REPUBLICA DEL PERU

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ENCUESTA NACIONAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS – ENAPRES 2013

MANUAL DEL SUPERVISOR/A LOCAL

Doc.ENAPRES.08.02A

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, tendrá 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 hacer los correctivos pertinentes, de ser necesario.

En tal sentido, se ha elaborado el **Manual del Supervisor/a Local,** 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 a los Supervisores/as Locales y los 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. SUPERVISOR/A LOCAL 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 equipos a utilizar 13

4. TAREAS DEL SUPERVISOR/A LOCAL 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 del trabajo de campo 15

4.2 Durante el trabajo de campo 16
4.2.1 Verificación de la muestra de viviendas 17
4.2.2 Supervisión presencial (Observación durante la entrevista) 17
4.2.3 Supervisión en gabinete (Revisión de cuestionarios diligenciados) 30
4.2.4 Supervisión de verificación de cuestionarios diligenciados 38

4.3 Después del trabajo de campo 49
4.3.1 Ingreso del avance del trabajo de campo al sistema de monitoreo 49
4.3.2 Ingreso de los formatos de supervisión presencial, de gabinete y verificación al sistema ENAPRES 49
4.3.3 Elaboración del informe técnico del supervisor/a local en el sistema ENAPRES 50
4.3.4 Entrega de los documentos trabajados al coordinador/a departamental 50
4.3.5 Entrega del Informe Técnico del Supervisor/a al Coordinador/a Departamental y Director/a Departamental 50

5. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE SUPERVISIÓN E INFORME TÉCNICO DEL SUPERVISOR/A LOCAL 51

5.1 Doc.Enapres.08.18. Formato de verificación de cobertura de la muestra de viviendas 51
5.2 Doc.08.19. Formato de verificación de cobertura del capítulo 200 53
5.3 Formatos para el registro de errores de la supervisión presencial, de gabinete y de verificación 56
5.4 Diligenciamiento del Doc.Enapres.08.07 informe técnico del supervisor/a local 62

ANEXOS

1.
FINALIDAD, OBJETIVOS Y TIPOS DE SUPERVISIÓN

1.1. FINALIDAD

Garantizar la cobertura de la muestra y una óptima calidad de la información de la encuesta, mediante una supervisión exhaustiva que asegure el cumplimiento de los procedimientos de recolección de información en campo.

1.2. OBJETIVOS

- Asegurar la cobertura total de las viviendas seleccionadas en el ámbito departamental.
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los documentos metodológicos elaborados para el desarrollo de la operación de campo.
- Identificar y solucionar los problemas presentados durante la ejecución del trabajo de supervisión, a fin de garantizar la calidad de la información.
- Asegurar el correcto diligenciamiento de los cuestionarios, mediante la revisión de los mismos.

1.3. TIPOS DE SUPERVISIÓN

El Supervisor/a Local 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, formulación de preguntas, sondeo y omisión, es decir, si el Encuestador/a cumple con las instrucciones impartidas en el Manual del Encuestador/a como son; la lectura de las preguntas tal como se encuentran redactadas en los cuestionarios, si realiza el sondeo para las preguntas necesarias, 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 Supervisor/a Local revisa al 100% los cuestionarios diligenciados de todo su equipo de Encuestadores/as.

En ambos momentos la revisión del Supervisor/a Local debe ser **minuciosa**, con la finalidad de detectar los errores para su oportuna corrección y de ser necesario disponer de 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

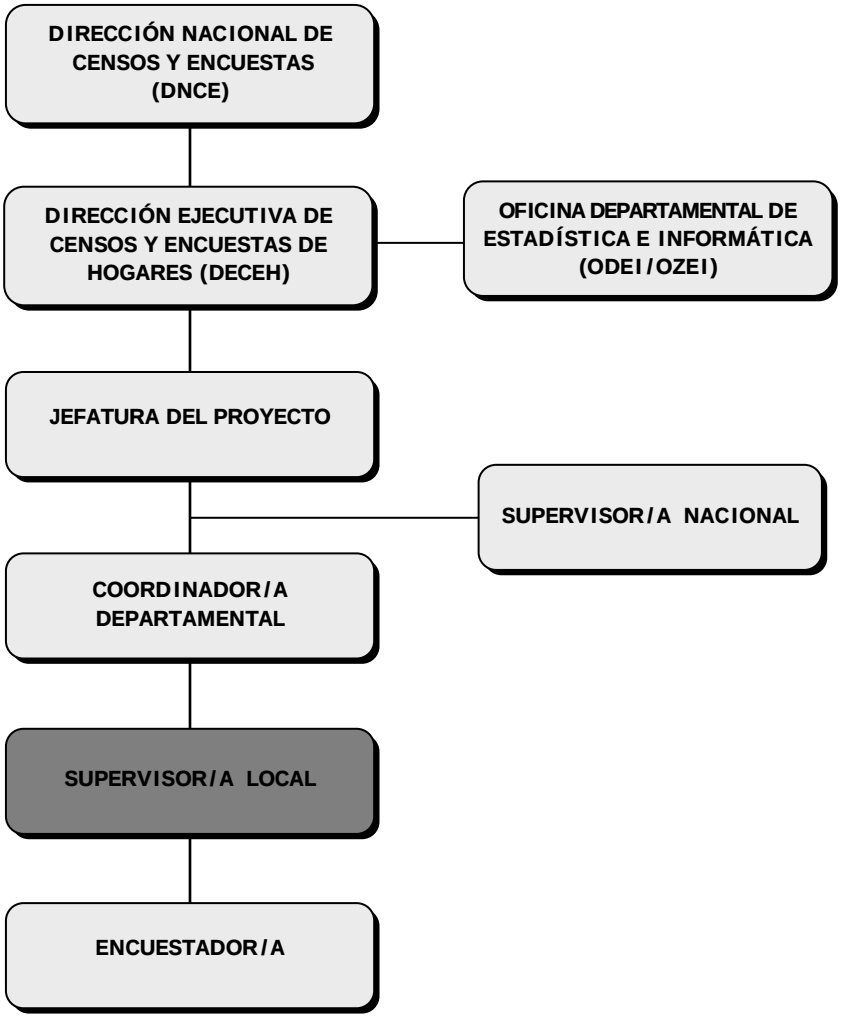
2.1. FUNCIONAL

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.
SUPERVISOR/A LOCAL

3.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA

El Supervisor/a Local, es el funcionario a quien el INEI le ha delegado la responsabilidad de evaluar, controlar, verificar y retroalimentar en su ámbito departamental, el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución de la operación de campo.

