



DIRECTIVA N° 004-2022-SG/MC

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la elaboración, ejecución y análisis de encuestas del Ministerio de Cultura, a fin de estandarizar el proceso de aplicación de encuestas que permitan establecer estrategias de mejora y una adecuada toma de decisiones respecto a los servicios y procesos del Ministerio.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y proyectos especiales del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 21372, Ley del Sistema Estadístico Nacional.
- 3.2. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.3. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.4. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.5. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.6. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Resolución de Secretaría General N°001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos de Gestión, Normativos y Orientadores del Ministerio de Cultura”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Los titulares de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y proyectos especiales del Ministerio de Cultura (en adelante, dependencia) son responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Oficina de Estadística, es responsable de brindar asistencia técnica a las dependencias en el proceso de elaboración y validación de la ficha técnica de la encuesta, realizar el procesamiento y análisis de los resultados de la encuesta; así como de velar por el cumplimiento de la presente directiva.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La encuesta es una herramienta de recolección de datos que permite obtener información concreta de una determinada materia que coadyuve a una óptima toma de decisiones para la mejora de estrategias a implementar. Pueden ser presenciales o virtuales, a nivel interno (institucional) y/o externo del Ministerio.
- 5.2. El Ministerio de Cultura, a través de sus órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y proyectos especiales, en el marco de sus competencias, puede elaborar encuestas, determinando el tipo de encuesta a realizar, según el/los objetivos e indicadores planteados en la misma.
- 5.3. Las dependencias formulan y realizan encuestas de acuerdo a su ámbito de aplicación, pudiendo ser virtuales, que permiten mayor facilidad de distribución y obtención de respuesta del cuestionario o, presenciales, que permiten un contacto personalizado y menor índice de respuestas incompletas del cuestionario.
- 5.4. El proceso de elaboración, ejecución y procesamiento de encuestas se desarrolla en tres etapas:
 - a) Elaboración de la propuesta de encuesta.
 - b) Ejecución de la encuesta.
 - c) Análisis de los resultados de la encuesta.
- 5.5. La Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Oficina de Estadística, es la encargada de brindar asistencia técnica a las dependencias en los procesos de elaboración, ejecución y análisis de encuestas a través del correo institucional estadistica@cultura.gob.pe.
- 5.6. Las dependencias, en el marco de sus competencias, elaboran las fichas técnicas de las encuestas a desarrollar y designan a un responsable encargado que coordine el proceso de formulación y desarrollo de la encuesta con la Oficina de Estadística.
- 5.7. El cuestionario de la encuesta es redactado en la ficha técnica de la encuesta utilizando un lenguaje claro, sencillo y coherente, estructurado y organizado, para un mejor entendimiento y aplicación.
- 5.8. La aplicación de la encuesta se ejecuta de acuerdo al plan de trabajo establecido en la ficha técnica de la encuesta, con la finalidad de recolectar las respuestas del cuestionario correspondiente en una base de datos.
- 5.9. El responsable encargado realiza la consistencia de la base de datos de la encuesta, que comprende la revisión de la información recolectada e identifica los errores, datos incompletos, entre otros, a fin de depurar, ordenar y completar la citada base de datos de la encuesta, para el posterior procesamiento y análisis



de resultados por parte de la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Oficina de Estadística.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la elaboración de la propuesta de encuesta

- 6.1.1. La dependencia formula la propuesta de la ficha técnica de la encuesta, según formato del Anexo N° 01, la cual contiene el/los objetivo/s, el responsable encargado, la población, el tipo de encuesta, la cobertura, periodo de recolección de datos, plan de trabajo, cuestionario de preguntas, entre otros, para obtener la información necesaria para la elaboración, ejecución y análisis de la encuesta.
- 6.1.2. La dependencia remite a la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del Sistema de Gestión Documental, el informe técnico que sustenta la necesidad de la aplicación de la encuesta, adjuntando la propuesta de ficha técnica de la encuesta.
- 6.1.3. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Oficina de Estadística, evalúa la viabilidad de la ficha técnica de la encuesta, en el marco de su competencia. De corresponder, convoca al responsable encargado de la dependencia, a fin de que realice una presentación del contenido de la ficha técnica de la encuesta, para una mejor comprensión de la propuesta.
- 6.1.4. La Oficina de Estadística emite el informe correspondiente de la evaluación realizada en un plazo no mayor a cinco días hábiles de recibido el expediente, el cual es remitido mediante memorando por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones a la dependencia, a fin de que inicie la ejecución de la encuesta. En caso de que la evaluación no sea conforme, se solicita a la dependencia la subsanación de las observaciones en un plazo no mayor a tres días hábiles.

