REPUBLICA DEL PERU

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

MANUAL DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL

Doc.08.04

Lima, abril 2016

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), ente rector del Sistema Estadístico Nacional, en alianza estratégica con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) , ejecutará por tercera vez consecutiva la **"Encuesta Nacional Agropecuaria",** en los 24 Departamentos del país.

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

Los Programas Presupuestales que forman parte de la "Encuesta Nacional Agropecuaria 2016", son: Reducción de la Degradación de los Suelos Agrarios, Aprovechamiento de los Recursos Hídricos para Uso Agrario, Mejora de la Inocuidad Agroalimentaria, Mejora de la Articulación de Pequeños/as Productores/as al Mercado y Acceso de Pequeños/as Productores/as Agropecuarios/as con Economía de Subsistencia a Mercados Locales.

Dentro de las actividades programadas para la ejecución de la "Encuesta Nacional Agropecuaria 2016", está prevista la supervisión de la operación de campo en los diferentes niveles jerárquicos, con la finalidad de garantizar la cobertura de la muestra y la calidad de la información recopilada por los encuestadores/as.

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

En tal sentido, se ha elaborado el **MANUAL DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL (Doc.08.04)**, el cual contiene: La organización funcional de la operación de campo y la supervisión, instrucciones para el buen uso del Tablet y del receptor GPS, funciones del coordinador/a departamental, la descripción e instrucciones para la ejecución de las tareas programadas y las instrucciones para el diligenciamiento de los documentos auxiliares.

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

Contenido

Pág.

Bienvenida **7**

1. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA **9**

2. FINALIDAD Y OBJETIVOS **11**

2.1. Finalidad **11**

2.2. Objetivos **11**

3. ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO **12**

3.1. Organización funcional del trabajo de campo **12**

3.2. La supervisión **13**

3.3. Niveles de supervisión **13**

3.3.1. Nivel nacional 13

3.3.2. Nivel departamental 13

3.3.3. Nivel local 13

3.4. Tipos de supervisión **13**

3.4.1. Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias 13

3.4.2. Supervisión Presencial (Aplicativo) 13

3.4.3. Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos 14

3.4.4. Supervisión de verificación de la información obtenida por el encuestador/a 14

3.4.5. Supervisión de reentrevista (Aplicativo) 14

3.5. Organización del personal de campo **15**

3.5.1. Dependencia y responsabilidad 15

3.5.1.1. Supervisor/a nacional 15

3.5.1.2. Coordinador/a departamental 15

3.5.1.3 Encuestador/a-revisor/a 15

3.5.1.4. Supervisor/a local 15

3.5.1.5. Encuestador/a 15

3.6. Organización del trabajo de campo **15**

4. INSTRUCCIONES PARA EL BUEN USO DE LA TABLET Y RECEPTOR GPS **16**

4.1. Instrucciones generales sobre la recepción y seguridad del "Dispositivo de transmisión de datos (Tablet) y receptor GPS **16**

4.2. Instrucciones en caso de robo de los equipos tablets y receptor GPS **16**

4.3. Instrucciones en caso de pérdida de los equipos tablets y receptor GPS **16**

5. COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL **17**

5.1. Nombramiento y dependencia **17**

5.2. Funciones **17**

5.3. Prohibiciones **20**

5.4. Documentos, materiales y equipos a utilizar **21**

6. TAREAS DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL **22**

6.1. Antes de iniciar la operación de campo **22**

6.1.1. Recepción, verificación y control de documentos y materiales 22

6.1.2. Distribución de equipos, documentos y materiales 22
6.1.3. Recepción y revisión de la programación de rutas de trabajo de campo 22
6.1.4. Revisión de los indicadores de cobertura y calidad 23
6.2. Durante la operación de campo 23
6.2.1. Salida oportuna del personal de campo en cada periodo de trabajo 24
6.2.2. Envió del avance diario de cobertura 24
6.2.3. Control de avance diario del estrato especial 24
6.2.4. Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos 25
6.2.5. Revisión de los reportes de consistencia 26
6.2.6 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias 26
6.2.7. Supervisión presencial (Aplicativo) 27
6.2.8. Supervisión de reentrevista (Aplicativo) 29
6.2.9 Supervisión de verificación de la información obtenida por el encuestador/a 29
6.2.10. Apertura de XML en el Sistema de Verificación 30
6.2.11. Verificar el envío de la información (XML) al servidor de la base de datos 30
6.2.12. Verificar las unidades agropecuarias con código de resultado final, ausente, rechazo, sin actividad y otro 31
6.2.13. Revisión de la codificación y cobertura de los tracks y waypoint 31
6.2.14. Registro de los principales cultivos por conglomerado 31
6.2.15. Consulta sobre dudas metodológicas 31
6.2.16. Informar de los casos de robo o pérdida de algún equipo en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el incidente 32
6.2.17. Revisión de indicadores 32
6.3. Después de la operación de campo 33
6.3.1. Término de periodo 33
6.3.2. Término de la operación de campo 33
6.3.3. Elaboración del informe final del coordinador/a departamental 33

7. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES 34
7.1. Doc. 08.10.01 "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial" (Aplicativo) 34
7.1.1. Instrucciones generales para el ingreso la información de las unidades agropecuarias programadas 34
7.2. Doc. 08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios" 34
7.2.1. Instrucciones generales 34
7.2.2. Instrucciones específicas 35
7.3. Doc. 08.10.03 "Reporte de supervisión de verificación de las unidades agropecuarias seleccionadas" 37
7.4. Doc. 08.10.04 "Listado de unidades agropecuarias por aperturar en el sistema" 38
7.4.1. Instrucciones generales 38
7.4.2. Instrucciones específicas 38
7.5. Doc. 08.24. "Registro de los principales cultivos por conglomerado" 39
7.5.1. Instrucciones generales 39
7.5.2. Instrucciones específicas 39
7.6. Doc. 08.15 "Informe técnico del coordinador/a departamental" 41
7.6.1. Instrucciones generales 41
7.6.2. Instrucciones específicas 41

Anexos 51

Estimado/a Coordinador/a Departamental:

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

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

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

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

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

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

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

¡¡¡Muchos Éxitos!!!!

