

Manual para la fuente informante

Estadística de museos



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Versión 2018

MANUAL PARA LA FUENTE INFORMANTE

DR © 2018, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**
Edificio Sede
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301
Fraccionamiento Jardines del Parque, CP 20276 Aguascalientes,
Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI,
Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

**Manual para la fuente informante.
Estadística de museos**

Impreso en México
Printed in Mexico

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	5
2.2 Actividades para el cuestionario anual	7
3. Técnica de la entrevista	11
3.1 Contacto inicial	11
3.2 Conducción de la entrevista	12
3.3 Cierre de la entrevista	17
3.4 Elementos de la comunicación interpersonal	17
3.5 Código de ética	19
4. Cuestionario para visitantes	23
4.1 Objetivo particular	23
4.2 Estructura del cuestionario	23
4.2.1 Carátula	24
4.2.2 Sección de preguntas	25
4.2.3 Observaciones	26
4.3 Instrucciones de aplicación y registro de la información	26
4.3.1 Tipos de preguntas	27
4.3.2 Instrucciones generales de llenado	29
4.4 Contenido del cuestionario	30
4.4.1 Carátula	30
4.4.2 Características sociodemográficas y culturales del visitante	33
4.4.3 Características de la visita	39
5. Cuestionario anual	47
5.1 Objetivo particular	47
5.2 Estructura del cuestionario	47
5.2.1 Carátula	48
5.2.2 Secciones	50
5.2.3 Observaciones	50
5.3 Instrucciones generales del llenado del cuestionario	51
5.3.1 Tipos de preguntas	52
5.3.2 Instrucciones generales de llenado	54
5.4 Contenido del cuestionario	54
5.4.1 Carátula	55
5.4.2 Infraestructura	57
5.4.3 Características de la institución	60
5.4.4 Características de operación de la institución	64
5.4.5 Resultado de operación de la institución	76

Glosario	81
Anexo	
A. Entrega de cuestionarios a la coordinación estatal del INEGI	101
B. Cuestionario del visitante y anual	102

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.

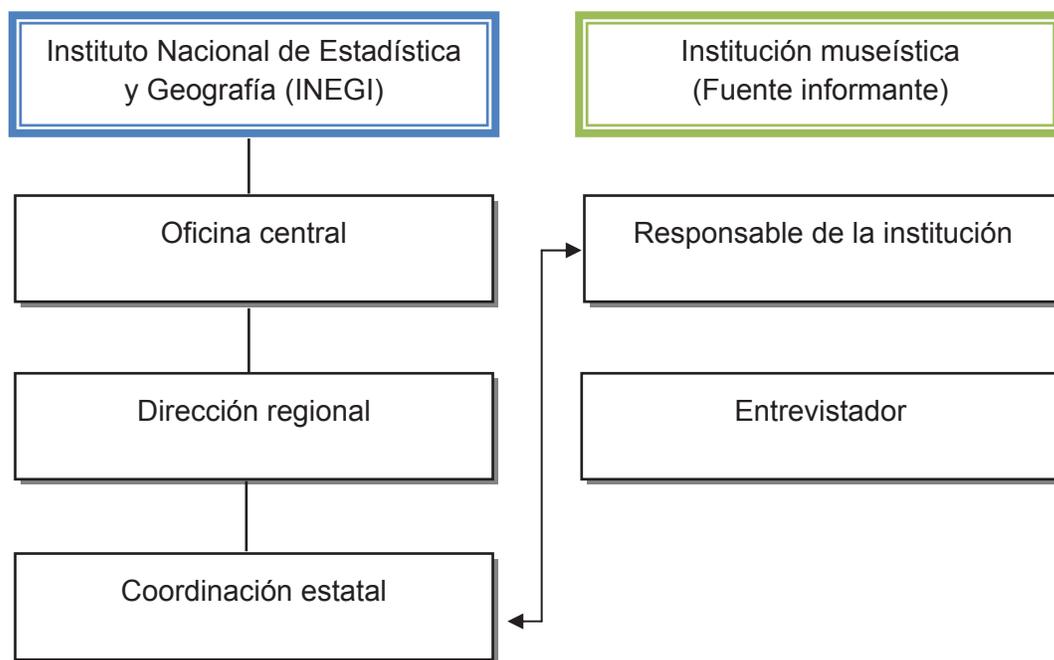
2. Funciones y actividades

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



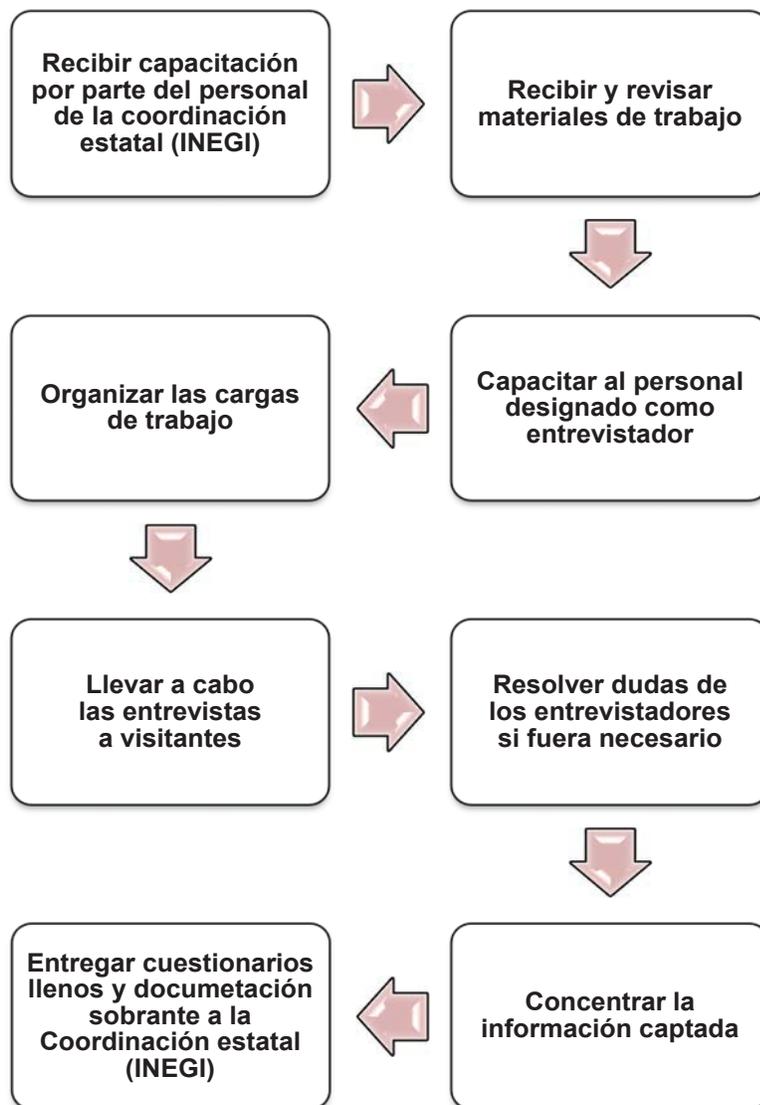
Como lo muestra el esquema anterior, la comunicación interinstitucional se logra a través de la coordinación estatal y el representante de la institución museística. Esta comunicación abarca las diferentes etapas que se requieren para el desarrollo del proyecto, lo cual incluye desde la capacitación 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/o 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 impartirá 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 recibirá por parte del INEGI y 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 transmitir la información al personal que usted asigne para entrevistar a los visitantes, tomando en consideración las recomendaciones y lineamientos que le hayan proporcionado en el taller que impartió 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. 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 apearse 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.

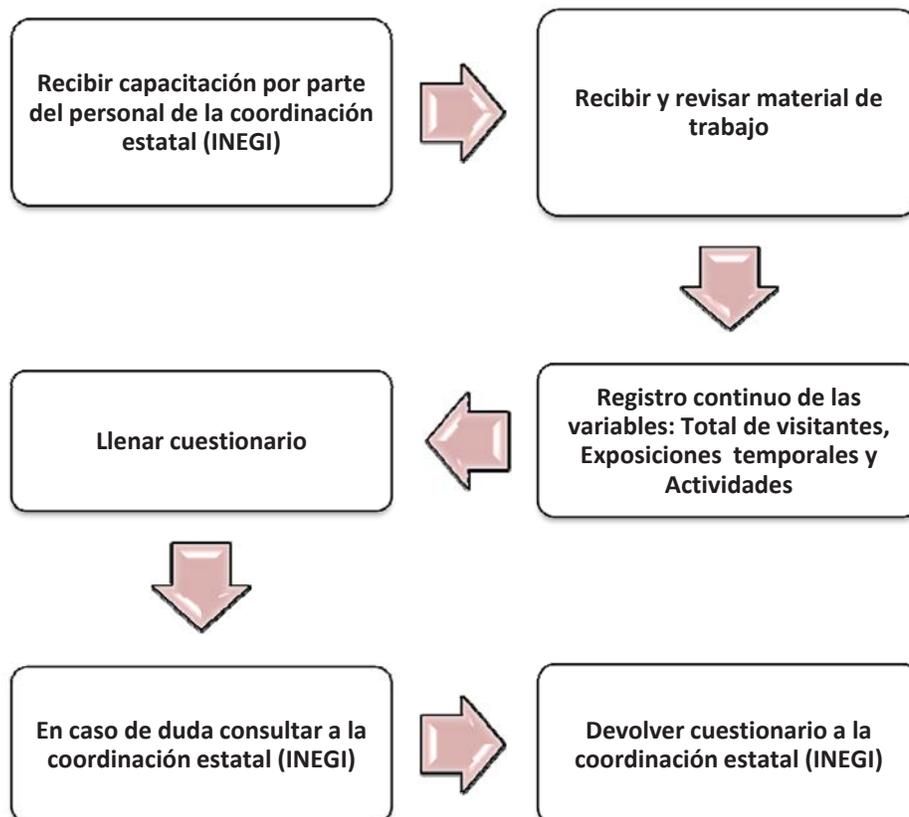
Entregar cuestionarios a la coordinación estatal. La devolución de los cuestionarios con información al INEGI se realizará al término del periodo de levantamiento y de acuerdo con las fechas y dinámica que la coordinación estatal le indique durante la capacitación recibida.

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 la 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, de acuerdo con la fecha y dinámica de entrega que la coordinación estatal le indique.

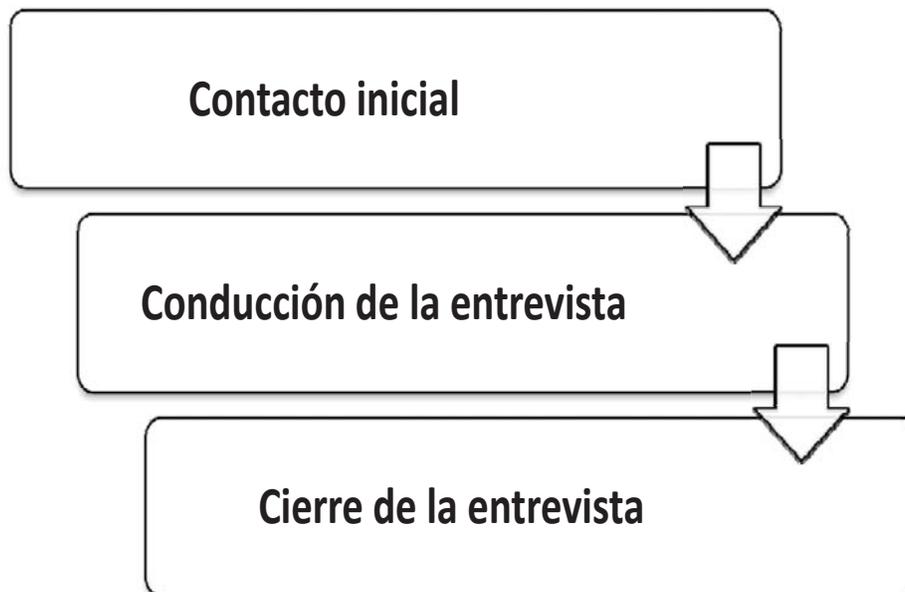
3. Técnica de la entrevista

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:

- a) Expresar un saludo cordial.
- b) Identificarte con tu nombre y mostrar tu credencial.
- c) Decir que representas al instituto museístico.
- d) 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, que 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. Recuerda 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 continúas 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 plantéala 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.



