es indispensable mantener siempre absoluta imparcialidad durante la entrevista.



No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas. No hagas comentarios que califiquen como buena o mala una respuesta, ni emitas juicios valorativos a favor o en contra que puedan afectar al informante, pues la información proporcionada alude a la situación específica que vive cada persona.

Mantén una actitud abierta de aceptación hacia el informante y sobre cualquier cosa que manifieste, ya que de lo contrario podría cancelar la entrevista.

Si te muestras serio y continuas haciendo las preguntas, el informante responderá de igual forma.

Sondeo

El sondeo es un recurso del que debes valerte para averiguar, con cautela, la información de alguien o de algo en particular, sobre todo cuando el informante no recuerda ciertos datos, tiene dudas, o su respuesta no es congruente. Debes tener presente que las personas con frecuencia no contestan a las preguntas con precisión, por lo que es necesario sondear para obtener la información solicitada.

El sondeo también se utiliza para indagar más sobre determinadas respuestas, que en principio podrían parecer correctas, pero que haciendo preguntas adicionales, podrían no ser veraces.

Ejemplo:

- ◇ **Entrevistador:** *¿Es la primera vez que visita este lugar?*
- ◇ **Informante:** *No.*
- ◇ **Entrevistador:** *En los últimos doce meses ¿cuántas veces ha visitado este lugar, sin incluir la visita de hoy?*
- ◇ **Informante:** *Ninguna.*
- ◇ **Entrevistador:** *¿Hace cuántos años visitó este lugar?*
- ◇ **Informante:** *Nunca.*

Pregunta de sondeo:

- ◇ **Entrevistador:** *¿Sí me dijo que ya había visitado antes el museo?*
- ◇ **Informante:** *¡¡Ah!! no, este museo nunca lo había visitado.*

Cuando las respuestas son incongruentes, contradictorias o incompletas, puedes obtener información completa y veraz aplicando el sondeo de la siguiente forma:

Repetir las palabras del(a) informante:

- ◇ *Déjeme ver si he comprendido, decía usted que...*

Repetir la pregunta:

- ◇ *Entonces, ¿es la primera vez que visita este lugar?*

Cuando una persona dé una respuesta ambigua, no supongas qué quiso dar a entender; lo mejor es solicitar mayor precisión en la respuesta.

Respetar la secuencia:

El cuestionario fue diseñado con una secuencia lógica de temas, por ello debes respetar estrictamente el orden de las preguntas y las instrucciones de pase de una pregunta a otra, asimismo, registra las respuestas donde se te indica en su momento.



Repetición de preguntas:

Es necesario observar y estar atento a las reacciones de la persona entrevistada, es decir, si titubea, duda, se queda callada o responde “no sé”. En ocasiones será necesario que repitas textualmente la pregunta, ya que es posible que el informante no haya entendido o escuchado bien.

Cuando notes que la persona entrevistada no comprende lo que le preguntas, lee las opciones de respuesta si la instrucción de la pregunta lo permite, o identifica qué parte de la pregunta no comprende y plántela nuevamente explicando el concepto.

Sinónimos o regionalismos:

Debido a que tratarás con personas de diversos niveles económicos y culturales, procura no tener prejuicios o hacer suposiciones acerca de su actitud ante la entrevista; formula de manera natural las preguntas respetando su redacción en el cuestionario, de lo contrario, corres el riesgo de desviar el sentido de las mismas o afectar su neutralidad y con ello, influenciar la respuesta.

Sólo en caso de incomprensión por parte del informante, debido a que el vocabulario empleado en algunas preguntas del cuestionario no corresponda a los regionalismos o modismos, puedes adecuar las palabras sin cambiar su sentido.



Confirmación:

Se utiliza cuando la persona entrevistada proporciona información adicional que sirve para las siguientes preguntas del cuestionario o cuando se conoce la respuesta por observación directa.

Cuando ya conoces la información, puedes usar palabras como: “me dijo”, “comentó”, “mencionaba” antes de hacer la pregunta, combinándolas con: “entonces” o “¿es correcto?”, con la finalidad de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

Ejemplo:



El propósito de la confirmación es mantener el diálogo con el informante al demostrarle atención a sus respuestas y comentarios.

Análisis:

En el levantamiento de la información la capacidad de análisis resulta esencial, ya que sólo así podrás detectar información que presente incongruencias durante la aplicación de la entrevista.

Es necesario que te mantengas muy atento para que puedas identificar aquella información que no sea congruente. El solo hecho de formular adecuadamente las preguntas y captar las respuestas no garantiza la calidad de la información recolectada; esto significa que “preguntar y registrar respuestas” no debe hacerse mecánicamente, sino cuidando que la información cumpla con los objetivos buscados.

También, debes analizar la información obtenida en cada pregunta y, de manera general, en el contexto de toda la entrevista para garantizar su congruencia.

3.3 Cierre de la entrevista

Al terminar de captar la información, revisa que esté completa y anuncia al informante el término de la entrevista.

La despedida es un aspecto importante, razón por la cual debes hacerla de manera cordial, pues de lo contrario, es probable que en entrevistas posteriores el personal sea rechazado a causa de una despedida inadecuada o descortés. Al despedirte, usa frases amables y amistosas que muestren tu agradecimiento.

He terminado de hacer las preguntas, ahora permítame verificar si no me faltó alguna. (Después de revisar) Bueno, ahora sí, le agradezco el tiempo dedicado a contestarme todas las preguntas. ¡Que tenga muy buen día!



3.4 Elementos de la comunicación interpersonal

Para facilitar tu trabajo, puedes usar elementos no verbales que te permitirán establecer una comunicación más efectiva con los informantes y generar la confianza necesaria durante el desarrollo de la entrevista para lograr que la información proporcionada sea veraz y de calidad.

Dichos elementos se describen a continuación:

Empatía:

Es la habilidad para reconocer, comprender y apreciar las emociones o sentimientos de las personas; para reconocerlos habrá que estar atento a la comunicación verbal y no verbal, y dar respuesta con una actitud de disposición y comprensión al escuchar.

Una actitud empática con los informantes se demuestra con la postura, el tono o intensidad de voz, la mirada, un gesto e incluso el silencio mismo. Puedes modificar tu actuar para que la entrevista se desarrolle adecuadamente; esto ayudará a que el informante perciba que estás dispuesto a escuchar con interés y transmitirle la necesidad de establecer un diálogo, por lo cual notará que sus respuestas no son un mero trámite y que no sólo escuchas porque es parte de tu trabajo.

La empatía es sin duda una habilidad que, empleada con acierto, facilita la aceptación y progreso de la entrevista.

Postura:

Es también un recurso importante de la comunicación interpersonal e indica el nivel de aceptación, afinidad, congruencia o rechazo, desacuerdo o desinterés entre los participantes. Es importante estar consciente de la posición general del cuerpo que se mantiene durante la entrevista.

Son cuatro las posturas que se identifican:

1. **De aproximación.** Una postura de interés, expresada por inclinación del cuerpo hacia delante.
2. **De alejamiento.** Postura negativa expresada por la acción de retroceder el cuerpo o de desviar la MIRADA hacia otro lado.
3. **De expansión.** Postura de orgullo, presunción, arrogancia que se expresa por un pecho en expansión, o tronco echado hacia atrás, cabeza erguida y hombros levantados.
4. **De contracción.** Postura de timidez, inseguridad, depresión, abatimiento, expresada por un tronco encorvado hacia delante, la cabeza inclinada, hombros caídos y pecho hundido.



Cada persona necesita de un espacio personal en el cual desenvolverse sin sentirse molesto con los demás, por lo cual durante la entrevista es importante que consideres tu distancia respecto al informante y la postura para que así, se sienta en confianza y responda con claridad.

Uso del silencio:

El uso adecuado del silencio facilita la reflexión del informante, pues le permite apropiarse de la información que se le está pidiendo y le hace sentir que hay respeto por lo que está expresando.

En ocasiones el informante se toma un tiempo para seguir contestando, ya que es un recurso para recordar; debes estar atento para captarlo y no ser descortés. El silencio será necesario en momentos determinados, sin embargo, tú decides cuándo es apropiado terminarlo.

Tono de voz:

Es otra herramienta que puedes aplicar para ponerte en sintonía con el entrevistado. Trata de utilizar el mismo volumen de voz que él, sin que por ello renuncies a elementos que también debes usar, como son la claridad, velocidad y énfasis en tus preguntas.



Mirada:

Como apoyo a los elementos antes mencionados, la mirada también influye en el comportamiento del informante. Un correcto contacto visual será bueno para que la comunicación fluya sin problemas.

Cuando termines de hacer una pregunta o leer un cintillo, mira siempre a la cara del informante, ya que esto denota franqueza y no evasivas. Además, combina tu expresión facial con el contacto visual para mantener el diálogo con el informante mientras aplicas el cuestionario.

Procura no realizar movimientos exagerados del rostro, ya que esto podría interpretarse de una manera errónea y causar incomodidad al informante.

3.5 Código de ética

Además de los elementos y actitudes a considerar para conducir adecuadamente la entrevista y mantener la fluidez, como entrevistador debes cumplir con un código de ética que de acuerdo con las recomendaciones internacionales tiene un doble propósito:

- Proteger a los informantes, garantizando la privacidad y confidencialidad, así como la forma en que se darán a conocer los resultados.
- Garantizar que la información que se recabe cumpla con los estándares técnicos establecidos para ello.

Para cumplir con estos propósitos, es necesario seguir y adoptar las pautas de conducta que se describen a continuación:

- a) Consentimiento informado.** Antes de solicitar la aprobación de la entrevista, es tu deber informar el propósito de la encuesta y señalar que los datos que te proporcionen son confidenciales.
- b) Proteger la privacidad de la información.** Debes cuidar los intereses y la identidad del informante, buscando en la medida de lo posible que la entrevista sea en privado o alejada de personas que puedan usar en su contra los datos proporcionados.
- c) Respetar normas culturales.** Evitar comportamientos ofensivos al usar un lenguaje despectivo o soez; respetar normas, costumbres, creencias religiosas, entre otras.
- d) Evitar daño a los informantes.** Algunas preguntas pueden remover sentimientos o emociones y causar en el informante reacciones traumáticas. Debes estar atento y dar el tiempo necesario para que se sobreponga. La violación a la confidencialidad también se considera como un daño a la persona.
- e) Confidencialidad.** La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en su Artículo 37, párrafo primero, establece que “los datos que se proporcionen serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico”, esto es, que el Instituto no debe proporcionar a persona alguna, los datos recabados para fines fiscales, judiciales, administrativos o de cualquier otra índole. Por ello, no debes publicar o divulgar, de ninguna manera, información de las entrevistas que hayas realizado tú o tus compañeros, ya que esto puede derivar en problemas administrativos, judiciales o sanciones importantes por cualquier incumplimiento premeditado de la confidencialidad estadística.
- f) Registrar la información sin alteraciones.** Implica respetar lo dicho por el informante y, en caso de duda, consultar sobre los datos, no suponer ni inferir las repuestas y tampoco llenar con datos falsos los cuestionarios de la encuesta.

Entre los principios que te corresponde aplicar, se encuentran los siguientes:

Excelencia. Realizar las tareas encomendadas con un elevado nivel de seriedad y compromiso, así como buscar, de manera permanente, mejorar el desempeño de tus funciones. Recabar la información conforme se indique en cada encuesta, por ejemplo, autollenado o entrevista directa.

Integridad. Proceder con integridad y rectitud, así como emplear de manera óptima los recursos públicos bajo criterios de calidad y racionalidad.

Responsabilidad. Responder por las acciones emprendidas en el ejercicio de sus actividades y asumir las consecuencias de las decisiones que se tomen. Nunca delegar el trabajo a otra persona ni ir acompañado a la entrevista por personas ajenas al Instituto. Resguardar el material encomendado (cuestionarios), ya que ellos contienen información que no debe llegar a manos de personas no autorizadas.

Compromiso. Actuar con disponibilidad, convicción y espíritu de servicio en la consecución de los objetivos de la encuesta.

Aprendizaje. Hacer propios y compartir, a favor de la mejora de futuros proyectos, los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos en el desarrollo de las funciones encomendadas.

El éxito de la encuesta depende entonces de la rectitud, honradez y seriedad con la que realices la entrevista. Recuerda que la información que captas representa la de muchas otras.

4. Cuestionario para visitantes

4. Cuestionario para visitantes

En el cuestionario se registrarán las entrevistas a los visitantes de la institución museística, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- Como entrevistador, se debe tener la capacitación mínima que permita llevar la entrevista a buen fin y en apego a lo establecido para ello.
- Los materiales que reciba el entrevistador deben ser suficientes para cubrir la cuota o carga encomendada.
- El entrevistador debe organizar su carga de trabajo de tal manera que la entrevista se lleve sin ningún contratiempo.
- Antes de aplicar la entrevista se debe identificar al informante adecuado, considerando para ello la edad (13 años y más).
- El entrevistador deberá presentarse, conforme se sugiere en la técnica de entrevista.
- Realizar la entrevista conforme a las indicaciones y recomendaciones.
- Al término de la entrevista, tal como lo señala la técnica de esta, el entrevistador debe agradecer al entrevistado su colaboración por proporcionar la información solicitada en el cuestionario.
- Continuar con las entrevistas conforme se requieran para dicho día o carga, considerando llenar en consecutivo los renglones de cada cuestionario.
- Es importante que el entrevistador, registre en cada renglón, en la primera página de entrevista, a un lado del consecutivo, el número 1 para entrevistas aplicadas de lunes a viernes (Entre semana) y el número 2, para las que se realizan en sábado y domingo (fin de semana).
- El entrevistador antes de entregar su carga de trabajo debe validar lo registrado en el cuestionario, de tal manera que corrija los datos mal registrados, así como rellenar con un cero a la derecha de las casillas que hayan quedado sin información.
- Al final de cada jornada de trabajo el entrevistador entregará los cuestionarios con información al responsable del museo, así como el material sobrante.

4.1 Objetivo particular

Captar información de los visitantes de las instituciones museísticas, sobre sus características sociodemográficas, culturales y de la visita, que coadyuve a la generación de estadística de museos, para la formulación de políticas culturales y la toma de decisiones en relación con estas instituciones.

4.2 Estructura del cuestionario

El cuestionario es el instrumento donde se registran los datos de referencia.

Para tener un buen manejo del cuestionario, es necesario conocer y revisar su estructura, los tipos de preguntas que contiene y las instrucciones generales de llenado que incluye.

El cuestionario está conformado por tres partes:

- Carátula
- Secciones
- Observaciones

1. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE

Consecutivo (1.1)	Sexo (1.2)	Edad (1.3)	Lugar de origen (residencia habitual) (1.4)	Nacionalidad (1.5)	Escolaridad (1.6)	Ocupación (1.7)
REGISTRE EL CONSECUTIVO DEL VISITANTE ENTREVISTADO	REGISTRE EL SEXO 1 Hombre 2 Mujer	¿Cuántos años cumplió (escriba los años)?	¿De qué... nos visitó? PREGUNTE POR ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO, LOCALIDAD Y CUALES SU CÓDIGO ANEXO EN LA COLUMNA DE...			¿Cuál es su nivel mínimo de educación? ESPERE LA RESPUESTA Y REGISTRELA... ¿Terminó el nivel?

ESTADÍSTICA DE MUSEOS
Registro de Visitantes

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

- Clave de la institución:
- Nombre de la institución:
- Ubicado en: Entidad federativa:
Municipio o delegación:
Localidad o colonia:

DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

Conforme a las disposiciones del Artículo 38, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos e informes que los informantes del Sistema proporcionen para los fines estadísticos y provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él".

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el Artículo 45, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".

INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO. La estadística sobre museos busca producir y difundir información estadística sobre las acciones museales en relación con las oportunidades que los visitan, mediante la captación y procesamiento de los registros administrativos generados en los establecimientos destinados para estos espacios culturales, que coadyuve a la prestación del servicio público de información, a la formulación de políticas culturales, a la toma de decisiones en relación a los museos y la gestión de los mismos.

MUSEO. Es una institución pública o privada, permanente, sin fines de lucro, abierta al público, al servicio de la sociedad y su desarrollo, que adquiere, conserva, estudia, comunica y expone o exhibe el patrimonio material, con fines de estudio, educación y recreación.

VISITANTE. Persona que estuvo en el establecimiento para observar algún tipo de exposición o colección.

FORMA DE ENVÍO DEL CUESTIONARIO. Los cuestionarios aplicados en el mes de referencia, deberá enviárgalos a la Coordinación Estatal del INEGI correspondiente a su entidad, dentro de los cinco días hábiles del mes posterior a su llenado. Las instituciones establecidas en el Distrito Federal harán el envío a la Dirección Regional ubicada en Balderas num. 71 Col. Centro, CP 06010.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Escriba con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario y evite omitir dato alguno.
- El cuestionario contiene espacio para el registro de diez entrevistas.
- Si requiere hacer una aclaración o complementar información, utilice el espacio destinado para observaciones.
- Para el llenado del presente cuestionario consulte el Manual para la fuente informante de la estadística de museos, INEGI.

NOTA IMPORTANTE: El llenado del presente cuestionario es responsabilidad del titular del establecimiento.

AUTORIZACIÓN DEL INFORMANTE

Persona autorizada para suministrar los datos

Nombre:
Firma:
Cargo:
Área de adscripción:


Sello de la institución:

Fecha de registro de los datos: Día Mes Año

4.2.1 Carátula

Es la portada del cuestionario y tiene ocho apartados:

1. Clave de la institución
2. Nombre de la institución
3. Identificación geográfica
4. Año estadístico
5. Mes de la entrevista
6. Visitantes entrevistados
7. Persona autorizada para suministrar los datos
8. Fecha de registro de los datos

 <p>INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p>	<h2 style="margin: 0;">ESTADÍSTICA DE MUSEOS</h2> <h3 style="margin: 0;">Registro de Visitantes</h3>	<table border="1" style="width: 100px; margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Forma</td> <td style="padding: 2px;">PEC-6-27A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Modelo</td> <td style="padding: 2px;">2015</td> </tr> </table>	Forma	PEC-6-27A	Modelo	2015
Forma	PEC-6-27A					
Modelo	2015					
DATOS DE LA INSTITUCIÓN 1. Clave de la institución: [] [] [] [] [] [] 2. Nombre de la institución: _____ 3. Ubicado en: Entidad federativa _____ Municipio o delegación _____ Localidad o colonia _____						
4. Año estadístico 20 [] [] 5. Mes de la entrevista [] [] 6. Visitantes entrevistados en este cuestionario <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Total</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Hombres</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Mujeres</div> </div>						
<table border="1" style="width: 200px; float: right;"> <tr> <th colspan="2" style="font-size: small;">PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI</th> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">FOLIO</td> <td></td> </tr> </table>			PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI		FOLIO	
PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI						
FOLIO						
DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA						
<p>CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA</p> <p>Conforme a las disposiciones del Artículo 38, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos e informes que los informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y proveyeran del registro administrativo, están manifiestamente observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él".</p> <p>OBLIGATORIEDAD</p> <p>De acuerdo con el Artículo 45, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".</p>						
INFORMACIÓN GENERAL						
<p>OBJETIVO. La estadística sobre museos busca producir y difundir información estadística sobre las acciones museales en relación con las comunidades que los visitan, mediante la captación y procesamiento de los reportes administrativos generados en los establecimientos destinados para estos espacios culturales, que coadyuve en la prestación del servicio público de información, a la formulación de políticas culturales, a la toma de decisiones en relación a los museos y a la gestión de los mismos.</p> <p>MUSEO. Es una institución pública o privada, permanente, sin fines de lucro, abierta al público, al servicio de la sociedad y su desarrollo, que adquiere, conserva, estudia, comunica y expone o exhibe el patrimonio material, con fines de estudio, educación y recreación.</p> <p>VISITANTE. Persona que estuvo en el establecimiento para observar algún tipo de exposición o colección.</p> <p>FORMA DE ENVÍO DEL CUESTIONARIO. Los cuestionarios aplicados en el mes de referencia, deberá enviárselos a la Coordinación Estatal del INEGI correspondiente a su entidad, dentro de los cinco días hábiles del mes posterior a su llenado. Las instituciones establecidas en el Distrito Federal harán el envío a la Dirección Regional ubicada en Balderas Núm. 71 Col. Centro, CP 06010.</p>						
INSTRUCCIONES DEL LLENADO						
<ol style="list-style-type: none"> Escriba con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario y evite omitir dato alguno. El cuestionario contiene espacio para el registro de diez entrevistas. Si requiere hacer una adaptación o complementar información, utilice el espacio destinado para observaciones. <p>Para el llenado del presente cuestionario consulte el <i>Manual para la fuente informante de la estadística de museos</i>. (INEGI)</p> <p>NOTA IMPORTANTE: El llenado del presente cuestionario es responsabilidad del titular del establecimiento.</p>						
AUTORIZACIÓN DEL INFORMANTE						
Persona autorizada para suministrar los datos Nombre _____ Firma _____ Cargo _____ Área de adscripción _____	Sello de la institución <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: auto;"></div>	Fecha de registro de los datos <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Día Mes Año </div>				

El cuestionario contiene 2 secciones con 28 preguntas, que son:

- | 1. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|
| Consecutivo | Sexo | Edad | Lugar de origen (residencia habitual) | Nacionalidad | Escolaridad |
| (1.1) | (1.2) | (1.3) | (1.4) | (1.5) | (1.6) |
| REGISTRE EL CONSECUTIVO DEL VISITANTE ENTREVISTADO | REGISTRE EL SEXO
1 Hombre
2 Mujer | ¿Cuántos años cumplidos tiene usted?

REGISTRE EL NÚMERO | ¿De qué ... nos visita?

PREGUNTE POR ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO, LOCALIDAD Y CUÁL ES SU CÓDIGO POSTAL

EN CASO DE VISITANTES DE OTRO PAÍS, SOLO REGISTRE EL NOMBRE DEL PAÍS EN LA COLUMNA DE ENTIDAD FEDERATIVA Y DEJE EN BLANCO LAS DEMÁS | ¿Cuál es su nacionalidad?

REGISTRE UN CÓDIGO
1 Mexicana
2 Extranjera (especifique) | ¿Cuál es su nivel máximo de estudios? ESPERE LA RESPUESTA Y PREGUNTE... ¿Termino el nivel?

REGISTRE LOS CÓDIGOS |

Consecutivo	Tipo de entrada	Persona que acompaña al visitante	Tamaño del grupo	Servicios utilizados	Opinión sobre las exposiciones	Nivel de aprendizaje	Duración de la visita
(1.1)	(2.6)	(2.7)	(2.8)	(2.9)	(2.10)	(2.11)	(2.12)
REGISTRE EL MISMO CONSECUTIVO DE LA PÁGINA ANTERIOR EN EL REBLÓN	¿Cómo fue su ingreso a este lugar? REGIS-	¿Quién lo acompañó en la visita? REGISTRE MÁXIMO DOS CÓDIGOS	¿Cuántas personas lo acompañaron? REGISTRE	¿Cuáles de los servicios que le voy a mencionar a continuación utilizó? REGISTRE EL(LOS) CÓDIGO(S)	¿Qué le parecieron la o las exposiciones? REGISTRE UN	¿Qué calificación de 0 a 10 daría a la exposición, donde 0 es que no	¿Cuánto tiempo duró su visita? REGISTRE EN HORAS Y MINUTOS


4.2.3 Observaciones

La sección se utiliza para realizar alguna aclaración o describir una situación especial que se presente durante la entrevista. En la pregunta se debe poner un asterisco (*) y en observaciones el número de la pregunta seguida de una explicación precisa (clara y concreta) del problema o situación que te permita después comentarla con tu Jefe inmediato.