1.
Instituto Nacional de Estadística e Informática

¿QUIÉNES SOMOS?

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

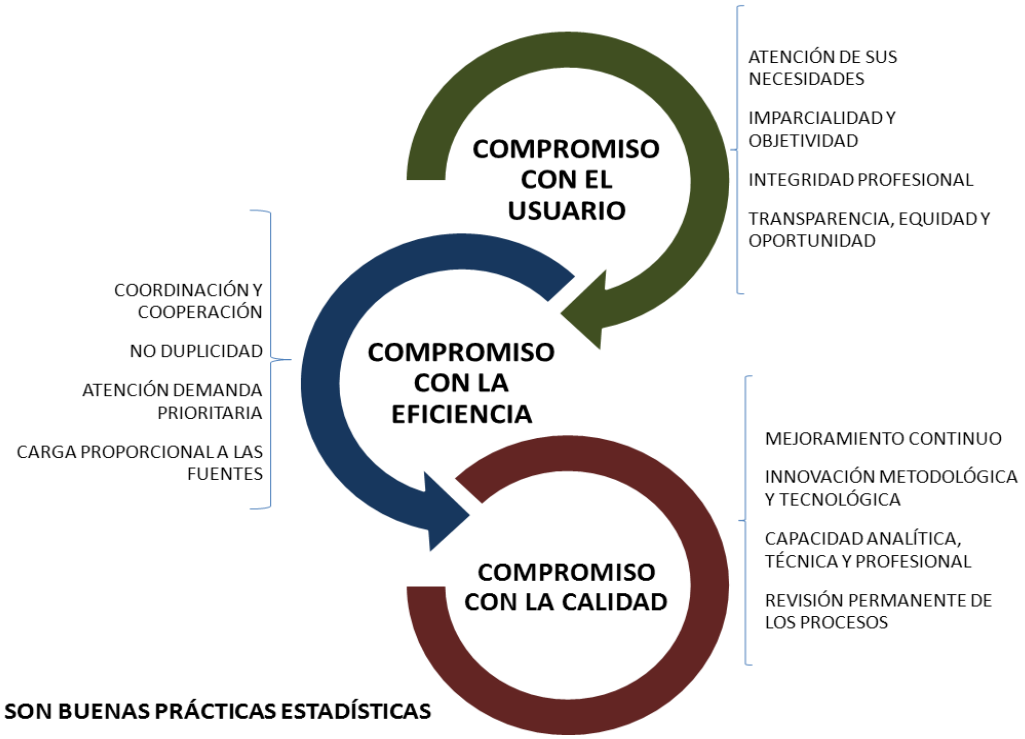
NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

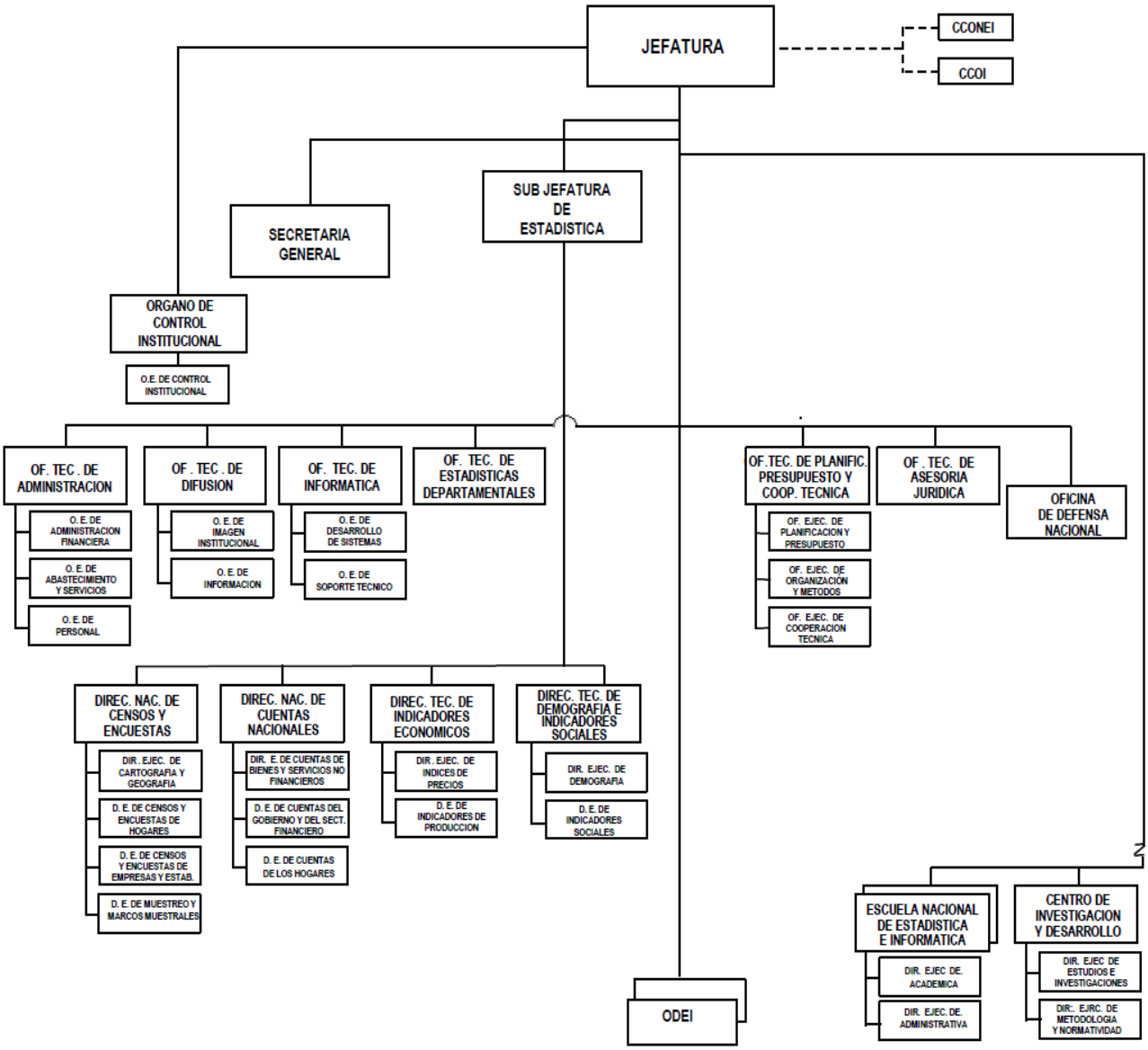
Somos un organismo líder a nivel nacional e internacional, que utiliza los más altos estándares metodológicos y tecnológicos para la producción y difusión de estadísticas oficiales que contribuyen eficazmente en el diseño de políticas públicas para el desarrollo del país.

