

Manual del Asistente de Soporte Informático (ASI)

Coordinación General del VII CAN
Febrero 2008

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL	2
II. FUNCIONES.....	3
III. RESPONSABILIDADES	3
IV. PROGRAMA DE TRABAJO	4
IV.1. Etapa de Pre empadronamiento	4
Alcance de la etapa	4
Finalidad de la etapa	4
Actividades del cargo.....	4
Materiales y equipos:.....	6
Formatos que aplicará	6
Recomendaciones y sugerencias	6
IV.2. Etapa de Empadronamiento	7
Alcance de la etapa	7
Finalidad de la etapa	7
Actividades del cargo.....	7
Materiales y equipos.....	7
Recomendaciones y sugerencias	8
IV.3. Etapa Post empadronamiento	8
Alcance de la etapa	8
Finalidad de la etapa	8
Actividades del cargo.....	9
Materiales y equipos.....	9
Formatos que aplicará	9
Recomendaciones y sugerencias	9
V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN	10
V.1. Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN – B – 01).....	10
V.2. Guía del contenido del informe de gestión	11
VI. ABREVIATURAS	13

PRESENTACIÓN

El Asistente de Soporte en Informática (ASI) de la Coordinación Estatal del VII CAN es la persona responsable de ejecutar los procesos de administración y mantenimiento de la plataforma computacional a través del soporte técnico directo a los empadronadores(EM) y sus supervisores inmediatos en el manejo de los dispositivos móviles de captura y la transmisión de datos, o transversal al resto del personal de la Unidad en materia de operación, mantenimiento y soporte a usuarios en el manejo de los equipos de computación, SISCAN, página WEB y acceso al centro de llamadas del censo.

Realiza su trabajo bajo la coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información (DTI) del MPPAT, aplicando las normas y procedimientos definidos por esta unidad en materia de sistemas y transmisión de datos vía telefónica o Internet.

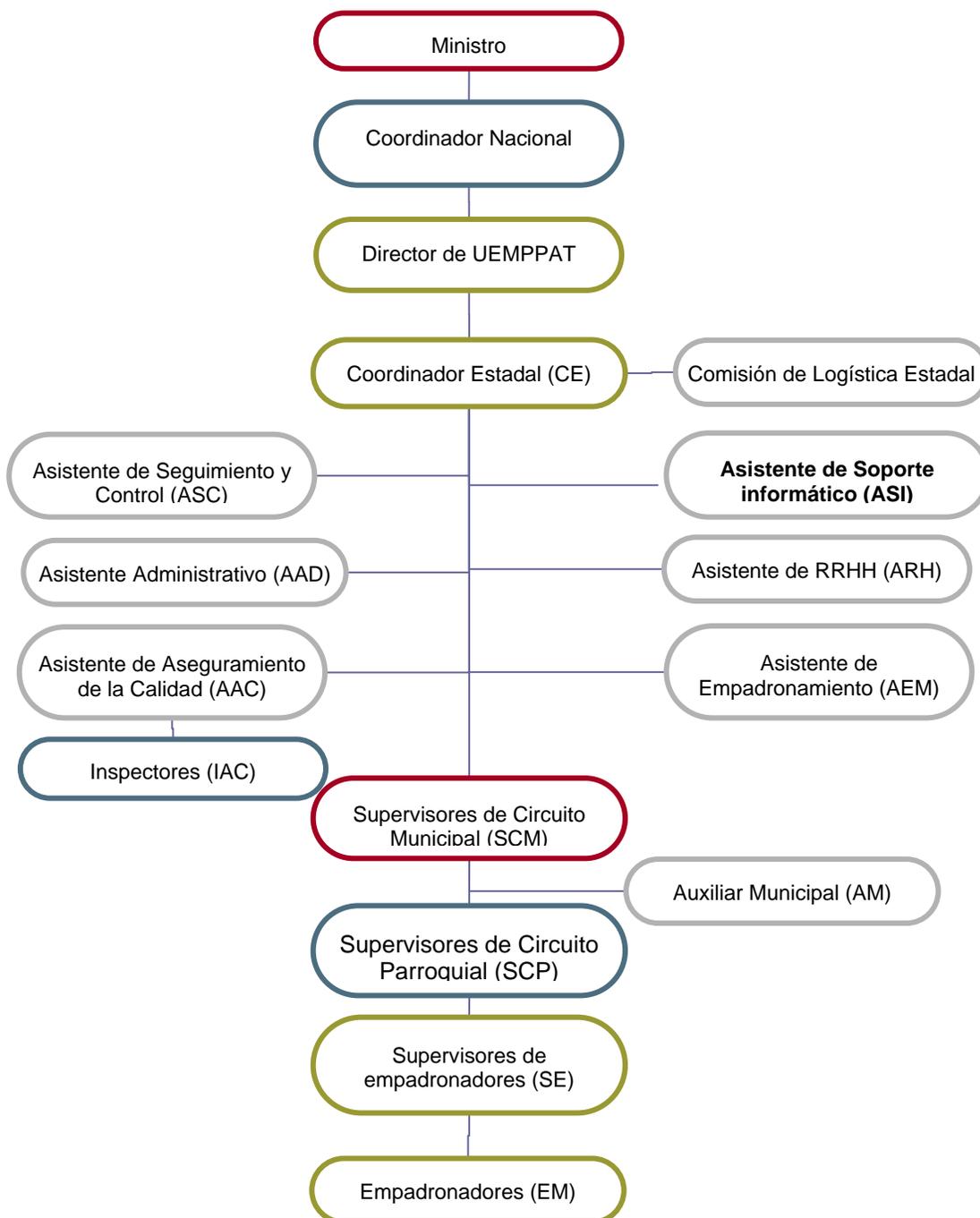
En este manual se explican las funciones, responsabilidades y actividades que deberá cumplir durante el desarrollo del censo, desde la fase de instalación de las oficinas de la CE hasta el cierre de las actividades en área de actuación con la entrega de los materiales diligenciados, los equipos utilizados durante el levantamiento y el informe de resultados luego de realizado el empadronamiento.

