



Ministerio del Poder Popular
para la **Agricultura y Tierras**



Manual del Supervisor de Empadronadores (SE)

Coordinación Nacional del VII CAN

Febrero 2008

Documento metodológico N° 8

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL	2
II. FUNCIONES	3
III. RESPONSABILIDADES	4
IV. PROGRAMA DE TRABAJO	5
IV.1. Etapa de Pre empadronamiento	5
Alcance de la etapa	5
Finalidad de la etapa	5
Actividades del cargo	5
Materiales y equipos:.....	6
Formatos a utilizar	6
Recomendaciones para la ejecución.....	6
IV.2. Etapa de Empadronamiento	7
Alcance de la etapa	7
Finalidad de la etapa	7
Actividades del cargo:	7
Materiales y equipos.....	8
Formatos a utilizar	8
Recomendaciones y sugerencias.....	8
IV.3. Etapa Post empadronamiento	9
Alcance de la etapa	9
Finalidad de la etapa	9
Actividades del cargo:	9
Materiales y equipos.....	10
Formatos a utilizar	10
Recomendaciones y sugerencias.....	10
V. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA MAC – CA04.....	11
V.1. Descripción del cuestionario.....	11
V.2. Descripción de las preguntas del cuestionario	11
V.3. Capítulo I.- Identificación	12
a) Definiciones.....	12
b) Instrucciones para la carga de los datos.....	12
V.4. Capítulo II: Datos Generales de la MAC.....	13

a) Definiciones.....	13
b) Instrucciones para la carga de los datos.....	14
V.5. Capítulo III: Componente productivo de la actividad agrícola	16
a) Definiciones.....	16
b) Instrucciones para la carga de los datos.....	20
V.6. Capítulo IV Componente Social de la MAC.....	23
a) Definiciones.....	23
b) Instrucciones para la carga de los datos.....	25
V.7. -Capítulo V Organización y Participación	32
a) Definiciones.....	32
b) Instrucciones para la carga de los datos.....	33
V.8. Capítulo VI Estado Nutricional y Salud.....	36
a) Definiciones.....	36
b) Instrucciones para la carga de los datos.....	37
V.9. Capítulo VII.- Riesgos y vulnerabilidad.....	41
a) Definiciones.....	41
b) Instrucciones para el llenado.....	41
V.10. Capítulo VIII Datos de la Entrevista.....	42
VI. GUÍA DE INSTRUCCIONES PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS DATOS	43
VI.1. Instrucciones para la descarga Empadronador - Supervisor.....	43
a) Establecer la comunicación entre ambos equipos:.....	43
b) Descarga de los datos.....	50
VI.2. Instrucciones para la Transmisión de los datos del DMC del Supervisor al Servidor central 51	
a) Pasos a realizar en el equipo de Supervisor.....	51
VI.3. Preguntas frecuentes	53
VI.4. Soporte Técnico	55
a) Centro de llamadas	55
b) Página WEB del MPPAT y Portal del VII CAN.....	55
c) Pasos para realizar la transmisión de datos (Supervisor) vía Internet.....	59
VII. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.....	61
VII.1. Pre empadronamiento	61
a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01).....	61
VII.2. Empadronamiento	63
a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01).....	63
b) Notificación UPA Colectiva (CAN- B -02).....	63
c) Registro Semanal de Formularios Diligenciados (CAN - S -02).....	64
d) Registro diario de Actividades del Supervisor (CAN – S – 005)	66
e) Registro y Control de Movimiento de Personal (CAN – P – 01).....	68

f) Notificación de UPA a diligenciar en su oficina administrativa (CAN – B – 03)	69
VII.3. Post empadronamiento.....	70
a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN – B - 01)	70
b) Guía del contenido del informe de gestión.....	71
VIII. ANEXO	71
VIII.1. Cuestionario CA04: Micro áreas Comunales.....	71
ABREVIATURAS.....	72

PRESENTACIÓN

El Supervisor de Empadronadores constituye una de las piezas claves dentro de la estructura organizativa censal por las funciones y responsabilidades que le toca cumplir en la ejecución del censo. Su importancia se origina de la posición que ocupa como coordinador del equipo de trabajo que directamente representa al censo frente a los informantes; encargado además de captura de datos y la transmisión de ellos al servidor central. Él está ubicado entre el responsable del circuito parroquial y los empadronadores asignados bajo su supervisión, constituyéndose en el enlace primario de las funciones técnicas y administrativas del censo.

En términos generales, este funcionario tiene a su cargo la coordinación del trabajo, el apoyo, seguimiento y control del equipo de empadronadores asignados, la aplicación de los cuestionarios de la MAC, la transmisión de los datos recabados y de aplicar las acciones y correctivos a las operaciones de campo para el aseguramiento de su calidad.

En este manual se explican las funciones, responsabilidades y actividades que deberá cumplir durante el desarrollo del proceso censal, desde la fase preparatoria hasta la devolución de los materiales de trabajo diligenciados y los equipos utilizados durante el levantamiento.

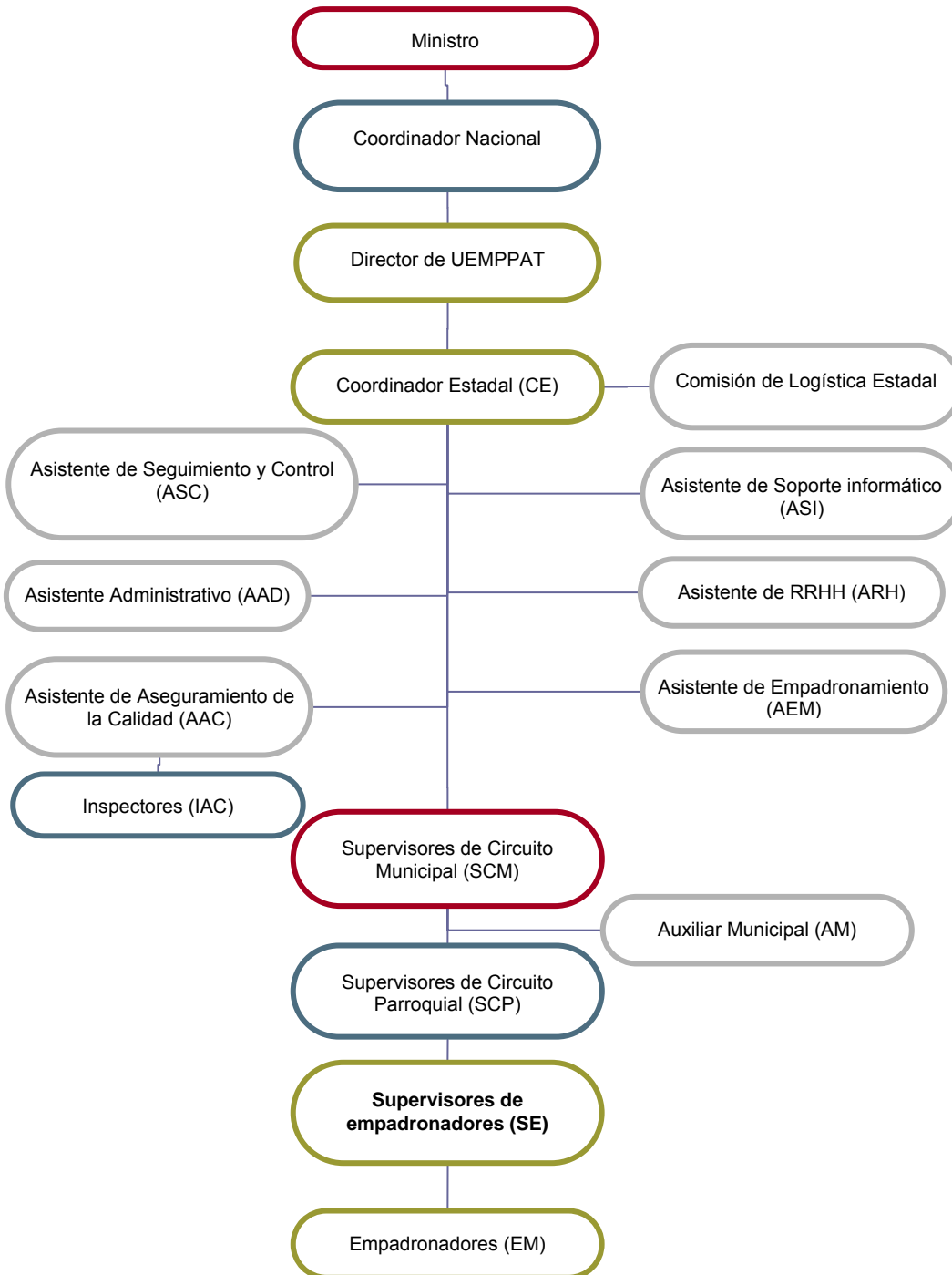
El contenido del manual debe constituirse en el apoyo fundamental para la organización, ejecución, control y seguimiento de sus actividades, las cuales serán determinantes en el desempeño y avance de las actividades de campo. Su lectura, comprensión, asimilación y aplicación tienen carácter obligatorio e indispensable para el buen funcionamiento de las operaciones censales tanto de parte de cada uno de los técnicos que ocuparán estos cargos como los de sus supervisores funcionales, estando su contenido en todos los niveles de capacitación previstos para el personal que trabajará en el censo.

Por tal motivo es muy importante que el SE lea cuidadosamente este manual durante y posterior al curso de entrenamiento con la finalidad de que se familiarice con el mismo y lo lleve consigo, junto al Manual del Empadronador, durante el desempeño de sus labores, para resolver cualquier duda.

Es muy importante que estudie cuidadosamente este manual, con el objeto de lograr total familiarización con las instrucciones y definiciones en él referidas. Por lo tanto es recomendable mantenerlo siempre a su alcance, junto con el resto de manuales, elaborados por el equipo responsable de la planificación y preparación del VII Censo Agrícola Nacional (VII CAN), a fin de suministrar los materiales de consulta permanente y que a su vez permiten uniformizar los tratamientos de conceptos, definiciones y el manejo de situaciones particulares que se pudieran presentar durante el desarrollo de las distintas actividades.

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL

La estructura implantada para la ejecución del VII CAN tiene forma piramidal y con una línea jerárquica proveniente de la oficina principal que coordina las funciones técnicas y administrativas con el Director Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (UEMPPAT) y el Coordinador Estatal.



II. FUNCIONES

- 1.- Programar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones censales, antes, durante y después del empadronamiento en el área conformada por los SA asignados a los empadronadores bajo su supervisión (Área de supervisión).
- 2.- Asegurar la correcta aplicación de todas las directrices, procedimientos e instrucciones emanadas de la CE, recibidas a través del SCP
- 3.- Recibir el curso de capacitación y entrenamiento en el 4º nivel y realizar el reentrenamiento y reciclaje de conocimiento de sus empadronadores
- 4.- Manejar, resguardar la seguridad del personal de empadronadores, el material, el uso de los locales y los equipos asignado para la realización del empadronamiento tanto los propios del MPPAT como los recibidos en calidad de préstamos en su ámbito de trabajo.
- 5.- Apoyar la ejecución del plan de logística en su área de trabajo y establecer las coordinaciones necesarias para canalizar los recursos provenientes de los aportes institucionales.
- 6.- Supervisar el trabajo de los empadronadores a su cargo en materia de aplicación del contenido del Manual del Empadronador y en el rendimiento en campo, a través de su organización, control y supervisión directa en campo.
- 7.- Aplicar las medidas resultante del Programa de aseguramiento de la calidad
- 8.- Diligenciar el cuestionario de las MAC ubicadas en todos los SA bajo su responsabilidad y ayudar a los empadronadores en la realización de entrevistas a unidades especiales y colectivas.
- 9.- Comunicar al SCP las UPA a diligenciar en las oficinas administrativas fuera de su área de supervisión y las UPA colectivas en los formatos de registro de información elaborados para tal fin.
- 10.- Velar por el equilibrio en las cargas de trabajos entre los empadronadores, por ejemplo, cuando alguno de ellos se detecte sobrecargado, buscar la forma de ayudarlo conservando la unidad del SA afectado, es decir las UPA de un sector deben tener siempre el mismo código.
- 11.- Realizar la descarga de los datos de cada empadronador a su DMC y la transmisión oportuna de los datos capturados por su equipo de empadronadores. Debe asegurarse que realmente se efectuó el envío de los datos. Además que los cuestionarios que fueron diligenciados en papel sean transcritos a los DMC.
- 12.- Suministrar la información solicitada en los formatos de registro de información y control.
- 13.- Informar de forma inmediata y continua a su SCP sobre el avance, ejecución del trabajo y cualquier anomalía importante, especialmente aquellas que Ud. no pueda resolver y que afecten la continuidad del censo. Igualmente sobre los recursos no disponibles.
- 14.- Proponer al SCP la sustitución o reemplazo de los empadronadores que no garanticen la adecuada prosecución de sus labores
- 15.- Cooperar con las operaciones de campo de la EPE

III. RESPONSABILIDADES

- 1.- Su preparación técnica para realizar una adecuada recolección de los datos investigados en el censo.
- 2.- La lectura y comprensión detallada y total del Manual del Supervisor del Empadronador y el del Empadronador. El manejo solvente de las definiciones de las unidades estadísticas del censo, los conceptos, definiciones utilizadas en los cuestionarios, manejo de los DMC, procedimientos y rutinas de trabajo de las actividades previas, durante y después del empadronamiento.
- 3.- El seguimiento y control del cumplimiento de todas las instrucciones, normas y definiciones aplicadas para el empadronamiento de las UPA y hogares del productor contenidas en el Manual del Empadronador.
- 4.- El conocimiento minucioso de la cartografía y los elementos geográficos de los SA asignados a los empadronadores a su cargo: puntos de arranque, inicio o partida, referencia y ruta de recorrido y las coordinaciones con los empadronadores responsables de los SA colindantes o vecinos a fin de controlar los errores de cobertura.
- 5.- La verificación de la toma de puntos de coordenadas de la poligonal del SA y los puntos de acceso a las UPA.
- 6.- La efectiva y eficaz programación de las operaciones de campo de cada uno de los empadronadores de su equipo de trabajo
- 7.- La toma de decisiones para corregir o ajustar los puntos de inicio o rutas de recorridos y su presentación al SCP
- 8.- La observación continua del trabajo de los empadronadores en campo y la aplicación de los correctivos necesarios para ajustarse a lo programado en el diseño. Esta responsabilidad adquiere especial importancia en los primeros quince días del empadronamiento, lapso en que es imprescindible corregir todas las fallas del entrenamiento.
- 9.- Mantener la no respuesta, parcial o total, en su nivel mínimo posible, bien sea obligando al empadronador a hacer las revisitas pautadas o haciendo Ud. mismo los contactos pertinentes.
- 10.- El permanente apoyo técnico a los empadronadores y la respuesta inmediata a las preguntas y consultas de ellos. Todo con la finalidad de reducir las pérdidas de tiempo efectivo de trabajo y alcanzar la máxima confiabilidad del dato durante el periodo de ejecución
- 11.- El seguimiento de la logística en materia de transporte, seguridad personal, alimentación y pernocta de los empadronadores en campo y la pronta coordinación con el SCP para la resolución de cualquier anomalía que se presente.
- 12.- La resolución de las dificultades de carga de baterías, toma de punto de coordenadas con el GPS y operación de los equipos. Esto implica conocer a fondo el manejo de los DMC. Debe estar en capacidad de resolver problemas menores provenientes de la inadecuada manipulación de los equipos y solicitar apoyo del personal de ASI a través del SCP, cuando surjan problemas que Ud. no pueda resolver.
- 13.- La aplicación de todas las acciones resultantes del Programa de Aseguramiento de la calidad.
- 14.- El control de la cobertura censal de las UPA evitando sobrenumeración u omisión de unidades en los SA asignado.

- 15.- El apropiado diligenciamiento de los cuestionarios de las MAC.
- 16.- El llenado de los formatos y planillas de control contenidas en este manual y su entrega de acuerdo a las normas y acuerdos definido con su SCP.
- 17.- La descarga periódica de los datos en las fechas y lugares convenidos con los empadronadores y su transmisión inmediata al Servidor central y la transcripción a los DMC de los cuestionarios diligenciados en papel.
- 18.- El uso de la ropa de trabajo durante las jornadas de empadronamiento y el porte de la credencial para su plena identificación ante los productores y miembros de las comunidades por parte suya y de los empadronadores.
- 19.- El comportamiento y trato respetuoso de los empadronadores con los productores y los informantes de la MAC durante la realización de las entrevistas.
- 20.- El resguardo de los equipos asignado, la conservación de sus condiciones de funcionamiento y el cumplimiento de las recomendaciones para la carga de la batería y operación del DMC.
- 21.- La notificación inmediata a su SCP de los problemas y dificultades en la realización del trabajo de campo y las fallas en los apoyos logísticos.
- 22.- El apoyo que se le solicite para la organización de las operaciones de campo de la EPE.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO

IV.1. ETAPA DE PRE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades de conformación de la Coordinación Estatal, consecución de los recursos logísticos, reclutamiento, preselección, capacitación, selección final del personal de campo, tramitación de la contratación de personal y de la póliza de seguros de accidentes.

Finalidad de la etapa

Garantizar la completa y oportuna consecución y aplicación de los factores que coadyuven al cumplimiento de las actividades programadas para las operaciones de campo. Para tal fin, se deben seguir estrechamente las normas, planes, cronogramas, instrucciones, definiciones y requisitos emanados de la Coordinación Nacional, de conformidad con ellos, planificará, ejecutará y coordinará las actividades específicas, minimizando las contingencias por imprevistos.

Actividades del cargo

- 1.- Asistir y aprobar el curso de capacitación del 4º nivel del plan.
- 2.- Recibir y analizar la información estadística y cartográfica de los sectores agrícolas bajo su supervisión y del personal a su cargo. Si Ud. llegara a determinar que la carga de trabajo asignada es muy alta o muy baja, debe hacer una propuesta razonada y formal de aumento o reducción del equipo de trabajo. Identifique y plantea las soluciones a los problemas de inseguridad, acceso a las UPA y logística al SCP
- 3.- Estudiar y analizar el expediente del personal de Empadronadores asignados: CV y resultados de su evaluación en el curso de adiestramiento, de manera de conocer sus fortalezas y debilidades para diseñar las estrategias de apoyo y supervisión.

- 4.- Localizar los límites de cada SA en compañía de los Empadronadores e identificar en el terreno los puntos de inicio y arranque.
- 5.- Reconocer y verificar los límites de su área de trabajo con la de los supervisores colindantes para evitar solapamiento o áreas no asignadas.
- 6.- Recibir de manos del SCP los materiales y equipos para su uso y de los empadronadores y firmar el formato de Control de tramitación de materiales y equipos (CAN-B-01)
- 7.- Entregar los materiales y equipos a los empadronadores y llenar el formato CAN – B - 01. Debe hacer hincapié en la identificación del aparato y la responsabilidad del empadronador en cuanto al resguardo del equipo.
- 8.- Verificar en los SA asignados la cobertura de los listados recibidos de UPA colectivas y MAC para el llenado de los cuestionarios respectivos.
- 9.- Verificar en su área de trabajo la logística para el empadronamiento: transporte, baquianos, alojamiento, alimentación, seguridad y telecomunicaciones, que garanticen condiciones adecuadas para el trabajo de campo y la transmisión oportuna de los datos.
- 10.- Coordinar con el equipo de campo los puntos de reunión, sitios para la descarga de los DMC y normas de funcionamiento del equipo de trabajo. Verificar las facilidades de comunicación y acceso a servicio telefónico o Internet para asegurar la transmisión oportuna de los datos

Materiales y equipos:

- 1.- Carpetas de los SA asignados a los empadronadores de su cuadrilla de trabajo
 - Mapa parroquial con la delimitación de SA
 - Ortofotomapa con la delimitación del SA, la hidrografía, la vialidad y división político territorial Escala 1:10.000 o 1:25.000
 - Croquis de los SA actualizados con el señalamiento del punto de arranque y la ruta de recorrido
 - Planilla de datos y descripción de los límites del SA
- 2.- Manual del Supervisor de Empadronadores
- 3.- Manual del Empadronador
- 4.- Ropa de trabajo y útiles de oficina para los empadronadores
- 5.- Equipos DMC para los empadronadores
- 6.- Equipo DMC para el SE
- 7.- Listado de UPA especiales, colectivas y MAC
- 8.- Lista de contactos y direcciones del personal del SCP
- 9.- Listado de informantes por secciones del cuestionario, para el formulario de MAC y reporte de resultados del trabajo de su delimitación
- 10.- Tablas de códigos de los SA y empadronadores.

