



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA

REPÚBLICA DE GUATEMALA



MINISTERIO DE
AGRICULTURA
GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN



MANUAL DE SUPERVISION IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

GUATEMALA, MAYO DE 2003

Contenido

Unidad I. El Supervisor	1
El Supervisor	1
La Supervisión Censal	1
Cargas de trabajo para Supervisores y Empadronadores	1
Supervisión del trabajo de los Empadronadores(as) en los Sectores Censales.....	2
Unidad II. Fases de la Supervisión Censal	3
Fases de la Supervisión Censal.....	3
Revisión del Material de Campo	4
Unidad III. Funciones y Actividades del Supervisor Censal	5
Etapa Pre-Censal:.....	5
Etapa Censal:	6
Etapa Post-Censal	8
Unidad IV.....	10
Unidad V. Boleta Censal (FC-02) y Boleta de Reentrevista (FC-02.....	11
Aspectos Basicos a Revisar en la Boleta Censal (FC-02)	11
Boleta de Reentrevistas (FC-02).....	12
Areas Censales.....	13
Anexos.....	14
Anexo 1 Boleta de Reentrevista FC-02”A”	15
Anexo 2 Informe Preliminar del Supervisor(a) FC-04.....	17
Anexo 3 Control de Entrevistas Observadas FC-12	19
Anexo 4 Formulario de Asignación de Secciones y Sectores.....	21
Anexo 5 Constancia de Entrega de Material y Documentación Censal (finiquito) FC-22.....	23
Anexo 6 Informe de Actividades Censales Municipales o Departamentales FC-25.....	25



PRESENTACION

En Guatemala, a la fecha, se han realizado con criterio técnico para su comparabilidad internacional, tres Censos Nacionales Agropecuarios; el primero fue realizado en 1950, simultáneamente con el Censo de Población; el segundo en 1964, conjuntamente con el Censo de Población y Vivienda y el tercero realizado en forma independiente en 1979.

Es indudable la necesidad de disponer de información estadística confiable y oportuna, para orientar los planes y programas que deban implementarse para el desarrollo socioeconómico del país. Así mismo, para establecer las bases que permitan tomar decisiones en cuanto a políticas de inversión productiva, tanto del sector público como del privado. En consecuencia, la información estadística agropecuaria es útil al Gobierno y sus instituciones, a las empresas privadas, nacionales o extranjeras, grandes o pequeñas, a los organismos internacionales, a los centros educativos, de investigación y a la población en general.

En el año 2001, el Instituto Nacional de Estadística, dio inicio al proyecto de los Censos Nacionales Integrados XI de Población, VI de Habitación y IV Agropecuario, cuya realización fue declarada de emergencia y urgencia nacional a través del Acuerdo Gubernativo 434-2001. Los dos primeros Censos, se ejecutaron de manera conjunta del 24 de noviembre al 7 de diciembre de 2002 y el IV Censo Nacional Agropecuario se realizará del 4 al 31 de mayo de 2003.

Como parte de la estructura organizativa para el operativo censal, se ha considerado la figura del Supervisor(a) Censal, quien es la persona responsable de la organización, coordinación, dirección y supervisión del trabajo de recopilación de información en un área geográfica perteneciente a un Municipio Censal, conformada por varios Sectores Censales. Los Sectores Censales, son componentes del área de trabajo de los Empadronadores Censales, estos pueden ser agrupados o dispersos.

En ese contexto el INE le ha asignado las funciones de Supervisor(a), del IV Censo Nacional Agropecuario, tomando en cuenta su capacidad y alto sentido de responsabilidad.

El presente manual, constituye el documento de consulta y apoyo para el Supervisor(a); Contiene el marco general de las actividades que deben desarrollarse antes, durante y después del levantamiento Censal.

OBJETIVO DEL MANUAL

Que los Supervisores(as) del trabajo de los Empadronadores del IV Censo Nacional Agropecuario dispongan de un documento que contenga las instrucciones necesarias, para una eficiente labor, que garantice la calidad de la información recabada y la cobertura total de los Sectores Censales que les sean asignados.

UNIDAD I. EL SUPERVISOR

1. EL SUPERVISOR:

Es la persona responsable de coordinar y supervisar la actividad de los Empadronadores(as) en el operativo Censal en una área geográfica dentro de un mismo Municipio conformada por Sectores Censales los cuales pueden ser **agrupados** o **dispersos**, con la finalidad de que el trabajo de recolección de información se realice de acuerdo a lo planificado, cumpliendo con los procedimientos, métodos y técnicas que se han seleccionado para garantizar la total cobertura del área de trabajo y la calidad de la información que se recolecte, en el tiempo establecido para el efecto. Cada Supervisor(a) tendrá a su cargo en promedio 4 Empadronadores(as).