El Supervisor/a Local depende del Coordinador/a Departamental, a quien informará en forma permanente y oportuna sobre el avance del trabajo de campo, ingreso de datos al sistema de monitoreo, así como otras incidencias y dificultades que pudieran generarse durante el desarrollo de sus funciones y tareas, tendrá a su cargo a los Encuestadores/as.

3.2 FUNCIONES

a. Velar por el cumplimiento de las instrucciones detalladas en el Manual del Encuestador/a y toda normatividad técnica (Directivas, etc.) emitida por la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Hogares (DECEH), en relación a la encuesta.

b. Tener pleno conocimiento, ilustrar y facilitar oportunamente a los Encuestadores/as, las instrucciones impartidas en el **Banco de Preguntas y Respuestas (BPR)**, de forma permanente.

c. Informar al Coordinador/a Departamental sobre el desarrollo de la encuesta, ingreso de datos al sistema de monitoreo, así como coordinar acciones relacionadas con el trabajo de campo en el ámbito departamental.

d. Realizar obligatoriamente reuniones de trabajo, al inicio y término del periodo de trabajo, para absolver dudas, consultas y uniformizar criterios.

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 Encuestador/a.

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

g. Mantener una relación de enseñanza - aprendizaje entre el Supervisor/a Local y el personal supervisado (Encuestadores/as).

h. Mantener comunicación permanente con los Encuestadores/as a su cargo, vía telefónica o cualquier otro medio disponible, a fin de tomar conocimiento sobre el avance y ocurrencias de la operación de campo y verificar si se está cumpliendo con las tareas programadas.

i. Verificar la muestra al 100% en cada periodo de trabajo, según los listados de viviendas correspondientes.

j. Observar **OBLIGATORIAMENTE** el desarrollo de las entrevistas, **revisar en campo los cuestionarios diligenciados**, luego de culminada la entrevista por el Encuestador/a, así permitirá corregir oportunamente los errores u omisiones que puedan cometer.

k. Organizar en forma conjunta con los Encuestadores/as, el trabajo de recuperación de viviendas e información inconsistente.

l. Hacer entrega de los cuestionarios diligenciados y revisados, tan pronto complete la vivienda el encuestador/a, en cada periodo de trabajo al Coordinador/a Departamental para su revisión y digitación.

m. Ingresar y actualizar permanentemente los datos sobre el avance de la operación de campo en el Sistema ENAPRES.

n. Diligenciar y digitar en el Sistema ENAPRES los Formatos de Supervisión.

o. Ingresar y elaborar el Informe Técnico del Supervisor/a Local en el Sistema ENAPRES, según las indicaciones de este manual.

p. Mantener siempre una conducta ejemplar, en salvaguarda de la importante labor que desempeña.

q. 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 Supervisor/a Local. En caso de renuncia, deberá ser debidamente justificada y comunicada con 15 días de anticipación.

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

- Incumplir el número de días y recorrido de supervisión local, establecido en la programación de rutas del trabajo de campo, sin autorización del Coordinador/a y Jefe de operación de campo.
- Encubrir el trabajo deficiente efectuado por los Encuestadores/as.
- Delegar sus funciones a otra persona.
- Aceptar o alterar los datos registrados en los cuestionarios diligenciados.
- Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie durante el desempeño de sus funciones.
- Revelar a personas ajenas a la organización del trabajo de campo, los datos obtenidos por los Encuestadores/as, así como mostrar los cuestionarios diligenciados.
- Dedicarse a otras labores mientras desempeña las funciones de la Supervisión Local.

- Presentar conductas inapropiadas durante el desarrollo de sus funciones.
- **Mantener en forma constante altas tasas de error en su equipo de trabajo, según los informes técnicos del Coordinador/a Departamental y del Supervisor/a Nacional**.
- Incumplimiento de la entrega del Informe Técnico del Supervisor/a Local, en los plazos establecidos (finalizado cada periodo).

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 Supervisor/a Local, 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
SUP.SEDE DEPART. (Enc.1)	SUP.SEDE DEPART. (Enc.2)	SUP.SEDE DEPART. (Enc.1)	SUP.SEDE DEPART. (Enc.2)	Recuperación en la sede departamental (Enc1y Enc.2)	Revisión de material en sede (con todo los encuestadores)	Descanso

2do PERIODO DE TRABAJO

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
VIAJE/SUP. (Enc.1)	SUP.FUERA DE LA SEDE DEPART. (Enc.1)	SUP.FUERA DE LA SEDE DEPART. (Enc.1)	VIAJE/SUP. (Enc.1)	Recuperación en la sede departamental (Enc.2)	Revisión de material en sede (con todo los encuestadores)	Descanso

3er PERIODO DE TRABAJO

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
SUP.SEDE DEPART. (Enc.2)	SUP.SEDE DEPART. (Enc.1)	SUP.SEDE DEPART. (Enc2)	SUP.SEDE DEPART. (Enc.1)	Recuperación en la sede departamental (Enc1y Enc.2)	Revisión de material en sede (con todo los encuestadores)	Descanso

4to PERIODO DE TRABAJO

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
VIAJE/SUP. (Enc.2)	SUP.FUERA DE LA SEDE DEPART. (Enc.2)	SUP.FUERA DE LA SEDE DEPART. (Enc.2)	VIAJE/SUP. (Enc.2)	Recuperación en la sede departamental (Enc 1.)	Revisión de material en sede (con todo los encuestadores)	Descanso

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

  Cuatro (4) días de supervisión en la sede departamental, un (1) día de recuperación, un (1) día de revisión de cuestionarios en gabinete, un (1) día de descanso.