Observaciones:

4.3 Instrucciones de aplicación y registro de la información

En este apartado podrás identificar los diferentes tipos de preguntas que existen en el cuestionario y las instrucciones generales de llenado que aplican a ellas, las cuales te permitirán realizar la entrevista con mayor calidad.



The image shows a hand holding a pen, writing on a survey form. The form is divided into two main sections: 1. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE and 2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA. The form includes various questions and checkboxes for recording information.

1. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE				2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA					
Consecutivo	Lenguas indígenas e idiomas	Estímulo familiar en la infancia	Frecuencia de visita	Visita a otros lugares de exhibición	Medio para enterarse del recinto	Planeación de la visita	Motivo de la visita	Medio de transporte utilizado para llegar al recinto	Tiempo de traslado
(1.1)	(1.8)	(1.9)	(1.10)	(1.11)	(1.12)	(1.13)	(1.14)	(2.4)	(2.5)
REGISTRE EL MISMO CONSECUTIVO DE LA PÁGINA ANTERIOR EN EL REGLÓN CORRESPONDIENTE	¿Qué lenguas indígenas e idiomas habla? REGISTRE MÁXIMO TRES CÓDIGOS 1 Español 2 Inglés 3 Francés 4 Alemán 5 Italiano 6 Náhuatl 7 Maya 8 Purépecha 9 Otro (especifique)	Cuando usted niño/a ¿Su padre llevaba a exhibición museo, jardín botánico, acuario, planetario? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Sí 2 No	¿Con qué frecuencia visita este lugar? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Nunca 2 Poco 3 A veces 4 Frecuentemente 5 Siempre	¿Visita a otros lugares de exhibición? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Sí 2 No	¿Cómo se enteró de la existencia del recinto? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Por la televisión 2 Por la radio 3 Por un amigo 4 Por un folleto 5 Por un cartel 6 Por un anuncio 7 Por un periódico 8 Por un video 9 Otro (especifique)	¿Planeó la visita? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Sí 2 No	¿Por qué motivo visita este lugar? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Educación 2 Recreación 3 Trabajo 4 Interés personal 5 Otro (especifique)	¿Cuál fue el principal medio de transporte que utilizó para llegar a este lugar? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Vehículo propio 2 Transporte público 3 Transporte turístico 4 Taxi 5 Bici 6 Caminando 7 Otro	¿Cuánto tiempo hace de su casa u hotel para llegar a este lugar? REGISTRE EN HORAS Y MINUTOS

4.3.1 Tipos de preguntas

El cuestionario contiene diferentes tipos de preguntas y su diseño corresponde a una manera particular de plantearlas y de registrar las respuestas. Para hacer un correcto llenado del cuestionario, debes considerar las siguientes indicaciones:

- Todas las preguntas contienen mayúsculas y minúsculas, las instrucciones vienen en mayúsculas, las cuales debes seguir al momento de formular la pregunta para que sepas cómo registrar la respuesta.

<p style="text-align: center;">Nacionalidad</p> <p style="text-align: center;">(1.5)</p> <p>¿Cuál es su nacionalidad?</p> <p>REGISTRE UN CÓDIGO</p> <p>1 Mexicana 2 Extranjera (especifique)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><i>Especifique</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>	<p style="text-align: center;">Lenguas indígenas e idiomas</p> <p style="text-align: center;">(1.8)</p> <p>¿Qué lenguas indígenas e idiomas habla?</p> <p>REGISTRE MÁXIMO TRES CÓDIGOS</p> <p>1 Español 2 Inglés 3 Francés 4 Alemán 5 Italiano 6 Náhuatl 7 Maya 8 Purépecha 9 Otro (especifique)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><i>Especifique</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>
---	---

- Preguntas que sólo las lees y esperas la respuesta para registrar el código correspondiente, por ejemplo, datos numéricos como edad, horas, etc. Se distinguen porque las opciones de respuesta no están en negritas.

<p style="text-align: center;">Medio de transporte utilizado para llegar al recinto</p> <p style="text-align: center;">(2.4)</p> <p>¿Cuál fue el principal medio de transporte que utilizó para llegar a este lugar?</p> <p>REGISTRE UN CÓDIGO</p> <p>1 Vehículo propio 2 Transporte público 3 Transporte turístico 4 Taxi 5 Bicicleta 6 Caminando 7 Otro</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>	<p style="text-align: center;">Tiempo de traslado</p> <p style="text-align: center;">(2.5)</p> <p>¿Cuánto tiempo hace de su casa u hotel para llegar a este lugar?</p> <p>REGISTRE EN HORAS Y MINUTOS</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><i>Horas : Minutos</i></p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 5px;"></div> : <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 5px;"></div> </div>
---	---

- Preguntas en las que lees al informante cada una de las opciones y registras el código que corresponda de acuerdo con su respuesta. Se distinguen porque están en negritas.

Motivo de la visita	Servicios utilizados
(2.3)	(2.9)
¿Qué lo motivó a visitar este lugar?	¿Cuáles de los servicios que le voy a mencionar a continuación utilizó?
<i>REGISTRE MÁXIMO SEIS CÓDIGOS</i>	<i>REGISTRE EL(LOS) CÓDIGO(S)</i>
1 Para acompañar a alguien 2 Cultura general 3 Aprender cosas nuevas 4 Motivos escolares 5 Motivos laborales 6 Conocer la exposición temporal 7 Entretenimiento o diversión 8 Ver el edificio (o zona arqueológica) 9 Otro (especifique)	1 Salas de exhibición 2 Tienda (compra de productos) 3 Visita guiada 4 Servicio de audioguía 5 Talleres educativos 6 Actividades académicas 7 Actividades culturales 8 Biblioteca/Centro de documentación 9 Archivo histórico 10 Silla de ruedas
<i>Especifique</i>	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

- Preguntas con pases marcados, los cuales debes respetar para que la entrevista sea congruente y fluida.

Persona que acompaña al visitante	Opinión sobre las exposiciones
(2.7)	(2.10)
¿Quién lo acompañó en la visita?	¿Qué le parecieron la o las exposiciones?
<i>REGISTRE MÁXIMO DOS CÓDIGOS</i>	<i>REGISTRE UN CÓDIGO</i>
1 Nadie (pase a 2.9) 2 Familia 3 Pareja/Novio 4 Amigos 5 Compañeros de trabajo 6 Grupo escolar 7 Grupo turístico 8 Otro (especifique)	1 Muy buenas 2 Buenas 3 Malas 4 Muy malas 5 Regulares 6 No vi la o las exposiciones (pase a 2.12)
<i>Especifique</i>	
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

- Preguntas que forman un bloque y en las que, en función de la respuesta obtenida en la primera, realizas o no otro grupo de preguntas. Las instrucciones indican la secuencia a seguir para su aplicación.

Frecuencia de visita		
(1.10) ¿Es la primera vez que visita este lugar? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Sí 2 No SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA PASE A 1.13	(1.11) En los últimos doce meses, ¿cuántas veces ha visitado este lugar, sin incluir la visita de hoy? REGISTRE EL NÚMERO Y PASE A 1.13. EN CASO DE NINGUNA VISITA, REGISTRE "00" Y CONTINÚE	(1.12) ¿Hace cuántos años visitó este lugar? REGISTRE EL NÚMERO DE AÑOS
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Preguntas abiertas donde esperas respuesta para escribirla de manera textual en la línea o campo correspondiente, o bien, registrar los datos numéricos (edad, horas, minutos, entre otros.)

Edad	Ocupación
(1.3) ¿Cuántos años cumplidos tiene usted? REGISTRE EL NÚMERO EN AÑOS	(1.7) ¿Cuál es su ocupación? REGISTRE LA OCUPACIÓN LO MÁS CLARA Y COMPLETA POSIBLE, Y DE SER NECESARIO UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN O ACTIVIDAD. EJEMPLOS: MAESTRO, IMPARTE CLASES EN PRIMARIA; EMPLEADO, REALIZA COBRANZA EN UNA FINANCIERA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.3.2 Instrucciones generales de llenado

Las indicaciones que debes tomar en cuenta para el llenado de los instrumentos de captación son las siguientes:

- Utiliza bolígrafo de tinta azul.
- Para llenar o hacer anotaciones en el cuestionario, escribe con letra clara, de molde y con números claros y legibles.
- No borres ni taches una respuesta equivocada. Si necesitas corregir, cancela poniendo dos líneas horizontales y, luego, en la parte superior registra la correcta o bien si no es suficiente el espacio registra en observaciones la opción.
- A lo largo del cuestionario encontrarás la opción de Otro u Otra (especifique). Esta no se va a leer al informante, para no forzar a dar una respuesta. En estos casos especifica en el espacio correspondiente. Si menciona varias respuestas y ninguna está relacionada con las incluidas, anota sólo la primera que mencione.
- Al finalizar la carga de trabajo antes de entregarla a tu jefe inmediato, rellena con un cero a la derecha las casillas que hayan quedado sin información.
- Las entrevistas se aplicarán en la(s) salida(s) del espacio museístico, asegurándose de que hayan hecho el recorrido por el mismo.

4.4 Contenido del cuestionario

A continuación, revisaremos cada una de las preguntas que conforman las secciones del cuestionario y las consideraciones que debes tomar en cuenta para aclarar dudas.

Como se menciona en el apartado 4.2, el cuestionario consta de una carátula y de dos secciones que cubren los siguientes temas:

CARÁTULA

1. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE

2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA

4.4.1 Carátula

El objetivo de la portada es conocer las principales características de la institución.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Clave de la institución:

Objetivo: asignar clave numérica de control para la identificación de la institución en la cual se lleva a cabo el registro de la información.

Instrucción: registre en cada cuestionario la clave numérica asignada por la Coordinación Estatal del INEGI.

1. Clave de la institución

0	9								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Nombre de la institución:

Objetivo: identificar el nombre del museo en el cual se llevó a cabo el registro de la información.

Instrucción: la Coordinación Estatal del INEGI, antes de salir a campo transcribe en el cuestionario, el dato para identificación del museo.

2. Nombre de la institución _____

3. Ubicado en:

Objetivo: contar con elementos para georreferenciar al museo en donde se lleva a cabo el registro de la información.

Instrucción: la Coordinación Estatal del INEGI, antes de salir a campo transcribe en el cuestionario, el dato para identificación del museo.

3. Ubicado en: Entidad federativa _____

Municipio o delegación _____

Localidad o colonia _____

4. Año estadístico:

Objetivo: identificar el año al que hace referencia el registro de la información.

Instrucción: escriba correctamente en cada cuestionario el año.

4. Año estadístico 20

--	--

5. Mes de la entrevista:

Objetivo: identificar el mes en que se levantó la información.

Instrucción: escriba correctamente en cada cuestionario el mes de referencia.

5. Mes de la entrevista

--	--

6. Visitantes entrevistados en este cuestionario:

Objetivo: verificar el total de personas entrevistadas en el cuestionario utilizado.

Instrucción: al finalizar las entrevistas realizadas, anote el número de entrevistados cuya información se registró en el cuestionario, en el cuadro de la izquierda ("Total"). Considerando este total, anote el número de visitantes hombres entrevistados en el cuadro de en medio ("Hombres") y el de las visitantes mujeres, en el de la derecha ("Mujeres").

Criterio: la suma de Hombres y Mujeres debe coincidir con el Total.

6. Visitantes entrevistados en este cuestionario

Total	Hombres	Mujeres

AUTORIZACIÓN DEL INFORMANTE:

Persona autorizada para suministrar los datos:

Objetivo: identificar a la persona responsable de la institución que entregará la información y documentos al INEGI, con lo cual se dispondrá de datos que permitan consultas en caso de dudas al analizar posteriormente dicha información.

Instrucción: registre nombre, firma, cargo y área de adscripción de la institución a la cual pertenece, ejemplo: CONACULTA, INBA, INHA, etc. que lo identifica como responsable de proporcionar la información al INEGI.

Persona autorizada para suministrar los datos

Nombre _____

Firma _____

Cargo _____

Área de adscripción _____

Sello de la institución y Fecha de registro de los datos:

Objetivo: contar con el sello de la institución y fecha en la cual se entrega a la Coordinación Estatal del INEGI.

Instrucción: registre la fecha en los espacios correspondientes y recabe el sello

	Fecha de registro de los datos					
Sello de la institución						
	Día	Mes	Año			

4.4.2 Características sociodemográficas y culturales del visitante

El objetivo de esta sección es tener algunas de las características sociodemográficas y culturales de los visitantes entrevistados.

Día de entrevista

Objetivo: saber si la entrevista se realizó entre semana (lunes a viernes) o en fin de semana (sábado o domingo).

Instrucciones: Registre al lado izquierdo del consecutivo, en la primera página, el número 1 cuando la entrevista se aplicó entre semana y el número 2 en fin de semana.

(1.1) Consecutivo

Objetivo: identificar al visitante con un número de registro al que correspondan los datos.

Instrucciones:

- Al iniciar la entrevista anote el número en las casillas, alineando la cantidad a la derecha y rellenando con ceros las casillas vacías.

Criterio:

- El número debe ser consecutivo en cada renglón de la segunda página y debe corresponder con los renglones de las páginas siguientes.
- Se debe utilizar un consecutivo para cada cuestionario, por lo cual el último número utilizado será igual al total de entrevistas aplicadas en éste.

Consecutivo
(1.1)
REGISTRE EL CONSECUTIVO DEL VISITANTE ENTREVISTADO
<input type="text"/>

(1.2) Sexo

Objetivo: identificar la condición biológica del visitante entrevistado, para disponer de elementos que permitan integrar el perfil sociodemográfico de los visitantes.

Instrucción: al seleccionar al visitante que va a entrevistar, identifique el sexo sin preguntar y registre el código correspondiente.

Sexo
(1.2)
REGISTRE EL SEXO
1 Hombre 2 Mujer
<input type="text"/>

(1.3) ¿Cuántos años cumplidos tiene usted?

Objetivo: identificar la edad de los visitantes al momento de recabar la información, para disponer de elementos que permitan integrar el perfil sociodemográfico de los visitantes.

Instrucción: lea textualmente esta pregunta al informante para evitar expresiones coloquiales imprecisas por ejemplo: “casi 30” o “pasaditos los 25”. Al escuchar la respuesta, anote la edad en las casillas.

Criterio: se aceptan edades comprendidas entre los 13 y más años. Registra el número 98 para 98 y más años.

Edad
(1.3)
¿Cuántos años cum- plidos tiene usted?
REGISTRE EL NÚMERO EN AÑOS
<input type="text"/>

(1.4) ¿De qué... nos visita?

Objetivo: identificar el lugar del cual proviene el visitante, para disponer de elementos que permitan integrar el perfil sociodemográfico de los visitantes.

Instrucciones:

- Al escuchar la respuesta, anote sobre las líneas de cada cuadro.
- En caso de que el informante provenga de otro país, anote el nombre del país en el espacio correspondiente a “Entidad federativa” y deje en blanco las columnas de municipio, localidad y código postal.

Lugar de origen (residencia habitual)									
(1.4) ¿De qué ... nos visita? <i>PREGUNTE POR ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO, LOCALIDAD Y CUÁL ES SU CÓDIGO POSTAL</i> <i>EN CASO DE VISITANTES DE OTRO PAÍS, SOLO REGISTRE EL NOMBRE DEL PAÍS EN LA COLUMNA DE ENTIDAD FEDERATIVA Y DEJE EN BLANCO LAS DEMÁS</i>									
Entidad federativa	Municipio o delegación	Localidad o colonia	Código postal						
			<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						

(1.5) ¿Cuál es su nacionalidad?

Objetivo: identificar el país de origen del visitante, para disponer de elementos que permitan integrar el perfil sociodemográfico de los visitantes.

Instrucción: al escuchar la respuesta anote el código que corresponda en el cuadro y en caso de nacionalidad extranjera, anote el nombre del país en el espacio de especifique.

Nacionalidad		
(1.5) ¿Cuál es su nacionalidad? <i>REGISTRE UN CÓDIGO</i> 1 Mexicana 2 Extranjera (especifique) <i>Especifique</i>		
<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		

(1.6) ¿Cuál es su nivel máximo de estudios?

ESPERE LA RESPUESTA Y PREGUNTE... ¿Terminó el nivel?

Objetivo: identificar el nivel y condición de término de escolaridad declarado por el visitante, para disponer de elementos que permitan integrar el perfil sociodemográfico de los visitantes.

Instrucción: al escuchar la respuesta, anote el código correspondiente al *Nivel* y posteriormente la *Condición de término*. En caso de indicar 1 “Ninguno”, deje en blanco “condición de término” y registre de izquierda a derecha

Escolaridad	
(1.6)	
¿Cuál es su nivel máximo de estudios? <i>ESPERE LA RESPUESTA Y PREGUNTE... ¿Terminó el nivel?</i>	
REGISTRE LOS CÓDIGOS	
1 Ninguna	
2 Preescolar	
3 Primaria	
4 Secundaria	
5 Estudios técnicos con secundaria terminada	
6 Normal básica	
7 Preparatoria o bachillerato	
8 Estudios técnicos con preparatoria terminada	
9 Licenciatura	
10 Maestría o doctorado	
1 SI 2 No	
Nivel	Condición de término
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1.7) ¿Cuál es su ocupación?

Objetivo: identificar si cuenta con alguna ocupación el visitante y cuál es ésta al momento de recabar la información, para disponer de elementos que permitan integrar el perfil sociodemográfico de los visitantes.

Instrucción: al escuchar la respuesta, regístrela sobre las líneas, realice preguntas de sondeo para obtener una breve descripción y también regístrela.

Ejemplo: la persona entrevistada manifestó ser profesor. Se le preguntó ¿en qué nivel o especialidad? y la respuesta obtenida fue “enseño a hablar a personas con problemas de lenguaje”.

Profesor de personas con problemas de lenguaje

Criterios:

- Cuando *Ocupación* sea Estudiante, *Escolaridad* debe ser de 3 a 10.
- Cuando *Ocupación* sea Profesionista, *Escolaridad* debe ser 9 o 10.

Ocupación
(1.7)
¿Cuál es su ocupación?
REGISTRE LA OCUPACIÓN LO MÁS CLARA Y COMPLETA POSIBLE, Y DE SER NECESARIO UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN O ACTIVIDAD. EJEMPLOS: MAESTRO, IMPARTE CLASES EN PRIMARIA; EMPLEADO, REALIZA COBRANZA EN UNA FINANCIERA
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

(1.8) ¿Qué lenguas indígenas e idiomas habla?

Objetivo: identificar el nombre de la lengua indígena o el idioma que el visitante manifiesta hablar, para disponer de elementos que permitan integrar el perfil sociodemográfico de los visitantes.

Instrucciones:

- Al escuchar las respuestas anote los códigos correspondientes, máximo 3 y considerando el orden de izquierda a derecha.
- En caso de cualquier lengua o idioma distinto a los pre codificados en esta pregunta, anote código 9 (Otro) y registre en el espacio de especifique.

Ejemplo: la persona entrevistada manifestó hablar Español, Inglés y Chino mandarín. Se registran los dos códigos de los idiomas precodificados y el idioma Chino mandarín se registra con código 9, especificando este.

Lenguas indígenas e idiomas	
(1.8)	
¿Qué lenguas indígenas e idiomas habla?	
REGISTRE MÁXIMO TRES CÓDIGOS	
1 Español 2 Inglés 3 Francés 4 Alemán 5 Italiano 6 Náhuatl 7 Maya 8 Purépecha 9 Otro (especifique)	
Especifique	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1.9) Cuando usted era niño(a), ¿sus padres lo llevaban a exposiciones en museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios?

Objetivo: identificar el papel que tienen los padres en el acercamiento de sus hijos a los museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios.

Instrucción: al escuchar la respuesta, registre el código que corresponda, en el cuadro.

Estímulo familiar en la infancia
(1.9)
Cuando usted era niño(a), ¿sus padres lo llevaban a exposiciones en museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios?
REGISTRE UN CÓDIGO
1 Sí 2 No
<input type="text"/>

(1.10) ¿Es la primera vez que visita este lugar?

Objetivo: identificar si la persona entrevistada ha visitado previamente museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios, para disponer de elementos que permitan conocer si el recinto tiene un público asiduo o recurrente.

Instrucción: al escuchar la respuesta, registre el código que corresponda, en el cuadro. En caso de respuesta afirmativa, pase a la pregunta 1.13.

(1.11) En los últimos doce meses, ¿cuántas veces ha visitado este lugar, sin incluir la visita de hoy?

Objetivo: identificar las veces que la persona entrevistada ha visitado el lugar.

Instrucciones:

- Al escuchar la respuesta, registre el número en las casillas.
- Ante respuesta negativa, registre "00" y continúe la entrevista.

Criterios:

- Cuando en 1.10 Primera visita sea código 2 (No), debe venir información en 1.11 Visitas en los últimos 12 meses.
- Cuando en 1.10 Primera visita sea código 1 (Sí), debe estar sin información 1.11 Visitas en los últimos 12 meses.

(1.12) ¿Hace cuántos años visitó este lugar?

Objetivo: identificar las veces que la persona entrevistada ha visitado el lugar.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplica a personas que en 1.11 Visitas en los últimos meses dieron respuesta negativa.
- Al escuchar la respuesta, registre el número en las casillas.

Criterios:

- Cuando en 1.10 Primera visita sea código 1 (Sí) debe estar sin información 1.12.
- Cuando en 1.11 Visitas en los últimos 12 meses indique ceros, debe venir información en 1.12.
- Cuando en 1.11 Visitas en los últimos 12 meses contenga valor diferente de cero, debe estar sin información 1.12.

Frecuencia de visita		
(1.10)	(1.11)	(1.12)
¿Es la primera vez que visita este lugar?	En los últimos doce meses, ¿cuántas veces ha visitado este lugar, sin incluir la visita de hoy?	¿Hace cuántos años visitó este lugar?
REGISTRE UN CÓDIGO		REGISTRE EL NÚMERO DE AÑOS
1 Sí 2 No		
SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA PASE A 1.13	REGISTRE EL NÚMERO Y PASE A 1.13. EN CASO DE NINGUNA VISITA, REGISTRE "00" Y CONTINÚE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1.13) ¿En este año ha visitado otros lugares de exhibición como son: museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios?

Objetivo: identificar si las personas gustan de conocer museos, galerías, etcétera.

Instrucciones:

- Al escuchar la respuesta, registre el código que corresponda.
- En caso de respuesta afirmativa, adicionalmente realice preguntas de sondeo para especificar cuántos lugares de exhibición ha visitado incluyendo visitas en el extranjero (considerando el año calendario en curso) y registre en las casillas.

Criterio: Si en 1.13 contiene código 1 (Sí), debe venir información en las casillas especificando cuántos lugares visitó.

Visita a otros lugares de exhibición (1.13) ¿En este año ha visitado otros lugares de exhibición como son: museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Sí (especifique cuántos) 2 No	

4.4.3 Características de la visita

El objetivo de esta sección es conocer algunas de las características de la visita de la persona entrevistada.

(2.1) ¿Cómo se enteró de la existencia de este lugar?

Objetivo: identificar los medios que contribuyen a promover el recinto.

Instrucciones:

- Al escuchar la respuesta, registre el código que corresponda.
- En caso de respuesta diferente a las pre codificadas en esta pregunta, registre el código 11 (Otro) y la respuesta en el espacio de especifique.