2. LA SUPERVISIÓN CENSAL:

La supervisión consiste en examinar, reconocer y verificar, en el área de trabajo, el proceso de Empadronamiento, para asistir al grupo que se le ha sido asignado ante cualquier situación adversa que se le presente; evitar que se cometan omisiones o duplicidades; asegurar que se estén trabajando los Sectores que corresponden dentro de sus respectivos límites establecidos; ayudar al grupo a superar cualesquiera deficiencia en el llenado de las Boletas y demás Formularios, y corregir errores en el manejo del material cartográfico.

Para cumplir satisfactoriamente la labor de supervisión es necesario estudiar CUIDADOSAMENTE este Manual; así como el de Empadronamiento, que incluye conceptos, definiciones e instrucciones para el correcto llenado de formularios de control, Boleta Censal y uso del material cartográfico.

3. CARGAS DE TRABAJO PARA SUPERVISORES Y EMPADRONADORES:

Para el empadronamiento de los Censos de Habitación y de Población realizados en noviembre del 2002 el período de empadronamiento fue de 15 días y a cada empadronador le fue asignado un Sector Censal y a cada supervisor una Sección Censal

El Coordinador Municipal, asignará la carga de trabajo a cada Supervisor(a), de ser posible tomando en consideración el lugar de residencia del mismo o el conocimiento que éste tenga del Municipio.

El Supervisor(a) asignará la carga de trabajo a cada Empadronador(a) a su cargo, tomando en consideración el lugar de residencia o el conocimiento que éste tenga del área de trabajo.

La carga de trabajo para cada Supervisor(a) no siempre corresponderá a Secciones completas por lo tanto, el Coordinador Municipal, deberá hacer la separación de las cargas de trabajo de acuerdo al listado que le sea proporcionado por el Departamento de Organización y Ejecución Censal.

4. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS EMPADRONADORES(AS) EN LOS SECTORES CENSALES:

La Supervisión debe realizarse de acuerdo a las instrucciones contenidas en este Manual y a las recomendaciones recibidas en el proceso de capacitación.

Se recomienda que la revisión de las Boletas se efectúe al 100%, lo que permitirá detectar oportunamente errores u omisiones y poder hacer las correcciones y recomendaciones a los Empadronadores(as).

Conjuntamente con las autoridades o con personas conocedoras del lugar se debe averiguar sobre la existencia de más viviendas o de lugares poblados, que no estén contenidos en el material cartográfico. Si se detectan casos como estos, debe de indicarlos al Empadronador(a) para que proceda a visitarlos e investigue si hay productores agropecuarios o actividades de traspatio, ya que el Censo debe realizarse en la totalidad de los lugares poblados, estén o no en el material cartográfico.

UNIDAD II. FASES DE LA SUPERVISIÓN CENSAL

1. FASES DE LA SUPERVISIÓN CENSAL:

- **Coordinación.**
- **Dirección.**
- **Control.**
- **Revisión.**
- **Motivación.**

Las Fases de la Supervisión Censal tienen como finalidad instruir a los Supervisores(as) sobre la forma de coordinar, dirigir, ejercer control, hacer la revisión de la información recabada en las boletas y de cómo motivar al grupo de Empadronamiento a su cargo, para que de manera eficiente y eficaz puedan realizar sus funciones. La tarea de supervisión es una fase importante del trabajo de campo, pues de ella depende la verificación de la cobertura total de los sectores del Municipio Censal y la buena calidad de la información recabada en las Boletas Censales.

La supervisión debe efectuarse en dos formas:

a) **Supervisión Directa.**

Consiste en acompañar al Empadronador(a) durante los primeros días del proceso, para observar la forma como maneja el material cartográfico, como llena el Formulario de Control de Recorrido de Empadronamiento (**FC-01**), como realiza las entrevistas y como llena la Boleta Censal (**FC-02**) y la Boleta Actividades Agropecuarias de Traspatio (**FC-03**). Esto, con el objetivo de hacer las correcciones necesarias en forma oportuna. La Supervisión directa puede realizarse durante todo el periodo de Empadronamiento, cada vez que lo considere conveniente o necesario.