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

  Cuatro (4) días de supervisión fuera de la sede departamental (incluye viaje de ida y vuelta a resto urbano, semi-rural o rural), un (1) día de recuperación en la sede departamental, un (1) día de revisión del cuestionario en gabinete y un (1) día de descanso.

c. El Supervisor/a Local 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 Supervisor/a Local 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 Supervisor/a Local 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 Supervisor/a Local 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 Supervisor/a Local debe tener presente que el sexto día del periodo de trabajo, está programado para la revisión de cuestionarios en gabinete, por lo cual, se concentrarán en la Oficina Departamental para revisar sus cuestionarios y hacer entrega del material diligenciado al Coordinador/a Departamental.

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 EQUIPOS A UTILIZAR

a. DOCUMENTOS

- Credencial de Identificación del Supervisor/a Local.
- Cuestionarios de la Encuesta. (ENAPRES.01A, ENAPRES.01B, y ENAPRES 02)
- Anexo A – ENAPRES
- Carta de Presentación al Jefe/a del hogar
- Manual del Supervisor/a Local (Doc.ENAPRES .08.02A)
- Manual del Encuestador/a Urbano (Doc.ENAPRES 08.01A)
- Manual del Encuestador /a Rural (Doc.ENAPRES 08.01B)

- Manual del Encuestador/a Urbano/Rural: Productividad y Sanidad Agraria (Doc.ENAPRES.08.02)
- Anexo A.
- 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)
- Plan de Recorrido (Doc.ENAPRES 08.09)
- Programación de rutas del Trabajo de Campo.
- Formato para la Verificación de la Muestra (Doc. ENAPRES 08.18)
- 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 (Doc. ENAPRES 08.30)
- Formato para el Registro de Errores de la Supervisión de Verificación. (Doc. ENAPRES 08.40)
- Informe Técnico del Supervisor/a Local (Doc. ENAPRES.08.05)

b. MATERIALES Y EQUIPOS

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

4.
TAREAS DEL SUPERVISOR/A LOCAL

4.1 ANTES DE INICIAR EL TRABAJO DE CAMPO

4.1.1 RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES

Antes de iniciar el trabajo de campo debe recepcionar, del Coordinador/a Departamental, los documentos y materiales necesarios 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 Encuestador/a, además de entregar material de reserva por cualquier eventualidad que pueda presentarse durante el desarrollo del trabajo de campo. Además deberá llevar consigo siempre material de reserva.

La entrega de material se deberá realizar por cada periodo de trabajo.

4.1.3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE RUTAS DEL TRABAJO DE CAMPO

El/La Supervisor/a Local debe recepcionar y cumplir estrictamente la Programación de Rutas del Trabajo de Campo, asignada para cada periodo de trabajo.

Una vez recepcionado este documento, debe ser alcanzado a los Encuestadores/as para que tomen conocimiento de la carga asignada para cada periodo de trabajo. Esta distribución se realiza teniendo en cuenta el código de operador establecido para cada Encuestador/a, puesto que, en función a este código recibirá los respectivos gastos operativos, pasajes o movilidad local según corresponda.

Luego, conjuntamente con el Encuestador/a, debe revisar la Programación de Rutas del Trabajo de Campo, los croquis y los listados de las viviendas seleccionadas para verificar que correspondan a las áreas de trabajo que se especifican, es decir, que no haya ninguna omisión de conglomerados y legajos. Asimismo, esta revisión, le servirá para determinar la cobertura de toda la muestra programada por periodo y familiarizarse con las áreas de trabajo asignadas.

☞ **Supervisor/a Local:**

La programación del trabajo de campo del Supervisor/a Local, está sujeta a cambios con la finalidad de dar a conocer la tarea específica que realizará el Supervisor/a Local durante un periodo de trabajo. Dichos cambios serán remitidos **solo por el Jefe de Operación de Campo.**

4.2 DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO

El Supervisor/a Local debe mantenerse permanentemente informado de los acontecimientos suscitados durante el trabajo de campo, de este modo podrá brindar asistencia técnica a los Encuestadores/as, y dar solución a los problemas presentados durante el periodo de consistencia.

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

El Supervisor/a Local, durante el trabajo de campo, debe seguir las instrucciones siguientes:

a. Mantener comunicación y coordinación permanente con los Encuestadores/as a su cargo con el fin de tomar conocimiento sobre el avance de la operación de campo y verificará si se está cumpliendo con las tareas de acuerdo a lo programado. Para ello solicitará al Encuestador/a que se reporte desde el medio telefónico que hubiera en el Centro Poblado o teléfono corporativo.
b. Supervisar que cada uno de los Encuestadores/as a su cargo elaboren el Doc.ENAPRES.08.09 "Plan de Recorrido", y que respeten el horario establecido para las citas programadas. Para ello debe llevar un control de citas de cada Encuestador/a.
c. Verificar que los Encuestadores/as efectúen las entrevistas en las viviendas seleccionadas, **verificando la muestra al 100**% **en cada periodo de trabajo,** según los listados de viviendas correspondientes.
d. **Realizar los tres tipos de supervisión: Presencial** (observación de entrevista), **De Gabinete** (Revisión de los cuestionarios diligenciados) y **De Verificación** (verificar en campo la información diligenciada por los Encuestadores/as.
e. Cuando el caso lo amerite (enfermedad, renuncia, excesiva carga de trabajo, cruce de citas, incumplimiento de la carga de trabajo en las fechas establecidas, etc.) y previa coordinación con el Coordinadora/a Departamental, el Supervisor/a Local asumirá las labores de Encuestador/a.
f. **Ingresar diariamente al Banco de Preguntas y Respuestas (BPR)** e imprimir las consultas y respuestas del día y las directivas, así mismo garantizar que cada Encuestador/a tenga un ejemplar del BPR y directivas actualizadas y lo utilice en el desempeño de sus labores.
g. Culminado cada periodo de trabajo, llevará a cabo una reunión de retroalimentación con los Encuestadores/as, para reforzar los aspectos técnicos en donde se detectó errores durante la supervisión efectuada.
h. **Ingresará al Sistema ENAPRES y actualizará diariamente, el avance de los conglomerados** que han sido trabajados por los Encuestadores/as a su cargo, así como también al finalizar cada periodo de trabajo, ingresará la información detallada en la Hoja de Control de Viviendas Incompletas del Trabajo de Campo, elaborada por los Encuestadores/as a su cargo.
i. 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. Solo finalizada la digitación de estos formatos podrá elaborar, en el Sistema ENPARES, el informe Técnico del Supervisor/a Local.
j. Finalizado cada periodo de trabajo ingresará al Sistema ENAPRES y elaborará el Doc.ENAPRES.08.05 "Informe Técnico del Supervisor/a Local" y diligenciará los ítems correspondientes.

k. Finalizado cada periodo de trabajo deberá elaborar el Informe Técnico de la supervisión realizada, deberá imprimir 3 copias, la primera será entregada al Director/a Departamental, la segunda al Coordinador/a Departamental y la tercera quedará con el Supervisor/a Local, archivada en un folder.

