



ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2017

MANUAL DEL SUPERVISOR/A NACIONAL

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), ente rector del Sistema Estadístico Nacional, en alianza estratégica con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), viene ejecutando la “**Encuesta Nacional Agropecuaria**”, en los 24 departamentos del país.

El propósito fundamental de la encuesta es generar información estadística actualizada para la construcción de indicadores que facilite el seguimiento y evaluación de los diferentes Programas Presupuestales, en el marco del Presupuesto por Resultados que viene desarrollando el Ministerio de Economía y Finanzas en el sector público y de esta manera, contribuir al diseño y orientación de políticas públicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de este sector de la población, en especial de los pequeños/as y medianos/as productores/as agropecuarios/as.

Los Programas Presupuestales que forman parte de la Encuesta Nacional Agropecuaria son: Reducción de la Degradación de los Suelos Agrarios, Aprovechamiento de los Recursos Hídricos para Uso Agrario, Mejora de la Inocuidad Agroalimentaria, Mejora de la Articulación de Pequeños/as Productores/as al Mercado y Productores/as Rurales con Economías de Subsistencia y Accesos a Mercados Locales.

Dentro de las actividades programadas para la ejecución de la “Encuesta Nacional Agropecuaria 2017”, está prevista la supervisión de la operación de campo en los diferentes niveles jerárquicos: Coordinador/a departamental, supervisor/a local y encuestador/a, con la finalidad de garantizar la cobertura de la muestra y la calidad de la información recopilada.

La supervisión está referida al conocimiento permanente del estado de ejecución de las actividades programadas antes, durante y después de la operación de campo, la misma que permitirá verificar el cumplimiento de las tareas asignadas en los tiempos previstos y realizar los correctivos pertinentes, de ser necesario.

En tal sentido, se ha elaborado el **MANUAL DEL SUPERVISOR/A NACIONAL (Doc.01.07)**, el cual contiene: La organización funcional de la operación de campo y la supervisión, instrucciones para el buen uso de la tablet y receptor GPS, funciones del supervisor/a nacional, la descripción e instrucciones para la ejecución de las tareas programadas y las instrucciones para el diligenciamiento de los documentos auxiliares.

El Instituto Nacional de Estadística e Informática expresa su reconocimiento a los supervisores/as nacionales y los invoca a desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, oportunidad y honestidad.

Contenido

BIENVENIDA

1.	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	9
2.	FINALIDAD Y OBJETIVOS	11
2.1	Finalidad	11
2.2	Objetivos	11
3.	ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO	13
3.1	Organización funcional del trabajo de campo	13
3.2	La supervisión	14
3.3	Niveles de supervisión	14
3.3.1	Nivel nacional	14
3.3.2	Nivel departamental	14
3.3.3	Nivel local	14
3.4	Tipos de supervisión	14
3.4.1	Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias seleccionadas	14
3.4.2	Supervisión presencial (aplicativo)	14
3.4.3	Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos	15
3.4.4	Supervisión de verificación de la información obtenida por el encuestador/a (aplicativo)	15
3.4.5	Supervisión de reentrevista (aplicativo)	15
3.5	Organización del personal de campo	15
3.5.1	Dependencia y responsabilidad	15
3.5.1.1	Supervisor/a nacional	15
3.5.1.2	Coordinador/a departamental	16
3.5.1.3	Encuestador/a-revisor/a	16
3.5.1.4	Supervisor/a local	16
3.5.1.5	Encuestador/a	16
3.6	Organización del trabajo de campo	16
4.	INSTRUCCIONES PARA EL BUEN USO DEL “DISPOSITIVO MÓVIL DE TRANSMISIÓN DE DATOS” (TABLET) Y DEL RECEPTOR GPS	17
4.1	Instrucciones generales sobre la recepción y seguridad del “Dispositivo de transmisión de datos” (tablet) y del receptor GPS	17
4.2	Instrucciones en caso de robo, pérdida o sustracción de los equipos tablet y receptor GPS	17
4.3	Instrucciones en caso de destrucción o siniestro de los equipos tablet y receptor GPS	17
5.	SUPERVISOR/A NACIONAL	19
5.1	Nombramiento y dependencia	19
5.2	Funciones	19
5.3	Prohibiciones	21
5.4	Documentos, materiales y equipos a utilizar	21

6.	TAREAS DEL SUPERVISOR/A NACIONAL	23
6.1	Antes de iniciar la operación de campo.....	23
6.1.1	Recepción y verificación de documentos y materiales	23
6.1.2	Revisión de los indicadores de cobertura y calidad	23
6.1.3	Revisión de los reportes de consistencia.....	23
6.2	Durante la operación de campo.....	24
6.2.1	Confirmar el cumplimiento de la programación de los periodos de trabajos.....	26
6.2.2	Control del avance diario.....	26
6.2.3	Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias	26
6.2.4	Supervisión presencial (aplicativo).....	27
6.2.5	Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos.....	28
6.2.6	Supervisión de verificación de la información obtenida por el encuestador/a (aplicativo)	29
6.2.6.1	Procedimiento para la verificación del cuestionario electrónico	30
6.2.7	Supervisión de reentrevista (aplicativo)	31
6.2.8	Registro de los principales cultivos por conglomerado (aplicativo).....	31
6.2.9	Verificación de las unidades agropecuarias con resultado final ausente, rechazo, fusionada y otro... 31	
6.2.10	Revisión de codificación y cobertura de los tracks y waypoint.....	31
6.2.11	Revisión de indicadores	32
6.2.12	Retroalimentación del personal de campo.....	35
6.3	Después de la operación de campo.....	36
6.3.1	Elaboración del informe técnico del supervisor/a nacional.....	36
7.	INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES	37
7.1	Doc.08.10.01 “Formato de supervisión presencial” (aplicativo).....	37
7.1.1	Instrucciones generales para el ingreso de la información de las unidades agropecuarias programadas	37
7.2	Doc.08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios”	37
7.2.1	Instrucciones generales	37
7.2.2	Instrucciones específicas	38
7.3	Doc.08.10.03 “Formato de supervisión de verificación” (aplicativo)	40
7.3.1	Instrucciones generales	40
7.3.2	Instrucciones específicas	40
7.4	Doc.08.10.04 “Listado de unidades agropecuarias por aperturar en el sistema”	41
7.4.1	Instrucciones generales	41
7.4.2	Instrucciones específicas	41
7.5	Doc.08.24. “Registro de los principales cultivos por conglomerado” (aplicativo)	42
7.5.1	Instrucciones generales	42
7.5.2	Instrucciones específicas	42
7.6	Doc.01.08 “Informe técnico del supervisor/a nacional”	44
7.6.1	Instrucciones generales	44
7.6.2	Instrucciones específicas	44

ANEXOS

Estimado/a Supervisor/a Nacional:

¡¡¡ Bienvenido/a al Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI !!!!

Estamos seguros que tu participación en la “Encuesta Nacional Agropecuaria” va a ser muy importante, donde demostrarás la capacidad, disciplina, madurez y profesionalismo que requiere esta importante investigación estadística.

Ahora formas parte de la gran familia del Instituto Nacional de Estadística e Informática, donde se promueve el compañerismo, el trato amable, el respeto por el compañero/a de trabajo, por nuestros/as productores/as agropecuarios/as y los usuarios/as de la información que difundimos.



Sabemos que realizarás tu trabajo con entusiasmo y alegría, para que juntos hagamos del Instituto Nacional de Estadística e Informática una institución cada vez mejor.

En esta oportunidad investigaremos las unidades agropecuarias y los productores/as agropecuarios/as que las conduce, sobre sus buenas prácticas agrícolas y pecuarias adecuadas. Así también buscamos conocer sobre sus conocimientos en temas de inocuidad agroalimentaria extensión agraria, asociatividad y acceso a servicios financieros, entre otros temas.

El desempeño de tu labor como supervisor/a nacional es fundamental dentro de la organización, conducción y supervisión del trabajo de campo a realizar en la encuesta.



Por ello, se ha elaborado el presente Manual del Supervisor/a Nacional, que no solo te será útil como apoyo didáctico durante la capacitación, sino también como soporte de consulta durante el operativo de la encuesta y lograr el cumplimiento eficaz de tu labor. Llévalo siempre contigo y léelo permanentemente para familiarizarte con los procedimientos y funciones.

¡¡¡Muchos Éxitos!!!!

1. Instituto Nacional de Estadística e Informática

¿QUIÉNES SOMOS?

Somos la institución pública más importante del país en la generación y difusión de información estadística oficial; que sirve para conocer, analizar y proponer cambios en nuestra realidad, a través de políticas públicas que favorezcan a las poblaciones más necesitadas y apoyen el desarrollo sostenible de nuestro país.

NUESTRA MISIÓN

Es producir y difundir información estadística oficial que el país necesita, con la calidad, oportunidad y cobertura requerida, con el propósito de contribuir al diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas y al proceso de toma de decisiones de los agentes socioeconómicos, el sector público y comunidad en general.

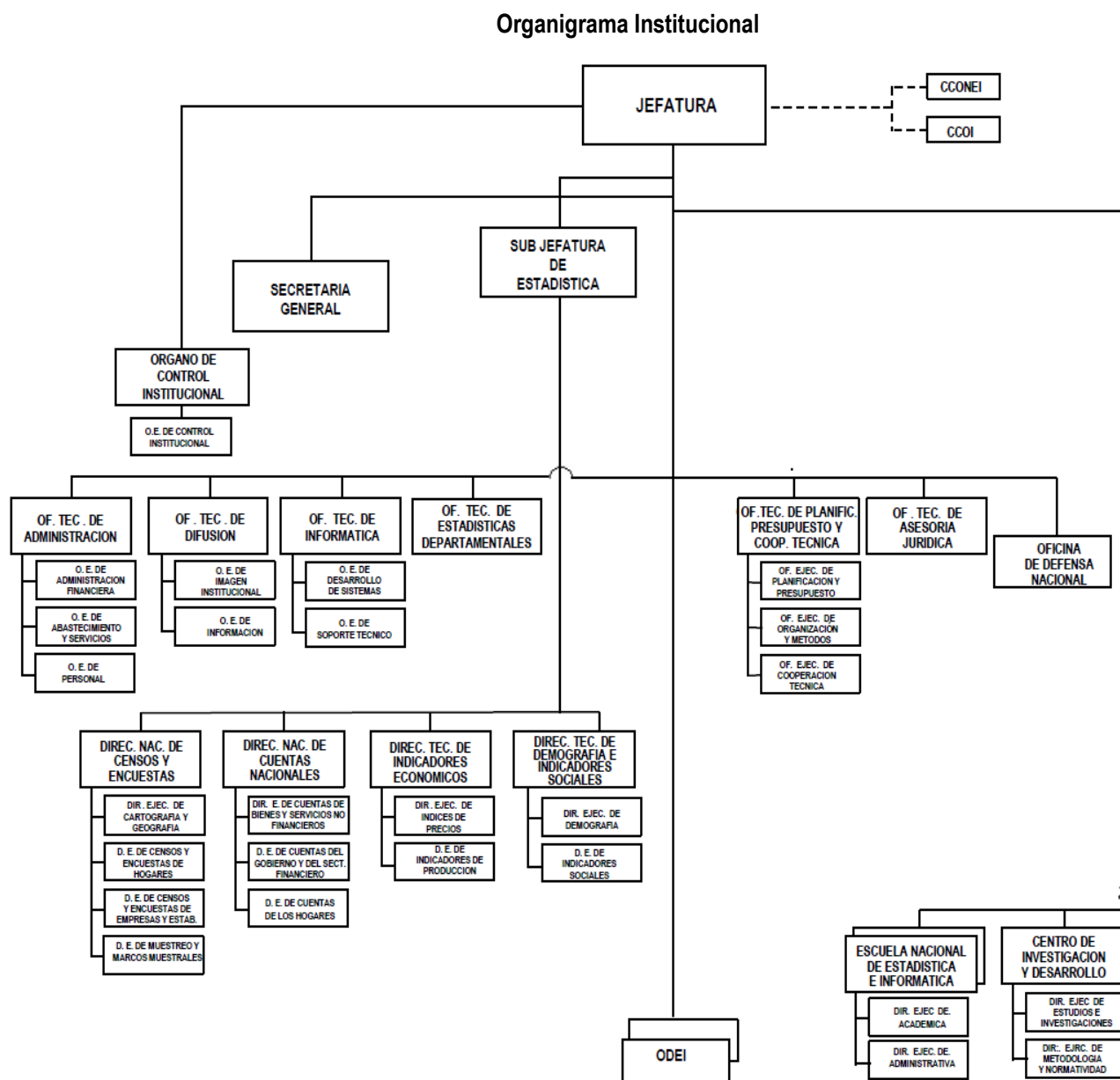
NUESTRA VISIÓN

Ser un organismo líder a nivel nacional e internacional, que utiliza los más altos estándares metodológicos y tecnológicos para la producción y difusión de estadísticas oficiales que contribuyen eficazmente en el diseño de políticas públicas para el desarrollo del país.

Como institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



Nuestro organigrama institucional es el siguiente:



Gracias a la generación de información estadística podemos saber que el Perú:

Es el **primer** país productor de Oro y Zinc en Latinoamérica

Es el **primer** país productor y exportador mundial de quinua, espárragos y maca

Es el **segundo** país con la tasa más alta de crecimiento del PBI en Latinoamérica

Es el **quinto** país más poblado de América Latina

Es el **sexto** país con el nivel más bajo de inflación en Latinoamérica

2. Finalidad y objetivos

2.1 Finalidad

Garantizar la cobertura y una óptima calidad de la información recopilada en la encuesta, mediante el desarrollo de un trabajo minucioso y exhaustivo que realice el seguimiento del avance de las tareas de la operación de campo y asegurando el cumplimiento de los procedimientos de recolección de información en campo.

2.2 Objetivos

- Asegurar el cumplimiento de las tareas de la operación de campo dentro de los plazos establecidos.
- Asegurar la cobertura total de las unidades agropecuarias seleccionadas en el ámbito geográfico supervisado.
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los documentos metodológicos elaborados para el desarrollo de la operación de campo, el procesamiento y consistencia de datos.
- Identificar y solucionar los problemas presentados durante la ejecución del trabajo de supervisión, a fin de garantizar la cobertura y la calidad de la información.
- Garantizar una correcta revisión y análisis de los indicadores de cobertura y calidad.
- Revisar los reportes de consistencia de las sedes asignadas para detectar los errores en forma oportuna.