Para el efecto, se debe proceder de la manera siguiente:

- Comunicar al Empadronador(a) que se le acompañará para realizar la supervisión directa y que lo comunique al informante.
- No interrumpir la entrevista.

- Registrar en el Formulario de Control de Entrevistas Observadas (**FC-12**) los aspectos pertinentes observados en el transcurso de la entrevista.
- Terminada la entrevista y fuera de la estructura, deberá hacerle saber al Empadronador(a) los aspectos a mejorar o a corregir.
- Transmitir al resto de Empadronadores(as), las recomendaciones derivadas de las observaciones.

b) Supervisión Indirecta.

Esta actividad considera los aspectos siguientes:

- Revisión al final de la jornada diaria de trabajo, del Formulario Control de Recorrido de Empadronamiento (**FC-01**), la Boleta Censal (**FC-02**) y la Boleta de Actividades Agropecuarias de Traspatio (**FC-03**), utilizados por cada Empadronador(a) para detectar cualquier error en su llenado y para verificar que la numeración de las estructuras en el material cartográfico coincida con la del Formulario Control de Recorrido de Empadronamiento (**FC-01**).
- A partir del segundo día, hasta el último del período de Empadronamiento, realizar reentrevistas a Productores(as) seleccionados al azar, por Sector, de acuerdo al procedimiento que se indica en la Unidad 5 de este manual.
- Revisar el avance de cobertura del Empadronamiento.

2. REVISIÓN DEL MATERIAL CENSAL DE CAMPO:

Debe ser objetivo, tomando en cuenta los conceptos, definiciones e instrucciones del Manual de Empadronamiento; así como en la transmisión de las observaciones realizadas.

En el caso de detectar errores en el registro de la información o en el manejo del material cartográfico lo hará del conocimiento del Empadronador(a) que corresponda, quien previa corroboración, deberá hacer las correcciones correspondientes.

En el caso que los errores se repitan, el Supervisor(a) debe informar de inmediato a su Coordinador(a) Municipal, para que este tome las medidas administrativas que garanticen el cumplimiento de los objetivos Censales.

UNIDAD III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CENSAL

1. ETAPA PRE-CENSAL:

- a) De común acuerdo con el coordinador Municipal establecer y ubicar cartográficamente el área de trabajo que le corresponde supervisar identificando los límites perimetrales para cada Sector Censal bajo su responsabilidad.
- b) Recibir del Coordinador(a) Municipal el Material Censal, y revisarlo, para comprobar que el mismo esté completo y corresponda al área de trabajo que se le ha asignado y estén todos los Sectores Censales que le corresponde. Luego, distribuirlos entre los Empadronadores(as), de acuerdo a las integraciones que efectuará el Departamento de Organización y Ejecución censal utilizando el Formulario Constancia de Entrega de Material y Documentación Censal **(FC-22)**.
- c) Organizar el grupo de trabajo de acuerdo al conocimiento que los Empadronadores(as) tengan de los Sectores Censales.
- d) Elaborar con cada Empadronador(a) el plan de recorrido de los Sectores Censales, incluyendo el punto de partida, para cada área de trabajo de empadronamiento así como un plan de supervisión.
- e) Ubicar a los Empadronadores(as) que tiene a su cargo, en el Sector o Sectores de trabajo asignados, presentándolos a las autoridades locales (Alcaldes Auxiliares), y procurarles, cuando así lo demanden las circunstancias, los servicios de guías, intérpretes y otros que

faciliten el desplazamiento y la actividad de empadronamiento dentro de sus respectivas áreas de trabajo.

2. ETAPA CENSAL:

- a) Ejercer la supervisión en forma directa e indirecta, en los Sectores que integran el área de trabajo asignada para llevar el control del avance del empadronamiento.
- b) Asegurar que los empadronadores(as) cumplan con su plan de recorrido.
- c) Velar porque las actividades de campo se inicien temprano, para aprovechar al máximo las horas del día y recordar al Empadronador(a), que **en algunos casos es necesario efectuar entrevistas en horarios que se adecuen a la disponibilidad de tiempo de los informantes (noche, horas de comida, etc.)**.
- d) Revisar y verificar **diariamente** el trabajo que realicen los Empadronadores(as), en lo referente al llenado de la Boleta Censal (**FC-02**) y la Boleta de Actividades Agropecuarias de Traspatio (**FC-03**), uso y numeración del material cartográfico y del Formulario de Control de Recorrido de Empadronamiento (**FC-01**).
- e) Verificar y asegurarse que las visitas y entrevistas pendientes sean realizadas.
- f) Observar y evaluar algunas entrevistas mediante la utilización del Formulario de Control de Entrevistas Observadas (**FC-12**), para detectar y solucionar errores en la labor de Empadronamiento.
- g) Velar porque las entrevistas realizadas a los Productores(as) se llevan a cabo mediante visitas personales de los Empadronadores(as).
- h) Realizar las reentrevistas de acuerdo al procedimiento establecido en la Unidad 5 de este manual, en cada uno de los Sectores a su cargo, verificando que el informante, tenga la constancia de Finca Censada.