El contenido del manual constituye un 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 y cumplimiento total es obligatorio e indispensable para un desempeño adecuado. Así tendrá, por un lado, el conocimiento claro de sus funciones, responsabilidades y actividades, y por el otro, plena conciencia de su papel primordial en las labores censales.

Es muy importante que estudie cuidadosamente este manual, con el objeto de lograr total familiarización con las instrucciones y definiciones en él referidos. 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 (DUEMPPAT) y el Coordinador Estatal.



II. FUNCIONES

- 1.- Garantizar el adecuado funcionamiento de los DMC y la computadora a través del mantenimiento, soporte y control del movimiento de los DMC (sustitución y desincorporaciones por fallas de fábrica), elaborar los reportes de fallas mayores, reinstalación de programas y base cartográfica de los SA, aplicando las normas, procedimientos y sistemas desarrollados por la DTI.
- 2.- Prestar soporte técnico de campo y oficina a los distintos usuarios de los equipos de la plataforma de computación y DMC asignados a la Coordinación Estatal.
- 3.- Vigilar el funcionamiento de los servicios de telefonía e Internet en las oficinas de circuitos y asegurar la oportuna transmisión de los datos al servidor de la DTI. Debe garantizar las condiciones técnicas para que esta actividad se realice sin contratiempos.
- 4.- Administrar del sistema de respaldo, la seguridad e integridad de las base de datos y las claves de acceso de los usuarios a los equipos de computación y DMC
- 5.- Mantener actualizado el inventario de equipos y software