3. Organización de la operación de campo

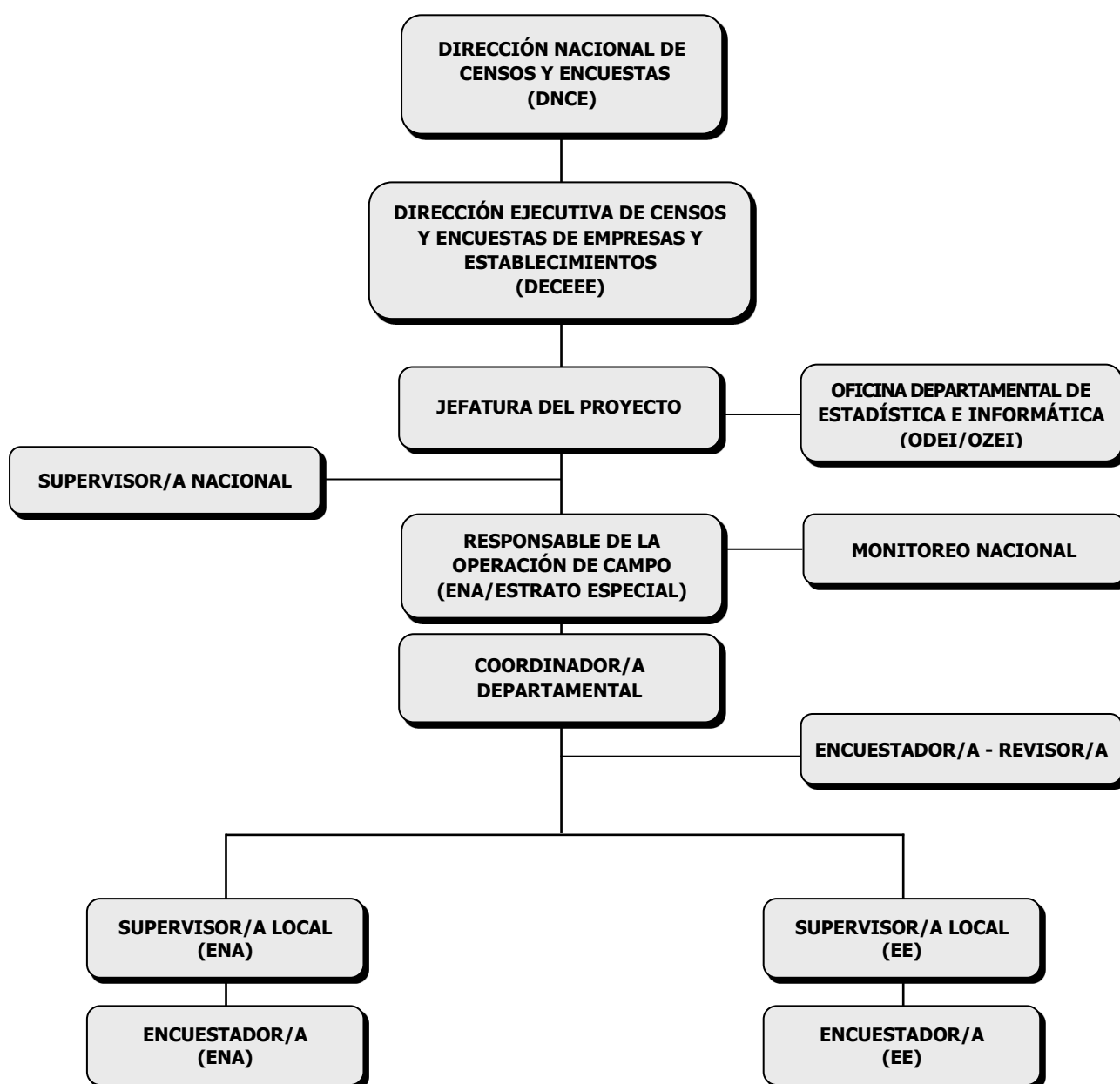
3.1 Organización funcional del trabajo de campo

La organización, conducción, ejecución, monitoreo y supervisión de la operación de campo de la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2017** a nivel nacional, está a cargo de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas DNCE a través de la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Empresas y Establecimientos (DECEEE), a través de la jefatura del proyecto y ésta a su vez del responsable de la operación de campo.

A nivel departamental la conducción estará a cargo de las Oficinas Departamentales / Zonales de Estadística e Informática (ODEI's / OZEI's), a través del coordinador/a departamental, bajo la normatividad de la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Empresas y Establecimientos (DECEEE).

La organización funcional y su dependencia jerárquica, se presenta en el organigrama siguiente:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.2 La supervisión

Se define como supervisión de la operación de campo, al conjunto de acciones tendientes a optimizar la ejecución del trabajo de campo, de acuerdo con la normatividad instituida para tal fin.

La supervisión se caracterizará por ser eminentemente práctica, al analizar situaciones y casos específicos en el lugar de ocurrencia. Su ejecución mantendrá una relación de enseñanza-aprendizaje entre el supervisor/a y el supervisado (coordinador/a departamental, supervisor/a local y encuestador/a).

3.3 Niveles de la supervisión

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2017, la supervisión será de tipo piramidal. Por ello, además de la cobertura nacional que es competencia del supervisor/a nacional, la supervisión será ejecutada también a nivel departamental y local.

3.3.1 Nivel nacional

La supervisión a nivel nacional, estará a cargo de los **SUPERVISORES/AS NACIONALES**, quienes tendrán como ámbito de supervisión, uno o más departamentos, de acuerdo a una programación establecida, cuya cobertura de trabajo implica desarrollar su labor, supervisando al coordinador/a departamental, supervisor/a local, encuestadores/as y encuestadores/as-revisores/as.

3.3.2 Nivel departamental

Estará a cargo del **COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL**, quien se encargará de la organización del trabajo del personal a su cargo (capacitación, revisión, verificación, monitoreo, etc.) y efectuará la supervisión a nivel de su jurisdicción, velando por el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los supervisores/as locales y encuestadores/as. La supervisión en este nivel será efectuada de acuerdo a la programación de campo de la encuesta, que es remitida desde la sede central.

3.3.3 Nivel local

En este nivel, la responsabilidad estará a cargo del **SUPERVISOR/A LOCAL**. Esta función la desempeñará en el ámbito geográfico que ha sido seleccionado para la ejecución de la encuesta dentro del departamento. Consiste fundamentalmente en verificar que el trabajo de los encuestadores/as a su cargo se realice de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Manual del Encuestador/a. La supervisión en este nivel será efectuada de acuerdo a la programación de campo de la encuesta que es remitida desde la sede central.

3.4 Tipos de supervisión

El supervisor/a nacional realizará cinco tipos de supervisión:

3.4.1 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias seleccionadas

Consiste en el recorrido e identificación de las unidades agropecuarias seleccionadas del conglomerado que fueron trabajadas por el encuestador/a, con la finalidad de verificar si efectivamente corresponden a las unidades agropecuarias seleccionadas.

3.4.2 Supervisión presencial (aplicativo)

Es la tarea de campo que consiste en la observación directa de las entrevistas que realiza el encuestador/a en las unidades agropecuarias seleccionadas. Mediante el uso del “**aplicativo**” de supervisión presencial observará, registrará respuestas y calificará cada pregunta del cuestionario, detectando errores de concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas, sondeo y omisión, lo que permitirá determinar si el encuestador/a cumple con las instrucciones impartidas en el Manual del Encuestador/a como son; la lectura de las preguntas tal como se encuentran redactadas en el cuestionario electrónico, si realiza el sondeo necesario para las preguntas con respuestas dubitativas, aspectos que no se detectan en la revisión de la información o en la verificación de las mismas.

Estas deficiencias detectadas deberán ser comunicadas al encuestador/a apenas se haya finalizado la entrevista estando fuera de la unidad agropecuaria, a fin de mejorar la técnica de entrevista y corregir a tiempo los errores que comete el encuestador/a.

3.4.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos

Consiste en la revisión de la información recogida en el cuestionario electrónico incluido en el “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (tablet) por el encuestador/a en cada unidad agropecuaria a fin de detectar posibles errores en el diligenciamiento u omisiones.

Para ello es necesario revisar los diversos capítulos y secciones del cuestionario trabajados, para detectar preguntas con respuestas dubitativas o inconsistentes.

Para revisar y verificar que la información de la unidad agropecuaria está completa y no tiene omisiones, se mostrará en el aplicativo la opción “COBERTURA” que contiene un resumen de la encuesta por capítulo que indicará si la información está completa o incompleta.

Si hubiese algún capítulo, sección o pregunta con omisión o error, se le indicará al encuestador/a que realice la recuperación de la información.

3.4.4 Supervisión de verificación de la información obtenida por el encuestador/a (aplicativo)

Consiste en la verificación de la calidad de información obtenida por los encuestadores/as a su cargo, es decir se visitará nuevamente las unidades agropecuarias entrevistadas con resultado completo e incompleto, entrevistará al productor/a para la verificación de las respuestas registradas en el cuestionario y las respuestas del productor/a.

En el caso de que no coincida la información deberá levantarla en campo durante la verificación de la unidad agropecuaria seleccionada.

En el aplicativo se tendrá el registro de las coincidencias, diferencias y omisiones del encuestador/a.

3.4.5 Supervisión de reentrevista (aplicativo)

Tiene como objetivo medir el grado de error de la encuesta a través de un aplicativo de reentrevista que contiene las principales preguntas del cuestionario electrónico.

Este mecanismo debe ser aplicado por personal altamente calificado y que conozca perfectamente los objetivos de cada pregunta y tenga la capacidad de analizar las respuestas que se obtienen.

La muestra será de unidades agropecuarias reportadas como completas o incompletas, tomando en cuenta algunos indicadores de cobertura o calidad que indiquen la necesidad de comparar esta información versus la que se obtenga con este mecanismo de control. La información la debe brindar la misma persona que dio la información inicial (productor/a agropecuario/a).

La reentrevista se realizará en un cuestionario electrónico en blanco, es decir que el supervisor/a nacional no contará con las respuestas originales obtenidas por el encuestador/a.

Las unidades agropecuarias seleccionadas donde se efectuarán las reentrevistas serán proporcionadas por la Dirección Ejecutiva de Muestreo, así como las evaluaciones resultantes de la supervisión.

3.5 Organización del personal de campo

3.5.1 Dependencia y responsabilidad

3.5.1.1 Supervisor/a nacional

Depende de la jefatura del proyecto. Es responsable de verificar y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos durante el trabajo de campo. Asimismo, revisará y analizará los principales indicadores obtenidos que se muestran en el Sistema Integrado de la encuesta.

3.5.1.2 Coordinador/a departamental

Depende de la Dirección Departamental o Zonal de Estadística e Informática. Es responsable de organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la ejecución de la encuesta en lo que respecta al trabajo de campo y la consistencia básica de la información. Asimismo, revisará y analizará los principales indicadores obtenidos en el Sistema Integrado de la encuesta.

3.5.1.3 Encuestador/a-revisor/a

En gabinete depende del coordinador/a departamental. Es responsable conjuntamente con el coordinador/a departamental del control de calidad de la información a través de la revisión y análisis de los cuestionarios y reportes de consistencia. También realizará labores de campo donde dependerá del supervisor/a local al cual sea asignado.

3.5.1.4 Supervisor/a local

Depende del coordinador/a departamental. Es responsable de ejecutar, supervisar y coordinar la ejecución del trabajo de campo del personal a su cargo (3 encuestadores/as en las regiones de costa y sierra y 2 encuestadores/as en la región selva).

3.5.1.5 Encuestador/a

Depende directamente del supervisor/a local. Es responsable de la ejecución de las tareas de la operación de campo, en el ámbito geográfico asignado.

3.6 Organización del trabajo de campo

El trabajo de campo está organizado físicamente por rutas de trabajo y temporalmente por periodos de trabajo.

Organización por rutas de trabajo, una ruta de trabajo corresponde al desplazamiento geográfico que realiza el encuestador/a para cumplir con la carga asignada por periodo, durante la ejecución de la encuesta.

Organización temporal de la encuesta, la encuesta se trabajará por periodos de trabajo, para el encuestador/a, cada periodo de trabajo tendrá una duración promedio de 7 u 8 días, de los cuales se tendrán 5 días para el recojo de información, 1 o 2 días de traslado, 1 día de descanso.

En los primeros periodos de trabajo se han programado los conglomerados más cercanos a la capital departamental, mientras que en los últimos periodos de trabajo se han programado los conglomerados más alejados de la capital departamental.

Terminado el primer periodo de trabajo, se realizará una sesión de retroalimentación en la sede departamental, que tendrá una duración de dos días.

Cada funcionario de la encuesta recibirá en su legajo, una hoja de programación de ruta, la cual le permitirá conocer su programación presupuestal para cada periodo de trabajo, la programación de ruta del encuestador/a también se encuentra de manera digital en el Sistema Integrado.

La programación de rutas de supervisión del supervisor/a nacional será determinada por la jefatura del proyecto, suele ser en promedio de 7 a 14 días.

4.

Instrucciones para el buen uso del “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (tablet) y del receptor GPS

4.1 Instrucciones generales sobre la recepción y seguridad del “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (tablet) y del receptor GPS:

La tablet y el receptor GPS son bienes del Estado, por ello los funcionarios/as deben tener en cuenta lo siguiente:

- Firmar como responsable el cargo de recepción y devolución de la tablet, receptor GPS y sus accesorios; escanear el cargo y en formato PDF adjuntarlo al Sistema Integrado / Registro y Control de Equipos y Documentos (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Velar por la integridad de la tablet (rajaduras, rayadura de pantalla, deterioro de teclado, pérdida de accesorios y pérdida del equipo); de ocurrir algún suceso, se debe de registrar y adjuntar los documentos sustentatorios al Sistema Integrado (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Velar por la integridad de los accesorios, como: cable USB, adaptador a corriente, batería externa, memoria micro SD de 8 GB, adaptador micro SD.
- Llevar consigo permanentemente la tablet, receptor GPS y sus accesorios, en el bolsillo interno de su chaleco y no utilizarla en el microbús, ni exponerla innecesariamente, durante el periodo de trabajo de campo.

4.2 Instrucciones en caso de robo, pérdida o sustracción de los equipos tablet y receptor GPS:

- En caso que los equipos resulten perdidos y/o sustraídos por negligencia del funcionario/a de la encuesta, deberá ser repuesto exclusivamente por el trabajador/a. Este hecho ameritará enviar una copia de amonestación a su legajo.
- Cuando por acciones del trabajo institucional se dé la situación de pérdida, robo o sustracción de los equipos tablet y receptor GPS, deberá realizar la denuncia policial detallada, asentada en la delegación policial correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas de sucedido el incidente. En el detalle de la denuncia debe informar el código patrimonial del equipo y número de serie. Inmediatamente deberá presentar un informe a sus superiores por el incidente.
- El personal de campo, asumirá la reposición del bien en un plazo de 45 días calendarios. Dicho bien será del modelo, tipo y características similares, debiendo asignarles un nuevo código patrimonial; escanear los documentos sustentatorios y en formato PDF adjuntarlos al Sistema Integrado/Registro y Control de Equipos y Documentos (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Para ambos casos los documentos a presentar serán: La denuncia policial, el “Anexo de informe y ocurrencia de equipo tablet” y un informe detallado del suceso, escanear los documentos sustentatorios y en formato PDF adjuntarlos al Sistema Integrado/Registro y Control de Equipos y Documentos (ver instructivo del Sistema Integrado). Además enviar a su jefe/a inmediato y al responsable de la operación de campo, vía correo electrónico los documentos antes mencionados.

4.3 Instrucciones en caso de destrucción o siniestro de los equipos tablet y receptor GPS:

En caso de siniestro a causa de incendio, fenómenos naturales o cualquier otra contingencia, se elaborará un informe técnico del hecho ocurrido y el “Anexo de informe y ocurrencia de equipo tablet” los cuales deberán de estar acompañados con la denuncia policial correspondiente. Dicho informe será elaborado por el área usuaria donde ocurrió el hecho, será presentado a la oficina técnica de administración para las acciones pertinentes.

Sea en caso de NEGLIGENCIA o DESCUIDO, cada funcionario/a es responsable por el “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (tablet) y receptor GPS asignados debiendo asumir el costo del equipo en caso de pérdida o robo.

5. Supervisor/a nacional

5.1 Nombramiento y dependencia

El supervisor/a nacional, es el funcionario a quien el Instituto Nacional de Estadística e Informática le ha delegado la responsabilidad de evaluar, controlar, verificar, supervisar y retroalimentar en un determinado ámbito geográfico, el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución de los distintos procesos de la encuesta.

El supervisor/a nacional de acuerdo a la organización funcional, depende de la jefatura del proyecto, a quien informará en forma permanente y oportuna sobre el avance del trabajo de campo, consistencia básica y consistencia final de la información, así como las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su trabajo.