- i) Convocar a reuniones a los(as) Empadronadores(as) a su cargo, con el propósito de conocer los problemas encontrados en el trabajo de campo, establecer la forma de resolverlos, y darles seguimiento para evitar que sucedan de nuevo, basándose en el “Manual de Empadronamiento”.
- j) Apoyar a Empadronadores(as) en la revisita a los Productores(as) a quienes, por cualquier motivo, no fue posible realizar o completar las entrevistas, y en todas las circunstancias y actividades en que su personal requiera apoyo.
- k) Velar constantemente por la seguridad de su personal, materiales, documentos y equipo asignado.
- l) Presentar los informes preliminares al Coordinador(a) Municipal los días 8 y 17 de mayo utilizando el formulario Informe preliminar del Supervisor(a) **FC-04**.
- m) Verificar **diariamente** el trabajo de los Empadronadores(as), revisando, después de cada jornada de trabajo, las Boletas llenas, así como también los Informes Preliminares de Sector Censal (**FC-01 “B”**) de los Empadronadores(as), para garantizar la calidad de la información.
- n) Solicitar a cada empadronador(a) que le entreguen los días 8 y 17 de mayo debidamente lleno el formulario Informe Preliminar de Sector Censal FC-01 “B” y revisarlos, principalmente para establecer si las relaciones numéricas que se dan son aceptables o no, solicitando las explicaciones que el caso amerite. Verifique que el resultado de la columna 11 se encuentre entre 20% a 50% de Productores(as) / locales, en los Sectores Censales agrupados (Ciudades y Villas). De 40% a 70% de Productores(as) / locales para Sectores Censales agrupados (Pueblos). De 90% a 120% de Productores(as) / locales para Sectores Censales dispersos (Aldea, Caserío y otro rural); posteriormente en la columna 12, verifique que el resultado sea menor o igual al 3% de entrevistas pendientes en el Sector Censal.

- o. Cuando se presenten problemas y surjan dudas durante el Empadronamiento que no pueda resolver, deberá informar y acudir al Coordinador(a) Municipal, para buscar la solución.
- p. Con el auxilio del material cartográfico, deberá asegurar la cobertura total de cada uno de los Sectores de las áreas de trabajo que le fuere asignada, verificando que todas las estructuras de dichos Sectores hayan sido visitadas y empadronadas, y que haya quedado a la “**vista**” la etiqueta de “**CENSADA**”.
- q) Movilizar a Empadronadores(as), cada vez que sea necesario, para concluir la cobertura de algún Sector Censal que por cualquier motivo esté retrasado en su Empadronamiento, para garantizar que la cobertura se finalice en el tiempo estipulado.

3. ETAPA POST- CENSAL

- a) Recibir y revisar el Material Censal utilizado por los Empadronadores(as), valiéndose para ello del Formulario Constancia de entrega de Material y Documentación Censal (**FC-22**).

Cada Supervisor(a), antes de hacer entrega del Material y Documentación Censal al Coordinador(a) Municipal tiene que realizar para cada uno de los Empadronadores(as) lo siguiente:

- Separar el material utilizado del no utilizado.
- Clasificar, ordenar y verificar que toda la documentación utilizada este completa.
- Revisar minuciosamente la numeración de las Boletas y estructuras del Formulario Control de Recorrido de Empadronamiento (**FC-01**), para establecer que los mismos no contengan errores u omisiones.
- Verificar que las Boletas y Formularios tengan y coincidan con la identificación cartográfica.