Medio para enterarse del recinto (2.1) ¿Cómo se enteró de la existencia de este lugar? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Maestros, compañeros de estudio o libros de texto 2 Conoce desde siempre este lugar 3 Amigos o familiares 4 Por la televisión 5 Folleto/Espectacular 6 Internet 7 Oficina turística 8 Por la radio 9 Periódico/Revista 10 Redes sociales 11 Otro (especifique) Especifique	

(2.2) ¿La visita de hoy fue planeada o espontánea?

Objetivo: identificar si la visita al lugar respondió a una planeación de actividades o fue casual, para disponer de elementos que permitan saber la existencia de interés previo a conocer el recinto.

Instrucción: al escuchar la respuesta, registre el código que corresponda de izquierda a derecha.

Planeación de la visita
(2.2) ¿La visita del día de hoy fue planeada o espontánea? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Planeada 2 Espontánea
<input type="text"/>

(2.3) ¿Qué lo motivó a visitar este lugar?

Objetivo: identificar las razones que promueven mayor afluencia de visitantes al lugar.

Instrucciones:

- Lea las opciones y al escuchar la respuesta, registre el código que corresponda de izquierda a derecha.
- En caso de obtener más de una respuesta afirmativa, puede registrar hasta seis códigos.
- Ante respuestas distintas a las pre codificadas, registre con código 9 (Otro) y especifique.

Criterios:

- Cuando *Motivo de la visita* sea código 4 (Motivos escolares), *Escolaridad* debe ser de 3 a 10.
- Cuando sea código 1 (Para acompañar a alguien), debe venir en 2.7 *Persona que acompaña al visitante*, código diferente a 1 (Nadie).

Motivo de la visita						
(2.3) ¿Qué lo motivo a visitar este lugar? REGISTRE MÁXIMO SEIS CÓDIGOS 1 Para acompañar a alguien 2 Cultura general 3 Aprender cosas nuevas 4 Motivos escolares 5 Motivos laborales 6 Conocer la exposición temporal 7 Entretenimiento o diversión 8 Ver el edificio (o zona arqueológica) 9 Otro (especifique)						
<table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

(2.4) ¿Cuál fue el principal medio de transporte que utilizó para llegar a este lugar?

Objetivo: distinguir el principal medio de transporte que utilizó el visitante para llegar al recinto.

Instrucciones:

- Al escuchar la respuesta, registre el código que corresponda.
- Ante respuestas distintas a las pre codificadas, registre el código 7 (Otro).

Medio de transporte utilizado para llegar al recinto
(2.4)
¿Cuál fue el principal medio de transporte que utilizó para llegar a este lugar?
REGISTRE UN CÓDIGO
1 Vehículo propio
2 Transporte público
3 Transporte turístico
4 Taxi
5 Bicicleta
6 Caminando
7 Otro
<input type="text"/>

(2.5) ¿Cuánto tiempo hace de su casa u hotel para llegar a este lugar?

Objetivo: conocer el tiempo que utilizan los visitantes al desplazarse de su punto de salida al recinto.

Instrucciones: al escuchar la respuesta, registre el número de horas que corresponda y de minutos.

Criterios:

- Registre el tiempo en horas y minutos.
- Si el tiempo son horas completas (sin fracción), escriba el número en las casillas que corresponde, anteponiendo el cero si es necesario y, a su vez, en las casillas de minutos registre ceros.
- Si el tiempo total no se ajusta a una hora registre ceros en horas y los minutos en las casillas que correspondan.
- En el caso de estudiantes que acuden de la escuela en grupo, el tiempo a registrar será el de la escuela al museo, así mismo aplicará también para cualquier persona que salga en grupo de algún punto de reunión.

Tiempo de traslado
(2.5)
¿Cuánto tiempo hace de su casa u hotel para llegar a este lugar?
REGISTRE EN HORAS Y MINUTOS
Horas : Minutos
<input type="text"/> : <input type="text"/>

(2.6) ¿Cómo fue su ingreso a este lugar?

Objetivo: identificar la forma de ingresar al recinto.

Instrucción: lea las opciones y al escuchar la respuesta, registre el código que corresponda.

Tipo de entrada
(2.6)
¿Cómo fue su ingreso a este lugar?
REGISTRE UN CÓDIGO
1 Con pago 2 Gratuito
<input type="text"/>

(2.7) ¿Quién lo acompañó en la visita?

Objetivo: conocer las diferentes formas de acompañamiento que el visitante utiliza para conocer el recinto

Instrucciones:

- Escuche y registre la respuesta, con el código correspondiente.
- Ante respuestas distintas a las pre codificadas, registre el código 8 (Otro) y especifíquela en el espacio correspondiente.

Criterio: en caso de respuesta 1 (Nadie) no debe haber información en pregunta 2.8 *Tamaño de grupo*.

Persona que acompaña al visitante
(2.7)
¿Quién lo acompañó en la visita?
REGISTRE MÁXIMO DOS CÓDIGOS
1 Nadie (pase a 2.9) 2 Familia 3 Pareja/Novio 4 Amigos 5 Compañeros de trabajo 6 Grupo escolar 7 Grupo turístico 8 Otro (especifique)
Especifique
<input type="text"/>

(2.8) ¿Cuántas personas lo acompañaron?

Objetivo: conocer el número de personas que acuden con el visitante al recinto.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplica a personas que en la pregunta 2.7 *Persona que acompaña al visitante*, dieron respuesta cuyo código está comprendido entre 2 y 8.
- Al escuchar la respuesta, registre el número que corresponda de izquierda a derecha.

Tamaño del grupo
(2.8)
¿Cuántas personas lo acompañaron?
REGISTRE TOTAL DE PERSONAS SIN INCLUIR AL ENTREVISTADO
<input type="text"/>

(2.9) ¿Cuáles de los servicios que le voy a mencionar a continuación utilizó?

Objetivo: identificar los diferentes tipos de servicios que utilizó el visitante.

Instrucciones: lea las opciones y al escuchar la respuesta, registre los códigos que correspondan iniciando de izquierda a derecha y en el orden que el visitante mencione.

Servicios utilizados																			
(2.9)																			
¿Cuáles de los servicios que le voy a mencionar a continuación utilizó?																			
REGISTRE EL(LOS) CÓDIGO(S)																			
1 Salas de exhibición																			
2 Tienda (compra de productos)																			
3 Visita guiada																			
4 Servicio de audioguía																			
5 Talleres educativos																			
6 Actividades académicas																			
7 Actividades culturales																			
8 Biblioteca/Centro de documentación																			
9 Archivo histórico																			
10 Silla de ruedas																			
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																			

(2.10) ¿Qué le parecieron la o las exposiciones?

Objetivo: conocer la evaluación que manifieste el visitante sobre la exposición.

Instrucciones:

- Lea las opciones 1 a 4 y al escuchar la respuesta, registre el código que corresponda.
- En caso de que la respuesta obtenida sea similar a las opciones 5 o 6, registre el código correspondiente.
- Si la repuesta es la opción 6 no vi la o las exposiciones, pase a la variable 2.12

Casos concretos: ante respuestas distintas a las pre codificadas, considere los calificativos más cercanos.

Ejemplos: En respuesta “Excelente”

1

 , “Pésima”

4

Opinión sobre las exposiciones	
(2.10)	
¿Qué le parecieron la o las exposiciones?	
REGISTRE UN CÓDIGO	
1 Muy buenas	
2 Buenas	
3 Malas	
4 Muy malas	
5 Regulares	
6 No vi la o las exposiciones (pase a 2.12)	
<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

(2.11) ¿Qué calificación de 0 a 10 daría a la exposición, donde 0 es que no aprendió nada nuevo y 10 es que todo lo que aprendió fue nuevo?

Objetivo: conocer la evaluación del visitante sobre la exposición, a partir de su experiencia personal, relativo al conocimiento nuevo que le hayan dejado la o las exposiciones.

Instrucción: al escuchar la respuesta, registre la calificación mencionada.

Nivel de aprendizaje
(2.11)
¿Qué calificación de 0 a 10 daría a la exposición, donde 0 es que no aprendió nada nuevo y 10 es que todo lo que aprendió fue nuevo?
REGISTRE EL NÚMERO
<input type="text"/>

(2.12) ¿Cuánto tiempo duró su visita?

Objetivo: identificar el tiempo de permanencia en el recinto.

Instrucciones: al escuchar la respuesta, registre el número de horas que corresponda y de minutos.

Criterios:

- Registre el tiempo en horas y minutos.
- Si el tiempo son horas completas (sin fracción), escriba el número en las casillas que corresponda, anteponiendo el cero si es necesario y, a su vez, en las casillas de minutos registre ceros.
- Si el tiempo total no se ajusta a una hora registre ceros en horas y los minutos en las casillas que correspondan.

Duración de la visita
(2.12)
¿Cuánto tiempo duró su visita?
REGISTRE EN HORAS Y MINUTOS
Horas : Minutos
<input type="text"/> : <input type="text"/>

(2.13) ¿Le gustaría regresar a este lugar en otra ocasión?

Objetivo: conocer el interés del visitante, a través de la manifestación de su disposición a repetir la visita.

Instrucción: al escuchar la respuesta, registre el código que corresponda.

Intención de repetir la visita
(2.13)
¿Le gustaría regresar a este lugar en otra ocasión?
REGISTRE UN CÓDIGO
1 Si 2 No
<input type="text"/>

(2.14) ¿Recomendaría este lugar?

Objetivo: conocer el interés del visitante, a través de la manifestación de su disposición a recomendarlo.

Instrucción: al escuchar la respuesta, registre el código que corresponda y adicionalmente pregunte “¿por qué?” registrando la respuesta en el espacio de especifique.

Recomienda la visita	
(2.14)	
¿Recomendaría este lugar?	
REGISTRE UN CÓDIGO	
1 Sí ¿por qué? 2 No ¿por qué?	
Especifique	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(2.15) ¿Qué calificación de 0 a 10 le daría a este lugar?

Objetivo: conocer la evaluación que el visitante manifiesta sobre el recinto.

Instrucción: al escuchar la respuesta, registre la calificación mencionada.

Eva- luación general
(2.15)
¿Qué calificación de 0 a 10 le daría a este lugar?
REGISTRE EL NÚMERO
SIENDO “0” LA CALIFICACIÓN MENOR Y “10” LA MÁXIMA
<input type="text"/>

(2.16) ¿Usted por qué diría que la gente no viene a estos lugares de exhibición?

Objetivo: identificar posibles razones por las cuáles no se visitan estos lugares de exhibición, con la finalidad de disponer de elementos para la búsqueda de mecanismos que promuevan mayor afluencia de visitantes.

Instrucciones:

- Escuche y registre de 1 a 9 la opción que corresponda.
- Ante respuesta distinta a las pre codificadas, registre el código 10 (Otro) y especifíquela en el espacio correspondiente.

Motivo para no visitar
(2.16)
¿Usted por qué diría que la gente no viene a estos lugares de exhibición?
REGISTRE UN CÓDIGO
1 No tienen tiempo 2 Por el trabajo 3 Están muy lejos 4 No tienen dinero 5 No les gusta 6 Prefieren ver la televisión 7 No les interesa 8 Falta de cultura 9 Falta de difusión y publicidad 10 Otro (especifique)
Especifique
<input type="text"/>

5. Cuestionario anual

5. Cuestionario anual

Para llevar a cabo el registro de la información solicitada en el cuestionario para información anual de la institución museística, es necesario conocer su contenido previo al inicio del año estadístico de referencia. En este sentido, se debe considerar lo siguiente:

- Analizar cada variable del cuestionario, a fin de determinar posibles dudas para su registro y que requieran de la orientación de la Coordinación Estatal del INEGI en su entidad federativa.
- Identificar al inicio del año las variables en las que se solicitan registro único. Es decir que al cierre del año estadístico se registrará conforme a la situación de la institución a dicha fecha.
- Llevar un registro de la información de variables que requieren datos de todo el año estadístico, con el fin de contar con cifras mensuales y anuales.
- Implementar mecanismos de resguardo de la información que refiere el punto anterior, para disponer de ella sin contratiempos al momento del registro en el cuestionario y la elaboración del reporte con desglose mensual que será anexado al cuestionario.

5.1 Objetivo particular

Captar datos de las instituciones museísticas sobre la infraestructura, caracterización y operación de la institución, así como afluencia y actividades anuales, que permita la generación de información estadística de museos.

5.2 Estructura del cuestionario

El cuestionario es el instrumento donde se registran los datos de referencia.

Para tener un buen manejo del cuestionario, es necesario conocer y revisar su estructura, los tipos de preguntas que contiene y las instrucciones generales de llenado que incluye.

El cuestionario está conformado por tres partes:

- Carátula
- Secciones de preguntas
- Observaciones

ESTADÍSTICA DE MUSEOS
Información anual

Forma MEC-A-27
Modelo 2015

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

- Clave de la institución
- Año estadístico 20
- Nombre de la institución
- Ubicado en:
Entidad federativa
Municipio o delegación
Localidad o colonia

AFLUENCIA DE VISITANTES

- Total de visitantes
- En exposiciones
- En otros eventos
- Días abiertos al visitante

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.
Conforme a las disposiciones del Artículo 36, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor, "Los datos e informes que los informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y geográficos, serán reservados, no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán pública esta autoridad pública o administrativa, incluyendo la fecha, en juicio o fuera de él."

OBLIGATORIEDAD
De acuerdo con el Artículo 48, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor, "Las informaciones del Sistema estarán obligadas a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que las soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarle apoyo a las mismas."

INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO. La estadística sobre museos busca producir y difundir información estadística sobre las acciones museales en relación con las comunidades que los visitan, mediante la captación y procesamiento de los registros administrativos generados en los establecimientos destinados para estas acciones culturales, que contribuya a la prestación del servicio público de información, a la formulación de políticas culturales, a la toma de decisiones en relación a los museos y la gestión de los mismos.

MUSEO. Es una institución pública o privada, permanente, sin fines de lucro, abierta al público, al servicio de la sociedad y su desarrollo, que adquiere, conserva, estudia, exhibe y rescata el patrimonio material, con fines de estudio, educación y recreación.

PERIODO DE LLENADO. Los datos a registrar se refieren al año estadístico, por lo cual el llenado del cuestionario se debe realizar durante la primera mitad del mes de enero del año siguiente a éste, a fin de considerar los datos completos.

FORMA DE ENVÍO DEL CUESTIONARIO. Una vez regulado el presente cuestionario favor de enviarlo a la Coordinación Estatal del INEGI correspondiente a su entidad, dentro de la segunda mitad del mes de enero. Las instituciones establecidas en el Distrito Federal harán el envío a la Dirección Regional ubicada en Balderas núm. 71 Col Centro, CP 06010.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Escribe con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario y evita escribir dato alguno.
- El cuestionario se llenará una vez al año, por lo que la información contenida en este tendrá carácter de información anual.
- Si requiere hacer una aclaración o complementar información, utilice el espacio destinado para observaciones.
- Para el llenado del presente cuestionario es responsabilidad del titular del museo.

NOTA IMPORTANTE: El llenado del presente cuestionario es responsabilidad del titular del museo.

AUTORIZACIÓN DEL INFORMANTE

Persona autorizada para suministrar los datos

Nombre _____
Firma _____
Cargo _____
Área de adscripción _____

Sello de la institución _____

Fecha de registro de los datos
Día _____ Mes _____ Año _____

5.2.1 Carátula

Es la portada del cuestionario y tiene ocho apartados:

1. Clave de la Institución
2. Año estadístico
3. Nombre de la Institución
4. Identificación geográfica
5. Total de visitantes
6. Días abiertos al visitante
7. Persona autorizada para suministrar datos
8. Fecha de registro de los datos

Además, incluye los artículos que sustentan legalmente las funciones del INEGI, es decir, la confidencialidad de la información y la obligación que tenemos los ciudadanos de proporcionar información.

 ESTADÍSTICA DE MUSEOS Información anual		Forma: PEC-6-27 Modelo: 2015
DATOS DE LA INSTITUCIÓN		
1. Clave de la institución: <input type="text" value="09"/>		AFLUENCIA DE VISITANTES
2. Año estadístico 20 <input type="text" value="11"/>		5. Total de visitantes: <input type="text"/>
3. Nombre de la institución: _____		5.1 En exposiciones: <input type="text"/>
4. Ubicado en: _____		5.2 En otros eventos: <input type="text"/>
Entidad federativa: _____		6. Días abiertos al visitante: <input type="text"/>
Municipio o delegación: _____		PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI
Localidad o colonia: _____		FOLIO: <input type="text"/>
DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA		
CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA Conforme a las disposiciones del Artículo 35, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos e informes que los informantes del Sistema proporcionen para los fines estadísticos y provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él".		
OBLIGATORIEDAD De acuerdo con el Artículo 45, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".		
INFORMACIÓN GENERAL		
OBJETIVO. La estadística sobre museos busca producir y difundir información estadística sobre las acciones museales en relación con las comunidades que las visitan, mediante la captación y procesamiento de los registros administrativos generados en los establecimientos destinados para estos espacios culturales, que conlleva a la prestación del servicio público de información, a la formulación de políticas culturales, a la toma de decisiones en relación a los museos y la gestión de los mismos.		
MUSEO. Es una institución pública o privada, permanente, sin fines de lucro, abierta al público, al servicio de la sociedad y su desarrollo, que adquiere, conserva, estudia, comunica y expone o exhibe el patrimonio material, con fines de estudio, educación y recreación.		
PERIODO DE LLENADO. Los datos a registrar se refieren al año estadístico, por lo cual el llenado del cuestionario se debe realizar durante la primera mitad del mes de enero del año siguiente a éste, a fin de considerar los datos completos.		
FORMA DE ENVÍO DEL CUESTIONARIO. Una vez requisado el presente cuestionario favor de enviarlo a la Coordinación Estatal del INEGI correspondiente a su entidad, dentro de la segunda mitad del mes de enero. Las instituciones establecidas en el Distrito Federal harán el envío a la Dirección Regional ubicada en Balderramos núm. 71 Col. Centro, CP 06010.		
INSTRUCCIONES DE LLENADO		
1. Escriba con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario y evite omitir dato alguno. 2. El cuestionario se llenará una vez al año, por lo que la información contenida en este tendrá carácter de información anual. 3. Si requiere hacer una aclaración o complementar información, utilice el espacio destinado para observaciones. 4. Para el llenado del presente cuestionario consulte el Manual para la fuente informante de la estadística de museos (INEGI).		
NOTA IMPORTANTE: El llenado del presente cuestionario es responsabilidad del titular del museo.		
AUTORIZACIÓN DEL INFORMANTE		
Persona autorizada para suministrar los datos:		
Nombre: _____ Firma: _____ Cargo: _____ Área de adscripción: _____	Fecha de registro de los datos: Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	Sello de la institución: _____

5.2.2 Secciones

El cuestionario contiene 3 secciones con 45 preguntas, que son:

1. Infraestructura
2. Características de la Institución
3. Características de operación de la Institución

1. INFRAESTRUCTURA														
1.1 <input type="text"/>	Año de creación de la institución: <input type="text"/>	1.10 Señalización (Responda con X una o más opciones) <input type="checkbox"/> Circulatorias <input type="checkbox"/> Identificativas												
1.2 <input type="text"/>	Año de apertura al público: <input type="text"/>													
2. CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN														
1.3 <input type="text"/>	2.1 Tipo de establecimiento (Responda con X una o más opciones) <input type="checkbox"/> Museo <input type="checkbox"/> Galería <input type="checkbox"/> Jardín <input type="checkbox"/> Acuario <input type="checkbox"/> Planetario <input type="checkbox"/> Zona de recreo <input type="checkbox"/> Otro tipo: _____	2.2 Colección permanente exhibida durante (Responda con X una opción) <input type="checkbox"/> Perpetua <input type="checkbox"/> Rotativa												
1.4 <input type="text"/>	2.3 Gestión administrativa (Responda con X la opción correspondiente) <input type="checkbox"/> Director público													
1.5 <input type="text"/>	3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN													
1.6 <input type="text"/>	3.1 Número de exposiciones temporales (Responda el total anual en cada opción) 1. <input type="text"/> Total 2. <input type="text"/> Dentro del recinto 3. <input type="text"/> Fuera del recinto 1. <input type="text"/> En el territorio nacional 2. <input type="text"/> En el extranjero	3.2 Cuota de ingreso (Responda en pesos la cantidad) 1. <input type="text"/> Precio de entrada para un adulto 2. <input type="text"/> Precio de entrada para un extranjero 3. <input type="text"/> Visita nocturna 4. <input type="text"/> Visita con servicios integrados (Marque una opción)												
	3.3 Personal de la institución (Responda el total del personal según el área en la cual participa) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Hombres	Mujeres	Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hombres	Mujeres	Total												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												

5.2.3 Observaciones

Se utiliza para realizar alguna aclaración o describir una situación especial que se presente durante el llenado de la información. En la pregunta debe poner un asterisco (*) y en Observaciones el número de la pregunta seguida de una explicación precisa (clara y concreta) del problema o situación que le permita después comentarlo.

Observaciones:

5.3 Instrucciones generales del llenado del cuestionario

En este capítulo podrá identificar los diferentes tipos de preguntas que existen en el cuestionario y las instrucciones generales de llenado que aplican a ellas, las cuales le permitirán realizar el llenado con mayor calidad.

3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Número de exposiciones temporales
(Registre el total anual en cada opción)

1 Total

2 Dentro del recinto

3 Fuera del recinto

1 En el territorio nacional

2 En el extranjero

3.2 Número de actividades
(Registre el total anual en cada opción)

1 Organizadas por la institución

1 Artísticas y culturales

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

3.3 Origen del personal

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

5.3.1 Tipos de preguntas

El cuestionario contiene diferentes tipos de preguntas y su diseño corresponde a una manera particular de registrar la respuesta. Para hacer un correcto llenado del cuestionario, debe considerar las siguientes indicaciones:

- Todas las preguntas contienen mayúsculas y minúsculas al igual que las instrucciones, las cuales debe seguir al momento de llenar para que sepa cómo registrar la respuesta.

3.10 Personal de servicios subrogados
(Registre el total del personal según el área en la cual participa)

1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vigilancia
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mantenimiento
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Limpieza
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro

_____ Especifique

- Preguntas en las que lee cada una de las opciones y registra el código que corresponda de acuerdo con la respuesta.

2.1 Tipo de establecimiento
(Marque con X una opción)

1	<input type="checkbox"/>	Museo
2	<input type="checkbox"/>	Galería de arte
3	<input type="checkbox"/>	Jardín botánico
4	<input type="checkbox"/>	Jardín zoológico
5	<input type="checkbox"/>	Acuario
6	<input type="checkbox"/>	Planetario
7	<input type="checkbox"/>	Zona arqueológica
8	<input type="checkbox"/>	Otro tipo _____ Especifique

- Preguntas con pases marcados, los cuales debe respetar para que el llenado sea congruente.