III. RESPONSABILIDADES

- 1.- Su preparación técnica, el dominio de la tecnología y su capacidad de respuesta, tanto en el conocimiento de los procedimientos censales relacionados con la captura, descarga y transmisión de los datos como en lo referente a las aplicaciones, programación, y sistemas desarrollados por la DTI para el VII CAN
- 2.- La lectura y comprensión detallada y total de este manual, del ASC, SE y EM
- 3.- La habilidad y destreza adquirida por el personal de campo en el manejo de los DMC, la cual se debe lograr a través de su participación en los cursos de adiestramiento en el 3er y 4º nivel del plan de capacitación y en las actividades de reciclaje y reentrenamiento que se requiera realizar, en conjunto con los técnicos del aseguramiento de la calidad y los supervisores de circuito.
- 4.- El asesoramiento y apoyo efectivo al personal de la CE en la operación de los equipos de computación y las herramientas informáticas para el seguimiento y control del censo nacional.
- 5.- La garantía de las condiciones operativas de los equipos mediante la correcta instalación, actualización de las versiones del sistema, configuración de los DMC reconfiguración y/o reinstalación de las aplicaciones, a fin de evitar pérdida de tiempo de trabajo de los EM.
- 6.- La calidad del soporte técnico a los usuarios de la plataforma adoptada para realizar el VII CAN directa o a través de vía telefónica a los SCM, SCP o AM.
- 7.- El diagnóstico veraz y oportuno del funcionamiento de la plataforma computacional mediante la realización de las visitas de soporte técnico para verificar con los SCM y SCP la habilidad y destrezas en el manejo de los equipos por los usuarios, la realización de pruebas y ensayos, el diagnóstico y la resolución de los problemas relacionados con la transmisión.
- 8.- El asesoramiento de los SE del procedimiento para la transmisión de los datos y la resolución de las dificultades que afecten este proceso.
- 9.- La actualización permanente de las aplicaciones del sistema, reconfiguración, reinstalación de archivos cartográficos de los SA, códigos y tablas de los DMC.

- 10.- El soporte técnico para la utilización del centro de llamadas y la página WEB del VII CAN
- 11.- El apoyo y soporte a los AAD, ARH y ASC en lo relacionado al uso de los sistemas automatizados de administración, personal, seguimiento y control de las actividades.
- 12.- La seguridad y resguardo de la información recaba mediante la administración del sistema de respaldo a la información y de las claves de acceso a los equipos de los diferentes usuarios.
- 13.- El cumplimiento irrestricto de las directrices y normativas emanadas de la DTI para levantar, reportar y corregir fallas presentadas en los DMC.
- 14.- El reporte a la DTI a través del soporte telefónico, cualquier irregularidad y/o falla que pueda presentarse con los DMC, equipos computacionales, aplicaciones y/o transmisiones.
- 15.- La confiabilidad de la información y el conocimiento que tenga el CN, CE y la DTI del funcionamiento de la plataforma informática del censo.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO DEL

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.- Participar en el curso de entrenamiento y capacitación del 3er nivel de la cascada y en las actividades de inducción que dicte la DTI y apoyar a los instructores en las sesiones de trabajo con los DMC
- 2.- Colaborar con el resto del equipo de la CE en la implantación de la estructura organizativa del censo a nivel de la entidad, los circuitos municipales y parroquiales en las materias de su competencia. Participar activamente en las reuniones con el equipo en lo que corresponde con su ámbito de trabajo.
- 3.- Realizar con el AAD el inventario de los DMC, computadoras y programas asignados a la Coordinación Estatal, verificar sus condiciones al momento de la entrega y firmar las actas correspondientes.
- 4.- Probar los DMC a fin de diagnosticar la condiciones de funcionamiento, los equipos con defectos de fábrica, las condiciones operativas de los DMC (computadora y GPS),

la instalación de programas y aplicaciones, la carga de información cartográfica de los SA, tablas de códigos, en los equipos recibidos. En virtud del volumen de trabajo deberá apoyarse en el personal ASC, SCM, SCP, AM y el personal de aseguramiento de la calidad.