4.2.1 VERIFICACIÓN DE LA MUESTRA DE VIVIENDAS

Esta tarea permitirá garantizar que las viviendas trabajadas por los Encuestadores/as, correspondan a las viviendas seleccionadas del Listado de Viviendas siguientes: Doc. ENAPRES 03.01A (Urbano), Doc. ENAPRES 03.01C (Semi rural) y Doc. ENAPRES 03.01D (Rural).

En caso se determine que una vivienda no cumple dicha condición, procederá a efectuar la anulación de la Información recopilada, indicando al Encuestador/a, la manera correcta para determinar la vivienda seleccionada de acuerdo al listado de vivienda.

En la sede departamental, el Supervisor/a Local deberá efectuar **OBLIGATORIAMENTE** la verificación del total de viviendas asignadas al Encuestador/a que se encuentren supervisando, conforme a la programación de rutas que le corresponda.

Fuera de la sede departamental, efectuará **la verificación de la totalidad de viviendas** asignadas a los Encuestadores/as que se encuentren en los centros poblados que visite, conforme a la programación de rutas de supervisión que le corresponda.

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 debe ser efectuada en cada una de las viviendas donde se encuentre el 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 critica que ayude a mejorar las técnicas de entrevistas y permitir corregir a tiempo los errores en que incurre el encuestador/a.

☞ **Supervisor/a Local:**

- 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 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 indicada 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:

- Observe 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.
- Observar la correcta explicación de los objetivos de la Encuesta.
- El encuestador/a indicará 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.
- Observe 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 Supervisor/a local 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**.

☞ **Supervisor/a Local:**

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 Supervisor/a local debe realizar la observación de todas las preguntas de 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 el correcto diligenciamiento sobre el abastecimiento de agua P129 A, si es código 1, 2 y 3, realice la P129B.
- Observe la correcta anotación de la lectura de la calidad del agua para la P129C, luego de realizar la prueba de agua del 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 esta referida a las acciones a realizar para evitar o prevenir un incendio.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P179, de circular el código 1 (Si) o 3 (No sabe) deberá pasar a P181.
- Observe el correcto diligenciamiento de las P181, P182 y P183.
- Observe el correcto diligenciamiento de la P184 referida al equipamiento y servicios del hogar.

ENAPRES 01.B: SANEAMIENTO BÁSICO, DISPOSICIÓN DE EXCRETA, 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 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.
- 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 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 para la P129 A.
- 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 P147A para los hogares con letrinas, con letrina de hoyo seco, compostera seca y compostera húmeda.
- 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 desplaza 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 correspondientes en el Recuadro B 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 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 mas 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 capitulo 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 la pregunta P314 y P314 A. sea diligenciada por las personas de 12 y más años de edad en forma correcta.
- Observe si la información de este capítulo es referencial, el informante presenta 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 P535, 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 01.A)

- 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 de los 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 que el encuestador/a explique y centre al informante con el periodo de referencia (próximos doce meses) en la P611.
- Observe Revise en la P611 A. debe tener un circulado un código de respuesta.
- Observe que el encuestador/a realice la P612 de circular el código 1 (SI) pase a P613.
- Observe el diligenciamiento de la P 617 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 capitulo 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 (SI), 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 (Si), 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 ó 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 ó 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, 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.
- Observe si en la P3 se ha determinado algún tipo de cultivo transitorio (código 1), 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 AGRÍCOLAS

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 si conoce acerca de las prácticas agrícolas.
- Observe que los ítems 13, 14, 15 y 16 sean registrados correctamente y se 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 para el tema de plaguicidas (P10 a P20), debe estar circulado el código 1 en la P2, ítem 14 de la sección 2200A.
- Observe para 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 para 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 ó 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 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 si conoce acerca de las prácticas pecuarias.
- 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 de la sección 2500A.
- Observe el diligenciamiento de la P5, si diligencia el código 5 "El mismo productor", 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 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 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.

MODULO TV PERU, RADIO NACIONAL Y MIGRACION 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 Supervisor/a Local, revisará los cuestionarios diligenciados en dos momentos.

- **Cuando realice Supervisión Presencial en campo,** solicitará al Encuestador/a los cuestionarios completos y en trabajo, 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/a 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 también **será diaria**. El Supervisor/a Local, deberá realizar la revisión del 100% del total de los cuestionarios diligenciados en cada periodo de trabajo por cada Encuestador/a, evitando esperar el final del periodo para recién revisar todos los cuestionarios acumulados , con la probabilidad de que no se concluya dicha tarea o se realice de manera deficiente.

En ambos momentos, la revisión del Supervisor/a Local, 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.