Como Institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



Nuestro organigrama institucional es el siguiente:

Organigrama Institucional



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

Es el quinto país más poblado de América Latina

Es el sexto país más valorado por su patrimonio cultural

Es el primer país productor de Oro y Zinc en Latinoamérica

Es el segundo país con el nivel más bajo de inflación en Latinoamérica

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

2.
Finalidad y objetivos

2.1 Finalidad

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

2.2 Objetivos

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

3.
Organización de la operación de campo

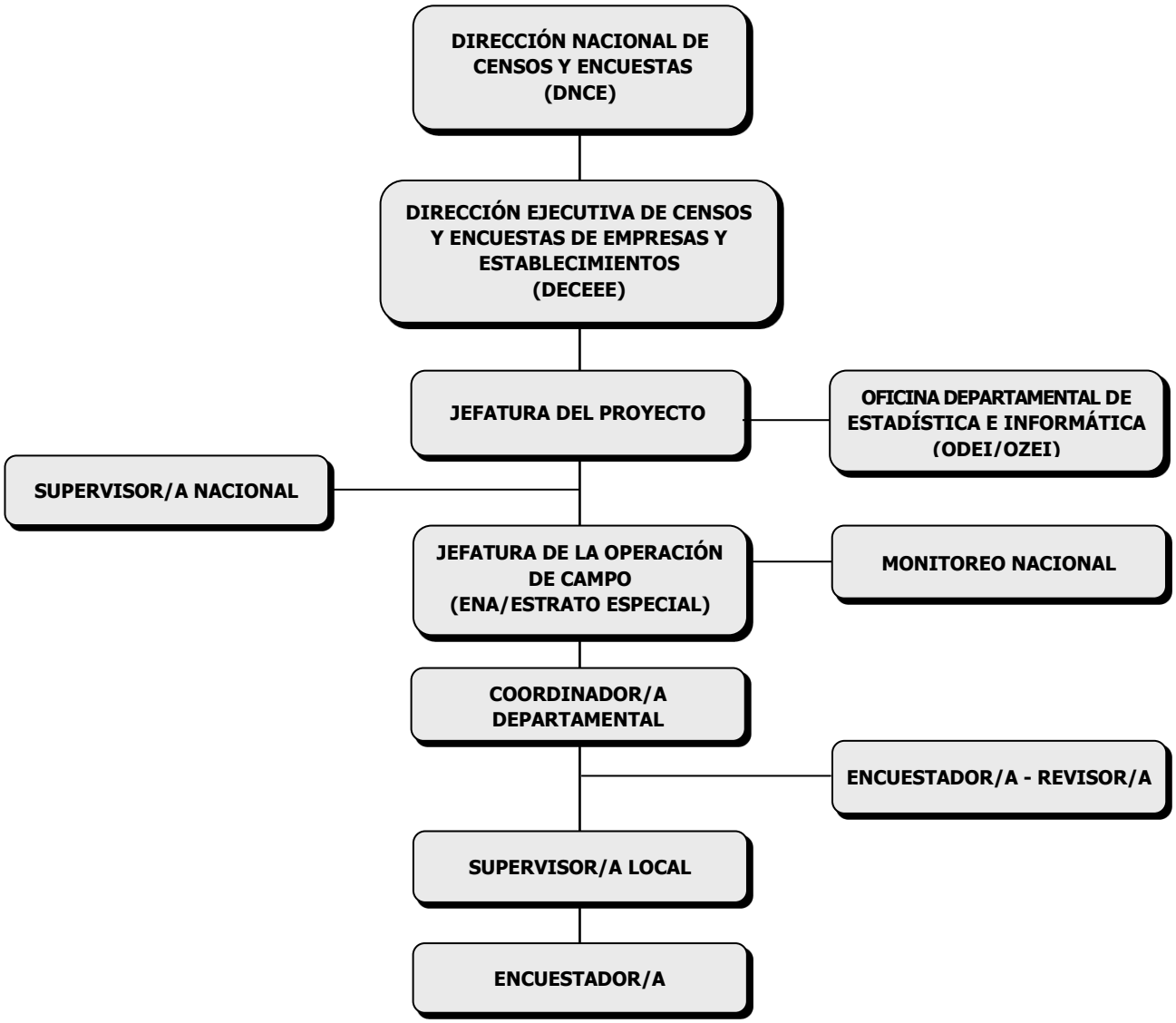
3.1 Organización funcional del trabajo de campo

La organización, conducción, ejecución, monitoreo y supervisión de la operación de campo de la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2016** a nivel nacional, está a cargo de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas DNCE a través de la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Empresas y Establecimientos (DECEEE), a través de la jefatura del proyecto y ésta a su vez al jefe/a de la operación de campo.

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

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.2 La supervisión

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

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

3.3 Niveles de la supervisión

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2016, la supervisión será de tipo piramidal. Por ello, además de la cobertura nacional que es competencia del supervisor/a nacional, la supervisión será ejecutada también a nivel departamental y nivel local.