2.4 Tipo de colección permanente
(Marque con X una o más opciones)

1	<input type="checkbox"/>	Paleontología
2	<input type="checkbox"/>	Arqueología
3	<input type="checkbox"/>	Historia
4	<input type="checkbox"/>	Arte
5	<input type="checkbox"/>	Etnografía/Antropología
6	<input type="checkbox"/>	Industria
7	<input type="checkbox"/>	Historia natural
8	<input type="checkbox"/>	Ciencia
9	<input type="checkbox"/>	Sin colección (pase a 2.10)

- | | |
|--|--|
| | <p>2.5 Colección permanente exhibida durante todo el año
 <i>(Marque con X una opción)</i></p> <p>1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No</p> |
| | <p>2.6 Renovación de la colección permanente
 <i>(Marque con X una opción)</i></p> <p>1 <input type="checkbox"/> Sí <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> Especifique año
 2 <input type="checkbox"/> No <i>(pase a 2.8)</i></p> |
| | <p>2.7 Cobertura de la renovación
 <i>(Marque con X una opción)</i></p> <p>1 <input type="checkbox"/> Total 2 <input type="checkbox"/> Parcial</p> |

- 3.16 Voluntariado/Servicio social**
(Registre el total del personal por clase de participación en el establecimiento)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Total
2	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Servicio social
3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Becarios
4	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Prácticas profesionales
5	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Voluntariado
6	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Otro

_____ Especifique

- 3.7 Descuentos/Exenciones**
(Registre en pesos la cantidad)

1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Para estudiantes
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Para grupos escolares
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Paquetes familiares
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Maestros/Docentes
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Niños de 0 a 12 años
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tercera edad
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Personas con discapacidad
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro

_____ *Especifique*

5.3.2 Instrucciones generales de llenado

Las indicaciones que debe tomar en cuenta para el llenado del instrumento de captación son las siguientes:

- Utilice bolígrafo de tinta azul.
- Para llenar o hacer anotaciones en el cuestionario, escriba con letra clara, de molde y con números claros y legibles.
- No borre ni tache una respuesta equivocada. Si necesita corregir, cancele poniendo dos líneas horizontales y, luego, en la parte superior registre la correcta o bien si no es suficiente el espacio registre en observaciones la opción.
- A lo largo del cuestionario encontrará la opción de Otra y Otro (especifique) en estos casos especifique en el espacio correspondiente la información.
- Al finalizar el llenado del cuestionario, llene con un cero a la derecha las casillas que hayan quedado sin información.

5.4 Contenido del cuestionario

A continuación, revisaremos cada una de las preguntas que conforman las secciones del cuestionario y las consideraciones que debe tomar en cuenta para aclarar dudas.

Como lo mencionamos en el tema 5.2, el cuestionario consta de una carátula y de tres secciones que cubren los siguientes temas:

CARÁTULA

1. INFRAESTRUCTURA

2. CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN

3. CARACTERÍSTICAS DE LA OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

5.4.1 Carátula

El objetivo de la portada es conocer las principales características de la institución.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Clave de la institución:

Objetivo: asignar clave numérica de control para la identificación de la institución en la cual se lleva a cabo el registro de la información.

Instrucción: la Coordinación Estatal del INEGI asigna clave numérica para identificación del museo.

1. Clave de la institución

0	9										
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Año estadístico:

Objetivo: identificar el año al que hace referencia el registro de la información.

Instrucción: escriba correctamente el año.

2. Año estadístico 20

--	--

3. Nombre de la institución:

Objetivo: identificar la institución en la cual se llevó a cabo el registro de la información.

Instrucción: transcriba correctamente en el cuestionario, todos los datos de identificación de la institución.

3. Nombre de la institución _____

4. Ubicado en:

Objetivo: contar con elementos para georreferenciar al museo en donde se lleva a cabo el registro de la información.

Instrucción: transcriba correctamente en el cuestionario, los datos geográficos de identificación de la institución.

4 Ubicado en: Entidad federativa _____

Municipio o delegación _____

Localidad o colonia _____

AFLUENCIA DE VISITANTES

5. Total de visitantes:

Objetivo: conocer la afluencia total anual de visitantes.

Instrucciones:

- Registre diariamente en su bitácora, libro o control, todos los visitantes a su institución dividiéndolos en visitantes a exposiciones y visitantes a otros eventos, porque esta información le será útil para el llenado del cuestionario y la elaboración del reporte con desglose mensual que deberá anexar al cuestionario.
- Al finalizar el ejercicio sume el total de los visitantes a exposiciones y regístrelos en el punto 5.1 *En exposiciones*, alineado a la derecha.

- Al finalizar el ejercicio sume el total de los visitantes a otros eventos y regístrelos en el punto 5.2 *En otros eventos*, alineado a la derecha.

Criterio: la suma de los apartados 5.1 y 5.2 tendrá que ser igual al 5 *Total de visitantes*.

5. Total de visitantes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.1 En exposiciones

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.2 En otros eventos

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Días abiertos al visitante:

Objetivo: identificar la cantidad de días durante el año estadístico que el museo estuvo abierto al público.

Instrucción: registre el número de días que, en el año estadístico de referencia, el museo estuvo abierto para la recepción de visitantes, alineado a la derecha.

6. Días abiertos al visitante

--	--	--	--

AUTORIZACIÓN DEL INFORMANTE:

Persona autorizada para suministrar los datos:

Objetivo: identificar a la persona responsable de la institución que entregará la información y documentos al INEGI, con lo cual se dispondrá de datos que permitan consultas en caso de dudas al analizar posteriormente dicha información.

Instrucción: registre nombre, firma, cargo y área de adscripción de la institución a la cual pertenece, ejemplo: CONACULTA, INBA, INHA, etc. que lo identifica como responsable de proporcionar la información al INEGI.

Persona autorizada para suministrar los datos

Nombre

Firma

Cargo

Área de adscripción

Sello de la institución y Fecha de registro de los datos:

Objetivo: contar con el sello de la institución y fecha en la cual se entrega a la Coordinación Estatal del INEGI.

Instrucción: registre la fecha en los espacios correspondientes así como el sello de la institución

Criterio: la fecha debe corresponder al mes de enero del año siguiente al ejercicio estadístico que refieren los datos proporcionados en el cuestionario.

Fecha de registro de los datos

Día	Mes	Año

Sello de la institución

5.4.2 Infraestructura

El objetivo de esta sección es conocer parte de la construcción o edificación de la institución así como el equipamiento técnico, servicio e instalación necesarios para el desarrollo de la actividad museal.

1.1 Año de creación de la institución

Objetivo: identificar el año de creación de la institución, que permita determinar la antigüedad del mismo.

Instrucción: registre el año a cuatro dígitos.

Criterio: el dato registrado debe ser menor o igual al año de apertura de la institución.

1.1

--	--	--	--

Año de creación de la institución

1.2 Año de apertura al público

Objetivo: conocer el año en el cual se abrió al público la institución.

Instrucción: registre al año a cuatro dígitos.

Criterio: el dato registrado debe ser mayor o igual al punto *1.1 año de creación de la institución*.

1.2

--	--	--	--

Año de apertura al público

1.3 Superficie del terreno

Objetivo: distinguir el total de la superficie del terreno propiedad de la institución.

Instrucción: registre la cantidad en metros cuadrados en las casillas, alineada a la derecha.

1.3

--	--	--	--	--	--

 m² **Superficie del terreno**

1.4 Superficie total construida

Objetivo: distinguir la superficie total construida dentro del terreno propiedad de la institución.

Instrucción: registre la cantidad en metros cuadrados en las casillas, alineada a la derecha.

Criterio: la cifra registrada en la variable 1.4 debe ser igual al resultado de sumar los valores de las variables 1.5, 1.6, 1.7 y 1.8.

1.4

--	--	--	--	--	--

 m² **Superficie total construida**

1.5 Superficie de exhibición para exposiciones permanentes

Objetivo: identificar la superficie construida en metros cuadrados que destina el establecimiento para salas de exhibiciones permanentes.

Instrucción: registre la cantidad en metros cuadrados en las casillas, alineada a la derecha.

1.5

--	--	--	--	--	--	--

 m²

Superficie de exhibición para exposiciones permanentes

1.6 Superficie de exhibición para exposiciones temporales

Objetivo: identificar la superficie construida en metros cuadrados que destina el establecimiento para la exhibición de exposiciones temporales.

Instrucción: registre la cantidad en metros cuadrados en las casillas, alineada a la derecha.

1.6

--	--	--	--	--	--	--

 m²

Superficie de exhibición para exposiciones temporales

1.7 SUPERFICIE PARA SERVICIOS Y ATENCIÓN AL VISITANTE

Objetivo: identificar la superficie construida en metros cuadrados que destina el establecimiento para servicios y atención al visitante.

Instrucción: registre la cantidad en metros cuadrados en las casillas, alineada a la derecha.

1.7

--	--	--	--	--	--	--

 m²

Superficie para servicios y atención al visitante

1.8 Superficie para administración y operación de la institución

Objetivo: identificar la superficie construida en metros cuadrados que destina el establecimiento para administración y operación de la institución.

Instrucción: registre la cantidad en metros cuadrados en las casillas, alineada a la derecha.

1.8

--	--	--	--	--	--	--

 m²

Superficie para administración y operación de la institución

1.9 Características del inmueble

Objetivo: conocer los rasgos de edificación del inmueble, en el cual se encuentra establecido el recinto.

Instrucción: marque con X una de las tres opciones de respuesta.

1.9 Características del inmueble
(Marque con X una opción)

- 1 ☐ Edificación construida ex profeso 2 ☐ Edificación adaptada 3 ☐ Dentro de otro espacio cultural

1.10 Señalización

Objetivo: conocer los diferentes tipos de señalización con que cuenta la institución disponibles para las personas que acuden a ella.

Instrucción: marque con X una o más opciones.

1.10 Señalización

(Marque con X una o más opciones)

1 ☐ Orientadoras

3 ☐ Identificativas

2 ☐ Informativas

4 ☐ Reguladoras

1.11 Accesibilidad

Objetivo: identificar los medios con que cuenta el establecimiento museográfico para el acceso de los visitantes.

Instrucciones:

- Marque con X las opciones correspondientes.
- En caso de contar con alguna(s) diferente(s) a las pre codificadas, marque la opción 5 (otra) e indique en el espacio especifique.

1.11 Accesibilidad

(Marque con X una o más opciones)

1 ☐ Auditiva

2 ☐ Motriz

3 ☐ Cognitiva

4 ☐ Visual

5 ☐ Otra _____ Especifique

1.12 Página web

Objetivo: conocer si la institución cuenta o no con un espacio en la Internet como medio de publicidad de la misma.

Instrucciones:

- Marque con X una opción.
- En caso de 1 (Sí), especifique.

1.12 Página web (Marque con X una opción)

1 ☐ Sí www. _____ Especifique

2 ☐ No

1.13 Capacidad de recepción y atención

Objetivo: conocer el número de visitantes que diariamente puede atender y recibir la institución.

Instrucciones:

- Registre el total de visitantes que es posible recibir 1 (Simultánea) y 2 (En un día).

- Las cifras registradas deben estar alineadas a la derecha.

1.13 Capacidad de recepción y atención

(Registre el total de visitantes que es posible atender y recibir)

1 Simultánea

2 En un día

5.4.3 Características de la institución

El objetivo de esta sección es la de conocer las diferentes características de funcionalidad del recinto.

2.1 Tipo de establecimiento

Objetivo: identificar la clase de institución con base a su denominación, las características propias de su misión y por las cuales es reconocido por el visitante.

Instrucciones:

- Marque con X una opción.
- En caso de marcar la opción 8 (Otro), especifique.

2.1 Tipo de establecimiento

(Marque con X una opción)

1 ☐ Museo

2 ☐ Galería de arte

3 ☐ Jardín botánico

4 ☐ Jardín zoológico

5 ☐ Acuario

6 ☐ Planetario

7 ☐ Zona arqueológica

8 ☐ Otro tipo _____ Especifique

2.2 Institución con fines de lucro

Objetivo: conocer si la institución fue creada con fines de lucro.

Instrucción: marque con X una sola opción.

2.2 Institución con fines de lucro

(Marque con X una opción)

1 ☐ Sí

2 ☐ No

2.3 Temática principal

Objetivo: conocer el tipo de establecimiento museográfico según la temática que lo identifica.

Instrucción: marque con X la opción principal.

2.3 Temática principal (Marque con X una opción)

- 1 ☐ Arqueología
- 2 ☐ Arte
- 3 ☐ Paleontología
- 4 ☐ Historia
- 5 ☐ Industria
- 6 ☐ Ciencia
- 7 ☐ Tecnología
- 8 ☐ Ambiental/Ecología

2.4 Tipo de colección permanente

Objetivo: identificar el establecimiento museográfico según el (los) tipo(s) de colección que exhibe(n).

Instrucciones:

- Marque con X una o más opciones, según el tipo de colección que presenta la institución.
- En caso de no contar con una colección permanente marque código 9 (Sin colección) y pase hasta la pregunta 2.10 *Gestión administrativa*.

2.4 Tipo de colección permanente (Marque con X una o más opciones)

- 1 ☐ Paleontología
- 2 ☐ Arqueología
- 3 ☐ Historia
- 4 ☐ Arte
- 5 ☐ Etnografía/Antropología
- 6 ☐ Industria
- 7 ☐ Historia natural
- 8 ☐ Ciencia
- 9 ☐ Sin colección (pase a 2.10)

2.5 Colección permanente exhibida durante todo el año

Objetivo: saber si cuenta la institución con una colección permanente en todo el año.

Instrucción: marque con X solo una opción.

2.5 Colección permanente exhibida durante todo el año (Marque con X una opción)

1 ☐ Sí

2 ☐ No

2.6 Renovación de la colección permanente

Objetivo: saber si el recinto renovó la colección permanente y el año de ésta.

Instrucciones:

- Marque con X una sola opción
- Si la respuesta es 1 (Sí), especifique el año en la que se renovó la colección
- Si la respuesta es 2 (No), pase a la pregunta 2.8 *Origen de la colección permanente*.

2.6 Renovación de la colección permanente (Marque con X una opción)

1 ☐ Sí *Especifique año*

2 ☐ No *(pase a 2.8)*

2.7 Cobertura de la renovación

Objetivo: conocer si la renovación de la colección permanente fue total o parcial.

Instrucción: marque con X solo una opción.

2.7 Cobertura de la renovación (Marque con X una opción)

1 ☐ Total

2 ☐ Parcial

2.8 Origen de la colección permanente

Objetivo: determinar el tipo de establecimiento museográfico conforme a la procedencia legal o administrativa de la colección que exhibe.

Instrucción: marque con X una o más opciones.

2.8 Origen de la colección permanente (Marque con X una o más opciones)

- 1 ☐ Rescate
- 2 ☐ Decomiso
- 3 ☐ Donación
- 4 ☐ Protección por la ley
- 5 ☐ Comodato/Préstamo
- 6 ☐ Adquisición

2.9 Representación de la colección permanente

Objetivo: identificar los establecimientos museográficos de acuerdo al alcance geográfico que representa la colección que se exhiben.

Instrucción: marque con X una o más opciones.

2.9 Representación de la colección permanente (Marque con X una o más opciones)

- 1 ☐ Local
- 2 ☐ Estatal
- 3 ☐ Regional
- 4 ☐ Nacional
- 5 ☐ Internacional

2.10 Gestión administrativa

Objetivo: identificar el tipo de establecimiento museográfico de acuerdo al sector público, privado u otro que lo administra.

Instrucciones:

- Marque con X las opciones correspondientes.
- En caso de respuesta 6 (Otro), especifique.

Criterio: si la respuesta es 1 (Sector público), debe tener información en una de las clases.

2.10 Gestión administrativa

(Marque con X las opciones correspondientes)

- 1 ☐ Sector público
- 1 ☐ Federal
- 2 ☐ Estatal
- 3 ☐ Municipal
- 4 ☐ Universitario
- 2 ☐ Sector privado
- 3 ☐ Mixto
- 4 ☐ Fideicomiso
- 5 ☐ Comunitario
- 6 ☐ Otro

_____ Especifique

2.11 Titularidad

Objetivo: identificar la clase de establecimiento museográfico según tipo de propietario del mismo.

Instrucciones:

- Marque con X las opciones correspondientes.
- Si la respuesta es 5 y/o 7 (Otra), especifique.

Criterio: si la respuesta es 1 (Público) o 2 (Privado), debe tener información por lo menos en una de sus clases.

2.11 Titularidad

(Marque con X las opciones correspondientes)

- 1 ☐ Público
- 1 ☐ Federal
- 2 ☐ Estatal
- 3 ☐ Municipal
- 4 ☐ Universitario
- 5 ☐ Varias
- 2 ☐ Privado
- 1 ☐ Asociación
- 2 ☐ Fundación
- 3 ☐ Empresarial
- 4 ☐ Eclesiástica
- 5 ☐ Unipersonal
- 6 ☐ Varias
- 7 ☐ Otra

_____ Especifique

- 3 ☐ Mixto
- 4 ☐ Fideicomiso
- 5 ☐ Otra

_____ Especifique

5.4.4 Características de operación de la institución

El objetivo de esta sección es de conocer las diferentes características de operación del recinto.

3.1 Número de exposiciones temporales

Objetivo: identificar el número total de exposiciones temporales que tuvo el museo durante el año estadístico, dentro y fuera del recinto.

Instrucción: registre el total anual de *exposiciones temporales*, según corresponda, alineado a la derecha.

Criterios:

- Si la respuesta es 3 (Fuera del recinto), debe tener información en al menos una de sus clases.
- La sumatoria de la opción 2 (Dentro del recinto) y la 3 (Fuera del recinto) debe ser igual a la 1 (Total).
- La sumatoria de los valores en las clases 1 (En territorio nacional) y 2 (En el extranjero), debe ser igual a la cifra del punto 3 (Fuera del recinto).
- Se registrará únicamente las *exposiciones temporales* inauguradas en el año estadístico de referencia.

3.1 Número de exposiciones temporales

(Registre el total anual en cada opción)

- 1 Total
- 2 Dentro del recinto
- 3 Fuera del recinto
- 1 En el territorio nacional
- 2 En el extranjero

3.2 Número de actividades

Objetivo: conocer la cantidad de actividades temporales que se desarrollaron en la institución durante el año estadístico de referencia, respecto a las temáticas que ofrece.

Instrucción: registre el total anual en cada opción, según corresponda, alineado a la derecha.

Criterio: reportar el número total de programas anuales independientemente el número de sesiones.

3.2 Número de actividades

(Registre el total anual en cada opción)

- 1 Organizadas por la institución
- 1 Artísticas y culturales
- 2 Académicas
- 3 Educativas
- 4 Cívicas
- 5 Sociales
- 2 Organizadas por terceros en el recinto
- 1 Artísticas y culturales
- 2 Académicas
- 3 Educativas
- 4 Cívicas
- 5 Sociales

3.3 Origen de los recursos financieros para la operación

Objetivo: identificar los establecimientos museográficos de acuerdo a las fuentes de donde se hacen llegar los recursos financieros para llevar a cabo la operación de éste.

Instrucción: marque con X las opciones correspondientes.

Criterio: si la respuesta es 1 (Recursos públicos) debe tener información en al menos una de sus clases.

3.3 Origen de los recursos financieros para la operación (Marque con X las opciones correspondientes)

- 1 ☐ Recursos públicos
- 1 ☐ Federal
- 2 ☐ Estatal
- 3 ☐ Municipal
- 2 ☐ Recursos privados
- 3 ☐ Recursos mixtos
- 4 ☐ Recursos autogenerados

3.4 Grupos de apoyo

Objetivo: conocer si la institución recibe algún apoyo diferente y de dónde proviene este.

Instrucciones:

- Marque con X las opciones correspondientes.
- Si la respuesta es 5 (Otro), especifique.

3.4 Grupos de apoyo (Marque con X una o más opciones)

- 1 ☐ Sociedad de amigos
- 2 ☐ Fundación
- 3 ☐ Patronato
- 4 ☐ Fideicomiso
- 5 ☐ Otro
- _____ Especifique

3.5 Entrada

Objetivo: identificar el tipo de acceso disponible para visitantes.

Instrucciones:

- Marque con X una opción.
- Cuando la opción sea 2 (Sólo algunos días es gratis), especifique los días.

- Cuando la respuesta sea 1 (Siempre es gratis) pasé a variable 3.8

3.5 Entrada

(Marque con X una opción)

1 ☐ Siempre es gratis

2 ☐ Sólo algunos días es gratis

_____ Especifique

3 ☐ Siempre tiene costo

3.6 Cuota de ingreso

Objetivo: distinguir el precio que paga el visitante por su ingreso al establecimiento museográfico.

Instrucción:

- Registre en pesos la cantidad alineada a la derecha.
- En el punto 5 marque una opción.

3.6 Cuota de ingreso

(Registre en pesos la cantidad)

1 Precio de entrada para un adulto

2 Precio de entrada para un extranjero

3 Visita nocturna

4 Visita con servicios integrados

(Marque una opción)

5 Siempre se cobra a los extranjeros

1 ☐ Sí

2 ☐ No

3.7 Descuentos/exenciones

Objetivo: identificar en pesos los descuentos por tipo de visitante.

Instrucciones:

- Registre las opciones en pesos alineada a la derecha.
- Si la opción es 8 (Otro), especifique.

3.7 Descuentos/Exenciones

(Registre en pesos la cantidad)

1 Para estudiantes

2 Para grupos escolares

3 Paquetes familiares

4 Maestros/Docentes

5 Niños de 0 a 12 años

6 Tercera edad

7 Personas con discapacidad

8 Otro

_____ Especifique

3.8 Servicios disponibles

Objetivo: identificar los diferentes servicios que ofrece el establecimiento museográfico.

Instrucciones:

- Marque con X las opciones correspondientes.
- En caso de opción 3 (en 19 visita guiada) y/o 23 (Otro), especifique.

Criterio: si la respuesta es código 19 (Visita guiada), debe tener información al menos en una de sus clases.

3.8 Servicios disponibles

(Marque con X las opciones correspondientes)

- | | | |
|----|----------------------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Salas de exhibición |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Foro para eventos |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Auditorio |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Sala de usos múltiples |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Centro de interpretación |
| 6 | <input type="checkbox"/> | Biblioteca |
| 7 | <input type="checkbox"/> | Centro de documentación |
| 8 | <input type="checkbox"/> | Archivo histórico |
| 9 | <input type="checkbox"/> | Área de exhibición audiovisual |
| 10 | <input type="checkbox"/> | Actividades artísticas y culturales |
| 11 | <input type="checkbox"/> | Actividades académicas |
| 12 | <input type="checkbox"/> | Tienda |
| 13 | <input type="checkbox"/> | Restaurante/Cafetería |
| 14 | <input type="checkbox"/> | Renta de espacios |
| 15 | <input type="checkbox"/> | Baños |
| 16 | <input type="checkbox"/> | Servicio médico |
| 17 | <input type="checkbox"/> | Guardarropa/Consigna |
| 18 | <input type="checkbox"/> | Estacionamiento |
| 19 | <input type="checkbox"/> | Visita guiada |
| | 1 <input type="checkbox"/> | Con guía |
| | 2 <input type="checkbox"/> | Con sistema de audioguía |
| | 3 <input type="checkbox"/> | Otro |
| | | _____ Especifique |
| 20 | <input type="checkbox"/> | Infraestructura para personas con discapacidad |
| 21 | <input type="checkbox"/> | Equipo para personas con discapacidad |
| 22 | <input type="checkbox"/> | Wi-fi |
| 23 | <input type="checkbox"/> | Otro |
| | | _____ Especifique |

3.9 Personal de la institución

Objetivo: conocer la cifra total del personal por sexo que labora en las diferentes áreas del establecimiento museográfico, a cambio de un pago por sus servicios.

Instrucciones:

- Registre el total del personal por sexo según el área en la cual participa al día último del año de referencia. La cifra debe estar alineada a la derecha.
- Cuando la opción 9 (Otro) presente valores, debe haber información en especifique.