- 5.- Coordinar con el Instructor estatal y el CE el soporte computacional para la realización de la capacitación de personal, preparar los ejemplos, materiales y equipos y asegurar su funcionalidad para el curso.
- 6.- Participar como instructor de los cursos del 3er nivel. Definir su participación en el programa de entrenamiento con el Instructor estatal y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para afianzar los conocimientos, habilidades y destrezas en el manejo de los equipos a este nivel
- 7.- Verificar con el representante del CEO el operativo de seguridad, los locales para el almacenamiento y resguardo de los equipos de computación del censo y reportar al CE sus observaciones y sugerencias. Su participación deben estar orientadas a asegurar las adecuadas condiciones ambientales de los locales de almacenamiento.
- 8.- Diagnosticar las condiciones de las oficinas municipales y parroquiales a través de pruebas y ensayos relacionados con:
 - La descarga de los datos del empadronador - supervisor
 - La transmisión de los datos al servidor central
 - La dotación de servicios de electricidad para la carga de las baterías,
 - La disponibilidad de servicio de telefonía y puntos de conexión a Internet y proceder a diligenciar ante la CANTV la dotación de estos servicios
 - El funcionamiento de la SISCAN y del centro de llamadas
 - Realizar pruebas de captura de señal satelital para la toma de coordenadas con el GPS
- 9.- Reinstalar programas y cargar información pérdida o inexistente en los DMC
- 10.- Sustituir los DMC con fallas y proceder al reenvío de los equipos con defectos de fábrica a la DTI para su reemplazo.
- 11.- Asesor a los asistentes (AE, AAD, AAC, ARH, ASC) de la Coordinación Estatal en la implementación de la solución de sus requerimientos informático. Específicamente al ASC quien tiene bajo su responsabilidad el procesamiento de la información de la gestión para producir reportes e informes para la CN.
- 12.- Supervisar los aspectos logísticos de los cursos de entrenamiento, en específico el transporte y almacenamiento de los DMC y los servicios para garantizar su eficiente operación.
- 13.- Coordinar con los representantes del CEO y el personal de la CE el operativo de distribución de los materiales y equipos de computación y DMC a las oficinas de circuitos, primero las municipales y de ellas a las parroquiales y verificar las condiciones de seguridad y ambiente de los sitios donde se guardarán las máquinas.
- 14.- Crear y mantener actualizada la base de datos sobre el inventario de equipos de computación, DMC y software asignado a la CE, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la DTI.
- 15.- Elaborar los informes o reportes periódicos o eventuales. Los primeros con frecuencia mínima semanal del funcionamiento de la plataforma y las actividades ejecutadas. Los segundos a solicitud de la CN o CE o cuando surja o se detecte una anomalía grave.

Materiales y equipos:

- Manual del Asistente de Soporte Informático
- Manual del Asistente de Seguimiento y Control
- Manual del Supervisor de Empadronadores: específicamente las secciones de instrucción para el manejo de los equipos.
- Manual del Empadronador: específicamente las secciones de instrucción para el manejo de los equipos.
- Directorio de SCP, SCM, auxiliares municipales, personal de la Coordinación Estatal y direcciones de las oficinas parroquiales y municipales.
- Manuales de los equipos de computación, usuarios y documentación técnica de los programas y software del VII CAN.
- Tabla de código de los SA y del personal de campo
- Computadora portátil, estación de trabajo con computadora personal de alta capacidad de memoria y almacenamiento y acceso a Internet.

Formatos que aplicará

a) Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN – B – 01)