5.2 Funciones

- Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones que contiene este manual y toda disposición emitida por la jefatura del proyecto.
- Mostrar una conducta ejemplar, de acuerdo con la importante misión que desempeña. Así mismo es indispensable que mantenga un trato cordial y de respeto mutuo con el personal motivando el trabajo en equipo, porque sólo cuando se adopta una actitud positiva se superan las dificultades.
- Estudiar, velar y hacer cumplir las instrucciones detalladas en los manuales del encuestador/a, del supervisor/a local y del coordinador/a departamental, así como los procedimientos y normatividad técnica (directivas, instructivos, etc.) emitidas por la jefatura del proyecto.
- Presentarse en la Oficina Departamental o Zonal de Estadística e Informática, presentar su credencial e informar al director/a departamental o zonal sobre la labor de supervisión que cumplirá.
- Realizar obligatoriamente reuniones de trabajo, al inicio y término de la supervisión; para absolver dudas, consultas y uniformizar criterios.
- Verificar que el coordinador/a departamental y el encuestador/a-revisor/a revisen diariamente los cuestionarios electrónicos diligenciados por los encuestadores/as utilizando el Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados en la revisión del cuestionario" en formato excel y posteriormente suban al sistema integrado.
- Tener pleno conocimiento y facilitar oportunamente a todo el personal de la encuesta las instrucciones impartidas en las directivas o a través del Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).
- Verificar en el Sistema Integrado los principales indicadores de cobertura y calidad del departamento supervisado, con esta información analizar la situación del avance y calidad de la información obtenida e identificar los principales problemas, errores u omisiones en que incurre el personal de campo, afin que se implementen las medidas correctivas, en aquellos indicadores cuyos valores se encuentren fuera del rango establecido.
- Evaluar conjuntamente con el coordinador/a departamental, la problemática encontrada y determinar las estrategias para solucionarlo.
- Observar el desarrollo de las entrevistas y la información registrada en los cuestionarios electrónicos de esas unidades agropecuarias, al término de las cuales indicará al encuestador/a los errores, omisiones e inconsistencias observadas, con las recomendaciones del caso.
- Verificar que las entrevistas se efectúen en las unidades agropecuarias seleccionadas, de acuerdo a los siguientes documentos: Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado No Panel", el Doc.03.03B "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado Panel" y el Doc.03.03.01 "Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado".

- Revisar en campo la información registrada en el cuestionario electrónico, ver la cobertura a fin de asegurar la calidad de la información.
- Observar que los encuestadores/as supervisados guarden la información de los cuestionarios electrónicos trabajados en la memoria externa, antes de realizar la transferencia de datos.
- Verificar la toma correcta del área de la superficie de las parcelas que se encuentran dentro del conglomerado, las coordenadas (puntos GPS) en el receptor GPS y equipo tablet de las unidades agropecuarias seleccionadas, asimismo confirmar el correcto grabado del dato capturado.
- Tomar puntos GPS y anotar sus coordenadas en al menos 3 unidades agropecuarias supervisadas por encuestador/a durante el período de supervisión. Asimismo debe efectuar el recorrido o tracks de al menos 3 parcelas por encuestador/a durante el período de trabajo.
- Durante la supervisión monitorear el avance del Estrato Especial.
- Verificar obligatoriamente las unidades agropecuarias con resultado final de entrevista rechazo, ausente, fusionada, u otro. De confirmarse en campo lo contrario a este resultado, deberá recuperar la información de la unidad agropecuaria. En el caso de los rechazos, deberá agotar todos los recursos para levantar la información, comunicará al coordinador/a departamental, supervisor/a local y encuestador/a el caso con la intención de que estos errores no vuelvan a repetirse.
- Verificar que el envío de la información de campo (XML y datos del receptor GPS) se realice diariamente.
- Propiciar una relación de enseñanza-aprendizaje entre el supervisor/a nacional y el personal supervisado.
- Mantener comunicación permanente con el personal de campo de la sede departamental supervisada, durante el periodo de trabajo.
- Revisar la información de los principales cultivos por conglomerado registrado por el supervisor/a local.
- Durante su programación de supervisión en campo realizar el registro de los principales cultivos por conglomerado.
- Evaluar el desempeño del coordinador/a departamental en base al cumplimiento de las labores asignadas: revisión y envío de la data, organización en la recuperación de datos, control de la tasa de no respuesta, control de la calidad de datos, control del cumplimiento de la programación de campo, supervisión de la gestión de los recursos logísticos (tablets y accesorios) en el departamento.
- Evaluar el desempeño del supervisor/a local en base al cumplimiento de las labores asignadas: supervisión presencial de entrevista y de la georreferenciación de parcelas de la unidad agropecuaria, revisión y envío de la data, control del cumplimiento de la programación de campo.
- Coordinar telefónicamente con el área de metodología sobre aspectos técnicos o metodológicos que requieran instrucciones especiales. Así mismo, coordinar acciones a seguir de acuerdo a los problemas técnicos detectados durante la supervisión.
- Establecer contacto telefónico con el responsable de la operación de campo, a fin de informar sobre el desarrollo de la encuesta, así como, coordinar algunas acciones para su implementación operativa.
- Enviar a la jefatura de proyecto y a los responsable de la operación de campo los informes de avance de la supervisión nacional en el ámbito asignado, referido a la supervisión presencial, revisión de cuestionarios, verificación de cuestionario, reentrevista, cobertura de avance, consultas, problemas presentados y soluciones dadas.
- Elaborar el informe final de la supervisión nacional, al finalizar el periodo de supervisión en cada ODEI/OZEI, los supervisores/as nacionales deben presentar un informe consolidado sobre los resultados de la supervisión efectuada.
- Elaborar el informe técnico, en base a los formatos excel de registro de errores y según las indicaciones de este manual para ser remitido al final de la comisión de servicio.
- Otras funciones que pudiera encargarle la jefatura del proyecto a través de la jefatura de la operación de campo.

5.3 Prohibiciones

- Renunciar al cargo de supervisor/a nacional, en caso de renuncia deberá ser debidamente justificada y comunicada con 30 días de anticipación.
- Incumplir con el número de días y realizar cambios de rutas en la programación establecida sin autorización de la jefatura del proyecto.
- Encubrir el trabajo deficiente ejecutado por el personal supervisado.
- Alterar los datos registrados en la base de datos.
- Delegar sus funciones a otra persona.
- Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie durante el desempeño de sus funciones.
- Revelar a personas ajenas a la organización del trabajo de campo, los datos obtenidos por los encuestadores/as, así como mostrar la información de la tablet.
- Utilizar otras aplicaciones que no sea el aplicativo del cuestionario.
- Destruir o negarse a devolver la tablet, sus accesorios y los documentos que le asignaron para realizar su trabajo.
- Negarse a realizar la transferencia de datos de los cuestionarios trabajados o destruir la memoria con los datos almacenados antes de realizar la transferencia.
- Dedicarse a otras labores mientras desempeña las funciones de la supervisión nacional.
- Presentar conductas inapropiadas durante el desarrollo de sus funciones.
- Incumplimiento de la entrega del informe de supervisión en los plazos establecidos.

Supervisor/a nacional:

Si contraviene cualquiera de estas prohibiciones, será separado del proyecto y sancionado conforme a los dispositivos legales vigentes.

5.4 Documentos, materiales y equipos a utilizar

a. Documentos

- Credencial de identificación del supervisor/a nacional
- Doc.08.07 “Anexo A” - Laminas ilustrativas
- Doc.08.25 “Anexo B” - Casuísticas
- Doc.08.12 “Citación a los productores/as agropecuarios ausentes”
- Doc.08.02 “Manual del encuestador/a”
- Doc.01.07 “Manual del supervisor/a nacional”
- Doc.08.03 “Manual del supervisor/a local”
- Doc.08.04 “Manual del coordinador/a departamental”
- Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado No Panel”
- Doc.03.03B “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado Panel”
- Doc.03.03.01 “Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado”
- Doc.03.05 “Croquis del conglomerado seleccionado”
- Doc.03.06 “Croquis de la imagen satelital del conglomerado”

- Doc.03.07 “Mapa distrital”
- Doc.03.03A “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado del estrato especial”
- Doc.03.03A1 “Directorio de las unidades agropecuarias del estrato especial”
- Programación de rutas de la operación de campo
- Doc.08.08 “Plan de recorrido”
- Doc.08.09 “Control de avance diario del supervisor/a local”
- Doc.08.10.01 “Formato de supervisión presencial” (aplicativo)
- Doc.08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios”
- Doc.08.10.03 “Formato de supervisión de verificación” (aplicativo)
- Doc.08.10.04 “Listado de unidades agropecuarias por aperturar en el sistema”
- Doc.08.17 “Instructivo de uso de tablet”
- Doc.08.24 “Registro de los principales cultivos por conglomerado”
- Doc.01.08 “Informe técnico del supervisor/a nacional”
- Doc.08.06 “Manual de cartografía básica y uso de receptor GPS”
- Doc.08.27 “Instructivo del Sistema Integrado”

b. Equipo, materiales y útiles

- Tablet con el cuestionario electrónico Doc.01.03
- Cable USB
- Adaptador a corriente
- Memoria micro SD de 8 Gb
- Adaptador micro SD y USB
- Batería externa portable para la tablet
- Receptor GPS
- Cable OTG
- Celular corporativo
- Pilas AA
- Mochila
- Chaleco
- Gorro
- Bolígrafo de tinta azul
- Cuaderno

6.

Tareas del supervisor/a nacional

6.1 Antes de iniciar la operación de campo

6.1.1 Recepción y verificación de los documentos y materiales

Antes de iniciar el trabajo de campo el supervisor/a nacional debe recepcionar de la jefatura del proyecto, el plan de supervisión correspondiente al periodo o periodos de trabajo, el plan de trabajo que contiene la programación de las rutas de supervisión y las instrucciones sobre las tareas específicas que realizará durante la ejecución de la supervisión.

Debe revisar la programación de rutas del trabajo de campo con los croquis y listados de unidades agropecuarias seleccionadas para verificar que correspondan a las áreas de trabajo que especifican, es decir, que no exista omisión de conglomerados y legajos.

La custodia y el uso de los mismos, es de responsabilidad exclusiva del supervisor/a nacional.

Si se presentara alguna situación ajena a la programación establecida de la ruta, **PREVIA COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO Y CON LA JEFATURA DE PROYECTO**, puede realizar la supervisión a aquellos/as encuestadores/as que no han sido supervisados/as hasta la fecha o que presentaron problemas en la toma de la información.

Supervisor/a nacional:

De presentarse alguna variación en la programación de ruta que le ha sido asignada, deberá **OBLIGATORIAMENTE** comunicarse con el responsable de la operación de campo tanto para la encuesta de pequeños/as y medianos/as productores/as como para la de grandes productores/as, y además informar al área de Monitoreo.

6.1.2 Revisión de los indicadores de cobertura y calidad

Al tener conocimiento de la programación de ruta asignada, deberá ingresar al Sistema Integrado para revisar los principales indicadores de cobertura y calidad del departamento asignado, ingresando a la siguiente ruta:

<http://aplicaciones.inei.gob.pe/intranetapp>

Para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

- Revisar en el Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Procesos, los indicadores de calidad para determinar aquellos valores que están fuera de rango, identificando al personal de campo (supervisores/as locales y encuestadores/as) que está reportando la información (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Revisar en el Sistema de Muestreo y Segmentación los indicadores de cobertura del control de avance de las unidades agropecuarias programadas a los encuestadores/as por conglomerado, identificando al personal de campo (supervisores/as locales y encuestadores/as) que presentan valores que no corresponden al promedio (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Identificar los encuestadores/as que presentan siempre resultados de incompletas, rechazos, ausentes, fusionados y otros por cada periodo trabajado.

6.1.3 Revisión de los reportes de consistencia

Por cada periodo de trabajo se enviará los reportes de consistencia a las sedes departamentales, que contienen principalmente observaciones de precios, rendimientos, destinos, superficies, unidades de medida, etc.

Se enviarán en promedio dos envíos el primero será a mitad de periodo y el segundo envió antes de terminar el periodo.

Los reportes de consistencia son archivos excel por tipo de observación y/o error identificando la unidad agropecuaria, parcela, cultivo, etc., para facilitar la revisión del reporte.

La revisión y seguimiento de los reportes de consistencia se realizará en dos momentos:

- **Sede central**

El supervisor/a nacional revisará todos los reportes de consistencia para identificar los errores cometidos por los encuestadores/as y realizará el seguimiento de los reportes de un determinado grupo de sedes operativas.

Se comunicará con el coordinador/a departamental para indicarle que se han enviado los reportes de consistencia para su revisión.

Debe en todo momento orientar al personal de campo para la interpretación de los reportes de consistencia y facilitar la revisión de las unidades agropecuarias observadas.

Solicitar los reportes (archivos) ya revisados al coordinador/a departamental para la revisión de las observaciones.

Solicitar la lista de unidades agropecuarias que se tiene que volver a campo a recuperar información.

Llevar un registro diario de los encuestadores/as que presentan errores muy frecuentes, así como el tipo de error para el seguimiento de su calidad de información.

- **Sede departamental**

Al desplazarse el supervisor/a nacional a la sede departamental realizará el seguimiento de los reportes de consistencia recepcionados por el coordinador/a departamental.

Verificará que el coordinador/a departamental realice la revisión de los reportes de consistencia de manera conjunta con el personal de reserva (encuestadores/as-revisores/as) y proceda a comunicarse con el personal de campo supervisores/as locales y encuestadores/as de los errores detectados realizando el reforzamiento de los temas o preguntas, así como la recuperación de la información respectiva.

En el día asignado para gabinete verificar que el coordinador/a departamental debe realizar la revisión con los supervisores/as locales y encuestadores/as de los reportes de consistencia.

Así mismo se debe determinar las unidades agropecuarias que se tiene que volver a campo.

6.2 Durante la operación de campo

El supervisor/a nacional, una vez constituido en la Oficina Departamental o Zonal de Estadística e Informática, deberá seguir las instrucciones siguientes:

- Presentarse obligatoriamente e informar al Director/a Departamental o Zonal sobre las labores que cumplirá en la supervisión.
- Realizará una reunión de coordinación con el coordinador/a departamental y con el supervisor/a local, considerando:
 - ✓ Los principales indicadores de cobertura y calidad para el departamento, generado del Sistema Integrado, debiendo haber realizado un análisis previo de la situación de estado de avance y calidad de la información obtenida en campo del departamento.
 - ✓ El "Control de avance diario del supervisor/a local" (Doc.08.09) del periodo correspondiente a la supervisión que se está ejecutando.
 - ✓ Verificar del avance de la revisión de cuestionarios, realizada por el coordinador/a departamental y el encuestador/a-revisor/a.