- Ordenar las Boletas Censales (**FC-02**) y verificar que la numeración de las mismas coincida con la numeración anotada en el Formulario Control de Recorrido de Empadronamiento (**FC-01**).
- b) En el caso que la documentación esté incompleta, el Supervisor(a) deberá devolverla al Empadronador(a), para que resuelva tal anomalía.
- c) Verificar que las entrevistas que hayan quedado pendientes de realizar, en forma definitiva, hayan sido consignadas por el Empadronador(a) en el Formulario Control de Recorrido de Empadronamiento (**FC-01 "A"**).
- d) Debe clasificar la documentación utilizada de la siguiente manera:
- Todas las Boletas Censales utilizadas en cada sector, introdúzcalas en la bolsa plástica que tiene la etiqueta de identificación, correspondiente a cada uno de los sectores. Todos los Sectores correspondientes a cada Sección deben enviarse en la misma caja plástica recibida.
 - Todos los Formularios de Control de Recorrido de Empadronamiento (**FC-01**), deberán ser guardados en bolsa plástica separada de las Boletas, identifique la bolsa con el número de la Sección que corresponde e indique la cantidad de Formularios que contiene de cada Sector, entréguelas al Coordinador(a) Municipal al igual que el material cartográfico ordenado.
 - Los Formularios correspondientes al Informe preliminar del Sector Censal (**FC-01 "B"**) e Informe Preliminar del Supervisor(a) (**FC-04**), clasifíquelos y guárdelos en un fólder plenamente identificado, indicando a que Sección corresponde y entréguelos por separado al Coordinador(a) Municipal, **NO DEBE ENVIARSE en las cajas de Supervisor(a)** (esto servirá para el Informe del Coordinador(a) Municipal y para planificar actividades de rastreo de empadronamiento).
 - Toda la papelería sobrante debe separarla de la documentación llena, identificarla y entregarla por separado al Coordinador(a) Municipal.

- e) Terminada la revisión de los Documentos Censales, y recibida la misma a su entera satisfacción, extenderá a cada Empadronador(a) la Constancia de Entrega del Material y Documentación Censal (**FC-22**), para que se les haga efectivo el pago por el servicio Censal.
- f) Entregará al Coordinador(a) Municipal la Documentación Censal completa, debidamente revisada y ordenada, utilizando el Formulario Constancia de Entrega de Material y Documentación Censal (**FC-22**).
- g) Solicitará al Coordinador(a) Municipal la Constancia de Entrega de Material y Documentación Censal (**FC-22**), para que se le haga efectivo el pago por concepto de servicio Censal.

UNIDAD IV. PROHIBICIONES AL SUPERVISOR CENSAL

El Supervisor(a):

- a) **No debe** delegar sus funciones a otra persona.
- b) **No debe** entablar discusiones y/o realizar actividades de índole política o religiosa.
- c) **No debe** realizar actividades ajenas al proceso Censal.
- d) **No debe** hacerse acompañar por personas ajenas a la actividad Censal durante las reentrevistas.
- e) **No debe** dejar el material y la Documentación Censal en lugares donde pueda sufrir daños o donde esté expuesto a la curiosidad de personas ajenas al evento Censal.
- f) **No debe** permitir el acceso de persona alguna a la información registrada en las Boletas y demás Documentos Censales. Por ley se garantiza la confidencialidad de la información, de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política de la República

- Las letras y números con que se haya registrado la información estén escritos en forma clara y correcta.
- Esté anotada la equivalencia en libras de las unidades de medida que así correspondan.
- Verificar la congruencia y consistencia de las respuestas que contengan las Boletas Censales llenas
- Verificar en la Boleta Censal que la codificación se haya realizado correctamente.

2. BOLETA DE REENTREVISTAS (FC-02 “A”)

En cada Sector Censal deberá seleccionar al azar, en el Formulario Control de Recorrido de Empadronamiento (**FC-01**), a los Productores(as) objeto de una nueva entrevista, para verificar la veracidad de la información registrada por el Empadronador(a).

Seleccionado el Productor(a), de acuerdo al procedimiento indicado, llenará la Boleta de Reentrevista (**FC-02 “A”**), anotando el Código Censal, número de local y número de Boleta que le corresponde de acuerdo al Formulario Control de Recorrido de Empadronamiento (**FC-01**).

Para el llenado de la Boleta de Reentrevista (**FC-02 “A”**), deberá identificar a la persona que proporcionó la información al Empadronador(a). En el caso que ello no fuese posible, seleccionará a otro informante calificado.

Deberá explicar al informante que esta reentrevista tiene dos objetivos:

1. Verificar si el Productor(a) fue Empadronado;
2. Evaluar la calidad de la entrevista y la información que realizó el Empadronador(a).