A. INSTRUCCIONES GENERALES

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

- Utilice únicamente **lapicero de tinta roja** para cualquier tipo de anotación que tenga que realizar en los cuestionarios de la Encuesta.
- Utilice el Doc. ENAPRES 08.30 "Formato para el Registro de Errores de la Supervisión de Gabinete, para anotar todos los errores, clasificados por tipo que encuentre en el cuestionario diligenciado.
- 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 vuelva a incidir en 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 circulado la alternativa OTRO, exista información en el renglón especifique.
- Revise que la información haya sido obtenida en forma directa, de existir información referencial registrar sus observaciones correspondiente.
- Revise que el Cuestionario ENAPRES 02, haya sido aplicado a cada residente habitual que realiza actividades agropecuarias ya sea en su actividad principal o secundaria.
- 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 (URBANO), 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", existan las especificaciones 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 P 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 P128 la energía o combustible que más usan en el hogar.
- Revise el correcto diligenciamiento del abastecimiento de agua del hogar entrevistado P129A si es código 1,2 ó 3 debe tener información 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 01 B: 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 esté 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 en la P204 y P205 tienen circulado el código 1 (Sí), entonces tiene que existir información en la P207 a la P212, de acuerdo a la edad de los residentes habituales del hogar.
- Revise que la información registrada en la P212A, se efectúe de acuerdo a la edad de los residentes habituales. Para personas de 65 y mas años de edad.
- Revise que los recuadros 213 y 215 tengan circulado el número de orden de acuerdo a la edad registrada en la P208.(Cuestionario urbano).
- Revise que los recuadros 213, 214 y 216 tengan circulado el número de orden de acuerdo a la edad registrada en la P208.(Cuestionario rural).

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 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".
- Revise que para las personas de 12 y más años de edad exista información en la P315.
- Revise que de haber de haber circulado el código 1 (Si) en la P315 deberá existir información en la P 316.

ENAPRES 01 B ACCESO A SERVICIOS EDUCATIVOS BÁSICOS (ENAPRES 01 B)

- Revise, 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) ó 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) ó 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 AGROPECUARIO, 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 01 A 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 de la sección 2500A.
- Revise en la P5, si se encuentra diligenciado el código 5 (El mismo productor), 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 PERÚ, RADIO NACIONAL Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL

CAPÍTULO 100 A: TV PERÚ

- 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, la carga de trabajo será de 4 viviendas por día y la carga de trabajo 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 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 Supervisor/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 local será el siguiente:

- Solicitará al Coordinador/a Departamental las viviendas completas del conglomerado anterior del encuestador/a que le corresponde supervisar.
- Una vez recibido 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 supervisor 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 | | |

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 la viviendas a verificar, el Supervisor/a local 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, debe explicar que está realizando una supervisión de verificación del trabajo realizado por el Encuestador/a y mencionar el nombre del Encuestador/a que ha trabajado en dicho conglomerado.
- La verificación se realizará mediante entrevista directa con la persona con quien apertura la vivienda el Encuestador/a, es decir, el Jefe/a del hogar o persona calificada residente habitual de 18 y más años 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 rojo 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 a los funcionarios respectivos. 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 como toma de información referencial injustificada, levantar información falsa, entre otros; no olvide que se debe realizarse una llamada de atención por escrito además de consignar este detalle en el Informe Técnico del Supervisor/a local.
- Conforme vaya realizando la verificación, registre obligatoriamente los errores en los formatos respectivos. Doc. ENAPRES 08.18 “Formato para el registro de errores de la verificación de la muestra” y Doc. ENAPRES 08.40 “Formato para el registro de errores de la verificación de viviendas”.
- Concluido el Informe Técnico, deberá imprimir 3 copias, la primera será entregada al Director Departamental, la segunda al Coordinador/a departamental y una copia al Jefe del Proyecto.
- 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 VERIFICACIÒN DE CUESTIONARIOS

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

CARÁTULA

- Verifique 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.
- Verifique la información de la dirección de las viviendas, confrontándola con la 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

- Verificar 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 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.
- 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 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 01 B: 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.

CAPÍTULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS RESIDENTES HABITUALES DEL HOGAR

Datos proporcionados por el Jefe/a del hogar o persona residente habitual del hogar de 18 y más años de edad con quien se realizó la entrevista

- Verificar 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).
- Verificar que se haya realizado 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).
- Verificar que se haya diligenciado la P209, sobre la tenencia de DNI a todas las personas registradas en este capítulo, según corresponda, y se hayan respetado los pases de acuerdo al diligenciamiento.
- Verificar 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.
- Verificar que la información registrada en la P212A, se hayan efectuado de acuerdo a la edad de los residentes habituales. Para personas de 65 y mas años de edad.
- Verifique que el correcto diligenciamiento de los filtros para determinar los capítulos que corresponden formular a los residentes habituales del hogar (recuadros P213 y 215) en el cuestionario 01A (recuadros P213, 214 y 216) cuestionario 1 B, hayan sido correctamente realizados.

☞ **Supervisor/a Local:**

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

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 información de la P522, de corresponder información, realice el seguimiento de la P525, P526, P527 y verifique las respuestas.
- 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.
- Verifique la información de la P535, de corresponder información, realice el seguimiento de la P536 y P537, verifique las respuestas.

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/a o realizando otras labores que no corresponden a la del productor/a agropecuario/a.

☞ **Supervisor/a Local:**

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 Encuestado/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 AGRÍCOLAS

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.1.
- Verifique la información sobre el uso de plaguicidas, formulando las P12 y P15 consistenciando con la información registrada en la Sección 2200A.1.

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.

☞ **Supervisor/a Local:**

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 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.

MÓDULO TV PERÚ, RADIO NACIONAL Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL

CAPÍTULO 100 A: TV PERU

- Verifique que exista respuesta en la P1 a la P5 según corresponda y que se hayan respetado los pases según el flujo de preguntas.
- Verifique que si la P1. tiene circulado el código 5 "TV Perú (Canal del Estado)", debe de haber información en la P2, P3 y P5.
- Verifique 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

- Verifique que exista respuesta en la P6 a la P10 según corresponda y que se hayan respetado los pases según el flujo de preguntas.
- Verifique 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.
- Verifique 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

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

4.3 DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO

4.3.1 INGRESO DEL AVANCE DEL TRABAJO DE CAMPO AL SISTEMA DE MONITOREO

Diariamente el Supervisor/a Local, ingresará **OBLIGATORIAMENTE** el avance del trabajo de campo al Sistema de Monitoreo de acuerdo a la información detallada en el Doc.ENAPRES.08.10 "Hoja de Control de Avance Diario del Trabajo de Campo", elaborado por cada Encuestador/a a su cargo.

En el caso de las viviendas recuperadas, corresponde también actualizar en el Sistema de Monitoreo, el resultado obtenido durante el periodo de recuperación.