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 respuestas 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.
- 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.
- 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

ESTADÍSTICA DE MUSEOS
Registro de visitantes

Forma Versión 2018

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI
FOLIO

5. Año estadístico 20
6. Mes de la entrevista
7. Total visitantes entrevistados en este cuestionario

1. Clave
2. Nombre
3. Dependencia o institución de adscripción
4. Ubicado en: Entidad federativa
Municipio o alcaldía
Localidad

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 proveyer de registros administrativos, serán mandados 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, educación y recreación.

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

NOTA. Personal del INEGI acudiré por los cuestionarios a lo largo del mes siguiente al que refiere la información.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Escriba con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario con tinta azul 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 entrega a INEGI
Día Mes Año

Dejo de la institución

Localidad habitual (lugar de origen)
(1.5)
¿... nos visita?
ESTADO FEDERATIVO MUNICIPIO
CÓDIGO POSTAL
REGISTRE EL NOMBRE DEL PAIS
Y DEJE EN BLANCO LAS DEMÁS

Localidad Código postal

4.2.1 Carátula

Es la portada del cuestionario y tiene los siguientes apartados:

- Clave
- Nombre
- Dependencia o institución de adscripción
- Identificación geográfica
- Año estadístico
- Mes de la entrevista
- Total visitantes entrevistados en este cuestionario
- Persona autorizada para suministrar los datos
- Fecha de entrega a INEGI
- Folio (para uso exclusivo del INEGI)

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
Registro de visitantes

Forma	PEC-6-27A
Version	2017

DATOS DE LA INSTITUCIÓN MUSEÍSTICA

1. Clave:

2. Nombre: _____

3. Dependencia o institución de adscripción: _____

4. Ubicado en: Entidad federativa: _____
Municipio o alcaldía: _____
Localidad: _____

5. Año estadístico 20:

6. Mes de la entrevista:

7. Total visitantes entrevistados en este cuestionario

Total	Entre semana	Fin de semana
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input 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 46, 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.

NOTA. Personal del INEGI acudir por los cuestionarios a lo largo del mes siguiente al que refiere la información.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Escriba con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario con tinta azul 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: _____

Area de adscripción: _____

Fecha de entrega a INEGI

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sello de la institución

4.2.2 Sección de preguntas

El cuestionario contiene dos secciones con 29 preguntas y una columna de consecutivo, que son:

1. Características sociodemográficas y culturales del visitante
2. Características de la visita

(1.1)	Día de entrevista	Sexo	Edad	Residencia habitual (lugar de origen)								
C O N S E C U T I V O	(1.2)	(1.3)	(1.4)	(1.5)								
	CRUCE UN CÓDIGO	CRUCE UN CÓDIGO	¿Cuántos años cumplidos tiene usted?	¿De qué... nos visita?								
	1 Entre semana 2 Fin de semana	1 Hombre 2 Mujer	REGISTRE EL NÚMERO EN AÑOS	PREGUNTE POR ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO, LOCALIDAD Y CUAL ES SU CÓDIGO POSTAL								
				EN CASO DE VISITANTES DE OTRO PAIS, SOLO REGISTRE EL NOMBRE DEL PAIS EN LA COLUMNA DE ENTIDAD FEDERATIVA Y DEJE EN BLANCO LAS DEMÁS								
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Entidad federativa</th> <th style="width: 25%;">Municipio o alcaldía</th> <th style="width: 25%;">Localidad</th> <th style="width: 25%;">Código postal</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Entidad federativa	Municipio o alcaldía	Localidad	Código postal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entidad federativa	Municipio o alcaldía	Localidad	Código postal									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									

(1.1)	Medio para enterarse del recinto	Planeación de la visita	Motivo de la visita	Medio de transporte utilizado para llegar al recinto	Tiempo de traslado
C O N S E C U T I V O	(2.1)	(2.2)	(2.3)	(2.4)	(2.5)
	¿Cómo se enteró de la existencia de este lugar?	¿La visita del día de hoy fue planeada o espontánea?	¿Cuál fue el motivo de su visita a este lugar?	¿Cuál fue el principal medio de transporte que utilizó para llegar a este lugar?	¿Cuánto tiempo hizo para llegar a este lugar?
	REGISTRE MÁXIMO DOS CÓDIGOS	CRUCE UN CÓDIGO	REGISTRE MÁXIMO SEIS CÓDIGOS	REGISTRE UN CÓDIGO	REGISTRE UN CÓDIGO
	01 Maestros, compañeros de estudio o libros de texto 02 Conoce desde siempre este lugar 03 Amigos, familiares o conocidos 04 Por la televisión 05 Folleto, espectacular, anuncio o volante 06 Internet 07 Oficina turística o viaje turístico 08 Por la radio 09 Periódico, revista o libro 10 Redes sociales 11 Por casualidad 12 Otro (especifique)	1 Planeada 2 Espontánea	1 Acompañar a alguien (amigos, familiares, etc.) 2 Cultura general 3 Aprender 4 Motivos escolares 5 Motivos laborales 6 Conocer la exposición 7 Entretenimiento y diversión 8 Ver el edificio (o zona arqueológica) 9 Talleres o cursos 10 Otro (especifique)	1 Vehículo particular 2 Transporte público 3 Transporte turístico 4 Taxi 5 Bicicleta 6 Caminando 7 Otro	1 De 1 a 30 min 2 De 31 min a 1 h 3 De 1.01 a 1.30 h 4 De 1.31 a 2 h 5 De 2.01 a 3 h 6 De 3.01 a 4 h 7 De 4.01 a 5 h 8 De 5.01 y más
	Especifique		Especifique	Especifique	

4.3.1 Tipo 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

Nacionalidad
(1.6) ¿Cuál es su nacionalidad?
CRUCE UN CÓDIGO
1 Mexicana 2 Extranjera (especifique)
Especifique

Lenguas indígenas e idiomas
(1.9) ¿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

- 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.

Medio de transporte utilizado para llegar al recinto	Tiempo de traslado
(2.4) ¿Cuál fue el principal medio de transporte que utilizó para llegar a este lugar?	(2.5) ¿Cuánto tiempo hizo para llegar a este lugar?
REGISTRE UN CÓDIGO	REGISTRE UN CÓDIGO
1 Vehículo particular 2 Transporte público 3 Transporte turístico 4 Taxi 5 Bicicleta 6 Caminando 7 Otro	1 De 1 a 30 min 2 De 31 min a 1h 3 De 1.01 a 1.30 h 4 De 1.31 a 2 h 5 De 2.01 a 3 h 6 De 3.01 a 4 h 7 De 4.01 a 5 h 8 De 5.01 y más
Especifique	

- 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	
(2.3)	
¿Cuál fue el motivo de su visita a este lugar?	
1 Acompañar a alguien (amigos, familiares, etc.) 2 Cultura general 3 Aprender 4 Motivos escolares 5 Motivos laborales 6 Conocer la exposición 7 Entretenimiento y diversión 8 Ver el edificio (o zona arqueológica) 9 Talleres o cursos 10 Otro (especifique)	
REGISTRE MÁXIMO SEIS CÓDIGOS	
Especifique	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

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

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(a) 4 Amigos/Conocidos 5 Compañeros de trabajo 6 Grupo escolar 7 Grupo de esparcimiento (turístico, recreativo, etc.) 8 Otro (especifique)	
Especifique	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Opinión sobre las exposiciones	
(2.10)	
¿Qué le parecieron la o las exposiciones?	
1 Muy buenas 2 Buenas 3 Malas 4 Muy malas 5 Regulares 6 No vi la(s) exposición(es) PASE A → 2.12	
REGISTRE UN CÓDIGO	
<input type="checkbox"/>	

- 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				
(1.11)		(1.12)		(1.13)
¿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?
CRUCE UN CÓDIGO SÍ NO → PASE A 1.14 CONTINUE		REGISTRE EL NÚMERO Y PASE A → 1.14 EN CASO DE NINGUNA VISITA, REGISTRE "00" Y CONTINUE 1.13		REGISTRE EL NÚMERO DE AÑOS
1	2			

- 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).

Ocupación
(1.8) ¿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.

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:

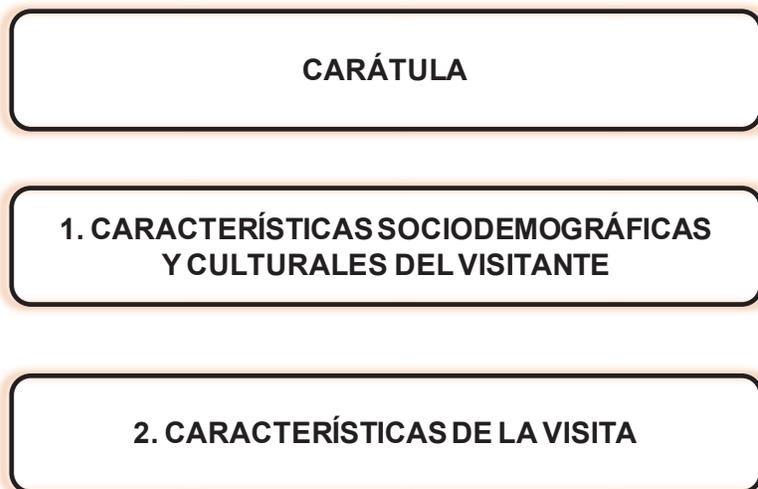
- Utiliza bolígrafo de tinta azul.
- Para llenar o hacer anotaciones en el cuestionario, escribe con letra clara, de molde y con números legibles y no abrevies.
- No borres ni taches una respuesta equivocada. Si necesitas corregir, cancela poniendo dos líneas horizontales y, luego, en la parte superior 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 (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.
- 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:



4.4.1 Carátula

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

DATOS DE LA INSTITUCIÓN MUSEÍSTICA

1. Clave

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

7. Total 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 cuya información se registró en el cuestionario en la variable “1.2 Día de entrevista” considerando el número total de visitantes entrevistados entre semana y fin de semana.

Criterio: la suma de entrevistados entre semana y visitantes entrevistados en fin de semana debe coincidir con el Total.

7. Total visitantes entrevistados en este cuestionario		
Total	Entre semana	Fin de semana

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

Folio: el registro de este número es responsabilidad del personal de INEGI. Este dato forma parte del control de la información del cuestionario y de la llave que será integrada para cada registro.

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI	
FOLIO	

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 su puesto.

Persona autorizada para suministrar los datos	
Nombre	_____
Firma	_____
Cargo	_____
Área de adscripción	_____

Sello de la institución y fecha de entrega a INEGI

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.

Sello de la institución	Fecha de entrega a INEGI			
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año
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.

(1.1) Consecutivo

Objetivo: llevar un registro ordenado de hasta 10 visitantes entrevistados por cuestionario.