La información recabada en las Boletas de Reentrevista (**FC-02 “A”**) la deberá confrontar con la de las Boletas Censales (**FC-02**) respectivas, para verificar si los Productores(as) realmente fueron visitados y Empadronados correctamente.

En la Boleta de Reentrevista (**FC-02 “A”**) deberá circular con azul, los temas que en la Boleta Censal (**FC-02**) tengan respuestas diferentes o no hayan sido investigados; y hará un llamado

de atención al Empadronador(a), para que mejore la calidad de su trabajo, además, regresar las Boletas para que las complemente.

Todas las Boletas de Reentrevistas (**FC-02 "A"**), deberá entregarlas al Coordinador(a) Municipal, una vez concluido el empadronamiento.

3. AREAS CENSALES

Para que sea efectiva la ejecución del IV Censo Nacional Agropecuario, se dividió el territorio nacional en áreas geográficas Censales:

- **DEPARTAMENTO CENSAL:** El país se ha dividido en áreas geográficas Censales, que se denominan Departamentos Censales. Cada Departamento Censal está bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) Departamental.
- **MUNICIPIO CENSAL:** Cada Departamento Censal se encuentra subdivido en Municipios Censales, los cuales están bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) Municipal.
- **SECCION CENSAL:** Cada Municipio Censal está dividido en Secciones Censales las cuales están conformadas por áreas geográficas menores denominadas Sectores Censales.
- **SECTOR CENSAL:** Constituido por grupos de viviendas que en el terreno están en forma agrupada o dispersa. Es el área geográfica Censal que conforma una parte de la carga de trabajo de un Empadronador(a) y que contiene un número determinado de estructuras
- **AREA DE SUPERVISIÓN CENSAL:** Es el área geográfica que integra la carga de trabajo del supervisor(a) y que está constituida por una o mas áreas de trabajo de empadronamiento
- **AREA DE EMPADRONAMIENTO:** Es el área geográfica que conforman la carga de trabajo del Empadronador(a) y esta constituida por uno o mas Sectores Censales.

ANEXOS

Anexo 1: Boleta de Reentrevista

	REPUBLICA DE GUATEMALA IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO 2003 BOLETA DE REENTREVISTA	
		FC-02 "A" Correlativo de la boleta en el sector No. <input style="width: 20px;" type="text"/> de <input style="width: 20px;" type="text"/>

La información suministrada es confidencial.
 (Artículo 30 de la Constitución Política de la República y Artículo 25 del Decreto Ley 3-85)

1. Código Censal					2. Ubicación del Productor(a)		
Departamento	Municipio	Sección	Sector	Area	Estructura No.	Local No.	Productor(a) No.
<input style="width: 20px;" type="text"/>							
3. Lugar poblado _____							

4. ¿El Productor(a) es persona Individual?.....1 Jurídica?.....2

5. ¿Cuántas Fincas Censales aprovecha el Productor(a) para la producción agropecuaria en: este Municipio? otros Municipios?

6. ¿Cuál es el nombre de la Finca Censal? _____

7. ¿En dónde se ubica la Finca Censal? Aquí

_____ Departamento _____ Municipio _____ Lugar Poblado

8. ¿Cuántos lotes, terrenos o parcelas conforman la Finca Censal?

9. ¿Cuál es la superficie total de la Finca Censal?

Manzanas	Cuerdas
<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>

10. ¿Bajo qué forma, el Productor(a) trabaja la Finca Censal?

Individual.....1 <input type="radio"/>	Comunal..... 5 <input type="radio"/>
Cooperativa.....2 <input type="radio"/>	Estatad..... 6 <input type="radio"/>
Sociedad de hecho.....3 <input type="radio"/>	Otra.....7 <input type="radio"/>
Sociedad de derecho.....4 <input type="radio"/>	

11. ¿Cuál es el tamaño de la cuerda usada en la Finca Censal?

Varas por lado

Boleta de Reentrevista (reverso)

12. De la superficie total de la Finca Censal (anotada en la pregunta 3), ¿Cuánto es...	SUPERFICIE	
	Manzanas	Cuerdas
- tierra propia o tiene a modo de propietario(a)?		
- tierra tomada de otras personas		
a) en arrendamiento?		
b) en usufructo?		
c) en colonato?		
d) ocupada?		
e) otra?		

13. ¿En la Finca Censal, tiene ganado bovino?
 Si.....1 No.....2 → Pase a pregunta 15

14. ¿Cuántas cabezas de ganado bovino tiene en la Finca Censal?