Formatos a utilizar

- a) Control de tramitación de materiales y equipos recibidos (CAN – B - 01)

Recomendaciones para la ejecución

- 1.- Trate de definir las fortalezas y debilidades de su personal de manera de establecer los

aspectos claves para la supervisión y el apoyo al trabajo de los empadronadores.

- 2.- Establezca relaciones profesionales con el personal y defina de entrada las reglas y normas que se aplicarán durante la ejecución del empadronamiento.
- 3.- Transmita los siguientes principios y prácticas al personal a su cargo:
 - Responsabilidad, mística de trabajo y ética profesional.
 - Modales y formas de trato a las personas.
 - Trabajo en equipo con responsabilidad compartida.
 - Trascendencia del trabajo y la importancia nacional del proyecto.
 - Vigile la utilización de la ropa de trabajo y el uso de la credencial de identificación por el personal de campo.

IV.2. ETAPA DE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Abarca el período de la recolección de los datos. Se inicia una vez cumplida todas las actividades contempladas en la etapa de pre empadronamiento.

Finalidad de la etapa

Lograr la recolección de los datos solicitados en los formularios UPA, Hogares y MAC, en el tiempo establecido y con la mayor confiabilidad posible, a través de la debida coordinación y control de las actividades de empadronamiento.

Actividades del cargo:

- 1.- Inspeccionar a los empadronadores durante la realización de las entrevistas para detectar y corregir posibles fallas conceptuales u operativas en la actuación del Empadronador. Realizar al menos una visita semanal de campo a cada Empadronador en su SA
- 2.- Responder las interrogantes y hacer las aclaratorias que planteen los empadronadores
- 3.- Revisar con los empadronadores las observaciones y señalamientos de los puntos de inicio, arranque y rutas de recorridos propuestas en los croquis de los SA y decidir que hacer en los casos que proceda los cambios. Asegure que las modificaciones sean incorporadas al croquis del SA original
- 4.- Llevar el control de la ejecución del trabajo de los empadronadores a través del Registro semanal de formularios diligenciados (CAN - S -02). Repasar con los empadronadores los conocimientos que considere que no se están aplicando correctamente. En caso de discrepancia o considerar necesario un reentrenamiento que Ud. no pueda realizar, sométalo a la consideración del SCP
- 5.- Autorizar el levantamiento de información con cuestionarios en papel, después de verificar los argumentos expuestos por los empadronadores
- 6.- Comunicar al SCP las UPA que deben ser diligenciadas fuera de su área de supervisión y las que requieren empadronadores especiales
- 7.- Prestar especial atención al empadronamiento de las UPA especiales, que por sus dimensiones y aporte a la producción no pueden ser omitidas o mal diligenciadas a riesgo de sesgar significativamente los datos censales de la parroquia, municipio o estado.
- 8.- Someter a la consideración del SCP, quien lo elevará a su superior, la incorporación o despido de empadronadores

- 9.- Recibir y revisar con los empadronadores los croquis de las UPA diligenciados en la semana, en la reunión concertada para la descarga de los datos y la evaluación del trabajo realizado.
- 10.- Organizar los croquis de la UPA y entregar en la oficina del circuito parroquial los materiales diligenciados
- 11.- Levantar los formularios de las MAC ubicadas en su área de trabajo
- 12.- Descargar y transmitir por lo menos con frecuencia semanal la información recabada por los empadronadores
- 13.- Organizar y procesar la información de las UPA colectivas para su entrega a la Oficina de Circuito Parroquial
- 14.- Implementar las verificaciones y reentrevistas provenientes de los reportes de validación y análisis de consistencia de datos.
- 15.- Velar por el aseguramiento de la calidad de los datos y la cobertura total de las UPA localizadas en su área de trabajo.
- 16.- Alertar a sus superiores acerca de posibles retardos en el levantamiento y sugerirle acciones especiales después de instrumentar las que estén a su alcance

Materiales y equipos

- Manual del Supervisor de Empadronadores
- Manual del Empadronador
- Carpetas de los SA
- DMC para Supervisores de Empadronadores
- Listado de UPA especiales, colectivas y MAC
- Lista de contactos y direcciones del personal del CP
- Listado de informantes por secciones del cuestionario, para el formulario de MAC y reporte de resultados del trabajo de su delimitación
- Tablas de códigos de los SA y la asignación de empadronadores

Formatos a utilizar

- a) Control de tramitación de materiales y equipos (CAN-B-01)
- b) Notificación de UPA colectiva (CAN-B-02)
- c) Registro semanal de formularios diligenciados (CAN-S- 02)
- d) Registro diario de actividades del Supervisor (CAN-S- 05)
- e) Registro y control de movimiento de personal (CAN-P-01)
- f) Notificación de UPA a diligenciar en su oficina administrativa (CAN-B-03)

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Mantenga una supervisión permanente del trabajo de los empadronadores, especialmente en las dos primeras semanas de trabajo. En esta etapa debe corregir de inmediato las insuficiencias en el manejo de los conceptos y procedimientos. El readiestramiento puede hacerlo de manera individual o colectiva con todos los miembros de la cuadrilla, esto último cuando observe que hay un comportamiento inadecuado en todos los integrantes de la cuadrilla.

- 2.- Asegure que se cumplan las actividades de reconocimiento de los límites del sector, identificación del punto de inicio, arranque y ruta de recorrido. Así como la concertación entre los empadronadores responsables de los SA colindantes
- 3.- Controle la aplicación de cuestionarios en papel. Al principio habrá la inclinación de los empadronadores a utilizar este medio para la recolección de los datos. Cuide que su utilización sea en situaciones justificadas
- 4.- El SCP es su supervisor inmediato y la persona a quien debe consultar, reportar e informar el desempeño del trabajo y las anomalías que se presenten. Debe de hacerlo de inmediato para no afectar el ritmo de trabajo. Recuerde que el periodo de ejecución es corto y la programación muy ajustada.
- 5.- Reconozca las situaciones y dificultades que están afectando el ritmo de trabajo y comuníquelo al SCP para su corrección inmediata. Préstele especial atención a la no respuesta, no solo la generada por el rechazo de los productores, sino por el descuido de los empadronadores. Realice todo los trámites de procura ante el Supervisor de CP para su corrección inmediata.
- 6.- Vigile el funcionamiento de los DMC, su manejo y manipulación por los empadronadores. Verifique que se están siguiendo las instrucciones para su uso.
- 7.- Monitoree la oportunidad de los apoyos logísticos: alimentación, hospedaje, transporte y baquianos programados para el levantamiento
- 8.- Establezca claramente con los empadronadores las fechas y los sitios de reunión para la descarga y transmisión de los datos recabados
- 9.- Recuerde a los empadronadores la necesidad de recargar diariamente las baterías de los DMC.
- 10.- Notifique de inmediato a los técnicos de soporte informático las anomalías que presenten los DMC durante su funcionamiento y al SCP los problemas logísticos y los impedimentos para realizar las entrevistas, en lo posible con sugerencias de acciones puntuales.
- 11.- Colabore con los inspectores de calidad en la aplicación del Programa de Aseguramiento de la Calidad. Los resultados y apreciaciones de esta actividad le permitirán mejorar la calidad y eficiencia en la realización del empadronamiento.

IV.3. ETAPA POST EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades que se ejecutarán desde la culminación de las operaciones de campo hasta la entrega del informe de gestión. Puede ocurrir un solapamiento con la etapa de empadronamiento cuando ocurran retrasos en la recolección de los datos.

Finalidad de la etapa

Rendir cuentas, presentar los resultados finales de la ejecución del censo y entregar los bienes, materiales y equipos utilizados.

En esta etapa se levantará la EPE y se harán verificaciones de campo para chequear valores atípicos.

Actividades del cargo:

- 1.- Elaborar el informe final de gestión del empadronamiento según la Guía del contenido que

se presenta en la sección Formatos de control y registro de información

- 2.- Recoger los materiales cartográficos utilizados en las operaciones de campo, las fichas credenciales y los DMC
- 3.- Recibir de los empadronadores el material sobrante no utilizado
- 4.- Realice las verificaciones de campo finales

Materiales y equipos

- Registro de los cuestionarios diligenciados
- Reportes de la Sala situacional

Formatos a utilizar

- a) Registro y control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN-B-01)
- b) Guía del contenido del informe de gestión

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Revise exhaustivamente los materiales entregados y devueltos por los empadronadores
- 2.- Verifique el estado y serial de los equipos recibidos de sus supervisados
- 3.- Registre el estado y los daños que presenten los DMC
- 4.- Verificar el número de mapas parroquiales, ortofotomapas y mapas del INE con los sectores Agrícola. Cualquier otro material que devuelva el Empadronador
- 5.- Asegure la veracidad de los datos de identificación de los sobres con los materiales devueltos

V. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA MAC – CA04

V.1. DESCRIPCIÓN DEL CUESTIONARIO

El cuestionario es el instrumento mediante el cual el supervisor de empadronador registra los datos de cada Micro Área Comunal (comunidad) que consiga en su área de trabajo. Contiene las preguntas correspondientes a las variables que se investigan y los espacios para anotar las respuestas.

Se divide en ocho (8) capítulos.

- **Capítulo I:** Identificación de la MAC (5 Preguntas)
- **Capítulo II:** Datos generales de La MAC (6 Preguntas)
- **Capítulo III:** Componente Productivo de la actividad agrícola (3 Preguntas)
- **Capítulo IV:** Componente Social de la MAC (10 Preguntas)
- **Capítulo V:** Organización y Participación (2 Preguntas)
- **Capítulo VI:** Estado Nutricional y Salud (4 Preguntas)
- **Capítulo VII:** Riesgos y Vulnerabilidades (1 Pregunta)
- **Capítulo VIII:** Datos de la Entrevista

V.2. DESCRIPCIÓN DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO

El cuestionario digital tiene los siguientes tipos de preguntas y respuestas:

- Preguntas con letra normal sin recuadro y espacios o casillas con respuesta en recuadro sombreadas en azul indican valores predeterminados, ejemplo en este caso la entidad, municipio, parroquia, sector y N° de la CA01
- Preguntas con rótulos y respuestas encerrados en un recuadro azul indica que debe presionarse el botón de la pregunta para que se despliegue una lista de valores en la cual seleccionar alguno de estos
- Preguntas con letra normal sin recuadro y repuestas en recuadros de fondo blanco requieren que el empadronador ingrese la respuesta del informante
- Preguntas y repuestas con titulados y cero (0) en el recuadro del valor opacados o desactivados es que no deben tener respuestas. El programa impide cualquier ingreso o modificación.

En el momento de hacer la entrevista existen dos formas de interrogar:

- a) **La primera forma:** se lee la pregunta y luego cada una de las opciones, intercalando la aclaratoria sobre lugar (1. En la propia MAC, 2.- En una MAC cercana, 3.-No disponible 4.- No sabe no responde) para visualizar mejor esto a continuación se le presentará un ejemplo de la pregunta en la pantalla del DMC
- b) **La segunda forma:** se formula la pregunta sin leer las opciones, es decir, cuando el entrevistado responda se busca la opción en la lista y se marca la que corresponda, para visualizar mejor esto a continuación se le presentará un ejemplo de la pregunta en la pantalla del DMC

V.3.CAPITULO I.- IDENTIFICACIÓN

a) Definiciones

1.- Entidad – Municipio – Parroquia

Definidos por la División político territorial del INE

2.- Micro Área Comunal (MAC):

Unidad territorial microlocal que se construye a partir del sentido de pertenencia de sus habitantes y del reconocimiento de los límites de ese espacio por parte de otros. Permite la producción y uso de información estadística en las magnitudes requeridas por las comunidades e instituciones responsables de políticas públicas.

La MAC debe cumplir con tres premisas básicas:

- Permitir la declaración efectiva por parte de la población de su lugar de residencia.
- Ser tan pequeña que pueda ser agregada a fin de satisfacer diferentes demandas de información
- Que no exista solapamiento entre ellas, es decir que sean excluyentes.

b) Instrucciones para la carga de los datos

Paso previo para la entrevista: Georeferenciación de la MAC

Antes de comenzar el llenado del cuestionario realice las siguientes actividades:

- Ubíquese en el punto más central de la MAC sirva de referencia para ubicarla cartográficamente
- Registre con el DMC las coordenadas del punto seleccionado

Ayúdese con el croquis de la MAC para ubicar el punto más céntrico, el cual dependiendo del nivel de desarrollo puede ser una plaza, una oficina de gobierno local, un establecimiento comercial que sea una referencia conocida por sus habitantes

Después de haber registrado las coordenadas del punto de referencia de la MAC, el DMC automáticamente desplegará el cuestionario CA04 para iniciar la entrevista

Encuesta N°

Esta representado por un código con la siguiente estructura:

- los dos primeros números representa los códigos de la entidad. En el caso del ejemplo que se muestra en la pantalla de la Figura 2 (01) ,
- los dos siguientes representa los códigos del municipio. En el caso del ejemplo que se muestra en la pantalla de la Figura 2 (01),
- los otros dos representa los códigos de la

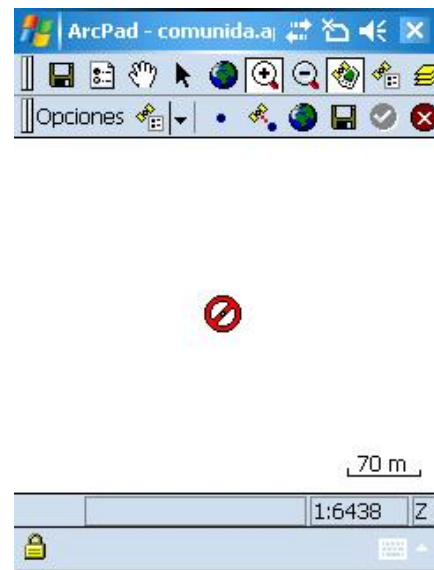


Figura 1. Pantalla inicial para registrar las coordenadas de la MAC

parroquia. En el caso del ejemplo que se muestra en la pantalla de la Figura 2 (03),

- los cuatro penúltimos números el código del supervisor (1234); éste también aparece al final de las pantalla, antes de las pestañas de los capítulos, al lado del nombre del supervisor y el último número representa el número de encuesta.

1.-Entidad 2.- Municipio y 3.-Parroquia,

Vienen predeterminados con el equipo asignado al SE

Formule la siguiente pregunta al informante:

4.- Centro poblado

- Escriba el nombre del centro poblado en donde se encuentra la MAC en referencia.
- Use como guía la lista que le entregue su Supervisor de Circuito Parroquial, sin embargo confirme el nombre con los residentes del centro poblado.

5.- Micro Área comunal

- Escriba el nombre de la MAC en referencia.
- Use como guía la lista que le entregue su SCP, sin embargo, confirme el nombre con los residentes de la MAC.

El término MAC no es conocido o interpretado por el informante. Al momento de hacer las preguntas se debe sustituir esta palabra por sector o comunidad guardando la interpretación y alcance establecido en la definición

Pase a la pestaña Cap.II.

Capítulo I.- Identificación	
Encuesta Nro.	0 ID 01011201000090
1.- Entidad	1 Distrito Capital
2.- Municipio	1 Libertador
3.- Parroquia	03 Paraiso
4.- Centro Poblado	
5.- Micro Área Comunal	

Supervisor	
0000	Jorge Luis Guacaran

Cap. I Cap. II Cap. III.1

ok cancel

Figura 2.- Pantalla para el ingreso de los datos de Identificación de la MAC

V.4.CAPÍTULO II: DATOS GENERALES DE LA MAC

a) Definiciones

1.- Vivienda

Es toda estructura construida, reconstruida (transformada o adaptada), que está concebida para se habitada por personas.

- Debe ser independiente, es decir, que el acceso a la misma sea directo desde la calle o terreno, escalera o pasillo, siempre y cuando no tenga que pasar a través de recintos ocupados por otras personas.
- Debe estar separada distinguiéndose de otras estructuras por paredes completas, muros, cercas u otros elementos que los diferencien.

2.- Reglas del residente habitual:

Encontramos casos en los cuales una persona es residente, pero se encuentra ausente temporalmente y regresa a corto plazo. Asimismo, encontramos personas que, a pesar de estar

pernoctando en la vivienda, no se consideran como residentes habituales.

Para clarificar algunos casos se aplican las siguientes reglas:

- Los servicios domésticos serán residentes del hogar en el cual pernoctan la mayor parte de los días de la semana.
- Las personas que estarían ausentes de la vivienda por un período menor a 6 meses son residentes habituales.
- Los pescadores de oficios, personal navegante de compañías marítimas o aéreas que estarán ausentes por más de 6 meses, aún son residentes de su vivienda.
- Las personas que tienen menos de 6 meses en la vivienda, pero no tienen otra residencia establecida, serán incluidas en el lugar donde se encuentran al momento de la entrevista.

b) Instrucciones para la carga de los datos

Formule las siguientes preguntas al informante:

6.- N° de UPAs

Pregunte cuántas unidades de producción agrícola están vinculadas con los habitantes de la MAC, bien sea como productor o empleado fijo e ingrese la cantidad en la casilla situada a la derecha de la pregunta

- *Se recomienda ante cualquier duda con el concepto de UPA y sus características revisar el Manual del Empadronador*
- *No se requiere un número exacto, es suficiente con una buena aproximación que sirva para estimar la proporción de hogares relacionados con la actividad agrícola*

Pase a la siguiente pregunta

7.- ¿Cuántas viviendas hay en la MAC)

Pregunte el número de viviendas familiares y regístrelo en la casilla ubicada a la derecha de la pregunta

- *Debe tomar en cuenta las viviendas ocupadas y desocupadas que estén en condiciones para ser habitadas y debe excluir: cárceles, posadas, retenes, hoteles, orfanatos, geriátricos, manicomios, internados.*
- *Si no se conoce el número exacto de viviendas familiares pida un aproximado. En última instancia haga una estimación propia.*

Pase a la siguiente pregunta

8.- ¿Cuántas personas residen en la MAC?

Pregunte el número total de residentes habituales de la MAC y registre su número.

ArcPad - comunida.a

Micro Áreas Comunes

Capítulo II.- Datos Generales de la MAC

6.- Num. de UPAs

7.- ¿Cuántas viviendas hay en la MAC?

8.- ¿Cuántas personas residen en la MAC?

9.- ¿Cuáles son los centros poblados a los cuales se dirigen frecuentemente los habitantes de esta MAC?

Centro poblado cercano

A

M

E

Cap. I Cap. II Cap. III.1

ok cancel

Figura 3.- Pantalla de ingreso de los datos generales de la MAC

Si no se conoce el número exacto de habitantes pida un aproximado. En última circunstancia haga una estimación propia.

Pase a la siguiente pregunta

9.- ¿Cuáles son los centros poblados a los cuales se dirigen frecuentemente los habitantes de esta MAC?

Proceda de la manera siguiente:

- Marque el botón que se encuentra a la derecha de la pantalla que tiene una **A (agregar)**. Automáticamente se desplegará la pantalla de la Figura 4 para registrar el nombre del centro poblado cercano al cual se dirigen frecuentemente los habitantes de esta MAC, la distancia y los motivos de viaje en orden de importancia.

• Los centros poblados a los cuales se dirigen frecuentemente los habitantes son aquellos que usualmente lo visitan al menos una vez al mes por diferentes motivos: compras, asistencia médica, escuelas

• El centro poblado al cual pertenece la MAC en referencia, no se registra

• En caso que los habitantes de la MAC viajen a un solo centro llene las preguntas 9.1 y 9.2

• Presione el botón verde OK cada vez que termine de registrar un centro poblado

Formule las siguientes preguntas al informante:

Nombre del centro poblado

Ingrese el nombre del centro poblado

Ingrese los centros poblados en orden de importancia por volumen de traslados.

9.1.- ¿Cuál es la distancia que existe en km entre esta MAC y el centro poblado al cual los habitantes se dirigen?