Instrucciones: registre ordenadamente a los visitantes entrevistados iniciando en el 01 y no salte renglón, asimismo conserve este orden en las siguientes páginas, hasta el término de la entrevista.

Criterio:

- El consecutivo debe corresponder con los renglones de las páginas siguientes.

(1.1)
C O N S E C U T I V O
01

(1.2) Día de entrevista

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

Instrucciones: cruce con una X el código, el número 1 cuando la entrevista se aplicó entre semana y el número 2 en fin de semana.

Día de entrevista	
(1.2)	
CRUCE UN CÓDIGO	
1 Entre semana 2 Fin de semana	
1	2

(1.3) 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 cruce con una X el código.

Sexo	
(1.3)	
CRUCE UN CÓDIGO	
1 Hombre 2 Mujer	
1	2

(1.4) ¿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. Registre el número 98 para 98 y más años.

Edad		
(1.4)		
¿Cuántos años cum- plidos tiene usted?		
REGISTRE EL NÚMERO EN AÑOS		
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>		

(1.5) ¿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.

Residencia habitual (lugar de origen)			
(1.5) ¿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			
Entidad federativa	Municipio o alcaldía	Localidad	Código postal
			_ _ _ _

(1.6) ¿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 cruce con una X el código que corresponda en el cuadro y en caso de nacionalidad extranjera (código 2), anote el nombre del país en el espacio de especifique.

Nacionalidad		
(1.6) ¿Cuál es su nacionalidad? CRUCE UN CÓDIGO 1 Mexicana 2 Extranjera (especifique)		
1	2	Especifique

(1.7) ¿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 cruce con una X la Condición de término 1 SÍ concluyó el nivel o 2 NO lo concluyó. En caso de indicar 01 "Ninguna", deje en blanco "condición de término" y continúe con la pregunta 1.8.

Escolaridad		
(1.7) ¿Cuál es su nivel máximo de estudios? ESPERE LA RESPUESTA Y PREGUNTE... ¿Terminó el nivel? REGISTRE UN CÓDIGO		
01 Ninguno <i>PASE A</i> → 1.8		
02 Preescolar		
03 Primaria		
04 Secundaria		
05 Estudios técnicos con secundaria terminada		
06 Normal básica		
07 Preparatoria o bachillerato		
08 Estudios técnicos con preparatoria terminada		
09 Licenciatura		
10 Maestría o doctorado		
		CRUCE UN CÓDIGO
		SÍ NO
Nivel	Condición de término	
[]	1	2

(1.8) ¿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".

<i>Profesor de personas con problemas de lenguaje</i>

Criterios:

- Cuando ocupación sea estudiante, escolaridad debe ser de 03 a 10.
- Cuando ocupación sea profesionista, escolaridad debe ser 09 o 10.

Ocupación
(1.8) ¿Cuál es su ocupación?
<i>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.</i>

(1.9) ¿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.
- 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 éste.

Lenguas indígenas e idiomas	
(1.9)	
¿Qué lenguas indígenas e idiomas habla?	
REGISTRE MÁXIMO TRES CÓDIGOS	
1	Español
2	Inglés
3	Francoés
4	Alemán
5	Italiano
6	Náhuatl
7	Maya
8	Purépecha
9	Otro (especifique)
Especifique	

(1.10) 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, cruce con una X el código que corresponda.

Estímulo familiar en la infancia	
(1.10)	
Cuando usted era niño(a), ¿sus padres lo llevaban a exposiciones en museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios?	
CRUCE UN CÓDIGO	
SÍ	NO
1	2

(1.11) ¿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, cruce con una X el código que corresponda. En caso de respuesta afirmativa, pase a la pregunta 1.14, de lo contrario, si la respuesta es negativa, continúe con la pregunta 1.12.

(1.12) 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 con la 1.13.

Criterios:

- Cuando en 1.11 *Primera visita* sea código 2 (No), debe venir información en 1.12 *Visitas en los últimos 12 meses* o 1.13 *¿Hace cuántos años visitó este lugar?*
- Cuando en 1.11 *Primera visita* sea código 1 (Sí), debe estar sin información 1.12 *Visitas en los últimos 12 meses*.

(1.13) ¿Hace cuántos años visitó este lugar?

Objetivo: identificar el tiempo transcurrido en años de la última visita a este recinto.

Instrucciones:

- Esta pregunta se aplica a personas que en 1.12 *Visitas en los últimos doce meses* **no reportaron información**.
- Al escuchar la respuesta, registre el número en años en las casillas.

Criterios:

- Cuando en 1.11 *Primera visita* sea código 1 (Sí), debe estar sin información 1.13.
- Cuando en 1.12 *Visitas en los últimos doce meses* indique ceros, debe venir información en 1.13.
- Cuando en 1.12 *Visitas en los últimos doce meses* contenga valor diferente de cero, debe estar sin información 1.13.

Frecuencia de visita				
(1.11)		(1.12)	(1.13)	
¿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?	
CRUCE UN CÓDIGO Sí NO → PASE A 1.14 CONTINUE		REGISTRE EL NÚMERO Y PASE A → 1.14 EN CASO DE NINGUNA VISITA, REGISTRE "00" Y CONTINUE 1.13	REGISTRE EL NÚMERO DE AÑOS	
1	2			

(1.14) ¿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, cruce con una X 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 la casilla.

Criterio: si en 1.14 contiene código 1 (Sí), debe venir información en las casillas especificando cuántos lugares visitó.

Visita a otros lugares de exhibición		
(1.14)		
¿En este año ha visitado otros lugares de exhibición como son: museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios?		
CRUCE UN CÓDIGO		
SÍ	Cuántos lugares	NO
1		2

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 precodificadas en esta pregunta, registre el código 12 (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 MÁXIMO DOS CÓDIGOS	
01 Maestros, compañeros de estudio o libros de texto	
02 Conoce desde siempre este lugar	
03 Amigos, familiares o conocidos	
04 Por la televisión	
05 Folleto, espectacular, anuncio o volante	
06 Internet	
07 Oficina turística o viaje turístico	
08 Por la radio	
09 Periódico, revista o libro	
10 Redes sociales	
11 Por casualidad	
12 Otro (especifique)	Especifique

(2.2) ¿La visita del día 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, cruce con una X el código que corresponda.

Planeación de la visita	
(2.2)	
¿La visita del día de hoy fue planeada o espontánea?	
CRUCE UN CÓDIGO	
1 Planeada 2 Espontánea	
1	2

(2.3) ¿Cuál fue el motivo de su visita a 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 o los códigos que correspondan.
- Puede registrar hasta seis códigos.
- Ante respuestas distintas a las precodificadas, registre con código 10 (Otro) y especifique.

Criterios:

- Cuando *Motivo de la visita* sea código 4 (Motivos escolares), Escolaridad debe ser de 03 a 10.
- Cuando sea código 1 (Acompañar a alguien), debe venir en 2.7 *Persona que acompaña al visitante*, código diferente a 1 (Nadie).

Motivo de la visita	
(2.3)	
¿Cuál fue el motivo de su visita a este lugar?	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Acompañar a alguien (amigos, familiares, etc.) 2 Cultura general 3 Aprender 4 Motivos escolares 5 Motivos laborales 6 Conocer la exposición 7 Entretenimiento y diversión 8 Ver el edificio (o zona arqueológica) 9 Talleres o cursos 10 Otro (especifique) 	
REGISTRE MÁXIMO SEIS CÓDIGOS	
Especifique	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

(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 (Especifique).

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
<ol style="list-style-type: none"> 1 Vehículo particular 2 Transporte público 3 Transporte turístico 4 Taxi 5 Bicieta 6 Caminando 7 Otro
Especifique
<input type="checkbox"/>

(2.5) ¿Cuánto tiempo hizo 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 que corresponda al tiempo de traslado.

Criterios:

- Registre el código que corresponda al tiempo señalado por el visitante.
- 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 hizo para llegar a este lugar?
REGISTRE UN CÓDIGO
<ol style="list-style-type: none"> 1 De 1 a 30 min 2 De 31 min a 1h 3 De 1.01 a 1.30 h 4 De 1.31 a 2 h 5 De 2.01 a 3 h 6 De 3.01 a 4 h 7 De 4.01 a 5 h 8 De 5.01 y más

(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, cruce con una X el código que corresponda.

Tipo de entrada	
(2.6)	
¿Cómo fue su ingreso a este lugar?	
1 Con pago 2 Gratuito	
CRUCE UN CÓDIGO	
1	2

(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 las respuestas, con el o los códigos correspondientes.
- 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(a) 4 Amigos/Conocidos 5 Compañeros de trabajo 6 Grupo escolar 7 Grupo de esparcimiento (turístico, recreativo, etc.) 8 Otro (especifique)	
Especifique	

(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 sin incluir al entrevistado.

Tamaño del grupo
(2.8)
¿Cuántas personas lo acompañaron?
REGISTRE TOTAL DE PERSONAS SIN INCLUIR AL ENTREVISTADO

(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 en el orden que el visitante mencione, en caso se respuesta código 11 (Otro) especifique en el espacio de observaciones.

Servicios utilizados
(2.9)
¿Cuáles de los servicios que le voy a mencionar a continuación utilizó?
01 Salas de exhibición 02 Tienda (compra de productos) 03 Visita guiada 04 Servicio de audioguía 05 Talleres educativos 06 Actividades académicas 07 Actividades culturales 08 Biblioteca/Centro de documentación 09 Archivo histórico 10 Silla de ruedas 11 Otro (especifique)
REGISTRE EL(LOS) CÓDIGO(S)
<input type="text"/>

(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 precodificadas, considere los calificativos más cercanos.

Ejemplos: en respuesta "Excelente" "Pésima"

Opinión sobre las exposiciones
(2.10)
¿Qué le parecieron la o las exposiciones?
1 Muy buenas 2 Buenas 3 Malas 4 Muy malas 5 Regulares 6 No vi la(s) exposición(es) PASE A → 2.12
REGISTRE UN CÓDIGO
<input type="text"/>

(2.11) Con las exposiciones que vió, califique de 0 a 10 el nivel de aprendizaje que obtuvo, donde 0 es que no aprendió nada nuevo y 10 que todo lo que aprendió fue nuevo.

Objetivo: conocer la evaluación del visitante sobre la exposición, a partir de su experiencia personal, relativa 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)
Con las exposiciones que vió, califique de 0 a 10 el nivel de aprendizaje que obtuvo, donde 0 es que no aprendió nada nuevo y 10 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, cruce con una X el código que corresponda.

Intención de repetir la visita	
(2.13)	
¿Le gustaría regresar a este lugar en otra ocasión?	
CRUCE UN CÓDIGO	
SÍ	NO
1	2

(2.14) ¿Recomendaría este lugar? ¿Por qué?

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

Instrucción: al escuchar la respuesta, registre un código.

Recomienda la visita	
(2.14)	
¿Recomendaría este lugar? ¿Por qué? REGISTRE UN CÓDIGO	
Códigos para respuesta SÍ	
11 Es bonito (hermoso, bello, lindo, agradable)	
12 Es interesante	
13 Por su historia, valor cultural	
14 Para aprender, conocer	
15 Por sus exposiciones	
16 Otro (especifique)	
Códigos para respuesta NO	
21 No es de su agrado, aburrido, poco interesante	
22 Está muy lejos, no hay transporte	
23 Costoso, caro	
24 Mala infraestructura	
25 Exposiciones poco o nada interesantes	
26 Falta de personal	
27 Otro (especifique)	
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.