- Verificar la adecuada organización del trabajo de campo. Cada encuestador/a debe tener asignado su carga de trabajo por periodo según lo indicado en la programación de rutas de la operación de campo, caso contrario debe tener la autorización del responsable de la operación de campo.
- Verificar que los encuestadores/as cuenten con la cantidad de documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo.
- Supervisar que el encuestador/a y supervisor/a local cumplan con el plan de recorrido.
- Confirmar que el supervisor/a local ha realizado la supervisión de los encuestadores/as por cada periodo.
- Realizar una revisión de los formatos de revisión, supervisión y verificación que ha utilizado el supervisor/a local por periodo.
- Verificar en campo que los supervisores/as locales realicen el diligenciamiento del Doc.08.09 “Control de avance diario del supervisor/a local”.
- Si por razones de fuerza mayor la programación del trabajo de campo establecida sufriera modificaciones, el supervisor/a nacional deberá informar de inmediato a la sede central los cambios realizados.
- Realizar el registro de los principales cultivos por conglomerado, aprovechando la supervisión en campo.
- Por cada supervisión nacional con programación de supervisión presencial debe realizar la supervisión de 4 unidades agropecuarias por encuestador/a supervisado.
- Si la programación de supervisión comprende verificación se debe realizar la supervisión de verificación de por lo menos 2 unidades agropecuarias por encuestador/a supervisado.
- En caso de programación por supervisión de reentrevista será de acuerdo a la programación debiendo realizar por día la reentrevista de 2 unidades agropecuarias.
- La supervisión de revisión de cuestionarios será de 4 a 6 unidades agropecuarias por día.
- Verificar la georreferenciación de la superficie del área de las parcelas de la unidad agropecuaria determinada con el receptor GPS y el correcto ingreso de datos CUI “Código único de identificación”.
- Ingresar al Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) cada fin de periodo e imprimir las consultas y respuestas emitidas así como las directivas.
- El supervisor/a nacional adoptará los criterios necesarios a fin de realizar una supervisión alternada y equitativa a cada uno de los encuestadores/as y supervisores/as locales.
- Culminado el periodo de trabajo de campo, llevará a cabo una reunión de retroalimentación para reforzar los aspectos técnicos que se deban mejorar.
- Verificar donde se esté realizando la supervisión, que el personal de campo tenga un ejemplar del Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) y directivas actualizadas.
- Monitorear el avance de la encuesta en el Sistema Integrado, para lo cual debe comunicarse con el monitor/a nacional de cobertura para que le informe del avance de los encuestadores/as de la sede en la que está realizando la supervisión nacional.
- Monitorear el cumplimiento de las citas programadas para realizar las entrevistas de los pequeños/as y medianos/as productores/as y del estrato especial.
- Determinar que encuestador/a tiene más errores para ser reforzado y en caso persistan los errores será cambiado por el personal de reserva en el periodo siguiente.
- Informar inmediatamente si el personal no está cumpliendo con las instrucciones de los manuales, para que se tomen las medidas respectivas.
- Elaborar los formatos de errores en los cuadros excel según el tipo de supervisión realizada.
- Al finalizar el periodo de trabajo de supervisión nacional, el informe técnico será remitido vía correo electrónico al director/a de la ODEI u OZEI, al responsable del proyecto, los responsables de la operación de campo y al metodólogo principal.

El supervisor/a nacional, deberá realizar las tareas siguientes:

6.2.1 Confirmar el cumplimiento de la programación de los periodos de trabajo

Debe verificar que el inicio y término de los periodos de trabajo se estén realizando de acuerdo a la programación en la sede departamental a supervisar.

El personal debe trasladarse de acuerdo a la programación y regresar al término de su periodo, no puede regresar antes ni salir después del inicio del periodo.

De presentarse irregularidades informar de inmediato al responsable de la operación de campo, jefatura del proyecto así mismo informar al coordinador/a departamental y director/a departamental de los casos presentados.

6.2.2 Control del avance diario

Durante la reunión de coordinación con el coordinador/a departamental, revisar en el Sistema Integrado el avance de campo y en el Sistema de Verificación el cargado de las unidades agropecuarias.

El control del avance diario a realizar es de los pequeños/as y medianos/as productores/as así como del estrato especial.

Verificar que el coordinador/a departamental y el encuestador/a-revisor/a, realicen el monitoreo del control de avance diario.

Detectar a los encuestadores/as que no cumplen con la carga de trabajo, así mismo en los resultados finales de la encuesta presentan muchos casos de rechazo, ausente, fusionada, otros, se deben tomar las medidas para determinar el problema. Comunicarse con el supervisor/a local, y hacer un seguimiento del personal de campo.

Durante la supervisión en campo verificar que los supervisores/as locales realicen el diligenciamiento del Doc.08.09 “Control de avance diario del supervisor/a local”.

6.2.3 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias

Consiste en el recorrido de las unidades agropecuarias del conglomerado que ya fueron trabajadas por el encuestador/a, con la finalidad de verificar si efectivamente corresponden a las unidades agropecuarias seleccionadas. En la supervisión de verificación de la cobertura de la muestra, el supervisor/a nacional realizará las siguientes tareas:

- Identificar y definir los límites del conglomerado con ayuda de los documentos cartográficos, para determinar correctamente la ubicación de las unidades agropecuarias seleccionadas.
- Verificará la existencia de las unidades agropecuarias seleccionadas del conglomerado, con ayuda de los siguientes documentos:
 - ✓ Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado No Panel”.
 - ✓ Doc.03.03B “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado Panel”.
 - ✓ Doc.03.03.01 “Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado”.
- Esta tarea permitirá garantizar que las unidades agropecuarias trabajadas por los encuestadores/as, correspondan a las unidades seleccionadas.
- En el caso que el supervisor/a nacional determina que una unidad agropecuaria trabajada por el encuestador/a no cumple la condición de seleccionada dentro del conglomerado, solicitará al coordinador/a departamental que envíe un correo electrónico, dirigido al área de monitoreo solicitando la anulación de la información recopilada. Se informará al supervisor/a local, encuestador/a, responsable de la operación de campo, que la unidad agropecuaria no cumple la condición de seleccionada.
- Verificará las unidades agropecuarias reportadas como “fusionadas”, “no ubicada”, “solo vivienda”, “Otro”, con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar que estas unidades agropecuarias “si son ubicadas”, “no han sido fusionadas”, “no son vivienda”, procederá a levantar la información entrevistando al productor/a agropecuario/a o informante calificado. Para estos casos se informará al coordinador/a departamental, supervisor/a local, encuestador/a, responsable de la operación de campo, al sistema de monitoreo, que la unidad agropecuaria fue encuestada.

- Verificará las unidades agropecuarias reportadas como “rechazos” y/o “ausentes” con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar al productor/a agropecuario/a o informante calificado, agotará todos los recursos necesarios para levantar la información y la ingresará al Sistema Integrado.
- El supervisor/a nacional debe realizar la verificación de la cobertura de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión y de encontrar estos casos procederá a llamar la atención al encuestador/a y supervisor/a local que trabajaron estas unidades agropecuarias con el fin de que sean más acuciosos en la búsqueda de sus unidades agropecuarias en el conglomerado, perseverantes en la ubicación de sus productores/as ausentes y cumplir con las citas pactadas con el productor/a agropecuario/a. En las unidades agropecuarias que presentan rechazo, debe instruir al encuestador/a en la mejora de sus estrategias de apertura, para lo cual debe conocer y mejorar en la explicación de los objetivos e importancia del estudio.

6.2.4 Supervisión presencial (aplicativo)

Esta tarea consiste en observar a cada uno de los encuestadores/as, mientras realiza su trabajo de campo, a fin de verificar la calidad de la información recopilada. Esta debe ser efectuada en el conglomerado, en cada una de las unidades agropecuarias donde encuentre al encuestador/a.

Para realizar esta tarea, preséntese correctamente, muestre su credencial al encuestador/a y explique brevemente en qué consiste su trabajo de observación.

Recuerde que además de diligenciar todas las preguntas simultáneamente con el encuestador/a, realizará los pases de forma sincronizada según las respuestas del productor/a, también paralelamente realizará la calificación por cada pregunta del cuestionario. Por lo tanto debe estar atento a las preguntas que realizará el encuestador/a y al diligenciamiento en la tablet.

Esta tarea se debe realizar durante todo el periodo de supervisión programado y en todas las unidades agropecuarias donde el encuestador/a se encuentre realizando la entrevista, siguiendo las instrucciones siguientes:

- Identificar y definir los límites del conglomerado.
- Verificar que la entrevista se realice al productor/a agropecuario/a o informante calificado.
- Verificar que la entrevista se realice en la unidad agropecuaria seleccionada de acuerdo al listado correspondiente.
- Observar la forma de presentación del encuestador/a en la unidad agropecuaria así como la explicación de los objetivos de la encuesta.
- Observar que el encuestador/a indique al productor/a agropecuario/a que sus respuestas son estrictamente confidenciales.
- Hacer seguimiento de toda la entrevista observada, lo cual permitirá detectar errores de omisión, concepto y de diligenciamiento que se presenten en forma sistemática.
- Verificar que el encuestador/a realice un adecuado sondeo cuando la respuesta del informante no es confiable o es dudosa.
- Observe que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- Observe y escuche la forma de leer las preguntas.
- Observe que cuando se seleccione la alternativa “Otro”, se registre la información detallada en la línea especifique.
- Observe el correcto ingreso de las parcelas, cultivos cosechados y sembrados, especies animales y miembros de la familia del productor/a.
- Observar que el encuestador/a no asuma ni sugiera respuestas al productor/a agropecuario/a.
- Observe la forma de realizar la georreferenciación y toma de puntos cartográficos.
- Verifique que el CUI “Código único de identificación” del receptor GPS esté codificado correctamente.

- Observe si el encuestador/a, al término de la entrevista ingresa al menú principal de la tablet y revisa la cobertura verificando los capítulos y/o secciones del cuestionario electrónico apenas concluye la entrevista, para detectar errores u omisiones de diligenciamiento, afín de recuperar la información faltante o inconsistente de forma inmediata.
- Realizar el seguimiento de la entrevista atentamente y en caso de error (omisión, diligenciamiento, de concepto, formulación de preguntas y sondeo) discretamente indicará el error para corregirlo inmediatamente.
- Se realizará la carga de los aplicativos de la supervisión presencial de las unidades agropecuarias supervisadas diariamente en el Sistema Integrado.

Tipos de error:

- Omisión (1): No realiza la pregunta correspondiente al cuestionario electrónico Doc.01.03.
- Diligenciamiento (2): Registra una alternativa o respuesta que no corresponde a lo manifestado por el productor/a agropecuario/a.
- De Concepto (3): La respuesta no tiene coherencia con la pregunta.
- Forma de realizar las preguntas (4): No lee correctamente la pregunta.
- Sondeo (5): No indaga o no realiza la repregunta ante una respuesta ambigua o dudosa.
- Correcto (6): En el caso que el encuestador/a no cometa ninguno de los errores mencionados.

Luego de finalizada la entrevista por el encuestador/a, solicite la información de la tablet y del receptor GPS y revise la información recopilada a fin de detectar algún error u omisión. También revise que las palabras digitadas estén completas, es decir sin abreviaturas.

Supervisor/a nacional:

Realice el reforzamiento de ser necesario, inmediatamente después de efectuada esta revisión en campo, luego de cada entrevista observada.

Si durante la supervisión presencial de la entrevista que realiza al encuestador/a, encuentra presente al supervisor/a local, deberá hacerle seguimiento para verificar lo siguiente:

- Que el supervisor/a local observe la entrevista en forma completa.
- Que utilice el formato de supervisión presencial (aplicativo).
- Que observe y verifique la toma de la superficie del área de la parcela determinada con el receptor GPS y el “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (tablet) y las coordenadas de puntos, respectivamente.
- Que realice las correcciones y reforzamiento a los encuestadores/as a su cargo.

Supervisor/a nacional:

- ▲ La observación de la entrevista que realice no debe ser de compañía para el encuestador/a, sino que mantendrá una relación de enseñanza-aprendizaje, que ayude a mejorar las técnicas de entrevista y permita corregir a tiempo los errores en los que incurre el personal de campo a su cargo. Observe la entrevista en forma completa.
- ▲ Revise en campo los cuestionarios electrónicos diligenciados por el encuestador/a.
- ▲ Realice las correcciones y reforzamiento a los encuestadores/as supervisados.

6.2.5 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos

Consiste en la revisión de la información recogida en el cuestionario electrónico del “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (tablet) de cada unidad agropecuaria entrevistada.

Durante el período de supervisión se debe realizar diariamente en campo, luego de concluida cada entrevista, independientemente del resultado de la misma. De detectarse algún error u omisión, el supervisor/a nacional dispondrá la recuperación en campo, de la información errada u omitida.

La revisión se realizará en dos momentos:

- **Revisión en campo** de cuestionarios electrónicos diligenciados, es cuando el supervisor/a nacional revisa en campo todos los cuestionarios electrónicos diligenciados por el encuestador/a en el período de supervisión, detectando las deficiencias en la captura del dato y recuperando la información oportunamente.
- **Revisión en oficina** de cuestionarios electrónicos diligenciados, se realiza culminado el periodo de trabajo el supervisor/a nacional, revisa los cuestionarios electrónicos diligenciados por el equipo de encuestadores/as de la **ODEI/OZEI**.
- La revisión en ambos casos será registrado en el Doc.08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios” en el Sistema Integrado/ Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Procesos/ Indicador de Seguimiento de Campo (ver instructivo del Sistema Integrado).

El supervisor/a nacional debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar la transferencia de datos del “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (tablet) de los encuestadores/as a su tablet, quedándose con una copia de seguridad (backup).
- Posteriormente una vez revisada y/o corregida la información comunicará y dejará una copia al coordinador/a departamental y supervisor/a local para que pidan la autorización y realicen la transferencia de los nuevos datos al Sistema de Verificación.
- Revisar de forma minuciosa la información de la tablet de los encuestadores/as de manera que pueda detectar errores conceptuales u omisiones que se presenten en forma sistemática.
- Cuando encuentre información dudosa, verifique el dato con el encuestador/a, en caso de ser necesario anote la información correcta. En caso de persistir la duda, indicará al encuestador/a que vuelva a visitar la unidad agropecuaria, para verificar la información y obtener la respuesta correcta.
- Cualquier tipo de error que encuentre, por simple que sea, debe ser comunicado al encuestador/a para que no se repita.
- De comprobarse que se ha omitido información se indicará al encuestador/a que regrese a la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, a fin de recuperar dicha información. El supervisor/a nacional deberá verificar que la recuperación realizada por el encuestador/a sea la correcta.
- Revise que cuando esté seleccionado el código correspondiente a la alternativa “Otro”, exista información en el recuadro especifique y que esta información no se encuentre considerada en alguna de las alternativas anteriores de esta pregunta.
- Revise que la información haya sido obtenida en forma directa. De lo contrario, verifique la anotación del código de la persona que proporcionó la información. Además debe de haber observaciones aclaratorias que justifiquen este caso.
- Durante la revisión de un cuestionario electrónico, se registrarán los errores en el “Registro de errores identificados en el cuestionario” Doc. 08.10.02, para dar datos más precisos de los errores por capítulos y así reforzar al personal supervisado.
- Al término de cada supervisión los Doc. 08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios” diligenciados en la sede operativa (oficina), serán registrados en el Sistema Integrado (ver instructivo del Sistema Integrado).

6.2.6 Supervisión de verificación de la información obtenida por el encuestador/a (aplicativo)

Esta tarea consiste en visitar nuevamente la unidad agropecuaria que ya fue entrevistada por el encuestador/a, con resultado “COMPLETA” a fin de verificar la calidad de la información recopilada, es decir constatar si el encuestador/a realizó la entrevista en la unidad agropecuaria y si tomó la información correctamente.

Para realizar la verificación utilizará los documentos siguientes:

- Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado No Panel”.
- Doc.03.03B “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado Panel”.
- Doc.03.03.01 “Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado”.
- Doc.03.05 “Croquis de conglomerado seleccionado”.
- Doc.03.07 “Mapa distrital”.
- Doc.03.06 “Croquis de la imagen satelital del conglomerado”.

