



ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2017

MANUAL DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL

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, con la finalidad de garantizar la cobertura de la muestra y la calidad de la información recopilada por los encuestadores/as.

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 hacer los correctivos en forma oportuna, de ser necesario.

En tal sentido, se ha elaborado el **MANUAL DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL (Doc.08.04)**, el cual contiene: La organización funcional de la operación de campo y la supervisión, instrucciones para el buen uso de la tablet y del receptor GPS, funciones del coordinador/a departamental, 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 coordinadores/as departamentales 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 MOVIL 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.	COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL.....	19
5.1	Nombramiento y dependencia	19
5.2	Funciones	19
5.3	Prohibiciones.....	22
5.4	Documentos, materiales y equipos a utilizar.....	23
6.	TAREAS DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL.....	25
6.1	Antes de iniciar la operación de campo.....	25
6.1.1	Recepción, verificación y control de los equipos, documentos y materiales	25
6.1.2	Distribución de equipos, documentos y materiales	25

6.1.3	Recepción y revisión de la programación de rutas del trabajo de campo	25
6.1.4	Revisión de los indicadores de cobertura y calidad	26
6.2.	Durante la operación de campo	26
6.2.1	Salida oportuna del personal de campo en cada periodo de trabajo	27
6.2.2	Envío del avance diario de cobertura	27
6.2.3	Control de avance diario del estrato especial.....	27
6.2.4	Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos.....	28
6.2.5	Revisión de los reportes de consistencia.....	29
6.2.6	Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias.....	29
6.2.7	Supervisión presencial (aplicativo).....	30
6.2.8	Supervisión de reentrevista (aplicativo)	31
6.2.9	Supervisión de verificación de la información obtenida por el encuestador/a (aplicativo).....	32
6.2.10	Apertura de XML en el Sistema de Verificación.....	33
6.2.11	Verificar el envío de la información (XML) al servidor de la base de datos.....	33
6.2.12	Verificar las unidades agropecuarias con código de resultado final, ausente, rechazo, sin actividad y otro	33
6.2.13	Revisión de la codificación y cobertura de los tracks y waypoint	33
6.2.14	Registro de los principales cultivos por conglomerado (aplicativo)	34
6.2.15	Consulta sobre dudas metodológicas	34
6.2.16	Informar de los casos de robo o pérdida de algún equipo en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el incidente	34
6.2.17	Revisión de indicadores	34
6.3	Después de la operación de campo	38
6.3.1	Término de periodo	38
6.3.2	Término de la operación de campo.....	38
6.3.3	Elaboración del informe técnico del coordinador/a departamental.....	39
6.3.4	Elaboración de los informes finales del coordinador/a departamental.....	39
7.	INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES	41
7.1	Doc.08.10.01 “Formato de supervisión presencial” (aplicativo).....	41
7.1.1	Instrucciones generales para el ingreso de la información de las unidades agropecuarias programadas.....	41
7.2	Doc.08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios”	41
7.2.1	Instrucciones generales	41
7.2.2	Instrucciones específicas	42
7.3	Doc.08.10.03 “Formato de supervisión de verificación” (aplicativo).....	44
7.3.1	Instrucciones generales	44
7.3.2	Instrucciones específicas	44
7.4	Doc.08.10.04 “Listado de unidades agropecuarias por aperturar en el sistema”	45
7.4.1	Instrucciones generales	45
7.4.2	Instrucciones específicas	45
7.5	Doc.08.24. “Registro de los principales cultivos por conglomerado” (aplicativo)	46
7.5.1	Instrucciones generales	46
7.5.2	Instrucciones específicas	46
7.6	Doc.08.15 “Informe técnico del coordinador/a departamental”	48
7.6.1	Instrucciones generales	48
7.6.2	Instrucciones específicas	48

Estimado/a Coordinador/a Departamental:

¡¡¡¡ 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 conducen, 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 coordinador/a departamental 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 Coordinador/a Departamental, 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.