Criterio: la cifra registrada en la opción 1 (Total) debe ser igual al resultado de la suma de las opciones 2 a 9.

3.9 Personal de la institución

(Registre el total del personal según el área en la cual participa)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dirección/ Administración
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Resguardo y registro de colecciones
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Educación y comunicación
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mantenimiento y limpieza
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seguridad/ Personal sala
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Investigación y curaduría
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Museografía y diseño
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro
			_____ Especifique

3.10 Personal de servicios subrogados

Objetivo: conocer el total del personal subrogado que labora en la institución y que no pertenece de manera directa a esta.

Instrucciones:

- Registre el total de personal según el área en la cual participa. La cifra debe estar alineada a la derecha.
- Si la respuesta es 4 (Otro), especifique.

3.10 Personal de servicios subrogados

(Registre el total del personal según el área en la cual participa)

1	<input type="text"/>	Vigilancia
2	<input type="text"/>	Mantenimiento
3	<input type="text"/>	Limpieza
4	<input type="text"/>	Otro
		_____ Especifique

3.11 Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante

Objetivo: identificar la cifra del personal de la institución por sexo que atiende de forma directa al visitante.

Instrucción: registre el total del personal que atiende.

3.11 Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante

(Registre el total del personal que atiende)

1	<input type="text"/>	Hombres
2	<input type="text"/>	Mujeres

3.12 Edad del personal de la institución

Objetivo: identificar la edad del personal de la institución por sexo al momento de recabar la información.

Instrucción: registre el total del personal por sexo según el grupo de edad. La cifra debe estar alineada a la derecha.

Criterio: la suma de las variable 3.12 *Edad del personal de la institución* debe ser igual al punto 1 (*Total*) de la variable 3.9 *Personal de la institución*.

3.12 Edad del personal de la institución

(Registre el total del personal según el grupo de edad)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	De 15 a 19 años
2	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	De 20 a 24 años
3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	De 25 a 29 años
4	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	De 30 a 34 años
5	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	De 35 a 39 años
6	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	De 40 a 44 años
7	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	De 45 a 49 años
8	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	De 50 a 54 años
9	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	De 55 a 59 años
10	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	De 60 y más años

3.13 Personal de la institución que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español

Objetivo: identificar la cifra del personal de la institución por sexo que habla alguna lengua indígena e idiomas adicionales al español.

Instrucciones:

- Registre el total del personal por sexo según lengua indígena o idiomas adicionales que hablen.
- Si existe personal que maneja el lenguaje de señas (para sordomudos) regístrelo en este apartado en el espacio de otros y especifique
- Si la respuesta es 7 (Otro), especifique.

Criterio: la cifra total del personal por sexo según lenguas indígenas e idiomas adicionales al español, puede ser igual o mayor al punto 1 (Total) de la variable 3.9 *Personal de la institución*.

3.13 Personal de la institución que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español

(Registre el total de cada opción)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Ninguno
2	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Inglés
3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Francés
4	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Náhuatl
5	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Maya
6	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Purépecha
7	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Otro
	<hr/> Especifique		

3.14 CONDICIÓN DE ALFABETISMO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Objetivo: identificar la cifra del personal de la institución por sexo que sabe o no leer y escribir.

Instrucción: registre el total del personal por sexo según sabe o no leer y escribir. La cifra debe estar alineada a la derecha.

Criterio: la suma de la clasificación de la variable 3.14 *Condición de alfabetismo del personal de la institución*, debe ser igual a la opción 1 (Total) de la variable 3.9 *Personal de la institución*.

3.14 Condición de alfabetismo del personal de la institución (Registre el total del personal según sepa leer y escribir)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Saben leer y escribir
2	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	No saben leer y escribir

3.15 Escolaridad del personal de la institución

Objetivo: identificar el nivel educativo alcanzado del personal de la institución por sexo, al momento del registro de los datos.

Instrucción: registre el total del personal por sexo según nivel de escolaridad. La cifra debe estar alineada a la derecha.

Criterio: la suma de la clasificación de la variable 3.15 *Escolaridad del personal de la institución* debe ser igual a la opción 1 (Total) de la variable 3.9 *Personal de la institución*.

3.15 Escolaridad del personal de la institución (Registre el total del personal según nivel de instrucción)

	Hombres	Mujeres
1 Ninguno	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2 Preescolar completo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3 Preescolar incompleto	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4 Primaria completa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5 Primaria incompleta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6 Secundaria completa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
7 Secundaria incompleta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

3.16 Voluntariado/servicio social

Objetivo: conocer la cifra total de voluntariado o servicio social por sexo que participó en la institución ofreciendo sus servicios bajo este esquema.

Instrucciones:

- Registre el total del personal por de sexo y clase de participación en el establecimiento. La cifra debe estar alineada a la derecha.
- En caso de presentar valor en la opción 6 (Otro), especifique.

Criterio: la cifra registrada en la opción 1 (Total) debe ser igual al resultado de la suma de las opciones 2 a 6.

3.16 Voluntariado/Servicio social

(Registre el total del personal por clase de participación en el establecimiento)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Servicio social
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Becarios
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Prácticas profesionales
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Voluntariado
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro
			_____ Especifique

3.17 Voluntariado/servicio social que atiende de manera directa al visitante

Objetivo: identificar la cifra total de voluntariado o servicio social por sexo que atendió de forma directa al visitante.

Instrucción: registre el total del personal por sexo que atiende. La cifra debe estar alineada a la derecha.

Criterio: la suma de los valores registrados en variable 3.17 *Voluntariado/Servicio social que atiende de manera directa al visitante* debe ser menor o igual a la opción 1 (Total) de la variable 3.16 *Voluntariado/Servicio social*.

3.17 Voluntariado/Servicio social que atiende de manera directa al visitante

(Registre el total del personal que atiende)

1	<input type="text"/>	Hombres
2	<input type="text"/>	Mujeres

3.18 Edad del Voluntariado/Servicio social

Objetivo: identificar la edad del voluntariado/servicios social por sexo al momento de recabar la información.

Instrucción: registre el total del personal por sexo según el grupo de edad. La cifra debe estar alineada a la derecha.

Criterio: la suma de la clasificación de la variable 3.18 *Edad del Voluntariado/Servicio social* debe ser igual a la opción 1 (Total) de la variable 3.16 *Voluntariado/Servicio social*.

3.18 Edad del Voluntariado/Servicio social
(Registre el total del personal según el grupo de edad)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 15 a 19 años
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 20 a 24 años
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 25 a 29 años
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 30 a 34 años
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 35 a 39 años
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 40 a 44 años
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 45 a 49 años
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 50 a 54 años
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 55 a 59 años
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 60 y más años

3.19 Voluntariado/Servicio social que habla lengua indígena e idiomas adicionales al español

Objetivo: identificar la cifra del Voluntariado/Servicios social por sexo que habla alguna lengua indígena e idiomas adicionales al español.

Instrucciones:

- Registre el total del personal por sexo según habla lengua indígena e idiomas adicionales al español. La cifra debe estar alineada a la derecha.
- Si existe Voluntariado/Servicio que maneja el lenguaje de señas (para sordomudos) regístrelo en este apartado en el espacio de otros y especifique
- En caso de 7 (Otro), especifique.

Criterio: la cifra total por sexo del punto 3.19 *Voluntariado/Servicio social que habla lengua indígena e idiomas adicionales al español* puede ser igual o mayor a la opción 1 (Total) de 3.16 *Voluntariado/Servicio social*.

3.19 Voluntariado/servicio social que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español
(Registre el total de cada opción)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ninguno
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inglés
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Francés
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Náhuatl
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Maya
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Purépecha
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro
	<hr/> Especifique		

3.20 Condición de alfabetismo del Voluntariado/Servicio social

Objetivo: identificar la cifra del Voluntariado/Servicio social por sexo que sabe o no leer y escribir.

Instrucción: registre el total del personal por sexo que sabe o no leer y escribir. La cifra debe estar alineada a la derecha.

Criterio: la suma de la clasificación de la variable 3.20 *Condición de alfabetismo del Voluntariado/Servicio social*, debe ser igual a la opción 1 (Total) de la variable 3.16 *Voluntariado/Servicio social*.

3.20 Condición de alfabetismo del Voluntariado/Servicio social

(Registre el total del personal según sepa leer y escribir)

	Hombres	Mujeres	
1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Saben leer y escribir
2	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	No saben leer y escribir

3.21 Escolaridad del Voluntariado/Servicio social

Objetivo: identificar el nivel educativo alcanzado del Voluntariado/Servicio social por sexo, al momento del registro de los datos.

Instrucción: registre el total del personal por sexo según nivel de escolaridad.

Criterio: la suma de la clasificación de la variable 3.21 *Escolaridad del Voluntariado/Servicio social* debe ser igual a la opción 1 (Total) de la variable 3.16 *Voluntariado/Servicio social*.

3.21 Escolaridad del Voluntariado/Servicio social

(Registre el total del personal según nivel de instrucción)

	Hombres	Mujeres
1 Ninguno	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2 Preescolar completo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3 Preescolar incompleto	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4 Primaria completa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5 Primaria incompleta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6 Secundaria completa	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
7 Secundaria incompleta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Glosario

Glosario

A

Accesibilidad. Grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas. Es indispensable e imprescindible, ya que se trata de una condición necesaria para la participación de todas las personas independientemente de las posibles limitaciones funcionales que puedan tener¹.

Accesibilidad. Auditiva. Bucle de inducción magnética que las personas con discapacidad auditiva pueden utilizar para realizar la visita al museo. Además, algunos museos disponen de bucle fijo en taquilla y tienda/librería, radioguías con conexión a lazos personales de inducción magnética y equipos portátiles de auto amplificación.

Accesibilidad. Cognitiva. Dice de los sitios y entornos si son comprensibles para las personas con capacidad intelectual diferente. Por ejemplo, si los espacios están bien señalizados.

Accesibilidad. Motriz. Serie de aspectos físicos que se deben tener en cuenta, al dar un servicio al público en general, pensando en la gente con deficiencias, motrices como son accesos a la entrada con rampas y barandillas, puertas anchas, escaleras con pasamanos, baño ancho y amplio para silla de ruedas, cabinas telefónicas a las que se pueda acceder desde una silla de ruedas, entre otras cosas.

Accesibilidad. Otra. Serie de aspectos físicos diferentes a los antes mencionados.

Accesibilidad. Visual. Serie de aspectos físicos tacto visual que ayudan a las personas con problemas de ceguera o débil visuales.

Afluencia de visitantes. Cantidad de personas que acudieron a la institución museística e hicieron uso de las instalaciones o servicios que ofrece la institución.

Año de apertura al público. Fecha en que da comienzo o abre sus puertas al público.

Año de creación de la institución. Fecha en que dio origen la institución museística.

Año estadístico. Periodo en cual sucede el hecho a registrar.

Asentamiento humano. Establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran².

Autorización del informante. Hace referencia al nombre de la persona autorizada para suministrar los datos, firma, cargo y área de adscripción a la que pertenece la institución.

C

Capacidad de recepción y atención. Número máximo de visitantes que la institución museística puede recibir y atender en un periodo determinado.

Capacidad de recepción y atención. En un día. Número de visitantes que la institución museística puede atender durante un día.

Capacidad de recepción y atención. Simultánea. Número de visitantes que pueden estar dentro de las instalaciones de la institución museística en un mismo momento.

Características de la institución. Elementos propios de la institución que permiten tipificarla conforme a determinados criterios y sus particularidades.

Características de la visita. Rasgo o cualidad que identifica a los visitantes, según su forma de asistir al museo.

Características de operación de la institución. Conjunto de elementos que integran el funcionamiento del museo: Servicios, actividades, instalaciones, gestión.

¹ <http://es.wikipedia.org/wiki/Accesibilidad>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

² INEGI. *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Características del inmueble. Rasgo o cualidad de la infraestructura física o la edificación utilizada para llevar a cabo las funciones museológicas.

Características del inmueble. Dentro de otro espacio cultural. Museo ubicado dentro de un inmueble destinado para otro espacio cultural distinto. Estos espacios pueden ser bibliotecas que cuentan con un área de museo.

Características del inmueble. Edificación adaptada. Inmuebles no contruidos para tal fin, en los cuales se realizaron ajustes a su infraestructura física en acomodo a los requerimientos de la institución museística.

Características del inmueble. Edificación construida ex profeso. Construcción diseñada específicamente para la institución museística.

Características sociodemográficas y culturales de los visitantes. Rasgos o cualidades biológicas, sociales, económicas y culturales de los visitantes.

Clave de la Institución. Llave única integrada por once caracteres numéricos, para la identificación de la fuente informante.

Cobertura de la renovación. Elegir el alcance de la renovación museográfica entre total y parcial.

Cobertura de la renovación. Parcial. Se hicieron cambios a secciones específicas o a elementos parciales del montaje museográfico permanente.

Cobertura de la renovación. Total. Se cambió por completo el montaje museográfico permanente.

Colección permanente exhibida durante todo el año. Instalación museográfica abierta al público por tiempo indefinido.

Condición de alfabetismo del personal de la Institución y Voluntariado/Servicio Social. Situación que distingue a las personas en alfabetas y analfabetas.

Condición de alfabetismo del personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social. No Sabe leer y Escribir. Persona que no sabe leer y escribir un recado.

Condición de alfabetismo del personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social. Sabe leer y escribir. Persona que sabe leer y escribir un recado.

Condición de término de nivel de escolaridad del personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social. Situación de haber concluido el último nivel de estudios cursado.

Condición de término de nivel de escolaridad. Situación de haber concluido el último nivel de estudios cursado.

Consecutivo. Número de asignación única para la identificación del visitante entrevistado, correspondiente a un consecutivo para cada periodo de levantamiento.

Cuota de ingreso. Monto económico que se solicita a los visitantes para acceder al museo.

Cuota de ingreso. Precio de entrada para un adulto. Monto económico que se solicita a los visitantes adultos para acceder al museo. En el caso de que el museo tenga cuotas diferenciadas o exenciones.

Cuota de ingreso. Precio de entrada para un extranjero. Monto económico que se solicita a los visitantes extranjeros para acceder al museo. En el caso de que el museo tenga cuotas diferenciadas o exenciones.

Cuota de ingreso. Siempre se cobra a los extranjeros. Monto económico que deberán cubrir todos los visitantes extranjeros sin excepciones.

Cuota de ingreso. Visita con servicios integrados. Monto económico que se solicita a los visitantes para acceder al museo en visitas o recorridos especiales en los que se proveen servicios adicionales. En el caso de que el museo tenga cuotas diferenciadas o exenciones.

Cuota de ingreso. Visita nocturna. Monto económico que se solicita a los visitantes para acceder al museo en horario nocturno. En el caso de que el museo tenga cuotas diferenciadas o exenciones.

D

Datos de la institución. Serie de elementos de un directorio que permiten identificar la fuente informante de la estadística.

Descuentos/exenciones. Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir a alguien de la obligación del pago de entrada.

Descuentos/exenciones. Estudiantes. Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a los estudiantes.

Descuentos/exenciones. Grupos escolares. Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a los grupos escolares.

Descuentos/exenciones. Maestros/docentes. Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a los maestros o personal docente.

Descuentos/exenciones. Niños de 0 a 12 años. Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a niños en edades de 0 a 12 años.

Descuentos/exenciones. Otro. Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a cualquier otra persona no mencionada en las anteriores.

Descuentos/exenciones. Paquetes familiares. Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada en paquetes familiares.

Descuentos/exenciones. Personas con discapacidad. Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a alguien con discapacidad.

Descuentos/exenciones. Tercera edad. Rebaja o reducción en cierto porcentaje del costo de entrada a la institución o bien el hecho de eximir de la obligación del pago de entrada a personas de la tercera edad.

Día de entrevista. Determina el periodo de la semana en el cual asiste el visitante al museo. Esta se clasifica en dos periodos, entre semana que comprende de lunes a viernes, y fin de semana que considera sábado y domingo.

Días abiertos al visitante. Número de días en un año que el establecimiento estuvo abierto al público.

Duración de la visita. Tiempo transcurrido desde el momento que el visitante ingresa a la institución hasta el momento en que sale de ella, medido en horas y minutos.

E

Edad. Años transcurridos entre la fecha de nacimiento de la persona y la fecha en la que se registra la información.

Edad del personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social. Años transcurridos entre la fecha de nacimiento de la persona y la fecha en la que se registra la información.

Entidad Federativa de registro. Unidad geográfica mayor de la división político-administrativa del país. El territorio nacional se divide en 32 entidades: 31 estados y un Distrito Federal.

Entrada. Boleto que permite ingresar al museo a un evento³.

Entrada. Siempre es gratis. Significa que la institución absorbe el gasto por el ingreso al museo.

Entrada. Siempre tiene costo. Acceso a la institución siempre con un precio determinado o coste.

Entrada. Solo algunos días es gratis. Significa que la institución absorbe el gasto por el ingreso al museo en determinados días.

Entre vialidades. Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.

Escolaridad. Último grado aprobado en el ciclo de instrucción que declare haber cursado la persona en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente, en el caso de estudios en el extranjero; al momento de levantar la información.

Escolaridad del personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social. Último grado aprobado en el ciclo de instrucción avanzado que declare haber cursado la persona en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente, en el caso de estudios en el extranjero.

³ <http://definicion.de/entrada/#ixzz3bAWO09oR>.

Escolaridad. Estudios técnicos con preparatoria terminada. Conjunto de estudios de carácter terminal, esto es, que no constituyen un requisito escolar para continuar estudiando en un nivel más alto, como la licenciatura o profesional. Estas pueden ser con primaria terminada, secundaria terminada y preparatoria terminada⁴.

Escolaridad. Estudios técnicos con secundaria terminada. Comprende los estudios técnicos y comerciales con antecedente de secundaria. Incluyen los estudios realizados en el Sistema de Educación Abierta, en el Sistema de Educación para Adultos y en Telesecundaria, con equivalencia a la educación secundaria. También se consideran los estudios realizados en otros países equivalentes a este nivel.

Escolaridad. Licenciatura. Comprende los estudios (con antecedente de preparatoria o equivalente), profesional.

Se consideran en este concepto los estudios que fueron realizados en universidades, politécnicos, colegios o normal superior, independientemente de que se haya o no obtenido el título profesional. También se incluyen los estudios realizados en otros países con reconocimiento en el Sistema Educativo Nacional.

Escolaridad. Maestría o Doctorado. Nivel educativo que requiere para su ingreso haber concluido los estudios profesionales⁵.

Escolaridad. Normal básica. Nivel de escolaridad que requiere para su ingreso haber concluido los estudios de secundaria, y cuyo perfil de egreso está encaminado a la docencia en educación básica.

Escolaridad. Preescolar. Primer nivel con el que cuenta el Sistema Educativo Nacional⁶.

Escolaridad. Preparatoria o bachillerato. Refiere a los estudios concluidos en este nivel. Incluye los efectuados en el Sistema de Educación Abierta, así como los equivalentes al primero o segundo grado de preparatoria realizados en el Sistema Educativo Nacional y fuera del país.

Escolaridad. Primaria. Comprende los seis años que conforma este nivel. Incluye los estudios efectuados a través del Sistema de Educación Abierta y del Sistema de Educación para Adultos, así como los realizados en otros países equivalentes a los seis grados de educación primaria del Sistema Educativo Nacional.

Escolaridad. Secundaria. Comprende los tres años que conforman este nivel. Los estudios técnicos y comerciales con antecedente de primaria. Incluyen los estudios realizados en el Sistema de Educación Abierta, en el Sistema de Educación para Adultos y en Telesecundaria, con equivalencia a la educación secundaria. También se consideran los estudios realizados en otros países equivalentes a este nivel.

Estadística de Museos. Investigación que ofrece al ciudadano datos básicos sobre estas instituciones culturales; pone a disposición de las Administraciones Culturales la información necesaria para la toma de decisiones en relación con el patrimonio museográfico y atender las demandas de información estadística en los ámbitos autonómico, nacional y de las organizaciones internacionales⁷.

Estadísticas Culturales. Se considera el conjunto de los rasgos distintivos espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o a un grupo social y que abarca, además de las artes y las letras, los modos de vida, las maneras de vivir juntos, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias⁸.

Estímulo familiar en la infancia. Impulso familiar que se obtuvo durante la infancia, para lograr el gusto, sobre el conocimiento cultural.

Evaluación general. La acción de estimar, calcular o señalar el valor de que el visitante le asigna a la institución.

F

Facebook. Sitio web de redes sociales creado en el que el usuario publica información en texto, video, fotografía y otro tipo de archivo digital a fin de que las personas de su interés puedan verlos, compartir, comentar o expresar que les gusta.

⁴ <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/rutinas/glogen/default.aspx?dg=s&s=est&c=11611> Glosario de estadísticas Sociodemográficas. INEGI. Consultado el 21 de febrero de 2012.

⁵ *Ibíd.*

⁶ <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/rutinas/logen/default.aspx?dg=s&s=est&c=11611> Glosario de estadísticas Sociodemográficas. Programa de Censos Nacionales. Proyecto II Censo de Población y Vivienda. INEGI. Consultado el 6 de junio de 2012.

⁷ <http://gl.www.mcu.es/estadisticas/MC/EM/2002/Metodologia.html>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

⁸ <http://unesdoc.unesco.org/images/0019/001910/191063s.pdf>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

Fecha de registro de los datos. Corresponde al día, mes y año en el que se concluyó con el registro de los datos en el instrumento de captación correspondiente (fecha en que firma, sella y entrega al INEGI).

Frecuencia de visita. Periodicidad de las personas para acudir a exposiciones o eventos culturales en instituciones museísticas.

Frecuencia de la visita. Años transcurridos de la última visita. Número de años transcurridos en que una persona acudió a un museo.

Frecuencia de la visita. Primera visita. Persona que por primera vez asiste a un museo.

Frecuencia de la visita. Visitas en el año. Número de veces que la persona declara haber asistido al museo en el transcurso de 12 meses.

G

Gestión administrativa. Clasificación con base a la instancia que lleva acabo la administración de la institución, a fin de adquirir, conservar, estudiar, exponer y difundir el patrimonio material.

Gestión administrativa. Comunitario. Establecimiento que depende de la gestión administrativa de una comunidad.

Gestión administrativa. Fideicomiso. Cuando el establecimiento es administrado por un tiempo determinado por un tercero⁹.

Gestión administrativa. Mixto. Cuando participa tanto el sector público como el privado.

Gestión administrativa. Otro. Instancia diferente a las mencionadas que lleva acabo la administración de la institución.

Gestión administrativa. Sector privado. Particulares, asociaciones y empresas no gubernamentales encargadas de administrar el establecimiento.

Gestión administrativa. Sector público. Órganos de la federación, de los estados y municipios, que llevan a cabo la administración del establecimiento.

Gestión administrativa. Sector público. Estatal. Cuando el establecimiento depende administrativamente del gobierno de un estado¹⁰.

Gestión administrativa. Sector público. Federal. Cuando el establecimiento depende administrativamente del gobierno federal¹¹.

Gestión administrativa. Sector público. Municipal. Establecimiento que depende administrativamente de una presidencia municipal¹².

Gestión administrativa. Sector público. Universitario. Establecimiento que depende administrativamente de una universidad.

Grupos de apoyo. Conjunto de personas unidas para ayudar de forma social o económica a las Instituciones museísticas.

Grupos de apoyo. Fideicomiso. Conjunto de personas que transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a la Institución para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio.