Deberá seguir los siguientes pasos:

- Realizar la transferencia de datos o archivos XML de los encuestadores/as a su “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (tablet) luego estará listo para verificar las unidades agropecuarias que presenten más inconsistencias o datos atípicos.
- Esta información deberá ser verificada con la persona que brindó la información de la unidad agropecuaria, lo que implica que el supervisor/a nacional deberá retornar a la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, a fin de realizar la verificación directa con el productor/a agropecuario/a o la persona calificada que brindó la información de la unidad agropecuaria.
- Iniciar la verificación en la primera unidad agropecuaria seleccionada, corroborando que la unidad agropecuaria encuestada corresponda con la seleccionada en el conglomerado, de acuerdo al Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado No Panel” o al Doc. 03.03B “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado Panel”.
- De encontrar diferencias entre la información diligenciada por el encuestador/a y lo obtenido en la verificación, procederá a corregir o recuperar la información correspondiente. Esto debe ser comunicado de inmediato al supervisor/a local y encuestador/a con una severa llamada de atención.
- Los errores detectados en la verificación del cuestionario serán registrados en el aplicativo Doc.08.10.03 “Formato de supervisión de verificación”.
- Luego proceder al cargado del aplicativo de verificación de las unidades supervisadas al “Sistema de Verificación”.

6.2.6.1 Procedimiento para la verificación del cuestionario electrónico

De acuerdo a la programación establecida por el responsable de campo, para la supervisión de verificación pueden presentarse los casos siguientes:

1º Caso

Que la supervisión de verificación se realice en las unidades agropecuarias completas, trabajadas **en el periodo actual**. En este caso, el procedimiento a emplear por el supervisor/a nacional será el siguiente:

- ✓ Si el periodo de trabajo ya dio inicio dará el alcance al encuestador/a, en el conglomerado donde se encuentre trabajando (sin previo aviso).
- ✓ Si recién se va a dar inicio al periodo de trabajo se acompañará al encuestador/a que supervisará desde el primer día trasladándose juntos al conglomerado asignado.
- ✓ Una vez en el conglomerado, deberá priorizar la supervisión presencial de entrevistas, al término de la cual, solicitará al encuestador/a una copia de la información de todas las unidades agropecuarias completas y la cargará en su tablet para proceder a su verificación.
- ✓ Inmediatamente el supervisor/a nacional se encaminará a la primera unidad agropecuaria seleccionada e iniciará la verificación.

2º Caso

Que la supervisión de verificación se realice en las unidades agropecuarias completas, trabajadas **en el periodo anterior**. En este caso, el procedimiento a emplear por el supervisor/a nacional será similar al detallado anteriormente. El supervisor/a nacional debe contar con los documentos y materiales del periodo anterior.

6.2.7 Supervisión de reentrevista (aplicativo)

La reentrevista se realizará mediante un aplicativo que contiene preguntas del cuestionario, en donde el supervisor/a nacional volverá a buscar la unidad agropecuaria y se entrevistará con el productor/a y/o informante que entrevistó el encuestador/a.

Las unidades agropecuarias a visitar corresponden a unidades trabajadas en periodos anteriores las cuales han sido seleccionadas por el área de muestreo para comparar la calidad de la información del encuestador/a.

El supervisor/a nacional se trasladará al conglomerado designado y con apoyo del material cartográfico, receptor GPS y listados de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado y del conglomerado seleccionado, ubicará la unidad agropecuaria.

Para la ubicación inmediata de la unidad agropecuaria el coordinador/a departamental debe utilizar la información de las coordenadas (X, Y) de las parcelas en la pregunta 109 (coordenadas de puntos), procede a ingresar las coordenadas a su receptor GPS y tendrá la ubicación de las parcelas trabajadas por el encuestador/a.

Se debe verificar que las unidades agropecuarias trabajadas por el encuestador/a corresponden a las unidades agropecuarias seleccionadas.

Una vez determinado que si es la unidad agropecuaria seleccionada se procede a realizar la reentrevista en la tablet, se agradece por el apoyo brindado al productor/a y luego se carga la unidad agropecuaria al Sistema de Verificación.

6.2.8 Registro de los principales cultivos por conglomerado (aplicativo)

Esta información permitirá conocer las características de las unidades agropecuarias a entrevistar por conglomerado, lo cual permitirá facilitar su labor de supervisión.

Para el registro de esta información el supervisor/a nacional realizará las tareas siguientes:

- Durante su recorrido en el conglomerado y la realización de coordinaciones en los centros poblados se realizará la entrevista a una autoridad, funcionario o persona notable que está vinculado a la actividad agrícola y conoce de las variables de estudio (cultivos, variedades, rendimientos, meses de siembra, cosechas, precios).
- Identificado nuestro informante solicitaremos su colaboración explicándole los objetivos de la encuesta.
- Registrará la información por cada centro poblado visitado que conforma el conglomerado seleccionado, que puede ser uno o más que lo conforman.
- La información se registrará en el Doc.08.24 “Registro de los principales cultivos por conglomerado” (aplicativo).
- Terminado de registrar la información de los principales cultivos por conglomerado, procederá a continuar con la supervisión.

6.2.9 Verificación de las unidades agropecuarias con resultado final ausente, rechazo, fusionada y otro

Dentro de su programación deberá verificar las unidades agropecuarias reportadas con código de resultado final: ausente, rechazo, fusionada u otro, así mismo asegurar que hayan sido exportadas (enviadas) al servidor.

Identificar a los encuestadores/as y supervisores/as locales que reportan unidades agropecuarias con resultado **ausente, rechazo, fusionada y otro** de manera continua, apoyarse en el coordinador/a departamental con la finalidad de mejorar la cobertura de su sede.

6.2.10 Revisión de la codificación y cobertura de los tracks y waypoint

Durante la supervisión nacional revisar el receptor GPS de los encuestadores/as para verificar la correcta codificación de los tracks (georreferenciación) y waypoint (punto) de las parcelas.

Verificar que los archivos del receptor GPS (tracks y waypoint) estén cargados en la tablet para su exportación.

Revisar en el Sistema Integrado la cobertura del 100% de los track y puntos waypoint cargados para cada unidad agropecuaria trabajada (ver instructivo del Sistema Integrado).

6.2.11 Revisión de indicadores

Se realizará la revisión en el Sistema Integrado de los indicadores siguientes:

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO 2017

1. PLATAFORMA VIRTUAL ENA (Encuesta Nacional Agropecuaria)



- Página principal
- Catálogo de documentos
 - ✓ Documentos
 - ✓ Enlaces
 - ✓ Tareas
- Mi agenda

2. SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EQUIPOS Y DOCUMENTOS



OPERACIÓN DE CAMPO

- Asignar Rpm
- Asignar Gps
- Asignar Tablet
- Asignar Materiales UDRA (unidad de distribución, recepción y archivo)

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y DOCUMENTOS

- Reporte de distribución

3. SISTEMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS



MONITOREO

➤ Pequeños/as y medianos/as productores/as agropecuarios/as (ENA)

▪ Indicadores de calidad

Producción

- Valor promedio de la producción de los principales cultivos (sol)
- Rendimiento de los principales cultivos cosechados en la UA (unidad agropecuaria)
- Superficie de los principales cultivos cosechados en la UA (unidad agropecuaria)
- Superficie con cultivos permanentes cosechados en la UA (unidad agropecuaria)

Comparación con el marco

- Actividad que se desarrolla en la unidad agropecuaria al día de la entrevista
- Superficie Agropecuaria en la unidad agropecuaria al día de la entrevista
- Superficie con cultivos en la unidad agropecuaria al día de la entrevista
- Número de animales y porcentaje de productores/as que crían al día de la entrevista
- Porcentaje de unidades agropecuarias con información referencial

Georreferenciación (con receptor GPS y tablet)

- Cobertura de parcelas con Tracks y Waypoints con el receptor GPS
- Porcentaje de parcelas con etiquetado incorrecto de Tracks y Waypoints con el receptor GPS
- Porcentaje de parcelas georreferenciadas (Track) dentro del conglomerado con el receptor GPS
- Porcentaje de parcelas con coordenadas dentro del conglomerado con la Tablet

▪ Indicador de seguimiento de campo

- Ubicación de los puntos (coordenadas) de la Tablet dentro del conglomerado
- Tiempo promedio de entrevista
- Número promedio de visitas
- Plan de recorrido del encuestador/a y supervisor/a local
- Registro de errores identificados durante la revisión del cuestionario

▪ Ubicación del encuestador/a en campo

- Ubicación del encuestador/a en campo

▪ Registro de campo

- Registro de los principales cultivos del conglomerado
- Informe técnico

▪ Indicadores de control de calidad

- Indicadores de reentrevista
- Indicadores de supervisión presencial
- Indicadores de supervisión de verificación

▪ Indicadores programas presupuestales

- Reducción de la degradación de suelos agrarios
- Aprovechamiento de los recursos hídricos para uso agrario
- Mejoramiento de inocuidad agroalimentaria
- Mejora de articulación de pequeños/as productores/as agropecuarios/as al mercado

➤ **Empresa y grandes productores/as (Estrato Especial)**

▪ **Indicadores de calidad**

Producción

- Valor promedio de la producción de los principales cultivos (sol)
- Rendimiento de los principales cultivos cosechados en la UA (unidad agropecuaria)
- Superficie de los principales cultivos cosechados en la UA (unidad agropecuaria)
- Superficie con cultivos permanentes cosechados en la UA (unidad agropecuaria)

Comparación con el marco

- Actividad que se desarrolla en la unidad agropecuaria al día de la entrevista
- Superficie agropecuaria en la unidad agropecuaria al día de la entrevista
- Superficie con cultivos en la unidad agropecuaria al día de la entrevista
- Número de animales y porcentaje de productores/as que crían al día de la entrevista

Georreferenciación (con receptor GPS y tablet)

- Cobertura de Waypoints con el receptor GPS
- Porcentaje de puntos (coordenadas) con etiquetado incorrecto de Waypoints con el receptor GPS

▪ **Indicador de seguimiento de campo**

- Ubicación de los puntos (coordenadas) de la Tablet dentro del conglomerado
- Tiempo promedio de entrevista
- Número promedio de visitas
- Plan de Recorrido del encuestador/a y supervisor/a local
- Registro de errores identificados durante la revisión del cuestionario

▪ **Ubicación del encuestador/a en campo**

- Ubicación del encuestador/a en campo

▪ **Indicadores de control de calidad**

- Indicadores de supervisión presencial

PROGRAMACIÓN DE RUTAS

➤ **Pequeños/as y medianos/as productores/as agropecuarios/as**

- Programación de ruta del supervisor/a local
- Programación de ruta del encuestador/a

➤ **Empresa y grandes productores/as**

- Programación de ruta del supervisor/a local
- Programación de ruta del encuestador/a

4. BANCO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- Formular pregunta
- Ver respuesta
- Estadística

5. SISTEMA DE MUESTREO Y SEGMENTACIÓN

OPERACIÓN DE CAMPO

➤ Pequeños/as y medianos/as productores/as agropecuarios/as (ENA)

- Resultado de la encuesta
- Seguimiento de la muestra
 - ✓ Resultados de la encuesta (recepcionadas)
 - ✓ Resultados de la encuesta (cerrados)
- Cobertura
 - ✓ Tasa de no respuesta total y problemas de marco
- Comparación de la superficie con IV CENAGRO

➤ Empresa y grandes productores/as (Estrato Especial)

- Seguimiento de la muestra
 - ✓ Resultado de la encuesta (recepcionadas)
 - ✓ Resultado de la encuesta (cerradas)
- Tipo de estrato
- Superficie
- Empresas avícolas
- Empresas pecuarias
- Comparativo superficie
- Comparación total de ganado censo-encuesta
- Comparación total de aves censo-encuesta

6.2.12 Retroalimentación del personal de campo

Se debe realizar al finalizar cada periodo de trabajo aprovechando la presencia de todo el personal de campo, para lo cual previamente debe contar con el análisis de los indicadores de calidad, cobertura, reporte de errores enviados por el coordinador/a departamental, reportes de la supervisión presencial, así mismo reunirse previamente con el coordinador/a departamental y supervisores/as locales para conocer los problemas detectados en campo solicitando sus formatos de revisión de cuestionarios.

Elaborar un documento de los temas a desarrollar en la retroalimentación con las propuestas de solución, enviarlas por correo electrónico al área de metodología para su revisión.

Al término de la retroalimentación, elaborar un registro de los temas tratados, las dudas presentadas y las soluciones y/o instrucciones brindadas que será registrado en el informe del supervisor/a nacional.

De existir temas complejos en consulta, comunicarse con el área de metodología para absolver la consulta. Está prohibido brindar respuestas que no están contenidas en los documentos metodológicos, directivas y el Banco de Preguntas y Respuestas.

6.3 Después de la operación de campo

6.3.1 Elaboración del informe técnico del supervisor nacional

Por cada supervisión programada de campo de manera OBLIGATORIA el supervisor/a nacional, deberá consolidar los errores encontrados y elaborar el Doc.01.08 “Informe técnico del supervisor/a nacional”, el cual contiene el detalle de la supervisión realizada.

Dicho informe es de vital importancia, para el conocimiento de los errores que pudieran estar cometiendo el personal de campo, a efectos de establecer los correctivos necesarios.

Este documento debe diligenciarse por triplicado, siendo su distribución la siguiente: una copia para el director/a departamental, una copia para el responsable del proyecto (debe estar con sello de recepción de la ODEI/OZEI) y una copia debe quedarse con el supervisor/a nacional.

Además una copia en digital (excel) debe ser remitida vía correo electrónico el último día de la operación de campo (antes de regresar a la sede central) al responsable del proyecto, al responsable de la operación de campo y al metodólogo principal.

7. Instrucciones para el diligenciamiento de los documentos auxiliares

7.1 Doc.08.10.01 “Formato de supervisión presencial” (aplicativo)

7.1.1 Instrucciones generales para el ingreso de la información de las unidades agropecuarias programadas:

- Diligenciará el aplicativo por cada unidad agropecuaria con supervisión presencial.
- El diligenciamiento será similar a la realizada con el cuestionario electrónico Encuesta Nacional Agropecuaria de pequeños/as y medianos/as productores/as.
- El aplicativo tiene la misma estructura del cuestionario electrónico por lo que debe estar muy atento a la entrevista, escuchando al encuestador/a, observando su diligenciamiento y estar atento a las respuestas del productor/a.
- El aplicativo de supervisión presencial contiene los pases y flujos que corresponden al cuestionario electrónico.
- La diferencia con el cuestionario electrónico es que después de seleccionar la respuesta se va aperturar la opción de calificación con el código correspondiente según se detalla a continuación:
Omisión (código 1)
Diligenciamiento (código 2)
De concepto (código 3)
Forma de realizar las preguntas (código 4)
Sondeo (código 5)
Correcto (código 6)
- Finalizado el diligenciamiento automáticamente el aplicativo generará un cuadro **Resumen de errores identificados durante la supervisión presencial**, que consolida el total de respuestas por capítulo, respuestas correctas, frecuencia de preguntas por tipo de error en cada capítulo y la tasa de error.

7.2 Doc.08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios”

7.2.1 Instrucciones generales:

Consiste en la revisión en oficina y campo de los cuestionarios electrónicos diligenciados de campo. Esta revisión debe realizarse en campo (lugar en donde se encuentre trabajando el encuestador/a). Se revisarán todos los cuestionarios que tengan como resultado final “completa”, “incompleta”, “rechazo” y/o “ausente”.

La revisión se hará de forma minuciosa de manera que pueda detectar errores de diligenciamiento u omisión.

Entregue el Doc.08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios” al encuestador/a con sus respectivos registros de errores, con el fin de que el encuestador/a retorne a la unidad agropecuaria para recuperar y/o corregir los errores cometidos.