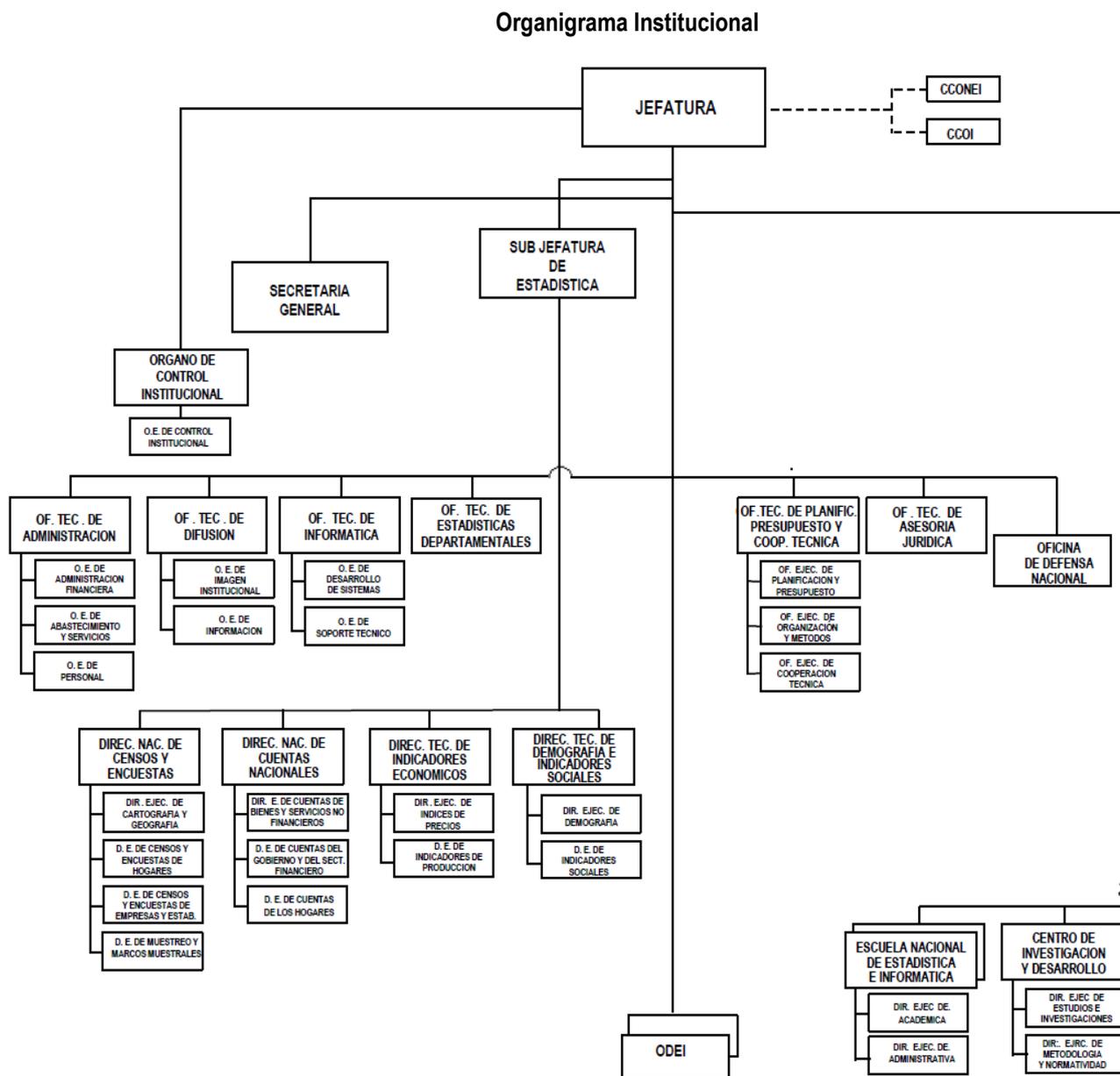
NUESTRA VISIÓN

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 la cobertura total de las unidades agropecuarias seleccionadas en el ámbito departamental.
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los documentos metodológicos elaborados para el desarrollo de la operación de campo.
- Asegurar el cumplimiento de las tareas de la operación de campo, dentro de los plazos establecidos.
- Identificar y solucionar los problemas presentados durante la ejecución del trabajo de campo en su departamento, a fin de garantizar la cobertura y la calidad de la información.
- Velar por la calidad de la información recopilada en campo, mediante la revisión de los cuestionarios electrónicos (XML) de forma oportuna y permanente.
- Asegurar la captura correcta de las coordenadas (puntos GPS) y georreferenciación (tracks) de las parcelas de las unidades agropecuarias seleccionadas, asimismo verificar el correcto grabado del dato capturado con el GPS mediante el código único de identificación (CUI).
- Asegurar la correcta medición de la superficie de las parcelas de la unidad agropecuaria seleccionada con el receptor GPS.
- Asegurar que la transferencia de datos (XML) al Sistema de Verificación se realice oportunamente.
- Garantizar una correcta revisión y análisis de los indicadores de cobertura y calidad.
- Revisar los reportes de consistencia para detectar los errores en forma oportuna.

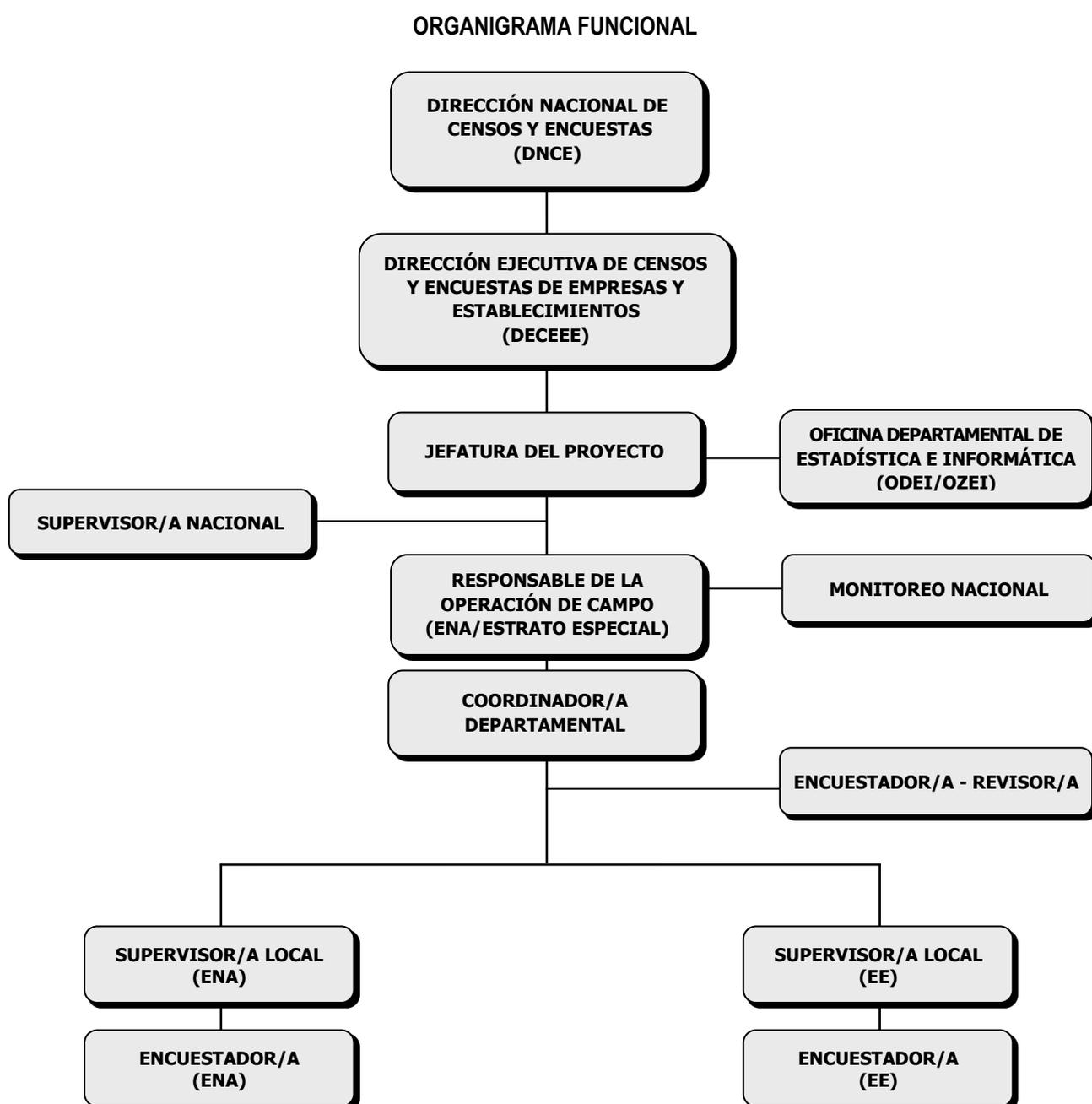
3. Organización de la operación de campo

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:



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 coordinador/a departamental y el supervisado/a (encuestador/a y supervisor/a local).