Ingrese la distancia en kilómetros entre la MAC y el centro poblado referido

9.2.- Motivos de viajes principales

- Presione el botón “**Motivo 1**” y seleccione la razón más importante de los habitantes de la MAC a este centro poblado de la lista de opciones (Figura 5) que se despliegan en el equipo después de realizar esta acción. Una vez hecha la escogencia el programa regresará a la pantalla de la Figura 4. La denominación del motivo debe aparecer en la casilla

The screenshot shows the 'Centros Poblados' screen. At the top, there's a title bar with 'ArcPad - comunida.a' and navigation icons. Below the title, the text 'Centros Poblados' is displayed. There are three main input fields: 'Nombre del centro poblado', '9.1.- ¿Cuál es la distancia que existe en km entre esta MAC y el centro poblado a cual los habitantes se dirigen?' (with a 'Kilometros' label), and '9.2.- Motivos de viaje principales'. The '9.2' section contains five rows, each with a label 'Motivo 1' through 'Motivo 5' and an empty input box. At the bottom, there is a navigation bar with 'ok', a red 'X' button, and a keyboard icon.

Figura 4.- Pantalla de ingreso de los datos de los centros poblados

The screenshot shows the 'Lista de valores' screen. At the top, there's a title bar with 'ArcPad - comunida.a' and navigation icons. Below the title, the text 'Lista de valores' is displayed. The main content area is titled 'Seleccione el valor de Motivo 1' and contains a list of options: 'Estudios', 'Compra de insumos', 'Ventas de productos', 'Servicios medicos', 'Compras del hogar', 'Tramites Administrativos', 'Trabajo', 'Actividades Culturales', 'Actividades Deportivas', and 'Otros'. At the bottom, there is a navigation bar with 'ok', a red 'X' button, and a keyboard icon.

Figura 5.- Menú de opciones de motivos de viaje

<p>ubicada a la derecha del botón</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presione el botón “Motivo 2”, seleccione la razón de los viajes de la lista. El programa lo regresará a la pantalla de la Figura 4 con el nombre del centro poblado anotado en la casilla ubicada a la derecha del botón • Realice esta rutina hasta un máximo de 5 veces <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anote los motivos en orden de importancia.</i> • <i>En caso de que no se encuentre la opción anótela en otros y especifique</i> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Para finalizar el registro marque el botón verde con las siglas OK. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso de error en los datos, seleccione el nombre del centro poblado registrado en el recuadro grande de la pantalla de la Figura 3, presione el botón con la letra M. El programa lo pasará a la pantalla de la Figura 4. Proceda a introducir las modificaciones pertinentes.</i> • <i>En caso de que desee eliminar los datos de un centro poblado agregado, seleccione el nombre del centro poblado registrado en el recuadro grande de la pantalla de la Figura 3 y presione el botón con la letra E.</i> </div> <div style="text-align: center; border: 2px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Pase a la pestaña Cap.III.1 </div>	
--	--

V.5.CAPÍTULO III: COMPONENTE PRODUCTIVO DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA

a) Definiciones

1.- Infraestructura o servicio disponible

La instalación que está en condiciones operativas para utilizarse libremente ó cumpliendo con los requisitos que estén al alcance de los habitantes de la MAC.

2.- Tipos de infraestructura

2.1. Silos:

Son infraestructuras destinadas a la prestación de servicios de recepción, secado, conservación, acondicionamiento, almacenaje, depósito agrícola, despacho de productos agrícolas de origen vegetal, sus partes, productos, residuos para su almacenamiento, comercialización y consumo.

2.2. Centro de acopio:

Lugar donde se reciben productos frescos provenientes del productor para concentrar la oferta, disminuir los costos de comercialización y cumplir algunas funciones de la cadena de comercialización como la limpieza, clasificación y embalaje para su despacho.

2.3. Almacenes o depósitos:

Son aquellas empresas destinadas a la recepción, conservación, acondicionamiento, almacenaje y despacho de productos agrícolas de origen vegetal y animal, sus derivados,

productos y residuos propiedad de terceros.

2.4. Instalaciones de frío:

Servicio que prestan individuos u organizaciones para la conservación de insumos y productos agropecuarios. Este servicio generalmente se hace a través de cavas y refrigeradores.

2.5. Empresas de mecanización:

Servicios que prestan individuos u organizaciones para adquisición o alquiler de maquinarias y equipos cualquiera, para actividad agropecuaria (preparación del terreno, siembra, cosecha, control de plagas y enfermedades, etc.).

2.6. Trilladora:

Es una infraestructura de apoyo a la producción que se utiliza para quebrantar las mies y separar el grano de la paja.

2.7. Secadora:

Conjunto de instalaciones y equipos una infraestructura que se utiliza para secar productos agrícolas como los cereales y el café.

2.8. Mercados o puntos mayoristas:

Lugar donde se vende cantidades grande por producto. Aplica fundamentalmente a los productos perecederos

2.9. Mercales:

Comercios de venta al detal de alimentos que pertenecen a la Red Mercal, entre ellos se encuentran:

- Mercal I:

Comercios de venta al detal de la red Mercal, cuya estructura guarda un formato estándar en todas las localidades, entre 154 y 274 m².

- Mercal II:

Comercios de venta al detal de la red Mercal, cuya estructura y capacidad son de dimensiones variables, dado que provienen de la recuperación y acondicionamiento de infraestructura física de origen público o privado. Pueden ser especializados, es decir, pueden expendirse líneas específicas de alimentos, tales como líneas de embutidos y otros.

2.10. Supermercado:

Comercios de la red Mercal caracterizados por módulos de nuevo tipo, ubicados en instalaciones existentes. Pueden ser tanto del Estado como de cooperativas, con capacidad en almacenaje y venta superior al Mercal Tipo I. Permite mayor variedad de productos, al incorporar la producción de pequeñas y medianas empresas locales y regionales. Se venden hortalizas, frutas, raíces, tubérculos, flores en forma directa, por productores previamente seleccionados.

2.11. Mercalitos:

Son puntos de venta al detal propiedad de terceros, previamente inscritos en el registro Mercal, ubicados en zonas de mayor densidad poblacional en riesgo de inseguridad alimentaria. Se corresponde con la bodega tradicional venezolana.

2.12. Receptoría de Leche:

Lugar donde se recibe la leche como producto integro y fresco obtenido del ordeño de vacas sanas para consumo humano. La receptoría de leche funciona como centros de acopio en el cual se evalúa su composición físico-química, cualidades organolépticas y cualidades

microbiológicas todas estas establecidas por las normativas legales vigentes para leche cruda y derivados. Las plantas procesadoras de leche pueden actuar como centros de acopio o de recepción de leche y rechazar el producto en caso de no poseer, la calidad necesaria en su aspecto fisicoquímico.

2.13. Sala de Matanza o mataderos:

Instalaciones de beneficio (sacrificio, descuero, deshueso de diferentes especies animales (ganado bovino, porcino o aves) para su comercialización. Asimismo se empaca, almacena, clasifican y manipulan productos cárnicos destinados al consumo humano.

2.14. Agroindustrias:

Planta industrial en la cual se transforman, acondicionan y almacenan productos agrícolas.

2.15. Varaderos:

Infraestructura orilla de un río o a lo largo de una costa en donde llegan las embarcaciones para cargar o descargar productos.

2.16. Muelle:

Construcción levantada sobre pilotes a orillas de un río o alrededor de un dique, o lo largo de la costa y que sirve para cargar y descargar embarcaciones. Es la obra en los puertos que tiene por objeto ofrecer un parámetro vertical suficiente para que en él atraquen de costado los barcos.

2.17. Plantas de hielo:

Infraestructura de apoyo a la producción que consta de un local y equipos de enfriamiento para la producción del hielo.

2.18. Agrotiendas:

Establecimiento concebido por el MPPAT como distribuidora de insumos agrícolas donde los productores pueden adquirir a mejor precio todos los insumos necesarios para la siembra y para producción pecuaria, con el objetivo de disminuir los costos de producción e incrementar el rendimiento de las cosechas. En las agrotiendas los productores reciben asesorías técnicas referidas al tratamiento que deben aplicar a cada uno de sus cultivos o asistencia técnica veterinaria.

2.19. Sistema de Riego y Drenaje:

Sistema que comprende la infraestructura hidráulica básica para la derivación, conducción, regulación y control del agua en diferentes métodos de riego y drenaje a nivel parcelario.

2.20. Carpintería de Rivera:

Establecimientos comerciales cuya actividad es la construcción de embarcaciones.

2.21. Talleres de embarcaciones:

Instalaciones y equipos de apoyo destinados a la reparación de las embarcaciones.

3.- Tipos de servicios:

3.1. Asistencia técnica agronómica:

Servicio que presta una persona u organización especializada en el área agronómica, mediante el cual se transfieren al productor conocimientos técnicos con el fin de resolver problemas específicos en la producción vegetal y animal. El objeto de la asistencia técnica agronómica es asesorar y orientar al productor con el fin de fortalecer las habilidades, capacidades, y conocimientos para mejorar los rendimientos en el sector agrícola y pecuario.

3.2. Asistencia técnica veterinaria:

Servicio que presta una persona u organización en el área animal, mediante el cual se

transfieren al productor conocimientos técnicos con el fin de resolver problemas específicos en el control sanitario, prevención y la cura de enfermedades de los animales. El objeto de la asistencia técnica veterinaria es asesorar y orientar al productor con el fin de fortalecer las habilidades, capacidades y conocimientos para mejorar el rendimiento en las explotaciones pecuarias y manejo de los animales domésticos.

3.3. Asistencia técnica avícola:

Servicio que presta una persona u organización especializada en el área avícola, mediante la cual se transfieren al productor conocimientos técnicos con el fin de resolver problemas específicos en la cría de aves para consumo humano. El objeto de la asistencia técnica avícola es asesorar y orientar al productor con el fin de fortalecer las habilidades, capacidades y conocimientos para mejorar los rendimientos en la producción de las aves.

3.4. Transporte de insumos:

Servicio de traslado de todos aquellos elementos necesarios para desarrollar el proceso productivo. Se entiende por insumos, semillas, maquinarias, agroquímicos, implementos, combustibles, animales para la cría, materiales de construcción, etc. Este transporte por lo general ocurre desde el lugar de adquisición de los insumos hasta la unidad de producción.

3.5. Transporte de cosecha:

Servicio de traslado del producto fresco para su posterior comercialización o procesamiento. Este traslado se hace directamente desde la unidad de producción hasta el lugar de mercadeo. Los productos de la cosecha se transportan de diversas formas (tracción animal, transporte terrestre, fluvial, aéreo, etc.) manteniendo ciertas normas para asegurar su preservación y calidad

3.6. Laboratorio de suelos:

Servicio que presta un laboratorio especializado para el análisis de muestras de suelo donde se identifican sus propiedades físicas, químicas y biológicas. Esto con el fin de conocer deficiencias nutricionales, el comportamiento mecánico, identificación de agentes patógenos, manejo de riego y drenaje y hacer recomendaciones para el tratamiento de fertilizantes y/o biocidas.

3.7. Laboratorio de fitopatología:

Servicio que presta un laboratorio especializado para el análisis de muestras de plantas donde se identifican y/o diagnostican agentes patógenos causales de enfermedades (virus, bacterias, hongos, etc.) presentes en un determinado cultivo. Permite hacer recomendaciones para el tratamiento orgánico e inorgánico y tener un control fitosanitario en el sistema de producción vegetal.

3.8. Laboratorio de Alevines:

Lugar con la infraestructura y manejo adecuado para la cría de peces, por lo general de agua dulce, en su estado larval (desde la eclosión hasta el final de la dependencia del vitelo como fuente de nutrición o adulto). La fase larval termina cuando la larva llena de aire su vejiga natatoria, empieza a nadar como un pez y comienza a comer alimentos externos. A partir de ese momento comienza el estadio de alevín. Estos alevines se utilizan para repoblar en los sistemas piscícolas.

4.- Tipos de servicios financieros:

4.1. Cajas rurales:

Son instituciones similares a las Cajas de Ahorros, pero con la finalidad principal de financiar actividades agrícolas, su ubicación geográfica es fundamentalmente local o provincial.

4.2. Bancos privados o bancos comerciales:

Son instituciones cuya principal función es la intermediación financiera que efectúan en forma masiva y profesional en el uso del crédito y en actividades de banca. El capital de estas instituciones pertenece totalmente a los accionistas privados del banco; el gobierno sólo actúa para regular sus actividades.

4.3. Bancos Públicos:

Organismos creados por el gobierno con objeto de atender necesidades de crédito de algunas actividades, entre ellos están:

- Banco Industrial de Venezuela (BIV).
- Banco de Fomento Regional de Los Andes (Banfoandes).
- Banco del Tesoro.
- Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (Banavih).
- Banco de Comercio Exterior
- Banco Nacional de Ahorro y Préstamo.
- Banco de la Mujer.
- Banco del Pueblo Soberano.

4.4. Bancos comunales:

Dirigido a las microempresas de sobrevivencia. Cada banco comunal es integrado por 10 ó 25 socios. El Programa de Bancos Comunales tiene como fin otorgar micro créditos a personas de escasos recursos del área rural, sin exigencia de garantías convencionales.

Los sectores a los que están dirigidos los micro créditos de los bancos comunales son:

- Artesanías
- Agricultura
- Crianza de animales
- Servicios
- Comercio de productos de primera necesidad, entre otros

b) Instrucciones para la carga de los datos

Formule la siguiente pregunta al informante:

10.- ¿Cuáles de las siguientes infraestructuras de apoyo a la producción están disponibles para los habitantes de esta MAC y en dónde?

Proceda de la manera siguiente:

- Lea una por una de las opciones de infraestructura de apoyo a la producción, que se encuentran debajo de la pregunta en la pantalla de la Figura 6
- Seleccione el lugar referencial de su emplazamiento de la lista que se encuentra a la derecha de la pregunta en forma de combo:
 - ⇒ 1.- En la propia MAC
 - ⇒ 2.- En una MAC cercana
 - ⇒ 3.- No disponible

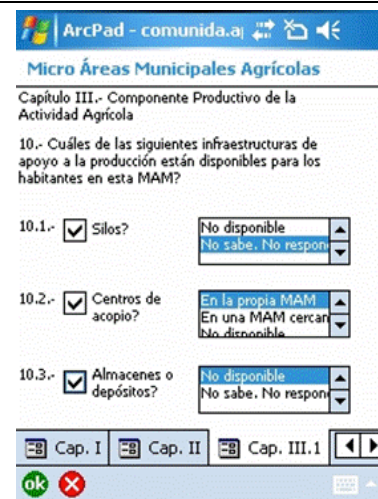


Figura 6.- Pantalla de ingreso de datos de la infraestructura de

⇒ 4.- No sabe no responde

- *Debe preguntar al informante por cada uno de los tipos de infraestructura de apoyo contenidas en el cuestionario (20 identificadas y 1 no especificada)*
- *Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en el espacio señalado*
- *Para visualizar en la lista de lugares en el que se encuentra disponible la infraestructura, marque el botón ▲ ó ▼ para buscar la opción señalada por el informante y selecciónela pulsando con el apuntador del equipo sobre el nombre*
- *Esta es una pregunta que debe tener para cada opción una sola respuesta.*

El SE debe pasar por las pestañas Cap III.2 – Cap.III.3 –Cap.III.4 para preguntar por cada uno de los tipos de infraestructura de apoyo. Luego

Pase a la pestaña Cap.III.5

Formule las siguientes preguntas al informante:

11.- ¿Cuáles de los siguientes servicios de apoyo a la producción están disponibles para los habitantes de la MAC?

Aplique el siguiente procedimiento:

- Lea una por una de las opciones de servicios de apoyo a la producción, que se encuentran debajo de la pregunta en la pantalla de la Figura 7
- Seleccione el lugar referencial de su emplazamiento de la lista que se encuentra a la derecha de la pregunta en forma de combo:
 - ⇒ 1.- En la propia MAC
 - ⇒ 2.- En una MAC cercana
 - ⇒ 3.- No disponible
 - ⇒ 4.- No sabe no responde

- *Debe preguntar al informante por cada uno de los tipos de servicios de apoyo contenidas en el cuestionario (8 identificadas y 1 no especificada)*
- *Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en espacio señalado*
- *Para visualizar en la lista de lugares en el que se encuentra disponible el servicio de apoyo correspondiente, marque el botón ▲ ó ▼ para buscar la opción señalada por el informante y selecciónela pulsando con el apuntador del equipo sobre el nombre*

apoyo

ArcPad - comunida.a|

Micro Áreas Comunes

11.- ¿Cuáles de los siguientes servicios de apoyo a la producción están disponibles para los habitantes de esta MAC:

11.1.- Asistencia técnica agronómica? En la propia MAC En una MAC cerca

11.2.- Asistencia técnica veterinaria? En la propia MAC En una MAC cerca

11.3.- Asistencia técnica avícola? En la propia MAC En una MAC cerca

11.4.- Transporte de insumos? En la propia MAC En una MAC cerca

11.5.- Transporte de cosecha? En la propia MAC En una MAC cerca

Cap. III.4 Cap. III.5 Cap.

ok

Figura 7.- Pantalla de ingreso de datos de la servicios de apoyo a la producción

- Esta es una pregunta que debe tener para cada opción una sola respuesta.

Pase ar las pestañas Cap III.6

Pregunte por los tipos de servicios de apoyo a la producción contenidos en esta pantalla

Pase a la pestaña Cap.III.7

Formule las siguientes preguntas al informante:

12.- ¿Cuáles de los siguientes servicios financieros, están disponibles para lo habitantes de esta MAC y en dónde?

Aplice el siguiente procedimiento:

- Lea una por una de las opciones de servicios financieros a la producción, que se encuentran debajo de la pregunta en la pantalla de la Figura 8
- Seleccione el lugar referencial de su emplazamiento de la lista que se encuentra a la derecha de la pregunta en forma de combo:
 - ⇒ 1.- En la propia MAC
 - ⇒ 2.- En una MAC cercana
 - ⇒ 3.- No disponible
 - ⇒ 4.- No sabe no responde

- Debe preguntar al informante por cada uno de los tipos de servicios financieros contenidas en el cuestionario (8 identificadas y 1 no especificada)
- Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en el espacio señalado
- Para visualizar en la lista de lugares en el que se encuentra disponible los servicios financieros, correspondiente, marque el botón ▲ ó ▼ para buscar la opción señalada por el informante y selecciónela pulsando con el apuntador del equipo sobre el nombre
- Esta es una pregunta que debe tener para cada opción una sola respuesta.

Pase a la pestaña el Cap IV.1.

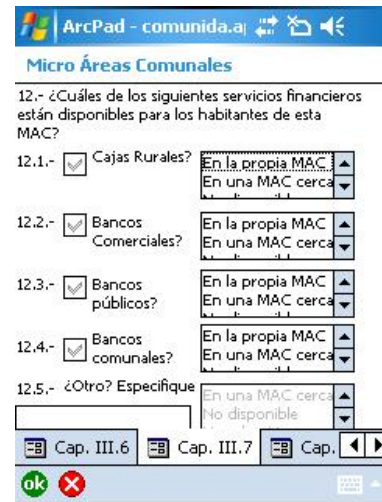


Figura 8.- Pantalla de ingreso de datos de la servicios financieros a la producción

V.6.CAPÍTULO IV COMPONENTE SOCIAL DE LA MAC

a) Definiciones

1.- Tipos de Vivienda:

1.1. Quinta o casa- quinta:

Local utilizado como vivienda familiar construido con materiales tales como: bloque o ladrillo frisado, concreto o madera aserrada de las paredes: platabanda, teja en el techo, mosaico, granito, parquet, terracota, o similares en el piso. Generalmente posee jardines.

1.2. Casa:

Estructura construida con paredes de bloque o ladrillo frisados o sin frisar; concreto, madera aserrada, adobe, tapia o baharaque frisado; techo de platabanda, teja, asbesto o láminas metálicas; piso de granito, mosaico, cerámica, parquet, alfombra, vinil o cemento.

1.3. Apartamento en quinta, casa quinta o casa:

Vivienda que forma parte de una quinta, casa quinta o casa, construida con los materiales que definen la estructura de la que forma parte: Debe tener acceso independiente desde la calle a través de un área de circulación, posee servicio sanitario y cocina propia o exclusiva.