Los errores cometidos por el encuestador/a pueden ser:

- **Omisión:** Cuando alguna pregunta y/o capítulo de la encuesta, que le corresponde información está en blanco (no diligenciada).
- **De diligenciamiento:** Es cuando las preguntas presentan un diligenciamiento incorrecto; por ejemplo registra una alternativa o respuesta que no corresponde a lo manifestado por el productor/a

agropecuario/a. También se diligencia preguntas que tienen como respuesta la alternativa “OTRO” y en el especifique se observa que no corresponde con el objetivo de la pregunta.

7.2.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Transcriba del Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionados en el conglomerado No Panel” o del Doc.03.03B “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado Panel”, la información correspondiente al departamento, provincia, distrito.

RECUADRO B. APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS

COORDINADOR/A: Anote sus apellidos y nombres en letra imprenta y mayúscula.

SUPERVISOR/A: Anote sus apellidos y nombres en letra imprenta y mayúscula.

ENCUESTADOR/A: Anote los apellidos y nombres del encuestador/a con letra imprenta y mayúscula.

REVISOR/A: Anote sus apellidos y nombres en letra imprenta y mayúscula.

RECUADRO C. PERIODO Y FECHA DE SUPERVISIÓN

PERIODO: Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

CONGLOMERADO: Anote el número de conglomerado correspondiente al trabajo de campo.

SELECCIÓN: Anote el número de selección de la unidad agropecuaria (5 dígitos) que está revisando.

FECHA: Anote la fecha (día y mes) que realiza la revisión de los cuestionarios electrónicos.

RECUADRO D. SUPERVISIÓN DE REVISIÓN

Columna (1): CARÁTULA/CAPÍTULO/SECCIÓN:

Anote carátula o el número del capítulo/sección que presentó error. De presentarse error en carátula y en algún capítulo del cuestionario, realice el diligenciamiento de la evaluación por separado, en filas distintas.

Columna (2): N° PARCELA / ESPECIE:

Anote el número de la parcela (producción agrícola) o especie (producción pecuaria). Ejemplo: PARC 1 o ESP 1 si es vacuno y así sucesivamente según el orden de la especie que se muestra en el capítulo 400, pregunta 401 y pregunta 405.

Columna (3): PREGUNTA N°:

Anote el número de la pregunta detectada con error.

TIPO DE ERROR:

Columna (4): DILIGENCIAMIENTO:

Anote con un “1” en el recuadro correspondiente cuando el error detectado corresponde a un mal diligenciamiento de la pregunta.

Columna (5): OMISIÓN:

Anote con un “1” en el recuadro correspondiente cuando el error detectado corresponde a una pregunta omitida.

Columna (6): OBSERVACIÓN:

En esta columna se deben anotar las observaciones que indiquen el error encontrado.

Columna (7): RECOMENDACION:

En esta columna se deben anotar las recomendaciones efectuadas al encuestador/a a quien se le detectó las omisiones o errores considerados recurrentes o graves.

Previamente se le debe haber llamado por teléfono y de no haberlo ubicado la recomendación se debe dar a través del supervisor/a local.

TOTAL:

Contabilice y registre el total de "1" anotados en las columnas (4), (5).

RECUADRO E. RESUMEN DE ERRORES**Columna (8): CAPÍTULO**

En esta columna ya vienen impresos los capítulos del cuestionario electrónico.

Columna (9): TOTAL DE PREGUNTAS

Se transcribe la cantidad de preguntas diligenciadas que aparece en el reporte de cobertura del XML para cada capítulo.

DILIGENCIAMIENTO:**Columna (10): Absoluto**

Se obtiene sumando los errores de diligenciamiento encontrados por cada capítulo, de todos los cuestionarios revisados.

Columna (11): %

Se obtiene dividiendo el total de errores por diligenciamiento anotados en la columna (10) de la carátula o capítulo entre el total de preguntas de la columna (9) multiplicado por 100.

OMISIÓN**Columna (12): Absoluto**

Se obtiene sumando los errores de omisión encontrados por cada capítulo, de todos los cuestionarios revisados.

Columna (13): %

Se obtiene dividiendo el total de errores por omisión anotados en la columna (12) de la carátula o capítulo entre el total de preguntas de la columna (9) multiplicado por 100.

TOTAL ERRORES:**Columna (14): Absoluto**

Anote, a nivel de cada capítulo del cuestionario, la sumatoria de errores anotados en las columnas (10) y (12) del cuestionario revisado.

Columna (15): %

Se obtiene dividiendo la columna (14) entre el total de preguntas de la columna (9) multiplicado por 100.

Columna (16) OBSERVACIONES

Anote las observaciones más relevantes que ayuden a explicar los errores encontrados en la revisión.

TOTAL:

Sumatoria de las columnas (9), (10), (12) y (14), y porcentaje de las columnas (11), (13) y (15).

7.3 Doc.08.10.03 “Formato de supervisión de verificación” (aplicativo)

7.3.1 Instrucciones generales:

- Se diligenciará el aplicativo por cada unidad agropecuaria con supervisión de verificación en campo.
- La verificación se realizará mediante entrevista directa con el productor/a agropecuario/a o informante calificado que proporcionó la información al encuestador/a.
- Solicitar los XML trabajados del encuestador/a para ser copiado en la tablet del coordinador/a departamental.

7.3.2 Instrucciones específicas:

- Ingresar al aplicativo de verificación, seleccionar el conglomerado y selección a verificar.
- Registrar sus datos y proceder a realizar la entrevista de verificación desarrollando las preguntas según el aplicativo.
- Verificar que las unidades agropecuarias trabajadas por el encuestador/a corresponden a las unidades agropecuarias seleccionadas.
- Terminada la entrevista, realizar la comparación de información del aplicativo de verificación con el XML del encuestador/a y verificar en el resumen de errores que preguntas tienen información diferente.
- Al detectar que existe omisión de información proceder a recuperar la información en ese momento (capítulos y/o secciones correspondientes) en el XML del encuestador/a.
- Dentro de las preguntas del aplicativo de verificación se encuentran preguntas de confirmación (Sí/No) a nivel de unidad agropecuaria, por ejemplo:
 - ✓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DE.....A....., ¿TUVO COSECHAS DE CULTIVOS EN SUS PARCELA? **Sí/No**
 - ✓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DE.....A....., ¿QUÉ CULTIVOS COSECHÓ? (**registrar los cultivos cosechados**)
 - ✓ ACTUALMENTE EN SUS PARCELAS, ¿TIENE CULTIVOS INSTALADOS O SEMBRADOS? **Sí/No**
 - ✓ ¿QUÉ CULTIVOS TIENE ACTUALMENTE EN SUS PARCELAS O CHACRAS? (**registrar los cultivos cosechados**)
 - ✓ ¿TIENE SUPERFICIE AGRÍCOLA SIN CULTIVO MENOS DE UN AÑO? **Sí/No**
 - ✓ ¿TIENE SUPERFICIE AGRÍCOLA QUE ESTÁ SIN CULTIVO POR MÁS DE UN AÑO? **Sí/No**
 - ✓ ¿TIENE SUPERFICIE AGRÍCOLA QUE ESTÁ EN DESCANSO? (Solo para la región Sierra) **Sí/No**
 - ✓ ¿TIENE SUPERFICIE CON PASTOS NATURALES? **Sí/No**
 - ✓ ¿TIENE SUPERFICIE CON MONTES Y BOSQUES? **Sí/No**
 - ✓ ¿TIENE SUPERFICIE DEDICADA A OTROS USOS? (Vivienda, almacenes, corrales, caminos, etc.) **Sí/No**

Estas preguntas permitirán validar la información que registró el encuestador/a.

- Además existen preguntas que van a permitir comparar la cantidad de parcelas, superficie, actividad, crianza de animales, prácticas agrícolas, prácticas pecuarias, capacitación, asistencia técnica, crédito, etc.
- De encontrar diferencias y/o omisiones proceder a recuperar la información en el XML del encuestador/a.
- Informar y solicitar la apertura para la actualización del XML.
- Agradecer al productor/a por el apoyo brindado.

7.4 Doc.08.10.04 “Listado de unidades agropecuarias por aperturar en el sistema”

7.4.1. Instrucciones generales:

Al término de la revisión diaria que realiza el coordinador/a departamental y encuestador/a de reserva (encuestador/a-revisor/a) de las unidades agropecuarias que están cargadas en el Sistema de Verificación se tendrá identificado en el Doc.08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios”, las unidades agropecuarias con error, así mismo de existir cambios de resultados o de existir errores dentro de los reportes de consistencia, se registrará que unidades agropecuarias tienen que aperturarse para volver a cargar en el Sistema de Verificación.

El registro lo realiza el coordinador/a departamental por día de trabajo y será enviado en archivo al monitor/a nacional de cobertura para realizar la apertura de los XML.

7.4.2. Instrucciones específicas:

RECUADRO A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Registre el nombre del departamento.

RECUADRO B. APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS/AS:

COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL: Anote sus apellidos y nombres en letra imprenta y mayúscula.

RECUADRO C. PERIODO Y FECHA:

PERIODO: Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

FECHA: Anote la fecha (día y mes) que realiza la revisión de los cuestionarios electrónicos.

RECUADRO D. DESCRIPCIÓN:

Columna (1): ENCUESTADOR/A

Anote los apellidos y nombres del encuestador/a que trabajó la unidad agropecuaria en la que se detectó errores.

Columna (2): CONGLOMERADO N°

Anote el número de conglomerado al que corresponde la unidad agropecuaria con error. Registre a 5 dígitos.

Columna (3): N° DE SELECCIÓN DE LA UNIDAD AGROPECUARIA

Anote el número de unidad agropecuaria que presenta error. Registre a 5 dígitos.

Columna (4): MOTIVO

Registre el código del tipo error o motivo por el cual se tiene que volver a cargar el XML.

Los motivos pueden ser:

- ✓ Diligenciamiento (código 1)
- ✓ Omisión (código 2)
- ✓ Cambio de resultado (código 3)
- ✓ Reporte de consistencia (código 4)

Columna (5): OBSERVACIÓN

Registrar las observaciones correspondientes.

7.5 Doc.08.24 “Registro de los principales cultivos por conglomerado” (aplicativo)

El objetivo es contar con información complementaria que permita caracterizar los cultivos más importantes del conglomerado, obteniendo datos de los cultivos relacionados a rendimientos, variedad, tipo de agricultura, meses de siembra, meses de cosecha, precio en chacra.

7.5.1 Instrucciones generales:

La información se obtendrá por cada centro poblado visitado durante el recorrido de supervisión visitando los centros poblados cercanos a los conglomerados a supervisar, la información puede ser proporcionada por alguna de sus autoridades, funcionario o persona notable, que esté vinculado a la actividad agrícola y conoce sobre las variables de estudio. Esta información nos permitirá analizar mejor los cultivos y sus propias características de la zona a entrevistar.

7.5.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

Anote el nombre del centro poblado visitado y registre la fecha de la visita.

RECUADRO B: DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENCUESTA

Anote sus apellidos y nombres, y su número de DNI.

RECUADRO C: INFORMANTE

Anote los apellidos y nombres de quien brinda la información, el cargo y el teléfono o celular.

RECUADRO D: DESCRIPCIÓN

Columna (1): Nombre de cultivo

En este casillero registrará el nombre de los principales cultivos de la zona que indique el informante. Se registran cultivos transitorios y permanentes.

Columna (2): Variedad

En este casillero se registrará la variedad si la tuviera en caso no la tenga dejará en blanco. **Ejemplo:** La papa es el nombre de cultivo y tiene diversas variedades una de ellas es la papa amarilla.

Columna (3): Tipo de Agricultura

La información que se requiere es por cultivo registrado, según la dependencia del agua para su producción. Se presentan dos opciones riego (código 1) y secano (código 2), seleccione solo un código.

- ✓ **Riego (código 1)**, se caracteriza por recibir el suministro de agua a través del agricultor/a. Esta es aportada por medio de cauces naturales o artificiales.
- ✓ **Secano (código 2)**, es aquella desarrollada sin el riego de un agricultor/a. De esta manera, el agua se obtiene a partir de las lluvias o el suelo.

Columna (4): Mes de Siembra

Se registrará el mes en que inicia las siembras. Si la siembra en la zona se realiza en dos o más meses, se registra los meses por ejemplo Abr/May/Jun.

Columna (5): Mes de Cosecha

Se registrará el mes en que se inicia la cosecha. Si la cosecha en la zona se realiza en dos o más meses, se registra los meses por ejemplo Oct/Nov/Dic.

Superficie cosechada

Se registrará la superficie que usualmente suele cosechar los productores/as en la zona (por ejemplo: 1 yugada, 0,5 topo, etc.) debiendo registrar la unidad de medida y equivalencia en hectáreas.

Columna (6) y (7): Cantidad

Se registra el área en que mayormente realiza la cosecha un productor/a, se registra la cantidad en enteros y decimales por ejemplo 0,5 topes

Columna (8): Unidad de medida

Se registra el nombre de la unidad de medida.

Columna (9): Equivalencia

Se registra lo que representa en hectáreas la unidad de medida.

Columna (10): Superficie en Hectáreas

Variable que se genera en forma automática.

Producción,

Se registra la producción (mínima y máxima) obtenida según la superficie registrada (columna 6 y 7), así mismo se anota la unidad de medida y la equivalencia utilizada para la producción.

Columna (11): Cantidad mínima

Se registra la cantidad mínima que se obtiene de la superficie cosechada (columna 6 y 7).

Columna (12): Cantidad máxima

Se registra la cantidad máxima que se obtiene de la superficie cosechada (columna 6 y 7).

Columna (13): Unidad de medida

Se registra el nombre de la unidad de medida de la producción.

Columna (14): Equivalencia (kg)

Se registra lo que representa en kilogramos la unidad de medida.

Columna (15): Producción en toneladas

Variable que se genera en forma automática.

Rendimiento Tonelada/Hectárea

Es la relación de la producción total de cada cultivo cosechado por hectárea de terreno utilizado.

Columna (16): Rendimiento Mínimo

El registro es automático.

Columna (17) Rendimiento Máximo

El registro es automático.

Precio de venta promedio en chacra Soles/Kilogramos

Este precio se registrará según información brindada respecto al cultivo seleccionado el precio a registrar es en soles por kilogramo.

Columna (18): Precio Mínimo

Se registrará el precio mínimo según manifieste el informante.

Columna (19): Precio Máximo

Se registrará el precio máximo según manifieste el informante.

Columna (20): Observaciones

Según el cultivo se registrará la observación por **ejemplo**: Si el rendimiento está muy bajo por heladas, granizadas inundaciones etc. Debe registrarse porque afectó la producción del cultivo.

En la parte inferior se registrarán observaciones generales presentadas en la zona, para especificar detalles sobre la aceptación de las autoridades de la zona y cuál fue el inconveniente presentado para recopilación de información en este formato.

7.6 Doc.01.08 “Informe técnico del supervisor/a nacional”

La elaboración del informe técnico permite tener conocimiento en forma resumida de los acontecimientos por cada periodo de trabajo.

7.6.1 Instrucciones generales:

El supervisor/a nacional después de concluida la supervisión, deberá diligenciar el Doc.01.08 “Informe técnico del supervisor/a nacional”.

- Utilice lapicero de tinta azul para el diligenciamiento.
- En el caso del “Resumen de errores identificados durante la supervisión presencial” solo transcribirá los datos obtenidos por el aplicativo.
- Registre en números enteros para las cantidades totales y en enteros para los porcentajes.
- Describir en forma clara y concreta los problemas encontrados y las soluciones planteadas en la supervisión.
- Este documento debe diligenciarse por triplicado, siendo su distribución la siguiente: una copia para la jefatura de la operación de campo (debe estar con sello de recepción de la ODEI) una copia para el director/a departamental y una copia debe quedarse con el supervisor/a nacional.