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 coordinador/a departamental 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 trabajado, para detectar preguntas con respuestas dudosas 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, 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 coordinador/a departamental 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 en su sede de trabajo 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.

Cada funcionario/a 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 ruta de supervisión del coordinador/a departamental será determinada por el responsable de la operación de campo.

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. Coordinador/a departamental

5.1 Nombramiento y dependencia

El coordinador/a departamental, es el funcionario a quien el Instituto Nacional de Estadística e Informática ha delegado la responsabilidad de organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar en su ámbito departamental, el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución de la operación de campo.

De acuerdo a la organización funcional, depende del responsable de la operación de campo a quien informará en forma permanente y oportuna, sobre el avance del trabajo de campo, así como las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su trabajo.

Las instrucciones, comunicados y documentos provenientes de la jefatura del proyecto o responsable de la operación de campo, para el personal de campo, serán canalizadas a través del coordinador/a departamental.

Los supervisores/as locales y encuestadores/as, deben proporcionar al coordinador/a departamental todas las facilidades e información requerida, que permita supervisar, evaluar y controlar el avance de la encuesta.

5.2 Funciones

- Asistir y permanecer en la oficina designada para la realización de sus labores (monitoreo, revisión, coordinación, verificación, etc.).
- 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.
- Recepcionar del director/a de la ODEO/OZEI y distribuir a los supervisores/as locales y encuestadores/as a su cargo, los equipos, documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo, en cada período.
- Garantizar y verificar que los cargos de recepción y devolución de equipos, documentos y materiales, estén debidamente firmados por el supervisor/a local y encuestador/a, en formato PDF adjuntar en el Sistema Integrado/Registro y Control de Equipos y Documentos (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Ingresar al Sistema Integrado para realizar el seguimiento de la cobertura diaria y de los principales indicadores de la encuesta (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Informar al monitor/a nacional asignado el avance diario por equipo de trabajo, esta información debe reportarse diariamente y entregarlo como máximo al día siguiente a las 09:00 horas de la mañana.
- Ingresar al Sistema de Verificación para realizar el control del envío de los XML por conglomerado y verificar el estado de envío.
- Tener pleno conocimiento, revisar, imprimir y facilitar oportunamente a los supervisores/as locales y encuestadores/as las instrucciones impartidas en el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) en la reunión de retroalimentación (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Monitorear e informar del desplazamiento de los encuestadores/as para cumplir con el inicio y fin de cada periodo dentro de las fechas programadas.
- Solicitar y recepcionar los planes de recorrido de los supervisores/as locales y encuestadores/as y verificar se cumplan.
- Debe estar permanentemente comunicado con el personal de campo, para lo cual es OBLIGATORIO mantener el RPM encendido en todo momento y responder las consultas de los encuestadores/as y

supervisores/as locales, de igual manera debe responder a las llamadas que le puedan hacer los diversos funcionarios del proyecto.

- Verificar que los encuestadores/as y supervisores/as locales tengan instalado y/o actualizado el aplicativo en su tablet.
- Realizar la entrega de oficios a las empresas y/o coordinaciones para la realización de las entrevistas.
- Monitorear e informar diariamente el avance de estrato especial.
- Realizar reuniones de trabajo al término de cada periodo para conocer los problemas presentados y las soluciones planteadas. Mantener comunicación permanente y establecer una relación de enseñanza aprendizaje con los supervisores/as locales y encuestadores/as.
- Realizar las coordinaciones con el director/a de la OZEI-ODEI en la sede departamental para disponer del ambiente de trabajo y la autorización para ingresar los días sábados y continuar con las labores.
- En coordinación con el director/a de la OZEI-ODEI en la sede departamental debe realizar coordinaciones con las autoridades políticas, municipales, civiles y policiales con el fin de poner en conocimiento del trabajo a realizar en el ámbito de sus jurisdicciones y solicitar el apoyo necesario para que el personal de campo pueda cumplir su trabajo sin contratiempos.
- Verificar que se respeten las rutas de trabajo establecidas por el responsable de la operación de campo, asegurando de esta forma que el personal cumpla con las respectivas cargas de trabajo asignadas.
- En coordinación con el responsable de la operación de campo debe implementar estrategias para mejorar el trabajo de campo, a fin de efectuar una supervisión equitativa y de mayor calidad con el objetivo de mejorar el nivel técnico de los encuestadores/as.
- Registrar en el Sistema Integrado/ Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Procesos/ Indicador de Seguimiento de Campo: El registro de errores identificados durante la revisión de cuestionario (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Verificar en el Sistema de verificación el cargado de los aplicativos de supervisión de verificación, presencial y registro de los principales cultivos por conglomerado.
- Coordinar en forma permanente con el equipo de monitoreo, para absolver las dudas presentadas en los reportes de consistencia generados en el Sistema de Verificación. Hacer las consultas necesarias a los encuestadores/as y/o supervisores/as locales, de ser posible verificar en campo la información y corregirla si fuera el caso.
- En la supervisión de campo debe verificar que los encuestadores/as hayan realizado las entrevistas, en las unidades agropecuarias seleccionadas de acuerdo a los Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado No Panel” o Doc.03.03B “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado Panel”.
- En la supervisión programada observará al menos una (1) entrevista efectuada por cada encuestador/a, al término de las cuales indicará los errores, omisiones e inconsistencias observadas, con las recomendaciones del caso.
- Realizar la supervisión de verificación, presencial, reentrevista y registro de los principales cultivos según la programación de supervisión asignada, así mismo el cargado de los aplicativos al Sistema Integrado.
- De ser posible, verificará la información de todas las unidades agropecuarias trabajadas por el encuestador/a, que no fueron observadas por el supervisor/a local.
- Revisar en campo la información ya diligenciada por el encuestador/a, para lo cual pedirá una copia en su tarjeta SDcard y revisará la cobertura e 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 en campo la información de los cultivos cuyos rendimientos se encuentren fuera de los rendimientos aceptables y no tengan observación alguna que los justifique, de darse el caso corregirá la información e indicará al supervisor/a local y encuestador/a el problema con las recomendaciones del caso.