No.	Categoría animal	Total	No. de Cabezas	
			Hembras	Machos
1	Menores de un año (terneras y terneros)			
2	Mayores de un año (novillas y novillos)			
3	Vacas			
4	Toros y toretes			
5	Bueyes			

15. ¿Cuántas personas se emplearon para trabajar permanentemente?
 (por seis meses o más)

Hombres	Mujeres

16. ¿Cuántas personas se emplearon para trabajar temporalmente?
 (por menos de 6 meses)

Hombres	Mujeres

OBSERVACIONES

Nombre: _____ Supervisor(a) _____
 Código:

--	--	--	--	--	--

 Firma: _____

Anexo 2: Informe Preliminar del Supervisor(a)

		REPÚBLICA DE GUATEMALA IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO 2003 INFORME PRELIMINAR DEL SUPERVISOR(A)								FC - 04		
CÓDIGO CENSAL DEPARTAMENTO: <input type="text"/> <input type="text"/> MUNICIPIO: <input type="text"/> <input type="text"/>				DEPARTAMENTO: <input type="text"/>				MUNICIPIO: <input type="text"/>		TOTAL DE SECTORES: <input type="text"/>		
Código			Área 1. Agrupado 2. Disperso	Número total de						Resultado de	Resultado de	Observaciones
Empadronador(a)	Sección	Sector		Locales de habitación	Locales de habitación con Productores(as) Agropecuarios	Productores(as) Agropecuarios	Boletas FC -02 llenas	Locales de habitación con entrevista pendiente	Boletas de Traspaso llenas (FC-03)	Col. (6) x 100 Col. (5) - Col. (9)	Col. (9) x 100 Col. (6)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TOTAL												
Nombre del Supervisor(a) : _____				Código: <input type="text"/>				Firma: _____		Fecha: _____		

Informe Preliminar del Supervisor(a) (Reverso)

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INFORME PRELIMINAR DEL SUPERVISOR(A) (FC-04)

La información que usted reporte en este formulario, se obtiene de los totales del formulario "INFORME PRELIMINAR DE SECTOR CENSAL" (FC-01"B") de cada uno de los Sectores Censales del área de supervisión.

Procedimiento para llenar el formulario :

Código Censal: Anote los códigos que corresponden a Departamento y Municipio. Escriba el nombre del Departamento y Municipio, y anote número total de Sectores Censales en el área de supervisión a su cargo.

Columna 1: Anote el código del Empadronador(a) correspondiente, según formulario FC-01"B".

Columna 2: Anote el código de la Sección Censal correspondiente, según formulario FC-01"B".

Columna 3: Anote el código del Sector Censal correspondiente, según formulario FC-01"B".

Columna 4: Anote el Código del Área: 1, si es agrupado; 2, si es disperso, según el Formulario FC-01 "B".

Columna 5: Anote el número de locales de habitación visitados en el Sector Censal (total de la columna 3 del formulario FC-01"B").

Columna 6: Anote el número de locales de habitación con Productor(a) en el Sector Censal (total de la columna 4 del formulario FC-01"B").

Columna 7: Anote el número de Productores(as) (total de la columna 5 del formulario FC-01"B").

Columna 8: Anote el número de Boletas Censales FC-02 llenadas (total de la columna 6 del formulario FC-01"B").

Columna 9: Anote el número de locales de habitación que tienen entrevista pendiente (total de la columna 8 del formulario FC-01"B").

Columna 10: Anote el número de Productores(as) de traspatio (cantidad de FC-03 llenas).(total de la columna 7 del formulario FC-01"B").

Columna 11: Anote el resultado de la columna 6 (locales de habitación con Productor(a)) dividido entre el resultado de la resta de la columna 5 (locales de habitación visitados) menos la columna 9 (total de boletas FC-02 llenas) multiplicado por 100.

Columna 12: Anote el resultado de la columna 9 (locales de habitación con entrevistas pendientes) dividido entre la columna 6 (locales de habitación visitados) multiplicado por 100.

Columna 13: Anote las observaciones o comentarios que considere importantes.

NOTA: El resultado de la columna 11 debe ser:

a) En Sectores que correspondan a Ciudades y Villas: Entre 20 y 50%.

b) En Sectores que correspondan a Pueblos: Entre 40 y 70%.

c) En Sectores que correspondan a Aldeas, Caseríos, etc: Entre 90 y 120%.

El resultado de la columna 12 no debe ser mayor al 3%.