Evaluación general
(2.15)
¿Qué calificación de 0 a 10 le daría a este lugar?
REGISTRE EL NÚMERO
<input type="text"/>

(2.16) ¿Usted por qué diría que las personas no asisten a este tipo de lugares?

Objetivo: identificar posibles razones por las cuales 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.

- Escuche y registre de 01 a 09 la opción que corresponda.
- Ante respuesta distinta a las precodificadas, registre el código 10 (Otro) y especifíquelo en el espacio correspondiente.

Motivo para no visitar
(2.16)
¿Usted por qué diría que las personas no asisten a este tipo de lugares?
REGISTRE MÁXIMO TRES CÓDIGOS
01 No tienen tiempo 02 Por el trabajo 03 Están muy lejos 04 No tienen dinero/Es costoso 05 No les gusta/Es aburrido 06 Prefieren ver la televisión 07 No les interesa/Falta de motivación/Flojera 08 Falta de cultura/Educación 09 Falta de difusión y publicidad/Desconocimiento 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 con desglose mensual y anual en el 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
- Observaciones

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.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	ESTADÍSTICA DE MUSEOS Información anual	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Forma</td> <td>PEC-6-27</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Versión</td> <td>2017</td> </tr> </table>	Forma	PEC-6-27	Versión	2017																
Forma	PEC-6-27																					
Versión	2017																					
DATOS DE LA INSTITUCIÓN MUSEÍSTICA																						
1. Clave	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">9</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>	0	9									5. Año estadístico 20 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr></table>										
0	9																					
2. Nombre _____																						
3. Dependencia o institución de adscripción _____																						
4. Ubicado en:																						
Entidad federativa _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">FOLIO</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>	PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI		FOLIO																	
PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI																						
FOLIO																						
Municipio o alcaldía _____																						
Localidad _____																						
DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA																						
CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA																						
<p>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".</p>																						
OBLIGATORIEDAD																						
<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 registros administrativos generados en los establecimientos destinados para estos espacios culturales, que coadyuva 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.</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>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.</p>																						
<p>NOTA. Personal del INEGI acudiré por los cuestionarios a partir de la tercera semana del mes de enero del año siguiente al que refiere la información.</p>																						
INSTRUCCIONES DE LLENADO																						
<p>1. Escribe con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario con tinta azul y evita omitir dato alguno.</p>																						
<p>2. El cuestionario se llenará una vez al año, por lo que la información contenida en este tendrá carácter de información anual.</p>																						
<p>3. Si requiere hacer una aclaración o complementar información, utilice el espacio destinado para observaciones.</p>																						
<p>4. Para el llenado del presente cuestionario consulte el Manual para la fuente informante de la estadística de museos. INEGI.</p>																						
<p>NOTA IMPORTANTE: el llenado del presente cuestionario es responsabilidad del titular del museo.</p>																						
AUTORIZACIÓN DEL INFORMANTE																						
Persona autorizada para suministrar los datos																						
Nombre _____	Fecha de entrega a INEGI																					
Firma _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Día</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Mes</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Año</td> <td colspan="7"></td> </tr> </table>												Día	Mes	Año							
Día	Mes	Año																				
Cargo _____																						
Área de adscripción _____	Sello de la institución																					

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.

I. INFRAESTRUCTURA

1.1 Organización de la información (Marque con X una o más opciones)

1.2 Año de apertura

1.3 Superficie de terreno

1.4 Superficie total construida

1.5 Superficie de exhibición para colecciones permanentes

1.6 Superficie de exhibición para colecciones temporales

1.7 Superficie para recepción al visitante

1.8 Superficie para administración y operación de la institución

1.9 Características del inmueble (Marque con X una opción)

1.10 Tipo de información (Marque con X una o más opciones)

1.11 Accesibilidad (Marque con X una o más opciones)

1.12 Página web (Marque con X una opción)

1.13 Capacidad de recepción y atención (Marque en el total de visitantes que se puede atender y recibir)

II. CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Tipo de establecimiento (Marque con X una opción)

2.2 Institución con fines de lucro (Marque con X una opción)

2.3 Temática principal (Marque con X una opción)

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

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

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

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

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

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.

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

1 Vigilancia/Custodios/Edificios

2 Mantenimiento/Jardinería

3 Limpieza

4 Audio y video, redes sociales, sistemas, diseño y fotografía

5 Personal administrativo

6 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 Museo

2 Galería de arte

3 Jardín botánico

4 Jardín zoológico

5 Acuario

6 Planetario

7 Museo en zona arqueológica

8 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 Paleontología

2 Arqueología

3 Historia

4 Arte

5 Etnografía/Antropología

6 Industria

7 Historia natural

8 Ciencia y tecnología

9 Sin colección (pase a 2.10)

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, números legibles y no abrevie.
- 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.

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 cuatro secciones que cubren los siguientes temas:

CARÁTULA

1. INFRAESTRUCTURA

**2. CARACTERÍSTICAS
DE LA INSTITUCIÓN**

**3. CARACTERÍSTICAS DE LA
OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

**4. VARIABLES DE REGISTRO
CONTINUO**

5.4.1 Carátula

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

DATOS DE LA INSTITUCIÓN MUSEÍSTICA

1. Clave

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

2. Nombre

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.

2. Nombre _____

3. Dependencia o institución de adscripción

Objetivo: identificar la institución a la cual está inscrito el museo

Instrucción: en la coordinación estatal del INEGI, antes de salir a campo, transcriba en el cuestionario el dato ejemplo: INBA, INHA, etcétera.

3. Dependencia o institución de adscripción _____

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 alcaldía _____
Localidad _____

5. Año estadístico

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

Instrucción: escriba correctamente el año estadístico.

5. Año estadístico 20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

Folio: el registro de este número es responsabilidad del personal de INEGI. Este dato forma parte del control de la información del cuestionario y de la llave que será integrada para cada registro.

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI	
FOLIO	<input type="text"/>

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 su puesto.

Persona autorizada para suministrar los datos	
Nombre	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Área de adscripción	<input type="text"/>

Sello de la institución y fecha de entrega a INEGI

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 entrega a INEGI							
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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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 el 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	m ²	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	<input type="text"/>	m ²	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		m ²	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		m ²	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		m ²	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		m ²	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 <input type="checkbox"/> Edificación construida ex profeso	2 <input type="checkbox"/> Edificación adaptada	3 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Orientadoras	3 <input type="checkbox"/> Identificativas	5 <input type="checkbox"/> Ninguna
2 <input type="checkbox"/> Informativas	4 <input type="checkbox"/> 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 precodificadas, marque la opción 5 (otra) e indique en el espacio especifique.

1.11 Accesibilidad (Marque con X una o más opciones)		
1 <input type="checkbox"/> Auditiva	3 <input type="checkbox"/> Cognitiva	5 <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique
2 <input type="checkbox"/> Motriz	4 <input type="checkbox"/> Visual	6 <input type="checkbox"/> Ninguna

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 en la opción 1 el total de visitantes que de manera simultánea (en un mismo momento) puede estar en el establecimiento; y en la opción 2 el número máximo que puede atender la institución museística 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 conocer las diferentes características de funcionalidad del recinto.

2.1 Tipo de establecimiento

Objetivo: identificar la clase de institución con base en 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 Museo en 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 <input type="checkbox"/> Sí	2 <input type="checkbox"/> 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 <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

2.4 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 <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 y tecnología
9 <input type="checkbox"/>	Sin colección (pase a 2.10)

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 7 (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 Asociación y sociedad civil

6 Comunitario

7 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/u 8 (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 y sociedad civil

2 Fundación

3 Empresarial

4 Eclesiástica

5 Unipersonal

6 Varias

7 Comunitario

8 Otra

..... Especifique

3 Mixto

4 Fideicomiso

5 Otra

..... Especifique

5.4.4 Características de operación de la institución

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

3.1 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.

3.1 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

3.2 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.

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

1 Sociedad de amigos

2 Fundación

3 Patronato

4 Fideicomiso

5 Otro _____ Especifique

6 Ninguno

3.3 Entrada

Objetivo: identificar el tipo de acceso disponible para visitantes.

Instrucciones:

- Marque con X una opción.
- Cuando la respuesta sea 1 (Siempre es gratis) pase a variable 3.7.
- Cuando la opción sea 2 (Sólo algunos días es gratis), especifique los días.

3.3 Entrada
(Marque con X una opción)

1 Siempre es gratis (Pase a 3.7)

2 Solo algunos días es gratis

1 Lunes

2 Martes

3 Miércoles

4 Jueves

5 Viernes

6 Sábado

7 Domingo

3 Siempre tiene costo

3.4 Cobro a extranjeros

Objetivo: conocer si se les hace algún cobro a los visitantes extranjeros.

Instrucciones: cruce un código.

3.4 Cobro a extranjeros
(Marque una opción)

¿Siempre se cobra a los extranjeros?

1 Sí 2 No

3.5 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.

3.5 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

3.6 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.

3.6 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

3.7 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 24 (Otro), especifique.

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

3.7 Servicios disponibles
(Marque con X las opciones correspondientes)

1 Salas de exhibición

2 Foro para eventos

3 Auditorio

4 Sala de usos múltiples

5 Centro de Interpretación

6 Biblioteca

7 Centro de documentación

8 Archivo histórico

9 Área de exhibición audiovisual

10 Actividades artísticas y culturales

11 Actividades académicas

12 Tienda

13 Restaurante/Cafetería

14 Renta de espacios

15 Baños

16 Servicio médico

17 Guardarropa/Consigna

18 Estacionamiento

19 Visita guiada

 1 Con guía

 2 Con sistema de audioguía

 3 Otro

_____ Especifique

20 Infraestructura para personas con discapacidad

21 Equipo para personas con discapacidad

22 Wi-fi

23 Sala interactiva

24 Otro

_____ Especifique

3.8 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 específico.

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

3.8 Personal de la institución <i>(Registre el total del personal según el área en la cual participa)</i>			
	Hombres	Mujeres	
1	□ □ □ □	□ □ □ □	Total
2	□ □ □ □	□ □ □ □	Dirección/Administración
3	□ □ □ □	□ □ □ □	Resguardo y registro de colecciones
4	□ □ □ □	□ □ □ □	Educación y comunicación
5	□ □ □ □	□ □ □ □	Mantenimiento y limpieza
6	□ □ □ □	□ □ □ □	Seguridad/Personal sala/Atención al público
7	□ □ □ □	□ □ □ □	Investigación y curaduría
8	□ □ □ □	□ □ □ □	Museografía y diseño
9	□ □ □ □	□ □ □ □	Otro
_____ Especifique			

3.9 Personal de servicios subrogados

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

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 6 (Otro), especifique.

3.9 Personal de servicios subrogados <i>(Registre el total del personal según el área en la cual participa)</i>	
1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Vigilancia/Custodios/Edecanes
2	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Mantenimiento/Jardinería
3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Limpieza
4	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Audio y video, redes sociales, sistemas, diseño y fotografía
5	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Personal administrativo
6	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Otro
_____ Especifique	

3.10 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 y verifique que no sea mayor al total de la variable 3.8.

3.10 Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante <i>(Registre el total del personal que atiende)</i>	
1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Hombres
2	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Mujeres

3.11 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 3.11 *Edad del personal de la institución* debe ser igual al punto 1 (Total) de la variable 3.8 *Personal de la institución*.

