REPUBLICA DEL PERU

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ENCUESTA NACIONAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS – ENAPRES 2013

MANUAL DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL

Doc.ENAPRES.08.03

Lima, Enero de 2013

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística e Informática, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y los Ministerios de: Energía y Minas(MINEM); Vivienda, Construcción y Saneamiento; Interior(MININTER); Transportes y Comunicaciones (MTC), Ministerio del Ambiente (MINAM), Agricultura (MINAG) , Salud (MINSA), Educación (MINEDU), el Organismo de Formalización de la Propiedad Privada (COFOPRI), La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), el Programa Nacional de Asistencia Solidaria (Pensión 65) y el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú; viene ejecutando la "ENCUESTA NACIONAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS –ENAPRES ", en el área urbana y rural de los 24 Departamentos y la Provincia Constitucional del Callao.

La ENAPRES 2013, tiene como propósito fundamental generar información estadística actualizada para la construcción de indicadores que facilite el seguimiento y evaluación de los diferentes Programas Estratégicos, en el marco del Presupuesto por Resultados que viene desarrollando el Ministerio de Economía y Finanzas y de esta manera, contribuir al diseño y orientación de políticas públicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Dentro de las actividades programadas para la ejecución de la ENAPRES 2013, 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 realizar los correctivos pertinentes, de ser necesario.

En tal sentido, se ha elaborado el **Manual del Coordinador/a Departamental,** el cual contiene las funciones, prohibiciones y las tareas que debe cumplir durante el desarrollo de su trabajo, así como las instrucciones para el diligenciamiento de los documentos que le corresponde, en cada periodo de trabajo.

El INEI expresa su reconocimiento al equipo de Coordinadores/as Departamentales y les invoca a desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, oportunidad y honestidad.

ÍNDICE

1. FINALIDAD, OBJETIVOS Y TIPOS DE SUPERVISIÓN 7

1.1 Finalidad 7
1.2 Objetivos 7
1.3 Tipos de supervisión 7

2. ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO 9

2.1 Funcional 9

3. COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL 10

3.1. Nombramiento y dependencia 10
3.2. Funciones 10
3.3. Prohibiciones y motivos de separación del proyecto 11
3.4. Trabajo de campo 12
3.5 Documentos, materiales y equipo a utilizar 13

4. TAREAS DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL 15

4.1 Antes de Iniciar el Trabajo de Campo 15
4.1.1 Recepción, verificación y control de los documentos y materiales 15
4.1.2 Distribución de los documentos y materiales 15
4.1.3 Recepción y revisión de la programación de rutas 15
4.2 Durante el Trabajo de Campo 16
4.2.1 Verificación de la muestra 17
4.2.2 Supervisión presencial (Observación durante la entrevista) 17
4.2.3 Supervisión en gabinete (Revisión de cuestionarios diligenciados) 29
4.2.4 Supervisión de verificación de cuestionarios diligenciados 38
4.3 Después del Trabajo de Campo 48
4.3.1 Seguimiento del avance de la operación de campo 48
4.3.2 Ingreso de los formatos de supervisión presencial, de gabinete y verificación al sistema de monitoreo 49
4.3.3 Elaboración del informe técnico del coordinador/a departamental en el sistema de monitoreo 49
4.3.4 Digitación y consistencia básica 49

5. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISIÓN E INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL 52

5.1 Doc.Enapres.08.18 "Formato de verificación de cobertura de la muestra de viviendas" 52
5.2 Doc.Enapres.08.19 "Formato de verificación de cobertura del capítulo 200" 54
5.3 Formatos para el registro de errores de la supervisión presencial, de gabinete y de verificación 57
5.4 Diligenciamiento del Doc. Enapres .08.07 "Informe técnico del coordinador/a departamental" 63
5.5 Doc. Enapres.08.12 "Hoja de Control de Avance del Coordinador/a Departamental" 66

ANEXOS

1.
FINALIDAD, OBJETIVOS Y TIPOS DE SUPERVISIÓN

1.1. FINALIDAD

Garantizar la cobertura y la calidad de la información recolectada en la ejecución de la operación de campo, así como dirigir las tareas de digitación y consistencia de datos, además de los diferentes procesos de la encuesta.

1.2. OBJETIVOS

- Asegurar la cobertura total de las viviendas seleccionadas en el ámbito departamental de su jurisdicción.
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los documentos metodológicos elaborados para el desarrollo de la operación de campo, el procesamiento y consistencia de datos.
- Identificar y solucionar los problemas presentados durante el desarrollo de las actividades programadas de la encuesta, a fin de garantizar la calidad de la información.
- Dirigir la Digitación, la Consistencia Básica y Consistencia Final, en el departamento de su jurisdicción.

1.3. TIPOS DE SUPERVISÓN

El Coordinador/a Departamental, realizará tres tipos de supervisión:

a. Supervisión presencial

Es la tarea de campo que consiste en la observación de las entrevistas que realiza el Encuestador/a en las viviendas seleccionadas. Lo que permitirá detectar errores de concepto, diligenciamiento y omisión, es decir, si el Encuestador/a cumple con las instrucciones impartidas en el Manual del Encuestador/a, además de observar si se cumple con la lectura de las preguntas tal como se encuentran redactadas en los cuestionarios, si realiza el sondeo en las preguntas que lo requieran, etc., aspectos que no se detectan en la revisión de gabinete o en la verificación.

b. Supervisión en gabinete

Consiste en la revisión de los cuestionarios diligenciados, esta revisión se realiza en dos momentos:

- **Revisión en Campo de Cuestionarios Diligenciados**, es cuando el Supervisor/a Local revisa en campo todos los cuestionarios diligenciados por el Encuestador/a, detectando las deficiencias en la captura del dato y recuperando la información oportunamente.

- **Revisión en oficina (Gabinete),** es cuando culminado el periodo de trabajo el Coordinador/a revisa los cuestionarios diligenciados de su equipo de Encuestadores/as, así estos hayan sido revisados por el Supervisor/a Local, de manera que pueda también verificar el trabajo de revisión realizado por sus Supervisores/as.

En ambos momentos la revisión del Coordinador/a debe ser minuciosa, con la finalidad de detectar los errores para su oportuna corrección y de ser necesario disponer la recuperación de la información en campo.

c. Supervisión de verificación

Consiste en verificar la información de los cuestionarios diligenciados después de realizada la entrevista por el Encuestador/a.

El conocimiento oportuno de los errores de cobertura y errores sistemáticos de respuesta, permitirá corregir las deficiencias en los procedimientos de recojo de información de campo y minimizar los errores que se detectan en los siguientes procesos.

2.
ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

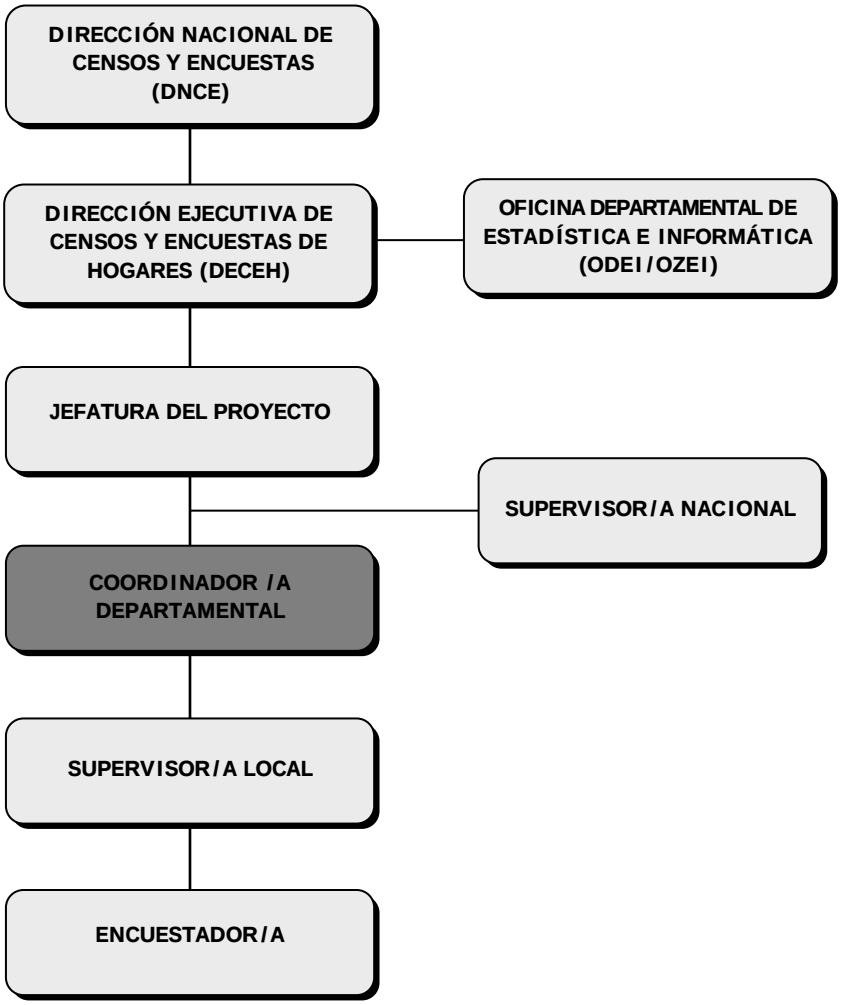
2.1. FUNCIONAL

La conducción de la operación de campo de la Encuesta, a nivel nacional, estará a cargo de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Hogares (DECEH).

A nivel departamental la conducción estará a cargo de las Oficinas Departamentales/Zonales de Estadística e Informática (ODEI's / OZEI´s), bajo la normatividad de la DNCE.

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.
COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL

3.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA

El Coordinador/a Departamental, es el funcionario a quien el INEI le ha delegado la responsabilidad de organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la ejecución de la Encuesta Nacional de Programas Estratégicos, en el ámbito departamental que le corresponde.

El Coordinador/a Departamental, depende de la Oficina Departamental y/o Zonal de Estadística e Informática, a la que informará en forma permanente y oportuna, sobre el avance del trabajo de campo, el proceso de la digitación y consistencia básica y final, además de las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su labor. Tendrá a su cargo a los Supervisores/as Locales, Encuestadores/as, Digitador/a y Analista.

Los Supervisores/as Locales, Encuestadores/as, Digitador/a y Analista, deben proporcionar al Coordinador/a Departamental todas las facilidades e información requerida, que permita evaluar el avance de la encuesta.

3.2 FUNCIONES

a. Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones detalladas en el Manual del Supervisor/a Local, el Manual del Encuestador/a y toda normatividad técnica (directivas, etc.) emitidas por la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Hogares, en relación a la encuesta.

b. Tener pleno conocimiento, ilustrar y facilitar oportunamente al personal de la encuesta, las instrucciones impartidas en el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).

c. Mantener permanentemente informado al Director/a de la ODEI / OZEI, acerca del desarrollo de las diferentes actividades de la encuesta, además de coordinar acciones relacionadas con el trabajo.

d. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, por lo menos al inicio y término de cada periodo, a fin de conocer los problemas que se presentan en campo y efectuar las recomendaciones necesarias antes y después de culminado el trabajo, además de socializar y retroalimentar a su personal.

e. Recomendar estrategias para mejorar el trabajo de campo a nivel operativo y logístico, adoptar los criterios necesarios a fin de efectuar una supervisión equitativa y de mayor calidad en apoyo al personal de campo.

f. Verificar **OBLIGATORIAMENTE,** las viviendas con resultado final de entrevista; rechazo y ausente. En el caso de los rechazos, deberá apersonarse a las viviendas y agotar todos los recursos para levantar la información.

g. Mantener una relación de enseñanza aprendizaje entre el Coordinador/a y el personal supervisado.

h. Mantener comunicación permanente con el personal de campo a su cargo.

i. Organizar en forma conjunta con el personal de campo, el trabajo de recuperación de viviendas o información inconsistente.

j. Velar por el cumplimiento de las metas programadas en campo, Digitación, Consistencia Básica y Consistencia Final, es decir, garantizar que el personal cumpla con las respectivas cargas de trabajo asignadas.

k. Garantizar el cumplimiento de la entrega oportuna de los cuestionarios al personal responsable de la Digitación.

l. Efectuar el control de calidad de los cuestionarios digitados y de los reportes de la Consistencia Básica y Final.

m. Realizar la revisión y seguimiento obligatorio del Reporte de Indicadores de Calidad e implementar las estrategias de verificación y corrección en campo, en aquellos indicadores cuyos valores se encuentren fuera del rango establecido.

n. Elaborar el Doc. ENAPRES.08.12: "Hoja de Control de Avance del Coordinador/a Departamental", el cual deberá archivar por cada periodo de trabajo.

o. Ingresar al Sistema ENAPRES los formatos de registro de errores, para generar el Informe Técnico del Coordinador/a Departamental.

p. Las veces que sean necesarias, realizar las **llamadas de atención por escrito (memorándum)** al personal a su cargo que haya incurrido en faltas o incumplimiento de tareas, los cuales deben ser copiados, al Director /a Departamental, al Jefe del Proyecto y al Jefe de Operación de Campo.

q. Verificar la correcta distribución y administración de los recursos económicos de la encuesta por parte de la administración de la ODEI.

r. Comunicar oportunamente, a la Jefatura de Operación de Campo y Jefatura del Proyecto, cualquier imprevisto acontecido en el trabajo de la encuesta o modificación que sea necesaria realizar en la programación de campo.

s. Mantener una conducta ejemplar en salvaguarda de la importante función que desempeña.

t. Otras funciones que pudiera encargarle la Jefatura del proyecto, a través del Jefe de Operación de Campo.

3.3 PROHIBICIONES Y MOTIVOS DE SEPARACIÓN DEL PROYECTO

a. Renunciar al cargo de Coordinador/a Departamental. En caso de renuncia, deberá ser debidamente justificada y comunicada con 15 días de anticipación.

b. El Coordinador/a Departamental será separado del Proyecto si incurriera en alguno de los actos siguientes:

- Incumplir el número de días y recorrido de supervisión establecido en la programación de rutas del trabajo de campo, sin autorización del Jefe de Operación de Campo.
- Encubrir el trabajo deficiente efectuado por el personal a su cargo.
- Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados o en la base de datos.
- Delegar su trabajo a otra persona.
- Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie, durante el desempeño de sus funciones.

- Revelar a personas ajenas a la organización de la encuesta, los datos obtenidos por los Encuestadores/as, así como mostrar los cuestionarios diligenciados, salvo a requerimiento de su jefe inmediato y de los funcionarios autorizados para comprobar el trabajo realizado.
- Dedicarse a otras labores mientras desempeña las funciones de la Coordinación Departamental.
- Presentar conductas inapropiadas durante el desarrollo de sus funciones.
- Incumplimiento de la entrega del informe de supervisión en los plazos establecidos.
- Incumplimiento en el envío de la base de datos según las fechas programadas.
- Alterar las rutas programadas de la operación de campo, sin autorización del Jefe de Operación de campo y/o Jefe del Proyecto.

3.4 TRABAJO DE CAMPO

a. Cada mes de la operación de campo, estará dividido en 4 periodos de trabajo. Cada periodo de trabajo tendrá una duración de 07 días.
b. En cada periodo de trabajo, el Coordinador/a Departamental, tendrá la siguiente programación en su ruta de trabajo.

1er PERIODO DE TRABAJO

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
Supervisión en sede departamental	Supervisión en sede departamental	Revisión de material en sede	Revisión de material en sede	Supervisión en sede departamental	Revisión de material en sede	Descanso

2do PERIODO DE TRABAJO

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
VIAJE/supervisión fuera de la sede departamental	Supervisión fuera de la sede departamental	Supervisión fuera de la sede departamental	Supervisión fuera de la sede departamental	VIAJE/Supervisión .	Revisión de material en sede	Descanso

3er PERIODO DE TRABAJO

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
Supervisión en sede departamental	Supervisión en sede departamental	Revisión de material en sede	Revisión de material en sede	Supervisión en sede departamental	Revisión de material en sede	Descanso

4to. PERIODO DE TRABAJO

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
Supervisión en sede departamental	Supervisión en sede departamental	Revisión de material en sede	Revisión de material en sede	Supervisión en sede departamental	Revisión de material en sede	Descanso

- **Según la programación establecida, en el primer , tercer y cuarto periodo, los días se distribuyen de la forma siguiente:**

  Tres (3) días intercalados de supervisión en la sede departamental, tres (3) días revisará cuestionarios y realizará las labores de procesamiento y consistencia de datos, y demás tareas que le corresponden. Un (1) día de descanso.

- **Según la programación establecida, en el segundo periodo los días se distribuyen de la forma siguiente:**

  5 días de supervisión fuera de la sede departamental (incluye viaje de ida y vuelta a resto urbano, semi - rural o rural), donde realizará la supervisión a 1 ó 2 Encuestadores/as de acuerdo a la programación establecida. 1 día de revisión de cuestionarios en gabinete y un (1) día de descanso.

c. El Coordinador/a Departamental realizará en cada periodo de trabajo, para cada conglomerado supervisado y por cada Encuestador/a la Verificación de la Muestra de Viviendas y diligenciará el Doc. ENAPRES 08.18 "Verificación de la Muestra".

d. El Coordinador/a Departamental realizará en cada periodo de trabajo el tipo de Supervisión presencial o verificación y diligenciará el Doc. ENAPRES 08.20 "Formato para el registro de Errores de la Supervisión Presencial" o el Doc. ENAPRES 08.40 "Formato para el registro de Errores de la Verificación de cuestionarios diligenciados", según corresponda.

e. El Coordinador/a Departamental realizará en todos los periodos de trabajo la Supervisión de Gabinete y diligenciará el Doc. ENAPRES 08.30 "Formato para el registro de Errores de la Supervisión de Gabinete".

f. El Coordinador/a Departamental debe tener en cuenta que el día asignado como viaje, también debe ser aprovechado para realizar trabajo de campo, cuando el tiempo de traslado de la sede departamental al centro poblado asignado, sea de corta duración.

g. El Coordinador/a Departamental debe tener presente que los días que se le han programado como revisión de gabinete, debe permanecer en la Oficina Departamental para revisar los cuestionarios y realizar otras tareas que le corresponden.

h. Para tener conocimiento de los casos o dudas más frecuentes se contará con el apoyo del Sistema Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).

3.5 DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO A UTILIZAR

a. Documentos

- Credencial de Identificación del Coordinador/a Departamental
- Cuestionarios de la Encuesta (ENAPRES 01A; ENAPRES 01B y ENAPRES 02)
- Anexo A – ENAPRES
- Carta de Presentación
- Manual del Coordinador/a Departamental (Doc. ENAPRES 08.03)
- Manual del Supervisor/a Local (Doc. ENAPRES 08.02)
- Manual del Encuestador/a Urbano (Doc.ENAPRES.08.01A)
- Manual del Encuestador/a Rural (Doc. ENAPRES. 08.01B)
- Manual del Encuestador/a Urbano/Rural de Productividad y Sanidad Agraria (Doc. ENAPRES .08.02)
- Manual de Procesamiento de Datos, Consistencia Básica y Final.

- Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Urbano (Doc.ENAPRES.03.01A)
- Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Semi Rural (Doc.ENAPRES.03.01C)
- Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Rural (Doc.ENAPRES.03.01D)
- Croquis del Conglomerado Urbano (Doc.ENAPRES.03.05)
- Croquis del Conglomerado Semi-Rural (Doc.ENAPRES.03.05A)
- Croquis del Conglomerado Rural (Doc.ENAPRES.03.06)
- Hoja de Control de Avance del Coordinador/a Departamental (Doc.ENAPRES.08.12)
- Verificación de la Muestra de Viviendas (Doc.ENAPRES.08.18)
- Formato de Verificación de la Cobertura del Capítulo 200 (Doc.ENAPRES.08.19)
- Formato para el Registro de Errores en la Supervisión Presencial. (Doc. ENAPRES 08.20).
- Formato para el Registro de Errores en la Supervisión en Gabinete de cuestionarios diligenciados (Doc. ENAPRES 08.30).
- Formato para el Registro de Errores de la Supervisión de Errores en la Verificación. (Doc. ENAPRES 08.40).
- Informe Técnico del Coordinador/a Departamental (Doc.ENAPRES.08.06).

b. Materiales y Equipos

- Maletín
- Chaleco
- Lapicero de tinta negra.
- Cuaderno de apuntes
- Celular Corporativo.

4.
TAREAS DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL

4.1 ANTES DE INICIAR EL TRABAJO DE CAMPO

4.1.1 RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES

El Coordinador/a departamental debe recepcionar los documentos y materiales del Director/a Departamental o Zonal, para la ejecución del trabajo de campo.

Luego verifique la cantidad de material recepcionado, administrándolo debidamente y llevando un control minucioso de este material, lo cual garantizará la continuidad del trabajo de campo. De esta forma podrá canalizar los requerimientos de materiales y documentos faltantes en forma oportuna.

4.1.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES

Una vez recepcionado, verificado y efectuado el control de los documentos y materiales, procederá a su distribución, teniendo en cuenta la cantidad necesaria que requiera cada Supervisor/a Local y Encuestador/a.

Debe tener material de reserva en previsión de cualquier eventualidad que pueda presentarse.

La entrega del material se deberá realizar por cada período de trabajo.

4.1.3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE RUTAS

El Coordinador/a Departamental debe recepcionar la Programación de Rutas del Trabajo de Campo enviada desde la Sede Central.

Revise la Programación de Rutas, los croquis y los listados de viviendas seleccionadas para verificar que correspondan a las áreas de trabajo que especifican, es decir, que no exista omisión de conglomerados y legajos. Asimismo, esta revisión le servirá para determinar la cobertura de toda la muestra programada por cada mes de trabajo.

Una vez culminada su revisión y dada la conformidad, dicho documento, debe ser alcanzado a los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as para que tomen conocimiento de la carga de trabajo que se les ha asignado.

La entrega de la Programación de Rutas a los Supervisores Locales y Encuestadores deberá ser al inicio y por cada periodo de trabajo.

☞ **Coordinador/a Departamental:**

Usted, no esta autorizado a realizar cambios en la Programación de Rutas, en caso de ser necesario por la operación de campo o por errores encontrados durante la revisión, dichos cambios **sólo se harán con autorización del Jefe de Operación de campo y/o Jefe del Proyecto,** para lo cual deberá enviar un correo electrónico con el datalle del cambio solicitado.

4.2 DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO

El Coordinador/a Departamental debe mantenerse permanentemente informado de los acontecimientos suscitados durante el trabajo de campo, de manera que pueda brindar asistencia técnica al personal a su cargo, dando solución a los problemas presentados durante el desarrollo de la encuesta.

Asimismo, debe adoptar los criterios necesarios a fin de realizar una supervisión alternada y equitativa del trabajo de cada uno de los Encuestadores/as a su cargo.

El Coordinador/a Departamental, durante el trabajo de campo, debe seguir las instrucciones siguientes:

a. Mantener comunicación y coordinación permanentemente con los Supervisores/as Locales de su jurisdicción, vía telefónica, correo electrónico y/o cualquier otro medio disponible con el fin de tomar conocimiento del avance de la operación de campo y verificar si se está cumpliendo con las tareas de acuerdo a lo programado.

b. Controlar que cada Supervisor/a Local y Encuestador/a, elabore el Doc.08.09 "Plan de Recorrido", y que respeten la hora establecida de las citas programadas.

c. Verificar la muestra de viviendas en el conglomerado de acuerdo al listado de viviendas seleccionadas: Doc. Enapres Urbano 03.01 A, Doc. Enapres Semi–Rural 03.01 C, Doc. Enapres Rural 03.01 D.

d. Realizar los tres tipos de Supervisión: **Supervisión Presencial** (Observación de Entrevistas), **Supervisión en Gabinete** (Revisión de Cuestionarios Diligenciados), y **Supervisión de Verificación;** según la programación recibida y diligenciar los formatos respectivos.

e. Ingresar diariamente al Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) e imprimir las consultas y respuestas del día y las directivas emitidas, debiendo garantizar que cada Supervisor/a Local tenga un ejemplar del BPR y directivas actualizadas.

f. Culminada la supervisión, debe realizar una reunión de retroalimentación donde indicará al personal de campo, acerca de los errores y problemas encontrados durante la realización de la supervisión, indicándole los aspectos donde debe mejorar.

g. Verificar y garantizar que el Supervisor/a Local, ingrese al Sistema de Monitoreo y actualice diariamente el avance de los conglomerados que han sido trabajados por los Encuestadores/as a su cargo, así como verificar si ha realizado el ingreso de la información detallada en la Hoja de Control de Viviendas Incompletas del Trabajo de Campo, elaborada por los Encuestadores/as.

h. Finalizado cada periodo de trabajo ingresará al Sistema ENAPRES y digitará la información de los formatos de Supervisión: Presencial 08.20, De Gabinete 08.30, De Verificación 08.40, según corresponda, donde anotará los errores detectados durante la supervisión. Sólo finalizada la digitación de estos formatos podrá elaborar, en el Sistema de Monitoreo, el informe Técnico del Coordinador/a Departamental.

i. Finalizado cada periodo de trabajo ingresará al Sistema ENAPRES y elaborará el Doc.ENAPRES.08.06 "Informe Técnico del Coordinador/a Departamental" y diligenciará los ítems correspondientes.

j. Una vez concluido el Informe Técnico (Doc.ENAPRES.08.06), deberá **imprimir dos copias**, la primera será entregada al Director/a Departamental y la segunda archivada en la oficina departamental.

4.2.1 VERIFICACIÓN DE LA MUESTRA

Esta tarea permitirá garantizar que las viviendas trabajadas por los Encuestadores/as, correspondan a las viviendas seleccionadas en el Listado correspondiente: Doc. Enapres Urbano 03.01 A, Doc. Enapres Semi–Rural 03.01 C, Doc. Enapres Rural 03.01 D.

En caso se determine que una vivienda no cumple dicha condición, proceda a efectuar la anulación de la información recopilada, indicando al Encuestador/a la vivienda que le corresponde entrevistar.

El Coordinador/a deberá efectuar la verificación del 100% de la muestra del conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión presencial o de verificación de cuestionarios.

4.2.2 SUPERVISIÓN PRESENCIAL (OBSERVACIÓN DURANTE LA ENTREVISTA)

Esta tarea consiste en observar a cada uno de los encuestadores/as mientras realiza su trabajo de campo, a fin de verificar la cobertura de viviendas y la calidad de la información recopilada. Esta tarea debe ser efectuada en cada una de las viviendas donde se encuentre al Encuestador/a.

Este proceso **no debe ser mecánico,** sino que deberá velar por el cumplimiento de las instrucciones de carácter técnico, además de tener una visión crítica que ayude a mejorar las técnicas de entrevistas y permitir corregir a tiempo los errores en que incurre el encuestador/a.

☞ **Coordinador/a Departamental :**

Si durante la observación de la entrevista que realiza al Encuestador/a, se encuentra presente al Supervisor/a Local, deberá hacerle seguimiento para verificar que:

- Observe la entrevista en forma completa.
- Revise en campo los cuestionarios diligenciados por el Encuestador/a
- Realice las correcciones y reforzamiento a los Encuestadores/as a su cargo.

Esta tarea se debe realizar durante todo el periodo de supervisión presencial programado (en el área urbana y rural) y en todas las viviendas donde el Encuestador/a se encuentre realizando la entrevista.

Recuerde que, la programación de la tarea o tipo de supervisión que le corresponde realizar en cada periodo será enviada desde la Sede Central.

En el Área Urbana (Sede departamental), deberá observar el trabajo del Encuestador/a que se encuentre trabajando durante ese periodo en la sede.

En el Resto Urbano o Área Rural (fuera de la sede departamental), deberá observar el trabajo de un Encuestador/a, según la programación establecida.

A. INSTRUCCIONES GENERALES

El procedimiento a seguir para la Supervisión Presencial es el siguiente:

- Verifique antes del inicio de la entrevista, que el cuestionario ENAPRES.01A, ENAPRES.01B o ENAPRES.02, según corresponda, tenga diligenciado la carátula, según la información del listado correspondiente, así como los periodos de referencia en los diferentes capítulos. Verifique que la entrevista se realice en la vivienda seleccionada de acuerdo al listado correspondiente.
- Debe observar la forma de presentación en la vivienda.
- Explicación de los objetivos de la Encuesta.
- La indicación al entrevistado de que sus respuestas son estrictamente confidenciales.
- Haga seguimiento al íntegro de la entrevista observada, lo cual permitirá detectar errores de concepto y de diligenciamiento que se presenten en forma sistemática.
- Si el Encuestador/a, realiza un adecuado sondeo cuando la respuesta del informante no es confiable o dudosa.
- Observe que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- Observe la forma de leer las preguntas, el uso adecuado de los pases correspondientes a determinadas preguntas de los Cuestionarios ENAPRES 01 A. ENAPRES 01.B y ENAPRES 02.
- Observe si el Encuestador/a, realiza la entrevista de forma directa a cada uno de los residentes habituales del hogar de 12 y más años de edad, según corresponda.
- Observe que cuando se circule o registre el código de la alternativa "OTRO", se diligencie la información detallada en la línea especifique.
- Garantice que de tomarse información referencial, sea solo en los casos contemplados en el Manual del Encuestador/a.
- Observe si el Encuestador/a realiza la revisión de todo el cuestionario culminada la entrevista, para detectar errores de omisión o de diligenciamiento y de esta manera recuperar la información faltante o inconsistente de forma inmediata.
- Finalizada la observación presencial diligencie en el Recuadro 13 "Entrevista y Supervisión", las columnas correspondientes a "Fecha", "Hora" y "Resultado de la Visita", en el cuestionario respectivo.

  El Coordinador/a Departamental, debe realizar el seguimiento de la entrevista con su cuestionario (modelo) y en caso de error (por concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas y omisión) será registrado OBLIGATORIAMENTE en su Formato para el Registro de Errores en la Supervisión Presencial. (Doc. ENAPRES 08.20)

  Luego de finalizada la entrevista por el Encuestador/a, solicítele el cuestionario diligenciado y revíselo a fin de detectar algún error o posible inconsistencia. También revise que la escritura de las letras y números sean claras y legibles. **Realice el reforzamiento necesario en campo mismo, luego de cada entrevista**.

☞ **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.

B. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA SUPERVISIÓN PRESENCIAL (OBSERVACIÓN DE ENTREVISTA)

El Coordinador/a Departamental debe realizar la observación de todas las preguntas del (los) cuestionarios diligenciados por el Encuestador/a, sin embargo debe poner especial énfasis en las siguientes instrucciones:

ENAPRES .01A (URBANO) y ENAPRES 01 B (RURAL)
CARÁTULA

- Verifique en el cuestionario correspondiente que la información de los Recuadros: "Conglomerado Nº", "Nº de Selección de la Vivienda", "Tipo de Selección", "Ubicación Geográfica" y "Ubicación Muestral" haya sido transcrita correctamente de acuerdo al listado de viviendas respectivo.
- Observe el correcto diligenciamiento de los Recuadros "Cuestionario Nº" y "Cuestionario Adicional", en el cuestionario ENAPRES 01A y 01B, según corresponda.
- Observe el correcto diligenciamiento del Recuadro ¿Es una Vivienda de Reemplazo? en el cuestionario ENAPRES 01A y 01B, según corresponda.
- Observe la correcta determinación del número de hogares que ocupan la vivienda seleccionada y su anotación respectiva en los Recuadros: "Cuántos hogares ocupan la vivienda" y "HOGAR Nº".
- Observe el correcto diligenciamiento de la visita que corresponde a la entrevista observada y su resultado en el **RECUADRO ENTREVISTA Y SUPERVISIÓN**, en el cuestionario ENAPRES 01A, y 01B, según corresponda.
- Registre la información correspondiente a la observación efectuada en el **RECUADRO ENTREVISTA Y SUPERVISIÓN**, así como sus datos personales en el RECUADRO FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA, una vez finalizada esta tarea.
- Observe que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- Observe que las preguntas donde corresponde diligenciar los períodos de referencia, tengan la información requerida.
- Observe que los pases se efectúen correctamente, de acuerdo al flujo de preguntas.
- Observe que, si la respuesta corresponde a la alternativa "Otro", se haya especificado en la línea correspondiente

CAPÍTULO 100 CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR

- Observe la correcta determinación del tipo de vivienda, así como de los materiales de construcción predominantes de la vivienda seleccionada y el número de habitaciones (P101 a P105).
- Observe la correcta determinación del Tipo de régimen de tenencia de la vivienda (P106) y, de haber circulado el código 2, 3, 4 o 5, haber continuado con el diligenciamiento de la P106A, P107, P107A, P107B, P 107C , P108, P108.1, P108A y P108B según corresponda.
- Observe la correcta determinación de la energía eléctrica mediante red pública de la vivienda seleccionada P109 y la calificación de la misma P110 y P111.

- Observe el correcto diligenciamiento y sondeo adecuado de la P112, que exista respuesta en las alternativas 1 y 2 Robo e intento de robo en la vivienda. Si se circula el código 1 (Sí), debe haber información de la P113 a la P121. Si esta circulado el código 2 (No), corresponde el pase a la P122.
- Observe el correcto diligenciamiento de los pases de la P112, P115, P117 y P120.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P122 sobre las medidas de seguridad adoptadas para prevenir la delincuencia, tomando en cuenta el período de referencia.
- Observe la correcta determinación del tipo de alumbrado del hogar en la P127 y la energía o combustible que más usan en el hogar de la P128.
- Observe la correcta determinación del abastecimiento de agua del hogar entrevistado P129A y si el agua es potable en la P129B, teniendo en cuenta los conceptos básicos referidos en el Manual del encuestador para la determinación del agua potable.
- Observe la correcta anotación de la lectura de la calidad del agua para la P129C, luego de la evaluación de los niveles de cloro residual libre en la muestra de agua en el hogar.
- Observe la correcta determinación de la conexión del baño o servicio higiénico del hogar entrevistado P142.
- En caso que el hogar entrevistado cuente con letrina, pozo séptico o pozo ciego, verifique que se solicite acceder a observar directamente el baño o servicio higiénico del hogar entrevistado P143.
- Durante dicha observación directa, verifique la correcta determinación del tipo de disposición de excretas P144, así como la correcta determinación de los componentes con los que cuenta el baño o servicio higiénico del hogar entrevistado P145, teniendo en cuenta las definiciones básicas del Manual y las indicaciones vertidas en las directivas. Finalmente verifique que el Encuestador/a determine correctamente el resultado de la observación directa en la P146.
- Observe la correcta determinación en la P172 tomando en cuenta el pase, si esta circulado el código 1 corresponde información en las P173, P173A y P175.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P176 y la P177, teniendo en cuenta que el sondeo de la P177 está referida a las acciones a realizar para evitar o prevenir un incendio.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P179 sobre si persona informante está o no de acuerdo con la instalación de antenas de telefonía móvil en su zona o barrio, de circular el código 1 (Sí) o 3 (No sabe) deberá pasar a P181. De no estar de acuerdo observe si diligencia correctamente las razones en la P180.
- Observe el correcto diligenciamiento de las P181, P182 y P183 sobre si informante recibió información de la relación que existe entre las antenas de telefonía móvil y la salud humana, ¿quién le brindo la información? y si considera que las antenas de telefonía móvil son necesarias para el funcionamiento de la telefonía celular e Internet. Tomando en cuenta el pase de la P181.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P184 referida al equipamiento y servicios del hogar.

ENAPRES 01 B: TELECOMUNICACIÓN RURAL, TELEFONÍA FIJA DOMICILIARIA, ACCESO A SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS Y A OPORTUNIDADES DE MERCADO.

- Observe la correcta determinación de la existencia o no en el centro poblado del acceso a los servicios básicos de telecomunicación rural (P123 a P125) y la P126, referida a la cobertura de la señal del teléfono celular.
- Observe la correcta determinación por observación directa del goteo del caño o grifo principal en la P132 y si existe filtración en las conexiones del sistema de abastecimiento de agua del hogar de la conexión del baño o servicio higiénico del hogar entrevistado P133, tomando en cuenta el pase de la P132.
- Observe el correcto diligenciamiento de las P134 y P135 sobre la frecuencia de almacenar el agua para consumo y si lo hace en recipientes limpios, tapados o cubiertos, teniendo en cuenta los pases existentes en estas preguntas que mandan a la P129C.
- Observe la correcta determinación por observación directa si el recipiente está ubicado en un lugar limpio y adecuado P136 y de qué manera extrae el agua del recipiente P137.
- Observe la correcta determinación de las formas como se lava las manos según alternativas de la P138.
- Observe el correcto diligenciamiento de las P139, P140 y P141 tomando en cuenta el pase existente en la P140.
- Observe el correcto diligenciamiento de la pregunta 144.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P147A.
- Observe la correcta determinación de la tenencia del servicio de telefonía fija domiciliaria en el hogar P157, la calificación al servicio P158 y razón principal de la evaluación del servicio P159, tomando en cuenta los pases existentes.
- Observe la correcta determinación de los tipos de vías por donde se desplazo habitualmente y la calificación del estado de conservación de estas, sean diligenciados correctamente en las P161 y P161A.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P162 tomando en cuenta los pases anotados en el Recuadro C del cuestionario.
- Observe que los medios de transporte utilizados habitualmente, el tiempo de traslado y los tipos de vías que usan los informantes , estén referidos al acceso al establecimiento de salud más cercano, la feria o mercado donde generalmente acude a vender o comprar los productos (P163 a la P171).
- Observe el correcto diligenciamiento de la P178 referida a la existencia de infraestructuras en el centro poblado.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P184 referida al equipamiento y servicios del hogar.

CAPÍTULO 200 CARACTERÍSTICAS DE LOS RESIDENTES HABITUALES DEL HOGAR

- Observe que se registren a todas las personas que viven permanentemente en el hogar y a las que se encuentran alojadas al día de la entrevista, en el orden que corresponda a la relación de parentesco con el Jefe del hogar (P202 y P203).
- Observe la correcta determinación de los residentes habituales del hogar en relación a los periodos de ausencia o permanencia establecidos para los miembros y no miembros del hogar (P204, P205 y P206).