- Monitorear el avance diario del personal de campo así como los resultados reportados por día y periodo, realizando un seguimiento de los encuestadores/as que presentan muchos casos de rechazo, ausente, fusionada y otro, se podrá realizar el seguimiento del avance en el Sistema Integrado/Sistema de Seguimiento y Muestreo/Seguimiento de la Muestra (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Deberá verificar en campo las unidades agropecuarias con resultado final de entrevista, rechazo, ausente, fusionada y otro. De confirmarse lo contrario a estos resultados, deberá recuperar la información en estas unidades agropecuarias.
- Monitorear que los supervisores/as locales realicen la verificación en campo de las unidades agropecuarias con resultado de entrevista final: **Rechazo, ausente, fusionada, no ubicada, fuera del distrito, solo vivienda, solo fábrica y otro.**
- Verificar en campo la toma correcta del área de la superficie, las coordenadas y puntos GPS en todas las parcelas de las unidades agropecuarias ubicadas dentro del conglomerado seleccionado, así como el correcto grabado de los datos capturados.
- Observar que los encuestadores/as guarden la información de los cuestionarios electrónicos trabajados en la memoria externa (backup), antes de realizar la transferencia diaria de los datos obtenidos. Verificar que los supervisores/as locales cumplan con monitorear la transferencia diaria de la información diligenciada, de sus unidades agropecuarias trabajadas en forma completa o incompleta.
- Verificar que los supervisores/as locales revisen la información de los cuestionarios electrónicos diligenciados por los encuestadores/as a su cargo.
- 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, registro de los principales cultivos por conglomerado y control del cumplimiento de la programación de campo.
- Realizar el registro de errores durante la revisión en oficina, de los cuestionarios que se encuentran en el Sistema de Verificación.
- Asignar al encuestador/a-revisor/a una carga de trabajo diaria para la revisión diaria de cuestionarios electrónicos utilizando el Doc.08.10.02 “Registro de errores identificados en la revisión de cuestionarios” y se debe de registrar en el Sistema Integrado / Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Procesos / Indicador de Seguimiento de Campo: El registro de errores identificados durante la revisión de cuestionario (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Revisar los indicadores de cobertura y calidad para tomar las medidas correspondientes para reforzar los temas que se han detectado con variaciones.
- Revisar la información de los principales cultivos por conglomerado registrados por el supervisor/a local y supervisar que sean cargados al sistema de verificación.
- Durante su programación de supervisión en campo realizar el registro de los principales cultivos por conglomerado.
- Monitorear el cumplimiento del envío de datos del receptor GPS por el supervisor/a local, datos que corresponden a los encuestadores/as y al supervisor/a local.
- Realizar al término de cada periodo una copia de respaldo (backup) de la información del receptor GPS (puntos y georreferenciación) de todos los grupos de trabajo, en carpetas que contenga la información de cada encuestador/a y supervisor/a local a su cargo.
- Realizar la copia de respaldo (backup) de los XML cargados al Sistema de Verificación al término de cada periodo. Deberá tener una copia de todos los envíos de la información diligenciada por todos los encuestadores/as del grupo de trabajo.
- Remitir vía correo electrónico el backup de archivos xml, tracks y puntos waypoint, informes del coordinador/a y del supervisor/a local, al término de cada periodo al monitor a cargo.
- Revisar en la sede, la información de las unidades agropecuarias trabajadas por los encuestadores/as que no fueron supervisados en campo.

- Elaborar y remitir al responsable de la operación de campo el Doc. 08.15 “Informe técnico del coordinador/a departamental” al final de cada periodo, con copia al responsable del proyecto y director/a de la ODEI-OZEI.

☞ **Coordinador/a departamental:**

- ▲ Debe controlar que las rendiciones de cuentas documentadas de los viáticos y pasajes asignados al personal a su cargo, se realicen sin interrumpir las tareas propias de la encuesta, como son la revisión de cuestionarios, recuperaciones, revisión de reportes de consistencias y envío de la información por el Sistema Integrado.
- ▲ Sin embargo estas rendiciones de cuentas tienen que hacerse al final de cada período de trabajo y deben ser presentadas de acuerdo a las normas administrativas establecidas, por lo cual el coordinador/a departamental debe revisar estos documentos antes de enviarlos.
- ▲ Ante cualquier consulta comunicarse con la administrativa del proyecto de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2017.
- ▲ Si realiza correcciones en los cuestionarios de las unidades agropecuarias supervisadas, esta información (XML) con los tracks tomados con el receptor GPS, como control en la carátula del cuestionario, debe ser transferida al servidor de la sede central, tal como se establece en el manual del encuestador/a, previa comunicación a su monitor/a nacional. Por lo cual, por ningún motivo puede enviar XML que ya fueron enviados por el encuestador/a sin previa comunicación.
- ▲ El personal de reserva (encuestador/a-revisor/a), diariamente realizará la revisión de los cuestionarios que se encuentran cargados en el Sistema Integrado con la finalidad de detectar errores.
- ▲ El encuestador/a-revisor/a apoyará en el monitoreo y seguimiento de la cobertura de campo, verificando el avance en el Sistema Integrado y Sistema de Verificación.
- ▲ El encuestador/a-revisor/a apoyará en la revisión de los reportes de consistencia.

5.3 Prohibiciones

- Renunciar al cargo de coordinador/a departamental. En caso de renuncia, deberá ser debidamente justificada y comunicada con 30 días de anticipación.
- Ausentarse por tiempos prolongados de su lugar de trabajo (oficina).
- No puede realizar cambios de rutas en la programación ya establecidas.
- Dedicarse a otras labores mientras desempeña sus funciones.
- Atemorizar a los informantes y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
- Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie, durante el desempeño de sus funciones.
- Delegar su trabajo a otra persona y/o realizar el trabajo de alguno de sus supervisores/as locales o encuestadores/as con intención de terminar y regresar a su sede antes del término del período programado, salvo autorización justificada del responsable de la operación de campo.
- Informar a los productores/as de objetivos que no son materia de nuestro estudio, como por ejemplo incluir a los informantes en futuras listas de beneficiarios de programas de apoyo social que ejecuta el gobierno, como Juntos, Pensión 65, etc.
- Alterar los datos ingresados en los cuestionarios electrónicos de la tablet.
- Revelar los datos obtenidos por los encuestadores/as, así como mostrar la información ingresada en el cuestionario electrónico de la tablet, salvo a requerimiento de su jefe inmediato para comprobar el trabajo realizado.

- Utilizar otras aplicaciones que no sea el aplicativo del cuestionario electrónico.
- 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 electrónicos trabajados o destruir la memoria con los datos almacenados antes de realizar la transferencia.
- Regresar de su área de trabajo y/o permitir que algún encuestador/a de su equipo de trabajo, regrese a su sede antes de la fecha programada, sin conocimiento del responsable de la operación de campo.