Además, una copia en digital (word/excel), debe ser remitida vía correo electrónico a la jefatura del proyecto y cargada al Sistema Integrado, también al responsable de la operación de campo y al metodólogo principal.

7.6.2 Instrucciones específicas:

A. DEPARTAMENTO

Anote el nombre del departamento supervisado.

B. FECHA

Anote la fecha de inicio y término de la supervisión. Diligencie a 2 dígitos el día y a 2 dígitos el mes.

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A

Anote sus apellidos y nombres con letra de imprenta y mayúscula.

I. SUPERVISIÓN PRESENCIAL Y REVISIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS

- 1. Para cada conglomerado supervisado registre el número de unidades agropecuarias programadas y trabajadas en la supervisión presencial.**

Columna (1): APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A

Anote los apellidos y nombres del encuestador/a supervisado/a.

Columna (2): PERIODO

Anote el N° de periodo que supervisó.

Columna (3): CONGLOMERADO N°

Anote el N° de conglomerado que supervisó.

UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS**Columna (4): PROGRAMADAS**

Anote el número total de unidades agropecuarias programadas del conglomerado.

SUPERVISIÓN PRESENCIAL**Columna (5): TOTAL**

Anote el número de unidades agropecuarias supervisadas presencialmente del conglomerado.

Columna (6): %

Divida la información de la columna 5, entre la información “programada” de la columna 4, luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 5} / \text{Columna 4}) \times 100$$

Columna (7): OBSERVACIONES

De ser necesario, anote las observaciones correspondientes.

FILA TOTAL

Sumar las cantidades de las columnas 4 y 5.

Para obtener los porcentajes total de la columnas 6, divida el total de las columnas 5 entre la cantidad total anotada en la columnas 4, luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro correspondiente a cada %.

2. Para cada conglomerado supervisado registre el número de unidades agropecuarias con supervisión de revisión de cuestionarios**Columna (1): APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A**

Registrar los apellidos y nombres del encuestador/a supervisado/a.

Columna (2): CONGLOMERADO N°

Registrar el N° de conglomerado que supervisó (5 dígitos).

Columna (3): CANTIDAD DE UNIDADES AGROPECUARIAS REVISADAS

Registrar el número de unidades agropecuarias revisadas por conglomerado.

Columna (4): Total de preguntas

Anote, a nivel de encuestador/a la sumatoria de preguntas diligenciadas de la columna 9 (Total de preguntas) Fila Total de todos los cuestionarios revisados por conglomerado del Doc. 08.10.02 Registro de errores identificados durante la revisión del cuestionario.

RESUMEN DE ERRORES**DILIGENCIAMIENTO****Columna (5): Total**

Anote, a nivel de encuestador/a la sumatoria obtenida de errores de diligenciamiento (columna 10) Fila Total, de todos los cuestionarios de las unidades agropecuarias revisadas del Doc. 08.10.02 Registro de errores identificados durante la revisión del cuestionario.

Columna (6): %

Se obtiene dividiendo el total de errores por diligenciamiento (columna 5) entre el TOTAL DE PREGUNTAS (columna 4) por 100.

OMISIÓN**Columna (7): Total**

Anote, a nivel de encuestador/a la sumatoria obtenida de errores de omisión (columna 12) Fila Total, de todos los cuestionarios de las unidades agropecuarias revisadas del Doc. 08.10.02 Registro de errores identificados durante la revisión del cuestionario.

Columna (8): %

Se obtiene dividiendo el total de errores por omisión (columna 7) entre el TOTAL DE PREGUNTAS (columna 4) por 100.

Columna (9) OBSERVACIONES

Anote las observaciones más importantes.

FILA TOTAL

Sumar las cantidades de la columna 3.

II. “SUPERVISIÓN PRESENCIAL”**Total de entrevistas observadas:**

En el recuadro, anote la cantidad total de unidades agropecuarias observadas durante la supervisión presencial que se registraron en el aplicativo.

Columna (1): Capítulo

En esta columna aparece impreso el número de los capítulos del cuestionario.

Columna (2): Preguntas correctas

Transcriba la cantidad de preguntas correctas para cada capítulo del sistema integrado del módulo de supervisión presencial, o realice la sumatoria del resumen de cada supervisión presencial realizada.

TOTAL DE PREGUNTAS POR TIPO DE ERROR

Transcribirá los datos obtenidos por el aplicativo al término de cada período “Resumen de errores identificados durante la supervisión presencial” que consolida la información de todas las unidades agropecuarias observadas por período.

Columna (3): Omisión

Preguntas que fueron omitidas.

Columna (4): Diligenciamiento

Preguntas que fueron mal diligenciadas.

Columna (5): De concepto

Preguntas que tienen error de concepto.

Columna (6): Forma de realizar la pregunta

Preguntas mal formuladas.

Columna (7): Sondeo

Preguntas que no tuvieron sondeo a pesar que fue necesario.

Columna (8): Total de preguntas con error

Sumatoria de las columnas (3), (4), (5), (6) y (7), según capítulo.

Columna (9): Total de preguntas diligenciadas

Corresponde el total de preguntas diligenciadas correctas y las incorrectas, comprende la suma de los valores de columnas (2) y (8).

TASA DE ERROR POR CAPITULOS (%)**Columna (10): % Omisión**

Para cada capítulo, resultó de dividir la información del “Total de preguntas con error de omisión” columna (3), entre la información del “Total de preguntas diligenciadas” columna (9), luego se multiplica por 100.

Columna (11): % Diligenciamiento

Para cada capítulo, resultó de dividir la información del “Total de preguntas con error de diligenciamiento” columna (4) entre la información del “Total de preguntas diligenciadas” columna (9), luego se multiplica por 100.

Columna (12): % De concepto

Para cada capítulo, resultó de dividir la información del “Total de preguntas con error de concepto” columna (5) entre la información del “Total de preguntas diligenciadas” columna (9), luego se multiplica por 100.

Columna (13): % Forma de realizar la pregunta

Para cada capítulo, resultó de dividir la información del “Total de preguntas con error de forma de realizar la pregunta” columna (6) entre la información del “Total de preguntas diligenciadas” columna (9), luego se multiplica por 100.

Columna (14): % Sondeo

Para cada capítulo, resultó de dividir la información del “Total de preguntas con error de sondeo” columna (7) entre la información del “Total de preguntas diligenciadas” columna (9), luego se multiplica por 100.

FILA TOTAL:

Sumatoria de las columnas: (2), (3), (4), (5) (6), (7), (8) y (9).

Determinar el porcentaje de las columnas (10), (11), (12), (13) y (14) que es igual al resultado de la división del dato de la columna (3), (4), (5), (6) y (7) respectivamente, entre la columna (9), y multiplicado por 100.

III. SUPERVISION DE VERIFICACIÓN

Se registra los conglomerados y unidades agropecuarias con supervisión de verificación. Según la verificación se selecciona un resultado y se describe los errores encontrados

TOTAL DE UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS

Anota la cantidad de unidades agropecuarias verificadas en el periodo de trabajo.

Columna (1): N° CONGLOMERADO

Registrar el N° de conglomerado que verificó (5 dígitos).

Columna (2): N° SELECCIÓN

Registrar el número de las unidades agropecuarias verificadas (5 dígitos).

RESULTADO DE VERIFICACIÓN**Columna (3): Coincide, No coincide, Omisión**

Deberá registrar de acuerdo a la verificación de la unidad agropecuaria

- **La información “coincide”.**- Se anotará “Coincide”, cuando la información recopilada que figura en el aplicativo es la misma que el productor/a proporciona al supervisor/a durante la verificación.
- **La información “no coincide”.**- Se anotará “No coincide”, cuando la información recopilada que figura en el aplicativo es diferente a la proporcionada por el productor/a, durante la verificación.
- **“Omisión”.**- Se anotará “Omisión”, cuando encuentre omisión de preguntas, para determinadas secciones y/o capítulos.

Columna (4): Descripción de los errores encontrados y correcciones realizadas

Registre sus observaciones cuando la información no coincide o tiene omisión.

IV. SUPERVISION DE REENTREVISTAS**TOTAL DE UNIDADES AGROPECUARIAS SUPERVISADAS**

Anota la cantidad de unidades agropecuarias supervisadas con supervisión de reentrevista.

Columna (1) Conglomerado N°

Registrar el N° de conglomerado que verificó (5 dígitos).

Columna (2): N° Selección

Registrar el número de las unidades agropecuarias verificadas (5 dígitos).

Cantidad de preguntas:**Columna (3): Coinciden**

En esta columna, anote el total de preguntas que coinciden, según el resumen del aplicativo de la reentrevista de la unidad agropecuaria supervisada.

Columna (4): No coinciden

Anote el total de preguntas que no coinciden, según el resumen del aplicativo de la reentrevista de la unidad agropecuaria supervisada.

Columna (5): Observaciones

Registre las observaciones respectivas de la supervisión realizada en la unidad agropecuaria.

V. EVALUACION DE LA COBERTURA DE LA MUESTRA**1. Verificación de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias seleccionadas****Columna (1): Encuestador/a**

Anote los apellidos y nombres de cada uno de los encuestadores/as a los cuales se verificó la muestra.

Columna (2): N° Conglomerado

Anote el número de conglomerado que fue trabajado por el encuestador/a en ese período.

RESULTADOS

Anote la cantidad total de entrevistas del conglomerado registrado según el código de resultado final obtenida por cada encuestador/a.

Columna (3): Completa

Anote el total de entrevistas con código de resultado final **1 “Completa”**.

Columna (4): Incompleta

Anote el total de entrevistas con código de resultado final **2 “Incompleta”**, asimismo anotar la observación correspondiente, es **obligatoria** por cada encuestador/a.

Columna (5): Rechazo

Anote el total de entrevistas con código de resultado final **3 “Rechazo”**, asimismo anotar la observación correspondiente, es **obligatoria** por cada encuestador/a.

Columna (6): Ausente

Anote el total de entrevistas con código de resultado final **4 “Ausente”**, asimismo anotar la observación, es **obligatoria** describiendo el tipo de ausencia, por cada encuestador/a.

Columna (7): Fusionada

Anote el total de entrevistas con código de resultado final **6 “Fusionada”**.

Columna (8): No Ubicada

Anote el total de entrevistas con código de resultado final **7 “No Ubicada”**.

Columna (9): Fuera del Distrito

Anote el total de entrevistas con código de resultado final **8 “Fuera del Distrito”**.

Columna (10): Solo vivienda

Anote el total de entrevistas con código de resultado final **9 “Solo vivienda”**.

Columna (11): Solo fábrica

Anote el total de entrevistas con código de resultado final **10 “Solo fábrica”**.

Columna (12): Otro

Anote el total de entrevistas con código de resultado final **11 “Otro”**, asimismo anotar la observación correspondiente, lo cual es **obligatoria** por cada encuestador/a.

FILA TOTAL:

Sumatoria de las columnas: (2), (3), (4), (5) (6), (7), (8), (9), (10), (11) y (12).

OBSERVACIONES:

Anote las observaciones más importantes.

VI. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN

PREGUNTA: Durante la supervisión realizada, ¿Se presentaron dificultades?

Diligenciamiento:

Circule el código 1 (Sí) o 2 (No), según corresponda.

De haber circulado el código 1(Sí), **OBLIGATORIAMENTE** deberá diligenciar 1 o más de los 9 casos presentados.

Columna: CASOS PRESENTADOS

Los principales problemas que pueden presentarse son los siguientes:

- Dificultades en el transporte y accesibilidad a los conglomerados.
- Falta de apoyo a la encuesta por parte de las autoridades locales u organizaciones.
- Problemas en la identificación y delimitación de los conglomerados seleccionados.
- Problemas en la ubicación de las unidades agropecuarias en los conglomerados seleccionados.
- Dificultades en el funcionamiento del equipo tablet (aplicativos) y receptor GPS.
- Problemas de enfermedad del personal de campo.
- Problemas de renuncias del personal de campo.
- Problemas por robo o pérdida de la tablet o equipo receptor GPS.
- Otros problemas presentados (de relaciones interpersonales, administrativos, logísticos, etc.).

Columna: DESCRIPCIÓN

Anote la descripción del problema presentado en forma clara y concreta, para cualquiera de los casos descritos e impresos en el informe.

Columna: SOLUCIONES DADAS

Anote las soluciones dadas a los problemas presentados durante la supervisión realizada.

VII. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CAMPO

El puntaje de evaluación del personal será de acuerdo a las tareas que debe realizar el encuestador/a y supervisor/a local.

La puntuación será de 1 a 5 en cada columna correspondiente al tema en el que fue supervisado, en donde:

0 = No se evaluó

1 = Muy malo

2 = Malo

3 = Regular

4 = Bueno

5 = Muy bueno

A continuación se describe las tareas a evaluar del encuestador/a y supervisor/a local:

1. Del encuestador/a

Columna (1): Apellidos y nombres del encuestador/a

En esta columna anote los apellidos y nombres de los encuestadores/ras supervisados en el período de trabajo.

Columna (2): Identifica y delimita correctamente su conglomerado

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente si el encuestador/a previamente al inicio de sus entrevistas ha identificado y delimitado correctamente los límites del conglomerado seleccionado para estar seguro del área asignada como carga de trabajo.

Columna (3): Utiliza el mapa distrital

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente si el encuestador/a utiliza el mapa distrital para la ubicación del conglomerado.

Columna (4): Tiene criterio para la ubicación de sus unidades agropecuarias

Evalúe el criterio que tiene el encuestador/a para ubicar correctamente las unidades agropecuarias seleccionadas en su conglomerado. Hay que observar si el encuestador/a agota todas las posibilidades de averiguar la existencia o no de la unidad agropecuaria seleccionada.

Columna (5): Identifica correctamente al productor/a agropecuario/a

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente si el encuestador/a identifica correctamente al productor/a agropecuario.

Columna (6): Realiza una buena presentación y explicación de los objetivos de la encuesta

Evalúe la presentación y explicación de los objetivos del estudio al productor/a agropecuario seleccionado.

Columna (7): Realiza un buen manejo del receptor GPS

Evalúe el manejo del receptor GPS, desde la configuración, georreferenciación y toma de puntos de las parcelas y su codificación correspondiente.

Columna (8): Tiene manejo conceptual, conoce los objetivos de cada pregunta

Registre en el recuadro el puntaje correspondiente al manejo conceptual que tiene el encuestador/a y el conocimiento de los objetivos de cada una de las preguntas que realiza al productor/a.

Columna (9): Aplica el sondeo adecuadamente y no acepta respuestas dudosas o inconsistentes

Registre en el recuadro el puntaje correspondiente al sondeo que aplica el encuestador/a cuando tiene respuestas dudosas o pocas confiables como consecuencia del poco entendimiento del informante.

Columna (10): Concluida la entrevista revisa minuciosamente la información ingresada a la tablet y de ser el caso regresa a recuperar

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente referido a la revisión de la información obtenida que realiza el encuestador/a al término de cada entrevista.

Esto le permitirá corregir alguna información dudosa o recuperar lo omitido, regresando a la unidad agropecuaria antes de abandonar el centro poblado donde trabaja.

Columna (11): Hace backup de la información registrada en la tablet y la exporta diariamente

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente, si el encuestador/a hace un backup o guarda la información registrada de cada unidad agropecuaria trabajada con el fin de asegurar la información ante una eventual pérdida de la misma. Observe además si realiza la exportación de la información diligenciada en forma diaria y oportuna de acuerdo a las instrucciones impartidas para estos casos.

Columna (12): Revisa el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) y directivas

Registre en el recuadro el puntaje correspondiente a la revisión de las preguntas y respuestas (Banco de Preguntas y Respuestas) y si tiene conocimiento de las directivas.