- Observe que se realice la P209, sobre la tenencia de DNI a todas las personas registradas en este capítulo, según corresponda, y se respete los pases de acuerdo al diligenciamiento.
- Observe que la información registrada en la P212, se haya efectuado de acuerdo a la edad de los residentes habituales: Para 12 y más años de edad.
- Observe que la información registrada en la P212A, se efectúe de acuerdo a la edad de los residentes habituales. Para personas de 65 y más años de edad.
- Observe el correcto diligenciamiento de los filtros para determinar los capítulos que corresponden formular a los residentes habituales del hogar Recuadro P213 y 215 en el cuestionario 01 A y cuestionario 01B. P213, 214 y 216.

CAPÍTULO 300 SERVICIOS EDUCATIVOS BÁSICOS

- Observe que las preguntas se formulen a todos los residentes habituales del hogar de 3 y más años de edad.
- Observe que la información del recuadro INFORMANTE Nº corresponda al N° de orden de los residentes habituales del hogar, determinado en el capítulo 200, P201.
- Observe en la P301, la correcta determinación del último nivel de estudios alcanzado por los residentes habituales del hogar y los pases correspondientes de acuerdo al nivel alcanzado.
- Asegure que el encuestador/a realice el sondeo respectivo y no omita información que sirva para determinar correctamente el último nivel de estudios del informante.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P302, de acuerdo al recuadro de instrucciones que figura en esta pregunta.
- Observe para todas las personas de 15 y más años de edad, sin nivel, con inicial y con primaria incompleta, se realicen los pases correspondientes en la P302 para continuar con P303 y P304, referidas al PRONAMA, según corresponda.
- Asegure que el Encuestador/a realice un adecuado sondeo en la P303 para determinar a los beneficiarios del PRONAMA, y si es necesario realizando la repregunta "Ud. ha participado del curso de alfabetización que otorga el estado a través del PRONAMA" en los últimos 6 años.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P306, tomando en cuenta las definiciones del Manual del Encuestador/a y la consistencia con la P301.
- Observe que de la P314 hasta la P316. sea diligenciada por las personas de 12 y más años de edad en forma correcta, tomando en cuenta el pase de la P315.
- Observe que si la información de este capítulo es referencial, por presentar el informante alguna discapacidad que le imposibilite responder las preguntas. Para la P314 debe estar circulado el código 7 "Persona con problemas de discapacidad".

ENAPRES 01 B: ACCESO A SERVICIOS EDUCATIVOS BÁSICOS.

- Observe que los medios de transporte utilizados habitualmente y el tiempo de traslado estén referidos a la Institución o Programa de educación básica a la cual asiste actualmente el informante (P307 a P309).
- Observe la P310, garantizando que el Encuestador/a realice un adecuado sondeo y diligenciamiento correcto de esta pregunta.

CAPÍTULO 500 TELECOMUNICACIÓN RURAL (ENAPRES 01 B)

- Observe que el diligenciamiento de este capítulo se efectué a todo residente habitual del hogar de 12 y más años de edad, respecto de los distintos servicios de telecomunicación rural de seguimiento.
- Observe que el diligenciamiento de la P504 a P510 se efectué sobre el uso del servicio de Internet en cabina pública efectuado el mes anterior.
- Observe la correcta determinación del tiempo de uso por vez y el gasto por hora del servicio de Internet en cabina pública el mes anterior (P505 y P506).
- Observe la correcta determinación del uso del servicio de Internet en cabina pública el mes anterior, correspondiente a un centro poblado distinto al de residencia del informante (P508).
- Observe la correcta transcripción en el Recuadro A del código de respuesta de la P123 del Capítulo 100.
- Observe la correcta determinación de las veces que el informante se traslado principalmente para utilizar el servicio de Internet de cabina pública (P512), garantice que el Encuestador/a realice un adecuado sondeo.
- Observe la correcta determinación del gasto en transporte para utilizar el servicio de Internet en cabina pública, en un centro poblado distinto al de residencia del informante, el cual debe incluir el traslado ida y vuelta, así como la valorización correspondiente, cuando se haya transportado en un vehículo motorizado propio o de un tercero, éste último que no le cobró monto alguno (P513).
- Observe la correcta determinación del tiempo que demoró el informante para trasladarse ida y vuelta a un centro poblado distinto al de su residencia para utilizar el servicio de Internet de cabina pública (P514).
- Observe la correcta determinación del gasto por el uso del teléfono público en el mes anterior, el cual debe incluir el costo de las tarjetas, monedas y servicio de recepción de llamadas, según corresponda. (P520).
- Observe la correcta determinación del uso del servicio de telefonía pública en el mes anterior, correspondiente a su centro poblado en las P516 a la P524 tomando en cuenta los pases existentes.
- Observe la correcta determinación del gasto por el uso del teléfono celular en el mes anterior, el cual debe incluir el costo por el servicio, tarjetas, recargas virtuales y alquiler de celular, según corresponda P533, tomando en cuenta el pase de la P531.
- Observe la correcta determinación del uso del teléfono celular en el mes anterior en la P534.
- Observe la correcta determinación del lugar de uso del teléfono celular el mes anterior en la P533, la calificación del servicio en la P536 y las razones de esa calificación en la P537, tomando en cuenta los pases existentes en las preguntas.

CAPÍTULO 600 SEGURIDAD CIUDADANA. (ENAPRES .01A)

- Observe que las preguntas se formulen a todos los residentes habituales del hogar de 14 y más años de edad.
- Observe la correcta formulación de la P601, es decir se efectúe el seguimiento y sondeo a los 15 eventos de victimización, contemplados para el residente habitual del hogar de 14 y más años de edad en el periodo de referencia establecido.

- Observe que el encuestador/a realice el sondeo adecuado correspondiente al ítem 15 "Otro", de la P601.
- Observe en la P601, para las alternativas que tienen circulado el código 1 (Sí) se deberá diligenciar información de la P602 a la P610, según correspondan, en el caso que todas las respuestas sean código 2 (No) o código 3 (No Tiene) el pase será a la P611.
- Observe en la P617 para cada alternativa se registre un código de respuesta.
- Observe que el encuestador/a explique y centre al informante con el periodo de referencia (próximos doce meses) en la P611.
- Observe Revise en la P611A. debe tener un circulado un código de respuesta.
- Observe que el encuestador/a realice la P612 de circular el código 1 (Sí) pase a P613.
- Observe el diligenciamiento de la P617 y P618.
- Observe que el encuestador/a realice la P618A y circule la calificación correcta de acuerdo a las respuestas del informante.

CAPÍTULO 800 EMPLEO

- Observe que las preguntas se formulen a todos los residentes habituales del hogar de 14 y más años de edad.
- Observe que la información del recuadro INFORMANTE Nº corresponda al N° de orden de uno de los residentes habituales del hogar, determinado en el capítulo 200, P201
- Observe que la P801 se efectué centrando al informante en la semana de referencia; así como, que el Encuestador/a realice el sondeo correspondiente.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P802 y P803, es decir que se circule el código 1 (Sí), siempre y cuando el informante tenga empleo fijo dependiente o independiente, según corresponda.
- Observe la correcta determinación de la categoría de ocupación del informante del trabajo realizado en su ocupación principal y/o secundaria, realizado en la semana referencia P807 y/o P815. Principalmente en la condición de empleador/a o patrono/a (cuenta con al menos una persona remunerada a su cargo) y la de trabajador/a independiente (trabaja solo o recibe ayuda de familiares no remunerados).
- Observe si en la P805 tiene diligenciado productor/a agrícola, pecuario/a o agropecuario/a y en la P807 tiene circulado el código 1 (empleador/a o patrono/a) o 2 (Trabajador/a independiente), en la P810 debe tener circulado el código 1 (Sí), por lo tanto, verifique que se diligencie el Cuestionario ENAPRES.02.
- Observe, si en la P809 se circula el código 1 (Sí), en la P807 debe tener circulado el código 1 (Empleador/a o patrono/a).
- Observe si en las P809A y P817A tienen circulado el código 1 (Sí), en las P806 o P814 las ramas de actividad anotadas correspondan a actividades de producción.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P819 y P820, según las instrucciones que figura en el Manual del Encuestador/a, las mismas que deben ser diligenciadas para todas las personas de 14 y más años de edad que tienen circulado el código 2 "No" en todas las alternativas de la P804 o tienen circulado el código 2 "No" en la P810 o P818.
- Observe si en la P819 se diligencia el código 1 (Sí) y en la P820 se circula el código 1(Empleador/a o patrono/a) o 2 (Trabajador /a independiente), de ser así, verifique que se diligencie el Cuestionario ENAPRES.02.

- Observe el correcto diligenciamiento de los filtros para determinar los capítulos que corresponden formular a los residentes habituales del hogar (Recuadros 213 y 215).

ENAPRES 02 (PRODUCTIVIDAD Y SANIDAD AGRARIA)

CARÁTULA

- Verifique la transcripción correcta de los Recuadros**: "Conglomerado Nº", "Nº de Selección de la Vivienda", "Tipo de Selección", Cuestionario Nº, "Ubicación Geográfica", "Ubicación Muestral" y Hogar Nº,** de acuerdo a la carátula del Cuestionario ENAPRES 01A o 01B, según corresponda.
- Verifique la transcripción correcta de los Recuadros: **"Persona Nº" y "Nombre y Apellido del Productor/a Agropecuario/a"** determinado en el capítulo 800 y de acuerdo al Capítulo 200, P201 y P202 del Cuestionario ENAPRES 01A o 01B, según corresponda.

CAPÍTULO 2000 CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD Y LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA

- Observe la correcta determinación del número de explotaciones agropecuarias a cargo del productor/a, en función a su ubicación geográfica a nivel departamental (P3).
- Observe el correcto diligenciamiento de este capítulo para el caso de una explotación agropecuaria en la que se desarrolla sólo actividad pecuaria, siendo esto así, luego de obtener la respuesta en la P3 o P5, debe pasar al capítulo 2400, según corresponda.
- Observe que en la P7, la cantidad de superficie y la equivalencia en hectáreas estén anotadas en enteros y 3 decimales.
- Observe que de acuerdo al número de parcelas determinado en la P6, se tenga información desagregada para cada una de ellas, de la P9 a P18, según corresponda.
- Observe el correcto flujo o pases de la P3, P5, P13 y P14.

CAPÍTULO 2100. CULTIVOS COSECHADOS DE LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARA. SECCIÓN 2100A.1: CULTIVOS COSECHADOS POR PARCELA

- Observe que la información sea captada, según el periodo de referencia, últimos 12 meses.
- Observe que exista información para cada parcela de acuerdo al número de parcelas que se ha determinado en la P6 del capítulo 2000.
- Observe que en cada parcela debe existir información en la columna B (Nombre y tipo del cultivo). Según Tabla Nº 1.
- Observe la P1, si en todas las parcelas se tiene circulado el código 2 (No) se debe pasar al Capítulo 2200.
- Es importante que en esta sección se anoten las observaciones correspondientes.

SECCIÓN 2100B: CARACTERÍSTICAS DE LOS CULTIVOS COSECHADOS

- Observe que en la P3 el Encuestador/a haya generado un solo registro por tipo de cultivo cosechado en la Sección 2100A.1, asimismo, se haya registrado correctamente el código de Tipo de cultivo (Verificar con tabla Nº 1).

- Observe que en la P3 se hayan registrado los mismos nombres de los cultivos que se registraron en la Sección 2100A.1.
- Observe si en la P3 se ha determinado algún tipo de cultivo transitorio (código1), entonces debe existir información de la P5 a P12, según corresponda.
- Observe el correcto flujo de pase de la P5, P6, P8 y P10.

CAPÍTULO 2200. BUENAS PRÁCTICAS AGRICOLAS

SECCIÓN 2200A. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS NO CONDICIONADAS

- Observe el correcto flujo de pases de la P1, P2 y P3.
- Observe que el Encuestador/a realice el sondeo respectivo para determinar que el informante conoce verdaderamente la práctica agrícola a la que se le está haciendo seguimiento.
- Observe que los ítems 13, 14, 15 y 16 sean tomados correctamente y se les realice el seguimiento en la sección 2200B buenas práctica agrícolas condicionadas.

SECCIÓN 2200B. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS CONDICIONADAS

- Observe el correcto flujo de pases de la P7 y P14.
- Observe que para que sea diligenciado el tema de abonos y/o fertilizantes (P4 a P9), debe tener circulado el código 1 en la P2, ítem 13 de la sección 2200A.
- Observe que para que sea diligenciado el tema de plaguicidas (P10 a P20), debe estar circulado el código 1 en la P2, ítem 14 de la sección 2200A.
- Observe que para que sea diligenciado el tema sobre control biológico (P21 y P22), debe estar circulado el código 1 en la P2 en el ítem 15 de la sección 2200A.
- Observe que para que sea diligenciado el tema de manejo integrado de plagas (P23 y P24), debe estar circulado el código 1 en la P2, ítem 16 de la sección 2200A.

CAPÍTULO 2400. PRODUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD PECUARIA

- Observe que en la P1 no se omita la lectura de alguna especie animal de crianza y si tiene circulado los códigos 1, 2, 3, 4, 5 o 6, no omita el diligenciamiento de la P5, según corresponda.
- Observe que en la P1 no se omita preguntar por la especie animal "Abejas", pues por su ubicación en el cuestionario y a pesar que no se le hace seguimiento posterior, es necesario determinar correctamente la cantidad de productores/as que se dedican a su crianza.
- Observe que se realice el sondeo respectivo y se anote correctamente las cantidades requeridas para las P6 y P7, tomando en cuenta el período de referencia.

CAPÍTULO 2500. BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS

SECCIÓN 2500A. BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS NO CONDICIONADAS

- Observe el correcto flujo de pases de la P1 y P2.
- Observe que el Encuestador/a realice el sondeo respectivo para determinar que el informante conoce verdaderamente la práctica pecuaria a la que se le está haciendo seguimiento.
- Observe que el ítem 6 sea tomado correctamente y se le realice el seguimiento en la sección 2500B buenas práctica pecuarias condicionadas.

SECCIÓN 2500B. BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS CONDICIONADAS

- Observe el correcto flujo de pases de la P6, P8 y P10.
- Observe que para estar diligenciado el tema de vacunas y/o medicamentos veterinarios (P3 a la P13), debe estar circulado el código 1 en la P2, ítem 6 de la sección 2500A.
- Observe el diligenciamiento de la P5, si diligencia el código 5 "El mismo productor/a", en la P6, P7, P8 y P9 no debe tener como respuesta la alternativa NO SABE.

CAPÍTULO 2700. INOCUIDAD

- Observe el correcto flujo de los pases de las P5 y P8.
- Observe que el Encuestador/a realice el sondeo respectivo y circule las alternativas correspondientes en el tema de los destinos de sus residuos de origen vegetal o animal en la P2 y P3, tomando en cuenta si son productores/as agrícolas y/o pecuarios.
- Observe que el Encuestador/a realice el sondeo respectivo y correcto diligenciamiento de las P4, P5 y P6.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P7 teniendo en cuenta que el objetivo de la pregunta es conocer si los productores/as conservan o guardan en forma adecuada los alimentos (productos primarios) que producen.
- Observe que en caso de ser un productor/a apícola, el Encuestador/a diligencie la P8 y continué con el pase correspondiente, según recuadro.

CAPÍTULO 2800. SERVICIOS DE EXTENSIÓN AGRARIA

- Observe que en caso de haberse circulado el/los código(s) 1 y/o 2 en la P1, exista información en la Sección 2800A y/o 2800B, según corresponda.
- Observe en las distintas secciones del capítulo, que de haberse circulado los códigos que corresponden a la alternativa "OTRO", el tema especificado no corresponda a algunos de los temas precodificados.
- Observe que de haberse circulado el código 3, en la P1 respete el pase y diligencie la Sección 2800C.

SECCIÓN 2800A. CAPACITACIÓN

- Observe que se diligencie esta pregunta, de haberse circulado el código 1 (Capacitación) en la P1 del Capítulo 2800.
- Observe que de corresponder información en esta sección, el Encuestador/a formule la P2 y P3, con el fin de conocer el tema de capacitación que recibió el informante. De ser necesario realice las correcciones del caso.

SECCIÓN 2800B ASISTENCIA TÉCNICA

- Observe que se diligencie esta sección, en el caso de haberse circulado el código 2 (Asistencia técnica) en la P1 del Capítulo 2800.
- Observe que el Encuestador/a formule la P4 y P5, con el fin de conocer el tema de la asistencia técnica que recibió el informante. De ser necesario realice las correcciones del caso.

SECCIÓN 2800C CAMPAÑAS INFORMATIVAS

- Observe que el Encuestador/a realice la P6 con el fin de conocer si el informante recibió alguna campaña informativa en el periodo de referencia, verifique el código de respuesta y de ser necesario realice las correcciones del caso.
- Observe que de corresponder información el Encuestador/a formule la P7 y P8, con el fin de conocer el o los temas de las campañas informativas que recibió el informante. De ser necesario realice las correcciones del caso.

CAPÍTULO 2900. FINANCIAMIENTO

- Observe el correcto flujo del pase de la P1 y P2,
- Observe si el Encuestador/a realizó un correcto diligenciamiento de la P1, P2 y P6, a fin de conocer si el productor/a solicitó y obtuvo algún crédito, además de conocer el uso que le dio a dicho crédito. Verifique el código de respuesta y de ser necesario realice las correcciones del caso.
- Observe que el Encuestador/a de acuerdo al número de créditos obtenidos, determinados en la P3, se tenga información desagregada de cada uno de ellos en la P4 a P6.

MÓDULO TV PERU, RADIO NACIONAL Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL

CAPÍTULO 100 A: TV PERU

- Observe que exista respuesta en la P1 a la P5 según corresponda y que se hayan respetado los pases según el flujo de preguntas.
- Observe que si la P1. tiene circulado el código 5 "TV Perú (Canal del Estado)", debe de haber información en la P2, P3 y P5.
- Observe que si la P1, no tiene circulado el código 5, "TV Perú (Canal del Estado)", debe de estar diligenciada la P4 y P5.

CAPÍTULO 100 B: RADIO NACIONAL

- Observe que exista respuesta en la P6 a la P10 según corresponda y que se hayan respetado los pases según el flujo de preguntas.
- Observe que si la P6. tiene circulado el código 4 "Radio Nacional (radio emisora del estado), debe de haber información en la P7, P8 y P10.
- Observe que si la P6, no tiene circulado el código 4 "Radio Nacional (radio emisora del estado), debe de estar diligenciada la P9 y P10.

CAPÍTULO 200. A CARACTERÍSTICAS MIGRATORIAS Y REMESAS DEL HOGAR

- Observe el correcto registro de las personas en la P1,
- Observe que si en la P1 se encuentra circulado el código 1 (ninguna), verifique que este diligenciado la P3.

4.2.3 SUPERVISIÓN EN GABINETE (REVISIÓN DE CUESTIONARIOS DILIGENCIADOS)

Esta tarea se debe realizar en los cuestionarios de los conglomerados trabajados por cada Encuestador/a.

El Coordinador/a Departamental, revisará los cuestionarios diligenciados en dos momentos.