3.3.1 Nivel nacional

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

3.3.2 Nivel departamental

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

3.3.3 Nivel local

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

3.4 Tipos de supervisión

El coordinador/a departamental realizará cinco tipos de supervisión:

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

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

3.4.2 Supervisión presencial (Aplicativo)

Es la tarea de campo que consiste en la observación directa de las entrevistas que realiza el encuestador/a en las unidades agropecuarias seleccionadas. Mediante el uso del **"aplicativo"** de supervisión presencial observará, registrará respuestas y calificará cada pregunta del cuestionario, detectando errores de concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas, sondeo y omisión, lo que permitirá determinar si el encuestador/a cumple con las instrucciones impartidas en el Manual

del Encuestador/a como son; la lectura de las preguntas tal como se encuentran redactadas en el cuestionario electrónico, si realiza el sondeo necesario para las preguntas con respuestas dubitativas, aspectos que no se detectan en la revisión de la información o en la verificación de las mismas.

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

3.4.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos

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

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

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

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

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

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

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

Se realizará un registro sobre los errores encontrados y correcciones efectuadas en caso de encontrar información incorrecta diligenciada por el encuestador/a.

3.4.5 Supervisión de reentrevista (aplicativo)

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

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

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

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

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

3.5 Organización del personal de campo

3.5.1 Dependencia y responsabilidad

3.5.1.1 Supervisor/a nacional

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

3.5.1.2 Coordinador/a departamental

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

3.5.1.3 Encuestador/a – revisor/a

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

3.5.1.4 Supervisor/a local

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

3.5.1.5 Encuestador/a

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

Encuestador/a-revisor/a, cuando se encuentre en gabinete dependerá del coordinador/a departamental, pero cuando se encuentre en campo realizando entrevistas dependerá del supervisor/a local.

3.6 Organización del trabajo de campo

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

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

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

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

Cada funcionario/a de la encuesta recibirá en su legajo, una hoja de programación de ruta, la cual le permitirá conocer su programación presupuestal para cada periodo de trabajo.

La programación de la ruta de supervisión del coordinador/a departamental será determinada por el jefe de la operación de campo.

4.
Instrucciones para el buen uso del "Dispositivo móvil de transmisión de datos" (Tablet) y del receptor GPS

4.1 Instrucciones generales sobre la recepción y seguridad del "Dispositivo móvil de transmisión de datos" (Tablet) y del receptor GPS:

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

- Firmar como responsable el cargo de recepción y devolución de la tablet, receptor GPS y sus accesorios.
- Velar por la integridad de la tablet (Rajaduras, ralladura de pantalla, deterioro de teclado, pérdida de accesorios y pérdida del equipo).
- Velar por la integridad de los accesorios, como: cable USB, adaptador a corriente, batería externa, memoria micro SD de 8 GB, adaptador micro SD.
- Llevar consigo permanentemente la tablet, receptor GPS y sus accesorios, en el bolsillo interno de su chaleco y no utilizarla en el microbús, ni exponerla innecesariamente, durante el periodo de trabajo de campo.

4.2 Instrucciones en caso de robo de los equipos tablet y receptor GPS:

- En caso de **ROBO de los equipos tablet y receptor GPS, deberá realizar la denuncia policial detallada, asentada en la delegación policial correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas de sucedido el incidente.** En el detalle de la denuncia debe informar el código patrimonial del equipo y número de serie del equipo. Inmediatamente deberá informar a sus superiores del robo.
- El hecho debe ser reportado antes de transcurridas 48 horas, con la denuncia (escaneada), vía correo electrónico dirigido al director/a departamental y jefe/a de operación de campo.

4.3 Instrucciones en caso de pérdida de los equipos tablet y receptor GPS:

- Si la tablet o receptor GPS, por negligencia o descuido han sido extraviados, sustraídos o deteriorados, entre otros. El personal de campo, asumirá la reposición del bien en un plazo de 45 días calendarios. Dicho bien será del modelo, tipo y características similares, debiendo asignarles un nuevo código patrimonial.

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

5.
Coordinador/a departamental

5.1 Nombramiento y dependencia

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

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

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

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

5.2 Funciones

a. Asistir y permanecer en la oficina designada para la realización de sus labores (Monitoreo, revisión, coordinación, verificación, etc.).

b. Mostrar una conducta ejemplar, de acuerdo con la importante misión que desempeña. Así mismo es indispensable que mantenga alta la moral del equipo y que las relaciones interpersonales sean óptimas, porque sólo cuando se adopta una actitud positiva se superan las dificultades.

c. Estudiar minuciosamente las instrucciones del manual del coordinador/a, del supervisor/a local y encuestador/a, velando por su correcto cumplimiento.

d. Velar y hacer cumplir las instrucciones detalladas en los manuales, así como los procedimientos y normatividad técnica (directivas, instructivos, etc.) emitidas por la jefatura del proyecto.

e. Recepcionar del director/a de la ODEO/OZEI y distribuir a los supervisores/as locales y encuestadores/as a su cargo, los equipos, documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo, en cada período.

f. Ingresar al Sistema Integrado para realizar el seguimiento de la cobertura diariamente y de los indicadores.

g. Debe informar al monitor asignado el avance diario por equipo de trabajo, esta información debe reportarse diariamente y entregarlo como máximo al día siguiente a las 09:00 horas de la mañana.

h. Ingresar al Sistema de Verificación para realizar el control del envió de los XML por conglomerado y verificar el estado de envió.

i. Tener pleno conocimiento, revisar, imprimir y facilitar oportunamente a los supervisores/as locales y encuestadores/as las instrucciones impartidas en el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) en la reunión de retroalimentación.

j. Monitorear e informar del desplazamiento de los encuestadores/as para cumplir con el inicio y fin de cada periodo dentro de las fechas programadas.

k. Solicitar y recepcionar los planes de recorrido de los supervisores/as locales y encuestadores/as y verificar se cumplan.