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Mantenga contacto permanente con los funcionarios de DTI. Las dudas y aclaratorias que se le presenten deben ser resueltos con ellos.
- 2.- Vigile con esmero el proceso de adquisición de las destrezas en el manejo del DMC por los participantes al curso del 3er nivel del plan de capacitación y coordine con el instructor estatal las actividades de reforzamiento que sean necesaria para asegurar un alto grado de solvencia. Durante la ejecución del curso observe el desenvolvimiento de los participantes en las aulas de clase y formule recomendaciones y sugerencias para corregir fallas o insuficiencias.
- 3.- Las visitas de diagnóstico a las oficinas municipales y parroquiales es indispensable hacerla a principio del inicio de la etapa de pre empadronamiento de manera que se cuente con el tiempo necesario para corregir las fallas observadas, luego le será más complicado y retardará la ejecución del cronograma de trabajo.
- 4.- Traté de que los SCM, SCP y AM tengan un alto nivel de habilidad en el manejo de los DMC para que puedan servir de apoyo en el soporte técnico de los EM y sus supervisores y corregir fallas menores en los equipos.
- 5.- Programe en detalle el programa de actividades a ejecutar en la etapa de empadronamiento y establezca claramente las normas para su ejecución.
- 6.- En las dos primeras semanas del levantamiento el número de DMC, atender las consultas, prestar el soporte técnico y reconfigurar o reinstalar programas será clave y altamente demandado, cuide de organizar este proceso y coordinar la recepción de los equipos a fin de minimizar las reducciones en el avance del trabajo de campo por estas causas.
- 7.- Mantenga contacto permanente con los AM para conocer y coordinar las acciones y resolver los problemas que se presenten y resolverlos.

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.- Revisar los equipos devueltos por fallas de las oficinas municipales y parroquiales, determinar el origen de la falla: 1.- impericia del operador, 2.- problemas con los programas o 3.- fallas de fábrica del equipo. En función de ello proceder a implementar acciones de reentrenamiento, reinstalación de las aplicaciones o sustitución de los equipos dañados, según sea el caso.
- 2.- Organizar las actividades de reciclaje y soporte técnico al personal de campo en el manejo de los programas de captura, descarga y transmisión, principalmente en las dos primeras semanas de esta etapa.
- 3.- Evaluar con el personal de aseguramiento de la calidad los resultados de la observación directa en la primera semana del empadronamiento y definir con ellos las acciones para superar las insuficiencias.
- 4.- Monitorear el proceso de transmisión de los datos y de los servicios, el funcionamiento de los servicios de electricidad, telefonía e Internet necesarios para su realización a través de información directa con los supervisores de circuito y los reportes del SISCAN. Acudir de inmediato para resolver los problemas que se presenten en la primera semana del empadronamiento.
- 5.- Atender las solicitudes de apoyo técnico de los circuitos parroquiales y municipales y solucionar los problemas que tengan con la plataforma informática.
- 6.- Dar soporte al CE, los asistentes y supervisores de circuito en el uso de la aplicación del SISCAN y página Web.
- 7.- Promover el uso del centro de llamadas de atención como apoyo a la resolución de los problemas de los EM y SE. Monitorear los reportes estadísticos de las llamadas que emite el DTI y comunicar de inmediato las observaciones y sugerencias.
- 8.- Mantener actualizada la base de datos sobre el inventario de equipos de computación, DMC y software asignado a la CE, indicando su condición de operatividad siguiendo las instrucciones emanadas de la DTI.
- 9.- Elaborar los informes o reportes periódicos o eventuales. Los primeros con frecuencia mínima semanal del funcionamiento de la plataforma y las actividades ejecutadas. Los segundos a solicitud de la CN o el CE o cuando surja o se detecte una anomalía grave.

Materiales y equipos

- Reportes de la SISCAN y registros preparados por los SCM y SCP.
- Reporte del funcionamiento del centro de llamadas.
- Manual del Asistente de Soporte informático.

- Manual del Asistente de Seguimiento y Control
- Manual del Supervisor de Empadronadores: específicamente las secciones de instrucción para el manejo de los equipos.
- Manual del Empadronador: específicamente las secciones de instrucción para el manejo de los equipos.
- Directorio de SCP, SCM, auxiliares municipales, personal de la Coordinación Estatal y direcciones de las oficinas parroquiales y municipales.
- Manuales de los equipos de computación, usuarios y documentación técnica de los programas y software del VII CAN.
- Computadora portátil, estación de trabajo con computadora personal de alta capacidad de memoria y almacenamiento y acceso a Internet.

