GUÍA DE USUARIOS DEL SISTEMA DE CAPTURA Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO (SCAE)

Última actualización: Mayo de 2019

ÍNDICE

	Página
I. ANTECEDENTES	2
II. BENEFICIOS	2
III. CARACTERÍSTICAS	3
IV. ÁREAS RESPONSABLES	3
V. FORMATO	4
VI. REGISTRO DE INFORMACIÓN	5

I. ANTECEDENTES

Desde su fundación, el Centro Cultural Tijuana ha llevado un registro estadístico de las actividades sustantivas que organiza, realiza y apoya, con la finalidad de dejar constancia de la gestión desarrollada, disponer de cifras fidedignas y sustentar los informes requeridos por sus instancias superiores y fiscalizadoras.

En 1996 se implementó la elaboración de un anexo estadístico para el informe del titular del Centro ante el Órgano de Gobierno, integrado con listados cronológicos de datos referentes a las actividades sustantivas realizadas durante ese ejercicio fiscal, por tipo, disciplina y procedencia, entre otros.

En 2002, ante la complejidad del registro para dicho anexo, se planteó la conveniencia de utilizar una base electrónica de datos que facilitara su integración, búsqueda y consulta por las distintas áreas. En mayo logró implementarse el Sistema de Captura y Análisis Estadístico (SCAE), que a partir de entonces ha sido la fuente primaria oficial de registro estadístico.

II. BENEFICIOS

- ✓ Disminución en el tiempo de procesamiento de datos y obtención de informes oportunos.
- ✓ Disminución de los recursos humanos dedicados al procesamiento de datos.
- ✓ Disminución de costos.
- ✓ Aumento de confiabilidad en la información gracias a la participación directa del responsable de la acción cultural.
- ✓ Detección y disminución de errores y vicios en los datos estadísticos.
- ✓ Generación de instrumentos permanentes para evaluar las políticas implementadas y reforzar o corregir líneas de acción.
- ✓ Homologación y manejo generalizado de líneas conceptuales, indicadores y estrategias programáticas; así como la redefinición de áreas de responsabilidad.
- ✓ Creación de un banco histórico de datos institucionales.

III. CARACTERÍSTICAS

Técnicamente, el Sistema posee los siguientes cuatro rasgos principales que lo definen.

- **Confiable:**
  - Reduce los márgenes de error.
  - Permite homogeneizar la información generada por las distintas áreas que forman el CECUT.

- Refleja exactamente los resultados de la gestión institucional en términos de la captura hecha en los campos que lo integran: asistencia, acciones culturales, proyectos y servicios sustantivos, ciclo o paquete, público, lugar, etc.

- **Oportuno:**
  - Satisface a tiempo las necesidades de acceso a la información por parte de cada una de las áreas que requiera reconocer el comportamiento y las tendencias particulares de su gestión.

- **Pertinente:**
  - Mide lo que es relevante y permite obtener cruces conceptuales útiles para la toma de decisiones.

- **Accesible:**
  - Permite a las áreas disponer de la información cuando sea necesario.

IV. ÁREAS RESPONSABLES

Cada subdirección, gerencia o coordinación que realice una actividad sustantiva o contribuya directamente al cumplimiento de metas programáticas tiene las siguientes obligaciones:

1. Llevar el control de la asistencia y dar seguimiento a la evaluación de cualquiera de las actividades bajo su coordinación.

2. Registrar los datos de cada actividad en todos y cada uno de los rubros contenidos en los diversos formatos que componen el SCAE.

3. Validar que la información que registre el personal de su área sea veraz y correcta.

Para lo anterior es indispensable observar las siguientes indicaciones:

- Cada área designará a una persona responsable de realizar la captura de la información en el SCAE, para lo que solicitará a la Supervisora de Evaluación la asignación de una clave de acceso.

- La clave de acceso al SCAE es confidencial y exclusiva.