l. Debe estar permanentemente comunicado con el personal de campo, para lo cual es OBLIGATORIO que mantenga el RPM encendido en todo momento y responda las consultas de los encuestadores/as y supervisores/as locales, de igual manera debe responder a las llamadas que le puedan hacer los diversos funcionarios del proyecto.

m. Verificar que los encuestadores/as y supervisores/as locales tengan instalado y/o actualizado el aplicativo en su Tablet.

n. Realizar la entrega de oficios a las empresas y/o coordinaciones para la realización de las entrevistas.

o. Monitorear e informar diariamente el avance de estrato especial.

p. Realizar reuniones de trabajo al término de cada periodo para conocer los problemas presentados y las soluciones planteadas. Mantener comunicación permanente y establecer una relación de enseñanza aprendizaje con los supervisores/as locales y encuestadores/as.

q. Realizar las coordinaciones con el director/a de la OZEI-ODEI en la sede departamental para disponer del ambiente de trabajo y la autorización para ingresar los días sábados y continuar con las labores.

r. En coordinación con el director/a de la OZEI-ODEI en la sede departamental debe realizar coordinaciones con las autoridades políticas, municipales, civiles y policiales con el fin de poner en conocimiento del trabajo a realizar en el ámbito de sus jurisdicciones y solicitar el apoyo necesario para que el personal de campo pueda cumplir su trabajo sin contratiempos.

s. Verificar se respeten las rutas de trabajo establecidas por el jefe/a de operación de campo, asegurando de esta forma que el personal cumpla con las respectivas cargas de trabajo asignadas.

t. En coordinación con el jefe de la operación de campo debe implementar estrategias para mejorar el trabajo de campo, adoptando los criterios necesarios a fin de efectuar una supervisión equitativa y de mayor calidad con el fin de mejorar el nivel técnico de los encuestadores/as.

u. En cada periodo de trabajo revisar el 100% de cuestionarios, utilizando el Doc.08.10.02 “Registro de errores identificados en el cuestionario”, apoyado del personal de reserva.

v. Coordinar en forma permanente con el equipo de monitoreo, para absolver las dudas presentadas en los reportes de consistencia generados en el Sistema de Verificación. Hacer las consultas necesarias a los encuestadores/as y/o supervisores/as locales, de ser posible verificar en campo la información y corregirla si fuera el caso.

w. En la supervisión de campo debe verificar que los encuestadores/as hayan realizado las entrevistas, en las unidades agropecuarias seleccionadas de acuerdo a los Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado”.

x. En la supervisión programada observará al menos una (1) entrevista efectuada por cada encuestador/a, al término de las cuales indicará los errores, omisiones e inconsistencias observadas, con las recomendaciones del caso.

y. De ser posible, verificará la información de todas las unidades agropecuarias trabajadas por el encuestador/a, que no fueron observadas por el supervisor/a local.

z. Revisar en campo la información ya diligenciada por el encuestador/a, para lo cual pedirá una copia en su Tarjeta SDCard y revisará la cobertura e información registrada en los cuestionarios electrónicos de esas unidades agropecuarias. Al término de las cuales indicará al encuestador/a los errores, omisiones e inconsistencias observadas, con las recomendaciones del caso.

aa. Verificar en campo la información de los cultivos cuyos rendimientos se encuentren fuera de los rendimientos aceptables y no tengan observación alguna que los justifique, de darse el caso corregirá la información e indicará al supervisor/a local y encuestador/a el problema con las recomendaciones del caso.

bb. Monitorear el avance diario del personal de campo así como los resultados reportados por día y periodo, realizando un seguimiento de los encuestadores/as que presentan muchos casos de rechazo, ausente, fusionada y otro.

cc. Deberá verificar en campo las unidades agropecuarias con resultado final de entrevista, rechazo, ausente, fusionada y otro. De confirmarse lo contrario a estos resultados, deberá recuperar la información en estas unidades agropecuarias.

dd. En campo debe verificar la toma correcta del área de la superficie, las coordenadas y puntos GPS en todas las parcelas de las unidades agropecuarias ubicadas dentro del conglomerado seleccionado, así como el correcto grabado de los datos capturados.

ee. Observar que los encuestadores/as guarden la información de los cuestionarios electrónicos trabajados en la memoria externa (Backup), antes de realizar la transferencia diaria de los datos obtenidos. Verificar que los supervisores/as locales cumplan con monitorear la transferencia diaria de la información diligenciada, de sus unidades agropecuarias trabajadas en forma completa o incompleta.

ff. Verificar que los supervisores/as locales revisen la información de los cuestionarios electrónicos diligenciados por los encuestadores/as a su cargo.

gg. Evaluar el desempeño del supervisor/a local en base al cumplimiento de las labores asignadas: supervisión presencial de entrevista y de la georreferenciación de parcelas de la unidad agropecuaria, revisión y envío de la data, control del cumplimiento de la programación de campo

hh. Realizar el registro de errores durante la revisión en oficina, de los cuestionarios que se encuentran en el Sistema de Verificación.

ii. Asignar al personal de reserva (Encuestador/a-revisor/a) una carga de trabajo diaria para la revisión diaria de cuestionarios electrónicos utilizando el Doc.08.10.02 “Registro de errores identificados en la revisión de cuestionarios”.

jj. Revisar los indicadores de cobertura y calidad para tomar las medidas correspondientes para reforzar los temas que se han detectado con variaciones.

kk. Revisar la información de los principales cultivos por conglomerado registrados por el supervisor/a local.

ll. Durante su programación de supervisión en campo realizar el registro de los principales cultivos por conglomerado.

mm. Monitorear el cumplimiento del envió de datos del GPS por el supervisor/a local, datos que corresponden a los encuestadores/as y al supervisor/a local.

nn. Realizar al término de cada periodo una copia de respaldo (backup) de la información del equipo GPS (puntos y georreferenciación) de todos los grupos de trabajo, en carpetas que contenga la información de cada encuestador/a y supervisor/a local a su cargo.

oo. Realizar la copia de respaldo (backup) de los XML cargados al Sistema de Verificación al término de cada periodo. El coordinador/a departamental debe tener una copia de todos los envíos de la información diligenciada por todos los encuestadores/as del grupo de trabajo.

pp. Debe verificar que los supervisores/as locales suban al Sistema Integrado los Doc. 08.24 “Registro de los principales cultivos por conglomerado”.

qq. Revisar en la sede, la información de las unidades agropecuarias trabajadas por los encuestadores/as que no fueron supervisados en campo.