1.4. Vivienda rural:

Es aquella cuyo diseño de arquitectura exterior mantiene uniformidad con la construcción tradicional de la zona.

1.5. Rancho campesino:

Estructura construida con paredes de adobe, tapia o bahareque sin frisar: techos de lámina metálica, paja, palma y similares, pisos de cemento o tierra y generalmente se encuentran en áreas rurales y centros poblados pequeños.

1.6. Vivienda indígena:

Es aquella cuyo diseño de arquitectura es autóctono con características culturales específicas y que determinan la identidad y los valores culturales de cada pueblo indígena.

1.7. Otro tipo:

Incluye a los locales y cualquier otra estructura no construida para fines de la vivienda que sea utilizada como tal; también incluye albergues móviles, barcas, trailer, cuevas, carpas, etc.

2.- Acceso a los planteles educativos

Tener acceso a planteles educativos, establecimientos de salud, organizaciones socio productivas, etc es parte del sistema de oportunidades de los habitantes que permite disfrutar de los beneficios ofrecidos por éstos de forma gratuita u onerosa

3.- Tipos de servicio turísticos:

3.1. Servicio de alojamiento:

Están las posadas, los hoteles, habitaciones o casas vacacionales

3.2. Servicio de comida:

Son los restaurantes, estos pueden estar solos o dentro de una posada u hotel.

3.3. Servicio de excursión:

Visita guiadas y paseos a lugares naturales con interés turístico bien sea parques nacionales, montañas o playas, sitio de acampar, etc.

3.4. Otro:

Cualquier otro servicio no se haya nombrado anteriormente de importancia y social para la MAC.

4.- Tipos de actividad económica para hombres y mujeres:

4.1. Agricultura:

Es el arte de cultivar la tierra; son los diferentes trabajos de tratamiento del suelo y cultivo de vegetales, normalmente con fines alimenticios.

Las actividades agrícolas son aquellas que integran el llamado sector agrícola. Todas las actividades económicas que abarca dicho sector, tiene su fundamento en la explotación del suelo o de los recursos que éste origina en forma natural o por la acción del hombre: cereales frutas, hortalizas, pasto, forrajes y otros variados alimentos vegetales.

4.2. Ganadería bovina:

Actividad económica, dedicada a la crianza de vacas y toros para obtener carne y/o leche y sus subproductos.

4.3. Ganadería Menor:

Es la actividad económica dedicada a la crianza de cabras y ovejas para obtener leche y lana.

4.4. Avicultura:

Cría y fomento de aves para de la producción de huevos y carne

4.5. Acuicultura:

Técnica del cultivo de especies acuáticas vegetales y animales.

4.6. Pesca:

Actividad económica para la captura de peces en el mar o cursos de agua

4.7. Forestal:

Actividad económica dirigida al aprovechamiento racional del recurso bosque o plantaciones forestales plantadas con fines comerciales.

4.8. Minería:

Actividad económica que se dedica a la obtención selectiva de minerales y rocas de la corteza terrestre.

4.9. Manufactura:

Actividad económica dedicada a la transformación física o química de materias primas

4.10. Artesanía:

Actividad económica de manufacturación de bienes autóctonos realizada en establecimientos con menos de 5 personas ocupadas o cooperativas

4.11. Comercio:

Actividad económica que se dedica a comprar y vender mercancías con fines lucrativos.

4.12. Turismo:

Se dedica a fomentar y a realizar actividades recreativas y de aprovechamiento de los recursos naturales sin intervención directa

4.13. Servicio:

Actividad económica que se encarga de satisfacer necesidades no materiales

4.14. Construcción:

Actividad económica que se dedica a la ejecución de obras civiles tales como: edificaciones,

viviendas, vías de comunicación presas etc.

b) Instrucciones para la carga de los datos

Formule la siguiente pregunta al informante:

13.- ¿Cuál es el tipo de vivienda más común en la MAC?

Seleccione del combo “Tipo predominante” la indicada por el informante (Figura 9).

- *Esta pregunta puede ser respondida por observación directa del entrevistador. En caso de que sea difícil identificar el tipo de vivienda predominante consulte con el informante calificado.*
- *Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en espacio señalado*

Pase a la pestaña Cap.IV.2

Formule las siguientes pregunta al informante:

14: ¿Los habitantes de esta MAC tienen acceso a planteles educativos?

Aplice el siguiente procedimiento paso a paso

- Haga la pregunta y active con el apuntador del equipo el círculo correspondiente a la respuesta del informante
 - ⇒ Si la respuesta es **Negativa**, pase a la pregunta 15 en la pestaña Cap.IV.3, que se muestra en la Figura 12.
 - ⇒ Si la respuesta es **Afirmativa** marque el círculo y continúe la entrevista

14.1.- ¿Cuántos?

Ingrese el número de planteles educativos accesible a los habitantes de la MAC.

- Presione el botón con la letra **A** para ingresar el primer plantel. Aparecerá automáticamente la pantalla de la Figura 11 para ingresar sus datos

Formule las siguientes preguntas al informante:

Si el plantel educativo está dentro de la MAC o en su cercanía el informante calificados debe ser miembro del personal docente o administrativo.

Nombre del plantel

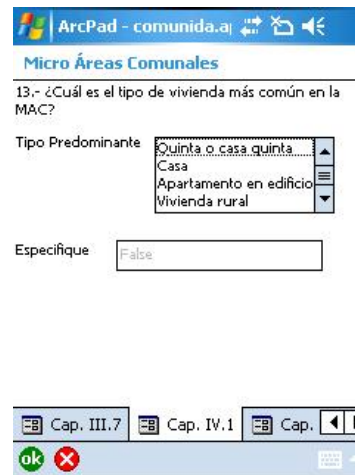


Figura 9.- Pantalla de ingreso de datos del componente social

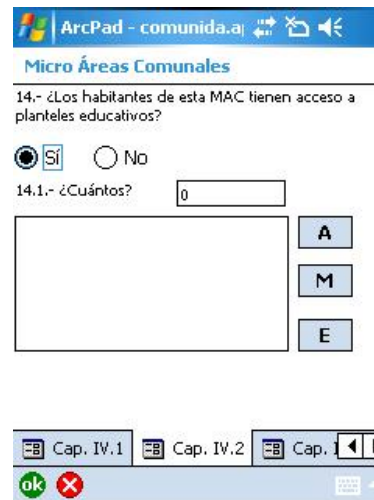


Figura 10.- Pantalla de ingreso de datos de acceso a planteles educativos

Ingrese el nombre del establecimiento educativo

14.2.- ¿En donde?

- Seleccione el lugar referencial de su emplazamiento de la lista que se encuentra a la derecha de la pregunta en forma de combo:
 - ⇒ 1.- En la propia MAC
 - ⇒ 2.- En una MAC cercana
 - ⇒ 3.- No disponible
 - ⇒ 4.- No sabe no responde

14.3.- ¿Cuál es su nivel?

Seleccione del combo de respuestas a la pregunta la opción señalada por el informante desplazando la lista de los tipos de planteles con los botones ▲ ó ▼. Una vez ubicado presione el nombre con el apuntador del equipo.

¿Otro nivel? Especifique

Si el nivel del plantel no está entre las opciones contenidas en el combo, anote en el recuadro ubicado a la derecha de la pregunta su nombre

14.4.- ¿Cuál es la matrícula?

Ingrese la cantidad de alumnos atendidos en este plantel

Si no se conoce el número exacto de personas inscritas en el plantel educativo pida un aproximado a los informantes calificados (director, personal administrativo, educadores del centro educativo o habitantes de la MAC).

14.5.- ¿Cuántos educadores trabajan en el centro educativo?

Ingrese la cantidad de docentes que atiende la población estudiantil

14.6.- ¿Tiene comedor?

Active con el apuntador del equipo la casilla ubicada a la izquierda de la pregunta

• En caso que los informantes calificado no sepan el tipo o ubicación del plantel debe seleccionar la opción No sabe No responde, nunca puede quedar en blanco.
• Aparecerá un mensaje de alerta para que la pregunta no quede sin respuesta

- Finalice el ingreso de los datos de este plantel presionando el botón verde con las siglas **OK**.

• Si existe más de un plantel atendiendo los

ArcPad - comunida.a

Planteles Educativos

Nombre del plantel

14.2.- ¿En dónde?

14.3.- ¿Cuál es el nivel?

¿Otro nivel? Especifique

14.4.- ¿Cuál es la matrícula escolar?

14.5.- ¿Cuántos educadores trabajan en el centro educativo?

14.6.- ¿Tiene comedor?

ok X

Figura 11.- Pantalla de ingreso de datos de los planteles educativos

habitantes de la MAC repita el procedimiento anterior tantas veces como número de planteles registro en la pantalla de la Figura 10

• En caso de error en los datos, seleccione el nombre del plantel educativo registrado en el recuadro grande de la pantalla de la Figura 10, presione el botón con la letra M. El programa lo pasará a la pantalla de la Figura 11. Proceda a introducir las modificaciones pertinentes.

• En caso de que desee eliminar los datos de un centro poblado agregado, seleccione el nombre del centro poblado registrado en el recuadro grande de la pantalla de la Figura 10 y presione el botón con la letra E.

Pase a la pestaña Cap.IV.3

Formule las siguientes preguntas al informante:

15.- La vialidad que está disponible para los habitantes de esta MAC es:

Seleccione la casilla con el tipo de vialidad de acceso a la MAC

Aclaratorias

• Esta pregunta puede ser por observación directa del entrevistador; en caso de que sea difícil identificar el tipo de vía predominante consulte con el informante calificado.

• Pregunte por cada una de los tipos de vialidad reseñados en la pantalla de la Figura 12.

• Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en el espacio ubicado en la parte inferior de la pantalla

• Esta pregunta acepta varias respuestas

16.- ¿El servicio de transporte público está disponible para los habitantes de esta MAC?

Sí la respuesta es negativa marque el círculo **No**, sí es afirmativa marque el círculo **Si**.

Esta pregunta admite una sola respuesta.

Pase a la pestaña Cap.IV.4

17.- ¿Qué tipo de servicio turístico está disponible para los habitantes de esta MAC:

Seleccione la casilla con el tipo de servicio turístico disponible para los habitantes de esta MAC,

Figura 12.- Pantalla de ingreso del tipo de vialidad de acceso

Figura 13.- Pantalla de ingreso de los servicios turísticos disponibles

pulsando con el apuntador del equipo la casilla de la izquierda

- *Debe preguntar por cada uno de los tipos de servicios reseñados en la pantalla de la Figura 13*
- *Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en el espacio ubicado en la parte inferior de la pantalla*
- *Esta pregunta acepta varias respuestas*

Pase a la pestaña del Cap IV.5

Formule la siguiente pregunta al informante:

18.- Los centros religiosos que están disponibles para los habitantes de esta MAC son:

Seleccione la casilla con el tipo de centro religioso disponible para los habitantes de esta MAC, pulsando con el apuntador del equipo la casilla de la izquierda

- *Pregunte por cada una de los centros religiosos reseñados en la pantalla de la Figura 14.*
- *Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en el espacio ubicado en la parte inferior de la pantalla*
- *Esta pregunta acepta varias respuestas*

Pase a la pestaña del Cap IV.6

Presione el botón verde con las siglas OK para guardar temporalmente los datos

The screenshot shows the ArcPad application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "ArcPad - comunida.a" and several icons. Below the header, the title "Micro Áreas Comunes" is displayed. The main content area contains a question: "18.- ¿Los centros religiosos que están disponibles para los habitantes de esta MAC son:". Below the question is a list of nine options, each with a checkbox and a question mark: "1.- Evangélicos?", "2.- Pentecostal?", "3.- Católico?", "4.- Luterano?", "5.- Testigos de Jehová?", "6.- Musulmán?", "7.- Hebreo?", "8.- Mormón?", and "9.- ¿Otro? Especifique". A text input field is positioned to the right of the last option. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with three tabs: "Cap. IV.4", "Cap. IV.5", and "Cap. IV.6". The "Cap. IV.5" tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a green "ok" button and a red "X" button.

Figura 14.- Pantalla de ingreso de datos de los servicios religiosos disponibles

Formule las siguientes preguntas al informante:

19.- Los habitantes de esta MAC adquieren sus alimentos en:

Seleccione la casilla con el tipo de establecimiento de adquisición de alimentos disponible para los habitantes de esta MAC, pulsando con el apuntador del equipo la casilla de la izquierda

- *Pregunte por cada una de los tipos de establecimientos reseñados en la pantalla de la Figura 15.*
- *Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en el espacio ubicado en la parte inferior de la pantalla*
- *Esta pregunta acepta varias respuestas*

Pase a la pestaña del Cap IV.7

Figura 15.- Pantalla de ingreso de datos de los servicios religiosos disponibles

Formule las siguientes preguntas al informante:

20.- ¿Cuáles son las principales actividades que realizan las mujeres de esta MAC?

Proceda de la siguiente forma:

- Pulse el botón “**Actividad 1**” para que se despliegue la lista de actividades económicas posibles de realizar (Figura 17)
- Seleccione la primera en importancia presionando con el apuntador del equipo

- *Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en el espacio ubicado en la parte inferior de la pantalla Marque el botón verde con las siglas OK*
- *Pregunte por la segunda actividad económica realizada por las mujeres de la comunidad y ejecute el mismo procedimiento explicado anteriormente hasta llegar a la Actividad 5 si las hay.*

Pase a la pestaña del Cap IV.8

Figura 16.- Pantalla de ingreso de datos de las actividades de las mujeres

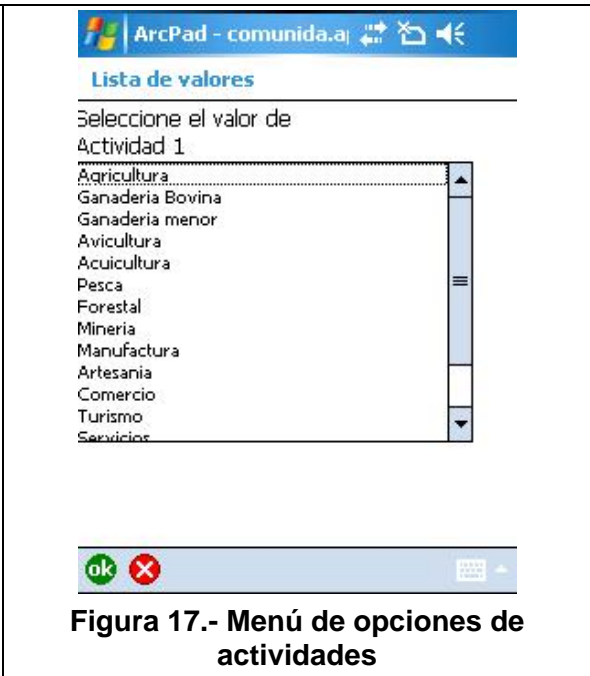
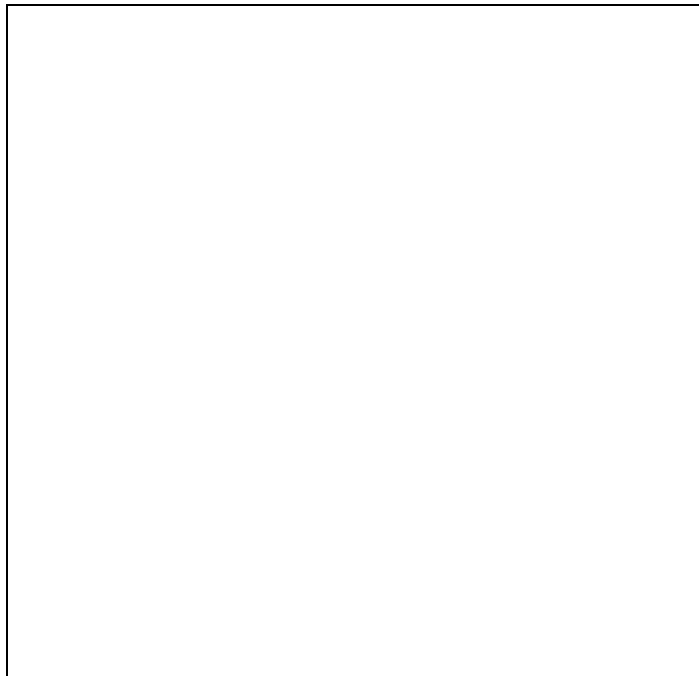


Figura 17.- Menú de opciones de actividades

Formule las siguientes preguntas al informante:

20.1.- ¿Cuáles son las principales actividades económicas que realizan los hombres de esta MAC?

Proceda de la siguiente forma:

- Pulse el botón “**Actividad 1**” para que se despliegue la lista de actividades económicas posibles de realizar (Figura 18)
- Seleccione la primera en importancia presionando con el apuntador del equipo

*Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en el espacio ubicado en la parte inferior de la pantalla Marque el botón verde con las siglas **OK***

Pregunte por la segunda actividad económica realizada por los hombres de la comunidad y ejecute el mismo procedimiento explicado anteriormente hasta llegar a la Actividad 5 si las hay.

Pase a la pestaña del Cap IV.9

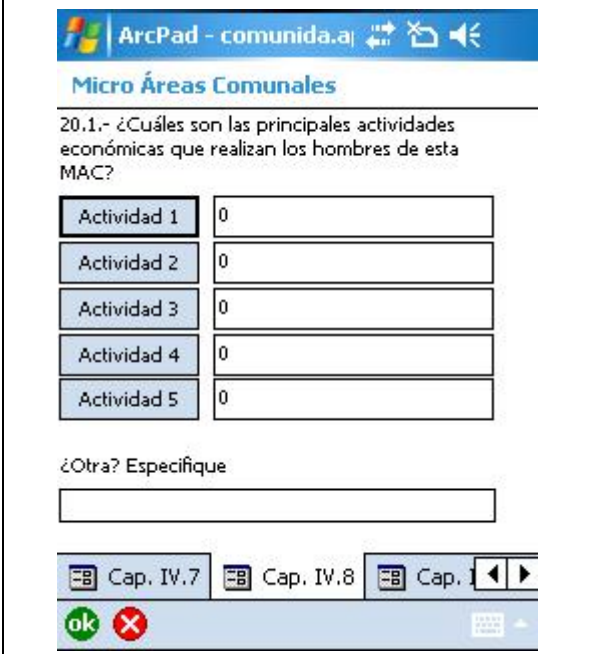


Figura 18.- Pantalla de ingreso de datos de las actividades de las mujeres

Formule la siguiente pregunta al informante:

21.- Los servicios que están disponibles para los habitantes de esta MAC son:

Seleccione la casilla con el tipo de servicio disponible para los habitantes de esta MAC, pulsando con el apuntador del equipo la casilla de la izquierda

- *Pregunte por cada una de los tipos de servicios reseñados en la pantalla de la Figura 19.*
- *Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en el espacio ubicado a la derecha del rotulo*
- *Esta pregunta acepta varias respuestas*

Pase a la pestaña del Cap IV.10

ArcPad - comunida.a

Micro Áreas Comunes

21.- Los servicios que están disponibles para los habitantes de esta MAC son:

- 1.- ¿Plantas de tratamiento de aguas servidas?
- 2.- ¿Salas de internet o conexión?
- 3.- ¿Centro de comunicaciones?
- 4.- ¿Teléfonos públicos?
- 5.- ¿Servicio de telefonía celular?
- 6.- ¿Bomba de gasolina?
- 7.- ¿Farmacia? 8.- ¿Carpintería?
- 9.- ¿Ferretería?
- 10.- ¿Transporte de mercancías?
- 11.- ¿Servicio de encomiendas?
- 12.- ¿Otra? Especifique

Cap. IV.8 Cap. IV.9 Cap. IV.10

ok X

Figura 19.- Pantalla de ingreso de datos de los servicios disponibles

Formule la siguiente pregunta al informante:

22.- ¿Cuáles son las principales categorías ocupacionales en la que se desempeñan las mujeres de esta MAC?

Proceda de la siguiente forma:

- Pulse el botón “**Actividad 1**” para que se despliegue la lista de categorías ocupacionales consideradas (Figura 21)
- Seleccione la primera en importancia presionando con el apuntador del equipo

*Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en el espacio ubicado en la parte inferior de la pantalla Marque el botón verde con las siglas **OK***

Pregunte por la segunda categoría ocupacional realizada por las mujeres de la comunidad y ejecute el mismo procedimiento explicado anteriormente hasta llegar a la Actividad 5 si las hay.