- La captura de asistencia de cada una de las actividades realizadas de lunes a jueves se hará el día siguiente, antes de las 12:00 horas. La captura de asistencias de cada una de las actividades realizadas de viernes a domingo se hará los lunes, antes de las 16:00 horas.

- En el caso de que por razones extraordinarias se detecten errores de captura, solicitar a la Supervisora de Evaluación los ajustes que se requieran.

- En el caso de que las actividades realizadas involucren a más de una gerencia y/o coordinación, será obligación del responsable del área gestora coordinarse con las demás áreas para tener a tiempo el registro de asistencias.

V. FORMATO

El formato general para captura es amigable y claro, contiene los campos indispensables cuyo análisis permite generar reportes útiles que reflejen el trabajo de cada área y faciliten el seguimiento, evaluación, cumplimiento de metas y toma de decisiones al interior de las subdirecciones, gerencias y coordinaciones.

Existen dos tipos de campos:

a) Sin opciones predefinidas; y
b) Con opciones predeterminadas.

Si no se tiene un menú de opciones para seleccionar, es necesario anotar lo que en cada campo se especifique.

Si se despliega un menú de opciones, es indispensable seleccionar una sola de entre las existentes.

Dos reglas son básicas para el llenado de campos del formato:

1. Utilizar mayúsculas y minúsculas.
2. No usar abreviaturas ni siglas.

Es importante que quien haga la captura de información observe las reglas ortográficas, principalmente acentuación y nombres propios.

VI. REGISTRO DE INFORMACIÓN

Para facilitar y homologar su llenado, los campos se describen enseguida por orden de aparición, acompañados de indicaciones sencillas.

- **Título.** Nombre oficial de la actividad que se registra.

  Anotar en este campo el nombre exacto de la acción cultural realizada, tal y como se anunció en la publicidad externa o interna, se estableció en el contrato, convenio o acuerdo, o bien, se definió con el productor o coproductor (en los casos en que no haya sido publicitado).

  NOTA: Es indispensable que toda la información y no solamente el nombre de las acciones que se realizan o programan se escriba exactamente igual en cada uno de los días en que se registre.

- **Breve descripción.** Resumen que proporciona idea clara de la actividad registrada.

  Anotar en este campo un resumen de los datos esenciales de la actividad de la que se trate, que sean suficientes para que quien lo lea tenga una idea clara de ella.
  Señalar aspectos importantes del ejecutante o artista, de la obra o presentación escénica, exposición, conferencia, lectura o lo que corresponda, de su contexto, del marco dentro del cual se efectúa, etc.

- **Organizador.** Persona física o moral que gestione la realización de la actividad objeto de registro.
  Anotar el nombre oficial, tal y como aparezca en el contrato o acuerdo. Verificarlo con quien haya hecho la gestión.

- **RFC Organizador.** Registro fiscal alfanumérico generado en el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

  Anotar los 13 caracteres que correspondan a la persona física o moral que gestione la actividad motivo del registro que nos ocupa.

- **Artistas / participantes.** Cada persona que tome parte en la presentación pública de la actividad que se registra.

  Anotar el nombre completo y correcto de cada ejecutante, creador, artista, protagonista, presentador o autor de la actividad en cuestión. Cuando se trate de un grupo o colectivo, anotar también el nombre de quien lo dirija.

- **Instituciones participantes.** Cada instancias pública o privada que interviene en la actividad que se registra.

  Anotar el nombre completo y correcto de todas y cada una de las instancias que hayan tenido injerencia en la realización de la actividad.

- **Lugar.** Espacio físico dentro o fuera de las instalaciones del conjunto arquitectónico del CECUT en el que se lleve a cabo la actividad que se registra.

  Elegir una de las opciones desplegadas. Cuando ninguna opción corresponda, seleccionar "*Otro*" y en el campo *Observaciones* anotar el nombre oficial, correcto, del lugar donde se haya efectuado la actividad y, en su caso, la ciudad en la que se encuentre el sitio anotado.