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

De acuerdo a los tipos de supervisión que realice en un periodo de trabajo, el Supervisor/a Local, ingresará **OBLIGATORIAMENTE** al Sistema ENAPRES los formatos siguientes:

- Para el Registro de Errores de Verificación de Cobertura de Viviendas Doc. ENAPRES 08.18
- Para el Registro de Errores de la Supervisión Presencial Doc. ENAPRES 08.20
- Para el Registro de Errores de la Supervisión de Gabinete Doc. ENAPRES 08.30
- Para el Registro de Errores de la Verificación Doc. ENAPRES 08.40; según corresponda al periodo de trabajo que haya trabajado.

- Para el Registro de Errores Verificación de Cobertura del Capitulo 200 Doc. ENAPRES 08.19.

Según corresponda al periodo de trabajo que haya realizado.

Solo después de ingresar estos formatos, podrá ingresar al Sistema ENAPRES a elaborar su Informe Técnico del Supervisor/a Local por periodo de trabajo.

4.3.3 ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL SUPERVISOR/A LOCAL EN EL SISTEMA ENAPRES

En cada periodo de trabajo de manera OBLIGATORIA el Supervisor/a Local debe Ingresar al Sistemas ENAPRES y elaborar el Doc. ENAPRES.08.05 Informe Técnico del Supervisor/a Local", 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.

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

4.3.4 ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS TRABAJADOS AL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL

Una vez culminado el periodo de trabajo, los cuestionarios y documentos auxiliares diligenciados, utilizados por los Encuestadores/as y el Supervisor/a Local, se entregarán al Coordinadora/a Departamental, debidamente ordenados por conglomerado, para su digitación y procesamiento.

4.3.5 ENTREGA DEL INFORME TÉCNICO DEL SUPERVISOR/A AL COORDINADORA/A DEPARTAMENTAL Y DIRECTOR/A DEPARTAMENTAL

Para cada periodo de trabajo, luego de diligenciar ingresar al Sistema ENAPRES los formatos de Supervisión correspondientes y, elaborar el Informe Técnico del Supervisor/a Local; el Supervisor/a Local deberá imprimir 3 copias, la primera entregará al Coordinadora/a Departamental, la segunda al Director/a Departamental y la tercera se quedará con una copia para su archivo, con los cargos de recepción respectivos.

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

5.1 DOC.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 Supervisor/a Local, 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.

☞ **Supervisor/a Local:**

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:

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.

☞ **Supervisor/a Local:**

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 - ru al..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.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 Supervisor/a Local 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.

☞ **Supervisor/a Local:**

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 Supervisor/a Local 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 Supervisor/a Local 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 Supervisor/a Local 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 Supervisor/a Local, 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 del Encuestador/a.

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 Supervisor/a Local contabilizará el total de viviendas asignadas como su carga de trabajo.

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

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

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

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: SUPERVISOR/A LOCAL
Anote el nombre y apellido del Supervisor/a Local.

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 Supervisor/a Local 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 Supervisor/a Local 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 Supervisor/a Local 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.

☞ **Supervisor/a Local:**

- 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 Supervisor/a Local, puede anotar todo aquello que le ayude a puntualizar el error detectado o lo que considere pertinente.

☞ **Supervisor/a Local:**

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 SUPERVISOR/A LOCAL

INSTRUCCIONES GENERALES:

El **Doc. ENAPRES.08.07 "Informe Técnico del Supervisor/a Local",** 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 Supervisor/a Local"**, 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 Supervisor/a Local.

RECUADRO: PERIODO
Anote el número del Periodo supervisado.

RECUADRO: FECHA
Anote la fecha de elaboración del informe.

☞ **Supervisor/a Local:**

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 diligenciadas por la Supervisor/a Local, 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 Supervisor/a Local” 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/a**
   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 (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.

IV. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO (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 Supervisor/a Local firmará el Informe.

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

ANEXOS

ENAPRES
08.02A

Encuesta Nacional de Programas Estratégicos 2013

ORMATO DE ERI ICACI N DE CO ERTURA DE LA MUESTRA DE I IENDAS

Doc. ENAPRES.08.18

Nom re A e ido de Enc e ador a	Periodo N	REA Ur ano ..... 1 Semi r ra .... 2 R ra 3	Con o merado N	N de i ienda	TOTAL DE I IENDAS ERI ICADAS		Re ado de i ienda eri icada		
					A S.		Sin error	No corre onden a i ado	Ma reem a ada
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Encuesta Nacional de Programas Estratégicos 2013

ORMATO DE ERI ICACI N DE CO ERTURA DEL CAP TULO 200

1. Verificación de Cobertura del Capítulo 200 y del número de personas con información referencial.

Doc. ENAPRES.08.19

Nom re A e ido de Enc e ador a	Perio do N	N de Con .	REA Ur ano..... 1 Semi r ra .... 2 R ra 3	N de i ienda	N de o ar	In orman e de eri icaci n de co er ra N de Per ona	To a de er ona re i rada en e Ca . 200		To a de re iden e a i a e Ca . 200		N de er ona con in ormaci n re erencia			La de erminaci n de e e a de o ar e correc a	
							Enc e ador a	S er i or a	Enc e ador a	S er i or a	Por e enc e ador a	i icada	No i icada	S	No
1	2	3					8		10	11	12	13	1	1	1
TOTAL															

Encuesta Nacional de Programas Estratégicos 2013

ORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES DE LA SUPER ISI N PRESENCIAL

SUPER ISOR A LOCAL

A. ODEI:	C. Periodo:	Supervisor/a:
B. MES:	D. Fecha: / /	Encuestador/a:

TOTAL DE I IENDAS O SER ADAS EN CAMPO	

Doc. ENAPRES.08.20

TIPO DE CUEST.	REA Ur ano ..... 1 Semi R ra ... 2 R ra 3	CONGL. N	I . N	OGAR N	CAR T. CAP. SECC.	PREG. N	PERS. N	TIPO DE ERROR					O SER ACI N
								CON CEPTO	DILI GEN.	ORM. DE PREG.	SON DEO	OMI SI N	
1	2	3					8		10	11	12	13	1

Encuesta Nacional de Programas Estratégicos 2013

ORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES DE LA SUPER ISI N EN GA INETE