Pase a la pestaña del Cap IV.11

ArcPad - comunida.a

Micro Áreas Comunes

22.- ¿Cuáles son las principales categorías ocupacionales en que se desempeñan las mujeres de esta MAC?

Actividad 1	<input type="text" value="0"/>
Actividad 2	<input type="text" value="0"/>
Actividad 3	<input type="text" value="0"/>
Actividad 4	<input type="text" value="0"/>
Actividad 5	<input type="text" value="0"/>

¿Otra? Especifique

Cap. IV.9 Cap. IV.10 Cap. IV.11

ok X

Figura 20.- Pantalla de ingreso de datos de las categorías ocupacionales

Formule la siguiente pregunta al informante:

22.1.- ¿Cuáles son las principales categorías ocupacionales en la que se desempeñan los hombres de esta MAC?

Proceda de la siguiente forma:

- Pulse el botón “**Actividad 1**” para que se despliegue la lista de categorías ocupacionales consideradas (Figura 21)
- Seleccione la primera en importancia presionando con el apuntador del equipo

*Si la opción señalada por el informante no aparece marque otro y especifique en el espacio ubicado en la parte inferior de la pantalla Marque el botón verde con las siglas **OK***

Pregunte por la segunda categoría ocupacional de los hombres de la comunidad y ejecute el mismo procedimiento explicado anteriormente hasta llegar a la Actividad 5 si las hay.

Pase a la pestaña del Cap V

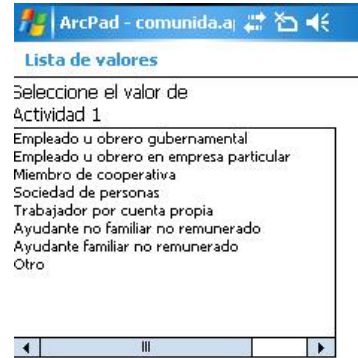


Figura 21.- Menú de opciones de categorías ocupacionales

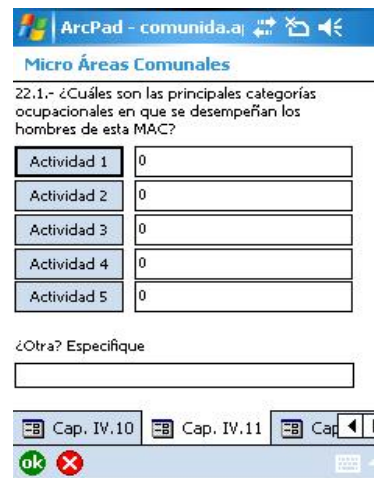


Figura 22.- Pantalla de ingreso de datos de las categorías ocupacionales

V.7.-CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

a) Definiciones

1.- Cooperativa:

Sociedad de personas legalmente constituidas que se unen con la finalidad de resolver necesidades comunes. Las cooperativas son asociaciones autogestionarias, el proceso de toma de decisiones y la propiedad de los bienes pertenecen a todos los asociados en forma equitativa. Están regidas por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento. Supervisadas y asesoradas por la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOOP).

2.- Empresa familiar:

Sociedad mercantil o industrial constituida y dirigida por dos o más miembros de un mismo grupo familiar.

3.- Sindicato:

Asociaciones integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales,

económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral o con respecto al centro de producción (fábrica, taller, empresa) o al empleador que están relacionados contractualmente.

4.- 4.- Microempresas agrícolas:

Unidades productivas que se caracterizan por bajos índices de la relación capital-trabajo; uso de tecnologías relativamente simples, intensivas en mano de obra y generalmente de baja productividad, con una débil división técnica del proceso productivo. Una escala relativamente pequeña de operaciones, tanto en lo que respecta a los volúmenes de ventas, flujo de capital y cantidad de trabajadores.

5.- Consejo comunal:

Instancias de participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos (as) que permiten al pueblo organizado ejercer directamente la gestión de políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de las comunidades en la construcción de una sociedad de equidad y justicia social.

b) Instrucciones para la carga de los datos

Formule la siguiente pregunta al informante:

23.- ¿Los habitantes de esta MAC tienen acceso a organizaciones socio productivas?

Aplique el siguiente procedimiento paso a paso

- Haga la pregunta y active con el apuntador del equipo el círculo correspondiente a la respuesta del informante
 - ⇒ Si la respuesta es **Negativa**, pase a la pregunta 24 en la pestaña Cap.V.1, que se muestra en la Figura 25.
 - ⇒ Si la respuesta es Afirmativa marque el círculo y prosiga con la entrevista

23.1.- ¿Cuántas?

Ingrese el número de organizaciones en que participan los habitantes de la MAC.

- Presione el botón con la letra **A** para ingresar la primera organización socio productiva. Aparecerá automáticamente la pantalla de la Figura 24 para ingresar sus datos

Formule las siguientes preguntas al informante:

Nombre

Ingrese el nombre de la primera organización declarada por el informante

Registre las organizaciones en orden de importancia socio económica para los habitantes de la MAC

23.2.- ¿dónde?

- Seleccione el lugar referencial de su

Figura 23.- Pantalla de ingreso de datos de las organizaciones socio productivas

emplazamiento de la lista que se encuentra a la derecha de la pregunta en forma de combo:

- ⇒ 1.- En la propia MAC
- ⇒ 2.- En una MAC cercana
- ⇒ 3.- No disponible
- ⇒ 4.- No sabe no responde

Sí el tipo organización socio productiva queda dentro de la MAC el informante calificado debe ser una de los directivos de la organización socio productiva.

23.3.- ¿Cuál es el tipo?

Seleccione del combo de respuestas a la pregunta la opción señalada por el informante desplazando la lista de tipos de organización con los botones ▲ ó ▼. Una vez ubicado presione el nombre con el apuntador del equipo.

¿Otro tipo? Especifique

Si el tipo de organización no está entre las opciones contenidas en el combo, anote su tipo en el recuadro ubicado a la derecha de la pregunta

Número de socios:

Ingrese la cantidad de afiliados a esta organización

*•En caso que los informantes calificado no sepan el tipo o ubicación de la organización debe seleccionar la opción **No sabe No responde:** nunca puede quedar en blanco. En estos casos consulte con otro informante*

•Aparecerá un mensaje de alerta para que la pregunta no quede sin respuesta

- Finalice el ingreso de los datos de este plantel presionando el botón verde con las siglas **OK**.

Si existe más de una organización activa en la MAC, repita el procedimiento anterior tantas veces como número de organizaciones registró en la pantalla de la Figura 23

•En caso de error en los datos, seleccione el nombre de la organización registrada en el recuadro grande de la pantalla de la Figura 23, presione el botón con la Letra M. El programa lo pasará a la pantalla de la Figura 24. Proceda a introducir las modificaciones pertinentes.

•En caso de que desee eliminar los datos de un

ArcPad - comunida.a|

Organizaciones Productivas

Nombre

23.2.- ¿En dónde?

23.3.- ¿Cuál es el tipo?

¿Otro tipo? Especifique

Num. de socios

ok X

Figura 24.- Pantalla de ingreso de los datos de las organizaciones socio productiva

centro poblado agregado, seleccione el nombre del centro poblado registrado en el recuadro grande de la pantalla de la Figura 23 y presione el botón con la letra E.

Pase a la pestaña Cap.V.1

Formule la siguiente pregunta al informante:

24.- ¿Los habitantes de esta MAC, tienen acceso a instituciones públicas que estén interviniendo en programas de desarrollo agrícola, acuícola y social?

Aplique el siguiente procedimiento paso a paso

- Haga la pregunta y active con el apuntador del equipo el círculo correspondiente a la respuesta del informante

- ⇒ Si la respuesta es **Negativa**, pase a la pregunta 25 en la pestaña Cap.VII, que se muestra en la Figura 28.

- ⇒ Si la respuesta es **Afirmativa** marque el círculo y prosiga con la entrevista

24.1.- ¿Cuántas?

Ingrese el número de instituciones de este tipo disponibles a los habitantes de la MAC.

- Presione el botón con la letra **A** para ingresar la primera institución pública. Aparecerá automáticamente la pantalla de la Figura 26 para ingresar sus datos

Formule las siguientes preguntas al informante:

Nombre de la Institución

Ingrese el nombre de la primera institución declarada por el informante

Registre las instituciones en orden de importancia socio económica para los habitantes de la MAC

24.2.- ¿donde?

- Seleccione el lugar referencial de su emplazamiento de la lista que se encuentra a la derecha de la pregunta en forma de combo:

- ⇒ 1.- En la propia MAC

- ⇒ 2.- En una MAC cercana

- ⇒ 3.- No disponible

- ⇒ 4.- No sabe no responde

Sí el tipo de institución tiene sede dentro de la

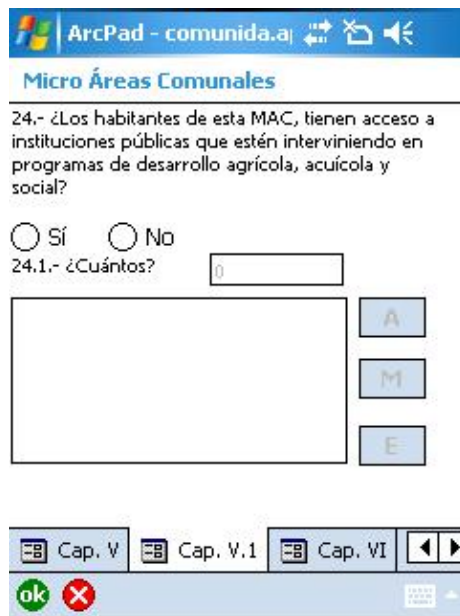


Figura 25.- Pantalla de ingreso de datos de las instituciones públicas

MAC el informante calificado debe ser uno de sus empleados.

24.3.- ¿Cuál es el tipo de institución?

Seleccione del combo de respuestas a la pregunta la opción señalada por el informante desplazando la lista de nombres de instituciones con los botones ▲ ó ▼. Una vez ubicado presione el nombre con el apuntador del equipo.

¿Otro tipo? Especifique

Si el tipo de institución no está entre las opciones contenidas en el combo, anote su tipo en el recuadro ubicado a la derecha de la pregunta

24.4 ¿Cómo se llama el o los programas?

Ingrese el nombre general como se conoce la actividad desarrollada por esta institución

- Finalice el ingreso de los datos de este plantel presionando el botón verde con las siglas **OK**.

Si existe más de una institución activa en la MAC, repita el procedimiento anterior tantas veces como número de organizaciones registró en la pantalla de la Figura 25

•En caso de error en los datos, seleccione el nombre de la organización registrada en el recuadro grande de la pantalla de la Figura 25, presione el botón con la letra M. El programa lo pasará a la pantalla de la Figura 26. Proceda a introducir las modificaciones pertinentes.

•En caso de que desee eliminar los datos de un centro poblado agregado, seleccione el nombre del centro poblado registrado en el recuadro grande de la pantalla de la Figura 25 y presione el botón con la letra E.

Pase a la pestaña Cap.VI

ArcPad - comunida.a

Instituciones públicas

Nombre de la Institución

24.2.- ¿En dónde?

24.3.- ¿Cuál es el tipo de institución?

¿Otro tipo? Especifique

24.4.- ¿Cómo se llama el o los programas?

ok X

Figura 26.- Pantalla de ingreso de datos de las instituciones públicas

V.8.CAPÍTULO VI ESTADO NUTRICIONAL Y SALUD

a) Definiciones

1.- Establecimiento de salud

Cualquier lugar, sitio o instalación donde se llevan a cabo actividades relacionadas con la salud humana o animal.

2.- Ambulatorios Rurales tipo I:

Establecimientos de atención a la salud sin la presencia fija del médico.

3.- Ambulatorios Rurales tipo II y Urbanos tipo I:

Establecimientos de atención médica ambulatoria con servicios generales.

4.- Ambulatorios Urbanos tipo II y tipo III:

Establecimientos de atención médica ambulatoria con servicios generales y especializados

5.- Hospitales

Según el Decreto N° 1798 (Gaceta Oficial, 1983), el sistema hospitalario venezolano se clasifica en hospitales Tipos I, II y III. Se considera que es un Hospital I si tiene entre 20 y 60 camas y presta atención ambulatoria a niveles Primario y Secundario, tanto Médica como Odontológica; Tipo II si tiene entre 60 y 150 camas y presta atención a niveles Primario, Secundario y, algunas veces, a nivel Terciario; Hospital Tipo III si tiene entre 150 y 300 camas y presta todos los servicios.

6.- Barrio Adentro:

Módulos, consultorios, clínicas populares y hospitales del programa Barrio Adentro.

7.- Malnutrición:

Es un estado caracterizado por una situación nutricional de la persona no adecuada a su gasto energético, actividad física o estado patológico. Se distinguen malnutrición por exceso (obesidad) ya que la ingesta energética es mayor que el metabolismo basal y malnutrición por déficit (Kwashiorkor y marasmo) donde la ingesta energética a través de los alimentos es menor que el metabolismo basal.

8.- Metabolismo basal:

Se define como el gasto energético de una persona para mantenerse biológicamente “viva”

b) Instrucciones para la carga de los datos

Formule las siguientes preguntas al informante:

25.- ¿Los habitantes de esta MAC tienen acceso a establecimientos de salud?

Aplique el siguiente procedimiento paso a paso

- Haga la pregunta y active con el apuntador del equipo el círculo correspondiente a la respuesta del informante
 - ⇒ Si la respuesta es **Negativa**, pase a la pregunta 26 en la pestaña Cap.VII.1, que se muestra en la Figura 30.
 - ⇒ Si la respuesta es **Afirmativa** marque el círculo y prosiga con la entrevista

25.1.- ¿Cuántos?

Ingrese el número de establecimientos de salud accesibles a los habitantes de la MAC.

- Presione el botón con la letra **A** para ingresar el primer establecimiento de salud. Aparecerá automáticamente la pantalla de la Figura 29 para ingresar sus datos

Formule las siguientes preguntas al informante:

ArcPad - comunida.a

Micro Áreas Comunes

Capítulo VI. Estado Nutricional y Salud

25.- ¿Los habitantes de esta MAC tienen acceso a establecimientos de salud?

Sí No

25.1.- ¿Cuántos? 0

A M E

Cap. V Cap. V.1 Cap. VI

ok X

Figura 28.- Pantalla de ingreso de datos de los establecimientos de salud

Nombre

Ingrese el nombre del primer establecimiento de salud declarado por el informante

Registre los establecimientos en orden de importancia al volumen de la atención médica prestada a los habitantes de la MAC

25.2.- ¿En donde?

Seleccione el lugar referencial de su emplazamiento de la lista que se encuentra a la derecha de la pregunta en forma de combo:

- ⇒ 1.- En la propia MAC
- ⇒ 2.- En una MAC cercana
- ⇒ 3.- No disponible
- ⇒ 4.- No sabe no responde

Sí el establecimiento de salud tiene sede dentro de la MAC o en una cercana el informante calificado debe ser un miembro de su personal médico

25.3.- ¿Cuál es el tipo?

Seleccione del combo de respuestas a la pregunta la opción señalada por el informante desplazando la lista de tipos de con los botones ▲ ó ▼. Una vez ubicado presione el nombre con el apuntador del equipo.

¿Otro tipo? Especifique

Si el tipo de establecimiento no está definido entre las opciones contenidas en el combo, anote su denominación en el recuadro ubicado a la derecha de la pregunta

25.4 ¿Cuántos profesionales de la salud trabajan en el establecimiento?

Ingrese la cantidad de personal calificado que presta la atención médica

- Finalice el ingreso de los datos de este plantel presionando el botón verde con las siglas **OK**.

Si existe más de un establecimiento accesible a los habitantes de la MAC, repita el procedimiento anterior tantas veces como número de organizaciones registró en la pantalla de la Figura 28

•En caso de error en los datos, seleccione el nombre de la organización registrada en el recuadro grande de la pantalla de la Figura 28,

ArcPad - comunida.a|

Establecimientos de Salud

Nombre

25.2.- ¿En dónde?
En una MAC cercana

25.3.- ¿Cuál es el tipo?
Ambulatorio II
Ambulatorio III

¿Otro tipo? Especifique

25.4.- ¿Cuántos profesionales de la salud trabajan en el establecimiento?

ok X

Figura 29.- Pantalla de ingreso de datos de los establecimientos de salud

presione el botón con la metra M. El programa lo pasará a la pantalla de la Figura 29. Proceda a introducir las modificaciones pertinentes.

- En caso de que desee eliminar los datos de un centro poblado agregado, seleccione el nombre del centro poblado registrado en el recuadro grande de la pantalla de la Figura 25 y presione el botón con la letra E.

Pase a la pestaña Cap.VI.1

Formule las siguientes preguntas al informante:

26 ¿Cuál es el principal problema nutricional de los habitantes de la MAC?

Realice la pregunta y seleccione el círculo con el principal problema nutricional de los habitantes de la MAC

Sí el establecimiento tiene sede dentro de la MAC el informante calificado debe ser uno de sus empleados

Pase a la pestaña Cap VI.2

Formule las siguientes preguntas al informante:

27 - ¿Cuáles son las causas principales por la cual los habitantes van a consulta?

Proceda de la siguiente forma:

- Pulse el botón “Causa 1” para que se despliegue la lista de causas generadoras de consultas (Figura 32)
- Seleccione la primera en importancia presionando con el apuntador del equipo

Pregunte por la segunda causa generadora de consultas médicas de los habitantes de la MAC y ejecute el mismo procedimiento explicado anteriormente hasta llegar a la Causa 5, si las hay

Pase a la pestaña del Cap VI.3

Formule las siguientes preguntas al informante:

28.- ¿Cuáles son las causas principales de muerte de los habitantes de esta MAC?

Proceda de la siguiente forma:

- Pulse el botón “Causa 1” para que se despliegue la lista de causas de muerte de los habitantes de la MAC (Figura 34)
- Seleccione la primera en importancia presionando



26.- ¿Cuál es el principal problema nutricional de los habitantes de esta MAC?

- 1.- Malnutrición por exceso
- 2.- Malnutrición por déficit

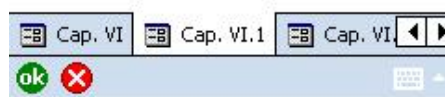


Figura 30.- Pantalla de ingreso del problema nutricional



27.- ¿Cuáles son las causas principales por la cual los habitantes de esta MAC van a consulta?

Causa 1	0
Causa 2	0
Causa 3	0
Causa 4	0
Causa 5	0

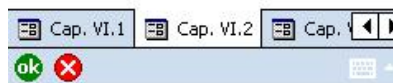


Figura 31.- Pantalla de ingreso de las causas de consulta

con el apuntador del equipo

Pregunte por la segunda causa generadora de muerte de los habitantes de la MAC y ejecute el mismo procedimiento explicado anteriormente hasta llegar a la Causa 5, si las hay

Pase a la pestaña del Cap VII.1

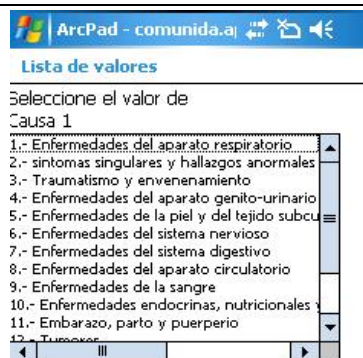


Figura 32.-Menú de opciones de las causas de consulta

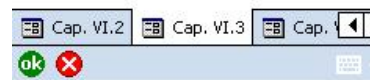
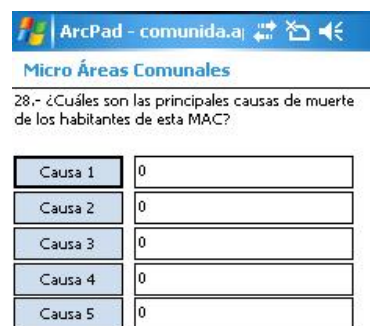


Figura 33.- Pantalla de ingreso de las causas de muerte

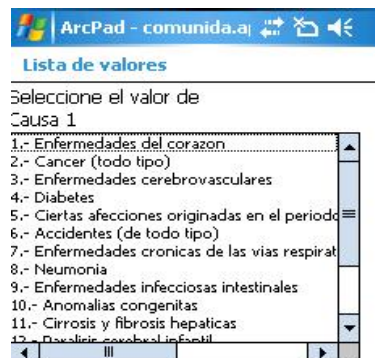


Figura 34.-Menú de opciones de las causas de muerte

V.9. CAPÍTULO VII.- RIESGOS Y VULNERABILIDAD

a) Definiciones

1.- Riesgos:

Factores de carácter natural o antrópico que pueden afectar la estabilidad de las familias, grupo o comunidades

2.- Vulnerabilidad social:

Condición intrínseca de una persona, familia, grupo o comunidad que los predispone a vivir situaciones nocivas, perjudiciales o no deseadas. Implica una exposición a elementos nocivos del ambiente, y también una incapacidad e inhabilidad para controlar, encausar o ajustar en su favor, estas fuerzas o eventos que los amenazan y/o afectan. En el plano social supone la falta de mecanismos de defensa o adaptación para amortiguar impactos o recuperarse de los mismos, en el marco de una estructura de opciones acotada. En este sentido, la vulnerabilidad social guarda estrecha relación con la marginación económica y social, con la calidad de vida y del medio ambiente y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos.

b) Instrucciones para el llenado

Formule las siguientes preguntas al informante:

29.- ¿Cuáles de los siguientes riesgos y vulnerabilidades están presentes en la MAC?