Grupos de apoyo. Fundación. Sociedad u organización cuyos miembros se dedican a obras sociales, culturales o humanitarias sin finalidad lucrativa y a favor de la institución museística.

Grupos de apoyo. Otro. Cualquier otro no mencionado en los anteriores.

Grupos de apoyo. Patronato. Consejo formado por varias personas que ejercen funciones rectoras asesoras y de control para ver que se cumpla debidamente los fines para los que fue creada la institución.

Grupos de apoyo. Sociedad de amigos. Grupo de personas interesadas en apoyar el funcionamiento del museo y que se constituyen en un grupo formal con personalidad jurídica avalada por la ley de asociaciones civiles.

I

Infraestructura. Conjunto de edificios y delimitaciones de espacio físico que se utilizan para la expresión o exhibición pública de obras de valor artístico, histórico, tecnológico o científico, así como instalaciones y medios necesarios para la prestación de servicios y operación del establecimiento.

Institución con fines de lucro. Tiene como uno de sus principales fines generar una determinada ganancia o utilidad para su(s) propietario(s).

⁹ INEGI. *Síntesis metodológica Estadísticas de Cultura*, pág. 25.

¹⁰ *Ibíd.*

¹¹ *Ibíd.*

¹² *Ibíd.*

Institución o dependencia de adscripción. Organismo que concentra los establecimientos museales inscritos o afiliados a este, para su resguardo y administración.

Institución sin fines de lucro. Aquella que no genera ganancias monetarias en el ejercicio de sus actividades o que reinvierte sus ganancias en la propia institución.

Intención de repetir la visita. Determinación o voluntad expresa de acudir o no nuevamente a la institución en un periodo determinado.

L

Lenguas indígenas e idiomas. Situación que distingue a la población según declare hablar o no alguna lengua indígena o idioma.

Localidad o colonia de registro. El lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre¹³.

Lugar de origen (residencia habitual). Entidad federativa, municipio y localidad donde la persona tiene su domicilio particular, principal o permanente. Así como el código postal de dicho lugar.

M

Medio de transporte utilizado para llegar al recinto. Es la forma o vehículo que usó el visitante para llegar al museo.

Medio de transporte utilizado. Bicicleta. Es un vehículo de transporte personal de propulsión humana, es decir por el propio viajero¹⁴.

Medio de transporte utilizado. Caminando. Moverse o trasladarse de un lugar a otro dando pasos.

Medio de transporte utilizado. Otro. Medio que se utilizó para llegar al museo no mencionado en los anteriores.

Medio de transporte utilizado. Taxi. Vehículo de alquiler con conductor (taxista) que se utiliza en el servicio de transporte de uno o un grupo pequeño de pasajeros por contrato; se caracteriza por ser puerta a puerta¹⁵.

Medio de transporte utilizado. Transporte público. Término aplicado al transporte colectivo de pasajeros, donde los viajeros tienen que adaptarse a los horarios y a las rutas que ofrezca el operador. Usualmente los viajeros comparten el medio de transporte y está disponible para el público en general¹⁶.

Medio de transporte utilizado. Transporte turístico. Es el destinado a trasladar o transportar viajeros de un punto a otro.

Medio de transporte utilizado. Vehículo propio. Término que comúnmente se utiliza para referirse a los servicios de transporte que no están abiertos o disponibles para el público en general y que no utilizan una ruta específica, ni horario¹⁷.

Medio para enterarse del recinto. Diferentes vías por la que una persona se entera de la existencia de un museo.

Medio para enterarse del recinto. Amigos o familiares. Personas por las cuales el visitante se entera de la existencia de la institución museística.

Medio para enterarse del recinto. Conoce desde siempre el recinto. Conocimiento que se tiene sobre la existencia del inmueble.

Medio para enterarse del recinto. Folleto/espectacular. Texto impreso reducido de hojas o estructura de publicidad exterior, que sirven como instrumento divulgativo o publicitario.

Medio para enterarse del recinto. Internet. Red informática de nivel mundial.

Medio para enterarse del recinto. Maestro, compañeros de estudio o libro de texto. Persona que comparte con otra u otras la estancia en un lugar de estudios o libro que se utiliza como guía de estudio en centros educativos.

Medio para enterarse del recinto. Oficina turística. Organización encargada de proveer información a los turistas potenciales y turistas que visitan un determinado lugar con el fin de facilitar su decisión de viajar, facilitar su estadía y disminuir el riesgo de experiencias negativas durante su viaje, influyendo positivamente en la imagen del destino turístico¹⁸.

¹³ INEGI. *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

¹⁴ <http://es.wikipedia.org/wiki/Bicicleta>. Consultado 25/05/2015.

¹⁵ <http://es.wikipedia.org/wiki/Taxi>. Consultado 14/10/14.

¹⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/Transporte_p%C3%BAblico. Consultado 14/10/14.

¹⁷ http://es.wikipedia.org/wiki/Transporte_privado. Consultado 14/10/14.

¹⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Oficina_de_turismo.

Medio para enterarse del recinto. Otro. Medio distinto a los mencionados, a través de los cuales el visitante se enterase de la institución museística.

Medio para enterarse del recinto. Periódico/revista. Medios impresos a través de los cuales se transmiten mensajes publicitarios de la institución museística.

Medio para enterarse del recinto. Por la radio. Medio de comunicación que se basa en el envío de señales de audio a través de ondas de radio y sus principales funciones son las de educar, entretener, informar, orientar y promover.

Medio para enterarse del recinto. Por la televisión. Se refiere a todos los aspectos de transmisión y programación, que busca entretener e informar al televidente con una gran diversidad de programas. La televisión enlaza diversos anuncios que la población utiliza para mantenerse informado de todo el acontecer. Esta también se utiliza para dar a conocer algún producto o servicio¹⁹.

Medio para enterarse del recinto. Redes sociales. Recurso informático para interactuar socialmente con otras personas, mediante el cual el visitante se enteró de la existencia, servicios y acervo de la institución museística.

Mes de entrevista. Aquel en el cual el visitante acudió al establecimiento museográfico y fue entrevistado.

Motivo de la visita. Causa o razón por la que una persona asiste a un museo.

Motivo de la visita. Aprender cosas nuevas. Llegar a saber una cosa por medio del estudio o la práctica²⁰.

Motivo de la visita. Conocer la exposición temporal. Asistir o visitar la institución museística con el objetivo de recorrer la exposición temporal.

Motivo de la visita. Cultura general. Conocimientos de cualquier tipo que pueda adquirir el visitante.

Motivo de la visita. Entretenimiento o diversión. Conjunto de actividades que permiten a los seres humanos emplear su tiempo libre de manera planeada para divertirse activamente, evadiendo temporalmente sus ocupaciones.

Motivo de la visita. Escolares. Causa o razón escolar/laboral que justifica la asistencia de los visitantes al museo.

Motivo de la visita. Laborales. Visita a la institución museística por razones de su empleo o trabajo.

Motivo de la visita. Otro. Considera motivos no incluidos en las clasificaciones anteriores.

Motivo de la visita. Para acompañar a alguien. Acudir junto con otra persona al museo para compartir experiencias y conocimientos.

Motivo de la visita. Ver edificio (o zona arqueológica). Contemplar el inmueble o el asentamiento arqueológico.

Motivo para no visitar. Causa o razón que justifica la no asistencia a un museo, según la opinión de los visitantes al mismo.

Motivo para no visitar. Están muy lejos. Espacio muy extenso entre el lugar de residencia de la persona y la institución museística, razón por la cual no lo visita.

Motivo para no visitar. Falta de cultura. Reconocimiento de distancia cognitiva entre los conocimientos y expectativas que se poseen frente a los valores hegemónicos dominantes.

Motivo para no visitar. Falta de difusión y publicidad. Falta de divulgación y de comunicación comercial para promover o incrementar la asistencia al museo a través de los medios de comunicación y de técnicas de propaganda.

Motivo para no visitar. No les gusta. Ausencia de la motivación para asistir al museo.

Motivo para no visitar. No les interesa. Falta de motivación para que una persona visite la institución museística.

Motivo para no visitar. No tienen dinero. Falta de recurso económico para poder visitar la institución museística.

Motivo para no visitar. No tienen tiempo. Carencia de tiempo que impide que las personas no puedan asistir a museos.

Motivo para no visitar. Otro. Cualquier otro motivo no incluido en los anteriores.

Motivo para no visitar. Por el trabajo. Exceso de actividades realizadas (físico o mental) por las personas, con el objetivo de alcanzar una meta, lo cual impide que las personas acudan a los museos.

¹⁹ http://es.wikipedia.org/wiki/Medio_de_comunicaci%C3%B3n.

²⁰ <http://es.thefreedictionary.com/aprender>. Consultado 13/10/14.

Motivo para no visitar. Prefieren ver televisión. Elección diferente de entretenimiento al gusto por visitar un museo.

Municipio o Delegación de registro. Unidad político administrativa en que se divide cada entidad federativa. Cada municipio posee una clave compuesta por tres dígitos que no se repite dentro de una entidad. En el Distrito Federal las 16 delegaciones son equivalentes a los municipios.

Museo. Es una institución pública o privada, permanente, sin fines de lucro, abierta al público, al servicio de la sociedad y su desarrollo, que adquiere, conserva, estudia, comunica y expone o exhibe el patrimonio material, con fines de estudio, educación y recreación.

N

Nacionalidad. Condición legal particular que adquieren las personas por nacimiento o naturalización en una nación determinada, que permite clasificar a los habitantes de un país, en ciudadanos nacionales o extranjeros.

Nacionalidad. Extranjera. Condición legal particular que adquieren las personas por nacimiento o naturalización en una nación diferente a los Estados Unidos Mexicanos.

Nacionalidad. Mexicana. Condición legal particular que adquieren las personas por nacimiento o naturalización en los Estados Unidos Mexicanos.

Nivel de aprendizaje que ofrece la exposición. Opinión del valor que asigna el visitante con relación a la información recibida como nueva.

Nombre de la institución. Denominación del establecimiento museal, que identifica a la fuente informante.

Nombre del responsable. Sustantivo de la persona que dirige o administra la institución museal.

Número de actividades. Cantidad de eventos que se desarrollan en el recinto de la institución museística.

Número de actividades. Organizadas por la Institución. Cantidad de actividades de diferente índole que son instauradas gestionadas por la misma institución.

Número de actividades. Organizadas por terceros en el recinto. Cantidad de actividades de diferente índole que son gestionadas por personas ajenas a la institución.

Número de actividades organizadas por la Institución/por terceros en el recinto. Académicas. Cantidad de actividades académicas que ocurren en un periodo determinado.

Número de actividades organizadas por la Institución /por terceros en el recinto. Artísticas y Culturales. Cantidad de actividades artísticas y/o culturales que se desarrollaron en la institución en un periodo determinado.

Número de actividades organizadas por la Institución/por terceros en el recinto. Cívicas. Cantidad de actividades cívicas que ocurren en un periodo determinado.

Número de actividades organizadas por la Institución /por terceros en el recinto. Educativas. Cantidad de actividades educativas que ocurren en un periodo determinado.

Número de actividades organizadas por la Institución/por terceros en el recinto. Sociales. Cantidad de actividades sociales que ocurren en un periodo determinado.

Número de Exposiciones temporales. Cantidad de exposiciones temporales que exhibe la institución museística en un periodo de un año.

Número de exposiciones temporales. Dentro del recinto. Cantidad de exposiciones temporales que se exhiben dentro del perímetro de la institución museística, en un periodo determinado.

Número de exposiciones temporales. Fuera del recinto. Cantidad de exposiciones temporales que la institución museística exhibe fuera de su perímetro, en un periodo determinado.

Número de exposiciones temporales. Fuera del recinto. En el extranjero. Cantidad de exposiciones que la institución museística exhibe fuera del país, en un periodo determinado.

Número de exposiciones temporales. Fuera del recinto. En el territorio nacional. Cantidad de exposiciones que la institución museística exhibe fuera de su perímetro, dentro del país, en un periodo determinado.

Número de exposiciones temporales. Total. Sumatoria de exposiciones temporales dentro y fuera del recinto que exhibe la institución museística en un periodo determinado.

O

Ocupación. Conjunto de trabajos cuyas principales tareas y cometidos se caracterizan por tener un alto grado de similitud, independientemente del lugar en donde se desarrollen y de las relaciones que establezca en el mercado laboral²¹.

Opinión sobre las exposiciones. Juicio o idea que se forma el visitante en relación a la exhibición vista.

Opinión sobre las exposiciones. Buenas. Adecuada, conveniente.

Opinión sobre las exposiciones. Malas. Sin calidad.

Opinión sobre las exposiciones. Muy buenas. Destaca por sus excelentes cualidades.

Opinión sobre las exposiciones. Muy malas. De muy baja calidad.

Opinión sobre las exposiciones. No vi las exposiciones. Visitante que no podrá dar su opinión.

Opinión sobre la exposición. Regulares. Ni bueno ni malo, de una forma mediana.

Origen de la colección permanente. Explica de dónde proviene la colección permanente del museo.

Origen de la colección permanente. Adquisición. Acervo adquirido con el propósito de ser integrado a la colección permanente del museo.

Origen de la colección permanente. Comodato/Préstamo. Acervo facilitado temporalmente al museo mediante un instrumento legal en el que se establecen las condiciones de su reguardo, exhibición y restitución.

Origen de la colección permanente. Decomiso. Acervo recuperado mediante la acción de la autoridad judicial y que frecuentemente fue incautada un tercero.

Origen de la colección permanente. Donación. Acervo por una persona moral o física, pública o privada para ser integrado a la colección de un museo.

Origen de la colección permanente. Protección por la ley. Acervo que se encuentra protegido por la Ley Federal Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artístico e Históricas o por alguna otra legislación federal, estatal o local relativa a los bienes culturales.

Origen de la colección permanente. Rescate. Acervo obtenido ante la emergencia de materiales con valor cultural o patrimonial que se localizaban en terrenos en los que se desarrollaba una construcción o modificación a la infraestructura circundante.

Origen de los recursos financieros para la operación. Procedencia de los recursos necesarios para la operación del establecimiento.

Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos Autogenerados. Los recursos financieros que la propia Institución genera como resultado de la comercialización de productos y servicios, así como los recursos financieros que ingresan por la cuota de acceso al museo.

Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos mixtos. Combinación de los recursos tanto públicos como privados para la operación del Museo.

Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos privados. Recursos provenientes de individuos asociaciones o sociedades privadas, para la operación del museo.

Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos públicos. Recursos provenientes del ejercicio fiscal de las entidades de gobierno en sus tres niveles, nacional, estatal o municipal para la operación del museo.

Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos públicos. Estatal. Recursos provenientes del ejercicio fiscal del gobierno estatal para la operación del museo.

Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos públicos. Federal. Recursos provenientes del ejercicio fiscal del gobierno federal para la operación del museo.

Origen de los recursos financieros para la operación. Recursos públicos. Municipal. Recursos provenientes del ejercicio fiscal del gobierno municipal para la operación del museo.

P

Página Web. Página electrónica en la cual se puede encontrar información respecto del establecimiento, en texto, módulos multimedia, enlaces o hipervínculos, y que puede ser accedida mediante un navegador.

Persona que acompaña al visitante. Persona que acude con el visitante al museo.

²¹ Organización Internacional del Trabajo. *Informe*. Reunión de expertos sobre estadísticas del trabajo 2007.

Persona que acompaña al visitante. Amigos. Relación afectiva entre dos o más personas²².

Persona que acompaña al visitante. Compañeros de trabajo. Persona que comparte con otra u otras la estancia en un lugar de trabajo²³.

Persona que acompaña al visitante. Familia. Vínculo de afinidad y/o consanguinidad²⁴.

Persona que acompaña al visitante. Grupo escolar. Conjunto de alumnos dirigidos por personal docente que acuden a la institución museística con propósitos de enseñanza-aprendizaje.

Persona que acompaña al visitante. Grupo turístico. Persona que comparte con otra u otras un viaje o una promoción²⁵.

Persona que acompaña al visitante. Nadie. Ninguna persona.

Persona que acompaña al visitante. Otro. Persona diferente a las mencionadas anteriormente.

Persona que acompaña al visitante. Pareja/Novio. Conjunto de personas que mantienen entre sí algún tipo de relación.

Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante. Número de personas remuneradas encargadas de dar atención al visitante de manera personalizada.

Personal de la institución y Voluntariado/Servicio Social que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español. Total de personal que habla alguna lengua adicional al español.

Personal de la institución. Total de personas que perciben una remuneración por sus funciones, por parte de la institución.

Personal de la institución. Dirección/Administración. Total de personas de la institución que trabaja en áreas directivas u oficinas administrativas.

Personal de la institución. Educación y comunicación. Total de personas que se encargan de los aspectos pedagógicos de la visita y que fomenten las experiencias significativas para todos los públicos.

Personal de la institución. Investigaciones y curaduría. Total de personal que realiza investigaciones y guiones de contenidos para las exposiciones temporales y permanentes del museo.

Personal de la institución. Mantenimiento y limpieza. Total de personas que trabaja en funciones propias del cuidado del inmueble y sus instalaciones, así como de su limpieza sistemática y ordenada.

Personal de la institución. Museografía y diseño. Total del personal que participa en el diseño y montaje de exposiciones y que habitualmente realizan tareas de mantenimiento museográfico.

Personal de la institución. Otro. Total de personas que trabaja en áreas diferentes a las mencionadas.

Personal de la institución. Resguardo y registro de colecciones. Total de personas encargadas del cuidado, protección, manejo, identificación y localización del acervo que resguarda el museo.

Personal de la institución. Seguridad/personal sala. Total de personal que trabaja en funciones de protección y vigilancia del inmueble, de acervo y de las personas que visitan o laborean en el museo.

Personal de la institución. Total. Cifra total de personas que laboran bajo el esquema de sueldos, salarios y honorarios a cargo de la institución museística.

Personal de servicios subrogados. Personas que labora en la institución bajo el esquema de servicios subrogados, y que están adscritos o son parte de empresas a las cuales la institución museística solicitó dichos servicios.

Personal de servicios subrogados. Limpieza. Personal que, bajo el esquema de servicios subrogados, lleva a cabo actividades de aseo en las diferentes áreas y muebles de la institución.

Personal de servicios subrogados. Mantenimiento. Personal que, bajo el esquema de servicios subrogados, realiza labores de conservación y mantenimiento a las instalaciones e infraestructura de la institución.

²² <http://es.wikipedia.org/wiki/Amistad>. Consultado 17/10/14.

²³ <http://es.thefreedictionary.com/compa%C3%B1ero>. Consultado 14/10/14.

²⁴ <http://es.wikipedia.org/wiki/Familia>. Consultado 17/10/14.

²⁵ <http://es.thefreedictionary.com/compa%C3%B1ero>. Consultado 13/10/14.

Personal de servicios subrogados. Otro. Personal no incluido en las clasificaciones anteriores, que laboran en la institución museística, bajo el esquema de servicios subrogados.

Personal de servicios subrogados. Vigilancia. Personal que, bajo el esquema de servicios subrogados, realiza actividades de seguridad y guardia en las instalaciones de la institución, así como dar información a visitantes cuando así se requiera.

Planeación de la visita. Toma de decisiones para la visita al museo.

Planeación de la visita. Espontánea. Visita que se realiza de manera voluntaria, sin estar coaccionado u obligado a ello.

Planeación de la visita. Planeada. Pensar o preparar la visita al museo para realizarla en el futuro.

R

Recomienda la visita. Consejo que el visitante hace a otra u otras personas respecto a que acuda o no a dicho museo.

Referencia del registro. Información a la cual refiere el dato registrado en el instrumento de captación correspondiente.

Referencia del registro anual. Información a la cual refiere el dato registrado en el instrumento de captación correspondiente.

Renovación de la colección permanente. Acción mediante la cual se modifica total o parcialmente el montaje museográfico con la exposición permanente.

Representación de la colección permanente. Representatividad geográfica de la colección del museo.

Representación de la colección permanente. Estatal. El acervo del museo representa elementos de una entidad federativa.

Representación de la colección permanente. Internacional. El acervo se conforma mayoritariamente con materiales provenientes de diversas naciones.

Representación de la colección permanente. Local. El acervo del museo representa prioritariamente elementos de un lugar específico.

Representación de la colección permanente. Nacional. El acervo del museo representa elementos que abarcan a una nación específica.

Representación de la colección permanente. Regional. El acervo del museo representa elementos de una región geográfica que abarca más de una entidad federativa.

S

Señalización. Parte de la ciencia de la comunicación visual que estudia las relaciones funcionales entre los signos de orientación en el espacio y el comportamiento de los individuos. Se aplica al servicio de los individuos, a su orientación en un espacio a un lugar determinado, para la mejor y la más rápida accesibilidad a los servicios requeridos y hará una mayor seguridad en los desplazamientos y las acciones²⁶.

Señalización. Identificativas. Instrumentos de designación que confirman la ubicación, son espacios abiertos e identifican al establecimiento o el área en el que se encuentra²⁷.

Señalización. Informativas. Están en cualquier lugar del entorno y nos informan de los servicios y los horarios, entre otros²⁸.

Señalización. Orientadoras. Tienen por objeto situar a los individuos en un entorno y suelen emplearse para ello los mapas o planos de ubicación, entre otros²⁹.

Señalización. Reguladoras. Son para salvaguardar y proteger a los usuarios contra el peligro. Dentro de esta se encuentra tres clases: preventivas, restrictivas y prohibitivas³⁰.

Servicios Disponibles. Exposiciones, actividades, instalaciones, equipamientos y servicios que ofrece la institución museística.

Servicios disponibles. Actividades académicas. Eventos públicos que difunden investigaciones científicas y técnicas, generalmente relacionadas con las temáticas y vocación del museo.

Servicios disponibles. Actividades artísticas y culturales. Eventos públicos que ofrecen una diversidad de aproximaciones hacia las expresiones de la cultura y el arte y que complementan la programación de actividades del museo.

²⁶ Universidad de Londres. *Diseño de Sistemas de Señalización y Señalética*. Lic. Rafael Quintana Orozco.

²⁷ *Ibíd.*

²⁸ *Ibíd.*

²⁹ *Ibíd.*

³⁰ *Ibíd.*

Servicios disponibles. Archivo histórico. Espacio en que se resguarda, conserva, investiga y sistematiza la documentación, información y objetos relacionados con la historia del museo.

Servicios disponibles. Área de exhibición audiovisual. Sala o salas que ofrecen contenidos con recursos multimedia.

Servicios disponibles. Auditorio. Edificio destinado a presentar eventos con público oyente. Normalmente estos lugares son edificados con una infraestructura acústica e isóptica, así como con los equipamientos pertinentes al caso.

Servicios disponibles. Baños. Habitación o edificio pequeño que contiene los servicios sanitarios.

Servicios disponibles. Biblioteca. Recinto o establecimiento que resguarda, investiga y sistematiza colecciones de libros y publicaciones y que se encuentra abierto al público para su consulta.

Servicios disponibles. Centro de Documentación. Espacio que resguarda documentos, archivos e información relativa a un tema específico, frecuentemente vinculado con la vocación o temática del museo.

Servicios disponibles. Centro de Interpretación. Equipamiento cultural, cuya función principal es la de dotar de herramientas que ayuden a los diversos públicos a entender de mejor forma el lugar que visita y poder vincularlo a su vida cotidiana.

Servicios disponibles. Con guía. Recorrido que se hace por todo el museo o por algunos de sus espacios apoyado por personal capacitado que brinda información sobre aspectos históricos, artísticos y arquitectónicos de los diferentes recintos que integran el conjunto arquitectónico, así como de las piezas que integran la institución museística.