👉 Coordinador/a departamental:

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 coordinador/a departamental
- Doc.08.07 “Anexo A” - Láminas 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.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”
- Programación de rutas de la operación de campo
- Doc.08.08 “Plan de recorrido”
- Doc.08.08A “Plan de recorrido del estrato especial”
- 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.03.03A “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas del estrato especial”
- Doc.03.03A1 “Directorio de las unidades agropecuarias del estrato especial”
- Resolución jefatural
- 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” (aplicativo)
- Doc. 08.15 “Informe técnico del coordinador/a departamental”

- 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
- Celular corporativo
- Cable OTG
- Pilas AA
- Mochila
- Chaleco
- Gorro

6. Tareas del coordinador/a departamental

6.1 Antes de iniciar la operación de campo

6.1.1 Recepción, verificación y control de los equipos, documentos y materiales

- Antes de iniciar el trabajo de campo debe recepcionar del director/a de la ODEI/OZEI, los equipos, documentos y materiales asignados a sus equipos de trabajo.
- Verificar que los equipos hallan llegado en perfectas condiciones, para que no presenten contratiempos al momento del trabajo de campo.
- Luego verifique la cantidad de equipos, documentos y material recepcionado, administrar debidamente y llevar un control minucioso sobre ellos, lo cual garantice la continuidad del trabajo de campo. De esta forma podrá canalizar los requerimientos de materiales y documentos faltantes en forma oportuna.
- Firmar como responsable el cargo de recepción y devolución de los equipos, documentos y materiales; escanear el cargo y en formato PDF adjuntarlo al Sistema Integrado / Registro y Control de Equipos y Documentos (ver instructivo del Sistema Integrado).

6.1.2 Distribución de los equipos, documentos y materiales

- Una vez recepcionado, verificado y efectuado el control de materiales y documentos procederá a su distribución mediante cargo, teniendo en cuenta la cantidad necesaria que requiera cada encuestador/a, además de entregar material de reserva por cualquier eventualidad que pueda presentarse durante el desarrollo del trabajo de campo.
- La entrega de material se deberá realizar por cada periodo de trabajo.
- Verificará que cada encuestador/a revise sus equipos y su correcto funcionamiento, así mismo que en la tablet se encuentre cargado el conglomerado a trabajar en el periodo correspondiente.
- Informará de inmediato acerca de cualquier avería o falla encontrada en los equipos, así mismo informar si falta algún documento y/o materiales, escanear los documentos sustentatorios y en formato PDF adjuntarlos al Sistema Integrado/Registro y Control de Equipos y Documentos (ver instructivo del Sistema Integrado).

Antes de iniciar el trabajo de campo dar a los supervisores/as locales y encuestadores/as las siguientes pautas:

- ✓ Recordar que el horario de trabajo es a tiempo completo, debido a que los horarios de trabajo deben ajustarse para encontrar al informante calificado.
- ✓ Establecer con su personal los lugares que servirán como puntos de reunión y las horas de comunicación para coordinar aspectos relacionados al trabajo de campo.
- ✓ Indicará al supervisor/a local y encuestadores/as la fecha de la retroalimentación que se realizará al término de cada periodo de trabajo, con el fin que todo el personal se encuentre presente en la sede departamental y pueda participar de ella.
- ✓ Solicitará que cada supervisor/a local presente el plan de recorrido (Doc.08.08) de sus encuestadores/as y del mismo supervisor/a local. Los planes de recorrido serán verificados en el Sistema Integrado/Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Procesos/Indicador de Seguimiento de Campo: Plan de Recorrido del Encuestador/Supervisor Local (ver instructivo del Sistema Integrado).

6.1.3 Recepción y revisión de la programación de rutas del trabajo de campo

- El coordinador/a departamental debe recepcionar, revisar y hacer cumplir estrictamente la programación de rutas del trabajo de campo, asignada en cada periodo.

- Una vez recepcionado este documento, debe ser alcanzado a los supervisores/as locales y encuestadores/as para que tomen conocimiento de la carga asignada en cada periodo. Esta distribución se realiza teniendo en cuenta el código de operador establecido para cada supervisor/a local y encuestador/a, puesto que en función a este código recibirá los respectivos gastos operativos, pasajes o movilidad local según corresponda. La programación de ruta del encuestador/a también lo encuentra de manera digital en el Sistema Integrado.
- Luego, conjuntamente con los supervisores/as locales y encuestadores/as, debe revisar la programación de rutas del trabajo de campo, los mapas, imágenes, croquis y los listados de las unidades agropecuarias seleccionadas para verificar que correspondan a los conglomerados seleccionados, es decir, que no haya ninguna omisión de conglomerados y legajos. Asimismo, esta revisión, le servirá para determinar la cobertura de toda la muestra programada por periodo y familiarizarse con los conglomerados asignados.
- La revisión de la programación también comprende las unidades agropecuarias de Estrato Especial (Empresas y grandes productores/as). Se debe comparar los listados, el Doc.03.03A “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas del estrato especial” con el Doc.03.03A1 “Directorio de las unidades agropecuarias del estrato especial”, así mismo verificar que se encuentren cargadas las unidades en la tablet en el marco del estrato especial.

 **Coordinador/a departamental:**

La programación del trabajo de campo del coordinador/a departamental, será remitida por el responsable de la operación de campo.

6.1.4 Revisión de los indicadores de cobertura y calidad

Habiéndose iniciado el trabajo de campo, deberá ingresar al Sistema Integrado para revisar los principales indicadores de cobertura y calidad de su departamento, 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).

6.2 Durante la operación de campo

El coordinador/a departamental debe mantenerse permanentemente informado de los acontecimientos suscitados durante el trabajo de campo, de este modo podrá brindar asistencia técnica a los supervisores/as locales y encuestadores/as ya sea a través del teléfono corporativo o personalmente y dará solución a los problemas presentados.

Asimismo, debe adoptar los criterios necesarios a fin de realizar una supervisión alterna y equitativa del trabajo de cada uno de los equipos de supervisores/as locales y encuestadores/as a su cargo.

El coordinador/a departamental, durante el trabajo de campo, debe seguir las instrucciones siguientes:

- Mantener comunicación y coordinación permanente con los supervisores/as locales y encuestadores/as a su cargo con el fin de tomar conocimiento sobre el avance de la operación de campo y verificará si se está cumpliendo con las tareas de acuerdo a lo programado. Para ello solicitará a los supervisores/as locales y encuestadores/as que se reporten desde su teléfono institucional o el medio telefónico que en la zona hubiera.