Seleccione los factores de riesgo o vulnerabilidad que presenta la MAC, pulsando con el apuntador del equipo la casilla de la izquierda a la descripción del factor de inestabilidad

1. Pregunte por cada una de los factores o fenómenos que afectan la estabilidad de la MAC reseñados en la pantalla de la Figura 35.

2. Esta pregunta acepta varias respuestas

Pase a la pestaña del Cap VII.2

The screenshot shows the ArcPad application window titled "ArcPad - comunida.a". The main content area is titled "Micro Áreas Comunes" and displays question 29: "¿Cuáles de los siguientes riesgos y vulnerabilidades están presentes en esta MAC?". Below the question is a list of seven items, each with a checked checkbox on the left:

- 1.- Inundaciones, cercanía a ríos, quebradas, lagunas o mar
- 2.- Mal drenaje
- 3.- Aislamiento en el año
- 4.- Contaminación por desechos sólidos
- 5.- Escasez temporal de alimentos
- 6.- Cercanía a zonas e instalaciones militares
- 7.- Cercanía a aeropuertos

At the bottom of the screen, there are navigation buttons for "Cap. VI.3", "Cap. VII.1", and "Cap.", along with "ok" and "X" buttons.

Figura 35.- Pantalla de ingreso de los factores de riesgo o vulnerabilidad

V.10. CAPÍTULO VIII DATOS DE LA ENTREVISTA

Ingrese los siguientes datos

1.- Nombre del supervisor:

Coloque su nombre

Lista de los informantes:

- indique los nombres de los informantes calificados que se entrevistaron y su respectivo rol en la MAC.

Fecha de ejecución:

El DMC registra la fecha automáticamente al finalizar la encuesta.

- Luego marque el botón que aparece a la derecha de la pantalla con una flecha (►) y seleccione la pestaña que indica **Final** para guardar y cerrar la encuesta.

Fin de la encuesta:

Pase a la pestaña Final

Presione el botón de **OK** para guardar la los datos y cerrar la encuesta.

The screenshot shows the ArcPad application window titled "ArcPad - comunida.aj". The main heading is "Micro Áreas Comunes". Below it, the section "Datos de la entrevista" contains a form with the following elements:

- A field for "1.- Nombre supervisor:" with an empty text box.
- A section titled "Lista de Informantes" with a table structure:

Nombres:	Rol en la MAC:
a.-	
b.-	
c.-	
d.-	

Below the table, there is a "Fecha de ejecución:" field with the value "2008-01-09 02:02:00". At the bottom, a navigation bar shows tabs for "Cap. VII.2", "Cap. VIII", and "Final". The "Final" tab is selected and highlighted. A bottom toolbar contains an "ok" button (green circle with white text) and a red "X" button.

Figura 36.- Pantalla de ingreso de los datos de la entrevista

The screenshot shows the ArcPad application window titled "ArcPad - comunida.aj". The main heading is "Micro Áreas Comunes". Below it, the text "Fin de encuesta. Presione el botón OK" is displayed. There are three input fields labeled X, Y, and Z, each containing the text "False". At the bottom, a navigation bar shows tabs for "Cap. VIII" and "Final". The "Final" tab is selected and highlighted. A bottom toolbar contains an "ok" button (green circle with white text) and a red "X" button.

Figura 37.- Pantalla de cierre de la entrevista

VI. GUÍA DE INSTRUCCIONES PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS DATOS

VI.1. INSTRUCCIONES PARA LA DESCARGA EMPADRONADOR - SUPERVISOR

a) Establecer la comunicación entre ambos equipos:

Pasos a realizar en el equipo del Supervisor

1.- Verifique si la aplicación “Bluetooth” esta activado

Presione el botón “**Bluetooth**” de la pantalla del menú principal. Aparecerá la pantalla de la Figura 2, donde el **SE** deberá verificar que en la casilla en blanco debajo del rotulo “**Bluetooth**” aparezca la palabra “**On**” (Activado)

Si no está activado, ejecute los siguientes pasos:

- Presione el botón de “**Bluetooth**” para activarlo (debe estar en on)
- Finalice la operación presionando el botón “**Done**” en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Con esta acción regresará al menú principal



Figura N° 1. Menú Principal de la aplicación



Figura N° 2.- Pantalla para activación del Bluetooth

2.- Prepare la Descarga:

- Pulse el botón “**Descarga**” del menú principal de la pantalla mostrada en la Figura 1.
- Pulse el botón de “**Opciones**” en la parte inferior de la pantalla de la Figura 3 para desplegar el menú de “**Opciones**”
- Seleccione “**Comunicación Bluetooth**” del menú de opciones que se desplegó automáticamente al tocar con el apuntador del equipo el botón “**Opciones**”.
- Se desplegará la pantalla de la Figura 4 señalando el inicio del proceso



Figura 3.- Pantalla con el menú de entrada para la descarga



Figura 4.- Pantalla con inicio del servicio para recibir los datos

Pasos a realizar en el equipo del Empadronador

1.- Verifique si la aplicación “Bluetooth” esta activado

Presione el botón “**Bluetooth**” de la pantalla del menú principal. Aparecerá la pantalla de la Figura 2, donde el **SE** deberá verificar que en la casilla en blanco debajo del rotulo “**Bluetooth**” aparezca la palabra “**On**” (Activado)

Si no está activado aplique el siguiente procedimiento:

- Presione el botón de “**Bluetooth**” para activarlo (debe estar en on)
- Finalice la operación presionando el botón “**Done**” en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Con esta acción regresará al menú principal

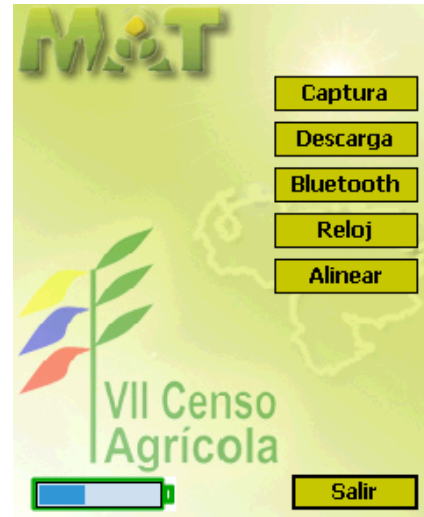


Figura 5.- Menú principal del DMC del Empadronador



Figura 6.- Pantalla para activación del Bluetooth

2.- Verifique la configuración de las rutas de la carpeta

Esta verificación deberá realizarla el SE al momento de realizar la descarga o cuando se presenten problemas para realizar la operación

Para ello proceda de la manera siguiente:

- Pulse el botón “**Descarga**”
- Pulse la pestaña inferior que dice “**Config**”, la cual se puede apreciar en la Figura 7.

Configuración de rutas

- (solo la primera vez o en caso de rutas incorrectas):
- En caso de existir rutas ya determinadas previamente, la pantalla que se despliega es la que aparece en la Figura 8. Para consultar o modificar las rutas, presione el botón “**Conf. Directorios**” ubicada en la parte inferior de la pantalla
- A continuación se despliega la Figura 9
- De ser la primera vez que se determinan las rutas en el DMC, la pantalla que aparece automáticamente es la Figura 9
- En la pantalla que se despliega, verifique que las rutas estén correctas. En caso de estarlo pulse el botón **Salir**.

Las rutas definidas en la configuración aparecen en la figura 9 y deben ser las siguientes:

- Dir.Aplicación ARCPAD: My Documents \VII_censo_nacional
- Dir.Aplicación ARCPAD(Superv): My Documents \VII_censo_nacional
- Dir.Aplicación Temporal: \Temp

Si la rutas son diferentes, corrija el direccionamiento aplicando el siguiente procedimiento:

- En el Dir. Aplicación ARCPAD presione con el apuntador del equipo en el botón que se encuentra a mano derecha (Figura 9)
- Se mostrará una pantalla como la mostrada en la Figura 10 directorio raíz en el cual hacemos click en la cruz para que se abra el contenido



Figura 7.- Pantalla con el menú de entrada de la aplicación de descarga



Figura 8.- Pantalla para verificación de rutas

del directorio de la raíz. Luego seleccione la carpeta la carpeta “**My Documents**”, como lo muestra la pantalla de la Figura 10.

- Haga doble clic en esta carpeta y seleccione la carpeta **VII_censo_nacional** (Figura 11). En el recuadro superior de la pantalla, aparecerá la ruta siguiente: **\\My Documents\VII_censo_nacional** como se muestra en la imagen de la Figura 11.

- Después de verificar que la ruta es la correcta procedemos a pulsar el botón **Aceptar**, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

- A continuación pase a establecer la ruta para los archivos **Dir. Aplicación ARCPAD (Superv)** aplicaremos el mismo procedimiento que en el paso anterior (Figura 12).

- Luego de realizado el procedimiento finalizaremos con **Dir. Aplicación Temporal** aquí nuevamente se debe pulsar en el botón que se encuentra del lado derecho de la pantalla **...**

- Aquí volvemos a estar en el directorio raíz lo desplegamos y buscamos la carpeta **Temp**, (Figura 13) la cual seleccionamos y pulsamos el botón **Aceptar**. Automáticamente la aplicación lo pasará al a la pantalla de la Figura

- Posteriormente de verificadas o corregidas las rutas, , en el equipo aparecerá nuevamente la pantalla de la Figura 12. Pulse el botón **Guardar y luego Salir** para grabar la configuración.



Figura 9.- Pantalla con la verificación rutas de los archivos

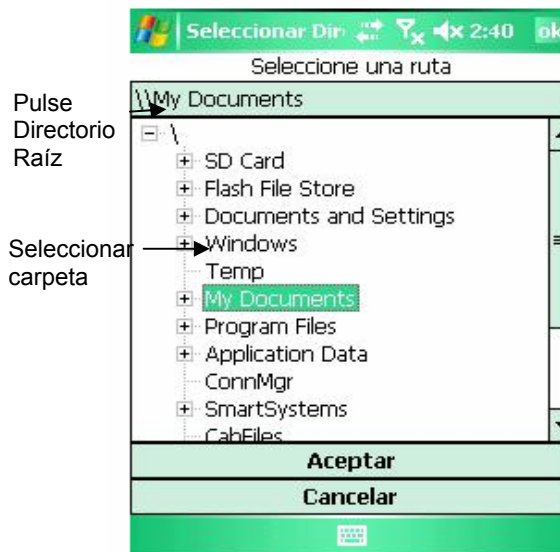


Figura 10.- Pantalla del explorador para configurar la ruta de los archivos “Dir. Aplicación ARCPAD” (carpeta raíz)



Figura 11.- Pantalla del explorador con la ruta de los archivos del empadronador



Figura 12.- Pantalla para guardar las rutas configuradas

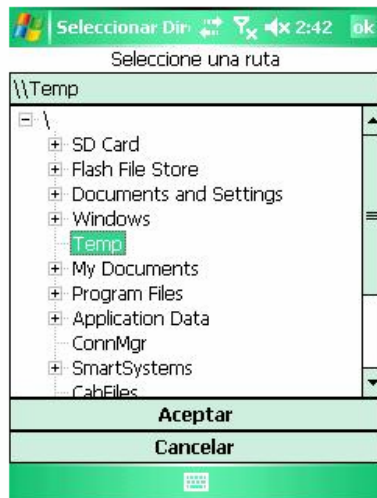


Figura 13.- Pantalla con la configuración del Dir. Aplicación Temporal

3.- Detectar y sincronizar (conectar) con el equipo del SE

Verificación del reconocimiento del DMC del Supervisor para poder descargar o transferir los archivos de datos cargados por el EM en la aplicación de los cuestionarios.

- Pulse el botón “**Descarga**” que aparece en la pantalla del menú principal de aplicaciones del equipo del **EM** (Figura 1).
- A continuación se despliega la pantalla de Comunicación de la Figura 14. Pulse el botón “**Config**” para verificar la conexión de los equipos del empadronador y supervisor
- Se desplegará la pantalla de la Figura 15 donde debe aparecer el equipo del supervisor en el cual va a descargar los datos

Si aparece en blanco el recuadro titulado “**Equipos Encontrados**” (Figura 15) pulse el botón “**Descubrir**” para localizar el equipo del supervisor. Aparecerán los códigos de los equipos conectados

Cuide de seleccionar el equipo de su supervisor. El radio de alcance de la comunicación Bluetooth es de 10 m. Si hay otros equipos activados en este radio se podrán observar en el recuadro central de la pantalla de la Figura 15.

Verifique que en el recuadro “**Equipos encontrados**” que se encuentre el código del equipo de supervisor

- Una vez localizado el código del equipo del supervisor seleccionarlo haciendo clic en el código del equipo. Active con el apuntador del equipo el código de su supervisor para que este identificado como el receptor de la descarga
- Presione **Guardar** y **salir** (Figura 16).



Figura N° 14.- Pantalla con el menú de entrada de la aplicación de sincronización

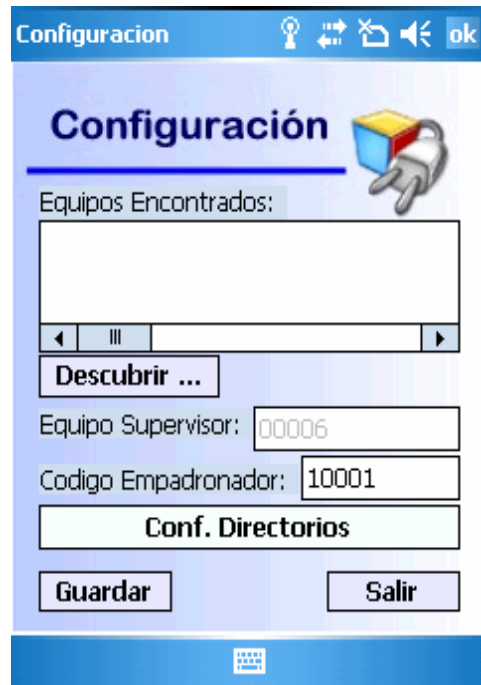


Figura N° 15.- Pantalla para configuración Cuando existen rutas ya determinadas

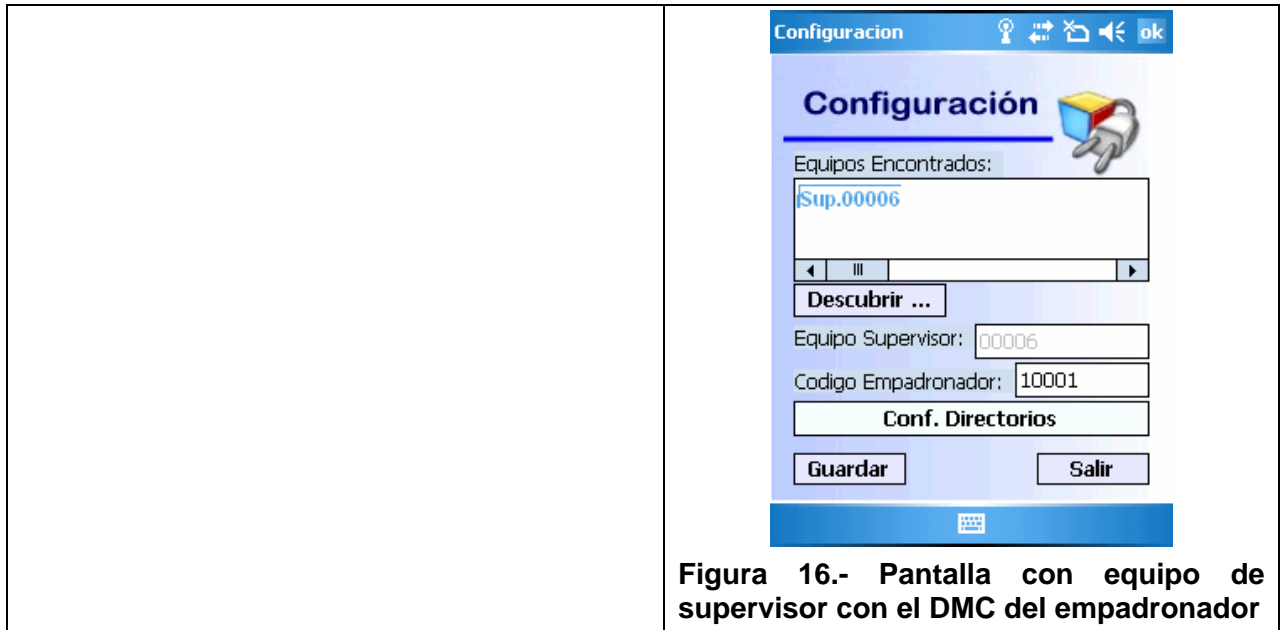


Figura 16.- Pantalla con equipo de supervisor con el DMC del empadronador

b) Descarga de los datos

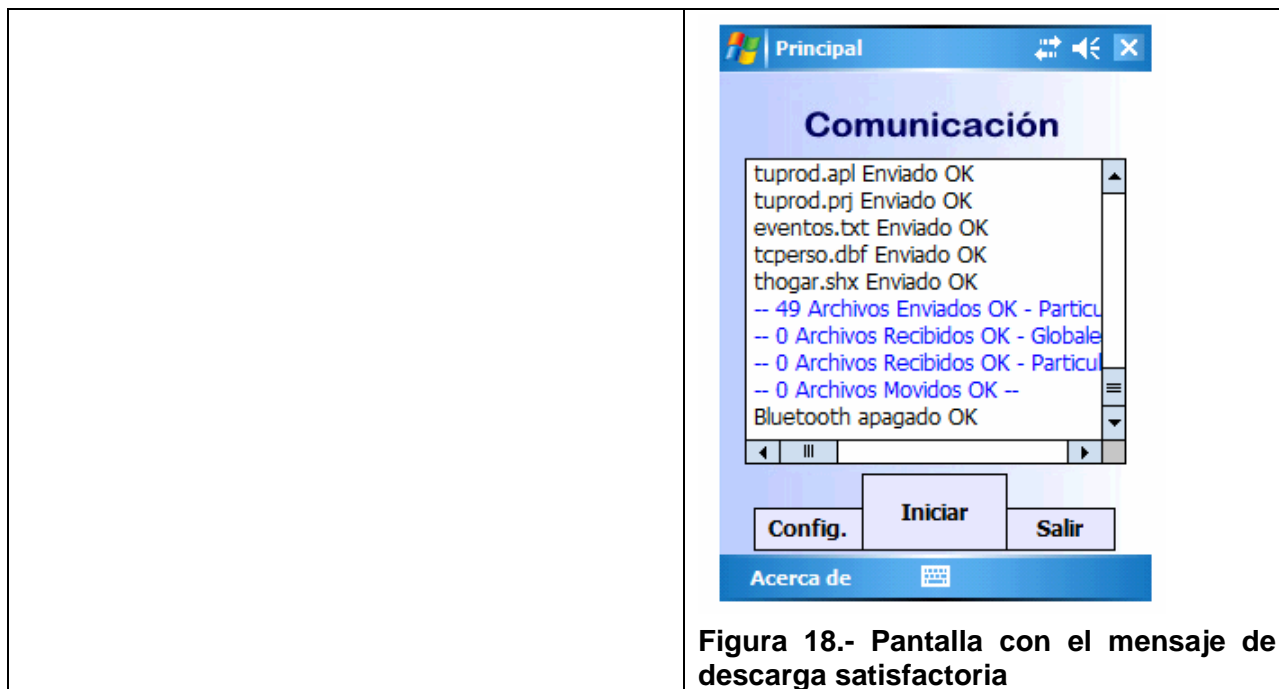
Si realizó las verificaciones de las rutas y establecida la conexión con el DMC del Supervisor, la pantalla que se despliega es la que aparece a en la Figura 17

- Presione el botón “Iniciar” para proceder a la descarga
- Verifique que la transmisión finalizó satisfactoriamente cuando se presente el mensaje presente en la Figura 18.