- **Cuando realice Supervisión Presencial en campo**, solicitará al Encuestador/a los cuestionarios completos y en trabajo y los revisará, con la finalidad de detectar errores u omisiones, luego los devolverá con las indicaciones respectivas, para su corrección inmediata.
- **Cuando realice Supervisión en gabinete**, será al finalizar el período de trabajo, los cuestionarios concluidos por el Encuestador deben ser revisados con la finalidad de detectar errores u omisiones, luego se los devolverá con las indicaciones respectivas para su corrección inmediata y de ser necesario, realizar las recuperaciones en campo.

La revisión de los cuestionarios diligenciados **será diaria**. El Coordinador/a Departamental, deberá realizar la revisión del 50% del total de los cuestionarios diligenciados en cada periodo de trabajo por cada Encuestador/a, hayan sido estos revisados o no por el Supervisor/a Local.

En ambos momentos, la revisión del Coordinador/a debe ser minuciosa, con la finalidad de detectar los errores, para su oportuna corrección y de ser necesario disponer la recuperación de la información en campo.

Además, tenga presente que los cuestionarios deben ser correctamente revisados antes de su entrega a la Digitación.

A. INSTRUCCIONES GENERALES

La revisión de los cuestionarios diligenciados será diaria, para lo cual seguirá las instrucciones siguientes:

- Utilice únicamente **lapicero de tinta negra** para cualquier tipo de anotación que tenga que hacer en los cuestionarios de la encuesta.
- Por ningún motivo borre las anotaciones hechas por el Encuestador/a.

Cuando encuentre información dudosa, marque un aspa en el margen correspondiente al renglón donde se encuentre el error. Luego, verifique el dato con el Encuestador/a, en caso de ser necesario tache el dato incorrecto con dos rayas horizontales y al costado del dato errado anote la información correcta. En caso de persistir la duda, indicará al Encuestador/a que vuelva a visitar el hogar, para verificar la información y obtener la respuesta correcta.

- Revise de forma minuciosa los cuestionarios de los encuestadores/as de manera que pueda detectar errores conceptuales u omisiones que se presenten en forma sistemática.
- Cualquier tipo de error que encuentre en el cuestionario diligenciado, por simple que sea, debe ser anotado en el espacio observaciones, como: "Errores del Encuestador/a ", especificando la instrucción respectiva. Así mismo deberá ser comunicado al encuestador/a a fin de que no lo vuelva a cometer el mismo error.
- De comprobarse que se ha omitido información se devolverá el/los cuestionario/s al Encuestador/a para que regrese al hogar 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 encerrado en un círculo el código correspondiente a la alternativa OTRO, exista información en el renglón especifique.
- Revise que la información haya sido obtenido en forma directa. De lo contrario, verifique la anotación del código de la persona que proporcionó la información. Además debe de haber anotaciones en observaciones que justifiquen este caso.
- Revise que el Cuestionario ENAPRES 02, haya sido aplicado a cada residente habitual que en su actividad principal o secundaria hayan realizado actividades agropecuarias.
- El Coordinador/a, conforme vaya realizando la revisión de cuestionarios, registrará OBLIGATORIAMENTE los errores encontrados (concepto, diligenciamiento y omisión) en el Formato para el Registro de Errores de la Supervisión en Gabinete (Doc. ENAPRES 08.30).
- Terminado cada periodo de trabajo el resultado de la revisión en gabinete debe ser ingresado en el Sistema de ENAPRES y debe constar en el Informe Técnico correspondiente, para obtener datos más precisos en errores por capítulos, y así reforzar al personal de campo.

B. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA REVISIÓN DE CUESTIONARIOS.

ENAPRES 01.A (ÚRBANO), ENAPRES 01.B (RURAL).

CARÁTULA

- Revise en todos los cuestionarios que la información de los **Recuadros: "Conglomerado Nº", "Nº de Selección de la Vivienda", "Tipo de Selección", "Ubicación Geográfica" y "Ubicación Muestral"** haya sido transcrita correctamente, de acuerdo a los listados de viviendas en el conglomerado urbano, semi-rural y rural.
- Revise en los cuestionarios ENAPRES 01A, 01B y 02, los **Recuadros "Cuestionario Nº" y "Cuestionario Adicional"** estén correctamente diligenciados.

- Revise en los cuestionarios ENAPRES. 01A. y 01B que la información del **Recuadro ¿Es una Vivienda de Reemplazo?** este diligenciado correctamente.
- Revise en los cuestionarios ENAPRES 01A, y 01B que los **Recuadros: "Cuantos hogares ocupan la vivienda" y "HOGAR Nº",** estén correctamente diligenciados. Asimismo, Revise que haya diligenciado la misma cantidad de cuestionarios secundarios por hogar encontrados en la vivienda.
- Revise en los cuestionarios ENAPRES 01A, y 01B el **Recuadro: "NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE/A DEL HOGAR"**, esté correctamente diligenciado con respecto al capítulo 200.
- Revise en los cuestionarios ENAPRES 01A, y 01B el **Recuadro "Resultado Final de la Encuesta"**, este correctamente diligenciado.
- Revise en el cuestionario ENAPRES 01A**, los Recuadros: "TOTAL DE PERSONAS REGISTRADAS EN EL CAPÍTULO 200", Nº de personas que le corresponden los capítulos 300, 600 y 800, y TOTAL DE PRODUCTORES/AS y TOTAL DE EXPLOTACIONES AGROPECUARIOS",** estén correctamente diligenciados.
- Revise en el cuestionario ENAPRES 01B**, los Recuadros: "TOTAL DE PERSONAS REGISTRADAS EN EL CAPÍTULO 200", Nº de personas que le corresponden los capítulos 300, 500 y 800, y TOTAL DE PRODUCTORES/AS y TOTAL DE EXPLOTACIONES AGROPECUARIOS",** estén correctamente diligenciados.
- Revise que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- Revise que las preguntas donde corresponde diligenciar los periodos de referencia, tengan la información requerida.
- Revise que los pases se hayan efectuado correctamente, de acuerdo al flujo de preguntas.
- Revise que, si la respuesta corresponde a la alternativa "Otro", se haya especificado en la línea correspondiente.

CAPÍTULO 100 CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR

- Revise el correcto diligenciamiento de la determinación del tipo de vivienda, así como de los materiales de construcción predominantes de la vivienda seleccionada y el número de habitaciones (P101 a P105).
- Revise la Preg. 101. Si circulo 1, 2, o 3 debe ser consistente con las respuestas de las P129 y 142.verificar si ha circulado el código 1.
- Revise que, si en la P101 circulo el código 4 en la P129 y 142 este circulado el código 2.
- Revise el correcto diligenciamiento del Tipo de régimen de tenencia de la vivienda (P106) y, de haber circulado el código 2, 3, 4 o 5, haber continuado con el diligenciamiento de la P106A,P107, P107A, P107B, P 107C , P108, P108.1, P108A y P108B según corresponda.

- Revise el correcto diligenciamiento de la energía eléctrica mediante red pública de la vivienda seleccionada P109 y la calificación de la misma P110 y P111.
- Revise que exista respuesta en las alternativas 1 y 2 de la P112. Si esta circulado el código 1 (Sí), debe haber información en la P113 a la P121. Si está circulado el código 2 (No), corresponde el pase y debe estar diligenciada la P122.
- Revise si los pases de la P112, P115, P117 y P120 se han efectuado correctamente.
- Revise el correcto diligenciamiento del tipo de alumbrado del hogar en la P127 y la energía o combustible que más usan en el hogar de la P128.
- Revise el correcto diligenciamiento del abastecimiento de agua del hogar entrevistado P129A y si el agua es potable en la P129B.
- Revise si los pases de la P142 y P143 se han efectuado correctamente. Si esta circulado el código 3, 4 y 5 en la P142 debe haberse registrado información en la P143, P144, P145 y P146. Si esta circulado el código 3 (Letrina) en la P146, deben estar circulados todos los componentes para el tipo de disposición de excretas determinado en la P145.
- Revise el pase de la P172 si esta circulado el código 1 corresponde la P173 si esta circulado el código 2 respetar el pase a la P173 A.

ENAPRES 01B: TELECOMUNICACIÓN RURAL, TELEFONÍA FIJA DOMICILIARIA, ACCESO A SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS Y A OPORTUNIDADES DE MERCADO.

- Revise que la información de la P123, P124 y P125, sean iguales para todas las viviendas de un mismo centro poblado.
- Revise que en la P157 exista información.
- Revise que se haya respetado el pase en la P157 de haber circulado el código 2 (NO) ir al pase de la P161
- Revise que todas las alternativas tengan un código circulado en la P161.
- Revise que para todas alternativas que tiene circulado el código 1 (Sí) en la P161, exista información en la P161A.
- Revise que para cada alternativa circulada en la P163, exista información en la P164 y P165.
- Revise que para cada alternativa circulada en la P166, exista información en la P167 y P168.
- Revise que para cada alternativa circulada en la P169, exista información en la P170 y P171.
- Revise que todas las alternativas tengan un código circulado en la P178.
- Revise que al menos una alternativa de información tenga un código circulado en la P184.

CAPÍTULO 200 CARACTERÍSTICAS DE LOS RESIDENTES HABITUALES DEL HOGAR

- Revise que este correctamente diligenciado el nombre y apellido de cada una de las personas registradas en la P202, así como la relación de parentesco con el Jefe/a del hogar y que no existan omisiones.

- Revise que en la P202, se haya registrado primero a todos los miembros del hogar y luego a los no miembros.
- Revise que los pases se hayan realizado correctamente, según el flujo de preguntas.
- Revise que la información registrada en la P212, se haya efectuado de acuerdo a la edad de los residentes habituales para 12 y más años de edad.
- Revise si la P204 y P205 tienen circulado el código 1 (Sí), haya información en la P207 a la P212, de acuerdo a la edad de los residentes habituales del hogar.
- Revise que los recuadros 213, 215 tengan circulado el número de orden de acuerdo a la edad registrada en la P208.
- Revise que la información registrada en la P212A, se efectúe de acuerdo a la edad de los residentes habituales. Para personas de 65 y más años de edad.
- Revise el correcto diligenciamiento de los filtros para determinar los capítulos que corresponden formular a los residentes habituales del hogar (Recuadros 213, 214 y 216).en el cuestionario 1B; y las P213 y 216 en el cuestionario 1 A.

CAPÍTULO 300 SERVICIOS EDUCATIVOS BÁSICOS

- Revise que este capítulo se haya diligenciado para todos los residentes habituales de 3 y más años de edad.
- Revise que la información del recuadro INFORMANTE Nº corresponda al N° de orden de uno de los residentes habituales del hogar.
- Revise que exista información en la P301, y que el pase se haya realizado correctamente, según el flujo de preguntas.
- Revise si los pases de la P303, P305 Y 315 se hayan efectuado correctamente.
- Revise que para todas las personas de 15 y más años de edad exista información, por lo menos, en la P302 y P303.
- Revise que para todas las personas de 12 y más años de edad exista información en la P311 P314 y la P314 A, según corresponda.
- Revise que si la información de este capítulo es referencial, por presentar el informante alguna discapacidad que le imposibilite responder las preguntas. Para la P314 se halle circulado el código 7 "Persona con problemas de discapacidad".

ENAPRES 01 B ACCESO A SERVICIOS EDUCATIVOS BÁSICOS

- Revise que, si en la P305 se tiene circulado el código 1 (Sí), exista información en la P306 a P310.
- Revise que para cada alternativa circulada en la P307, exista información en la P308 y P309.
- Revise que para todas las personas de 12 y más años de edad exista información en la P314 y la P314 A, según corresponda.

CAPÍTULO 500 TELECOMUNICACIÓN RURAL. (ENAPRES 01 B)

- Revise que este capítulo se haya diligenciado para todos los residentes habituales de 12 y más años de edad.
- Revise que no existan omisiones en las preguntas de este Capítulo.
- Revise que los pases se hayan realizado correctamente, según el flujo de preguntas.

- Revise la P501, de tener circulado el código 1 (Sí), debe existir información hasta la P514, según corresponda.
- Revise la información del recuadro A, si se anotó el código 1 (Sí) verifique que exista información en la P515. De estar anotado el código 2 (No) verifique que exista información a partir de la P511 a la P514.
- Revise la P517, de tener circulado el código 1 (Sí), debe existir información hasta la P524, según corresponda.
- Revise la P530, de tener circulado el código 1 (Sí), debe existir información hasta la P537, según corresponda.

CAPÍTULO 600 SEGURIDAD CIUDADANA. (ENAPRES.01A)

- Revise que este capítulo se haya diligenciado para todos los residentes habituales de 14 y más años de edad.
- Revise que todas las alternativas de la P601 tengan circulado un código de respuesta.
- Revise que los pases de la P604, P606 y P609, se hayan efectuado correctamente.
- Revise que las alternativas que tienen circulado el código 1 (Sí) en la P601, tengan información en la P602 a la P610, según corresponda.
- Revise que si todas las alternativas de la P601 tienen circulado el código 2 (No) o 3 (No tiene), no exista información en la P602 a la P610.
- Revise en la P611, cada alternativa debe tener circulado un código de respuesta.
- Revise en la P611 A. debe tener un circulado un código de respuesta.
- Revise que todas las alternativas de la P612 tengan circulado un código de respuesta. Luego para las alternativas que tienen circulado el código 1 (Sí) exista información en la P613, y si todas las alternativas tienen circulado el código 2 (No) o 3 (No sabe) se haya efectuado el pase correctamente a la pregunta 617.
- Revise que en la P617 para cada alternativa tenga registrado un código de respuesta.
- Verificar en la P618A todas las alternativas tengan circulada la calificación que mencione el informante.

CAPÍTULO 800 EMPLEO

- Revise que este capítulo se haya diligenciado para todos los residentes habituales de 14 y más años de edad.
- Revise que la información del recuadro INFORMANTE Nº corresponda al N° de orden de uno de los residentes habituales del hogar.
- Revise que los pases se hayan realizado correctamente, según el flujo de preguntas.
- Revise que la P805 y P806, se hayan diligenciado correctamente y con la especificidad necesaria para su correcta codificación.
- Revise que la P807, se haya diligenciando correctamente, relacionándola con la P805 y P806.
- Revise que, si en la P809 se tiene circulado el código 1 (Sí), en la P807 debe tener circulado el código 1(Empleador o patrono).

- Revise si la P805 tiene diligenciado Productor/a agrícola, pecuario/a o agropecuario/a y en la P807 tiene circulado el código 1(Empleador/a o patrono/a) o 2 (Trabajador/a independiente), en la P810 debe tener circulado el código 1 (Sí), por lo tanto, verifique que tenga diligenciado el Cuestionario ENAPRES.02.
- Revise que la P813 y P814, se hayan diligenciado correctamente y con la especificidad necesaria para su correcta codificación.
- Revise que la P815, se haya diligenciando correctamente, relacionándola con la P813 y P814.
- Revise que, si en la P817 se tiene circulado el código 1 (Sí), en la P815 debe tener circulado el código 1(Empleador/a o patrono/a).
- Revise si la P813 tiene diligenciado Productor/a agrícola, pecuario/a o agropecuario/a y en la P815 tiene circulado el código 1(Empleador/a o patrono/a) o 2 (Trabajador/a independiente), en la P818 debe tener circulado el código 1 (Sí), por lo tanto, verifique que tenga diligenciado el Cuestionario ENAPRES.02.
- Revise si en la P819 tiene diligenciado el código 1 (Sí) y en la P 820 tiene circulado el código 1(Empleador/a o patrono/a) o 2 (Trabajador/a independiente), de ser así, verifique que tenga diligenciado el Cuestionario ENAPRES.02.

ENAPRES 02 (PRODUCTIVIDAD Y SANIDAD AGRARIA)

- Revise que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- Revise que las preguntas donde corresponde diligenciar los periodos de referencia, tengan la información requerida.
- Revise que los pases se hayan efectuado correctamente, de acuerdo al flujo de preguntas.
- Revise que, si la respuesta corresponde a la alternativa "Otro", se haya especificado en la línea correspondiente.

CARÁTULA

- Revise que la información registrada en los recuadros: CONGLOMERADO Nº, Nº DE SELECCIÓN DE LA VIVIENDA, TIPO DE SELECCIÓN, CUESTIONARIO Nº, UBICACIÓN GEOGRAIFCA, UBICACIÓN MUESTRAL y HOGAR Nº, correspondan a la información diligenciada en la carátula del cuestionario ENPARES.01A o ENAPRES. 01B.
- Revise que la información de PERSONA Nº y NOMBRE Y APELLIDO DEL PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A, correspondan a la información de la persona determinada en el Capítulo 800 y a la información del Capítulo 200 P201 y P202, del cuestionario ENAPRES 01A o 01B, según corresponda.

CAPÍTULO 2000. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD Y LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA.

- Revise si en la P2 se encuentra circulado solo el código 2 (Pecuario), de ser así, debe haber información registrada solamente hasta la P5
- Revise en la P7, recuadro: "SUPERFICIE TOTAL" que las cantidades de superficie estén anotadas en enteros y 2 decimales; en el recuadro: "UNIDAD DE MEDIDA", si se encuentra circulado el código 3 (Otro), se haya especificado la unidad de medida y su equivalencia en Hectáreas.

- Revise que el número de parcelas desagregadas en la P9 sea igual a la información registrada en la P6.
- Revise que la superficie determinada en el recuadro Total de la P9, sea igual a la cantidad registrada en el recuadro Superficie Total de la P7.
- Revise el flujo o pases de la P3, P5, P12, P13 y P14.

CAPÍTULO 2100. CULTIVOS COSECHADOS DE LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA.

SECCIÓN 2100A.1 CULTIVOS COSECHADOS POR PARCELA

- Revise que exista información para cada parcela de acuerdo al número de parcelas que se ha determinado en la P6 del capítulo 2000.
- Revise en cada parcela, que en la columna B se haya registrado el nombre y la determinación del tipo de cultivo según la Tabla Nº1.

SECCIÓN 2100B. CARACTERÍSTICAS DE LOS CULTIVOS COSECHADOS

- Revise que en la P3 se haya generado un solo registro por tipo de cultivo determinado en la Sección 2100A.1 asimismo, se haya asignado correctamente el código del tipo de cultivo (Verificar con la tabla Nº1).
- Revise si en la P3 se ha determinado algún tipo de cultivo transitorio (código 1), entonces debe existir información en las P5 a P11, según corresponda.
- Revise el flujo de pases de la P4, P5, P6, P8 y P10.

CAPÍTULO 2200. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS

SECCIÓN 2200A. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS NO CONDICIONADAS

- Revise que no exista omisiones en las preguntas donde corresponde información.
- Revise el flujo de pases de la P1, P2 y P3.

SECCIÓN 2200B. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS CONDICIONADAS

- Revise que para estar diligenciado el tema de abonos y/o fertilizantes (P4 a P9), debe tener circulado el código 1 (Sí) de la P2, ítem 13 de la sección 2200A.
- Revise que para estar diligenciado el tema de plaguicidas (P10 a P20), debe estar circulado el código 1 (Sí) de la P2, ítem 14 de la sección 2200A.
- Revise que para estar diligenciado el tema sobre control biológico (P21 y P22), debe estar circulado el código 1 (Sí) de la P2 en el ítem 15 de la sección 2200A.
- Revise que para estar diligenciado el tema de manejo integrado de plagas (P23 y P24), debe estar circulado el código 1 (Sí) de la P2, ítem 16 de la sección 2200A.
- Revise el flujo de pases de la P7 y P14.