Columna (13): Puntaje total

El puntaje no debe ser mayor de **55 siempre que el supervisor/a haya realizado una evaluación completa en todos los temas de evaluación existentes** y de acuerdo al porcentaje alcanzado podemos clasificar el trabajo del encuestador/a.

Columna (14): Número de temas evaluados

De acuerdo a los temas supervisados y la calificación anotada en ellos, en esta columna se irá acumulando el número de temas en los que fue evaluado el encuestador/a.

Columna (15): Puntaje Total Evaluado (%)

Este porcentaje se dará en forma automática y es el resultado en términos porcentuales del puntaje alcanzado por el encuestador/a en la evaluación hecha por el supervisor/a nacional.

Parámetros de evaluación:

(92%-100%) = Muy bueno

(82%-91%) = Bueno

(72%-81%) = Regular

(62%-71%) = Malo

(52%-61%) = Muy malo

Para los encuestadores/as que obtengan bajo calificativo (de regular a muy malo) en la suma total o en cualquiera de los temas de evaluación, **se les tiene que reforzar en los temas donde presentan esas debilidades.**

En la reunión de retroalimentación hacer las recomendaciones del caso y de ser necesario en campo priorizar la supervisión presencial con ellos con la finalidad de mejorar su trabajo.

2. Del supervisor/a local

Columna (1): Apellidos y nombres del supervisor/a local

En esta columna anote los apellidos y nombres del supervisor/a local supervisado en el período de trabajo.

Columna (2): Identifica y delimita correctamente su conglomerado

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente si el supervisor/a local previamente al inicio de sus entrevistas ha identificado y delimitado correctamente los límites del conglomerado asignado para estar seguro del área asignada a supervisar como carga de trabajo.

Columna (3): Manejo de GPS

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente al manejo que tiene el supervisor/a local del receptor GPS, si lo configura correctamente, si realiza la georreferenciación de las parcelas y su codificación correspondiente.

Columna (4): Cumple con informar diariamente el avance

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente si el supervisor/a local cumple diariamente en informar el avance del trabajo de sus encuestadores/as al equipo de monitoreo. De igual manera tiene que informar su avance diario al coordinador/a departamental quien es la persona que lleva el control en la sede departamental.

Columna (5): Tiene liderazgo y manejo del personal

Registre el puntaje correspondiente si el supervisor/a local demuestra tener liderazgo en la conducción de su equipo de trabajo y si existe el respeto necesario entre ellos.

Columna (6): Tiene manejo conceptual

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente al manejo de los conceptos para cada tema a tratar en la entrevista. Este puntaje debe darse de acuerdo a los conocimientos demostrados por el supervisor/a local en las diferentes preguntas del cuestionario, lo cual es muy importante para que pueda corregir algunas deficiencias de los encuestadores/as a su cargo y que ellos puedan lograr un mejor entendimiento de los informantes y por ende lograr respuestas más confiables.

Columna (7): Realiza seguimiento y reforzamiento durante la supervisión presencial

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente al seguimiento que realiza el supervisor/a local cuando su encuestador/a está realizando una entrevista y también el reforzamiento y/o indicaciones que brinda al encuestador/a al finalizar para mejorar la entrevista y registro de información.

Columna (8): Revisión de cuestionarios electrónicos

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el supervisor/a local al término de cada entrevista y/o antes de exportar la información revisa en forma minuciosa la información diligenciada por el encuestador/a en la tablet. Esto le permitirá observar alguna información dudosa o detectar omisiones que pueden ser recuperadas.

Columna (9): Supervisión de verificación

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente si el supervisor/a local realiza la supervisión de verificación correctamente, utilizando el aplicativo que extrae las preguntas a supervisar por unidad agropecuaria. Para lo cual el coordinador/a departamental debe revisar los datos que el supervisor/a local ha registrado en las unidades agropecuarias verificadas. Esta verificación debe haber sido realizada por el supervisor/a local, en las unidades agropecuarias que no han sido supervisadas presencialmente o hayan tenido supervisión de revisión.

Columna (10): Verifica el envío de información al servidor de la base de datos

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el supervisor/a local al término de cada entrevista y revisión respectiva, cumple con exportar la información diligenciada en la tablet de todos los encuestadores/as a su cargo.

Columna (11): Revisa el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) y directivas

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el supervisor/a local en forma permanente entra al BPR y revisa e imprime las directivas, consultas y respuestas con la finalidad de transmitirlos a su personal de campo.

Columna (12): Puntaje total alcanzado

Anote en el recuadro el puntaje total alcanzado correspondiente a la suma de los puntajes para cada tema de evaluación.

Columna (13): Número de temas evaluados

De acuerdo a los temas supervisados y la calificación anotada en ellos, en esta columna se irá acumulando el número de temas en los que fue evaluado el encuestador/a.

Columna (14): Puntaje Total Evaluado (%)

Este porcentaje se dará y es el resultado en términos porcentuales del puntaje alcanzado por el encuestador/a en la evaluación hecha por el supervisor/a.

Parámetros de evaluación:

(92%-100%) = Muy bueno

(82%-91%) = Bueno

(72%-81%) = Regular

(62%-71%) = Malo

(52%-61%) = Muy malo

Para los supervisores/as locales que obtengan bajo calificativo (de regular a muy malo) en la suma total o en cualquiera de los temas de evaluación, **se les tiene que reforzar en los temas donde presentan esas debilidades.**

En la reunión de retroalimentación hacer las recomendaciones del caso con la finalidad de mejorar su trabajo.

3. Del coordinador/a departamental

Columna (1): Apellidos y nombres del coordinador/a departamental

En esta columna registre los apellidos y nombres del coordinador/a departamental supervisado en el período de trabajo.

Columna (2): Revisa los indicadores de cobertura y calidad

Registre el puntaje correspondiente si el coordinador/a departamental cumple con revisar los indicadores de calidad y cobertura que se generan en el Sistema Integrado al cual debe acceder en forma diaria cuando se encuentra en sede, con la finalidad de orientar la supervisión y mejorar estos indicadores.

Columna (3): Cumple con informar diariamente el avance de la operación de campo en su sede

Registre el puntaje correspondiente si el coordinador/a departamental cumple con informar en forma diaria y oportuna el avance del trabajo de campo a su sede al responsable de la operación de campo.

Columna (4): Tiene manejo conceptual

Registre el puntaje correspondiente al manejo de los conceptos para cada tema a tratar en la entrevista. Este puntaje debe darse de acuerdo a los conocimientos demostrados por el coordinador/a departamental en todos los temas que se investigan en el estudio, lo cual es muy importante para corregir las deficiencias de los encuestadores/as y supervisores/as locales a su cargo y que ellos puedan lograr un mejor entendimiento de los informantes y por ende lograr respuestas más confiables.

Columna (5): Coordinaciones con autoridades/instituciones

Registre el puntaje correspondiente si el coordinador/a departamental ha realizado las coordinaciones con las autoridades e instituciones del departamento, así como también haber solicitado el apoyo necesario para que el personal de campo pueda realizar sus actividades.

Columna (6): Tiene liderazgo y manejo del personal

Registre el puntaje correspondiente si el coordinador/a departamental demuestra tener respeto, liderazgo y trabajo en equipo con los supervisores/as locales y encuestadores/as de su sede departamental.

Columna (7): Revisión de cuestionarios electrónicos e informa a encuestadores/as para su corrección y recuperación

Registre el puntaje correspondiente si el coordinador/a departamental revisa en forma minuciosa la información diligenciada por el encuestador/a. Esto le permitirá observar alguna

información dudosa o detectar omisiones que pueden ser recuperadas, por lo cual debe comunicar estas deficiencias a los supervisores/as locales y encuestadores/as para su inmediata corrección o recuperación.

Columna (8): Organiza estrategia de recuperación de unidades agropecuarias

Registre el puntaje correspondiente si el coordinador/a departamental aplica estrategias para organizar las recuperaciones de las unidades agropecuarias reportadas por el encuestador/a con resultado: rechazo, ausente e incompleta.

Columna (9): Verifica el envío de información al Sistema de Verificación

Registre el puntaje correspondiente si el coordinador/a departamental verifica que el personal de campo cumple con exportar la información diligenciada en la tablet, para lo cual se comunica con los supervisores/as locales, verifica el Sistema Integrado, el Sistema de Verificación o con los mismos encuestadores/as.

Columna (10): Realiza reuniones de retroalimentación al final de cada periodo

Registre el puntaje correspondiente si el coordinador/a departamental realiza la retroalimentación a los supervisores/as locales y encuestadores/as, asimismo que las indicaciones brindadas sean las correctas.

Columna (11): Revisa el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) y directivas

Registre el puntaje correspondiente si el coordinador/a departamental en forma permanente entra al BPR y revisa e imprime las directivas, consultas y respuestas con la finalidad de transmitirlos a su personal de campo.

Columna (12): Puntaje total

El puntaje no debe ser mayor de 50 **siempre que el supervisor/a nacional haya realizado una evaluación completa en todos los temas de evaluación existentes** y de acuerdo a la calificación que le dé a cada tema supervisado, en esta columna se acumulará el puntaje alcanzado por el coordinador/a departamental.

Columna (13): Número de temas evaluados

De acuerdo a los temas supervisados y la calificación anotada en ellos, en esta columna se irá acumulando en forma automática, el número de temas en los que fue evaluado el coordinador/a departamental.

Columna (14): Puntaje Total Evaluado (%)

Este porcentaje es el resultado en términos porcentuales del puntaje alcanzado por el coordinador/a departamental en la evaluación hecha por el supervisor/a nacional.

Parámetros de evaluación:

(92%-100%) = Muy bueno

(82%-91%) = Bueno

(72%-81%) = Regular

(62%-71%) = Malo

(52%-61%) = Muy malo

Para los coordinadores/as departamentales que obtengan bajos porcentajes en el puntaje total evaluado o en cualquiera de los temas de evaluación, se les tiene que reforzar en los temas que presenten dificultades.

VIII. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO

1. Fecha y hora

En el recuadro fecha anote a 2 dígitos el día, mes y año que se realizó la reunión de retroalimentación con todo el personal de campo en la sede de trabajo.

En el recuadro hora registre la hora de inicio de la reunión de retroalimentación.

2. Instrucciones impartidas por pregunta y error detectado

RESUMEN DE RETROALIMENTACIÓN:

Columna (1): N° ORDEN

En esta columna los números de orden ya vienen impresos.

Columna (2): CAPÍTULO/SECCIÓN/NÚMERO/NOMBRE DE LA PREGUNTA CON ERROR

Para cada error detectado, anote el capítulo, sección, número y/o nombre de la pregunta donde se detectó el error, durante la supervisión realizada.

Columna (3): INSTRUCCIONES IMPARTIDAS

Para cada error registrado en la columna (2), anote en forma concreta y precisa las instrucciones impartidas al personal en la reunión de retroalimentación.

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Columna: CONCLUSIONES

Anote en forma breve y precisa cada una de las conclusiones a las que llegue, luego de haber realizado la supervisión.

Éstas deben estar referidas a todos los aspectos que involucren las actividades del estudio, como por ejemplo; aspectos técnicos de la encuesta, las relaciones laborales, la parte administrativa, la organización y ejecución del trabajo de campo, los indicadores de calidad, la evaluación del personal de campo, etc.

Columna: RECOMENDACIONES

Anote en forma breve y precisa las recomendaciones efectuadas en base a las conclusiones a las que llegó. Estas deben estar referidas a los aspectos laborales y técnicos que requieren mejorar, sugiriendo estrategias, afín de que estos funcionen adecuadamente asegurando la calidad de la información y por ende de los resultados.

Anotar las recomendaciones efectuadas a los encuestadores/as, supervisores/as locales y coordinadores/as departamentales que en la Sección VII Evaluación de Desempeño del Personal de Campo hayan obtenido un puntaje muy bajo.

Firma del director de la ODEI/OZEI

Al momento de la entrega del informe por triplicado al director/a del ODEI/OZEI solicitar la firma y el sello, para el cargo que se va a entregar a la jefatura del proyecto y subir al Sistema Integrado.

Firma del supervisor/a nacional

Coloque su firma en el documento entregado a los funcionarios de la encuesta que corresponda.

ANEXOS

II. SUPERVISIÓN PRESENCIAL

11

[illegible]

III. SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN

[illegible]

IV. SUPERVISIÓN DE REENTREVISTA

[illegible]

V. EVALUACIÓN DE COBERTURA DE LA MUESTRA

1. Verificación de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias seleccionadas

Encuestador/a (Apellidos y nombres)	N° Cong.	Resultados									
		Completa	Incompleta	Rechazo	Ausente	Fusionada	No ubicada	Fuera del distrito	Solo vivienda	Solo fabrica	Otro
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Total											
Observaciones:											

VI. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN

1. Durante la supervisión realizada, ¿Se presentaron dificultades?

Sí..... 1

No.....2

CASOS PRESENTADOS	DESCRIPCIÓN	SOLUCIONES DADAS
1. Dificultades en el transporte y accesibilidad a los conglomerados		
2. Falta de apoyo a la encuesta por parte de las autoridades locales u organizaciones.		
3. Problemas en la identificación y delimitación de los conglomerados seleccionados		
4. Problemas en la ubicación de las unidades agropecuarias de los conglomerados seleccionados.		
5. Dificultades en el funcionamiento del equipo tablet (aplicativo) y receptor GPS		
6. Problemas de enfermedad del personal de campo.		
7. Problemas de renuncia del personal de campo.		
8. Problemas por robo o pérdida de la tablet o equipo receptor GPS.		
9. Otros problemas presentados (de relaciones interpersonales, administrativos, logísticos, etc.).		

VII. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CAMPO

1. Del encuestador/a

[illegible]

2. Del supervisor/a local

[illegible]

3. Del coordinador/a departamental

[illegible]

VIII. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO

1. Fecha y hora:

2. Instrucciones impartidas por pregunta y error detectado:

RESUMEN DE RETROALIMENTACIÓN

Nº ORDEN	CAPÍTULO/SECCION/NÚMERO/NOMBRE DE LA PREGUNTA CON ERROR	INSTRUCCIONES IMPARTIDAS
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

CONCLUSIONES		RECOMENDACIONES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

FIRMA DEL DIRECTOR/A DE ODEI/OZEI

FIRMA DEL SUPERVISOR/A NACIONAL

INEI - DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS
ANEXO DE INFORME DE OCURRENCIA DE EQUIPO TABLET

1.- DATOS PERSONALES DEL USUARIO:

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI:	
CARGO:	
SEDE / ODEI:	
PROYECTO:	

2.- DETALLE Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO TABLET:

C/P:	
SERIE:	
MARCA:	
MODELO:	

3.- ESTADO DEL EQUIPO TABLET:

<input type="checkbox"/> PANTALLA RAJADA TOTAL	<input type="checkbox"/> FALLA EN TÁCTIL	<input type="checkbox"/> NO CAPTA PUNTO GPS
<input type="checkbox"/> PANTALLA RAJADA PARCIAL	<input type="checkbox"/> FALLA EN EL FUNCIONAMIENTO	<input type="checkbox"/> OTROS: (.....)
<input type="checkbox"/> DESTRUCCIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/> PROBLEMAS CON LA BATERÍA	

4.- DETALLE DE LA OCURRENCIA:

5.- CONCLUSIÓN FINAL DE LA OPERATIVIDAD DEL EQUIPO TABLET:

<input type="checkbox"/> SI, FUNCIONA	<input type="checkbox"/> NO, FUNCIONA
---------------------------------------	---------------------------------------

Firma del Responsable del
Proyecto en la Sede/ODEI

Firma de Usuario Asignado
al Equipo Tablet
Nombre de Usuario:
.....
DNI:
Cargo:
.....