- El coordinador/a departamental debe realizar la verificación de la muestra de unidades agropecuarias en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión presencial o de verificación, según los listados de unidades agropecuarias correspondientes.
- 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.
- Realizar los tipos de supervisión programados (Verificación de la cobertura de la muestra, presencial, revisión, reentrevista y verificación) y diligenciar los formatos respectivos, según la programación recibida.
- Observar y verificar la superficie de la parcela determinada con el receptor GPS y la tablet, así como sus coordenadas, en el Sistema Integrado / Indicador de Calidad / Georreferenciación.
- Ingresar en forma permanente al Banco de Preguntas y Respuestas (BPR), estudiar, imprimir y alcanzar en forma oportuna al personal de campo las consultas y respuestas emitidas, así como las directivas que se generen (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Coordinar con el responsable de la operación de campo y monitor/a nacional, sobre los problemas y avances del trabajo de campo en su departamento.
- Elaborar los informes técnicos por periodo y en formato PDF, adjuntarlos al Sistema Integrado/Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Procesos / Registro de Campo: Informe Técnico (ver instructivo del Sistema Integrado).

El coordinador/a departamental, deberá realizar las tareas siguientes:

6.2.1 Salida oportuna del personal de campo en cada periodo de trabajo

- Garantizar y verificar que los supervisores/as locales y encuestadores/as se trasladen a campo el día establecido en la programación de rutas y lo más temprano posible a fin de aprovechar el día de viaje con trabajo de campo.
- Confirmar e informar de la salida oportuna a campo del inicio de cada periodo según lo programado, informando a los monitores/as de cobertura y al responsable de la operación de campo.
- De trasladarse a zonas alejadas y las movilidades salen solo de noche, se debe salir el día anterior por la noche para poder avanzar en el traslado y no afectar los días de trabajo de campo.
- De igual manera debe estar informado de los días de retorno del personal de campo y que reporten su llegada con el monitor/a encargado.
- También debe verificar que cumplan con el plan de recorrido y permanezcan en los centros poblados los días programados por el responsable de la operación de campo.

6.2.2 Envío del avance diario de cobertura

- Debe monitorear al personal a su cargo y llevar el avance de la cobertura alcanzada por cada uno de los encuestadores/as de su grupo de trabajo y reportarlo a su monitor/a nacional designado, para lo cual debe estar en contacto con los supervisores/as locales y encuestadores/a y solicitar que le informen del avance en el Doc.08.09 "Control de avance diario del supervisor/a local".
- El coordinador/a departamental debe cumplir con entregar este reporte diariamente y entregarlo como máximo al día siguiente a las 09 de la mañana, por lo que nos va a permitir llevar un control de la cobertura alcanzada por día de trabajo, así se tendrá el avance real por cada encuestador/a, por lo cual se le recuerda al coordinador/a departamental que de no cumplir con este requerimiento, se procederá a informar al director de la ODEI/OZEI respectiva.

6.2.3 Control de avance diario del estrato especial

Para realizar el control de avance el coordinador/a departamental utilizará el Doc.03.03A1 "Directorio de las unidades agropecuarias del estrato especial", en donde se encuentra la programación por periodo, equipo (supervisor/a local) y ruta (encuestador/a) de las unidades agropecuarias a trabajar.

Así mismo utilizará el Doc.03.03A “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas del estrato especial”, se tiene la cantidad de unidades agropecuarias seleccionadas por distrito, que según el Doc.03.03A1 “Directorio de las unidades agropecuarias del estrato especial” tendrá que realizar el control de avance.

Se realizará el control de avance del estrato especial diariamente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Comunicarse constantemente con los supervisores/as locales que tienen encuestadores/as asignados a trabajar unidades agropecuarias de estrato especial.
- Realizar el monitoreo diario del avance de acuerdo a la distribución de unidades agropecuarias del estrato especial por encuestador/a.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las citas programadas por los encuestadores/as.
- Verificar que las unidades de estrato especial estén cargadas en el Sistema de Verificación del estrato especial y en el Sistema Integrado.
- Realizar las coordinaciones con las unidades agropecuarias de estrato especial para que el encuestador/a pueda realizar las entrevistas.
- Informar del avance de campo diariamente al monitor/a nacional de cobertura asignado.
- Comunicarse constantemente con el responsable de la operación de campo de estrato especial para informar de las incidencias e inconvenientes presentados en la operación de campo del estrato especial.

6.2.4 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.

Iniciado el periodo de trabajo el coordinador/a departamental y el encuestador/a-revisor/a, ambos procederán a revisar los cuestionarios electrónicos que se encuentran cargados en el Sistema de Verificación, con la finalidad de detectar los errores por diligenciamiento u omisión.

La revisión se realizará en dos momentos:

- **Revisión en campo** de cuestionarios electrónicos diligenciados, se realiza cuando el coordinador/a departamental durante la supervisión programada en campo procede a revisar todos los cuestionarios electrónicos diligenciados por el encuestador/a en el periodo de supervisión, detectando las deficiencias en la captura del dato y recuperando la información oportunamente.
- **Revisión en oficina** de cuestionarios electrónicos diligenciados que se encuentran cargados en el Sistema de Verificación, que corresponde al avance diario de los encuestadores/as, para lo cual el coordinador/a departamental en forma conjunta con el encuestador/a-revisor/a proceden a revisar los cuestionarios diligenciados en forma diaria, realizando el registro de los errores 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 coordinador/a departamental y encuestador/a-revisor/a deben 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).
- 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 regrese a 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 local 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 y que esta información sea consistente a la pregunta realizada.
- Durante la revisión de un cuestionario electrónico, se registrarán los errores en el documento “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios” Doc. 08.10.02, para dar datos más precisos de los errores por capítulos y preguntas y así reforzar al personal a su cargo.
- Al término de cada día verificar que los Doc. 08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios” deben estar ingresados al Sistema Integrado (ver instructivo del Sistema Integrado) y al término de cada periodo verificar que todos los Doc.08.10.02 que utilizaron los supervisores/as locales deben estar ingresados al Sistema Integrado, debiéndose apoyar de los encuestadores/as-revisores/as.

6.2.5 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 envío 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.
- El coordinador/a departamental y encuestador/a de reserva (encuestador/a-revisor/a) proceden a descargar los XML del Sistema de Verificación que tienen observaciones en los reportes de consistencia para verificar la pregunta o preguntas observadas.