6.2. De la ejecución de la encuesta

- 6.2.1. Una vez cuente con la viabilidad de la ficha técnica de la encuesta, la dependencia, a través del responsable encargado, realiza lo siguiente:
 - a) En caso de encuesta virtual, coordina con la Oficina de Estadística la elaboración del cuestionario virtual, de acuerdo a la ficha técnica de la encuesta.
 - b) En caso de encuesta presencial, elabora y remite el cuestionario físico a la Oficina de Estadística mediante correo electrónico; asimismo, coordina la realización de las capacitaciones del personal responsable de la aplicación de la encuesta, que permita orientar a dicho personal respecto a la comunicación con los encuestados y el propósito de las preguntas a realizar.



- 6.2.2. La Oficina Estadística revisa el cuestionario propuesto y coordina con el responsable encargado de la dependencia proponente para la validación del cuestionario definitivo para su ejecución.
- 6.2.3. Luego de la validación, el responsable encargado de la dependencia remite la encuesta, ya sea virtual o presencial, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional mediante el correo institucional comunicaciones@cultura.gob.pe, para la revisión de los elementos de identidad visual, el uso del logo institucional y su posterior difusión, a través de los canales de comunicación del Ministerio (web institucional, redes sociales, entre otros).
- 6.2.4. Con la conformidad de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, el responsable encargado de la dependencia dirige y ejecuta las acciones establecidas en el plan de trabajo de la ficha técnica de la encuesta para la aplicación de la encuesta y la correspondiente recolección de la información.
- 6.2.5. En caso de encuesta virtual, el responsable encargado de la dependencia recopila la información de las encuestas virtuales y realiza seguimiento al cumplimiento de la meta establecida.
- 6.2.6. En caso de encuesta presencial, el personal responsable de la aplicación de la encuesta realiza las acciones establecidas en el plan de trabajo de campo para la recolección de datos y reporta de forma diaria el avance de encuestas aplicadas al responsable encargado de la dependencia.
- 6.2.7. El responsable encargado monitorea de forma periódica el cumplimiento de la meta establecida en la ficha técnica de la encuesta, debiendo remitir el reporte semanal de avance y número de encuestas aplicadas al titular de la dependencia. En caso exista retrasos o limitaciones, la dependencia, a través del responsable encargado, coordina con la Oficina de Estadística, para la toma de acciones inmediatas que coadyuven al cumplimiento de la meta.
- 6.2.8. En caso de que la meta no se cumpla dentro del periodo de recolección de datos establecido, el responsable encargado coordina con la Oficina de Estadística la ampliación de plazos o culminación del recojo de la información, estableciendo acuerdos a través del acta de reunión, según el formato del Anexo N° 02, el cual debe ser debidamente visado por la Oficina de Estadística y el responsable encargado de la dependencia.
- 6.2.9. En caso de ampliación del periodo de recolección de datos, el responsable encargado de la dependencia remite a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional los nuevos plazos de ampliación para la difusión respectiva.



- 6.2.10. Al término del periodo de recolección de datos, el responsable encargado consolida la información de los cuestionarios, realizando el descargo de la información de las encuestas y la consistencia de la base de datos.
- 6.2.11. La Oficina de Estadística brinda asistencia técnica para el proceso de consistencia en un plazo no mayor a tres días hábiles, de ser solicitado por el responsable encargado de la dependencia.
- 6.2.12. La dependencia, a través del responsable encargado, remite mediante memorando la base de datos consistenciada a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