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

☞ **Coordinador/a departamental:**

- Debe controlar que las rendiciones de cuentas documentadas de los viáticos y pasajes asignados al personal a su cargo, se hagan sin interrumpir las tareas propias de la encuesta, como son la revisión de cuestionarios, recuperaciones, revisión de reportes de consistencias y envío de la información por el sistema de monitoreo.
- Sin embargo estas rendiciones de cuentas tienen que hacerse al final de cada período de trabajo y deben ser presentadas de acuerdo a las normas administrativas establecidas, por lo cual el coordinador/a departamental debe revisar estos documentos antes de enviarlos.
- Ante cualquier consulta comunicarse con la administrativa del proyecto de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2016.
- Si realiza correcciones en los cuestionarios de las unidades agropecuarias supervisadas, esta información (XML) con los tracks tomados con el receptor GPS, como control en la carátula del cuestionario, debe ser transferida al servidor de la sede central, tal como se establece en el manual del encuestador/a, previa comunicación a su monitor/a. Por lo cual, por ningún motivo puede enviar XML que ya fueron enviados por el encuestador/a sin previa comunicación.
- El personal de reserva (Encuestador/a-revisor/a), diariamente realizará la revisión de los cuestionarios que se encuentran cargados en el Sistema Integrado con la finalidad de detectar errores.
- El encuestador/a-revisor/a apoyará en el monitoreo y seguimiento de la cobertura de campo, verificando el avance en el Sistema Integrado y Sistema de Verificación.
- El encuestador/a-revisor/a apoyará en la revisión de los reportes de consistencia.

5.3 Prohibiciones

a. El cargo de coordinador/a departamental es irrenunciable, por consiguiente no puede negarse a desempeñarlo, salvo causas justificadas.
b. Ausentarse por tiempos prolongados de su lugar de trabajo (Oficina).
c. No puede realizar cambios de rutas en la programación ya establecidas.
d. Dedicarse a otras labores mientras desempeña sus funciones.
e. Atemorizar a los informantes y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
f. Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie, durante el desempeño de sus funciones.
g. Delegar su trabajo a otra persona y/o realizar el trabajo de alguno de sus supervisores/as locales o encuestadores/as con intención de terminar y regresar a su sede antes del término del período programado, salvo autorización justificada del jefe de operación de campo.
h. Informar a los productores/as de objetivos que no son materia de nuestro estudio, como por ejemplo incluir a los informantes en futuras listas de beneficiarios de programas de apoyo social que ejecuta el gobierno, como Juntos, Pensión 65, etc.
i. Alterar los datos ingresados en los cuestionarios electrónicos de la tablet.
j. Revelar los datos obtenidos por los encuestadores/as, así como mostrar la información ingresada en el cuestionario electrónico de la tablet, salvo a requerimiento de su jefe inmediato para comprobar el trabajo realizado.
k. Utilizar otras aplicaciones que no sea el aplicativo del cuestionario electrónico.
l. Destruir o negarse a devolver la tablet, sus accesorios y los documentos que le asignaron para realizar su trabajo.
m. Negarse a realizar la transferencia de datos de los cuestionarios electrónicos trabajados o destruir la memoria con los datos almacenados antes de realizar la transferencia.

n. Regresar de su área de trabajo y/o permitir que algún encuestador/a de su equipo de trabajo, regrese a su sede antes de la fecha programada, sin conocimiento del jefe de operación de campo.

> ☞ **Coordinador/a departamental:**
>
> Si contraviene cualquiera de estas prohibiciones, será separado del proyecto y sancionado conforme a los dispositivos legales vigentes.

5.4 Documentos, materiales y equipos a utilizar

a. Documentos

- Credencial de identificación del coordinador/a departamental
- Doc.08.07 "Anexo A" – Laminas ilustrativas
- Doc.08.25 "Anexo B" - Casuísticas
- Doc.08.12 "Citación a los productores/as agropecuarios ausentes".
- Doc.08.02 "Manual del encuestador/a".
- Doc.08.03 "Manual del supervisor/a local".
- Doc.08.10 "Manual del coordinador/a departamental".
- Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".
- Doc.03.03.01 "Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado".
- Doc.03.05 "Croquis del conglomerado seleccionado"
- Doc.03.06 "Croquis de la imagen satelital", solo algunos contarán con dicho documento.
- Doc.03.07 "Mapa distrital"
- Programación de rutas de la operación de campo.
- Doc.08.08 "Plan de recorrido"
- Doc.08.08 "Plan de recorrido" (Estrato especial)
- Doc.08.09 "Control de avance diario del supervisor/a local"
- Doc.08.10.01 "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial" (Aplicativo)
- Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios"
- Doc.08.10.03 " Registro de errores en la verificación de unidades agropecuarias"
- Doc.03.03A "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas del estrato especial"
- Doc.03.03B "Directorio de las unidades agropecuarias del estrato especial"
- Resolución jefatural
- Doc.08.10.04 " Listado de unidades agropecuarias por aperturar en el sistema"
- Doc.08.17 "Instructivo del aplicativo tablet"
- Doc.08.24 "Registro de los principales cultivos por conglomerado"
- Doc. 08.15 "Informe técnico del coordinador/a departamental"
- Doc.08.06 "Manual de cartografía básica y uso de receptor GPS"

b. Equipo, materiales y útiles

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

6.
Tareas del coordinador/a departamental

6.1 Antes de iniciar la operación de campo

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

- Antes de iniciar el trabajo de campo debe recepcionar del Director/a de la ODEI/OZEI, los equipos, documentos y materiales asignados a sus equipos de trabajo.
- Verificar que los equipos hallan llegado en perfectas condiciones, para que no presenten contratiempos al momento del trabajo de campo
- Luego verifique la cantidad de equipos, documentos y material recepcionado, administrándolo debidamente y llevando un control minucioso sobre ellos, lo cual garantizará la continuidad del trabajo de campo. De esta forma podrá canalizar los requerimientos de materiales y documentos faltantes en forma oportuna.