En los casos que los resultados obtenidos no cumplan con lo establecido en el párrafo anterior, requiera al Empadronador(a) del sector Censal explicaciones para justificar los resultados obtenidos y de instrucciones para corregir dicha situación.

Finalmente, no olvide escribir al pie del formulario su nombre, código, firma y fecha de llenado.

Anexo 3: Control de Entrevistas Observadas

		REPUBLICA DE GUATEMALA IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO 2003 CONTROL DE ENTREVISTAS OBSERVADAS					FC - 12
					NUMERO CORRELATIVO DE LA BOLETA EN EL SECTOR: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
DEPARTAMENTO <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>		MUNICIPIO <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>		CÓDIGO CENSAL SECCIÓN <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		DEPARTAMENTO <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	
SECTOR <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		AREA <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		MUNICIPIO <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>			
ANOTACIONES PREVIAS A LA ENTREVISTA							
No.	Actividad	Antes de la Entrevista	Durante la Entrevista	Después de la Entrevista	No las Hizo	Observaciones	
1	Anotación de la numeración de las estructuras en el Material Cartográfico y en el formulario Control de Recorrido de Empadronamiento.						
2	Anotación del Código Censal.						
3	Anotación del Número Correlativo del Local de Habitación.						
CARACTERÍSTICAS DE LA ENTREVISTA							
No.	Actividad	En forma Correcta	En forma Incorrecta	No las Hizo	Observaciones		
4	Determinación de la Ocupación del Local de Habitación.						
5	Presentación como Empadronador(a) en el Local de Habitación						
6	Identificación del Informante Calificado.						
INVESTIGACIÓN DE TEMAS DE LA BOLETA							
No.	Temas de la Boleta	En forma Correcta	En forma Incorrecta	No las Hizo	Observaciones		

Control de Entrevistas Observadas (reverso)

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INFORME DE CONTROL DE ENTREVISTAS OBSERVADAS(FC-12)

En el margen superior derecho anote el **Número Correlativo de la Boleta en el Sector**, correspondiente a la entrevista observada.

Anote el **Código Censal** y los nombres de **Departamento y Municipio**.

ANOTACIONES PREVIAS A LA ENTREVISTA

Marque con una "X" la casilla que corresponda, si el Empadronador(a) efectuó lo siguiente:

1. La numeración de las estructuras en el Material Cartográfico y en el formulario Control de Recorrido de Empadronamiento (FC-01) .
2. La anotación del Código Censal.
3. La anotación del Número Correlativo del Local de Habitación.

Anote las observaciones que considere necesarias.

CARACTERÍSTICAS DE LA ENTREVISTA

Marque con una "X" la casilla que corresponda, respecto a la forma en que el Empadronador(a):

1. Determinó la ocupación del Local de Habitación.
2. Cómo se presentó en el Local de Habitación, y
3. Cómo identificó al Informante Calificado.

Anote las observaciones que sean necesarias.

INVESTIGACIÓN DE TEMAS DE LA BOLETA

Marque con una "X" la casilla que corresponda a la forma en que el Empadronador(a) realizó la investigación de los temas de la Boleta Censal que se describen.

Anote las observaciones que considere necesarias.

IMPORTANTE

Para el análisis y la evaluación de las **Características de la Entrevista y la Investigación de Temas de la Boleta Censal**, el **Título VII, La Entrevista**, del Manual de Empadronamiento, le guiará al Observador, para determinar si la forma de la entrevista realizada es correcta o incorrecta.

FINALMENTE, NO OLVIDE ANOTAR SU NOMBRE, EL DEL EMPADRONADOR(A) Y LA FECHA EN QUE OBSERVÓ LA ENTREVISTA.

Anexo 6 Informe de Actividades Censales Municipales o Departamentales

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> REPUBLICA DE GUATEMALA IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO 2003 </div>	FC - 25				
						
CODIGO CENSAL						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	SECCION	SECTOR	AREA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEMAS PRINCIPALES DEL INFORME:						
1. Promoción y divulgación de la actividad Censal:						
2. Reclutamiento, capacitación y selección del personal Censal:						
3. Apoyo de las autoridades del sector público, privado y de la población en general:						



Informe de Actividades Censales Municipales o Departamentales (reverso)

<u>TEMAS PRINCIPALES DEL INFORME:</u>						
4. Empadronamiento, cobertura y calidad de la información:						
5. Problemas y soluciones:						
6. Observaciones o comentarios que considere importantes:						
Nombre de la persona que informa: _____						
Cargo: _____	Firma: _____					
Código: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>						Fecha: _____