3.11 Edad del personal de la institución (Registre el total del personal según el grupo de edad)		
Hombres	Mujeres	
1	[][][][]	De 15 a 19 años
2	[][][][]	De 20 a 24 años
3	[][][][]	De 25 a 29 años
4	[][][][]	De 30 a 34 años
5	[][][][]	De 35 a 39 años
6	[][][][]	De 40 a 44 años
7	[][][][]	De 45 a 49 años
8	[][][][]	De 50 a 54 años
9	[][][][]	De 55 a 59 años
10	[][][][]	De 60 y más años

3.12 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 o 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 o idiomas adicionales al español puede ser igual o mayor al punto 1 (Total) de la variable 3.8 *Personal de la institución*.

3.12 Personal de la institución que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español (Registre el total de cada opción)		
Hombres	Mujeres	
1	[][][][]	Ninguno
2	[][][][]	Inglés
3	[][][][]	Francés
4	[][][][]	Náhuatl
5	[][][][]	Maya
6	[][][][]	Purépecha
7	[][][][]	Otro
		_____ Especifique

3.13 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 que sabe o no leer y escribir. La cifra debe estar alineada a la derecha.

Criterio: la suma de la clasificación de la variable 3.14 *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*.

3.13 Condición de alfabetismo del personal de la institución <small>(Registre el total del personal según sepa leer y escribir)</small>			
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"/> <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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	No saben leer y escribir

3.14 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*.

3.14 Escolaridad del personal de la institución <small>(Registre el total del personal según nivel de instrucción)</small>		
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"/> <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"/> <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"/> <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"/> <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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
:		

3.15 Voluntariado/Servicio social

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

Instrucciones:

- Registre el total del personal por 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.

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

	Hombres	Mujeres	
1	□□□□	□□□□	Total
2	□□□□	□□□□	Servicio social
3	□□□□	□□□□	Becarios
4	□□□□	□□□□	Prácticas profesionales
5	□□□□	□□□□	Voluntariado
6	□□□□	□□□□	Otro

_____ Especifique

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

Objetivo: identificar la cifra total del 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 3.16 *Voluntariado/Servicio social que atiende de manera directa al visitante* debe ser menor o igual a la opción 1 (Total) de la variable 3.15 *Voluntariado/Servicio social*.

3.16 Voluntariado/Servicio social que atiende de manera directa al visitante
(Registre el total del personal que atiende)

1	□□□□	Hombres
2	□□□□	Mujeres

3.17 Edad del voluntariado/Servicio social

Objetivo: identificar la Edad del voluntariado/Servicio 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 3.17 *Edad del voluntariado/Servicio social* debe ser igual a la opción 1 (Total) de la variable 3.15 *Voluntariado/Servicio social*.

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

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

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

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

Instrucciones:

- Registre el total del personal por sexo según habla lengua indígena o idiomas adicionales al español. La cifra debe estar alineada a la derecha.
- Si existe Voluntariado/Servicio social 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 3.18 *Voluntariado/Servicio social que habla lengua indígena e idiomas adicionales al español* puede ser igual o mayor a la opción 1 (Total) de 3.15 *Voluntariado/Servicio social*.

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

	Hombres	Mujeres	
1	[][][][]	[][][][]	Ninguno
2	[][][][]	[][][][]	Inglés
3	[][][][]	[][][][]	Francés
4	[][][][]	[][][][]	Náhuatl
5	[][][][]	[][][][]	Maya
6	[][][][]	[][][][]	Purépecha
7	[][][][]	[][][][]	Otro
	_____ <i>Especifique</i>		

3.19 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 3.19 *Condición de alfabetismo del Voluntariado/Servicio social*, debe ser igual a la opción 1 (Total) de la variable 3.15 *Voluntariado/Servicio social*.

3.19 Condición de alfabetismo del Voluntariado/Servicio social
(Registre el total del personal según sepa leer y escribir)

	Hombres	Mujeres	
1	[][][][]	[][][][]	Saben leer y escribir
2	[][][][]	[][][][]	No saben leer y escribir

3.20 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 3.20 *Escolaridad del Voluntariado/Servicio social* debe ser igual a la opción 1 (Total) de la variable 3.15 *Voluntariado/Servicio social*.

3.20 Escolaridad del Voluntariado/Servicio social (Registre el total del personal según nivel de instrucción)	
Hombres	Mujeres
1 Ninguno	
_ _ _	_ _ _
2 Preescolar completo	
_ _ _	_ _ _
3 Preescolar incompleto	
_ _ _	_ _ _
4 Primaria completa	
_ _ _	_ _ _
5 Primaria incompleta	
_ _ _	_ _ _
6 Secundaria completa	
_ _ _	_ _ _
7 Secundaria incompleta	
_ _ _	_ _ _
8 Estudios técnicos completos con secundaria terminada	
_ _ _	_ _ _
9 Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada	
_ _ _	_ _ _
10 Normal básica completa	
_ _ _	_ _ _
11 Normal básica incompleta	
_ _ _	_ _ _
12 Preparatoria o bachillerato completa	
_ _ _	_ _ _
13 Preparatoria o bachillerato incompleta	
_ _ _	_ _ _
14 Estudios técnicos completos con preparatoria terminada	
_ _ _	_ _ _
15 Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada	
_ _ _	_ _ _
16 Licenciatura completa	
_ _ _	_ _ _
17 Licenciatura incompleta	
_ _ _	_ _ _
18 Maestría o doctorado completo	
_ _ _	_ _ _
19 Maestría o doctorado incompleto	
_ _ _	_ _ _

5.4.5 Resultados de operación de la institución

El objetivo de esta sección es conocer los diferentes resultados de operación del recinto.

4.1 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, cada mes, abrió el museo para la recepción de visitantes en el año estadístico de referencia.

Variables	Total	Desglose por mes de ocurrencia											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
4.1 Días abiertos al visitante:													
Total													

4.2 Afluencia de visitantes

Objetivo: conocer la afluencia total anual de visitantes registrados mes a mes.

Instrucciones: registre de su bitácora diaria, libro o control, la suma mensual de todos los visitantes a su institución dividiéndolos en visitantes a exposiciones y visitantes a otros eventos.

Criterio: la suma de los apartados En exposiciones y En otros eventos tendrá que ser igual al *Total de visitantes del mes*.

4.2 Afluencia de visitantes:													
Total													
• En exposiciones													
• En otros eventos													

4.3 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 mensual de exposiciones temporales del año estadístico.

Criterios:

- Si existe información en *Fuera del recinto* debe tener información en al menos una de sus clases.
- La sumatoria de *Dentro del recinto* y *Fuera del recinto* debe ser igual a la Total.
- La sumatoria de los valores en las clases *En territorio nacional* y *En el extranjero* debe ser igual a la *Fuera del recinto*.
- Se registrará únicamente las exposiciones temporales inauguradas en el año estadístico de referencia.
- Se registrará en el mes en el cual fue inaugurada la exposición temporal.

4.3 Número de exposiciones temporales:													
Total													
• Dentro del recinto													
• Fuera del recinto													
En el territorio nacional													
En el extranjero													

4.4 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 mensual en cada opción, según corresponda.

Criterio: reportar el número total de programas mensuales independientemente del número de sesiones.

4.4 Número de actividades:											
Total organizadas por la institución											
• Artísticas y culturales											
• Académicas											
• Educativas											
• Cívicas											
• Sociales											
Total organizada por terceros en el recinto											
• Artísticas y culturales											
• Académicas											
• Educativas											
• Cívicas											
• Sociales											

Actividades Artísticas y culturales

- Poesías/puestas en escena
- Conciertos
- Proyecciones/cine
- Presentaciones editoriales/libros
- Danza/música
- Cursos de extensión
- Festivales
- Congresos
- Cátedras
- Oratorias
- Concursos de canto o declamación
- Entre otros

Actividades Académicas

Dirigido a público especializado en determinada área o tema, que por lo general poseen ciertos conocimientos del tema y/o un grado académico apropiado para comprenderlo.

- Programas
- Talleres
- Cursos/clases magisteriales
- Conferencias
- Cátedras
- Simposios
- Congresos
- Presentación de libros
- Seminarios

Actividades Educativas

Dirigido a público escolar, en donde la participación generalmente son alumnos y educandos, la afluencia de éstos son grupos organizados precisamente por los segundos.

- Talleres
- Cursos/clases
- Cátedras
- Conferencias
- Seminarios
- Entre otros

Actividades Cívicas

Buscan fortalecer los espacios de convivencia social entre las personas, la enseñanza de las reglas de ordenamiento y el fomentar las actitudes de colaboración y participación en actividades cívicas y del cuidado del medio ambiente. Asimismo, son actividades para conmemorar, celebrar y recordar algún acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha importante de la nación o algún lugar. Esto se da mediante:

- Exposiciones
- Conferencias
- Aniversarios de la entidad
- Efemérides
- Izamientos de bandera
- Otros medios

Actividades Sociales

Eventos empresariales, Políticos, Religiosos y Privados, como son:

- Bodas
- Bautizos
- Quince años
- Conferencias
- Desayunos
- Misas
- Entrega de documentos escolares
- Firma de libros
- Entre otros

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, radio-guías con conexión a lazos personales de inducción magnética y equipos portátiles de auto amplificación.

Accesibilidad. Cognitiva. Cualidad 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. Ninguna. Sin medios o accesorios que faciliten al visitante con alguna limitación utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

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

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

Afluencia de visitantes. En exposiciones. Persona que estuvo en el establecimiento para ver algún tipo de exposición.

Afluencia de visitantes. Otros eventos. Persona que estuvo en el establecimiento por cualquier otro motivo.

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 tuvo origen la institución museística.

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

Autorización del informante. Hace referencia al nombre de la persona autorizada para suministrar los datos, firma y cargo.

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.

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

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.

Características del inmueble. Rasgos o cualidades 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 construidos 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.

Cobro a extranjeros. Es la cuota de ingreso establecida para personas de otros países.

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 distinga a las personas en alfabetas o 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 preasignado única para la identificación del visitante entrevistado, correspondiente a un consecutivo para cada cuestionario.

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.

Cuota de ingreso. Precio de entrada para un extranjero. Monto económico que se solicita a los visitantes extranjeros para acceder al museo.

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.

Cuota de ingreso. Visita nocturna. Monto económico que se solicita a los visitantes para acceder al museo en horario nocturno.

D

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

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

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 cero 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 demás opciones.

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. Ésta 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.

Entrada. Boleto que permite ingresar al museo a un evento².

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

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

Entrada. Solo algunos días es gratis. Cuando 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.

² <http://definicion.de/entrada/#ixzz3bAWOO9oR>.

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.

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. Éstas pueden ser con primaria terminada, secundaria terminada y preparatoria terminada³.

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) de nivel 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 profesionales⁴.

Escolaridad. Ninguna. Cuando la persona no reporta algún nivel escolar.

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 Nacional⁵.

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 internacionales⁶.

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 creencias⁷.

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 que el visitante le asigna a la institución.

³ <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.

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 <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.

⁶ <http://gl.www.mcu.es/estadisticas/MC/EM/2002/Metodologia.html>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

⁷ <http://unesdoc.unesco.org/images/0019/001910/191063s.pdf>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

F

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

Fecha de entrega a INEGI. Corresponde al día, mes y año en el que el museo realizó la entrega del instrumento de captación 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 en la instancia que lleva a cabo la administración de la institución, a fin de adquirir, conservar, estudiar, exponer y difundir el patrimonio material.

Gestión administrativa. Asociación y sociedad civil. Es un convenio celebrado entre dos o más personas, mediante el cual aportan algo en común, generalmente recursos, conocimientos, esfuerzo o trabajo, para obtener un fin económico o no económico.

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 tercero⁸.