6.1.2 Distribución de los equipos, documentos y materiales

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

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

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

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

- El coordinador/a departamental debe recepcionar, revisar y hacer cumplir estrictamente la programación de rutas del trabajo de campo, asignada en cada periodo.
- Una vez recepcionado este documento, debe ser alcanzado a los supervisores/as locales y encuestadores/as para que tomen conocimiento de la carga asignada en cada periodo. Esta distribución se realiza teniendo en cuenta el código de operador establecido para cada supervisor/a local y encuestador/a, puesto que en función a este código recibirá los respectivos gastos operativos, pasajes o movilidad local según corresponda.

- Luego, conjuntamente con los supervisores/as locales y encuestadores/as, debe revisar la programación de rutas del trabajo de campo, los mapas , imágenes, croquis y los listados de las unidades agropecuarias seleccionadas para verificar que correspondan a los conglomerados seleccionados, es decir, que no haya ninguna omisión de conglomerados y legajos. Asimismo, esta revisión, le servirá para determinar la cobertura de toda la muestra programada por periodo y familiarizarse con los conglomerados asignados.
- La revisión de la programación también comprende las unidades agropecuarias de Estrato Especial (Empresas y grandes productores). Se debe comprar los listados, el Doc.03.03A "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas del estrato especial" con el Doc.03.03B "Directorio de las unidades agropecuarias del estrato especial", así mismo verificar que se encuentren cargadas las unidades en la Tablet en el marco del estrato especial.

☞ **Coordinador/a departamental:**

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

6.1.4 Revisión de los indicadores de cobertura y calidad

Habiéndose iniciado el trabajo de campo, deberá ingresar al Sistema Integrado para revisar los indicadores de cobertura y calidad de su departamento, ingresando a la siguiente ruta:

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

Para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

- Revisar los indicadores de cobertura del control de avance y exportación de las unidades agropecuarias programadas a los encuestadores/as por conglomerado, identificando al personal de campo (Supervisores/as locales y encuestadores/as) que presentan valores que no corresponden al promedio.
- Revisar los indicadores de calidad para determinar aquellos valores que están fuera de rango, identificando al personal de campo (Supervisores/as locales y encuestadores/as) que está reportando la información.

6.2 Durante la operación de campo

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

Asimismo, debe adoptar los criterios necesarios a fin de realizar una supervisión alterna y equitativa del trabajo de cada uno de los equipos de supervisores/as locales y encuestadores/as a su cargo.
El coordinador/a departamental, durante el trabajo de campo, debe seguir las instrucciones siguientes:

a. Mantener comunicación y coordinación permanente con los supervisores/as locales y encuestadores/as a su cargo con el fin de tomar conocimiento sobre el avance de la operación de campo y verificará si se está cumpliendo con las tareas de acuerdo a lo programado. Para ello solicitará a los supervisores/as locales y encuestadores/as que se reporten desde su teléfono corporativo o el medio telefónico que hubiera.
b. El coordinador/a departamental debe realizar la verificación de la muestra de unidades agropecuarias en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión presencial o de verificación, según los listados de unidades agropecuarias correspondientes.
c. Verificar que los encuestadores/as cuenten con la cantidad de documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo.

d. Supervisar que el encuestador/a y supervisor/a local cumplan con el plan de recorrido.

e. Realizar los tipos de supervisión programados (Verificación de la cobertura de la muestra, presencial, revisión, reentrevista y verificación) y diligenciar los formatos respectivos, según la programación recibida.

f. Observar y verificar la superficie de la parcela determinada con el GPS y la tablet, así como sus coordenadas.

g. Ingresar en forma permanente al Banco de Preguntas y Respuestas (BPR), estudiar, imprimir y alcanzar en forma oportuna al personal de campo las consultas y respuestas emitidas, así como las directivas que se generen.

h. Coordinar con los encargados del Sistema de Monitoreo, sobre los problemas y avances del trabajo de campo en su departamento.

i. Elaborar los informes técnicos de supervisión de acuerdo al tipo de supervisión realizada.

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

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

Garantizar y verificar que los supervisores/as locales y encuestadores/as se trasladen a campo el día establecido en la programación de rutas y lo más temprano posible a fin de aprovechar el día de viaje con trabajo de campo.

Confirmar e informar de la salida oportuna a campo del inicio de cada periodo según lo programado, informando a los monitores de cobertura y jefe de operación de campo.

De trasladarse a zonas alejadas y las movilidades salen solo de noche, se debe salir el día anterior por la noche para poder avanzar en el traslado y no afectar los días de trabajo de campo.

De igual manera debe estar informado de los días de retorno del personal de campo y que reporten su llegada con el monitor encargado.
También debe verificar que cumplan con el plan de recorrido y permanezcan en los centros poblados los días programados por el jefe de operación de campo.

6.2.2 Envió del avance diario de cobertura

Debe monitorear al personal a su cargo y llevar el avance de la cobertura alcanzada por cada uno de los encuestadores/as de su grupo de trabajo y reportarlo a su monitor designado, para lo cual debe estar en contacto con los supervisores/as locales y encuestadores/a y solicitar que le informen del avance en el Doc.08.09 “Control de avance diario del supervisor/a local”.

Esta información debe reportarse diariamente y entregarlo como máximo al día siguiente a las 09 de la mañana, para tener tiempo de que pueda comunicarse con todo el personal de campo y recepcione sus avances.