6.2.6 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias

Durante la supervisión de campo programada al coordinador/a departamental realizará 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 coordinador/a departamental realizará las tareas siguientes:

- 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 y ubicación de las unidades agropecuarias seleccionadas del conglomerado, con ayuda de 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”.
- Esta tarea permitirá garantizar que las unidades agropecuarias trabajadas por los encuestadores/as, correspondan a las unidades seleccionadas.
- En el caso que el coordinador/a departamental determina que una unidad agropecuaria trabajada por el encuestador/a no cumple la condición de seleccionada, enviará un correo electrónico, dirigido al área de monitoreo solicitando la anulación de la información recopilada. Se informará al supervisor/a local, al encuestador/a y al responsable de la operación de campo, que la unidad agropecuaria no cumple la condición de seleccionada y fue trabajada indebidamente, por lo cual deberá ubicar y realizar la entrevista en la correcta unidad agropecuaria seleccionada.

- Verificará las unidades agropecuarias reportadas como, “**rechazo**”, “**ausente**”, “**fusionadas**”, “**solo vivienda**”, **etc.**, con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar que estas unidades agropecuarias “no han sido fusionadas”, “no son vivienda” y/o “si están dentro del conglomerado”, procederá a levantar la información entrevistando al productor/a agropecuario/a o informante calificado. Para estos casos se informará al supervisor/a local, encuestador/a, responsable de la operación de campo y al monitor/a nacional que la unidad agropecuaria fue recuperada.
- El coordinador/a departamental 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 y perseverantes en la ubicación de sus productores/as ausentes. 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.

6.2.7 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.

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, según 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 este 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, forma de realizar las 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 de Verificación.

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.

☞ Coordinador/a departamental:

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

Cuando el caso lo amerite (enfermedad, renuncia, cruce de citas, etc.) y previa coordinación con el responsable de la operación de campo, el coordinador/a departamental asumirá las labores del supervisor/a local y/o encuestador/a.

☞ Coordinador/a departamental:

- ▲ 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.

6.2.8 Supervisión de reentrevista (aplicativo)

La reentrevista se realizará mediante un aplicativo que contiene preguntas del cuestionario, en donde el coordinador/a departamental volverá a buscar la unidad agropecuaria y se entrevistará con el productor/a y/o informante calificado 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 coordinador/a departamental 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, al terminar se agradece por el apoyo brindado al productor/a y luego se carga la unidad agropecuaria al Sistema de Verificación.

6.2.9 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 cobertura y 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 trabajados 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, lo que implica que el supervisor/a local 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.
- Visitar la unidad agropecuaria que fue trabajada la cual debe corresponder a la unidad agropecuaria seleccionada, 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".
- Realizará la entrevista de verificación al mismo informante quien brindó la información al encuestador/a.
- Explicar al productor/a que se está realizando una verificación de la información que registró el encuestador/a.
- Iniciar la verificación de la información, terminado de verificar realizar la comparación de las respuestas registradas en el cuestionario electrónico del encuestador/a.
- De existir diferencias durante la comparación de preguntas, proceder a realizar la recuperación de información, debiendo ingresar al XML del encuestador/a para su actualización.
- De haberse verificado que la información registrada por el encuestador/a no corresponde a las respuestas del productor/a, y recuperado la información se comunicará con el supervisor/a local para informar lo sucedido para luego comunicarse con el encuestador/a para realizar el llamado de atención correspondiente.

- Los errores encontrados serán registrados en el aplicativo Doc.08.10.03 “Formato de supervisión de verificación” en el resumen de la comparación.
- Luego proceder al cargado del aplicativo de verificación de las unidades supervisadas al “Sistema de Verificación”.

6.2.10 Apertura de XML en el Sistema de Verificación

- Si durante la revisión de cuestionarios de ENA y Estrato Especial, se detectaran errores en las unidades agropecuarias (diligenciamiento, omisión, reportes de consistencia), así como también cambios de resultados, por lo cual se debe realizar un registro diario al final del día de las unidades agropecuarias que volverán a cargarse al Sistema de Verificación, se debe diligenciar el Doc.08.10.04 “Listado de unidades agropecuarias por aperturar en el sistema”, que se enviará diariamente en archivo al monitor/a nacional de cobertura asignado, para que se coordine la apertura en el sistema, es decir que se cambie el estado de envío de CERRADO a ABIERTO, para poder actualizar el XML.
- Previamente el monitor/a nacional de cobertura le confirmará que las unidades agropecuarias ya están aperturadas para que pueda volver a cargar los XML respectivos.

6.2.11 Verificar el envío de la información (XML) al servidor de la base de datos

- Garantice el envío y recepción de los archivos XML, puesto que durante su período de supervisión debe verificar que el encuestador/a envíe la información diligenciada de cada unidad agropecuaria de manera diaria, la cual puede ser realizada de las formas siguientes:
 - ✓ Envío mediante el Sistema de Verificación (vía internet).
 - ✓ Envío mediante el supervisor/a local.
- Verificar que en las zonas que no cuenten con acceso a internet, el supervisor/a local debe haber consolidado la información recogida por los encuestadores/as a su cargo y haberse trasladado a una zona donde se cuente con acceso a internet y realizado la transferencia de datos a través del Sistema de Verificación web:

<http://encuestas.inei.gob.pe/ena/2017/web/>

- El coordinador/a departamental debe verificar que para el caso de zonas donde se tenga acceso a internet, el envío debe haberse efectuado diariamente.
- Deberá asegurar que cada supervisor/a local y encuestadores/as cuenten con un archivo de la información recogida en campo (backup) en una memoria externa a la tablet, como precaución ante casos de robo o pérdida.
- El coordinador/a departamental apoyado por el encuestador/a-revisor/a, en oficina deben verificar en el Sistema Integrado y Sistema de Verificación el cargado de los XML, realizando una revisión diaria de ambos sistemas para cumplir con el avance de campo (ver instructivo del Sistema Integrado).

6.2.12 Verificar las unidades agropecuarias con código de resultado final, ausente, rechazo, sin actividad y otro

El coordinador/a departamental durante la supervisión programada en campo, deberá verificar la totalidad de las unidades agropecuarias reportadas con código de resultado final: ausente, rechazo, sin actividad u otro, así mismo asegurar que hayan sido exportadas (enviadas) al servidor.

Monitorear la cobertura de las unidades agropecuarias así como el resultado de las mismas por encuestador/a, comunicarse con el supervisor/a local informarle de los resultados que el encuestador/a está reportando, con la finalidad que realice la verificación de los resultados ausente, rechazo, sin actividad y otro (ver instructivo del Sistema Integrado).

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

Durante la supervisión en campo 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 tracks y puntos waypoint cargados para cada unidad agropecuaria trabajada (ver instructivo del Sistema Integrado).