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Vigile de cerca el funcionamiento DMC, la oportunidad de los suministros y servicios requeridos para la operación del sistema de descarga y transmisión de datos. Ellas son actividades medulares críticas de gran impacto en el cumplimiento del plan.
- 2.- Mantenga informado al CE y al DTI del estado de funcionamiento de los equipos y las anomalías detectadas en campo. Solicite su concurso para la resolución de los problemas.
- 3.- Monitoree el funcionamiento de las herramientas de gestión: SISCAN, página WEB y centro de llamadas e informe de inmediato a DTI cualquier anomalía que observe. Formule sus observaciones y sugerencias para mejorar el servicio.
- 4.- Aprecie en forma permanente con los SCM y SCP el funcionamiento de la plataforma de carga, descarga y transmisión. Involucre en estas actividades a los Auxiliares municipales.
- 5.- Manténgase informado del avance del trabajo de campo. En específico en la finalización del trabajo de empadronamiento por SA para coordinar con el AM la recuperación de los equipos suministrados a los EM.
- 6.- Mantenga reuniones periódicas con el CE y sus asistentes, de ser posible, acompañelo en las visitas de seguimiento a las oficinas municipales y parroquiales para chequear aspectos de los equipos de computación y DMC. Cuando existan graves problemas solicite su autorización para trasladarse al sitio en compañía de un IAC, quien será a posteriori el responsable de hacerle seguimiento al cumplimiento de sus instrucciones.
- 7.- Comunique al AAC las irregularidades y fallas en la operación de los equipos detectas en su revisión y propóngale acciones para corregir tales desviaciones. Ellos deberán incorporarlas a los programas de inspección.

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.- Recibir de los SCM, revisar, organizar los equipos y preparar los documentos de entrega de los DMC y computadoras propias del censo o recibidas en préstamo de otras instituciones.
- 2.- Organizar las carpetas del archivo con toda la información en físico de las actividades ejecutadas para su entrega a la CN.
- 3.- Preparar los archivos generados y las BD que serán grabados en dos CD. Uno para su resguardo en la entidad y el otro para la CN.
- 4.- Apoyar la instrumentación de la Encuesta Post enumerativa.
- 5.- Elaborar el capítulo del componente informático del Informe final de la gestión.
- 6.- Apoyar al CE en la elaboración del informe de gestión de la CE, y una presentación gráfica.

Materiales y equipos

- Reportes de la Sala Situacional.
- Informe y reportes generados.
- Informes finales de los SCM y SCP.

Formatos que aplicará

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

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Asesoré a los SCM y SCP en el proceso de recuperación de los equipos entregados a los SE y EM, en cooperación con el AAD. Supervise la aplicación de las instrucciones y directrices emanadas de la DTI y la Coordinación administrativa, lo cual debe implementarlo en las dos últimas semanas del empadronamiento.
- 2.- Haga inventario detallado y organice todos los materiales relativos a la gestión y administración de los equipos de computación y DMC. Realice este trabajo con los SCM y SCP. Sea exhaustivo en la recopilación de la información y en su organización para su entrega.
- 3.- Elabore un buen informe final. Sea exhaustivo y preciso en la formulación de sus conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado.

V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

V.1. CONTROL DE TRAMITACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS (CAN – B – 01)

Finalidad

Llevar un control de la movilización de los materiales y equipos a ser utilizados durante el período de ejecución de VII CAN, además permite dejar constancia de la entrega y recibo de los materiales y equipos utilizados en las diferentes áreas por el personal en sus diferentes niveles de organización.

Formato

FORMA CAN-B-01

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE 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 1201000000
3. CIRCUITO PARROQUIAL	CODIGO	4. SE	CODIGO	5. SECTOR	CODIGO

B. CONTROL DE LA TRAMITACION

5. PARA: Juan López	6. DE: Pedro Pérez	7. FECHA 10/04/2008
------------------------	-----------------------	------------------------