- **Origen.** Procedencia de la actividad que se registra.

  Seleccionar sólo la opción que corresponda:

  Local. Actividad cuya producción, autoría, ejecutantes o instituciones participantes sean de la ciudad de Tijuana.

Estatal. Actividad cuya producción, autoría, ejecutantes o instituciones participantes sean de alguno de los municipios de Baja California.

Regional. Actividad cuya producción, autoría, ejecutantes o instituciones participantes sean de alguno de los estados de Sonora, Sinaloa, Baja California Sur o Nayarit.

Nacional. Actividad cuya producción, autoría, ejecutantes o instituciones participantes sean de cualquier estado del país excepto Baja California, Baja California Sur, Nayarit, Sinaloa y Sonora.

Binacional. Actividad producida y realizada en colaboración con instancias, organizaciones o instituciones de Estados Unidos.

Internacional. Actividad cuya producción, autoría, ejecutantes o instituciones participantes sean de otro país, excepto de Estados Unidos.

- **Ciclo / paquete.** Nombre oficial que engloba a una serie de actividades que se realizan de forma periódica.

  Seleccionar sólo una de las opciones desplegadas.
  Si se elige *"Otro"*, anotar en el campo *Observaciones* el nombre exacto del ciclo o paquete al que pertenece la actividad que se registra.

- **Servicio sustantivo.** Tipo de la actividad que se registra.

  Seleccionar sólo una de las opciones desplegadas.
  Si se elige *"Otro"*, anotar en el campo *Observaciones* el nombre exacto del servicio que corresponda a la actividad que se registra.

- **Género / Disciplina artística.** Nombre de la disciplina y/o el género artístico al que corresponda la actividad que se registra.

  Seleccionar una de las opciones desplegadas.
  Si se elige *"Otro"*, anotar en el campo *Observaciones* el nombre correcto del género y de la disciplina que correspondan a la actividad que se registra.

- **Público al que va dirigido.** Sector poblacional al que atiende la actividad que se registra.

  Seleccionar sólo una de las opciones desplegadas.

  Adultos mayores. Personas a partir de los 60 años de edad.

  Artistas y creadores. Personas dedicadas a las bellas artes. Artista es quien interpreta o ejecuta una obra. Creador (a) es quien hace una obra concebida por él (o ella).

  Docentes. Personas dedicadas a la enseñanza o instrucción.

  Especialistas. Personas dedicadas a una particular profesión.

General. Personas de la comunidad que de manera individual o familiar utilizan un servicio o visitan el CECUT.

Grupos con capacidades diferenciadas. Personas con alguna discapacidad física o intelectual.

Público específico. Grupos vulnerables o en desventaja por razones de género, etnia o condición (niños de la calle, mujeres, indígenas, migrantes, población de escasos recursos, etc.).

Infantil. Niños menores de 12 años.

- Seleccionar la subcategoría *"niños en general",* cuando el objetivo de la actividad no sea atender a alumnos de escuelas.
- Si la actividad tiene el propósito de atender a grupos escolares previamente agendados, seleccionar la subcategoría *"preescolar", "primaria"* o *"secundaria",* según sea el caso.

Juvenil. Adolescentes menores de edad.

- Seleccionar la subcategoría *"jóvenes en general",* cuando el objetivo de la actividad no sea atender a alumnos de escuelas.
- Si la actividad tiene el propósito de atender a grupos escolares previamente agendados, seleccionar la subcategoría *"preparatorias"* o *"universidades",* según sea el caso.

- **Condiciones contractuales.** Esquema formal utilizado para la realización de una actividad.

  Seleccionar sólo una de las opciones desplegadas.

  Producción. Realización y costo de una actividad a cargo exclusivo del CECUT.

  Coproducción. Realización y costo de una actividad compartidos por el CECUT con otra instancia, organización o institución.