SUPER ISOR A LOCAL

A. ODEI:	C. Periodo:	Supervisor/a:
B. MES:	D. Fecha: / /	Encuestador/a:

TOTAL DE I IENDAS RE ISADAS EN GA INETE	

Doc. ENAPRES.08.30

TIPO DE CUEST.	REA Ur ano ..... 1 Semi R ra ... 2 R ra 3	CONGL. N	I . N	OGAR N	CAR T. CAP. SECC.	PREG. N	PERS. N	TIPO DE ERROR			O SER ACI N
								CON CEPTO	DILI GEN.	OMI SI N	
1	2	3					8		10	11	12

Encuesta Nacional de Programas Estratégicos 2013

FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES DE LA SUPER ISI N DE ERI ICACI N DE I IENDAS

SUPER ISOR A LOCAL

A. ODEI:	C. Periodo:	Supervisor/a:
B. MES:	D. Fecha: / /	Encuestador/a:

TOTAL DE I IENDAS ERI ICADAS EN CAMPO	

Doc. ENAPRES.08.40

TIPO DE CUEST.	REA Ur ano ..... 1 Semi R ra ... 2 R ra 3	CONGL. N	I . N	OGAR N	CAR T. CAP. SECC.	PREG. N	PERS. N	TIPO DE ERROR			O SER ACI N
								CON CEPTO	DILI GEN.	OMI SI N	
1	2	3					8		10	11	12

INSTITUTO NACIONAL DE ESTAD STICA E IN ORM TICA
Direcci n Naciona de Cen o Enc e a

ENCUESTA NACIONAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS 2013

IN ORME TÉCNICO DEL SUPER ISOR A LOCAL

Doc.ENAPRES.08.0

DEPARTAMENTO		**PERIODO**	
NOM RE APELLIDO		**EC A**	

I. INDICADORES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN TIPO DE CUESTIONARIO Y CAPÍTULOS

A. SUPERVISIÓN PRESENCIAL

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEG N TIPO DE CUESTIONARIO CAP TULOS							
CAP TULO	TOTAL A S.	TOTAL	TIPO DE ERROR O SER ADO				
			TOTAL CONCEPTO	TOTAL DILIG.	TOTAL OR. DE PREGUNTAR	TOTAL SONDEO	TOTAL OMISI N
1	2	3					8
ENAPRES 01A							
L							
L 1 L N L							
L 2 L N L L							
L 3							
L 6 N							
L 8 L							
ENAPRES 01							
L							
L 1 L N L							
L 2 L N L L							
L 3							
L 5 L N N L							
L 8 L							
ENAPRES 02							
L 2 L							
L 21 L L L N							
L 22 N L							
L 24 N L							
L 25 N							
L 27 N							
L 28 N N							
L 2 N N N							

B. SUPERVISIÓN EN GABINETE

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEG N TIPO DE CUESTIONARIO CAP TULOS					
CAP TULO	TOTAL A S.	TOTAL	TIPO DE ERROR O SER ADO		
			TOTAL CONCEPTO	TOTAL DILIG.	TOTAL OMISI N
1	2	3			
ENAPRES 01A					
L					
L 1 L N L					
L 2 L N L L					
L 3					
L 6 N					
L 8 L					
ENAPRES 01					
L					
L 1 L N L					
L 2 L N L L					
L 3					
L 5 L N N L					
L 8 L					
ENAPRES 02					
L 2 L					
L 21 L L L N					
L 22 N L					
L 24 N L					
L 25 N					
L 27 N					
L 28 N N					
L 2 N N N					
TOTAL DE ERRORES					

C. SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEG N TIPO DE CUESTIONARIO CAP TULOS					
CAP TULO	TOTAL A S.	TOTAL	TIPO DE ERROR O SER ADO		
			TOTAL CONCEPTO	TOTAL DILIG.	TOTAL OMISI N
1	2	3			
ENAPRES 01A					
L					
L 1 L N L					
L 2 L N L L					
L 3					
L 6 N					
L 8 L					
ENAPRES 01					
L					
L 1 L N L					
L 2 L N L L					
L 3					
L 5 L N N L					
L 8 L					
ENAPRES 02					
L 2 L					
L 21 L L L N					
L 22 N L					
L 24 N L					
L 25 N					
L 27 N					
L 28 N N					
L 2 N N N					
TOTAL DE ERRORES					

2. INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN PREGUNTA

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEG N PREGUNTA							
PREGUNTA	TOTAL A S.	TOTAL	TIPO DE ERROR O SER ADO				
			TOTAL CONCEPTO	TOTAL DILIG.	TOTAL ORMA DE PREGUNTAR	TOTAL SONDEO	TOTAL OMISI N
1	2	3					8

3. INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN ENCUESTADOR/A

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEG N ENCUESTADOR A							
ENCUESTADOR A	TOTAL A S.	TOTAL	TIPO DE ERROR O SER ADO				
			TOTAL CONCEPTO	TOTAL DILIG.	TOTAL ORMA DE PREGUNTAR	TOTAL SONDEO	TOTAL OMISI N
1	2	3					8
1.							
2.							
3.							
.							
.							
.							

4. INDICADORES DE CALIDAD POR ERROR Y TIPO DE SUPERVISIÓN, SEGÚN ENCUESTADOR/A

INDICADORES DE CALIDAD POR ERROR TIPO DE SUPER ISI N, SEG N ENCUESTADOR A					
ENCUESTADOR A	TOTAL A S.	TOTAL	ERROR POR TIPO DE SUPER ISI N		
			SUP. PRESENCIAL	SUP. GA INETE	SUP. ERI ICACI N
1	2	3			
1.					
2.					
3.					
.					
.					
.					

II. EVALUACIÓN DE COBERTURA DE LA MUESTRA

1. Verificación de la cobertura de la muestra.

RESUMEN DE ERI ICACI N DE LA CO ERTURA DE LA MUESTRA						
ENCUESTADOR A	REA Ur ano.....1 Semi R ra .....2 R ra 3	TOTAL DE I IENDAS ERI ICADAS		I IENDAS ERI ICADAS		
		TOTAL ABS	TOTAL	SIN ERROR	NO CORRESPONDEN AL LISTADO	MAL REEMPLA ADAS
1	2	(3)	(4)			
1.						
2.						
3.						
.						
.						
.						