CAPÍTULO 2400. PRODUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD PECUARIA

- Revise que exista información en la P1, y de tener circulado el código 9, que se haya realizado el pase correctamente.
- Revise la P1, si tiene circulado el o los códigos 1, 2, 3, 4, 5 o 6, debe haberse diligenciado la P5, según corresponda.

CAPÍTULO 2500. BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS

SECCIÓN 2500A. BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS NO CONDICIONADAS

- Revise que no exista omisiones en las preguntas donde corresponde información.
- Revise el flujo de pases de la P1 y P2.

SECCIÓN 2500B. BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS CONDICIONADAS

- Revise que para estar diligenciado el tema de vacunas y/o medicamentos veterinarios (P3 a la P13), debe estar circulado el código 1 (Sí) de la P2, ítem 6 de la sección 2500A.
- Revise en la P5, si se encuentra diligenciado el código 5 (El mismo productor/a), la P6, P7, P8 y P9 no deben tener como respuesta la alternativa NO SABE.
- Revise el flujo de pases de la P6, P8 y P10.

CAPÍTULO 2700. INOCUIDAD

- Revise que no exista omisiones en las preguntas donde corresponde información.
- Revise el flujo de pase de la P5 y P8.

CAPÍTULO 2800. SERVICIOS DE EXTENSIÓN AGRARIA

SECCIÓN 2800A. CAPACITACIÓN

- Revise que en esta Sección (2800A), exista información, si en la P1 se tiene circulado el código 1 (Capacitación).
- Revise que en el caso que se hayan circulado los códigos que corresponden a la alternativa "Otro" (Código 19, 20 y 21), el tema especificado no corresponda a alguno de los temas precodificados.

SECCIÓN 2800B. ASISTENCIA TÉCNICA

- Revise que en esta Sección (2800B), exista información, si en la P1 del Capítulo 2800, se tiene circulado el código 2 (Asistencia Técnica).
- Revise que en el caso se hayan circulado los códigos que corresponden a la alternativa "Otro" (Código 10 y 11), el tema especificado no corresponda a alguno de los temas precodificados.

SECCIÓN 2800C. CAMPAÑAS INFORMATIVAS

- Revise que en esta Sección, exista información, si en la P6 del Capítulo 2800, se tiene circulado el código 1 (Sí).
- Revise que en el caso se haya circulado el código que corresponde a la alternativa "Otro" (Código 10), el tema especificado no corresponda a alguno de los temas precodificados.

CAPÍTULO 2900. FINANCIAMIENTO

- Revise el flujo de pases de la P1 y P2.
- Revise que de acuerdo al número de créditos obtenidos determinado en la P3, se tenga información desagregada de cada uno de ellos en la P4 a P6.

MÓDULO TV PERU, RADIO NACIONAL Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL
CAPÍTULO 100 A: TV PERU

- Revise que exista respuesta en la P1 a la P5 según corresponda y que se hayan respetado los pases según el flujo de preguntas.
- Revise que si la P1. tiene circulado el código 5 "TV Perú (Canal del Estado)", debe de haber información en la P2, P3 y P5.
- Si la P1, no tiene circulado el código 5, "TV Perú (Canal del Estado)", debe de estar diligenciada la P4 y P5.

CAPÍTULO 100 B: RADIO NACIONAL

- Revise que exista respuesta en la P6 a la P10 según corresponda y que se hayan respetado los pases según el flujo de preguntas.
- Revise que si la P6. tiene circulado el código 4 "Radio Nacional (radio emisora del estado), debe de haber información en la P7, P8 y P10.
- Si la P6, no tiene circulado el código 4 "Radio Nacional (radio emisora del estado), debe de estar diligenciada la P9 y P10.

CAPÍTULO 200. A CARACTERÍSTICAS MIGRATORIAS Y REMESAS DEL HOGAR

- Revise el correcto registro de las personas en la P1,
- Si en la P1 se encuentra circulado el código 1 (ninguna), verifique que este diligenciado la P3.

4.2.4 SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN DE CUESTIONARIOS DILIGENCIADOS

Esta tarea consiste en visitar nuevamente las viviendas que ya fueron entrevistadas por el Encuestador/a, a fin de verificar la calidad de la información recopilada, es decir, constatar si el Encuestador/a realizó la entrevista directa en el hogar, si tomó la información correctamente según los objetivos de la encuesta, si cometió omisiones, etc.

Carga de trabajo

Para un conglomerado urbano, será de 4 viviendas por día. La carga por vivienda, será de un mínimo de 2 personas de 18 y más años de edad y 1 persona de 14 a 17 y más años de edad, donde una de ellas debe ser un productor/a agropecuario/a, si hubiera en la vivienda.

Para un conglomerado rural, será de 3 viviendas por día. La carga por vivienda, será de un mínimo de 2 personas de 18 y más años de edad y 1 persona de 12 a 17 y más años de edad, donde una de ellas debe ser un productor/a agropecuario/a, si hubiera en la vivienda.

Procedimiento para la verificación de cuestionarios:

De acuerdo a la programación establecida por la Jefatura de Operación de Campo, para la supervisión de verificación pueden presentarse los casos siguientes:

1º Que la verificación se realice en las viviendas completas, trabajadas en **el periodo actual**. En este caso, el procedimiento a emplear por el Coordinador/a será el siguiente:

- Dará el alcance al Encuestador/a, en el conglomerado donde se encuentre trabajando (sin previo aviso).
- Una vez en el conglomerado, solicitará al Encuestador/a todas las viviendas diligenciadas completas y procederá a realizar la verificación.

Esta tarea la realizará en los días indicados en la programación.

2º Que la verificación se realice en las viviendas completas, trabajadas **en el periodo anterior**. En este caso, el procedimiento a emplear por el Supervisor/a será el siguiente:

- Ubicar el conglomerado que le corresponde trabajar, según la programación recibida.
- Una vez ubicado el conglomerado, ordenará las viviendas completas de manera consecutiva y ascendente.
- A las viviendas completas le asignará un nuevo orden imaginario, empezando por la primera vivienda, esto lo hará solamente para el trabajo de verificación.
- Luego de haber realizado el nuevo ordenamiento, utilizará la "Tabla Nº 1: Números aleatorios por día de entrevista y viviendas completas", para determinar las viviendas que verificará de acuerdo a la carga y la programación establecida.

  Ejemplo: El Coordinador se encuentra realizando la supervisión de verificación el día 12, en un conglomerado urbano y las viviendas que se encuentran completas son 2, 3, 5, 6, 7 y 8, en este caso al asignarle el nuevo orden imaginario , la numeración será la siguiente:

Numeración según Listado de viviendas	Nuevo orden imaginario
2	1
3	2
5	3
6	4
7	5
8	6

- En la Tabla Nº 1, ubicará el día 12, que es el día en que inicia la supervisión de verificación (primera columna, donde se tiene los días desde el 1 al 31), luego procederá a ubicar las viviendas que le corresponden verificar.
- Una vez determinada la fila correspondiente, ubicará la intersección entre el día 12 y la columna Nº 6 que es el número total de viviendas completas.

TABLA Nº 1: NÚMEROS ALEATORIOS POR DÍA DE ENTREVISTA Y VIVIENDAS COMPLETAS

DÍA DE LA ENTRE-VISTA	VIVIENDAS COMPLETAS																																																			
	5				6				7				8				9				10				11				12				13				14				15				16			
1	4	2	1	5	1	3	4	5	5	1	6	7	1	8	5	6	1	6	8	2	8	2	4	3	10	2	8	5	4	3	10	12	9	4	8	11	12	2	1	10	1	11	8	5	5	3	6	2
2	1	3	4	5	4	1	3	2	1	5	2	7	4	5	1	7	3	8	1	5	3	10	1	7	9	4	3	2	4	9	2	9	5	10	12	9	10	3	12	5	5	1	12	14	9	4	2	11
3	1	3	4	5	1	2	4	3	2	7	4	5	1	4	3	7	1	5	6	7	2	4	6	7	8	6	9	3	2	3	11	12	4	2	6	3	5	7	2	3	8	14	9	7	3	13	8	7
4	1	2	3	5	2	1	6	4	5	4	2	3	7	3	7	6	5	7	2	4	2	8	3	1	5	1	11	8	6	6	2	6	10	12	7	8	7	5	14	8	8	10	2	7	1	9	7	6
5	2	3	4	5	4	3	2	1	6	1	7	5	6	1	2	3	5	7	3	6	4	1	2	3	11	8	5	7	1	8	3	2	3	5	8	9	14	1	6	11	7	10	4	1	9	14	2	5
6	1	3	4	5	3	4	1	2	2	4	6	7	7	2	1	4	6	1	4	3	4	2	3	1	6	10	7	8	11	10	6	2	9	2	3	12	4	2	10	5	10	14	8	13	13	15	7	4
7	1	2	4	5	5	3	1	2	7	2	4	5	6	7	4	3	8	3	5	2	4	10	9	5	7	2	10	4	3	8	10	6	8	2	6	10	8	14	3	12	11	15	1	4	6	7	10	11
8	1	3	4	5	3	4	5	2	2	4	6	3	7	3	6	8	3	1	8	7	9	5	8	7	9	6	3	10	9	7	3	5	7	6	1	12	1	7	4	8	12	1	9	8	10	5	14	2
9	2	3	4	5	1	2	5	6	7	2	4	1	1	3	2	8	1	6	4	5	2	6	7	1	4	3	1	2	3	7	6	5	3	12	4	13	11	5	12	3	2	15	6	1	1	4	7	6
10	2	3	4	5	2	5	1	6	6	4	1	2	4	5	1	2	5	4	3	8	9	1	3	2	9	7	1	10	4	9	7	11	6	4	5	12	5	11	12	3	14	9	12	4	2	6	13	11
11	4	2	1	5	6	1	3	2	3	1	2	4	5	6	1	4	8	4	1	6	10	6	5	3	2	5	6	4	6	8	10	9	3	12	11	13	9	1	12	8	8	15	8	6	14	12	11	9
12	1	3	4	5	1	4	6	3	3	6	2	4	5	4	2	1	2	3	9	8	1	10	2	6	4	8	3	10	8	5	4	1	8	7	1	6	6	12	8	1	1	15	4	13	2	4	15	11
13	1	3	4	5	5	4	6	1	5	1	7	6	1	7	6	2	1	5	1	4	8	1	4	7	1	10	7	9	4	10	3	11	9	1	10	3	9	7	13	4	3	12	14	6	10	5	7	6
14	1	2	3	5	3	4	2	5	6	3	4	1	3	1	4	2	4	1	2	3	2	4	7	6	1	10	9	3	4	7	6	5	8	2	4	1	3	8	9	11	7	13	3	8	14	10	15	4
15	2	3	4	5	1	2	3	4	6	1	2	3	1	8	6	4	4	8	5	3	1	9	10	6	11	4	2	7	1	6	11	7	4	8	7	9	6	9	7	8	2	7	5	12	5	2	8	11
16	1	3	4	5	5	2	3	4	1	5	6	3	1	2	7	3	5	4	6	9	1	2	9	10	3	6	1	3	8	7	12	2	12	2	13	5	3	9	6	5	3	1	12	6	4	8	6	7
17	1	2	4	5	4	3	2	1	2	3	6	1	4	1	6	7	2	4	7	8	5	3	1	8	5	8	11	1	2	9	11	5	9	11	2	6	4	13	12	10	6	1	14	11	6	14	13	1
18	1	3	4	5	4	1	3	6	1	4	5	2	2	1	6	8	3	6	8	9	2	8	5	1	11	9	3	6	3	7	10	1	12	11	9	2	2	1	5	7	1	6	10	7	14	3	9	8
19	2	3	4	5	2	5	4	1	3	4	2	5	2	1	4	7	8	7	6	1	4	8	6	1	3	7	9	2	6	12	9	3	3	11	7	1	13	8	10	9	2	12	7	9	12	5	16	10
20	2	3	4	5	5	1	2	6	4	1	7	2	3	2	4	1	9	1	2	5	2	6	3	9	3	11	1	2	4	12	5	6	10	7	1	5	4	6	5	9	8	4	2	1	3	16	7	1
21	4	2	1	5	1	6	4	3	2	1	5	6	5	6	8	3	6	4	2	5	10	1	6	3	2	10	3	5	4	7	2	3	4	7	10	11	12	9	1	6	1	4	11	13	14	6	1	3
22	1	3	4	5	2	4	8	2	7	3	1	2	3	1	6	5	3	5	1	6	8	7	4	3	4	6	8	11	8	5	1	11	6	2	1	9	10	4	3	6	8	13	7	2	1	5	14	15
23	1	3	4	5	3	5	1	6	3	1	4	5	7	3	1	4	4	2	9	8	10	7	3	9	8	11	3	2	4	7	10	11	5	4	6	10	1	9	10	13	6	2	7	8	6	5	3	8
24	1	2	3	5	5	1	4	2	5	2	4	3	5	7	8	1	7	2	6	8	3	1	5	7	6	9	8	4	7	2	8	6	7	12	6	1	5	7	11	9	3	15	7	5	1	7	4	13
25	2	3	4	5	5	6	4	3	2	1	4	5	8	6	3	1	8	3	6	5	7	1	5	6	5	1	9	2	3	10	2	5	8	13	10	7	10	2	14	13	11	8	7	12	4	6	13	15
26	1	3	4	5	5	1	4	2	6	5	3	2	5	4	7	2	6	2	7	4	8	6	7	5	1	7	5	10	8	9	2	4	7	2	3	12	3	6	10	9	2	13	8	14	13	15	10	9
27	1	2	4	5	4	6	4	5	6	1	2	5	2	7	1	5	9	1	7	2	6	3	8	5	11	9	4	5	1	4	7	11	4	8	3	2	2	4	13	5	8	13	4	1	9	15	10	8
28	1	3	4	5	1	3	4	5	2	6	1	7	1	6	3	5	2	5	3	8	3	4	7	2	9	6	5	2	8	5	4	11	7	6	9	12	1	3	13	6	9	6	13	8	14	4	11	8
29	2	3	4	5	1	3	4	2	6	2	3	1	2	4	6	5	5	8	7	5	6	3	2	5	11	9	5	3	4	11	5	1	2	10	3	7	4	10	13	7	14	6	7	8	3	10	6	5
30	1	3	4	5	1	6	5	3	7	1	2	6	2	1	8	6	9	1	6	4	10	1	5	8	8	2	10	8	1	5	11	3	9	3	1	7	2	1	8	12	10	13	5	15	5	13	14	3
31	1	2	4	5	2	3	4	5	1	4	6	3	3	8	4	6	4	1	3	7	7	5	2	9	8	10	2	6	7	1	2	4	1	11	12	7	4	13	6	11	1	10	5	12	6	3	4	1

Para el caso del ejemplo, según la Tabla Nº 1, las viviendas a verificarse serán 1, 4, 6 y 3, considerando el orden actual, las cuales están referidas a las viviendas: 2, 6, 8 y 5, según el orden original. El mismo procedimiento utilizará cuando realice la supervisión de verificación de un conglomerado del área rural.

A. INSTRUCCIONES GENERALES

- Una vez ubicadas las viviendas a verificar, el Coordinador/a se constituirá en la vivienda, presentándose correctamente, mostrando su credencial a la persona que lo atienda donde explicará brevemente en qué consiste su trabajo de verificación, es decir, manifestando que está realizando una supervisión de verificación al trabajo realizado por el Encuestador/a.
- La verificación se realizará mediante entrevista directa con la persona con quien aperturó la vivienda el Encuestador/a, es decir, el Jefe/a del hogar o persona calificada residente habitual de 18 y más año de edad.
- Revise antes de la entrevista, los periodos de referencia para que centre al informante en aquellos periodos y la información sea captada sin distorsión por la diferencia de los tiempos.
- Revise las anotaciones realizadas por el Encuestador/a a fin de conocer la situación de la vivienda cuando se realizó la entrevista.
- Realice el sondeo respectivo en las preguntas donde el informante presenta dudas al emitir su respuesta, puesto que existe la posibilidad que haya respondido de la misma manera al Encuestador/a y exista en el cuestionario una respuesta diferente.
- Verifique el flujo de los pases en los Cuestionarios ENAPRES.01A, ENAPRES.01B y ENAPRES.02, según corresponda y de ser necesario corrija la información.
- Si en la verificación encontrara errores, tache la pregunta errada con el lapicero de tinta color negro y anote la información correcta al costado de la pregunta, **por ningún motivo borre la información registrada por el Encuestador/a.**
- Terminada la verificación y de encontrar errores realice la llamada de atención al Encuestador/a y Supervisor/a Local. Luego en la retroalimentación con todo el personal realice el refuerzo correspondiente, a fin de garantizar que no se vuelva a cometer dicho error.
- De detectar errores graves (falseamiento de datos, toma de información referencial injustificada, etc.), no olvide que la llamada de atención es por escrito (memorándum), con copia al Director/a de la ODEI, Jefe de Operación de Campo y Jefe de Proyecto.
- Conforme vaya realizando la verificación de cuestionarios, registre, obligatoriamente, los errores encontrados (concepto, diligenciamiento y concepto) en el formato para el registro de errores de la Supervisión de verificación (Doc. ENAPRES 08.40)
- Finalizada la supervisión de verificación, diligencie en el Recuadro 13 “Entrevista y Supervisión”, las columnas correspondientes a “Fecha”, “Hora” y “Resultado de la Visita”, en el cuestionario respectivo.

B. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA VERIFICACIÓN DE CUESTIONARIOS

ENAPRES 01A (URBANO), ENAPRES 01B (RURAL)

CARÁTULA

- Revise que las entrevistas se hayan realizado en las viviendas seleccionadas, para lo cual revise en los cuestionarios que la información registrada de los recuadros: "Conglomerado Nº", "Nº de Selección de la Vivienda", "Tipo de Selección", "Ubicación Geográfica" y "Ubicación Muestral" hayan sido transcritas correctamente, de acuerdo al Listado de viviendas en el conglomerado.
- Revise la información de la dirección de las viviendas, confrontándola con el documento que está observando en campo y corrija de ser necesario.
- Verifique el número de hogares determinado en la vivienda, formulando la pregunta 10 ¿Cuántos hogares ocupan esta vivienda?
- Verifique el número de visitas que realizó el Encuestador/a para completar la información en la vivienda (P13).