6.2.14 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 coordinador/a departamental 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 de la localidad que está vinculado a la actividad agrícola y conoce de las variables del 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.
- La información se registrará en el Doc.08.24 “Registro de los principales cultivos por conglomerado” (aplicativo).
- Terminado el registro de la información de los principales cultivos por conglomerado, continuará con la supervisión programada.

6.2.15 Consulta sobre dudas metodológicas

El coordinador/a departamental debe canalizar todas las dudas y consultas metodológicas a través del Banco de Preguntas y Respuestas o con el equipo metodológico del proyecto. Las respuestas a estas consultas deben imprimirse, repartir a los supervisores/as locales y encuestadores/as para su conocimiento y aplicación (ver instructivo del Sistema Integrado).

6.2.16 Informar de los casos de robo o pérdida de algún equipo en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el incidente

- Recuerde que esta tarea es de suma importancia, en caso suceda el robo de una tablet será reportado en un periodo no mayor de 24 horas de sucedido el incidente con una copia escaneada de la denuncia policial, el “Anexo de informe y ocurrencia de equipo tablet” y un informe detallado de lo sucedido
- Recuerde también que en la denuncia policial debe figurar el código de control patrimonial de la tablet.

6.2.17 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 (repcionadas)
 - ✓ 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 (repcionadas)
 - ✓ 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

6.3 Después de la operación de campo

6.3.1 Término de periodo

Terminado el trabajo de campo de cada periodo, procederá a realizar las tareas siguientes:

- Realizar la revisión en gabinete de los cuestionarios que no pudieron ser revisados y/o verificados por el supervisor/a local, y no fueron revisados por el encuestador/a-revisor/a.
- Verificar en el Sistema Integrado y Sistema de Verificación la cobertura del 100% de unidades agropecuarias trabajadas.
- Verificar la cobertura al 100 % de tracks y puntos de las parcelas en el Sistema Integrado y Sistema de Verificación (ver instructivo del Sistema Integrado).
- Revisar con los supervisores/as locales y encuestadores/as los reportes de consistencia emitidos por el área de metodología.
- Realizar el respaldo de puntos y tracks trabajados, solicitando a los supervisores/as locales su respaldo del receptor GPS que incluye el de sus encuestadores/as.
- Verificar el cargado en el Sistema Integrado de la supervisión presencial, supervisión de verificación, registro de cultivos principales y reportes de errores de la revisión de cuestionarios.

6.3.2 Término de la operación de campo

- Recepcionará de cada uno de los supervisores/as locales y encuestadores/as a su cargo los equipos tablet y accesorios asignados cable USB, adaptador a corriente, cargador, memoria SD de 8 Gb, adaptador micro SD, batería externa portable, cable OTG, según cargo.
- Verificará que los equipos y accesorios devueltos se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
- Verificará que los equipos tengan la aplicación instalada, que el total de la información registrada esté copiada en la memoria externa y en la memoria interna.
- El coordinador/a departamental hará constar en la copia del supervisor/a local y encuestador/a, la recepción del equipo, consignando su nombre, DNI y su firma correspondiente.
- De igual forma registre la devolución para los demás supervisores/as locales de su equipo.
- Entrega de equipos al director/a de la ODEI-OZEI.
- Entregará al director/a de la ODEI-OZEI los equipos y accesorios de sus supervisores/as locales y encuestadores/as y el suyo propio mediante cargo y previa verificación a fin de asegurar que los equipos se encuentren en las mismas condiciones en que fueron recibidos; escanear el cargo y en

formato PDF adjuntarlo al Sistema Integrado/ Registro y Control de Equipos y Documentos (ver instructivo del Sistema Integrado).

- El director/a de la ODEI-OZEI dará conformidad firmando y sellando el cargo del coordinador/a departamental, quedándose con una copia para su control.

6.3.3 Elaboración del informe técnico del coordinador/a departamental

El coordinador/a departamental deberá diligenciar el Doc.08.15 "Informe técnico del coordinador/a departamental" al término de cada periodo de trabajo y en formato PDF, adjuntarlos al Sistema Integrado/Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Procesos/Registro de Campo: Informe Técnico (ver instructivo del Sistema Integrado).

6.3.4 Elaboración de los informes finales del coordinador/a departamental

Elaborar el informe final para la encuesta de Pequeños/as y medianos/as productores/as y el de Estrato Especial.

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 a 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.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionados en el conglomerado Panel”, la información correspondiente al departamento, provincia, distrito.

RECUADRO B. APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS/AS

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 revisada 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): CARÁTULA/CAPÍTULO**

En esta columna ya vienen impresos la carátula y 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 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. Esta es aportada por medio de cauces naturales o artificiales.
- **Secano (código 2)**, es aquella desarrollada sin el riego de un agricultor. 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 Topos

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

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.08.15 “Informe técnico del coordinador/a departamental”

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 coordinador/a departamental al finalizar cada periodo de trabajo, deberá diligenciar el Doc.08.15 “Informe técnico del coordinador/a departamental”.

- 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 duplicado, siendo su distribución la siguiente: una copia para el responsable de la operación de campo y una copia debe quedarse con el coordinador/a departamental.

Además, una copia en digital (word/excel), debe ser remitida a la jefatura del proyecto y cargada al Sistema Integrado.

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 en el 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): Carátula/Capítulo

En esta columna aparece impreso la carátula y 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

Transcribiré 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 efectuadas

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

IV. SUPERVISION DE REENTREVISTA**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 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

En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **1 “Completa”**.

Columna (4): Incompleta

En esta columna, 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).

VI. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN

Durante la supervisión realizada, **¿Se presentaron dificultades?**

Diligenciamiento:

Circule o seleccione 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 de 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 (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 el apellido 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 y unidad agropecuaria.

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/a.

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): Manejo de 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 poco 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 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 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 el apellido 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 a 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 envió 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 transmitir las 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 ira acumulando el número de temas en los que evaluado el encuestador/a.

Columna (14): Puntaje Total Evaluado (%)

Este porcentaje 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.

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 y supervisores/as locales que en la Sección VII Evaluación de Desempeño del Personal de Campo hayan obtenido un puntaje muy bajo.

Firma del coordinador/a departamental

Coloque su firma.

ANEXOS

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.).		

VIII. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO

1. Fecha y hora:

2. Instrucciones impartidas por pregunta y error detectado:

RESUMEN DE RETROALIMENTACIÓN

N° 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 COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL

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:

SI, FUNCIONA NO, FUNCIONA

Firma del Responsable del
Proyecto en la Sede/ODEI

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