2. Verificación de Cobertura del Capítulo 200 y del número de personas con información referencial.

Nom re A e ido de Enc e ador a	Periodo N	REA Ur ano..... 1 Semi R ra .. 2 R ra 3	TOTAL I IENDAS ERI ICADAS	TOTAL OGARES ERI ICA DOS	Per ona re i rada en e Ca o 200		Per ona re iden e a i a e en e Ca o 200		Per ona con in ormaci n re erencia		Re i ro de e e a de o ar Per ona 1	
					Re i ra do correc a men e	Omi ido	Correc a men e de ermi nado	Omi ido Incremen ado	i i cada	No i i cada	Correc o	Incorre c o
1	2	3					8		10	11	12	13
To a												

III. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ENCUESTADOR/A

1. Desenvolvimiento del Encuestador/a

Nom re A e ido de Enc e ador a	C m e con in ormar diariamen e an de recorrido		C m e con o d a ro ramado de eriodo de ra a o		E n a cam o en o icina		Grado de re on a i idad				Pre en aci n en e o ar				A ica cnica de en re i a		De ermina correc amen e a rod c or a a ro ec ario a		Re i a min cio amen e o c e ionario		Re i a PR direc i a	
	S	No	S	No	S	No	M		R	M	M		R	M	S	No	S	No	S	No	S	No
1	2	3					8		10	11	12	13	1	1	1	1	18	1	20	21	22	23

IV. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON LOS ENCUESTADORES/AS

1. FECHA Y HORA: ___/___/___ _____

INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR PREGUNTA Y ERROR DETECTADO:

RESUMEN DE RETROALIMENTACI N

N	NOM RE DE LA PREGUNTA CON ERROR	INSTRUCCIONES IMPARTIDAS
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

V. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

IRMA DEL SUPER ISOR A LOCAL

TA LA N 1 N MEROS ALEATORIOS POR D A DE ENTRE ISTA I IENDAS COMPLETAS ENAPRES 2013

D A DE LA ENTRE ISTA	I IENDAS COMPLETAS																																																	
													8								10				11				12				13				1				1				1			
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	1	2	8	5	4	3	1	12		4	8	11	12	2	1	1	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	1	1	7		4	3	2	4		2		5	1	12		1	3	12	5	5	1	12	14		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		3	2	3	11	12	4	2	6	3	5	7	2	3	8	14		7	3	13	8	7
	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	1	12	7	8	7	5	14	8	8	1	2	7	1		7	6
	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		14	1	6	11	7	1	4	1		14	2	5
	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	1	7	8	11	1	6	2		2	3	12	4	2	1	5	1	14	8	13	13	15	7	4
	1	2	4	5	5	3	1	2	7	2	4	5	6	7	4	3	8	3	5	2	4	1		5	7	2	1	4	3	8	1	6	8	2	6	1	8	14	3	12	11	15	1	4	6	7	1	11
8	1	3	4	5	3	4	5	2	2	4	6	3	7	3	6	8	3	1	8	7		5	8	7		6	3	1		7	3	5	7	6	1	12	1	7	4	8	12	1		8	1	5	14	2
	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		1	3	2		7	1	1	4		7	11	6	4	5	12	5	11	12	3	14		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	1	6	5	3	2	5	6	4	6	8	1		3	12	11	13		1	12	8	8	15	8	6	14	12	11	
12	1	3	4	5	1	4	6	3	3	6	2	4	5	4	2	1	2	3		8	1	1	2	6	4	8	3	1	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	1	7		4	1	3	11		1	1	3		7	13	4	3	12	14	6	1	5	7	6
1	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	1		3	4	7	6	5	8	2	4	1	3	8		11	7	13	3	8	14	1	15	4
1	2	3	4	5	1	2	3	4	6	1	2	3	1	8	6	4	4	8	5	3	1		1	6	11	4	2	7	1	6	11	7	4	8	7		6		7	8	2	7	5	12	5	2	8	11
1	1	3	4	5	5	2	3	4	1	5	6	3	1	2	7	3	5	4	6		1	2		1	3	6	1	3	8	7	12	2	12	2	13	5	3		6	5	3	1	12	6	4	8	6	7
1	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		11	5		11	2	6	4	13	12	1	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		2	8	5	1	11		3	6	3	7	1	1	12	11		2	2	1	5	7	1	6	1	7	14	3		8
1	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		2	6	12		3	3	11	7	1	13	8	1		2	12	7		12	5	16	1
20	2	3	4	5	5	1	2	6	4	1	7	2	3	2	4	1		1	2	5	2	6	3		3	11	1	2	4	12	5	6	1	7	1	5	4	6	5		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	1	1	6	3	2	1	3	5	4	7	2	3	4	7	1	11	12		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		1	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		8	1	7	3		8	11	3	2	4	7	1	11	5	4	6	1	1		1	13	6	2	7	8	6	5	3	8
2	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		8	4	7	2	8	6	7	12	6	1	5	7	11		3	15	7	5	1	7	4	13
2	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		2	3	1	2	5	8	13	1	7	1	2	14	13	11	8	7	12	4	6	13	15
2	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	1	8		2	4	7	2	3	12	3	6	1		2	13	8	14	13	15	1	
2	1	2	4	5	4	6	4	5	6	1	2	5	2	7	1	5		1	7	2	6	3	8	5	11		4	5	1	4	7	11	4	8	3	2	2	4	13	5	8	13	4	1		15	1	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		6	5	2	8	5	4	11	7	6		12	1	3	13	6		6	13	8	14	4	11	8
2	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		5	3	4	11	5	1	2	1	3	7	4	1	13	7	14	6	7	8	3	1	6	5
30	1	3	4	5	1	6	5	3	7	1	2	6	2	1	8	6		1	6	4	1	1	5	8	8	2	1	8	1	5	11	3		3	1	7	2	1	8	12	1	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		8	1	2	6	7	1	2	4	1	11	12	7	4	13	6	11	1	1	5	12	6	3	4	1