Revise específicamente la última línea de mensaje



Figura 17.- Pantalla de inicio de la transmisión



VI.2. INSTRUCCIONES PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS DATOS DEL DMC DEL SUPERVISOR AL SERVIDOR CENTRAL

a) Pasos a realizar en el equipo de Supervisor

• **Prepare el acoplador:** Se debe colocar el equipo en el acoplador simple, conectarlo a la corriente y a su vez, colocar el MODEM y conectar este a un cable en conexión a línea telefónica.

Para iniciar la Transmisión:

- Pulsar la opción “**Transmisión**” que aparece en la pantalla del menú principal de aplicaciones del equipo. Es el cuarto botón de arriba abajo en la Figura 19.
- En la pantalla siguiente (Figura 20), pulse el botón de “**Opciones**” y seleccione **Comunicación Skynax**.
- Se desplegará una pantalla (Figura 21), donde debe pulsar el icono Iniciar.
- En la pantalla de la Figura 22 se muestra el proceso de transmisión de los archivos de la encuesta realizada al servidor:

*En caso de fallar la transmisión (mensaje de error) y requiera volver a realizar el proceso: Presione el botón **Ok** en la esquina superior derecha y luego el botón **salir**. A*



Figura 19.- Menú principal del DMC del Empadronador

continuación regresará a la pantalla principal de aplicaciones del equipo.
Repita el procedimiento descrito anteriormente.



Figura 20.- Pantalla de ventana de opciones para seleccionar tipo de comunicación

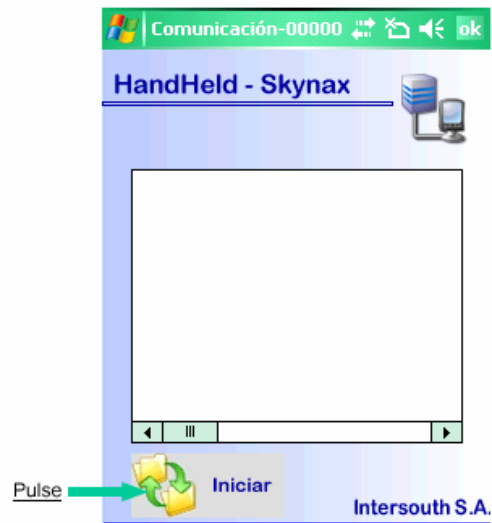


Figura 21.- Pantalla previa al inicio de la transmisión

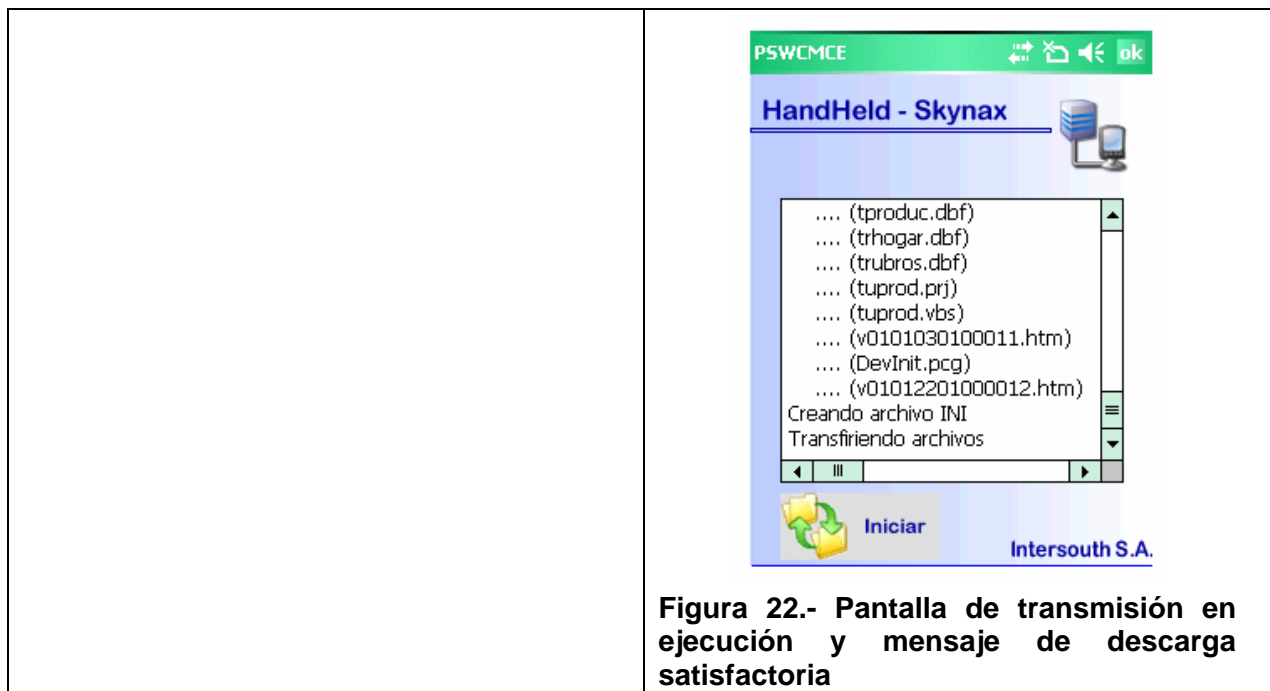


Figura 22.- Pantalla de transmisión en ejecución y mensaje de descarga satisfactoria

VI.3.PREGUNTAS FRECUENTES

PREGUNTAS	CAUSA	SOLUCIÓN
¿Que pasa cuando la información no llega completa cuando esta transmitiendo el Supervisor?	La línea telefónica esta ocupada, la transmisión se cae.	¿Qué se debe hacer? Probar con otra línea telefónica para realizar la transmisión o intentarlo más tarde.
¿Por qué emite mensaje que la hora no es la correcta en el equipo?	Presenta problemas con la Hora o fecha en el equipo y no deja hacer la encuesta.	Debe configurar la hora en el equipo de la siguiente manera: Start –Setting –System-clock y corregir la hora y fecha.
¿Qué pasa que no se puede transmitir por vía Modem?	Perdió configuración el MODEM.	Se debe configurar el modem nuevamente para hacerlo (ver en manual Configuración del Modem).
¿Por qué no puedo activar el GPS?	Problemas con el GPS porque el equipo se queda colgado.	Se debe cerrar todas las aplicaciones que se tengan abiertas (ver manual Recomendaciones del como trabajara con el GPS)
¿Cómo puedo iniciar la Transmisión con el Bluetooth?	Se presenta problemas al iniciar la transmisión con el Bluetooth.	Debe primero Verificar antes de transmitir que el Bluetooth este conectado, que solo estén encendidos el BlueCliente y BlueServidor.
¿Por qué el equipo esta lento al momento de	Emite un mensaje de memoria llena o se guinda	Se debe cerrar todas las aplicaciones que se tengan abiertas para poder

PREGUNTAS	CAUSA	SOLUCIÓN
transmitir o cuando se esta haciendo una encuesta?	el equipo.	transmitir (ver en manual recomendaciones del uso de la memoria)
¿Cómo puedo obtener la versión actualizada de la aplicación?	Problemas cuando se esta realizando la encuesta.	Si es un Empadronador debe comunicarse con su supervisor para recibir las nuevas versiones. Si es un Supervisor debe verificar que existan otras versiones y transmitir para bajarla.
¿Qué pasa cuando el BlueCliente no abre?	Problemas para abrir el BlueCliente en el equipo Trimble.	Debe reiniciar el equipo, en caso de que persista el problema dirjase a soporte local para que sea reinstalada la aplicación.
¿Que debo hacer cuando el archivo Sup_Mat.exe no carga en el servidor?	No se puede cargar el archivo Sup_Mat.exe	Reintentar la transmisión o llevar el equipo a soporte local.
¿Porque aparecen los errores 800A01A8, 80008004005, 800A0046, 800A0046, 800A00D?	Errores en la aplicación durante la encuesta.	Estos son errores de la aplicación la cual se solventaron en su oportunidad. Si presenta alguno de estos errores reportar al 0-800-CENSO-07.
¿Que se hace en el caso de que el equipo presenta fallas?	La pantalla del equipo cambia de colores emite puntos extraños.	En ese caso se daño la pantalla debe dirigirse a soporte local para cambio del equipo.
¿Qué se hace en los casos cuando no guarda la Georeferencia?	No guarda los puntos de Georeferencias en el momento.	Guarde la encuesta a continuación desactive el GPS y vuelva abrir la encuesta para continuar.
¿Qué se debe hacer cuando el Empadronador no puede transmitir con su supervisor?	Problemas para transmitir entre el Empadronador y Supervisor	Verifique que la pila tenga suficiente carga, el Bluetooth este encendido en ambos equipos, que este abierto el BlueCliente y el BlueServidor ambos deben estar bien configurados.
¿Qué se debe hacer cuando la encuesta en cualquier capitulo presenta problemas?	Problema con la encuesta UPA en el capitulo IV.	Se debe reemplazar la carpeta del VII_censo_nacional para ello debe llevarlo a soporte local.
¿Qué pasa si el Arcpad no funciona?	No abre el Arcpad	Debe llevar el equipo a soporte local
¿Por qué se presentan problemas con el puerto COM?	Problema con el GPS no se encontraba la ubicación del puerto COM	Se debe realizar los cambios de puerto, luego resetear el equipo para que funcione correctamente.
¿Porque el puerto COM indica que esta	Error en el equipo a la hora de activar el GPS	Cambiar el puerto COM2 al COM1 guardar los cambios y cerrar aplicación

PREGUNTAS	CAUSA	SOLUCIÓN
ocupado?	indicando que el puesto COM esta ocupado por otra aplicación	Censo.

VI.4.SOPORTE TÉCNICO

a) Centro de Llamadas

Área especializada que se encuentra encargada de asistir al personal del censo a través del número telefónico 0-800-CENSO-07 en caso de presentarse alguna eventualidad durante el empadronamiento

Este servicio tiene dos niveles:

- **Soporte Nivel I:** Dar asistencia al personal del Censo en caso de presentar algún problema bien sea con los equipos, problemas en el momento de transmitir la data, esto es con la finalidad de prestarle la mejor solución posible al personal. En caso de que el personal de **Soporte de Nivel I** no pueda solucionar el problema será remitido a **Soporte Nivel II**.
- **Soporte Nivel II:** Esta representado por el personal de desarrollo que se encarga de solucionar problemas que se presenten con la aplicación o cualquier problema durante el proceso del censo remitida por el personal de **Soporte Nivel I**.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8 am a 5 pm y sábado de 8 am a 2 pm

b) Página WEB del MPPAT y Portal del VII CAN

El personal del censo contará con el apoyo vía Internet del portal del Ministerio donde podrá acceder la documentación técnica y un canal eventual para transmitir los datos vía Internet

Contenido

La página Web del Ministerio se accede a través de la dirección www.mat.gob.ve.



Figura 23.- Página principal del sitio WEB del MPPAT

Debe ubicar el icono **VII Censo Nacional Agrícola**, hacer clic para acceder a la página del censo.





Figura 24.- Página de entrada del portal

Para continuar haga clic sobre cualquiera de los círculos que se presentan que se pueden apreciar en la Figura 24. Se pasa a la siguiente pantalla:

En la página que muestra la Figura 25, encontrará los siguientes enlaces:

- **Principal:** al hacer clic en este enlace lo llevará a la página principal del Censo Agrícola.
- **Historia:** al hacer clic en este enlace mostrará la historia de cómo surgieron los primeros censos en Venezuela.
- **Acerca de:** en este enlace encontrará el objetivo, finalidad, justificativo e importancia del censo.
- **Galerías de imágenes:** en este enlace se mostrarán imágenes del censo.
- **Información Supervisores y empadronadores:** en este enlace el personal de la CE, el Supervisor y el Empadronador encontrarán la documentación técnica censal y resultados del trabajo de campo.



Figura 25.- Página de enlaces del Portal del VII CAN

En la siguiente página (Figura 26) se mostrará los enlaces que se detallan a continuación:

- ⇒ **Principal:** al hacer clic en este enlace lo llevará a la página principal del Censo Agrícola.
- ⇒ **Manuales e Instructivos:** en este enlace el Usuario o en este caso el Supervisor y el Empadronador podrán descargar los manuales en formato *.pdf para el manejo de los equipos Intermec además de cómo es el proceso del llenado de las encuestas.
- ⇒ **Mapas:** pulsando clic en este enlace se mostrará un mapa donde se encuentran los centros de transmisión por estados y la relación de códigos y sectores en formato PDF.
- ⇒ **Sistema de Transmisión:** en esta página el Supervisor procederá a realizar la transmisión de los datos recolectados por el empadronador durante el censo.
- ⇒ **Contactos:** aquí encontrará información de donde comunicarse en caso de que se presente algún tipo de problema antes y durante la transmisión de los datos.



Figura 26.- Páginas de enlaces de la sección Información del Supervisor y Empadronador

c) Pasos para realizar la transmisión de datos (Supervisor) vía Internet

- *El supervisor debe conectar el Pen Drive a la máquina desde donde va subir los archivos a la Página Web*
- *La carpeta que va descargar del Pen Drive debe estar en formato comprimido.*

En la página de la sección Información de Supervisores y empadronadores (Figura 26), haga clic sobre el enlace **Sistema de Transmisión**. Se desplegará la pantalla

En esta página el Supervisor debe ingresar su Usuario y Contraseña (los cuales se asignarán en su debida oportunidad), similar a la que se observa en la Figura 27.

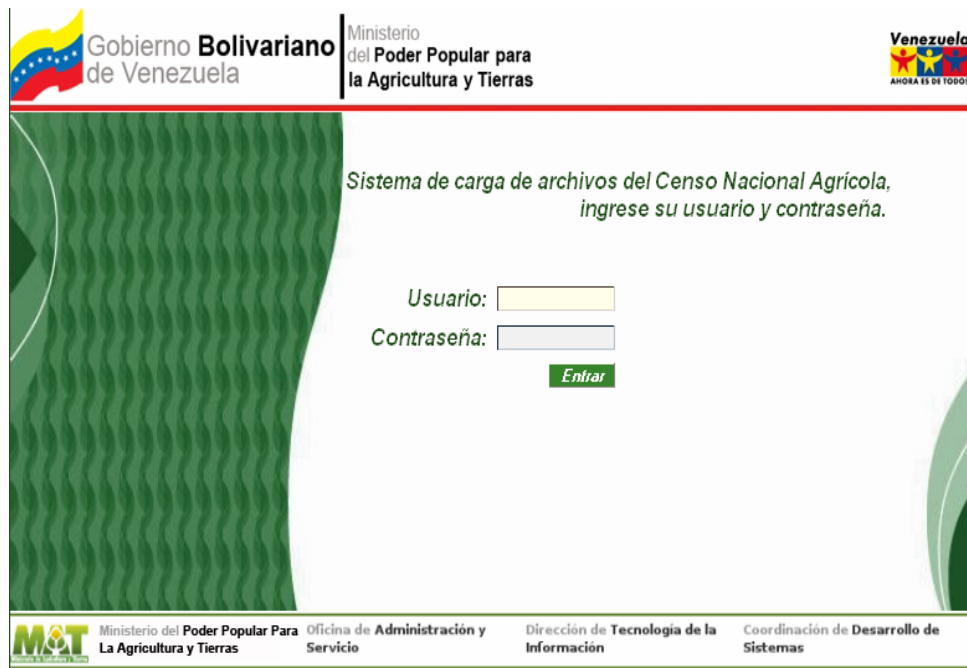


Figura 27.- Pantalla de entrada de la clave del usuario y la contraseña

Después de ingresado la clave del Usuario y la Contraseña aparecerá otra pantalla donde encontrará un icono que dice **Examinar**: haga clic sobre este botón para ubicar el Pen Drive, abrirlo y seleccionar el archivo previamente comprimido con los datos.

El nombre del archivo de aparecer en el recuadro ubicado a la izquierda del botón

Luego de seleccionados el archivo comprimido pulse el botón **Subir** para transmitir al Servidor Central



Figura 28.- Pantalla para transmitir datos vía Internet

VII. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

VII.1. PRE EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)

Finalidad

Permitir el registro de la información de los materiales y equipos recibidos para la ejecución del censo y la asignación de los DMC

Formato

FORMA CAN-B-01

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE TRAMTACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS

A. UBICACIÓN

1. ENTIDAD FEDERAL Guárico		CODIGO 12	2. CIRCUITO MUNICIPAL 01		CODIGO 120100000
3. CIRCUITO PARROQUIAL 02	CODIGO 1201020000	4. SE	CODIGO	5. SECTOR	CODIGO

B. CONTROL DE LA TRAMITACION

5. PARA: Trina González	6. DE: Juan López	7. FECHA 11/04/2008
----------------------------	----------------------	------------------------

C. MOTIVO DE LA TRAMITACION

SOLICITUD	<input type="checkbox"/>	ENTREGA	<input checked="" type="checkbox"/>	DEVOLUCION	<input type="checkbox"/>	FECHA	
-----------	--------------------------	---------	-------------------------------------	------------	--------------------------	-------	--

D. TIPO Y CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	
D.1. MATERIALES:			
1. INFORMACION ESTADISTICA	UND	18	
2. INFORMACION CARTOGRAFICA	UND	18	
3. PERFIL DEL PERSONAL	UND	18	
4. FRANELAS	UND	38	
5. GORRAS	UND	19	
6. PORTAFOLIOS	UND	19	
7. CARPETAS	UND	19	
8. LIBRETAS	UND	19	
9. TABLAS DE APOYO	UND	19	
10. CREDENCIALES	UND	19	
11. OTROS (ESPECIFIQUE)			
D.2. EQUIPOS.			
	CODIGO	UNIDAD	CANTIDAD
1. DISPOSITIVO PORTATIL DE CAPTURA (1)	(2)	UND	22
2. COMPUTADORA E IMPRESORA			
3. OTROS (ESPECIFIQUE)			
D.3. INMUEBLES Y VEHICULOS			
1. VEHICULOS			
2. ESCRITORIOS			
3. SILLAS			
4. OFICINAS			
5. OTROS			
OBSERVACIONES: (1) DMC-SE, DMC-E: (2) Codigos en lista anexa			
NOMBRE FUNCIONARIO EMISOR Juan López		NOMBRE FUNCIONARIO RECEPTOR: Trina González	
CARGO: Supervisor de circuito municipal		CARGO: Supervisor de circuito parroquial	
FIRMA:	FECHA	FIRMA:	FECHA

Instrucciones para el llenado

A. UBICACIÓN:	
ENTIDAD FEDERAL	Escriba el nombre del estado correspondiente
MUNICIPIO:	Escriba el nombre del municipio correspondiente.
CIRCUITO PARROQUIAL:	Escriba el nombre o número del circuito parroquial
B. CONTROL DE LA TRAMITACIÓN:	Indique el nombre del destinatario (Para:) y el nombre del remitente (De:)
C. MOTIVO DE LA TRAMITACIÓN:	Indique el motivo de la tramitación (solicitud, envío o devolución) y la fecha de la misma.
D. TIPO Y CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS	
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA:	Escriba el número de documentos recibidos sobre la información estadística de su área de trabajo.
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA:	Escriba el número de documentos recibidos sobre la información geográfica de su área de trabajo.
PERFIL DEL PERSONAL:	Escriba el número de currículo del personal que se encuentra a su cargo.
FRANELAS:	Escriba el número de unidades de franelas recibidas
GORRAS:	Escriba el número de unidades de gorras recibidas.
PORTAFOLIOS:	Escriba el número de unidades de portafolios recibidas.
CARPETAS:	Escriba el número de unidades de carpetas recibidas.
LIBRETAS:	Escriba el número de unidades de libretas recibidas.
TABLAS DE APOYO:	Escriba el número de unidades de tablas de apoyo recibidas
CREDENCIALES:	Escriba el número de unidades de credenciales recibidas.
DISPOSITIVO PORTÁTIL DE CAPTURA:	Escriba el número de unidades de dispositivos portátiles de captura recibidas.
COMPUTADORA E IMPRESORA:	Escriba el número de unidades de computadora e impresora recibidas.
FIRMAS Y FECHAS	
FUNCIONARIO EMISOR	Escriba el nombre, el cargo, la firma y fecha del Funcionario emisor
FUNCIONARIO RECEPTOR	Escriba el nombre, el cargo, la firma y fecha del Funcionario receptor

Diligenciamiento del formato

Modo de Llenado:	Manual
Destinatario:	SCP.
Procesamiento adicional	Ninguno
Frecuencia	Ocasional

VII.2. EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)

Información de llenado en sección anterior (Vid.Supra. P. 69)

b) Notificación UPA Colectiva (CAN- B -02)

Finalidad

Informar al SCP la existencia de Unidades de Producción Agrícola (UPA) colectivas en sus SA supervisados, lo cual implica la designación de un Empadronador Especial, para realizar el levantamiento de los formularios HOGARES CA 03.