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	60	
2. INFORMACION CARTOGRAFICA	UND	60	
3. PERFIL DEL PERSONAL	UND	79	
4. FRANELAS	UND	158	
5. GORRAS	UND	79	
6. PORTAFOLIOS	UND	79	
7. CARPETAS	UND	79	
8. LIBRETAS	UND	79	
9. TABLAS DE APOYO	UND	79	
10. CREDENCIALES	UND	79	
11. OTROS (ESPECIFIQUE)			
D.2. EQUIPOS.			
	CODIGO	UNIDAD	CANTIDAD
1. DISPOSITIVO PORTATIL DE CAPTURA (1)	(2)	UND	75
2. COMPUTADORA E IMPRESORA	2222 - 3333	UND	1
3. OTROS (ESPECIFIQUE)			
D.3. INMUEBLES Y VEHICULOS			
1. VEHICULOS	ABC-425	UND	1
2. ESCRITORIOS	BN-0234	UND	4
3. SILLAS	BN-5234	UND	10
4. OFICINAS			
5. OTROS (ESPECIFIQUE) MESA DE REUNIONES	BN-4521	UND	1
OBSERVACIONES: (1) DMC-SE, DMC-E: (2) Codigos en lista anexa			
NOMBRE FUNCIONARIO EMISOR Pedro Perez		NOMBRE FUNCIONARIO RECEPTOR: Juan López	
CARGO: Coordinador Estatal		CARGO: Supervisor de circuito municipal	
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:

Indique el nombre del destinatario (Para:) y el nombre del remitente (De:)

MOTIVO DE LA TRAMITACIÓN:

Indique el motivo de la tramitación (solicitud, envío o devolución) y la fecha de la misma.

CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS:

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA:	Escriba el número de documentos técnicos de y cartográfica recibida
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA:	Escriba el número de documentos recibidos sobre la información geográfica de su área de trabajo.
PERFIL DEL PERSONAL:	Escriba el número de CV del personal que se encuentra a su cargo.
MATERIALES RECIBIDOS	Registre en sus correspondientes recuadros la cantidad de material recibido para cada rubro: franelas, gorras, portafolios, carpetas, libretas, tablas de apoyo, credenciales, dispositivos móviles de captura, computadoras e impresoras.
EQUIPOS RECIBIDOS	Anote en los recuadros correspondientes el código, la cantidad y la unidad que expresa la cantidad de equipos recibidos: DMC, computadoras e impresoras y cualquier otro equipo relacionado (con su respectiva especificación).
INMUEBLES Y VEHÍCULOS	Anote en los recuadros correspondientes el código, la cantidad y unidad que expresa la cantidad de inmuebles y vehículos, mobiliario recibidos: escritorios, sillas, oficinas y cualquier otro objeto relacionado (con su respectiva especificación).

OBSERVACIONES Y FIRMAS:

OBSERVACIONES	Utilice este espacio para especificar cualquier detalle relevante o que considere importante y que no queda claramente expresado en los rubros del formato.
FUNCIONARIO EMISOR	Registre el nombre y el cargo del emisor, con sus respectivas fechas y firmas.
FUNCIONARIO RECEPTOR	Registre el nombre y el cargo del receptor con sus respectivas fechas y firmas.

Diligenciamiento

MODO DE LLENADO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	ASI
DESTINATARIO	CE - AAD
FRECUENCIA	Una vez al momento de la recepción de los materiales y DMC

V.2. GUÍA DEL CONTENIDO DEL INFORME DE GESTIÓN

1.- Resumen de la gestión

- 2.- Problemas confrontados
- 3.- Estadísticas.
 - 3.1.- Equipos con fallas de fábrica.
 - 3.2.- Consultas procesadas. Demandas más frecuentes.
 - 3.3.- Balance de las fallas y aciertos.
- 4.- Logística.
 - 4.1.- Funcionamiento del transporte y almacenamiento.
 - 4.2.- Servicio de electricidad, telefonía e Internet.
 - 4.3.- Seguridad.
- 5.- Conclusiones y recomendaciones.
 - 5.1.- Fortalezas y debilidades del sistema aplicado.
 - 5.2.- Factores claves.
 - 5.3.- Aspectos a mejorar.

VI. ABREVIATURAS

AAC	Asistente de Aseuramiento 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
UPA	Unidad de Producción Agrícola
VII CAN	Séptimo Censo Agrícola Nacional