6.3. Del análisis de los resultados de la encuesta

- 6.3.1. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Oficina de Estadística, revisa la base de datos consistenciada de la encuesta, realizando en un plazo no mayor a quince días hábiles el procesamiento y análisis de la información, a través de las diferentes herramientas y/o software estadísticos, cuyos resultados se remiten mediante el correo institucional al responsable encargado de la dependencia, solicitando una reunión para la exposición de los resultados obtenidos.
- 6.3.2. La Oficina de Estadística expone los resultados obtenidos del procesamiento y análisis de la información de la base de datos a la dependencia.
- 6.3.3. La dependencia evalúa y remite la conformidad de los resultados obtenidos de acuerdo a los objetivos e indicadores planteados en la ficha técnica de la encuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles de la reunión sostenida con la Oficina de Estadística, a través del correo institucional estadística@cultura.gob.pe. En caso de no encontrarse conforme, la dependencia en un plazo no mayor a tres días hábiles remite sugerencias y comentarios a la Oficina de Estadística, para los ajustes necesarios.
- 6.3.4. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Oficina de Estadística en un plazo no mayor de cinco días hábiles de haber recibido la conformidad de la dependencia emite el informe final de resultados de la encuesta a la dependencia, mediante memorando.

6.4. De la difusión de los resultados de la encuesta

- 6.4.1. La dependencia determina si corresponde la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno (institucional) y/o externo, y de corresponder, coordina con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la elaboración y diseño de la gráfica de la presentación para su difusión, a través de los canales institucionales de comunicación (intranet, web institucional, redes sociales, entre otros).



- 6.4.2. Adicionalmente, coordina la difusión mediante las plataformas Infocultura, Geoportal, entre otras plataformas que se encuentren bajo la supervisión de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Oficina de Estadística, según corresponda.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Los aspectos o situaciones no contempladas en la presente directiva, son evaluados y resueltos por la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Oficina de Estadística.

VIII. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 01: Ficha técnica de la encuesta
- 8.2. Anexo N° 02: Acta de reunión
- 8.3. Anexo N° 03: Flujograma

Anexo N° 01: Ficha técnica de la encuesta

FICHA TÉCNICA DE LA ENCUESTA		
1	Dependencia responsable	<i>Se indica la dependencia responsable de la encuesta.</i>
2	Responsable encargado	<i>Se indica la persona designada por la dependencia, la cual está a cargo del proceso de la elaboración y ejecución de la encuesta.</i>
3	Correo institucional	<i>Se indica el correo institucional para coordinación y envío de información.</i>
4	Nombre de la encuesta	<i>Título de la encuesta</i>
5	Objetivos de la encuesta	<i>Se define el o los objetivos de la encuesta de manera clara y concisa.</i>
6	Población objetivo	<i>Se determina la población de estudio en un momento determinado del cual obtiene información que permita una vez analizada cumplir con los objetivos de la encuesta.</i>
7	Tipo de encuesta	<i>Se señala si la encuesta es virtual o presencial.</i>
8	Duración de la encuesta	<i>Se señala el tiempo de aplicación de la encuesta.</i>
9	Medios de difusión	<i>Se señala los medios de comunicación por el cual se difundirá la encuesta.</i>
10	Cobertura (lugares de recolección)	<i>Se señala los departamentos, regiones, distritos, zonas o lugares donde se aplicará la encuesta.</i>
11	Diseño y marco muestral	<i>Se determina la unidad de muestreo, tipo de muestreo, cantidad de encuesta a ejecutar (meta establecida), nivel de inferencia, unidades de investigación.</i>
12	Periodo de recolección de datos	<i>Se determina el tiempo en el cual se procede con la recolección de datos según los lugares de recolección.</i>
13	Plan de trabajo	<i>Se plantea las acciones que se desarrollaran para la recolección de datos:</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Si la encuesta es virtual, se señala el seguimiento del cuestionario virtual.</i>- <i>Si la encuesta es presencial, se determina la organización del trabajo de campo, el recurso humano (personal que aplica las encuestas, realiza la digitalización de los cuestionarios físicos y/o realiza la consistencia de la base de datos), materiales de trabajo, capacitaciones al recuso humano.</i>
14	Indicadores de resultados a obtener	<i>Se determina los indicadores los cuales se encuentran enlazados con los objetivos de la encuesta.</i>
15	Número de preguntas e ítems / Cuestionario de preguntas	<i>Se redacta cada pregunta o ítem, de forma coherente con los objetivos de la encuesta, dando respuesta a los objetivos planteados.</i>



Anexo N° 02: Acta de reunión

Información de la Reunión	
Fecha:	Hora:
Ubicación:	
Organizador:	
Temas a Desarrollar:	

Participantes (nombre – oficina)	Asistió	No Asistió

Acuerdos y/o Notas Importantes

Sec.	Asunto	Acuerdos (acuerdos tomados por asunto y notas importantes)

Anexo N° 03: Flujoograma