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

Gestión administrativa. Otro. Instancia diferente a las mencionadas que lleva a cabo 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 estado⁹.

Gestión administrativa. Sector público. Federal. Cuando el establecimiento depende administrativamente del gobierno federal¹⁰.

Gestión administrativa. Sector público. Municipal. Establecimiento que depende administrativamente de una presidencia municipal¹¹.

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. Ninguno. Cuando no existe apoyo alguno a la institución museística.

Grupos de apoyo. Otro. Cualquier otro no mencionado en las demás opciones.

⁸ INEGI. *Síntesis metodológica Estadísticas de Cultura*, pág. 25.

⁹ *Ibíd.*

¹⁰ *Ibíd.*

¹¹ *Ibíd.*

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).

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 costumbre¹².

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 viajero¹³.

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 puerta¹⁴.

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 general¹⁵.

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

Medio de transporte utilizado. Vehículo particular. 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 horario¹⁶.

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

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

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

¹² INEGI. *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

¹³ <http://es.wikipedia.org/wiki/Bicicleta>. Consultado 25/05/2015.

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

¹⁵ http://es.wikipedia.org/wiki/Transporte_p%C3%BAblico. Consultado 14/10/14.

¹⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/Transporte_privado. Consultado 14/10/14.

Medio para enterarse del recinto. Folleto/espectacular, anuncio o volante. 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 o viaje turístico. Organización o recorrido turístico a través del cual el visitante obtiene información sobre el recinto, los servicios que ofrece y su ubicación¹⁷.

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

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

Medio para enterarse del recinto. Por casualidad. Cuando de manera imprevista, o por la combinación de circunstancias se coincide con la posibilidad de conocer el museo.

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. Ésta también se utiliza para dar a conocer algún producto o servicio¹⁸.

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. Acompañar a alguien (amigos, familiares, etc). Acudir junto con otra persona al museo para compartir experiencias y conocimientos.

Motivo de la visita. Aprender. Llegar a saber una cosa por medio del estudio o la práctica¹⁹.

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

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 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. Talleres o cursos. Metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica, con un enfoque interdisciplinario.

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/educación. Falta de conocimiento acerca de una materia o asunto determinado

¹⁷ http://es.wikipedia.org/wiki/Oficina_de_turismo.

¹⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Medio_de_comunicaci%C3%B3n.

¹⁹ <http://es.thefreedictionary.com/aprender>. Consultado 13/10/14.

Motivo para no visitar. Falta de difusión y publicidad/desconocimiento. 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/es aburrido. Desánimo para asistir al museo.

Motivo para no visitar. No les interesa/falta de motivación/flojera. Ausencia de estímulo para que una persona visite la institución museística.

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

Motivo para no visitar. No tienen tiempo. Carencia del mismo que impide a las personas 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 (física o mentales) por las personas, con el objetivo de alcanzar una meta, lo cual impide que las personas acudan a los museos.

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

Municipio. 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.

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 y 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 establezcan en el mercado laboral²⁰.

Opinión sobre las exposiciones. Juicio o idea que se forma el visitante con 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 las exposiciones. 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 resguardo, exhibición y restitución.

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

Origen de la colección permanente. Donación. Acervo dado/entregado 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 sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas 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.

²⁰ Organización Internacional del Trabajo. Informe. Reunión de expertos sobre estadísticas del trabajo 2007.

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 al 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.

Persona que acompaña al visitante. Amigos y conocidos. Relación afectiva entre dos o más personas²¹.

Persona que acompaña al visitante. Compañeros de trabajo. Persona que comparte con otra u otras la estancia en un lugar de trabajo²².

Persona que acompaña al visitante. Familia. Vínculo de afinidad y/o consanguinidad de las personas que asisten con el visitante ²³.

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 de esparcimiento (turístico, recreativo, etc.). Personas que comparten diversas actividades para su distracción²⁴.

Persona que acompaña al visitante. Nadie. Cuando el visitante acude solo a la institución museística

Persona que acompaña al visitante. Otro. Persona diferente a las mencionadas en las demás opciones.

Persona que acompaña al visitante. Pareja/Novio (a). Personas que mantienen entre sí algún tipo de relación amorosa.

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. Personal 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.

²¹ <http://es.wikipedia.org/wiki/Amistad>. Consultado 17/10/14.

²² <http://es.thefreedictionary.com/compa%C3%B1ero>. Consultado 14/10/14.

²³ <http://es.wikipedia.org/wiki/Familia>. Consultado 17/10/14.

²⁴ <http://es.thefreedictionary.com/compa%C3%B1ero>. Consultado 13/10/14.

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/atención al público. Total de personal que trabaja en funciones de protección y vigilancia del inmueble, del acervo y de las personas que visitan o laboran 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 laboran en la institución bajo este esquema, y que están adscritas o son parte de empresas a las cuales la institución museística solicitó dichos servicios.

Personal de servicios subrogados. Administrativo. Personas que, bajo este esquema trabaja en áreas o funciones directivas o administrativas.

Personal de servicios subrogados. Audio y video, redes sociales, sistemas, diseño y fotografía. Personal que bajo este esquema, realiza actividades de manejo creativo de los medios de comunicación basados en las dualidades forma-contenido, ética-estética; creación audiovisual.

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

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

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

Personal de servicios subrogados. Vigilancia/custodios/edecanes. Personal que, bajo este esquema, realiza actividades de seguridad y guardia en las instalaciones de la institución, así como de 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. 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 acciones²⁵.

Señalización. Identificativas. Instrumentos de designación que confirman la ubicación, son espacios abiertos e identifican al establecimiento o el área donde se encuentra²⁶.

Señalización. Informativas. Están en cualquier lugar del entorno y nos informan de los servicios y los horarios, entre otros²⁷.

Señalización. Ninguna. Ausencia total de cualquier tipo de señal en el recinto.

Señalización. Orientadoras. Tienen por objeto situar a los individuos en un entorno y suelen emplearse para ello los mapas o planos de ubicación, entre otros²⁸.

Señalización. Reguladoras. Sirven para salvaguardar y proteger a los usuarios contra el peligro. Dentro de esta se encuentran tres clases: preventivas, restrictivas y prohibitivas²⁹.

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.

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 y que puede ser gratuito o de paga.

²⁵ Universidad de Londres. *Diseño de Sistemas de Señalización y Señalética*. Lic. Rafael Quintana Orozco.

²⁶ *Ibíd.*

²⁷ *Ibíd.*

²⁸ *Ibíd.*

²⁹ *Ibíd.*

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, donde 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. Salas interactivas y pantallas. Espacios de multimedia, que estimulan el aprendizaje de forma interactiva sobre temas relacionados como la ciencia, la tecnología, el arte, la naturaleza y el cuidado del medio ambiente, entre otros.

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 diversa índole generalmente relacionados 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. Visita guiada. Otro. Cualquier otro tipo no mencionado.

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 libre³⁰.

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/centro de documentación. Recinto o establecimiento que resguarda, investiga y sistematiza colecciones de libros y publicaciones y que se encuentra abierto al público para su consulta, así como espacio que resguarda documentos, archivos e información relativa a un tema específico, frecuentemente vinculado con la vocación o temática del museo.

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

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

³⁰ <http://es.wikipedia.org/wiki/Wi-Fi>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

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 tareas sin sentido y aprender haciendo a través de roles académicos elevando la autoestima³¹.

Servicios utilizados. Tienda. Espacio para la adquisición de productos recreativos, didácticos, utilitarios e impresos de diversa índole generalmente relacionados 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 hombres³².

Superficie de exhibición para exposiciones permanentes. Espacio destinado y que ha sido diseñado con este fin³³.

Superficie de exhibición para exposiciones temporales. Espacio destinado y que ha sido diseñado con este fin³⁴.

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 desarrolla 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 cubierto³⁵.

T

Tamaño de grupo. Número de individuos que se han reunido con el propósito de visitar la institución museística.

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 lada o de región.

Temática principal. Clasificación de la institución museística de acuerdo a la 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 su objetivo principal el de exponer maquetas y modelos que sirvan de apoyo a la enseñanza.

³¹ <http://www.colombiaaprende.edu.co/html/docentes/1596/article-164715.html>.

³² <http://www.inegi.org.mx/sistemas/glosario/Default.aspx?CivGlo=CPV2010&s=est&c=27432> INEGI. Censo de Población y Vivienda.

³³ <http://www.alquilarsalas.com/tipos-de-salas/espacios-para-exposiciones.html>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

³⁴ <http://comunidadhorizontal.com/vivienda-y-edificacion/guias/diferencia-entre-superficie-util-y-superficie-construida.php>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

³⁵ <http://www.alquilarsalas.com/tipos-de-salas/espacios-para-exposiciones.html>. Consultado el 27 de octubre de 2014.

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 humano³⁶.

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 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 y tecnología. Se dedican a una o varias ciencias exactas: astronomía, matemáticas, física, química, ciencias médicas. Así como la aplicación de tecnologías en la industria de la construcción y manufactura.

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 una 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.

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 vivos³⁷.

Tipo de establecimiento. Galería de arte. Lugar donde se exhiben colecciones referentes a las artes plásticas y visuales³⁸.

Tipo de establecimiento. Jardín botánico. Lugar destinado a la exhibición de plantas y flores expuestas para fines de estudio, educación y recreación³⁹.

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 conservación⁴⁰.

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 las demás opciones.

³⁶ INEGI. *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

³⁷ INEGI. *Cuaderno núm. 8 Estadísticas de Cultura*, pág. 63.

³⁸ INEGI. *Síntesis metodológica Estadísticas de Cultura*, pág. 20.

³⁹ INEGI. *Cuaderno núm. 8 Estadísticas de Cultura*, pág. 64.

⁴⁰ *Ibíd.*

Tipo de establecimiento. Planetario. Exposición de los fenómenos estudiados por la astronomía, a partir de réplicas modelos, interfaces y recursos multimedia⁴¹.

Tipo de establecimiento. Museo en 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 lo que significa que el sitio representa parte del registro arqueológico⁴².

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 de esta clase titularidad.

Titularidad. Privado. Establecimientos que pertenecen a particulares o personas físicas y organismos privados (sociedades, fundaciones, asociaciones, instituciones educativas), instituciones religiosas, cooperativas o comunitarios.

Titularidad. Privado. Asociación y sociedad civil. Entidades sin ánimo de lucro que ejercen la titularidad de un museo.

Titularidad. Privada. Comunitaria. Grupo o conjunto de personas que comparten la titularidad de la institución y tienen la misma ubicación geográfica.

Titularidad. Privado. Eclesiástica. Establecimiento perteneciente un grupo o asociación religioso 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. Privada. Otra. Cualquier otro tipo de esta clase de titularidad.

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 propietarias del bien inmueble, las instancias del ámbito federal, estatal o municipal.

Titularidad. Público. Estatal. Propiedad que el gobierno estatal ejerce en forma directa e inmediata sobre el establecimiento para su aprovechamiento.

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.

⁴¹ INEGI. *Síntesis metodológica Estadísticas de Cultura*, pág. 20.

⁴² <http://curiosidades.batanga.com/2011/09/24/que-es-una-zona-arqueologica>.

Total visitantes. En otros eventos. Número de personas que asistieron a otros eventos, culturales, artísticos, conferencias, entre otros, durante el año 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

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 en hombres y mujeres.

Visitas a otros lugares de exhibición. Persona que antes de acudir al museo en referencia, ha visitado otros museos.

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 los prestan en términos de servicio social, prácticas profesionales, becarios, voluntariado, entre otros.