CAPÍTULO 100 CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR

- Verifique la correcta determinación del tipo de vivienda, así como de los materiales de construcción predominantes de la vivienda seleccionada y el número de habitaciones (P101 a P105).
- Verifique la información sobre la tenencia de viviendas, volviendo a realizar la P106 y verifique lo registrado.
- Verifique la correcta determinación del Tipo de régimen de tenencia de la vivienda (P106) y de haber circulado el código 2, 3, 4 o 5, haber continuado con el diligenciamiento de la P106A, P107, P107A, P107B, P107C, P108, P108.1, P108A y P108B de ser necesario corrija información.
- Verifique la información sobre la tenencia de energía eléctrica, formulando la P109, y verifique lo registrado en esta pregunta, de ser necesario corrija la información.
- Verifique la P112, comprobando lo anotado en las alternativas 1 y 2, sobre robo e intento de robo en la vivienda de ser necesario corrija la información
- Verifique la información sobre el uso de armas durante el robo o intento de robo en la vivienda, formulando la P115 y P116, revise lo registrado en estas preguntas y de ser necesario corrija la información.
- Verifique información sobre la realización de la denuncia del robo o intento de robo en la vivienda formulando la P117 y P118, revise lo registrado en estas preguntas y de ser necesario corrija la información.
- Verifique la correcta determinación del abastecimiento de agua del hogar entrevistado P129A y si el agua es potable en la P129B, teniendo en cuenta los conceptos básicos referidos en el Manual del Encuestador/a para la determinación del agua potable.
- Verifique la correcta lectura de la calidad del agua para la P129C, luego de la evaluación de los niveles de cloro residual libre en la muestra de agua en el hogar.
- En caso que el hogar entrevistado cuente con letrina, pozo séptico o pozo ciego, verifique observando directamente el baño o servicio higiénico del hogar entrevistado P143.

- Durante dicha observación, verifique la correcta determinación del tipo de disposición de excretas P144, así como la correcta determinación de los componentes con los que cuenta el baño o servicio higiénico del hogar entrevistado P145, teniendo en cuenta las definiciones básicas del Manual y las indicaciones vertidas en las directivas. Finalmente verifique que el Encuestador/a determine correctamente el resultado de la observación directa en la P146.
- Verifique información de la P179 sobre si persona informante está o no de acuerdo con la instalación de antenas de telefonía móvil en su zona o barrio.
- Verifique la información de las razones en la P180.
- Verifique las P181, P182 y P183 sobre si informante recibió información de la relación que existe entre las antenas de telefonía móvil y la salud humana, ¿quién le brindo la información? y si considera que las antenas de telefonía móvil son necesarias para el funcionamiento de la telefonía celular e Internet. Tomando en cuenta el pase de la P181.
- Verifique información obtenida en la P184 referida al equipamiento y servicios del hogar.

ENAPRES 01B: TELECOMUNICACIÓN RURAL, TELEFONÍA FIJA DOMICILIARIA, ACCESO A SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS Y A OPORTUNIDADES DE MERCADO.

- Verifique la información sobre telecomunicación rural, formulando la P123, P124 y P125 y revise lo diligenciado por el Encuestador/a, de ser necesario corrija los errores presentados.
- Verifique la información sobre la existencia de señal de telefonía celular en la vivienda formulando la P126, revise lo registrado en esta pregunta y de ser necesario corrija los errores presentados.
- Verifique las P134 y P135 sobre la frecuencia de almacenar el agua para consumo y si lo hace en recipientes limpios, tapados o cubiertos, teniendo en cuenta los pases existentes en estas preguntas que mandan a la P129C.
- Verifique si el recipiente está ubicado en un lugar limpio y adecuado P136 y de qué manera extrae el agua del recipiente P137.
- Verifique en la P138 la forma de lavarse las manos según alternativas anotadas en la pregunta.
- Verifique la información de la P161, siguiendo el flujo de los pases correspondientes, hasta verificar lo anotado en la P161A, de encontrar errores corrija la información.
- Verifique la información de la P162 a fin de conocer sobre el aumento de transporte público en el camino vecinal o en la carretera y verifique lo registrado en la pregunta, de ser necesario corrija el error presentado.
- Verifique la información de la P166 sobre el acceso a la feria o mercado donde acude a vender sus productos, verifique el flujo hasta lo registrado en la P168, de encontrar errores en la información diligenciada por el Encuestador/a realice las correcciones necesarias.
- Verifique información de la P178 referida a la existencia de infraestructuras en el centro poblado.
- Verifique información de la P184 referida al equipamiento y servicios del hogar.

☞ **Coordinador/a Departamental:**

Con la información de la verificación del capítulo 200, diligencie el **Doc.ENAPRES 08.19 "Formato de Verificación de Cobertura del Capítulo 200".**

CAPÍTULO 200. CARACTERÍSTICAS MIGRATORIAS Y REMESAS DEL HOGAR

- Verifique que se haya registrado a todas las personas que viven permanentemente en el hogar y a las que se encuentran alojadas al día de la entrevista, en el orden que corresponda a la relación de parentesco con el Jefe del hogar (P202 y P203).
- Verifique que se haya determinado los residentes habituales del hogar en relación a los periodos de ausencia o permanencia establecidos para los miembros y no miembros del hogar (P204, P205 y P206).
- Verifique que se haya realizado la P209, sobre la tenencia de DNI a todas las personas registradas en este capítulo, según corresponda, y se respete los pases de acuerdo al diligenciamiento.
- Verifique que la información registrada en la P212, se hayan efectuado de acuerdo a la edad de los residentes habituales: Para 12 y más años de edad.
- verifique que se haya registrado en la P212A, se hayan efectuado de acuerdo a la edad de los residentes habituales. Para personas de 65 y más años de edad.
- Verifique que los filtros para determinar los capítulos que corresponden formular a los residentes habituales del hogar (Recuadros 213, 214 y 216).en el cuestionario 1B; y las P213 y 216 en el cuestionario 1, hayan sido correctamente realizados.

CAPÍTULO 300. SERVICIOS EDUCATIVOS BÁSICOS

- Verifique la información sobre el nivel educativo alcanzado, formulando la P301, revise la respuesta, siguiendo los pases correspondientes y de ser necesario corrija la información.
- Verifique que la información de la P302 ¿Sabe leer y escribir?, y revise la respuesta, de ser necesario corrija los errores y realice el seguimiento a las P303 y P304.
- Verifique la información sobre beneficiarios del PRONAMA, formulando las P303 y P304 aplicando el sondeo necesario, revise lo diligenciado y de ser necesario corrija la información.
- Verifique la información sobre la educación preventiva contra la rabia canina, formulando la P314, revise la respuesta y de ser necesario corrija los errores presentados. Tenga presente en centrar al informante con respecto a la respuesta que dio al momento en que el Encuestador/a realizó la entrevista.

ENAPRES 01.B. ACCESO A SERVICIOS EDUCATIVOS BÁSICOS

- Verifique la información de la P307 sobre el acceso a la institución educativa a la que asiste, verifique el flujo hasta lo registrado en la P309, de encontrar errores en la información diligenciada por el Encuestador/a realice las correcciones necesarias.

CAPÍTULO 500. TELECOMUNICACIÓN RURAL (ENAPRES 01.B).

- Verifique la P501, P502 y P503 a fin de conocer si el informante utilizó el servicio de Internet, verificar el código registrado en cada pregunta, de ser necesario corrija la pregunta con error.
- Verifique la información de la P508, de corresponder información, realice el seguimiento de la P511, P512, P513 y verifique las respuestas.
- Verifique la P515 a fin de conocer si el informante utilizó el teléfono fijo domiciliario, verificar el código registrado, de ser necesario corrija la pregunta con error.
- Verifique la P516 y P517 a fin de conocer si el informante utilizó el teléfono público, verificar el código registrado en cada pregunta, de ser necesario corrija la pregunta con error.
- Verifique la P529 y P530 a fin de conocer si el informante utilizó, el teléfono celular, verifique el código registrado en cada pregunta, de ser necesario corrija la pregunta con error.

CAPÍTULO 600. SEGURIDAD CIUDADANA (ENAPRES 01.A)

- Verifique la información sobre los hechos de victimización, formulando la P601, a fin de verificar los códigos anotados en las alternativas de esta pregunta, de ser necesario corrija los errores presentados, luego realice el seguimiento a 3 de las alternativas que tengan el registrado el código 1.
- Verifique la información sobre la tenencia de armas de los delincuentes durante el hecho de victimización, formulando las P605 y P606, revise lo registrado en estas preguntas y de ser necesario corrija la información.
- Verifique información sobre la realización de la denuncia de los hechos de victimización formulando las P606 y P607, revise lo registrado en estas preguntas y de ser necesario corrija la información.
- Verifique la información sobre la existencia de vigilancia en su zona o barrio, formulando la P612, verifique lo registrado en esta pregunta y de ser necesario corrija la información.

CAPÍTULO 800. EMPLEO

- Verifique la correcta determinación del productor/a agropecuario/a centrando al informante en el periodo de referencia diligenciado por el Encuestador/a y vuelva a realizar todas las preguntas necesarias de este Capítulo a fin de determinar si se identificó correctamente al productor/a agropecuario/a.
- Verifique la información de las P810 y P818 a fin de verificar si el Encuestador/a determinó correctamente al productor/a agropecuario/a.
- Verifique, formulando las P819 y P820 a fin de verificar si determinó correctamente al productor/a agropecuario/a que en la semana de referencia se encontraba desocupado o realizando otras labores que no corresponden a la del productor/a agropecuario/a.

☞ **Coordinador/a Departamental:**

Tenga presente que, si al verificar la información del capítulo 800, se determina que el informante es un productor/a agropecuario/a:

1. Si el Encuestador/a diligenció el ENAPRES 02, proceda a la verificación.
2. Si el Encuestador/a "NO" diligenció el ENAPRES 02, proceda a diligenciar este cuestionario.

ENAPRES 02 (PRODUCTIVIDAD Y SANIDAD AGRARIA)

CARÁTULA

- Verifique que las entrevistas se hayan realizado a los productores/as agropecuarios/as, en las viviendas seleccionadas, para lo cual verifique en los cuestionarios la información de los recuadros: "Conglomerado Nº", "Nº de Selección de la Vivienda", "Tipo de Selección", "Ubicación Geográfica", "Ubicación Muestral", "Vivienda Nº" y "Hogar Nº", hayan sido transcritas correctamente, de acuerdo a los Listados de viviendas en el conglomerado urbano, semi-rural o rural.
- Verifique la información de la pregunta 11 NOMBRE Y APELLIDO DEL PRODUTOR/A AGROPECUARIO/A, esta información debe corresponder a la P201 y P202 del Capítulo 200.

CAPÍTULO 2000. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD Y LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA

- Verifique que la información registrada corresponda al periodo de referencia (Últimos 12 meses) establecido para las preguntas de seguimiento.
- Verifique la información sobre la actividad del productor/a, formulando la P2.
- Verifique la información sobre el total de parcelas que conforman la explotación agropecuaria, formulando la P6.
- Verifique la información sobre la superficie total de la explotación agropecuaria formulando la P7.
- Verifique la información de la superficie de las tres primeras parcelas registradas, formulando la P9.
- Verifique la información del uso de las tres primeras parcelas registradas, formulando la P11.

CAPÍTULO 2100. CULTIVOS COSECHADOS DE LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA
SECCIÓN 2100A.1 CULTIVOS COSECHADOS POR PARCELA

- Verifique la información de la P1 en las tres primeras parcelas, a fin de conocer si tuvieron cosecha.
- Verifique en la primera parcela con información de cultivos cosechados a fin de conocer si fue captada de manera correcta.

SECCIÓN 2100B. CARACTERÍSTICAS DE LOS CULTIVOS COSECHADOS

- Verifique que en la P3 se haya generado solamente un registro por cultivo de acuerdo a la información de la Sección 2100A.1, asimismo, verifique que se haya registrado el nombre y tipo de cada cultivo de acuerdo a la Tabla Nº1 "Cultivos permanentes y transitorios". Verifique esta información en los tres primeros cultivos registrados.
- Verifique la información sobre uso de semilla, formulando la P5 a fin de conocer el tipo de semilla utilizada con mayor frecuencia por el productor/a y verifique la respuesta de los tres primeros cultivos registrados.

CAPÍTULO 2200. BUENAS PRÁCTICAS AGRICOLAS

SECCIÓN 2200A. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS NO CONDICIONADAS

- Verifique la información de las P1 y P2, realizando el seguimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas 2, 4, 7, 8 a fin de conocer si el productor/a conoce y aplica dichas prácticas.
- Asimismo, verifique la información de las P1 y P2 realizando especial seguimiento en las Buenas Prácticas 13 ,14 ,15 y 16 a fin de conocer si el productor/a conoce y aplica estas prácticas.

SECCIÓN 2200B. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS CONDICIONADAS

- Verifique la información sobre el uso de abonos y/o fertilizantes, formulando la P7 y consistenciando con la información registrada en la Sección 2200A.
- Verifique la información sobre el uso de plaguicidas, formulando las P12 y P15 consistenciando con la información registrada en la Sección 2200A.

CAPÍTULO 2400. PRODUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD PECUARIA

- Verifique la información de la P1, a fin de constatar los códigos anotados en las alternativas de esta pregunta, de ser necesario corrija los errores presentados.
- Verifique las P6 y P7 a fin de conocer el stock de **animales mayores (vacunos, ovinos, caprinos y camélidos sudamericanos)** que tuvo en los periodos de referencia correspondientes.

☞ **Coordinador/a Departamental:**

Tenga presente que, si al verificar la información de la Sección 2400, se encontrara información que no fue considerada por el Encuestador/a, proceda a recuperar dicha información.

CAPÍTULO 2500. BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS

SECCIÓN 2500A. BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS NO CONDICIONADAS

- Verifique la información de la P1 y P2, realizando el seguimiento de las Buenas Prácticas Pecuarias 3, 4, 5, 8, 11 a fin de conocer si el productor/a conoce y aplica dichas prácticas.
- Asimismo, verifique la información de la P1 y P2 realizando especial seguimiento en la Buena Práctica 6 a fin de conocer si el productor/a conoce y aplica el uso de vacunas y/o medicamentos veterinarios.

SECCIÓN 2500B. BUENAS PRÁCTICAS PECUARIAS CONDICIONADAS

- Verifique la información sobre el uso de vacunas y/o medicamentos veterinarios, formulando la P4, P5, P6 y P12 consistenciando con la información registrada en la Sección 2500A.

CAPÍTULO 2700. INOCUIDAD

- Verifique la información de las P2 y P3 a fin de conocer que hace el productor/a con los residuos de sus cultivos o animales de crianza.
- Verifique la información de la P4 a fin de conocer si el productor/a conoce sobre la contaminación de los alimentos. Tenga presente en centrar al informante con respecto a la respuesta que dio al momento en que el Encuestador/a realizó la entrevista.
- Verifique la información de la P7 a fin de conocer como conserva y guarda los alimentos que produce, de ser necesario realice las correcciones del caso.

CAPÍTULO 2800. SERVICIOS DE EXTENSIÓN AGRARIA

- Verifique la P1 con el fin de saber si el informante contó con algún servicio de extensión agraria en su actividad, de ser necesario realice las correcciones del caso.

SECCIÓN 2800A. CAPACITACIÓN

- Verifique la información de la P 2 a fin de conocer el tema de capacitación que recibió el productor/a y si esta fue registrada correctamente en el ítem correspondiente.

SECCIÓN 2800C. CAMPAÑAS INFORMATIVAS

- Verifique la P6 con el fin de saber si el informante recibió alguna campaña informativa durante el periodo de referencia, de ser necesario realice las correcciones del caso.
- Verifique la P7 con el fin de conocer el tema de campaña informativa que recibió el productor/a en el periodo de referencia.

CAPÍTULO 2900. FINANCIAMIENTO

- Verifique la P1, P2 y P6, a fin de conocer si el productor/a solicitó y obtuvo algún crédito, además de conocer el uso que le dio al crédito obtenido. Verifique el código de respuesta registrado en cada una de ellas.

4.3 DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO

4.3.1 SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

Al final de cada periodo de trabajo, el Coordinador/a Departamental, diligenciará e ingresará al Sistema de Monitoreo el Doc.ENAPRES.08.12 "Hoja de Control de Avance del Coordinador Departamental", documento que contiene el consolidado de la cobertura de la muestra y la tasa de no respuesta.

4.3.2 INGRESO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISIÓN PRESENCIAL, DE GABINETE Y VERIFICACIÓN AL SISTEMA DE MONITOREO

De acuerdo a los tipos de supervisión que realice en un periodo de trabajo, el Coordinador/a Departamental, ingresará obligatoriamente el Formato para el Registro de Errores de la Supervisión Presencial Doc. ENAPRES 08.20; Formato para el Registro de Errores de la Supervisión de Gabinete Doc. ENAPRES 08.30 y Formato para el Registro de Errores de la Verificación Doc. ENAPRES 08.40; según corresponda al periodo de trabajo que haya trabajado.

Esta información debe ser ingresada por periodo de trabajo.
Sólo después de ingresar estos formatos, podrá ingresar al Sistema de Monitoreo a elaborar su Informe Técnico del Coordinador/a Departamental por periodo de trabajo.

4.3.3 ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL EN EL SISTEMA DE MONITOREO

En cada periodo de trabajo de manera OBLIGATORIA el Coordinador/a Departamental debe Ingresar al Sistema de Monitoreo ENAPRES y elaborar el Doc. ENAPRES.08.06 "Informe Técnico del Coordinador/a Departamental", el cual contiene el detalle de la supervisión realizada.

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

Sólo podrá ingresar a elaborar este informe después de haber diligenciado el Formato para el registro de errores de la Supervisión.

4.3.4 DIGITACIÓN Y CONSISTENCIA BÁSICA

A. RECEPCIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DILIGENCIADOS

Inmediatamente finalizado cada periodo de trabajo, el Coordinador/a Departamental, deberá recepcionar, los cuestionarios y los documentos auxiliares diligenciados por los Encuestadores y el Supervisor/a Local, ordenados por conglomerado y procederá a realizar la Consistencia Básica en mesa, conjuntamente con el Analista, y entregarlos para su inmediata digitación.
El ordenamiento es por número de vivienda a nivel de conglomerado en forma ascendente, previamente debe verificar que en caso de reemplazos éstos hayan sido utilizados correctamente. Asimismo, verifique que de tener la vivienda hogares secundarios, no debe de faltar ninguno y deben estar ordenados en forma ascendente a nivel de vivienda.

Verifique que el número de selección de vivienda corresponda con el número de vivienda según el listado correspondiente.

En cuanto a los cuestionarios ENAPRES 02, si un productor/a manifiesta tener más de una explotación agropecuaria, el Coordinador/a Departamental debe verificar que éstas se encuentren diligenciadas y ordenarlas en forma ascendente para su digitación.

Es responsabilidad del Coordinador/a Departamental, garantizar la fluidez y la entrega oportuna de los cuestionarios al personal responsable de la digitación.

B. DIGITACIÓN

Las tareas del Coordinador/a Departamental, respecto al proceso de digitación son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas en el Manual de Entrada de Datos.
- Conocer y hacer del conocimiento del personal de consistencia, las instrucciones impartidas en el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR), respecto a la tarea de Digitación.
- Garantizar la entrega oportuna de los cuestionarios diligenciados para su digitación y que éstos sean conglomerados completos.
- Verificar que se cumplan los procedimientos establecidos para la digitación, como por ejemplo la digitación conglomerado por conglomerado, e ingresar las viviendas en forma ascendente por cada conglomerado.
- Coordinar con el responsable del Área de Procesamiento y Consistencia de Datos de la Sede Central, ante cualquier problema en la digitación.
- Verificar que se realicen las actualizaciones al programa de entrada de datos enviadas desde la Sede Central.
- Cumplir con las fechas establecidas para el término de la digitación por periodo, de no poder cumplir comunicar mediante correo el motivo del retraso al responsable del Área de Procesamiento y Consistencia de Datos.
- Verificar en caso de recuperaciones posteriores de información éstos sean digitados, y llevar un control detallado de las recuperaciones.