  Comodato. Realización y costo de una actividad a cargo de personas morales o físicas a las cuales se les facilita gratuitamente un espacio en el CECUT.

  Arrendamiento. Realización y costo de una actividad en algún espacio del CECUT, por cuyo uso éste recibe un monto económico autorizado por su Órgano de Gobierno.

  Colaboración. Realización y costo de una actividad en los que toman parte el CECUT y personas físicas o morales, cada una de las cuales hace una aportación previamente convenida, sea o no monetaria.

- **Área responsable.** Unidad administrativa del CECUT que tenga a su cargo la realización, producción y presentación de una actividad.

  Seleccionar la opción que corresponda de las desplegadas. Debe ser exclusivamente aquella de la cual forme parte quien registra la actividad.
  En este campo podrán seleccionarse las siguientes subcategorías:

- *Participa Servicios Educativos*.
  Cuando asistan a esa actividad escolares o grupos agendados por la Gerencia de Promoción Escolar.
- *Cancelado.*
  En caso de que se suspenda la realización de una actividad ya registrada en el SCAE. Se debe anotar en el campo *Observaciones* la razón de la suspensión.

  NOTA: El sistema conservará toda la información de esa actividad pero aparecerá tachado el renglón correspondiente.

  Las subcategorías *Revisado* y *No contabilizar*, son exclusivamente para uso de la Supervisora de Evaluación.

- **Fecha.** Día, mes y año exactos de realización de la actividad registrada.

  Elegir en el calendario desplegado la(s) fecha(s) en que se efectúa la actividad.
  En caso de que duren varios días se pueden elegir todos de una sola vez; como las de una exposición o las de proyección de películas.

- **Horario.** Periodo temporal en el que se lleva a cabo una actividad.

  - Hora de inicio. Seleccionar la hora exacta a la que comienza la actividad que se registra.

    En caso de que la actividad no tenga un horario específico, como es el caso de una exposición ya inaugurada, no modificar el campo *"horario",* el sistema registrará automáticamente todo un día.
  - Hora de término. Seleccionar la hora exacta a la que finaliza la actividad que se registra.

- **Información de taquilla.** Es para uso exclusivo de personal de taquilla.

- **Pistoleo de boletos.** Datos generados por el lector de código de barras de los boletos de entrada.

  Para obtener detalle respecto de las "cortesías" o "boletos sin costo" se requiere solicitar reportes a las áreas coordinadoras después del conteo de los boletos cortados a la entrada.

- **Acciones culturales.** Cada actividad que se realiza para presentación pública.

  Seleccionar la opción que corresponda.

  - *Generales*. Toda actividad que se realiza para el público en general.
  - *Escolares*. Toda actividad que se realiza con el fin exclusivo de atender a grupos previamente agendados por la Gerencia de Promoción Escolar.

- **Asistencia.** Cantidad de personas que presenciaron la actividad que se registra.

Seleccionar la opción que corresponda. Al elegir una se desplegarán las de *"adultos"* y *"niños"*.

- *General*. Número de usuarios que acude a la actividad que se registra.
- *Escolares*. Número de usuarios de nivel preescolar, primaria, secundaria o preparatoria, agendados por la Gerencia de Promoción Escolar, que hayan acudido a la actividad que se registra.
- *Turismo cultural*. Visitantes especiales que acudan al CECUT, como embajadores, funcionarios, etc.

- **Observaciones.** Cualquier comentario útil o conveniente.

Especificar, detallar o ampliar la información de una actividad registrada. También puede usarse para agregar un elemento descriptivo que no se quiera que aparezca en todas las funciones o para explicar o justificar algún error u omisión.

NOTA GENERAL:

- La fecha límite para capturar en el SCAE las últimas actividades del mes o las últimas correcciones de la información previamente capturada será el segundo día laboral del mes siguiente al reportado.