Formato

FORMA CAN-B-002

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
NOTIFICACION DE UPA COLECTIVAS**

A. UBICACIÓN DE LA UPA				HOJA Nº		DE:		
1. ENTIDAD FEDERAL:		CODIGO:		2. CIRCUITO MUNICIPAL:		CODIGO:		
Guárico		12		01		1201000000		
3. CIRCUITO PARROQUIAL		CODIGO:		4. SE		CODIGO:		
02		1201020000		06		1201020600		
5. SECTOR:		CODIGO:						
02		1201020602						
B. PERSONAL ASIGNADO								
1. E:				2. SE:				
José Barroso				Luisa Marquez				
3. SCP:				4. SCM:				
Trina González				Juan López				
C. TIPO DE ORGANIZACIÓN								
CODIGO UPA	CONDICION JURIDICA / NUMERO DE ASOCIADOS							NUMERO ASOCIADOS
	PERSONA NATURAL CONJUNTA	COOPERATIVA DE BASE	COOPERATIVA 2º GRADO	EMPRESA PRODUCCION SOCIAL	FUNDO ZAMORANO	NUDE	EMPRESA MIXTA SOCIALISTA	
25					X			65
PERSONAS CONTACTO								
NOMBRE Y APELLIDOS				CARGO				
1. Luis Ordaz				Presidente				
2. Amelia Arocha				Secretaria				
3. Manuel Fernandez				Tesorero				
D. FIRMAS Y FECHAS								
EMPADRONADOR (FIRMA)			FECHA	SUPERVISOR DE EMPADRONADORES (FIRMA)			FECHA	
SUPERVISOR CIRCUITO PARROQUIAL (FIRMA)			FECHA	SUPERVISOR MUNICIPAL			FECHA	

Instrucciones para el llenado:

A. UBICACIÓN DE LA UPA:

ENTIDAD FEDERAL: Escriba el nombre del estado donde se encuentra la UPA colectiva

MUNICIPIO: Escriba el nombre del municipio correspondiente

PARROQUIA: Escriba el nombre de la parroquia donde se encuentra la UPA colectiva

SECTOR: Indique el número del Sector donde se encuentra la UPA colectiva

B. PERSONAL ASIGNADO:

EMPADRONADOR: Escriba el nombre del Empadronador de la UPA

SUPERVISOR DE EMPADRONADORES: Escriba el nombre del SE

SUPERVISOR CIRCUITO PARROQUIAL: Escriba el Nombre del SCP donde se encuentra la UPA colectiva

SUPERVISOR MUNICIPAL: Escriba el nombre del SCM

C. TIPO DE ORGANIZACIÓN:

Nº UPA: Indique el número o código de la UPA dentro del sector

CONDICIÓN JURÍDICA: Señale con una "X" el tipo de organización a la cual corresponde la UPA

NUMERO DE ASOCIADOS: Indique el número de asociados que tiene la UPA

PERSONAS CONTACTO: Coloque el nombre y el cargo de tres asociados de la UPA a ser contactados para realizar la entrevista.

FIRMAS Y FECHAS:

Empadronador Coloque el nombre, la fecha y la firma del Empadronador

Supervisor de Empadronadores Coloque el nombre, la fecha y la firma del SE

Supervisor de Circuito Parroquial Coloque el nombre, la fecha y la firma del SCP

Supervisor Municipal Coloque el nombre, la fecha y la firma del SCM

Diligenciamiento del formato

Modo de llenado:	Manual
Destinatario	SCP
Responsable del llenado	SE con información verificada de los empadronadores
Procesamiento adicional	Entrevista a informante calificados
Frecuencia	Ocasional cuando el EM reporte la existencia de una UPA colectiva. EL SE debe verificar la pertinencia de la observación

c) Registro Semanal de Formularios Diligenciados (CAN - S -02)

Finalidad

Establecer un registro de los formularios CA01, CA02, CA03 y CA04 diligenciados en la semana de referencia, permitiendo realizar el seguimiento y control de las actividades realizadas por el

Supervisor. Este será una información de uso particular complementaria a la Sala Situacional que utilizará el SE para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades

Formato

FORMA: CAN-S-02

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL 2007
REGISTRO SEMANAL DE FORMULARIOS DILIGENCIADOS
SEMANA DESDE: ___/___/___ al ___/___/___

A. UBICACION													PAG de			
1. ENTIDAD FEDERAL			CODIGO		2. CIRCUITO MUNICIPAL			CODIGO		3. CIRCUITO PARROQUIAL			CODIGO			
Guárico			12		01			1201000000		02			1201020000			
4. SE			CODIGO													
03			1201020300													
EMPADRONADOR	CODIGO	FORMULARIOS MAC			SECTOR N°	FORMULARIOS EN EL SECTOR		DILIGENCIADOS SEMANA				DILIGENCIADOS TOTAL				
		TOTAL	DILIGENCIADOS			UPA	HOGARES	UPA		HOGARES		UPA		HOGARES		
			C	I				C	I	C	I	C	I			
José Linares	1201020301				01	112	112	12	3	12	1	50	5	52	3	
Rosa Gomez	1201020302				02	115	125	15		14	1	47	6	51	2	
Hernán Pinto	1201020303				03	120	127	11		9	2	46	5	51		
Miguel Peña	1201020304				04	118	125	12	3	15		49	1	47	3	
TOTAL SE						465	489	50	6	50	4	192	17	201	8	
OBSERVACIONES:																
SE			FECHA			SCP			SCM			FECHA				
NOMBRE:						NOMBRE			NOMBRE							
FIRMA						FIRMA			FIRMA							

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO:

Indique las cantidades de formularios diligenciados por empadronador y su estatus en la semana de referencia

OBSERVACIONES:

Indique las razones que han retrasado o impedido el levantamiento de la micro área respectiva

FIRMAS Y FECHAS:

SUPERVISOR DE EMPADRONADORES:

Coloque el nombre, la firma y la fecha del SE

SUPERVISOR DE CIRCUITO PARROQUIAL

Coloque el nombre, la firma y la fecha del SCP

SUPERVISOR MUNICIPAL:

Coloque el nombre, la firma y la fecha del SCM

Diligenciamiento

Modo de llenado:	Manual
Destinatario:	SCP, SCM

Responsable del llenado	SE
Procesamiento adicional	Análisis de resultados por empadronador
Frecuencia	Semanal

d) Registro diario de Actividades del Supervisor (CAN – S – 005)

Finalidad

Recolectar la información necesaria para diagnosticar la utilización de la jornada de trabajo y las actividades realizadas por el SE, los problemas que los Empadronadores le presentan diariamente y las acciones tomadas para la solución de los mismos.

Formato

Planilla de reporte diario de actividades del supervisor

Código supervisor (¿código DMC?)

Fecha:

¿Qué actividades realizó en el día? (señale el tiempo dedicado a cada actividad)

	Horas	Minutos	Nº empadronador
Supervisión de empadronador en campo			<input type="text"/>
Reunión con empadronadores en oficina			
Verificación de información en campo			
Levantamiento de cuestionarios UPA y Hogares en campo			
Levantamiento de cuestionarios MAM			
Levantamiento de cuestionarios de Hogares en las MAM			
Reunión con el Coordinador de Parroquia			
Ubicación de informantes			
Búsqueda de materiales			
Diligencias personales			
Otros			

Problemas presentados en el día:

Nº encuestador	<input type="text"/>	Problema (código)	<input type="text"/>	Acción tomada (código)	<input type="text"/>
Nº encuestador	<input type="text"/>	Problema (código)	<input type="text"/>	Acción tomada (código)	<input type="text"/>
Nº encuestador	<input type="text"/>	Problema (código)	<input type="text"/>	Acción tomada (código)	<input type="text"/>
Nº encuestador	<input type="text"/>	Problema (código)	<input type="text"/>	Acción tomada (código)	<input type="text"/>

Código problemas:

- 1 No había nadie al momento de la visita
- 2 Informante no idóneo
- 3 Informante rehusa suministrar información (rechazo)
- 4 Informante no tiene tiempo
- 5 Informante buscará y suministrará datos
- 6 Se acabó el tiempo disponible para entrevistar
- 7 Problemas con los DMC
 - 7.1 Desaparecido (perdido o robado)
 - 7.2 Dañado sin reparación
 - 7.3 Con problemas operativos
 - 7.4 Sin pilas
 - 7.5 Otros
- 8 Problemas de logística
 - 8.1 Falta de recursos monetarios (salarios o viáticos)
 - 8.2 Problemas de alojamiento
 - 8.3 Problemas de transporte
 - 8.4 Escasez de materiales
 - 8.5 Otros
- 9 Inseguridad
- 10 Enfermedad
- 11 Accidente personal
- 12 Otros
- 13 Abandono del trabajo

Código de acciones:

- 1 Reportar a Supervisor circuito parroquia
- 2 Solicitar reposición equipos
- 3 Solicitar colaboración otros empadronadores
- 4 Solicitar colaboración autoridades locales
- 5 Solicitar colaboración CUFAN
- 6 Colaboración personal con el empadronador
- 7 Reentrenar empadronador
- 8 Tramitar regularización pagos
- 9 Buscar y reponer materiales
- 10 Asumir temporalmente su carga de trabajo
- 11 Buscar reemplazo
- 12 Otro

Instrucciones para el llenado

Código del SE	Indique el código de identificación del cargo
Fecha	Anote el día, mes y año del reporte
Ocupación del tiempo	Señale el tiempo (horas y minutos) dedicado a cada una de las actividades
Problemas Presentados	Indique en cada recuadro el código del Encuestador Empadronador que
Problema	<p>Indique el código del problema presentado</p> <p>(1) No hay nadie al momento de la entrevista (2) Informante no idóneo (3) Informante rehúsa suministrar información (4) Informante no tiene tiempo. Volverá (5) Informante buscará y suministrará datos (6) Se acabó el tiempo disponible para la entrevista. Volverá (7) Problemas con el DMC (señalar razón): 7.1 Desaparecido (perdido o robado) 7.2 Dañado sin reparación 7.3 Con problemas operativos 7.4 Sin pilas 7.5 Otro (8) Problemas de logística (señalar razón): 8.1 Falta de recursos monetarios (salarios o viáticos) 8.2 Problemas de alojamiento 8.3 Problemas de transporte 8.4 Escasez de materiales 8.5 Otros (9) Inseguridad (10) Enfermedad (11) Accidente personal (12) Otros</p>
Acciones Tomadas	<p>Indique el código de las acciones tomadas</p> <p>1. Reportar al Supervisor Municipal 2. Solicitar reposición de equipos 3. Solicitar colaboración a otros empadronadores 4. Solicitar colaboración a autoridades locales 5. Solicitar colaboración al CUFAN 6. Colaboración personal con el Supervisor de Empadronadores 7. Reestrenar Supervisor 8. Tramitar regularización de pagos 9. Buscar y reponer materiales 10. Asumir temporalmente su carga de trabajo 11. Buscar reemplazo 12. Otro</p>

Diligenciamiento

Modo de llenado:	<p>Se llena en el DMC siguiendo los pasos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Active el Menú principal y pulse el botón captura • En la pantalla principal de la aplicación, pulse el botón “Opciones” para desplegar la lista de aplicaciones. Seleccione “Registro de Actividades diarias” • Ingrese los datos a reportar
Destinatario:	SCP – SCM – Coordinador Estatal a través de la SS

Responsable del llenado	SE información primaria
Procesamiento adicional	Análisis de actuación
Frecuencia	Semanal

e) Registro y Control de Movimiento de Personal (CAN – P – 01)

Finalidad

Notificar al SCP la solicitud de remoción o reemplazo de empadronadores

Formato

FORMA CAN-P-01

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**

A. UBICACIÓN:					
1. ENTIDAD FEDERAL		CODIGO	2. CIRCUITO MUNICIPAL		CODIGO
Guárico		12	01		1201000000
3. CIRCUITO PARROQUIAL	CODIGO	4. SE	CODIGO	5. E	CODIGO
02	1201020000	06	1201020600	02	1201020602
B. CONTROL DE LA TRAMITACION					
PARA:			DE:		
NOMBRE: David Lira			NOMBRE: Pedro Pérez		
CARGO: Empadronador (1201020602)			CARGO: Coordinador Estadal (12)		
C. SOLICITUD DE MOVIMIENTO:					
INCORPORACION <input type="checkbox"/>		RETIRO <input type="checkbox"/>		TRASLADO <input checked="" type="checkbox"/>	
FUNCIONARIO SOLICITANTE					
SE	CODIGO	SCP	CODIGO	SCM	CODIGO
		06	1201020600	01	1201000000
D. DESTINO DEL FUNCIONARIO					
6. ENTIDAD FEDERAL		CODIGO	7. CIRCUITO MUNICIPAL		CODIGO
Guárico		12	01		1201000000
8. CIRCUITO PARROQUIAL	CODIGO	9. SE	CODIGO	10. E	CODIGO
03	1201030000	15	1201031500	03	1201031503
NOMBRE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL MOVIMIENTO			NOMBRE FUNCIONARIO MOVILIZADO:		
Pedro Pérez			David Lira		
CARGO:			CARGO:		
Coordinador Estadal (12)			Empadronador		
FIRMA:		FECHA	FIRMA:		FECHA

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

CONTROL DE LA TRAMITACIÓN:

PARA:	
NOMBRE:	Indique el nombre del funcionario objeto del movimiento
CARGO:	Indique el cargo que ocupa el funcionario objeto del movimiento
DE:	
NOMBRE:	Indique el nombre del funcionario que autoriza a movilización
CARGO:	Indique el cargo del funcionario que autoriza la movilización

MOTIVO DEL MOVIMIENTO:

Indique con una "X" en los recuadros señalado con cada motivo si el movimiento corresponde a la incorporación de un nuevo funcionario, retiro o traslado del funcionario

UBICACIÓN DEL FUNCIONARIO

Registre el nombre de: entidad, circuito municipal y parroquial, sector y sus respectivos códigos correspondientes al lugar en donde laborará el funcionario en cuestión.

FIRMAS Y FECHAS:

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	Registre el nombre y el cargo del funcionario que está autorizando el movimiento, con sus respectivas fechas y firmas.
FUNCIONARIO MOVILIZADO	Registre el nombre y el cargo del funcionario que ha sido movilizado, con sus respectivas fechas y firmas.

Diligenciamiento

FORMA DE PROCESAMIENTO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	SCP para la solicitud ARH para la notificación
DESTINATARIO:	SCP – SCM - , CE – ARH - Funcionario
FRECUENCIA	Al momento de aplicar la decisión administrativa

f) Notificación de UPA a diligenciar en su oficina administrativa (CAN – B – 03)

Finalidad

Notificar al SCP la identificación de UPA especiales cuya información deberá ser levantadas en sus oficinas ubicadas fuera de la UPA. Por lo general son fincas grandes donde la información técnica y administrativa se encuentra disponible en su sede.

Formato

FORMA CAN-B-03

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
NOTIFICACION DE UPA A DILIGENCIAR EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS

A. UBICACIÓN UPA:

1. ENTIDAD FEDERAL Guárico	CODIGO 12	2. CIRCUITO MUNICIPAL 01	CODIGO 1201000000
3. CIRCUITO PARROQUIAL 02	CODIGO 1201020000	4. SECTOR 06	CODIGO 1201020600
5. Nº UPA 53			

B. PERSONAL ASIGNADO:

6. COORDINADOR ESTADAL Pedro Pérez	7. SUPERVISOR CIRCUITO MUNICIPAL 1201000000	
8. SCP 1201020000	9. SE 1201020600	10. E 1201020601

C. UBICACIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS:

1. NOMBRE: Agrícola "Las Amapolas"	2. DIRECCION: Av. Bolivar Oeste, Edif. Torre Marfil, 2º Piso, Ofic. 26, Maracay Estado Aragua				
3. REPRESENTANTE: José Camacho	4. TELEFONO: 0243-2532665				
EM	FECHA	SE	FECHA	SCP	FECHA
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
SCM	FECHA	CE	FECHA		
FIRMA		FIRMA			

D. OFICINA DE RECEPCION

1. ENTIDAD FEDERAL: Aragua	2. COORDINADOR ESTADAL José Ruiz
-------------------------------	-------------------------------------

Diligenciamiento

FORMA DE LLENADO:	Manual
TÉCNICO RESPONSABLE DEL LLENADO	SE
DESTINATARIO:	SCP - SCM - AM
FRECUENCIA	Semanal con las UPA detectadas en este periodo

VII.3. POST EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN – B - 01)

Información de llenado en sección anterior (*Vid. Supra. P. 69*)

b) Guía del contenido del informe de gestión

- 1.- Resumen de la gestión
- 2.- Problemas confrontados
 - Diseño
 - Operaciones
 - Logística
 - Personal de campo
- 3.- Estadísticas del empadronamiento
- 4.- Cumplimiento del cronograma
- 5.- Unidades de análisis diligenciadas
- 6.- Recursos humanos utilizados
- 7.- Logística
 - 7.1.- Apreciación del funcionamiento: fallas y aciertos desagregado por circuito
 - 7.2.- Locales de oficinas y adiestramiento
- 8.- Transporte y combustible
- 9.- Seguridad
- 10.- Resumen de los resultados de las actividades diarias
- 11.- Conclusiones y recomendaciones

VIII. ANEXO

VIII.1. CUESTIONARIO CA04: MICRO ÁREAS COMUNALES

ABREVIATURAS

AAC	Asistente de Asecuramiento de la Calidad
AA	Asistente Administrativo
AEM	Asistente de Empadronamiento
AM	Auxiliar Municipal
ARH	Asistente de Recursos Humanos
ASC	Asistente de Seguimiento v Control
ASI	Asistente de Soporte Informático
CE	Coordinador Estatal
CEO	Comando Estratégico Operativo
CM	Circuito Municipal
CN	Coordinación Nacional
CP	Circuito Parroquial
DMC	Dispositivo Móvil de Captura
DPT	División político territorial definida por el INE
DUEMPPAT	Director Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
EM	Empadronador
EPE	Encuesta Post Enumerativa
INDER	Instituto de Desarrollo Rural
INE	Instituto Nacional de Estadística
MAC	Micro Área Comunal
MPPAT	Ministerio del Poder Popular para la Agricultura v Tierras
NUDE	Núcleo de Desarrollo Endógeno
PA	Productor Agrícola
SA	Sector Agrícola
SCM	Supervisor de Circuito Municipal
SCP	Supervisor de Circuito Parroquial
SE	Supervisor de Empadronadores
SISCAN	Sistema de Información para el seguimiento del VII CAN
TDR	Términos de Referencia
UEMPPAT	Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura v Tierras
UPA	Unidad de Producción Agrícola
VII CAN	Séptimo Censo Agrícola Nacional