Voluntariado/Servicio social. Becarios. Personas que a través de un convenio establecido entre el centro de estudios y la empresa, trabajan con un plan formativo donde tienen nombrado a un tutor para que dirija su formación.

Voluntariado/Servicio social. Otro. Cualquier otro tipo no incluido en las demás opciones.

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 desarrollo⁴⁴.

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. 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 prestan sus servicios a la institución en calidad de voluntariado, servicio social, becarios y prácticas profesionales.

Voluntariado/Servicio social. Voluntariado. Conjunto de personas que se unen libre y desinteresadamente a un grupo para trabajar con fines benéficos o altruistas⁴⁵.

⁴³ <http://blog.avanzaentucarrera.com/formacion/para-que-sirve-un-becario/#sthash.d82umC9M.dpuf>.

⁴⁴ 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. Entrega de cuestionarios a la coordinación estatal del INEGI

Entrega 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.

Entrega 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 del visitante y anual



ESTADÍSTICA DE MUSEOS
Registro de visitantes

Forma	PEC-6-27A
Versión	2017

DATOS DE LA INSTITUCIÓN MUSEÍSTICA

1. Clave:

2. Nombre: _____

3. Dependencia o institución de adscripción: _____

4. Ubicado en: Entidad federativa: _____
Municipio o alcaldía: _____
Localidad: _____

5. Año estadístico 20:

6. Mes de la entrevista:

7. Total visitantes entrevistados en este cuestionario:

Total	Entre semana	Fin de semana

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

FOJO: _____

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 los fines estadísticos y provenientes 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 fecha, 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 coadyuva 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.

NOTA. Personal del INEGI acudirán por los cuestionarios a lo largo del mes siguiente al que refiere la información.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Escriba con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario con tinta azul 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: al 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 entrega a INEGI

Dia	Mes	Año

Sello de la institución

CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE							
(1.1)	(1.2)	(1.3)	(1.4)	(1.5)			
CO N S E C U T I V O	CRUCE UN CÓDIGO	CRUCE UN CÓDIGO	¿Cuántos años cumplidos tiene usted?	¿De qué... nos visita?			
	1 Entre semana 2 Fin de semana	1 Hombre 2 Mujer	REGISTRE EL NÚMERO EN AÑOS	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			
				Entidad federativa	Municipio o alcaldía	Localidad	Código postal
01	1 2	1 2	<input type="text"/>				<input type="text"/>
02	1 2	1 2	<input type="text"/>				<input type="text"/>
03	1 2	1 2	<input type="text"/>				<input type="text"/>
04	1 2	1 2	<input type="text"/>				<input type="text"/>
05	1 2	1 2	<input type="text"/>				<input type="text"/>
06	1 2	1 2	<input type="text"/>				<input type="text"/>
07	1 2	1 2	<input type="text"/>				<input type="text"/>
08	1 2	1 2	<input type="text"/>				<input type="text"/>
09	1 2	1 2	<input type="text"/>				<input type="text"/>
10	1 2	1 2	<input type="text"/>				<input type="text"/>

INEGI. Estadística de Museos. Manual para la fuente informante. Versión 2018.

102

I. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE						
(1.1)	Nacionalidad		Escolaridad		Ocupación	
	(1.6)		(1.7)		(1.8)	
	¿Cuál es su nacionalidad? CRUCE UN CÓDIGO		¿Cuál es su nivel máximo de estudios? ESPERE LA RESPUESTA Y PROSIGA... ¿Terminó el nivel? REGISTRE UN CÓDIGO		¿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.	
C O N S E C U T I V O	1 Mexicana 2 Extranjera (especifique)		01 Ninguno PASE A → 1.8 02 Preescolar 03 Primaria 04 Secundaria 05 Estudios técnicos con secundaria terminada 06 Normal básica 07 Preparatoria o bachillerato 08 Estudios técnicos con preparatoria terminada 09 Licenciatura 10 Maestría o doctorado		CRUCE UN CÓDIGO SÍ NO	
	Especifique		Nivel	Condición de término		
	01	1 2			1 2	
	02	1 2			1 2	
	03	1 2			1 2	
	04	1 2			1 2	
	05	1 2			1 2	
	06	1 2			1 2	
	07	1 2			1 2	
	08	1 2			1 2	
09	1 2			1 2		
10	1 2			1 2		

II. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y CULTURALES DEL VISITANTE												
(1.1)	Lenguas indígenas e idiomas		Estímulo familiar en la infancia		Frecuencia de visita		Visita a otros lugares de exhibición					
	(1.9)		(1.10)		(1.11)		(1.12)		(1.13)		(1.14)	
	¿Qué lenguas indígenas e idiomas habla? REGISTRE MÁXIMO TRES CÓDIGOS		Cuando usted era niño(a), ¿sus padres lo llevaban a exposiciones en museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios? CRUCE UN CÓDIGO		¿Es la primera vez que visita este lugar? CRUCE UN CÓDIGO SÍ NO		En los últimos doce meses, ¿cuántas veces ha visitado este lugar, sin incluir la visita de hoy? REGISTRE EL NÚMERO Y PASE A → 1.14 EN CASO DE NINGUNA VISITA, REGISTRE '00' Y CONTÍNESE 1.13		¿Hace cuántos años visitó este lugar? REGISTRE EL NÚMERO DE AÑOS		¿En este año ha visitado otros lugares de exhibición como son: museos, galerías, jardines botánicos, zoológicos, acuarios o planetarios? CRUCE UN CÓDIGO SÍ NO	
C O N S E C U T I V O	1 Español 2 Inglés 3 Francés 4 Alemán 5 Italiano 6 Nahuatl 7 Maya 8 Purépecha 9 Otro (especifique)		SÍ NO		SÍ NO				SÍ NO		Cuantos lugares	
	Especifique				PASE A 1.14 CONTÍNESE							
	01		1 2	1 2	1 2			1 2	1 2	1 2		
	02		1 2	1 2	1 2			1 2	1 2	1 2		
	03		1 2	1 2	1 2			1 2	1 2	1 2		
	04		1 2	1 2	1 2			1 2	1 2	1 2		
	05		1 2	1 2	1 2			1 2	1 2	1 2		
	06		1 2	1 2	1 2			1 2	1 2	1 2		
	07		1 2	1 2	1 2			1 2	1 2	1 2		
	08		1 2	1 2	1 2			1 2	1 2	1 2		
09		1 2	1 2	1 2			1 2	1 2	1 2			
10		1 2	1 2	1 2			1 2	1 2	1 2			

2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA						
(1.1)	Medio para enterarse del recinto	Planeación de la visita	Motivo de la visita	Medio de transporte utilizado para llegar al recinto	Tiempo de traslado	
C O N S E C U T I V O	(2.1) ¿Cómo se enteró de la existencia de este lugar? REGISTRE MÁXIMO DOS CÓDIGOS 01 Maestros, compañeros de estudio o libros de texto 02 Conoce desde siempre este lugar 03 Amigos, familiares o conocidos 04 Por la televisión 05 Folleto, espectáculo, anuncio o volante 06 Internet 07 Oficina turística o viaje turístico 08 Por la radio 09 Periódico, revista o libro 10 Redes sociales 11 Por casualidad 12 Otro (especifique) Especifique	(2.2) ¿La visita del día de hoy fue planeada o espontánea? CRUCE UN CÓDIGO 1 Planeada 2 Espontánea	(2.3) ¿Cuál fue el motivo de su visita a este lugar? 1 Acompañar a alguien (amigos, familiares, etc.) 2 Cultura general 3 Aprender 4 Motivos escolares 5 Motivos laborales 6 Conocer la exposición 7 Entretenimiento y diversión 8 Ver el edificio (o zona arqueológica) 9 Talleres o cursos 10 Otro (especifique) REGISTRE MÁXIMO SEIS CÓDIGOS Especifique	(2.4) ¿Cuál fue el principal medio de transporte que utilizó para llegar a este lugar? REGISTRE UN CÓDIGO 1 Vehículo particular 2 Transporte público 3 Transporte turístico 4 Taxi 5 Bicicleta 6 Caminando 7 Otro Especifique	(2.5) ¿Cuánto tiempo hizo para llegar a este lugar? REGISTRE UN CÓDIGO 1 De 1 a 30 min. 2 De 31 min a 1 h 3 De 1:01 a 1:30 h 4 De 1:31 a 2 h 5 De 2:01 a 3 h 6 De 3:01 a 4 h 7 De 4:01 a 5 h 8 De 5:01 y más	
	01		1 2			
	02		1 2			
	03		1 2			
	04		1 2			
	05		1 2			
	06		1 2			
	07		1 2			
	08		1 2			
	09		1 2			
	10		1 2			

2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA					
1.1	Tipo de entrada	Persona que acompaña al visitante	Tamaño del grupo	Servicios utilizados	
C O N S E C U T I V O	(2.6) ¿Cómo fue su ingreso a este lugar? 1 Con pago 2 Gratuito CRUCE UN CÓDIGO	(2.7) ¿Quién lo acompañó en la visita? REGISTRE MÁXIMO DOS CÓDIGOS 1 Nadie PASEA → 2.9 2 Familia 3 Pareja/Novio(a) 4 Amigos/Conocidos 5 Compañeros de trabajo 6 Grupo escolar 7 Grupo de experimento (turístico, recreativo, etc.) 8 Otro (especifique) Especifique	(2.8) ¿Cuántas personas lo acompañaron? REGISTRE TOTAL DE PERSONAS SIN INCLUIR AL ENTREVISTADO	(2.9) ¿Cuáles de los servicios que le voy a mencionar a continuación utilizó? 01 Salas de exhibición 02 Tienda (compra de productos) 03 Visita guiada 04 Servicio de audioguía 05 Talleres educativos 06 Actividades académicas 07 Actividades culturales 08 Biblioteca/Centro de documentación 09 Archivo histórico 10 Silla de ruedas 11 Otro (especifique) REGISTRE EL(LOS) CÓDIGO(S)	
	01	1 2			
	02	1 2			
	03	1 2			
	04	1 2			
	05	1 2			
	06	1 2			
	07	1 2			
	08	1 2			
	09	1 2			
	10	1 2			

2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA						
(1.1)	Opinión sobre las exposiciones	Nivel de aprendizaje	Duración de la visita	Intención de repetir la visita		
C O N S E C U T I V O	(2.10) ¿Qué le parecieron la o las exposiciones? 1 Muy buenas 2 Buenas 3 Malas 4 Muy malas 5 Regulares 6 No vi la(s) exposición(es) PASA → 2.12 REGISTRE UN CÓDIGO	(2.11) Con las exposiciones que vió, califique de 0 a 10 el nivel de aprendizaje que obtuvo, donde 0 es que no aprendió nada nuevo y 10 que todo lo que aprendió fue nuevo REGISTRE EL NÚMERO	(2.12) ¿Cuánto tiempo duró su visita? REGISTRE EN HORAS Y MINUTOS Hora : Minuto	(2.13) ¿Le gustaría regresar a este lugar en otra ocasión? SÍ NO		
	01				1	2
	02				1	2
	03				1	2
	04				1	2
	05				1	2
	06				1	2
	07				1	2
	08				1	2
	09				1	2
10				1	2	