Servicios disponibles. Con sistema de audio guía. Recorrido que se hace por todo el museo o por algunos de sus espacios apoyado por dispositivos diseñados para este fin.

Servicios disponibles. Equipo para personas con discapacidad. Dispositivos, instrumentos y equipos enfocados a garantizar la accesibilidad y una experiencia plena a personas con discapacidad.

Servicios disponibles. Estacionamiento. Espacio físico con que puede contar la institución donde el visitante deja el vehículo por un tiempo indeterminado cualquiera y este puede ser gratuito o de paga.

Servicios disponibles. Foro para eventos. Recinto destinado para actividades escénicas, educativas, académicas, sociales o civiles.

Servicios disponibles. Guardarropa/consigna. Servicio de resguardo temporal para pertenencias que los visitantes no pueden ingresar al museo.

Servicios disponibles. Infraestructura para personas con discapacidad. Serie de adecuaciones en infraestructura, servicios y recursos museográficos que permiten otorgar la accesibilidad total y una experiencia plena a todos los visitantes. Con especial cuidado para aquellos que poseen algún tipo de discapacidad motriz, cognitiva, perceptiva o sensorial.

Servicios disponibles. Otro. Cualquier otro tipo de servicio no mencionado.

Servicios disponibles. Renta de espacios. Espacios en los que un tercero puede realizar eventos académicos, culturales, sociales y cívicos mediante la figura del arrendamiento temporal.

Servicios disponibles. Restaurante/Cafetería. Área en la institución museística, en el cual se provee a los visitantes o clientes de un servicio alimenticio.

Servicios disponibles. Salas de exhibición. Espacios destinados a la exposición pública de bienes culturales.

Servicios disponibles. Sala de usos múltiples. Espacio disponible para la realización de actividades diversas. Cuenta con la capacidad de poder adaptarse a múltiples necesidades y con flexibilidad en equipamiento y mobiliarios.

Servicios disponibles. Servicio médico. Gabinete o área Médica para dar atención médica inmediata a los visitantes en caso de incidencias o accidentes ocurridos durante la visita.

Servicios disponibles. Tienda. Espacio para la adquisición de productos recreativos, didácticos, utilitarios e impresos de diversas índoles generalmente relacionadas con las temáticas y vocación del museo.

Servicios disponibles. Visita guiada. Recorrido que se hace por todo el museo o por algunos de sus espacios apoyado por personal o por dispositivos especializados. Puede ser facilitado por personal del museo o por algún tercero.

Servicios disponibles. Wi-fi. Mecanismo de conexión de dispositivos electrónicos de forma inalámbrica que pueden conectarse a Internet a través de un punto de acceso de red inalámbrica. Dicho punto de acceso tiene un alcance de unos 20 metros en interiores, una distancia que es mayor al aire libre³¹.

Servicios utilizados. Conjunto de actividades con las que busca responder la institución museística a las necesidades del visitante.

Servicios utilizados. Actividades Académicas. Eventos públicos que difunden investigaciones científicas y técnicas, generalmente relacionadas con las temáticas y vocación del museo.

Servicios utilizados. Actividades culturales. Eventos públicos que ofrecen una diversidad de aproximaciones hacia las expresiones de la cultura y el arte y que complementan la programación de actividades del museo.

Servicios utilizados. Archivo histórico. Espacio en que se resguarda, conserva, investiga y sistematiza la documentación, información y objetos relacionados con la historia del museo.

Servicios utilizados. Audioguía. Recorrido que se hace por todo el museo o por algunos de sus espacios apoyado por dispositivos diseñados para este fin.

Servicios utilizados. Biblioteca. Recinto o establecimiento que resguarda, investiga y sistematiza colecciones de libros y publicaciones y que se encuentra abierto al público para su consulta.

Servicios utilizados. Centro de Documentación. Espacio que resguarda documentos, archivos e información relativa a un tema específico, frecuentemente vinculado con la vocación o temática del museo.

Servicios utilizados. Salas de exhibición. Espacios destinados a la exposición pública de bienes culturales.

Servicios utilizados. Sillas de Ruedas. Servicio de préstamo de sillas de ruedas y bastones.

Servicios utilizados. Talleres educativos. Metodología que le permite a los estudiantes desarrollar sus capacidades y habilidades lingüísticas, sus destrezas cognitivas, la competencia verbal practicar los valores humanos, eliminar las previas, las tareas sin sentido y aprender haciendo a través de roles académicos elevando la autoestima³².

Servicios utilizados. Tienda. Espacio para la adquisición de productos recreativos, didácticos, utilitarios e impresos de diversas índoles generalmente relacionadas con las temáticas y vocación del museo.

Servicios utilizados. Visita guiada. Recorrido que se hace por todo el museo o por algunos de sus espacios apoyado por personal o por dispositivos especializados. Puede ser facilitado por personal del museo o por algún tercero.

Sexo. Condición biológica que distingue a las personas en mujeres y hombres³³.

Superficie de exhibición para exposiciones permanentes. Espacio destinado y que ha sido diseñado con este fin³⁴.

Superficie de exhibición para exposiciones temporales. Espacio destinado y que ha sido diseñado con este fin³⁵.

Superficie del terreno. Extensión de terreno destinado para la infraestructura de la institución museística.

Superficie para administración y operación de la institución. Espacio destinado a las áreas donde desarrollan sus actividades gerenciales y logísticas el personal la institución museística.

Superficie para servicios y atención al visitante. Espacio destinado para que el visitante encuentre todo lo que necesita como aéreas de información, adquisición de productos y servicios, entre otros.

Superficie total construida. Área del polígono exterior que delimita el espacio cubierto³⁶.

T

Tamaño de grupo. Número de individuos que se han reunido con el propósito de visitar la institución museística.

³¹ <http://es.wikipedia.org/wiki/Wi-Fi>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

³² <http://www.colombiaaprende.edu.co/html/docentes/1596/article-164715.html>.

³³ <http://www.inegi.org.mx/sistemas/glosario/Default.aspx?ClvGlo=CPV2010&s=est&c=27432> INEGI. Censo de Población y Vivienda.

³⁴ <http://www.alquilarasalas.com/tipos-de-salas/espacios-para-exposiciones.html>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

³⁵ <http://comunidadhorizontal.com/vivienda-y-edificacion/guias/diferencia-entre-superficie-util-y-superficie-construida.php>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

³⁶ <http://www.alquilarasalas.com/tipos-de-salas/espacios-para-exposiciones.html>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

Teléfono. Secuencia de dígitos que permite la comunicación dentro de una red telefónica conmutada a través de una línea principal, que identifica el número principal y la clave lateral o de región.

Temática principal. Clasificación de la institución museística de acuerdo a su vocación discursiva o temática en la que se especializa.

Temática principal. Ambiental/Ecología. Promueve una educación en valores en torno al conocimiento y respeto del medio ambiente.

Temática principal. Arqueología. Ciencia que estudia a los grupos humanos del pasado a través de los restos de su producción material.

Temática de principal. Arte. Exhibe y promueve el arte, especialmente del arte visual, y principalmente pintura y escultura. El concepto también es usado, para designar el establecimiento considerado galería que además de exhibir y promocionar obras de arte, se dedica a su venta.

Temática principal. Ciencia. Metodología científica, heurística o prácticas de las ciencias experimentales (biología, física, matemáticas, etc). Y que gira en torno a los logros científicos, técnicos y su historia.

Temática principal. Historia. Ciencia que estudia y narra los acontecimientos en el tiempo, el devenir de las cosas y propone modelos de causalidad.

Temática principal. Industria. No solo posibilita la conservación de bienes y preserva la memoria histórica, sino que ha resultado ser un excelente medio de divulgación y concienciación del valor y significación del patrimonio de la industrialización con un gran potencial didáctico.

Temática principal. Paleontología. Ciencia que estudia la diversidad de los seres que han existido desde el inicio de la vida en la Tierra, da a conocer la importancia de los fósiles, huellas y restos materiales como vestigios de la vida prehistórica.

Temática principal. Tecnología. Conserva los arquetipos, mecanismos, ensayos y todo otro material que ponen al alumnado y al público en general en contacto con los logros de la ciencia y de la técnica, siendo este su objetivo principal el de exponer maquetas y modelos que sirvan de apoyo a la enseñanza.

Tiempo de traslado. Transcurso de tiempo que se emplea para desplazarse desde el lugar de residencia habitual u hospedaje hasta la institución museística.

Tipo de asentamiento humano. Clasificación que se da al asentamiento humano³⁷.

Tipo de colección permanente. Clasificación de la institución museística de acuerdo a las características de la colección permanente que resguarda.

Tipo de colección permanente. Arqueología. Conjunto sistematizado de patrimonio arqueológico, entendido éste como aquellos vestigios producto de la actividad humana, de la cultura y civilizaciones antiguas, así como los restos orgánicos e inorgánicos que, mediante los métodos y técnicas propios de la arqueología y otras ciencias afines, permiten investigar los orígenes y las trayectorias socioculturales pasadas y garantizan su conservación.

Tipo de colección permanente. Arte. Colección de bellas artes en sus formas artísticas de pintura, escultura y arquitectura recopiladas por una persona o una institución.

Tipo de colección permanente. Ciencia. Objetos de naturaleza única que contienen, materia prima para generar y validar conocimiento científico.

Tipo de colección permanente. Etnográfica/Antropológica. Conjunto sistematizado de manifestaciones culturales, documentos, registros y representaciones que testimonian la existencia de sociedades pasadas y presentes.

Tipo de colección permanente. Historia. Conjunto sistematizado de materiales y documentos concebido y articulado desde perspectiva histórica.

Tipo de colección permanente. Historia natural. Conjunto sistematizado de especímenes naturales, así como recursos museográficos, cognitivos e interpretativos que describen modelos para entender el funcionamiento, devenir y procesos de transformación del mundo natural.

Tipo de colección permanente. Industrial. Conjunto sistematizado de objetos vinculados con la producción industrializada o maquinarias, procesos y sistemas de producción relacionados con la lógica productiva de las industrias.

Tipo de colección permanente. Paleontología. Conjunto sistematizado de fósiles, huellas, restos materiales y su información. Con ello, protegen el conocimiento científico sobre los organismos vivos que existieron en el planeta antes de la existencia de los humanos.

³⁷ INEGI. *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Tipo de colección permanente. Sin colección. Lugar donde se montan solo exposiciones temporales provenientes de otros museos o colecciones.

Tipo de entrada. Formato y tarifa de entrada del visitante.

Tipo de entrada. Con pago. Medio económico mediante el cual se ingresa al museo.

Tipo de entrada. Gratuita. Exención de pago de entrada al museo.

Tipo de establecimiento. Clasificación de la institución museística de acuerdo a sus acervos y vocación.

Tipo de establecimiento. Acuario. Lugar destinado a la exhibición de plantas y animales acuáticos vivos³⁸.

Tipo de establecimiento. Galería de arte. Lugar donde se exhiben colecciones referentes a las artes plásticas y visuales³⁹.

Tipo de establecimiento. Jardín botánico. Lugar destinado a la exhibición de plantas y flores expuestas para fines de estudio, educación y recreación⁴⁰.

Tipo de establecimiento. Jardín zoológico. Lugar destinado a la exhibición de animales vivos, provisto de características semejantes a las de su hábitat natural para su conservación⁴¹.

Tipo de establecimiento. Museo. Lugar en que se expone, conserva, estudia y comunica el patrimonio material con fines de estudio, educación y recreación.

Tipo de establecimiento. Otro tipo. Exposición diferente a cualquiera de los antes mencionados.

Tipo de establecimiento. Planetario. Exposición de los fenómenos estudiados por la astronomía, a partir de réplicas modelos, interfaces y recursos multimedia⁴².

Tipo de establecimiento. Zona arqueológica. Lugar en el cual se ha preservado evidencia de actividades que han sucedido en el pasado (ya sean prehistóricas, históricas o casi contemporáneas), y que hayan sido investigadas utilizando la disciplina de la arqueología, significando que el sitio representa parte del registro arqueológico⁴³.

Tipo de vialidad. Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal⁴⁴.

Titularidad. Persona física o moral que figura como titular patrimonial de la institución museística.

Titularidad. Fideicomiso. Persona moral con la figura de fiduciaria que funge legalmente como titular del museo, mediante un contrato con el dueño legítimo del mismo.

Titularidad. Mixto. Establecimientos cuya titularidad es compartida por los sectores público y privado.

Titularidad. Otra. Cualquier otro tipo o forma directa o indirecta de titularidad no mencionada en las anteriores.

Titularidad. Privado. Establecimientos que pertenecen a particulares o personas físicas y organismos privados (sociedades, fundaciones, asociaciones, instituciones educativas) instituciones religiosas, cooperativas y comunitarios.

Titularidad. Privado. Asociación. Entidades sin ánimo de lucro que ejercen la titularidad de un museo.

Titularidad. Privado. Eclesiástica. Establecimiento perteneciente un grupo o asociación religiosa debidamente instituido.

Titularidad. Privado. Empresarial. Museo cuya titularidad pertenece a una empresa encargada de su operación.

Titularidad. Privado. Fundación. Establecimientos con personalidad jurídica sin ánimos de lucro que cuentan con patrimonio propio otorgado por sus fundadores y que ejerce la titularidad de un museo.

Titularidad. Privado. Unipersonal. Persona natural o jurídica que ejerce la titularidad de un museo.

Titularidad. Privado. Varias. Grupo de entidades privadas que se unen como un ente, para ejercer la titularidad de un museo.

Titularidad. Público. Museos en los cuales figuran como propietarios del bien inmueble, las instancias del ámbito federal, estatal, municipal.

Titularidad. Público. Estatal. Propiedad que el gobierno estatal ejerce en forma directa e inmediata sobre el establecimiento para su aprovechamiento.

³⁸ INEGI. Cuaderno núm. 8 Estadísticas de Cultura, pág. 63.

³⁹ INEGI. Síntesis metodológica Estadísticas de Cultura, pág. 20.

⁴⁰ INEGI. Cuaderno núm. 8 Estadísticas de Cultura, pág. 64.

⁴¹ *Ibíd.*

⁴² INEGI. Síntesis metodológica Estadísticas de Cultura, pág. 20.

⁴³ <http://curiosidades.batanga.com/2011/09/24/que-es-una-zona-arqueologica>.

⁴⁴ INEGI. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Titularidad. Público. Federal. Propiedad que el gobierno federal ejerce en forma directa e inmediata sobre el establecimiento para su aprovechamiento.

Titularidad. Público. Municipal. Propiedad que el gobierno municipal ejerce en forma directa e inmediata sobre el establecimiento para su aprovechamiento.

Titularidad. Público. Universitario. Propiedad que una institución de educación superior ejerce en forma directa e inmediata sobre el establecimiento para su aprovechamiento.

Titularidad. Público. Varias. Grupo de entidades públicas que ejercen de forma conjunta la titularidad de un museo.

Total visitantes. Número de personas que visitaron las exposiciones o asistieron a otro evento en la institución museística durante el año estadístico de referencia.

Total visitantes. En exposiciones. Número de personas que visitaron las exposiciones permanentes o temporales durante el año estadístico de referencia.

Total visitantes. En otros eventos. Número de personas que asistieron a otros eventos, culturales, artísticas, conferencias, entre otros durante el estadístico de referencia.

Twitter. Cuenta con características propias de las redes sociales para el servicio de comunicación en internet para envío y publicación de mensajes breves, que permite a sus usuarios estar en contacto en tiempo real con personas de su interés.

V

Vialidad. Superficie del terreno destinada para el tránsito vehicular y/o peatonal⁴⁵.

Visitante. Persona que estuvo en el establecimiento para observar algún tipo de exposición o colección o para participar en alguna actividad.

Visitantes entrevistados en este cuestionario. Cantidad total de visitantes entrevistados y registrados en el cuestionario, con desglose total, hombres y mujeres.

Visitas a otros lugares de exhibición Persona que antes de acudir al museo en referencia, ha visitado otros museos.

⁴⁵ *Ibid.*

Voluntariado/Servicio Social. Personas que no perciben un sueldo y que pueden o no percibir una gratificación o ayuda por sus servicios, debido a que estos son en términos de servicio social, prácticas profesionales, becarios, voluntariado, entre otros.

Voluntariado/Servicio Social. Becarios. Persona que se encuentra cursando algún nivel de instrucción, generalmente con un avance del 50 por ciento de su carrera, por lo que la empresa o institución le contrata, bajo el esquema de un intercambio en el que él recibe una formación en su campo de trabajo y la empresa a cambio tiene una persona produciendo⁴⁶.

Voluntariado/Servicio Social. Otro. Cualquier otro tipo no incluido en los anteriores.

Voluntariado/Servicio Social. Prácticas profesionales. Estudiante que dentro de un organismo público o privado puede realizar prácticas en empresas ya sea con retribución económica o sin ella, y con el objetivo de ir adentrándose en el mundo laboral o prestando el conocimiento adquirido en sus estudios para desarrollo⁴⁷.

Voluntariado/Servicio Social. Que atiende de manera directa al visitante. Número de personas no remuneradas encargadas de dar atención al visitante de manera personalizada.

Voluntariado/Servicio Social. Servicio social. Estrategia educativa en su más amplio sentido integral, comprometida con la sociedad y que permite consolidar la formación en la tarea de impulsar el desarrollo municipal, estatal, regional y nacional; así como para un desarrollo individual y comunitario. Son las actividades que ofrece el estudiante, colaborando en trabajos de interés social durante un período determinado.

Voluntariado/Servicio Social. Total. Total de personas que presentan sus servicios a la institución en calidad de voluntariado, servicio social, becarios y prácticas profesionales.

Voluntario/Servicio Social. Voluntariado. Conjunto de personas que se unen libre y desinteresadamente a un grupo para trabajar con fines benéficos o altruistas⁴⁸.

⁴⁶ <http://blog.avanzaentucarrera.com/formacion/para-que-sirve-un-becario/#sthash.d82umC9M.dpuf>.

⁴⁷ <http://es.wikipedia.org/wiki/Becario>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

⁴⁸ https://www.google.com.mx/search?q=cocina+integrales+en+aguascalientes+facebook&biw=1006&bih=748&source=lnms&sa=X&ei=q2dFVKbRHcfC8AHU7IHIBw&ved=0CAcQ_AUoAA&dpr=1#q=definicion%20de%20VOLUNTARIADO.

Nota: las definiciones que aparecen sin llamada fueron elaboradas en la Dirección de Registros Administrativos.

Anexo

A. Envío de los cuestionarios a la coordinación estatal del INEGI


ENVÍO DEL CUESTIONARIO ANUAL

- Una vez llenado el cuestionario anual con información correspondiente al ejercicio de enero a diciembre, deberá entregarlo al recolector del INEGI quién pasará por él a partir de la segunda mitad del mes de enero.

ENVÍO DEL CUESTIONARIO DE VISITANTES

- El entrevistador entregará al final del día, su carga de trabajo al responsable.
- El responsable del museo ante el INEGI, concentrará la información captada diariamente de sus entrevistadores.
- El recolector del INEGI pasará por la documentación a partir de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al término del periodo de levantamiento.
- El responsable del museo ante el INEGI, entregará los cuestionarios acumulados con información del periodo del levantamiento al recolector del INEGI.

B. Cuestionario anual y del visitante

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	ESTADÍSTICA DE MUSEOS Información anual	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Forma</td> <td style="padding: 2px;">PEC-6-27</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Modelo</td> <td style="padding: 2px;">2015</td> </tr> </table>	Forma	PEC-6-27	Modelo	2015
Forma	PEC-6-27					
Modelo	2015					

DATOS DE LA INSTITUCIÓN 1. Clave de la institución <input style="width: 100px;" type="text"/> 2. Año estadístico 20 <input style="width: 40px;" type="text"/> 3. Nombre de la institución <input style="width: 300px;" type="text"/> 4. Ubicado en: Entidad federativa <input style="width: 200px;" type="text"/> Municipio o delegación <input style="width: 200px;" type="text"/> Localidad o colonia <input style="width: 200px;" type="text"/>	AFLUENCIA DE VISITANTES 5. Total de visitantes <input style="width: 100px;" type="text"/> 5.1 En exposiciones <input style="width: 100px;" type="text"/> 5.2 En otros eventos <input style="width: 100px;" type="text"/> 6. Días abiertos al visitante <input style="width: 60px;" type="text"/>
---	---

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI
FOLIO

DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

Conforme a las disposiciones del **Artículo 38, párrafo primero**, de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** en vigor: "Los datos e informes que los informantes del Sistema proporcionen para los fines estadísticos y provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él".

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el **Artículo 45, párrafo primero**, de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** en vigor: "Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".

INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO. La estadística sobre museos busca producir y difundir información estadística sobre las acciones museales en relación con las comunidades que los visitan, mediante la captación y procesamiento de los registros administrativos generados en los establecimientos destinados para estos espacios culturales, que coadyuve a la prestación del servicio público de información, a la formulación de políticas culturales, a la toma de decisiones en relación a los museos y la gestión de los mismos.

MUSEO. Es una institución pública o privada, permanente, sin fines de lucro, abierta al público, al servicio de la sociedad y su desarrollo, que adquiere, conserva, estudia, comunica y expone o exhibe el patrimonio material, con fines de estudio, educación y recreación.

PERIODO DE LLENADO. Los datos a registrar se refieren al año estadístico, por lo cual el llenado del cuestionario se debe realizar durante la primera mitad del mes de enero del año siguiente a éste, a fin de considerar los datos completos.

FORMA DE ENVÍO DEL CUESTIONARIO. Una vez requisitado el presente cuestionario favor de enviarlo a la Coordinación Estatal del INEGI correspondiente a su entidad, dentro de la segunda mitad del mes de enero. Las instituciones establecidas en el Distrito Federal harán el envío a la Dirección Regional ubicada en Balderas núm. 71 Col. Centro, CP 06010.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Escriba con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario y evite omitir dato alguno.
 2. El cuestionario se llenará una vez al año, por lo que la información contenida en este tendrá carácter de información anual.
 3. Si requiere hacer una aclaración o complementar información, utilice el espacio destinado para observaciones.
 4. Para el llenado del presente cuestionario consulte el *Manual para la fuente informante de la estadística de museos. INEGI*.

NOTA IMPORTANTE: El llenado del presente cuestionario es responsabilidad del titular del museo.