C. CONSISTENCIA BÁSICA

Las tareas del Coordinador/a Departamental, respecto al proceso de consistencia básica son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas en el Manual de Consistencia Básica.
- Conocer y hacer del conocimiento del personal de consistencia, las instrucciones impartidas en el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR), respecto a la tarea de Consistencia.
- Realizar, conjuntamente con el Analista, la revisión de los reportes generados por la consistencia básica, como: Reportes de Consistencia de Cobertura, Reportes de Consistencia de Estructura, etc.
- Verificar y garantizar que los errores, omisiones e inconsistencias detectados con los reportes, sean corregidos y/o recuperados por el personal de campo.
- Cumplir con las fechas establecidas para el término de la Consistencia Básica por periodo, de no poder cumplir comunicar mediante correo el motivo del retraso al responsable del Área de Procesamiento y Consistencia de Datos.
- Una vez culminada la digitación y su respectiva consistencia básica, por periodo, enviará un correo al responsable del Área de Procesamiento y Consistencia de Datos informando que se culminó con estas tareas, para que procedan a su revisión.

D. CONSISTENCIA FINAL

Las tareas del Coordinador/a Departamental, respecto al proceso de consistencia final son las siguientes:

- Recepcionar los archivos Excel conteniendo las consistencias finales, enviadas de la Sede Central.
- Realizar junto al Analista la verificación y/o corrección de la información en base a las observaciones enviadas de la Sede Central.

  Cabe mencionar que el Coordinador/a Departamental es responsable de las correcciones u observaciones hechas a la base de datos.
- Todas las observaciones registradas en las hojas Excel sobre la Consistencia Final, explicando (justificando) el porqué los datos observados por el equipo de la Sede Central están quedando de la misma manera, deben de ser ingresadas al Sistema de Ingreso de Datos en los cuestionarios y tabla correspondiente.
- Una vez culminada la revisión de las consistencias finales, deberá enviarlas a la Sede Central, sin alterar la estructura de las mismas y respetando el plazo de envío.
- En caso se produzca un segundo envío de observaciones finales por periodo, el Coordinador/a Departamental deberá darle respuesta en el plazo más breve.
- Si se requiere una consulta, vía RPC, el Coordinador/a Departamental deberá estar atento a estas llamadas sin importar el horario de trabajo.
- Ante cualquier demora en la entrega de estas consistencias finales, deberá comunicar inmediatamente el motivo del retraso a la Sede Central.

☞ **Coordinador/a Departamental:**

- Revise en campo los cuestionarios diligenciados por el Encuestador/a El horario establecido para la Consistencia en Lima (Sede Central) incluye los días sábados, por lo tanto, se requiere la permanencia del Digitador, Analista y Coordinador, también los días sábados en la Oficina Departamental.
- Los problemas u observaciones encontradas en el momento de la Digitación, Consistencia Básica y Consistencia Final, deben de ser informados en primera instancia a los encargados de la revisión de base de datos en Lima (Analistas o Supervisores de Consistencia), en el caso de no estar conformes con las soluciones dadas comunicar inmediatamente al responsable del Área de Procesamiento y Consistencia de Datos.

5.
INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISIÓN E INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL

5.1 DOC.ENAPRES.08.18. "FORMATO DE VERIFICACIÓN DE COBERTURA DE LA MUESTRA DE VIVIENDAS"

OBJETIVO:

Registrar los errores detectados durante la supervisión de verificación de la cobertura de la muestra, a fin de llevar un adecuado control de los errores detectados, para su posterior digitación y obtención de indicadores de calidad oportunos para la toma de decisiones.

INSTRUCCIONES GENERALES:

OBLIGATORIAMENTE debe utilizar el Doc. ENAPRES 08.18 "**Formato de Verificación de Cobertura de la Muestra de Viviendas**".

Para el diligenciamiento de este formato, debe tener como fuente de información:

- **Si la supervisión es presencial,** la fuente de información será la verificación de la muestra de viviendas del 100% del conglomerado supervisado.
- **Si la supervisión es de verificación,** la fuente de información será la verificación de la muestra de viviendas del 100% del conglomerado supervisado.

Registre cada error encontrado durante la verificación de la muestra, en el Doc. ENAPRES 08.18 "**Formato de Verificación de Cobertura de la Muestra de Viviendas**", el registro será según tipo de resultado de viviendas verificadas.

Finalizado el llenado del Formato de registros de errores, el Coordinador/a Departamental, deberá ingresar **OBLIGATORIAMENTE,** la información registrada al Sistema de Monitoreo ENAPRES 2013, mediante el cual se obtendrán los resúmenes de indicadores que son los insumos para el Informe Técnico correspondiente. Esto con la finalidad que se calcule de forma oportuna los indicadores de errores por Capítulo, por Preguntas, etc.

☞ **Coordinador/a Departamental:**

Para cada conglomerado supervisado debe verificar al 100% todas las viviendas, se debe garantizar que las viviendas trabajadas por el Encuestador/a, corresponda a la muestra de viviendas.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

A. DOC.ENAPRES.08.18. "FORMATO DE VERIFICACIÓN DE COBERTURA DE LA MUESTRA DE VIVIENDAS"

COLUMNA 1: NOMBRE Y APELLIDO DEL ENCUESTADOR/A

Anote el Nombre y Apellido del Encuestador/a que se encuentra realizando la verificación de la muestra de viviendas.

COLUMNA: PERIODO Nº

Anote el Número que corresponde al período trabajado.

COLUMNA: ÁREA

Anote el código correspondiente al área donde se encuentra realizando la supervisión.

- Si la supervisión es realizada en el área urbana, el código correspondiente es 1 y el tipo de cuestionario será el ENAPRES.01A con/sin ENAPRES.02
- Si la supervisión es realizada en el área semi rural, el código correspondiente es 2 y el tipo de cuestionario será ENAPRES.01B con/sin ENAPRES.02
- Si la supervisión es realizada en el área rural, el código correspondiente es 3 y el tipo de cuestionario será ENAPRES.01B con/sin ENAPRES.02

COLUMNA: CONGLOMERADO N°

Anote el número del conglomerado donde se encuentra verificando la muestra.

COLUMNA: N° DE VIVIENDA

Para cada conglomerado verificado anote el número de vivienda. Recuerde que a nivel de conglomerado debe verificar la muestra de viviendas al 100%.

Ejemplo:

ÁREA *Urbano.....1* *Semi - rural.....2* *Rural.....3*	*CONGLOMERADO N°*	*VIVIENDA N°*
1	*35264*	*1*
1		*2*
1		*3*
1		*4*
1		*5*
1		*6*
1		*7*
1		*8*

COLUMNA: TOTAL DE VIVIENDAS VERIFICADAS

Registre el número 1 (uno) para cada vivienda donde realizó la verificación de la muestra.

☞ **Coordinador/a Departamental:**

Tenga en cuenta que debe verificar el 100% de viviendas trabajadas por el Encuestador/a, en cada conglomerado supervisado.

COLUMNA: RESULTADO DE VIVIENDAS VERIFICADAS

Registre el número 1 (uno) en la columna correspondiente al resultado de la verificación realizada, este resultado puede ser: Sin error, No corresponde al listado y Mal reemplazada.

DEFINICIONES:

Sin error: Cuando la vivienda corresponde al Listado de Viviendas Seleccionada del Conglomerado.

No corresponde al listado: Cuando la vivienda NO corresponde al Listado de Viviendas Seleccionada del Conglomerado.

Mal reemplazada: Cuando la vivienda fue reemplazada por otra vivienda que no figura como **"Vivienda de Reemplazo"** en el Listado de Viviendas Seleccionadas del Conglomerado.

ÁREA Urbano.....1 Semi - rural..2 Rural.....3	*CONGLO-MERADO N°*	*VIVIENDA N°*	*TOTAL VIVIENDAS VERIFICADAS*		*RESULTADO DE LAS VIVIENDAS VERIFICADAS*		
			ABS.	*%*	*Sin Error*	*No corresponde al Listado*	*Mal reemplazada*
1	*35264*	*1*	*1*		*1*		
1		*2*	*1*		*1*		
1		*3*	*1*		*1*		
1		*4*	*1*		*1*		
1		*5*	*1*		*1*		
1		*6*	*1*			*1*	
1		*7*	*1*			*1*	
1		*8*	*1*			*1*	

FILA: TOTAL
Registre la suma de las columnas el número total de viviendas, según el resultado de la verificación de la muestra realizada, este resultado puede ser: Sin error, No corresponde al listado y Mal reemplazada.

5.2 DOC.ENAPRES.08.19. "FORMATO DE VERIFICACIÓN DE COBERTURA DEL CAPÍTULO 200"

OBJETIVO:

Registrar los errores detectados en la supervisión de verificación del Capítulo 200 a fin de conocer los errores de cobertura de personas y su corrección sea de manera oportuna para lograr una información de calidad.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Para el diligenciamiento de este formato, el Coordinador/a Departamental debe tener en cuenta:

- La fuente de información será los cuestionarios diligenciados en el periodo actual de trabajo o un periodo anterior de acuerdo a la programación de supervisión de verificación que corresponda.

- Organizará todas las viviendas completas para establecer el orden de verificación de la cobertura del capítulo 200.
- Debe aplicar el sondeo respectivo a fin de verificar que se haya registrado correctamente a todas las personas que viven permanentemente en el hogar y que también hayan considerado a los alojados.

☞ **Coordinador/a Departamental:**

Debe tener especial cuidado al solicitar información sobre las personas con información referencial ya que es de vital importancia determinar si corresponde la justificación o no.

De encontrar información referencial no justificada, el Coordinador/a Departamental debe realizar la llamada de atención por escrito con copia a los funcionarios correspondientes.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

A. Doc. ENAPRES. 08.19 "FORMATO DE VERIFICACIÓN DE LA COBERTURA DEL CAPÍTULO 200"

COLUMNA Nº 1: NOMBRE Y APELLIDO DEL ENCUESTADOR/A
Anote el nombre y apellido del Encuestador/a a quien está realizando la supervisión.

COLUMNA Nº 2 PERIODO
Anote el periodo al cual corresponde el periodo trabajado.

COLUMNA Nº 3 Nº DE CONGLOMERADO
Anote el número de conglomerado en el que se encuentra realizando la supervisión, es decir el que se encuentra en la carátula del cuestionario.

COLUMNA Nº 4 ÁREA
Anote el código correspondiente al área donde se encuentra realizando la supervisión. Coloque el código correspondiente al área donde se encuentra realizando la supervisión.

- Si la supervisión es realizada en el área urbana, el código correspondiente es 1 y el tipo de cuestionario será el ENAPRES.01A con/sin ENAPRES.02
- Si la supervisión es realizada en el área semi rural el código correspondiente es 2, el tipo de cuestionario será ENAPRES.01B con/sin ENAPRES.02
- Si la supervisión es realizada en el área rural, el código correspondiente es 3, el tipo de cuestionario será ENAPRES.01B con/sin ENAPRES.02

COLUMNA 5: Nº DE VIVIENDA
Anote el Nº de la Vivienda correspondiente al conglomerado donde se encuentra realizando la supervisión.

COLUMNA 6: Nº DE HOGAR
Anote el Nº del hogar correspondiente de acuerdo a lo registrado en el cuestionario.

COLUMNA 7: INFORMANTE DE VERIFICACIÓN DE COBERTURA
Anote el Nº de la persona que está brindando la información, la cual debe ser la misma que brindó la información al Encuestador/a. Esta información se encuentra en el capítulo 200.

COLUMNA: TOTAL DE PERSONAS REGISTRADAS EN EL CAPÍTULO 200
Para cada columna, registre en números 1, 2, etc., el total de personas registradas en el capítulo 200.

COLUMNA 8: ENCUESTADOR/A
Anote el número del total de personas registradas en el Capítulo 200, pregunta 202, del cuestionario diligenciado por el Encuestador/a.

COLUMNA 9: SUPERVISOR/A
Anote el número del total de personas que ha verificado en la supervisión de cobertura del Capítulo 200.

COLUMNA: TOTAL DE RESIDENTES HABITUALES CAPÍTULO 200
Para cada columna, registre en números 1, 2, etc., el total de personas residentes habituales del hogar.

COLUMNA 10: ENCUESTADOR/A
Anote el número del total de las personas residentes habituales del hogar registradas por el Encuestador/a en el Capítulo 200, preguntas 204, 205 y 206, del cuestionario diligenciado por el Encuestador/a.

COLUMNA 11: SUPERVISOR/A
Anote el número del total de personas residentes habituales del hogar que ha verificado en el Capítulo 200 preguntas 204, 205 y 206.

COLUMNA: Nº DE PERSONAS CON INFORMACIÓN REFERENCIAL
Para cada columna, registre en números el total de personas que fueron tomadas con información referencial en los diferentes capítulos de los cuestionarios.

COLUMNA 12: POR EL ENCUESTADOR/A
Anote el número del total de personas con información referencial diligenciadas por el Encuestador/a en los capítulos de los cuestionarios.

COLUMNA 13: JUSTIFICADAS
Anote el número del total de personas con información referencial que presentan justificación de acuerdo a las indicaciones establecidas en el Manual del Encuestador/a.

COLUMNA 14: NO JUSTIFICADAS
Anote el número del total de personas con información referencial cuya toma referencial no es justificada por no cumplir con las indicaciones establecidas en el Manual del Encuestador/a.

COLUMNA: LA DETERMINACIÓN DEL JEFE/A DEL HOGAR ES CORRECTA
Para cada columna, registre el número 1 en la columna donde corresponda la información, ambas columnas son excluyentes.

COLUMNA 15: Sí
Anote el número 1 (uno), cuando la determinación del jefe/a del hogar por el encuestador/a ha sido correcta.

COLUMNA 16: No
Anote el número 1 (uno), cuando la determinación del jefe/a del hogar por el encuestador/a ha sido tomada incorrectamente.

5.3 FORMATOS PARA EL REGISTRO DE ERRORES DE LA SUPERVISIÓN PRESENCIAL, DE GABINETE Y DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Registrar los errores detectados durante la supervisión presencial, de gabinete y verificación, a fin de llevar un adecuado control de los errores detectados durante la supervisión, para su posterior digitación y obtención de indicadores de calidad oportunos para la toma de decisiones.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Para cada tipo de supervisión: presencial, de gabinete y de verificación, el Coordinador/a Departamental deberá diligenciar **OBLIGATORIAMENTE** el Doc. ENAPRES 08.20 "Formato para el Registro de Errores de la Supervisión Presencial" o Doc. ENAPRES 08.30 "Formato para el Registro de Errores de la Supervisión en Gabinete" o Doc. ENAPRES 08.40 "Formato para el Registro de Errores de la Supervisión de Verificación de Viviendas", según corresponda al tipo de supervisión que se encuentre realizando.
Para el diligenciamiento de estos formatos, debe tener como fuente de información:

- Si la supervisión es presencial, la fuente de información será la observación de entrevistas durante la supervisión presencial.
- Si la supervisión es en gabinete, la fuente de información serán los cuestionarios diligenciados del periodo de trabajo asignado.
- Si la supervisión es de verificación, la fuente de información serán los cuestionarios diligenciados con resultado final "completa" en el área urbana o el área rural, según corresponda.

La estructura de los formatos es la siguiente:

- Identificación de la ODEI u OZEI
- Mes de la supervisión.
- Periodo de trabajo de la información observada o revisada.
- Identificación del Coordinador/a Departamental y Encuestador/a.
- Total de viviendas observadas en campo, revisadas en gabinete o verificadas en campo, según corresponda.
- Identificación de la Vivienda y del Hogar.
- Tipo de cuestionario.
- Área de trabajo: urbano, rural o semi rural.
- Conglomerado, Vivienda Nº, Hogar Nº.
- Detalle de los capítulos y preguntas por persona, para cada cuestionario ENAPRES 01A, ENAPRES 01B y ENAPRES 02.

- Tipo de error observado (concepto, diligenciamiento, forma de realizar la pregunta, sondeo, omisión).
- Observaciones por preguntas.

Registre cada error encontrado durante la supervisión presencial, de gabinete o de verificación en el formato ENAPRES 08.20, ENAPRES 08.30 o ENAPRES 08.40 respectivamente, en estos formatos, el registro será según tipo de error que le corresponda.

Finalizado con el llenado de los Formatos de registros de errores para cada tipo de supervisión en cada ODEI u OZEI, el Coordinador/a Departamental, deberá ingresar OBLIGATORIAMENTE, la información registrada en el formato, al Sistema de Monitoreo ENAPRES 2012, mediante el cual se obtendrán los resúmenes de indicadores que son los insumos para el Informe Técnico correspondiente. Esto con la finalidad que se calcule de forma oportuna los indicadores de errores por Capítulo, por preguntas, etc.

Tenga presente:

Para la Supervisión Presencial
Lo óptimo es que se realice la observación de viviendas completas, pero de no ser posible, la información de los errores registrados en este formato por hogar, debe ser de la mayor cantidad posible de residentes habituales. Para ello tenga en cuenta que debe retornar con el encuestador/a a fin de observar la entrevista completa.

En tal sentido, los formatos que sean digitados deben contener por lo menos:

- Observación completa de la carátula.
- Observación completa del capítulo 100.
- Observación completa del capítulo 200.
- Observación completa de 2 personas del capítulo 300.
- Observación completa de 2 personas del capítulo 500.
- Observación completa de 2 personas del capítulo 600.
- Observación completa de 2 personas del capítulo 800.
- Observación completa de 1 persona del Cuestionario ENAPRES 02 "Productividad y Sanidad Agraria", según corresponda.

Para la Revisión en Gabinete
Por cada encuestador/a, debe revisar al 100%, todos sus cuestionarios trabajados completos, dando mayor énfasis a las preguntas que se encuentran especificadas por tipo de cuestionario, tal como se indica en el Manual de Coordinador/a Departamental.

Para la Supervisión de verificación
La verificación debe realizarse en las viviendas completas, en tal sentido, los formatos deben ser digitados inmediatamente después de terminado el día de verificación.

Dependiendo de los días programados para la verificación el Coordinador/a Departamental contabilizará el total de viviendas asignadas como su carga de trabajo.

La carga de trabajo por día es el siguiente:
El Coordinador/a Departamental cuando se encuentre en el área urbana verificará 4 viviendas por día.

El Coordinador/a Departamental cuando se encuentre en el área rural o semi rural verificará 3 viviendas por día cuando las viviendas cuenten con información de productor agropecuario, de no contar las viviendas con información de productor agropecuario, la carga de trabajo será de 4 viviendas por día.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

A. PARA EL LLENADO DEL DOC. ENAPRES 08.20 "FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES DE LA SUPERVISIÓN PRESENCIAL"

RECUADRO A: ODEI / OZEI
Anote el nombre de la ODEI / OZEI en donde se encuentra realizando la supervisión.

RECUADRO B: MES
Anote el mes en el que se está realizando la supervisión.