2. CARACTERÍSTICAS DE LA VISITA						
(1.1)	Recomienda la visita	Evaluación general	Motivo para no visitar	Observaciones:		
C O N S E C U T I V O	(2.14) ¿Recomendaría este lugar? ¿Por qué? REGISTRE UN CÓDIGO Códigos para respuesta SÍ 11 Es bonito (hermoso, bello, lindo, agradable) 12 Es interesante 13 Por su historia, valor cultural 14 Para aprender, conocer 15 Por sus exposiciones 16 Otro (especifique) Códigos para respuesta NO 21 No es de su agrado, aburrido, poco interesante 22 Está muy lejos, no hay transporte 23 Costoso, caro 24 Mala infraestructura 25 Exposiciones poco o nada interesantes 26 Falta de personal 27 Otro (especifique) Especifique	(2.15) ¿Qué calificación de 0 a 10 le daría a este lugar? REGISTRE EL NÚMERO	(2.16) ¿Usted por qué diría que las personas no asisten a este tipo de lugares? REGISTRE MÁXIMO TRES CÓDIGOS 01 No tienen tiempo 02 Por el trabajo 03 Están muy lejos 04 No tienen dinero/El cobro es 05 No les gusta/Es aburrido 06 Prefieren ver la televisión 07 No les interesa/Falta de motivación/Esjaja 08 Falta de cultura/Educación 09 Falta de difusión y publicidad/Desconocimiento 10 Otro (especifique) Especifique			
	01					
	02					
	03					
	04					
	05					
	06					
	07					
	08					
	09					
10						

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	ESTADÍSTICA DE MUSEOS Información anual	<table border="1"> <tr> <td>Forma</td> <td>PEC-6-27</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2017</td> </tr> </table>	Forma	PEC-6-27	Versión	2017		
	Forma	PEC-6-27						
Versión	2017							
DATOS DE LA INSTITUCIÓN MUSEÍSTICA								
1. Clave	<input type="text" value="05"/>	5. Año estadístico 20 <input type="text" value="17"/>						
2. Nombre	<input type="text"/>							
3. Dependencia o institución de adscripción	<input type="text"/>							
4. Ubicado en:								
Entidad federativa	<input type="text"/>							
Municipio o alcaldía	<input type="text"/>							
Localidad	<input type="text"/>							
		<table border="1"> <tr> <td>PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI</td> </tr> <tr> <td>FOLIO</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								
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 46, 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.								
NOTA. Personal del INEGI acudiré por los cuestionarios a partir de la tercera semana del mes de enero del año siguiente al que refiere la información.								
INSTRUCCIONES DE LLENADO								
1. Escriba con letra de molde claramente la respuesta solicitada en el cuestionario con tinta azul 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 type="text"/>	Fecha de entrega a INEGI						
Firma	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>					
Día	Mes	Año						
Cargo	<input type="text"/>							
Área de adscripción	<input type="text"/>	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 5 <input type="checkbox"/> Ninguna 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	1.11 Accesibilidad (Marque con X una o más opciones) 1 <input type="checkbox"/> Auditiva 3 <input type="checkbox"/> Cognitiva 5 <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique 2 <input type="checkbox"/> Motriz 4 <input type="checkbox"/> Visual 6 <input type="checkbox"/> Ninguna
1.3 <input type="text"/> m ² Superficie del terreno	1.12 Página web (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí www. _____ Especifique 2 <input type="checkbox"/> No
1.4 <input type="text"/> m ² Superficie total construida	1.13 Capacidad de recepción y atención (Registre el total de visitantes que se puede atender y recibir) 1 <input type="text"/> <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"/> <input type="text"/> En un día
1.5 <input type="text"/> m ² Superficie de exhibición para exposiciones permanentes	
1.6 <input type="text"/> m ² Superficie de exhibición para exposiciones temporales	
1.7 <input type="text"/> m ² Superficie para servicios y atención al visitante	
1.8 <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"/> Museo en zona arqueológica 8 <input type="checkbox"/> Otro tipo _____ Especifique	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 y tecnología 9 <input type="checkbox"/> Sin colección (pase a 2.10)
2.2 Institución con fines de lucro (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No	2.5 Colección permanente exhibida durante todo el año (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No
2.3 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	2.6 Renovación de la colección permanente (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Sí <input type="text"/> Especifique año 2 <input type="checkbox"/> No (pase a 2.6)
	2.7 Cobertura de la renovación (Marque con X una opción) 1 <input type="checkbox"/> Total 2 <input type="checkbox"/> Parcial
	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. CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN	3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
<p>2.9 Representación de la colección permanente (Marque con X una o más opciones)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Local</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Estatal</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Regional</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Nacional</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Internacional</p>	<p>3.1 Origen de los recursos financieros para la operación (Marque con X las opciones correspondientes)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Recursos públicos</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Federal</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Estatal</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Municipal</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Recursos privados</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Recursos mixtos</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Recursos autogenerados</p>
<p>2.10 Gestión administrativa (Marque con X las opciones correspondientes)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Sector público</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Federal</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Estatal</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Municipal</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Universitario</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Sector privado</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Mixto</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Fiduciario</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Asociación y sociedad civil</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Comunitario</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Otro</p> <p>_____ Especifique</p>	<p>3.2 Grupo de apoyo (Marque con X una o más opciones)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Sociedad de amigos</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Fundación</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Patronato</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Fiduciario</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Otro</p> <p>_____ Especifique</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Ninguno</p>
<p>2.11 Titularidad (Marque con X las opciones correspondientes)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Público</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Federal</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Estatal</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Municipal</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Universitario</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Varios</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Privado</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Asociación y sociedad civil</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Fundación</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Empresarial</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Eclesiástica</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Unipersonal</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Varios</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Comunitario</p> <p>8 <input type="checkbox"/> Otra</p> <p>_____ Especifique</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Mixto</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Fiduciario</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Otra</p> <p>_____ Especifique</p>	<p>3.3 Entrada (Marque con X una opción)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Siempre es gratis (Fase a 3.7)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Solo algunos días es gratis</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Lunes</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Martes</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Miércoles</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Jueves</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Viernes</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Sábado</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Domingo</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Siempre tiene costo</p>
	<p>3.4 Cobro a extranjeros (Marque una opción)</p> <p>¿Siempre se cobra a los extranjeros?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Sí 2 <input type="checkbox"/> No</p>
	<p>3.5 Cuota de ingreso (Registre en pesos la cantidad)</p> <p>1 <input type="text"/> (Precio de entrada para un adulto)</p> <p>2 <input type="text"/> (Precio de entrada para un extranjero)</p> <p>3 <input type="text"/> Visita nocturna</p> <p>4 <input type="text"/> Visita con servicios integrados</p>

3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.6 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

3.7 Servicios disponibles
(Marque con X la opción correspondiente)

- 1 Salas de exhibición
 - 2 Foro para eventos
 - 3 Auditorio
 - 4 Sala de usos múltiples
 - 5 Centro de interpretación
 - 6 Biblioteca
 - 7 Centro de documentación
 - 8 Archivo histórico
 - 9 Área de exhibición audiovisual
 - 10 Actividades artísticas y culturales
 - 11 Actividades académicas
 - 12 Tienda
 - 13 Restaurante/Cafetería
 - 14 Banda de espacios
 - 15 Baños
 - 16 Servicio médico
 - 17 Guarderías/Consigna
 - 18 Estacionamiento
 - 19 Visita guiada
 - 1 Con guía
 - 2 Con sistema de audioguía
 - 3 Otro

..... Especifique
 - 20 Infraestructura para personas con discapacidad
 - 21 Equipo para personas con discapacidad
 - 22 Wi-Fi
 - 23 Sala interactiva y pantallas
 - 24 Otro
- Especifique

3.8 Personal de la institución
(Registre el total de personal según el área en la cual participa)

- | | Hombres | Mujeres | Total |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 5 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 6 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 7 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 8 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 9 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
- Especifique

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

- 1 Vigilancia/Custodios/Edecanes
 - 2 Mantenimiento/Urdnería
 - 3 Limpieza
 - 4 Audio y vídeo, redes sociales, sistemas, diseño y fotografía
 - 5 Personal administrativo
 - 6 Otro
- Especifique

3.10 Personal de la institución que atiende de manera directa al visitante
(Registre el total de personal que atiende)

- 1 Hombres
- 2 Mujeres

3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.11 Edad del personal de la institución
(Registre el total del personal según el grupo de edad)

	Hombres	Mujeres	
1	[][][][]	[][][][]	De 15 a 19 años
2	[][][][]	[][][][]	De 20 a 24 años
3	[][][][]	[][][][]	De 25 a 29 años
4	[][][][]	[][][][]	De 30 a 34 años
5	[][][][]	[][][][]	De 35 a 39 años
6	[][][][]	[][][][]	De 40 a 44 años
7	[][][][]	[][][][]	De 45 a 49 años
8	[][][][]	[][][][]	De 50 a 54 años
9	[][][][]	[][][][]	De 55 a 59 años
10	[][][][]	[][][][]	De 60 y más años

3.12 Personal de la institución que habla lenguas indígenas e idiomas adicionales al español
(Registre el total de cada opción)

	Hombres	Mujeres	
1	[][][][]	[][][][]	Ninguno
2	[][][][]	[][][][]	Inglés
3	[][][][]	[][][][]	Francés
4	[][][][]	[][][][]	Náhuatl
5	[][][][]	[][][][]	Maya
6	[][][][]	[][][][]	Purépecha
7	[][][][]	[][][][]	Otro
_____ Especificar			

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

	Hombres	Mujeres	
1	[][][][]	[][][][]	Saben leer y escribir
2	[][][][]	[][][][]	No saben leer y escribir

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

	Hombres	Mujeres	
1	[][][][]	[][][][]	Ninguna
2	[][][][]	[][][][]	Preescolar completo
3	[][][][]	[][][][]	Preescolar incompleto
4	[][][][]	[][][][]	Primaria completa
5	[][][][]	[][][][]	Primaria incompleta
6	[][][][]	[][][][]	Secundaria completa
7	[][][][]	[][][][]	Secundaria incompleta
8	[][][][]	[][][][]	Estudios técnicos completos con secundaria terminada
9	[][][][]	[][][][]	Estudios técnicos incompletos con secundaria terminada
10	[][][][]	[][][][]	Normal básica completa
11	[][][][]	[][][][]	Normal básica incompleta
12	[][][][]	[][][][]	Preparatoria o bachillerato completo
13	[][][][]	[][][][]	Preparatoria o bachillerato incompleto
14	[][][][]	[][][][]	Estudios técnicos completos con preparatoria terminada
15	[][][][]	[][][][]	Estudios técnicos incompletos con preparatoria terminada
16	[][][][]	[][][][]	Licenciatura completa
17	[][][][]	[][][][]	Licenciatura incompleta
18	[][][][]	[][][][]	Maestría o doctorado completos
19	[][][][]	[][][][]	Maestría o doctorado incompletos

3. CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.15 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"/>	Beccarios
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

3.16 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

3.17 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

3.18 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

_____ Especifique

3.19 Condición de alfabetismo del Voluntariado/Servicio social
(Registre el total del personal según sabe 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

4. VARIABLES DE REGISTRO CONTINUO

Variables	Total	Desglose por mes de ocurrencia											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
4.1 Días abiertos al visitante:													
Total													
4.2 Afluencia de visitantes:													
Total													
• En exposiciones													
• En otros eventos													
4.3 Número de exposiciones temporales:													
Total													
• Dentro del recinto													
• Fuera del recinto													
En el territorio nacional													
En el extranjero													
4.4 Número de actividades:													
Total organizadas por la institución													
• Artísticas y culturales													
• Académicas													
• Educativas													
• Cívicas													
• Sociales													
Total organizada por terceros en el recinto													
• Artísticas y culturales													
• Académicas													
• Educativas													
• Cívicas													
• Sociales													

INEGI/ESTADÍSTICA DE MUSEOS/2018/FORMULARIO DE REGISTRO CONTINUO