AUTORIZACIÓN DEL INFORMANTE

Persona autorizada para suministrar los datos Nombre <input style="width: 250px;" type="text"/> Firma <input style="width: 250px;" type="text"/> Cargo <input style="width: 250px;" type="text"/> Área de adscripción <input style="width: 250px;" type="text"/>	Fecha de registro de los datos <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>							Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año											

Sello de la institución

1. INFRAESTRUCTURA

1.1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Año de creación de la institución	1.10 Señalización (Marque con X una o más opciones) 1 <input type="checkbox"/> Orientadoras 3 <input type="checkbox"/> Identificativas 2 <input type="checkbox"/> Informativas 4 <input type="checkbox"/> Reguladoras
1.2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Año de apertura al público	
1.3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m ² Superficie del terreno	1.11 Accesibilidad (Marque con X una o más opciones) 1 <input type="checkbox"/> Auditiva 2 <input type="checkbox"/> Motriz 3 <input type="checkbox"/> Cognitiva 4 <input type="checkbox"/> Visual 5 <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique
1.4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m ² Superficie total construida	
1.5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m ² Superficie de exhibición para exposiciones permanentes	1.12 Página web (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí www. _____ Especifique 2 <input type="checkbox"/> No
1.6 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m ² Superficie de exhibición para exposiciones temporales	
1.7 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m ² Superficie para servicios y atención al visitante	1.13 Capacidad de recepción y atención (Registre el total de visitantes que es posible atender y recibir) 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Simultánea 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> En un día
1.8 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m ² Superficie para administración y operación de la institución	
1.9 Características del inmueble (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Edificación construida ex profeso 2 <input type="checkbox"/> Edificación adaptada 3 <input type="checkbox"/> Dentro de otro espacio cultural	

2. CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Tipo de establecimiento (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Museo 2 <input type="checkbox"/> Galería de arte 3 <input type="checkbox"/> Jardín botánico 4 <input type="checkbox"/> Jardín zoológico 5 <input type="checkbox"/> Acuario 6 <input type="checkbox"/> Planetario 7 <input type="checkbox"/> Zona arqueológica 8 <input type="checkbox"/> Otro tipo _____ Especifique	2.5 Colección permanente exhibida durante todo el año (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	2.10 Gestión administrativa (Marque con X las opciones correspondientes) 1 <input type="checkbox"/> Sector público 1 <input type="checkbox"/> Federal 2 <input type="checkbox"/> Estatal 3 <input type="checkbox"/> Municipal 4 <input type="checkbox"/> Universitario 2 <input type="checkbox"/> Sector privado 3 <input type="checkbox"/> Mixto 4 <input type="checkbox"/> Fideicomiso 5 <input type="checkbox"/> Comunitario 6 <input type="checkbox"/> Otro _____ Especifique
2.2 Institución con fines de lucro (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	2.6 Renovación de la colección permanente (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Especifique año 2 <input type="checkbox"/> No (pase a 2.8)	
2.3 Temática principal (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Arqueología 2 <input type="checkbox"/> Arte 3 <input type="checkbox"/> Paleontología 4 <input type="checkbox"/> Historia 5 <input type="checkbox"/> Industria 6 <input type="checkbox"/> Ciencia 7 <input type="checkbox"/> Tecnología 8 <input type="checkbox"/> Ambiental/Ecología	2.7 Cobertura de la renovación (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Total 2 <input type="checkbox"/> Parcial	2.11 Titularidad (Marque con X las opciones correspondientes) 1 <input type="checkbox"/> Público 1 <input type="checkbox"/> Federal 2 <input type="checkbox"/> Estatal 3 <input type="checkbox"/> Municipal 4 <input type="checkbox"/> Universitario 5 <input type="checkbox"/> Varias 2 <input type="checkbox"/> Privado 1 <input type="checkbox"/> Asociación 2 <input type="checkbox"/> Fundación 3 <input type="checkbox"/> Empresarial 4 <input type="checkbox"/> Eclesiástica 5 <input type="checkbox"/> Unipersonal 6 <input type="checkbox"/> Varias 7 <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique 3 <input type="checkbox"/> Mixto 4 <input type="checkbox"/> Fideicomiso 5 <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique
	2.8 Origen de la colección permanente (Marque con X una o más opciones) 1 <input type="checkbox"/> Rescate 2 <input type="checkbox"/> Decomiso 3 <input type="checkbox"/> Donación 4 <input type="checkbox"/> Protección por la ley 5 <input type="checkbox"/> Comodato/Préstamo 6 <input type="checkbox"/> Adquisición	
2.4 Tipo de colección permanente (Marque con X una o más opciones) 1 <input type="checkbox"/> Paleontología 2 <input type="checkbox"/> Arqueología 3 <input type="checkbox"/> Historia 4 <input type="checkbox"/> Arte 5 <input type="checkbox"/> Etnografía/Antropología 6 <input type="checkbox"/> Industria 7 <input type="checkbox"/> Historia natural 8 <input type="checkbox"/> Ciencia 9 <input type="checkbox"/> Sin colección (pase a 2.10)	2.9 Representación de la colección permanente (Marque con X una o más opciones) 1 <input type="checkbox"/> Local 2 <input type="checkbox"/> Estatal 3 <input type="checkbox"/> Regional 4 <input type="checkbox"/> Nacional 5 <input type="checkbox"/> Internacional	

3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Número de exposiciones temporales (Registre el total anual en cada opción) 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Total 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Dentro del recinto 3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Fuera del recinto 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> En el territorio nacional 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> En el extranjero	3.6 Cuota de Ingreso (Registre en pesos la cantidad) 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Precio de entrada para un adulto 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Precio de entrada para un extranjero 3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Visita nocturna 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Visita con servicios integrados (Marque una opción) 5 Siempre se cobra a los extranjeros 1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	3.9 Personal de la institución (Registre el total del personal según el área en la cual participa) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Total</td></tr> <tr><td>2</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Dirección/ Administración</td></tr> <tr><td>3</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Resguardo y registro de colecciones</td></tr> <tr><td>4</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Educación y comunicación</td></tr> <tr><td>5</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Mantenimiento y limpieza</td></tr> <tr><td>6</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Seguridad/ Personal sala</td></tr> <tr><td>7</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Investigación y curaduría</td></tr> <tr><td>8</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Museografía y diseño</td></tr> <tr><td>9</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Otro</td></tr> </tbody> </table> _____ Especifique		Hombres	Mujeres		1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dirección/ Administración	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Resguardo y registro de colecciones	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Educación y comunicación	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mantenimiento y limpieza	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seguridad/ Personal sala	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Investigación y curaduría	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Museografía y diseño	9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro			
	Hombres	Mujeres																																											
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total																																										
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dirección/ Administración																																										
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Resguardo y registro de colecciones																																										
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Educación y comunicación																																										
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mantenimiento y limpieza																																										
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seguridad/ Personal sala																																										
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Investigación y curaduría																																										
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Museografía y diseño																																										
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro																																										
3.2 Número de actividades (Registre el total anual en cada opción) 1 Organizadas por la institución 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Artísticas y culturales 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Académicas 3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Educativas 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Cívicas 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Sociales 2 Organizadas por terceros en el recinto 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Artísticas y culturales 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Académicas 3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Educativas 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Cívicas 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Sociales	3.7 Descuentos/Exenciones (Registre en pesos la cantidad) 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Para estudiantes 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Para grupos escolares 3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Paquetes familiares 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Maestros/Docentes 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Niños de 0 a 12 años 6 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Tercera edad 7 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Personas con discapacidad 8 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Otro _____ Especifique	3.10 Personal de servicios subrogados (Registre el total del personal según el área en la cual participa) 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Vigilancia 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Mantenimiento 3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Limpieza 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Otro _____ Especifique																																											
3.3 Origen de los recursos financieros para la operación (Marque con X las opciones correspondientes) 1 <input type="checkbox"/> Recursos públicos 1 <input type="checkbox"/> Federal 2 <input type="checkbox"/> Estatal 3 <input type="checkbox"/> Municipal 2 <input type="checkbox"/> Recursos privados 3 <input type="checkbox"/> Recursos mixtos 4 <input type="checkbox"/> Recursos autogenerados	3.8 Servicios disponibles (Marque con X las opciones correspondientes) 1 <input type="checkbox"/> Salas de exhibición 2 <input type="checkbox"/> Foro para eventos 3 <input type="checkbox"/> Auditorio 4 <input type="checkbox"/> Sala de usos múltiples 5 <input type="checkbox"/> Centro de Interpretación 6 <input type="checkbox"/> Biblioteca 7 <input type="checkbox"/> Centro de documentación 8 <input type="checkbox"/> Archivo histórico 9 <input type="checkbox"/> Área de exhibición audiovisual 10 <input type="checkbox"/> Actividades artísticas y culturales 11 <input type="checkbox"/> Actividades académicas 12 <input type="checkbox"/> Tienda 13 <input type="checkbox"/> Restaurante/Cafetería 14 <input type="checkbox"/> Renta de espacios 15 <input type="checkbox"/> Baños 16 <input type="checkbox"/> Servicio médico 17 <input type="checkbox"/> Guardarropa/Consigna 18 <input type="checkbox"/> Estacionamiento 19 <input type="checkbox"/> Visita guiada 1 <input type="checkbox"/> Con guía 2 <input type="checkbox"/> Con sistema de audioguía 3 <input type="checkbox"/> Otro _____ Especifique 20 <input type="checkbox"/> Infraestructura para personas con discapacidad 21 <input type="checkbox"/> Equipo para personas con discapacidad 22 <input type="checkbox"/> Wi-Fi 23 <input type="checkbox"/> Otro _____ Especifique	3.11 Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante (Registre el total del personal que atiende) 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Hombres 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Mujeres																																											
3.4 Grupos de apoyo (Marque con X una o más opciones) 1 <input type="checkbox"/> Sociedad de amigos 2 <input type="checkbox"/> Fundación 3 <input type="checkbox"/> Patronato 4 <input type="checkbox"/> Fidelcomiso 5 <input type="checkbox"/> Otro _____ Especifique	3.12 Edad del personal de la institución (Registre el total del personal según el grupo de edad) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 15 a 19 años</td></tr> <tr><td>2</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 20 a 24 años</td></tr> <tr><td>3</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 25 a 29 años</td></tr> <tr><td>4</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 30 a 34 años</td></tr> <tr><td>5</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 35 a 39 años</td></tr> <tr><td>6</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 40 a 44 años</td></tr> <tr><td>7</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 45 a 49 años</td></tr> <tr><td>8</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 50 a 54 años</td></tr> <tr><td>9</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 55 a 59 años</td></tr> <tr><td>10</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 60 y más años</td></tr> </tbody> </table>		Hombres	Mujeres		1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 15 a 19 años	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 20 a 24 años	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 25 a 29 años	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 30 a 34 años	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 35 a 39 años	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 40 a 44 años	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 45 a 49 años	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 50 a 54 años	9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 55 a 59 años	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 60 y más años
	Hombres	Mujeres																																											
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 15 a 19 años																																										
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 20 a 24 años																																										
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 25 a 29 años																																										
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 30 a 34 años																																										
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 35 a 39 años																																										
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 40 a 44 años																																										
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 45 a 49 años																																										
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 50 a 54 años																																										
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 55 a 59 años																																										
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 60 y más años																																										
3.5 Entrada (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Siempre es gratis 2 <input type="checkbox"/> Sólo algunos días es gratis _____ Especifique 3 <input type="checkbox"/> Siempre tiene costo		3.13 Personal de la institución que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español (Registre el total de cada opción) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Ninguno</td></tr> <tr><td>2</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Inglés</td></tr> <tr><td>3</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Francés</td></tr> <tr><td>4</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Náhuatl</td></tr> <tr><td>5</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Maya</td></tr> <tr><td>6</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Purépecha</td></tr> <tr><td>7</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Otro</td></tr> </tbody> </table> _____ Especifique		Hombres	Mujeres		1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ninguno	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inglés	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Francés	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Náhuatl	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Maya	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Purépecha	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro											
	Hombres	Mujeres																																											
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ninguno																																										
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inglés																																										
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Francés																																										
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Náhuatl																																										
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Maya																																										
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Purépecha																																										
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro																																										

3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.14 Condición de alfabetismo del personal de la institución <i>(Registre el total del personal según sepa leer y escribir)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Saben leer y escribir</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>No saben leer y escribir</td> </tr> </tbody> </table>		Hombres	Mujeres		1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Saben leer y escribir	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No saben leer y escribir	3.16 Voluntariado/Servicio social <i>(Registre el total del personal por clase de participación en el establecimiento)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Servicio social</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Becarios</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Prácticas profesionales</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Voluntariado</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Otro</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="text"/> Especifique</td> </tr> </tbody> </table>		Hombres	Mujeres		1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Servicio social	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Becarios	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Prácticas profesionales	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Voluntariado	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro	<input type="text"/> Especifique				3.20 Condición de alfabetismo del Voluntariado/Servicio social <i>(Registre el total del personal según sepa leer y escribir)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Saben leer y escribir</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>No saben leer y escribir</td> </tr> </tbody> </table>		Hombres	Mujeres		1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Saben leer y escribir	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No saben leer y escribir																																																																						
	Hombres	Mujeres																																																																																																																														
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Saben leer y escribir																																																																																																																													
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No saben leer y escribir																																																																																																																													
	Hombres	Mujeres																																																																																																																														
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total																																																																																																																													
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Servicio social																																																																																																																													
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Becarios																																																																																																																													
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Prácticas profesionales																																																																																																																													
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Voluntariado																																																																																																																													
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro																																																																																																																													
<input type="text"/> Especifique																																																																																																																																
	Hombres	Mujeres																																																																																																																														
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Saben leer y escribir																																																																																																																													
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No saben leer y escribir																																																																																																																													
3.15 Escolaridad del personal de la institución <i>(Registre el total del personal según nivel de instrucción)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 Ninguno</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>2 Preescolar completo</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>3 Preescolar incompleto</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>4 Primaria completa</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>5 Primaria incompleta</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>6 Secundaria completa</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>7 Secundaria incompleta</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>9 Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>10 Normal básica completa</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>11 Normal básica incompleta</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>12 Preparatoria o bachillerato completa</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>13 Preparatoria o bachillerato incompleta</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>14 Estudios técnicos completos con preparatoria terminada</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>15 Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>16 Licenciatura completa</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>17 Licenciatura incompleta</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>18 Maestría o doctorado completo</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>19 Maestría o doctorado incompleto</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </tbody> </table>		Hombres	Mujeres	1 Ninguno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2 Preescolar completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3 Preescolar incompleto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4 Primaria completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5 Primaria incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 Secundaria completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 Secundaria incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9 Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10 Normal básica completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11 Normal básica incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12 Preparatoria o bachillerato completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	13 Preparatoria o bachillerato incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14 Estudios técnicos completos con preparatoria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	15 Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	16 Licenciatura completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17 Licenciatura incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18 Maestría o doctorado completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19 Maestría o doctorado incompleto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3.17 Voluntariado/Servicio social que atiende de manera directa al visitante <i>(Registre el total del personal que atiende)</i> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td>Hombres</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="text"/></td> <td>Mujeres</td> </tr> </tbody> </table>	1	<input type="text"/>	Hombres	2	<input type="text"/>	Mujeres	3.21 Escolaridad del Voluntariado/Servicio social <i>(Registre el total del personal según nivel de instrucción)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 Ninguno</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>2 Preescolar completo</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>3 Preescolar incompleto</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>4 Primaria completa</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>5 Primaria incompleta</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>6 Secundaria completa</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>7 Secundaria incompleta</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>9 Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>10 Normal básica completa</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>11 Normal básica incompleta</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>12 Preparatoria o bachillerato completa</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>13 Preparatoria o bachillerato incompleta</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>14 Estudios técnicos completos con preparatoria terminada</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>15 Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>16 Licenciatura completa</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>17 Licenciatura incompleta</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>18 Maestría o doctorado completo</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>19 Maestría o doctorado incompleto</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </tbody> </table>		Hombres	Mujeres	1 Ninguno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2 Preescolar completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3 Preescolar incompleto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4 Primaria completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5 Primaria incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 Secundaria completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 Secundaria incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9 Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10 Normal básica completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11 Normal básica incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12 Preparatoria o bachillerato completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	13 Preparatoria o bachillerato incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14 Estudios técnicos completos con preparatoria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	15 Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	16 Licenciatura completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17 Licenciatura incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18 Maestría o doctorado completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19 Maestría o doctorado incompleto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Hombres	Mujeres																																																																																																																														
1 Ninguno	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
2 Preescolar completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
3 Preescolar incompleto	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
4 Primaria completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
5 Primaria incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
6 Secundaria completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
7 Secundaria incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
9 Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
10 Normal básica completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
11 Normal básica incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
12 Preparatoria o bachillerato completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
13 Preparatoria o bachillerato incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
14 Estudios técnicos completos con preparatoria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
15 Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
16 Licenciatura completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
17 Licenciatura incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
18 Maestría o doctorado completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
19 Maestría o doctorado incompleto	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
1	<input type="text"/>	Hombres																																																																																																																														
2	<input type="text"/>	Mujeres																																																																																																																														
	Hombres	Mujeres																																																																																																																														
1 Ninguno	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
2 Preescolar completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
3 Preescolar incompleto	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
4 Primaria completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
5 Primaria incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
6 Secundaria completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
7 Secundaria incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
9 Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
10 Normal básica completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
11 Normal básica incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
12 Preparatoria o bachillerato completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
13 Preparatoria o bachillerato incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
14 Estudios técnicos completos con preparatoria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
15 Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
16 Licenciatura completa	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
17 Licenciatura incompleta	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
18 Maestría o doctorado completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
19 Maestría o doctorado incompleto	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																														
3.18 Edad del Voluntariado/Servicio social <i>(Registre el total del personal según el grupo de edad)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 15 a 19 años</td></tr> <tr><td>2</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 20 a 24 años</td></tr> <tr><td>3</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 25 a 29 años</td></tr> <tr><td>4</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 30 a 34 años</td></tr> <tr><td>5</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 35 a 39 años</td></tr> <tr><td>6</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 40 a 44 años</td></tr> <tr><td>7</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 45 a 49 años</td></tr> <tr><td>8</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 50 a 54 años</td></tr> <tr><td>9</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 55 a 59 años</td></tr> <tr><td>10</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>De 60 y más años</td></tr> </tbody> </table>		Hombres	Mujeres		1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 15 a 19 años	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 20 a 24 años	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 25 a 29 años	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 30 a 34 años	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 35 a 39 años	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 40 a 44 años	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 45 a 49 años	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 50 a 54 años	9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 55 a 59 años	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 60 y más años	3.19 Voluntariado/Servicio social que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español <i>(Registre el total de cada opción)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Hombres</th> <th>Mujeres</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Ninguno</td></tr> <tr><td>2</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Inglés</td></tr> <tr><td>3</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Francés</td></tr> <tr><td>4</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Náhuatl</td></tr> <tr><td>5</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Maya</td></tr> <tr><td>6</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Purépecha</td></tr> <tr><td>7</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>Otro</td></tr> <tr> <td colspan="4"><input type="text"/> Especifique</td> </tr> </tbody> </table>		Hombres	Mujeres		1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ninguno	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inglés	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Francés	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Náhuatl	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Maya	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Purépecha	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro	<input type="text"/> Especifique				Observaciones: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																														
	Hombres	Mujeres																																																																																																																														
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 15 a 19 años																																																																																																																													
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 20 a 24 años																																																																																																																													
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 25 a 29 años																																																																																																																													
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 30 a 34 años																																																																																																																													
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 35 a 39 años																																																																																																																													
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 40 a 44 años																																																																																																																													
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 45 a 49 años																																																																																																																													
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 50 a 54 años																																																																																																																													
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 55 a 59 años																																																																																																																													
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	De 60 y más años																																																																																																																													
	Hombres	Mujeres																																																																																																																														
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ninguno																																																																																																																													
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inglés																																																																																																																													
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Francés																																																																																																																													
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Náhuatl																																																																																																																													
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Maya																																																																																																																													
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Purépecha																																																																																																																													
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro																																																																																																																													
<input type="text"/> Especifique																																																																																																																																



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ESTADÍSTICA DE MUSEOS

Registro de visitantes

Forma	PEC-6-27A
Modelo	2015

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Clave de la institución

2. Nombre de la institución _____

3. Ubicado en: Entidad federativa _____

Municipio o delegación _____

Localidad o colonia _____

4. Año estadístico 20

5. Mes de la entrevista

6. Visitantes entrevistados en este cuestionario

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	Hombres	Mujeres

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

FOLIO

DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

Conforme a las disposiciones del Artículo 38, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos e informes que los informantes del Sistema proporcionen para los fines estadísticos y provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él".

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el Artículo 45, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".

INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO. La estadística sobre museos busca producir y difundir información estadística sobre las acciones museales en relación con las comunidades que los visitan, mediante la captación y procesamiento de los registros administrativos generados en los establecimientos destinados para estos espacios culturales, que coadyuve a la prestación del servicio público de información, a la formulación de políticas culturales, a la toma de decisiones en relación a los museos y la gestión de los mismos.

MUSEO. Es una institución pública o privada, permanente, sin fines de lucro, abierta al público, al servicio de la sociedad y su desarrollo, que adquiere, conserva, estudia, comunica y expone o exhibe el patrimonio material, con fines de estudio, educación y recreación.

VISITANTE. Persona que estuvo en el establecimiento para observar algún tipo de exposición o colección.

FORMA DE ENVÍO DEL CUESTIONARIO. Los cuestionarios aplicados en el mes de referencia, deberá enviarlos a la Coordinación Estatal del INEGI correspondiente a su entidad, dentro de los cinco días hábiles del mes posterior a su llenado. Las instituciones establecidas en el Distrito Federal harán el envío a la Dirección Regional ubicada en Balderas num. 71 Col. Centro, CP 06010.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Escriba con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario y evite omitir dato alguno.
2. El cuestionario contiene espacio para el registro de diez entrevistas.
3. Si requiere hacer una aclaración o complementar información, utilice el espacio destinado para observaciones.
4. Para el llenado del presente cuestionario consulte el *Manual para la fuente informante de la estadística de museos. INEGI*.

NOTA IMPORTANTE: El llenado del presente cuestionario es responsabilidad del titular del establecimiento.

AUTORIZACIÓN DEL INFORMANTE

Persona autorizada para suministrar los datos

Nombre _____

Firma _____

Cargo _____

Área de adscripción _____

Fecha de registro de los datos

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Día	Mes	Año

Sello de la institución

1. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE

Consecutivo (1.1)	Sexo (1.2)	Edad (1.3)	Lugar de origen (residencia habitual) (1.4)				Nacionalidad (1.5)		Escolaridad (1.6)		Ocupación (1.7)
REGISTRE EL CONSECUTIVO DEL VISITANTE ENTREVISTADO	REGISTRE EL SEXO 1 Hombre 2 Mujer	¿Cuántos años cumplidos tiene usted? REGISTRE EL NÚMERO EN AÑOS	¿De qué ... nos visita? PREGUNTE POR ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO, LOCALIDAD Y CUÁL ES SU CÓDIGO POSTAL EN CASO DE VISITANTES DE OTRO PAÍS, SOLO REGISTRE EL NOMBRE DEL PAÍS EN LA COLUMNA DE ENTIDAD FEDERATIVA Y DEJE EN BLANCO LAS DEMÁS				¿Cuál es su nacionalidad? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Mexicana 2 Extranjera (especifique)		¿Cuál es su nivel máximo de estudios? ESPERE LA RESPUESTA Y PREGUNTE... ¿Terminó el nivel? REGISTRE LOS CÓDIGOS 1 Ninguna 2 Preescolar 3 Primaria 4 Secundaria 5 Estudios técnicos con secundaria terminada 6 Normal básica 7 Preparatoria o bachillerato 8 Estudios técnicos con preparatoria terminada 9 Licenciatura 10 Maestría o doctorado 1 Sí 2 No		¿Cuál es su ocupación? REGISTRE LA OCUPACIÓN LO MÁS CLARA Y COMPLETA POSIBLE, Y DE SER NECESARIO UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN O ACTIVIDAD. EJEMPLOS: MAESTRO, IMPARTE CLASES EN PRIMARIA; EMPLEADO, REALIZA COBRANZA EN UNA FINANCIERA
			Entidad federativa	Municipio o delegación	Localidad o colonia	Código postal	Especifique		Nivel	Condición de término	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA

[illegible]

2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL INEGI