RECUADRO C: PERIODO
Anote el periodo al cual corresponde la supervisión realizada:

- Para la supervisión presencial, el periodo de referencia será el que se encuentra trabajando.
- Para la supervisión de verificación, el periodo de referencia será el que fue trabajado por el encuestador/a, si la verificación se realiza de las viviendas pertenecientes al periodo actual, entonces se anotará el periodo actual en el recuadro.

RECUADRO D: FECHA
Anote la fecha en día, mes y año en el que se encuentra realizando la supervisión.

RECUADRO: COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL
Anote el nombre y apellido del Coordinador/a Departamental.

RECUADRO: ENCUESTADOR/A
Anote el nombre y apellido del encuestador/a a quien se encuentra realizando la supervisión.

RECUADRO: TOTAL DE VIVIENDAS OBSERVADAS EN CAMPO
Anote número total de viviendas supervisadas.

COLUMNA 1: TIPO DE CUESTIONARIO
Transcriba esta información del cuestionario ENAPRES.01A, ENAPRES.01B o ENAPRES.02 según corresponda.

COLUMNA 2: ÁREA
Coloque el código correspondiente al área donde se encuentra realizando la supervisión.

Si la supervisión es realizada es en el área urbana, el código correspondiente es 1 y el tipo de cuestionario será el ENAPRES.01A con/sin ENAPRES.02

Si la supervisión es realizada en el área semi rural, el código correspondiente es 2 y el tipo de cuestionario será ENAPRES.01B con ENAPRES.02

Si la supervisión es realizada en el área rural, el código correspondiente es 3 y el tipo de cuestionario será ENAPRES.01B con ENAPRES.02

COLUMNA 3: CONGLOMERADO N°
Transcriba esta información del Listado de Viviendas Seleccionadas de donde se encuentra realizando la supervisión presencial.

COLUMNA 4: VIVIENDA Nº
Anote el Nº de Vivienda al cual corresponde la información, por ejemplo si está observando la entrevista en la vivienda Nº 5 y es la primera vivienda que observa la entrevista, en esta columna registrará el número 5.

COLUMNA 5: HOGAR Nº
Anote el Nº de Hogar al cual corresponde la información.

COLUMNA 6: CARÁTULA/CAPÍTULO/SECCIÓN
Anote en esta columna la palabra Carátula si el error detectado se encuentra en ella, anote el número del Capítulo o el número de la Sección si el error detectado corresponde a algún Capítulo o Sección según corresponda a los cuestionarios ENAPRES.01A, ENAPRES.01B o ENAPRES.02

Por ejemplo si el error encontrado corresponde a la pregunta 9 Dirección de la vivienda, en esta columna anotará Carátula.

COLUMNA 7: PREGUNTA N°
Anote en esta columna el número de pregunta que le corresponde el error detectado en la supervisión, esto según cuestionarios ENAPRES.01A, ENAPRES.01B y ENAPRES.02.

COLUMNA 8: PERSONA N°
Anote en esta columna el N° de persona (según información de la pregunta 201 del capítulo 200) a quien se le ha detectado el error, correspondiente a los cuestionarios ENAPRES.01A, ENAPRES.01B y ENAPRES.02, según corresponda.

Para el caso de la Carátula y Capítulo 200 anote en esta columna el número del informante.

COLUMNA: TIPO DE ERROR
En esta columna se clasifica el tipo de error detectado, siendo diferentes los errores para cada supervisión (Presencial, Gabinete, Verificación).

Esta información nos permitirá obtener indicadores que nos muestren el tipo de error en que están incurriendo con mayor frecuencia los encuestadores. Por lo tanto, el Coordinador/a Departamental deberá ser muy cuidadoso al momento de registrar en la columna correspondiente, el tipo de error por cada pregunta de los cuestionarios observados, según corresponda. El error detectado puede ser de concepto, diligenciamiento, forma de realizar la pregunta, sondeo, u omisión, según corresponda.

PARA LA SUPERVISIÓN PRESENCIAL

COLUMNA 9: CONCEPTO

Registre en esta columna los errores de concepto detectados durante la observación de las entrevistas.

- **Error de Concepto:** Es cuando el encuestador/a no conoce el objetivo de la pregunta ni las definiciones necesarias para realizar un adecuado sondeo ante una respuesta equivocada del informante. Asimismo debido a este desconocimiento puede diligenciar mal una pregunta. Para estos casos el Coordinador/a Departamental debe ser muy crítico para detectar cual es el tipo de error que está cometiendo el encuestador/a. Ejemplo: En la pregunta 820 ¿Ud. Se desempeñó en su ocupación agrícola y/o pecuaria como:, el informante explicó al encuestador con sus propias palabras que él era un Empleador o patrono, sin embargo el encuestador circuló el código 2: Trabajador/a Independiente. Por lo tanto, en este caso no se trata de un error de diligenciamiento, sino de un error de concepto.

COLUMNA 10: DILIGENCIAMIENTO
Registre en esta columna los errores de diligenciamiento detectados durante la observación de las entrevistas.

- **Error de Diligenciamiento:** Es cuando el encuestador/a no realiza un adecuado flujo de las preguntas, es decir, no toma en cuenta los pases que se encuentran en los cuestionarios y realiza preguntas que no corresponden. Mayormente este tipo de error se debe a que el encuestador/a no está familiarizado con el instrumento.

Por ejemplo: El encuestador se encuentra realizando la entrevista al Jefe de un hogar secundario y en el capítulo 100 le realiza todas las preguntas desde la 101 hasta a la 122, cuando éstas ya habían sido tomadas al Jefe del Hogar principal de la vivienda. Para este caso el encuestador cometió un error de diligenciamiento.

COLUMNA 11: FORMA DE PREGUNTAR
Registre en esta columna los errores de forma de realizar la pregunta, detectados durante la observación de las entrevistas.

- **Error de Forma de realizar las preguntas:** Es cuando el encuestador/a no realiza las preguntas tal cual se encuentra en el cuestionario, es decir, realiza las preguntas como él con otro fraseo que no corresponde. Mayormente este tipo de error se debe a que el encuestador/a no considera que la pregunta puede ser entendido fácilmente por el informante.

Por ejemplo: El encuestador se encuentra realizando la entrevista al Jefe del hogar principal y en la pregunta 109 ¿La vivienda tiene energía eléctrica mediante red pública?, en lugar de realizar la pregunta tal como se encuentra en el cuestionario lo realiza con sus propias palabras ¿Tiene luz en su vivienda?, en este caso el encuestador ha cambiado el sentido de la pregunta y la información que recoge no mide lo que se quiere medir , por lo tanto la calidad de la información no puede ser garantizada.

Para este caso el encuestador cometió un error de forma de realizar la pregunta.

COLUMNA 12: SONDEO

Registre en esta columna los errores de sondeo detectados durante la observación de las entrevistas.

- **Error de Sondeo:** Es cuando el encuestador/a no realiza un adecuado sondeo para obtener una repuesta de acuerdo al objetivo de la pregunta. El error por sondeo puede ser la manera siguiente:

  Falta de sondeo, es cuando el encuestador/a no realiza el sondeo en las preguntas donde se especifica en el Manual del Coordinador/a Departamental que necesariamente tiene que realizar preguntas adicionales (sondeo) para estar seguros de que la información obtenida corresponde al objetivo de la pregunta.

  Ejemplo: En la pregunta 117 ¿Denunció el robo en la vivienda?, el encuestador debe repreguntar si esta denuncia fue registrada, es decir debe aplicar sondeo; sin embargo durante la entrevista acepta la respuesta del informante sin realizar el sondeo respectivo. En este caso el encuestador no realizó ni hizo el intento de realizar sondeo. Se debe registrar el error.

  Realizó mal sondeo, es cuando el encuestador/a si realiza el sondeo en las preguntas donde se especifica en el Manual del Encuestador/a que necesariamente tiene que realizar preguntas adicionales (sondeo), pero la información obtenida no corresponde al objetivo de la pregunta por haber realizado un mal sondeo.

☞ **Coordinador/a Departamental:**

- Tenga en cuenta que si el encuestador/a realiza un mal sondeo, porque no conoce el objetivo de la pregunta o las definiciones correspondientes a la pregunta, entonces éste debe ser considerado como un error de concepto.
- Realizó sondeo cuando no debió hacerlo. Ejemplo 1: En la pregunta 314 ¿Qué haría Ud. si es mordido por un perro?; la encuestadora realizó sondeo, cuando no debió hacerlo, Ejemplo 2: En el Capítulo 2200 en la pregunta 1 ¿Ud. conoce la práctica agrícola de:, el encuestador realiza el sondeo por la práctica de "Rotación de cultivos para proteger el suelo" repreguntando si esta práctica de rotación de cultivo le enseñó su padre, o si lo realiza desde hace muchos años, en este caso el encuestador no sondea por el objetivo de la pregunta, tiene un error de concepto, no conoce la definición correspondiente; por lo tanto realizó un mal sondeo.

COLUMNA 13: OMISIÓN

Registre en esta columna los errores de omisión detectados durante la observación de las entrevistas.

- **Omisión**: Es cuando el encuestador/a omite alguna pregunta y/o capítulo. Este tipo de error se puede deber a que el encuestador/a aún no se encuentra familiarizado con los cuestionarios o porque realiza la entrevista de forma apresurada y no toma en cuenta los pases. Ejemplo: El encuestador/a se encuentra diligenciando en el capítulo 100 el tema de seguridad ciudadana, donde determina con el informante que no fueron víctimas de robo ni intento de robo en la vivienda, por lo cual el encuestador/a debió continuar con la pregunta 122, la cual fue omitida.

COLUMNA: OBSERVACIONES
En esta columna el Coordinador/a Departamental, puede anotar todo aquello que le ayude a puntualizar el error detectado o lo que considere pertinente.

☞ **Coordinador/a Departamental:**

Siga estas mismas instrucciones para el **DOC. ENAPRES 08.30 "FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES DE LA SUPERVISIÓN EN GABINETE"**, y para el **DOC. ENAPRES 08.40 "FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES DE LA SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN DE VIVIENDAS" (Para el Supervisor/a Local, Coordinador/a Departamental y Supervisor/a Nacional).**

Para la supervisión de gabinete y la supervisión de verificación solo se consideran 3 tipos de error, cuyas definiciones fueron anteriormente descritas. Los tres tipos de error son:

- De concepto
- De diligenciamiento
- De omisión

5.4 DILIGENCIAMIENTO DEL Doc.ENAPRES.08.07 "INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL"

INSTRUCCIONES GENERALES:

El **Doc. ENAPRES.08.07 "Informe Técnico del Coordinador/a Departamental",** será elaborado e ingresado al Sistema ENAPRES 2013 al finalizar cada periodo de trabajo.

Se podrá ingresar al Sistema de Monitoreo de la ENAPRES 2013 ha elaborar el **Doc. ENAPRES.08.07 "Informe Técnico del Coordinador/a Departamental"**, sólo después de haber diligenciado los Formatos de Supervisión siguientes:

- Formato de Verificación de la Cobertura de la Muestra de Viviendas (Doc. ENAPRES 08.18).
- Formato de Verificación de la Cobertura del Capítulo 200 (Doc. ENAPRES 08.19)
- Formato para el Registro de Errores de la Supervisión Presencial. (Doc. ENAPRES 08.20).
- Formato para el Registro de Errores de la Supervisión en Gabinete. (Doc. ENAPRES 08.30).
- Formato para el Registro de Errores de la Supervisión de Verificación DE Viviendas (Doc. ENAPRES 08.40).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

RECUADRO: DEPARTAMENTO
Anote el nombre del Departamento de su jurisdicción.

RECUADRO: NOMBRE Y APELLIDO
Anote el nombre y apellido del Coordinador/a Departamental.

RECUADRO: PERIODO
Anote el número del Periodo supervisado.

RECUADRO: FECHA
Anote la fecha de elaboración del informe.

☞ **Coordinador/a Departamental:**

Tenga en cuenta:

La información de los capítulos siguientes:

I. INDICADORES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Indicadores de calidad por tipo error, según cuestionarios y capítulos.
2. Indicadores de calidad por tipo de error, según pregunta.
3. Indicadores de calidad por tipo de error, según Encuestador/a.
4. Indicadores de calidad por error y tipo de supervisión, según Encuestador/a

II. EVALUACIÓN DE LA COBERTURA DE LA MUESTRA

1. Verificación de la Cobertura de la muestra.
2. Verificación de la Cobertura del capítulo 200.

No serán diligenciada por el Coordinador/a Departamental, puesto que será generada por el mismo sistema, (Sistema de Monitoreo ENAPRES).

Los Formatos que deben ser ingresados en el sistema para generar los indicadores de calidad que forman parte del Informe Técnico son los siguientes:

1. Doc. ENAPRES 08.18 "Verificación de Cobertura de la Muestra de Viviendas".
2. Doc. ENAPRES 08.19 "Verificación de la Cobertura del Capítulo 200".
3. Doc.ENAPRES.08.20 "Formato para el Registro de Errores de la Supervisión Presencial.
4. Doc. ENAPRES.08.30 "Formato para el Registro de Errores de la Supervisión en Gabinete.
5. Doc. ENAPRES.08.40 "Formato para el Registro de Errores en la Verificación de viviendas.

Dichos documentos se generan a nivel de vivienda, hogar y persona, y se encuentran en el Sistema de Monitoreo de ENAPRES 2013.

- De suscitarse algún percance con el Sistema de ENAPRES 2013 (el sistema demasiado lento para el ingreso de los datos, se encuentra en mantenimiento, etc.), deberá digitar los 4 formatos de supervisión en un archivo Excel, que le será enviado desde la sede central y lo remitirá a los correos que se le indicará, luego deberá imprimir su Doc.ENAPRES.08.07 "Informe Técnico del Coordinador/a Departamental" y diligenciará a partir del Capítulo III. Evaluación de Desempeño del Encuestador/a, dicho informe.

I. INDICADORES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Esta información será generada por el sistema.

1. **Indicadores de calidad por tipo error, según cuestionarios y capítulos**.
   Esta información será generada por el sistema.

2. **Indicadores de calidad por tipo de error, según pregunta.**
   Esta información será generada por el sistema.

3. **Indicadores de calidad por tipo de error, según encuestador/a.**
   Esta información será generada por el sistema.

4. **Indicadores de calidad por error y tipo de supervisión, según encuestador**
   Esta información será generada por el sistema.

II. EVALUACIÓN DE COBERTURA DE LA MUESTRA

Esta información será generada por el sistema.

1. Verificación de la cobertura de la muestra.
2. Verificación de la cobertura del capítulo 200.

III. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CAMPO (SUPERVISORES/AS LOCALES Y ENCUESTADORES/AS)

Deberá realizar el diligenciamiento de esta información e ingresarlo en el Sistema de Monitoreo.

Para el diligenciamiento proceda de la manera siguiente:

1. DESENVOLVIMIENTO DEL ENCUESTADOR/A

Columna 1: Nombre y Apellido del Encuestador/a
Anote el nombre y apellido del **Encuestador/a.**

Columnas: 2, 3, 4, 5, 6, 7,16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23
Anote el número (uno) en el casillero: Sí o No, según corresponda.

Columnas: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15
Anote el número (uno) en el casillero: MB (Muy Bueno), B (Bueno), R (Regular) y M (Malo), según corresponda.

2. DESENVOLVIMIENTO DEL SUPERVISOR/A LOCAL

Columna 1: Nombre y Apellido del Supervisor/a Local
Anote el nombre y apellido del Supervisor/a Local.

Columnas: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13
Anote el número (uno) en el casillero: Sí o No, según corresponda.

Columnas: 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25
Anote el número (uno) en el casillero: MB (Muy Bueno), B (Bueno), R (Regular) y M (Malo), según corresponda.

IV. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO (SUPERVISOR/A LOCAL Y ENCUESTADOR/A).

Anote la fecha y hora de la reunión, luego registre ordenadamente, todas las instrucciones impartidas en dicha reunión por pregunta con error detectadas en la supervisión.

Columna 2: Número y nombre de la pregunta con error
La información de esta columna será generada por el sistema según la información ingresada en el Sistema de Monitoreo de los formatos de error de la supervisión presencial (Doc.Enapres 08.20), de gabinete (Doc.Enapres 08.30) y verificación de entrevista (Doc.08.40). Es decir, las instrucciones impartidas deben realizarse sobre todas las preguntas con error que serán generadas en la Tabla 2 (Indicadores de calidad por pregunta según tipo de error) del Punto I (Resumen de indicadores de control de calidad).

Columna 3: Instrucciones brindadas
Por cada pregunta con error, detectada en la supervisión presencial, de gabinete y verificación de entrevista, registre la instrucción impartida.
Esta información deberá ser ingresada al Sistema de Monitoreo.

V. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Describa las sugerencias y recomendaciones para mejorar el trabajo de campo.

Finalmente, el Coordinador/a Departamental firmará el Informe.

Tenga presente que esta información también deberá ser ingresada al Sistema de Monitoreo.

5.5 Doc.ENAPRES.08.12 "HOJA DE CONTROL DE AVANCE DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL"

Este documento será diligenciado por el Coordinador/a Departamental, culminado cada periodo de trabajo de campo, en base al DOC. ENAPRES 08.10 "Hoja de Control de Avance Diario del Trabajo de Campo".

Para ello, siga las instrucciones siguientes:

Recuadro: Departamento
Anote el nombre del departamento de su jurisdicción.

Recuadro: Fecha
Anote la fecha (día / mes) del inicio y termino del periodo.

Recuadro: Periodo
Anote en el recuadro correspondiente a **PERIODO,** el número que hace referencia a la fecha de inicio y término del periodo de trabajo.

Recuadro: Coordinador/a Departamental
Anote el nombre y apellido del Coordinador/a Departamental.

Columna 1: Nombre y Apellido del Supervisor/a Local
Anote el nombre y apellido del Supervisor/a Local, responsable de la supervisión del conglomerado.

Columna 2: Nombre y Apellido del Encuestador/a
Anote el nombre y apellido del Encuestador/a, responsable del conglomerado.

Columna 3: Conglomerado Nº
Anote el número del conglomerado, según corresponda.

Columna 4: Tipo de Selección
Anote el número del tipo de selección, según corresponda.

Columna: Total de Viviendas

Columna 5: Total de Viviendas Programadas
Anote el número de viviendas programadas por cada conglomerado.

Columna 6: Total de Viviendas Trabajadas
Anote el número de viviendas trabajadas por cada conglomerado.

Columnas 7, 9, 11,13, 15 y 17: Número de Viviendas por Resultado Final de la Entrevista
Anote, por conglomerado, el número de viviendas que corresponda a cada columna. Tenga presente que la sumatoria de estas columnas debe ser igual al "Total de viviendas trabajadas".

Columnas 8, 10, 12, 14, 16 y18: Porcentaje de Viviendas por Resultado Final de la Entrevista
Para cada resultado de la entrevista, anote y calcule el porcentaje con respecto al "Total de viviendas trabajadas".

Columna 19: Total viviendas reemplazadas
Anote el total de viviendas reemplazadas en el conglomerado. Tenga en cuenta que si existe información en esta columna, deberá existir información en las columnas 15 (Desocupada) y/o 17 (Otro).

ANEXOS

ENAPRES
08.03