El coordinador/a departamental debe cumplir con entregar este reporte diariamente, por lo que nos va a permitir llevar un control de la cobertura alcanzada por día de trabajo y lo reportado debe ser el avance real por cada encuestador/a, por lo cual se le recuerda al coordinador/a departamental que de no cumplir con este requerimiento, se procederá a informar al Director de la ODEI/OZEI respectiva.

6.2.3 Control de avance diario del estrato especial

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

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

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

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

6.2.4 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos

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

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

La revisión se realizará en dos momentos:

- **Revisión en campo** de cuestionarios electrónicos diligenciados, se realiza cuando el Coordinador/a departamental durante la supervisión programada en campo procede a revisar todos los cuestionarios electrónicos diligenciados por el encuestador/a en el período de supervisión, detectando las deficiencias en la captura del dato y recuperando la información oportunamente.
- **Revisión en oficina** de cuestionarios electrónicos diligenciados que se encuentran cargados en el Sistema de Verificación, que corresponde al avance diario de los encuestadores, para lo cual el coordinador/a departamental en forma conjunta con el encuestador/a-revisor/a proceden a revisar los cuestionarios diligenciados en forma diaria, realizando el registro de los errores en el **Doc. 08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios"**

El coordinador/a departamental y encuestador/a-revisor/a debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar la transferencia de datos del "Dispositivo móvil de transmisión de datos" (Tablet) de los encuestadores/as a su tablet, quedándose con una copia de seguridad (Backup).
- Revisar de forma minuciosa la información de la tablet de los encuestadores/as de manera que pueda detectar errores conceptuales u omisiones que se presenten en forma sistemática.
- Cuando encuentre información dudosa, verifique el dato con el encuestador/a, en caso de ser necesario anote la información correcta. En caso de persistir la duda, indicará al encuestador/a que regrese a la unidad agropecuaria, para verificar la información y obtener la respuesta correcta.
- Cualquier tipo de error que encuentre, por simple que sea, debe ser comunicado al encuestador/a para que no lo vuelva a cometer.
- De comprobarse que se ha omitido información se indicará al encuestador/a que regrese a la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, a fin de recuperar dicha información. El supervisor/a local deberá verificar que la recuperación realizada por el encuestador/a sea la correcta.

- Revise que cuando esté seleccionado el código correspondiente a la alternativa “Otro”, exista información en el recuadro especifique y que esta información no se encuentre considerada en alguna de las alternativas anteriores de esta pregunta y que esta información sea consistente a la pregunta realizada.
- Durante la revisión de un cuestionario electrónico, se registrarán los errores en el documento “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios” Doc. 08.10.02, para dar datos más precisos de los errores por capítulos y preguntas y así reforzar al personal a su cargo.
- Al término de cada periodo los Doc. 08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios” diligenciados en la sede operativa (Oficina), serán digitados/registrados para ser cargados al Sistema Integrado.

6.2.5 Revisión de los reportes de consistencia

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

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

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

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

Llevar un registro de las unidades agropecuarias con error en el Doc. 08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios”, para informar al supervisor/a local y encuestador/a de las observaciones y/o errores encontrados para su revisión, corrección y/o retorno a la unidad agropecuaria para recuperar la información según sea el caso.

6.2.6 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias

Durante la supervisión de campo programada al coordinador/a departamental realizará el recorrido de las unidades agropecuarias del conglomerado que ya fueron trabajadas por el encuestador/a, con la finalidad de verificar si efectivamente corresponden a las unidades agropecuarias seleccionadas.

En la supervisión de verificación de la cobertura de la muestra, el coordinador/a departamental realizará las siguientes tareas:

- Identificar y definir los límites del conglomerado con ayuda de los documentos cartográficos, para determinar correctamente la ubicación de las unidades agropecuarias seleccionadas. .
- Verificará la existencia y ubicación de las unidades agropecuarias seleccionadas del conglomerado, con ayuda de los siguientes documentos:
  - Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado”.
  - Doc.03.03.01 “Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado”.
- Esta tarea permitirá garantizar que las unidades agropecuarias trabajadas por los encuestadores/as, correspondan a las unidades seleccionadas.
- En el caso que el coordinador/a departamental determina que una unidad agropecuaria trabajada por el encuestador/a no cumple la condición de seleccionada, enviará un correo electrónico, dirigido al área de monitoreo solicitando la anulación de la información recopilada. Se informará al supervisor/a local, encuestador/a, jefe de operación de campo, que la unidad agropecuaria no cumple la condición de seleccionada y fue trabajada indebidamente, por lo cual deberá ubicar y realizar la entrevista en la correcta unidad agropecuaria seleccionada.

- Verificará las unidades agropecuarias reportadas como, "**rechazo", "ausente", "fusionadas (fueron absorbidas)", "vivienda", etc.,** con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar que estas unidades agropecuarias "no han sido fusionadas", "no son vivienda" y/o "si están dentro del conglomerado", procederá a levantar la información entrevistando al productor/a agropecuario/a o informante calificado. Para estos casos se informará al supervisor/a local, encuestador/a, jefe/a de operación de campo, al sistema de monitoreo, que la unidad agropecuaria fue recuperada".
- Verificará las unidades agropecuarias reportadas como "**rechazos"** y/o **"ausentes"** con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar al productor/a agropecuario/a o informante calificado, agotará todos los recursos necesarios para levantar la información y la ingresará al Sistema de Verificación.
- El coordinador/a departamental debe realizar la verificación de la cobertura de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión y de encontrar estos casos procederá a llamar la atención al encuestador/a y supervisor/a local que trabajaron estas unidades agropecuarias, con el fin de que sean más acuciosos en la búsqueda de sus unidades agropecuarias en el conglomerado y perseverantes en la ubicación de sus productores/as ausentes. En las unidades agropecuarias que presentan rechazo, debe instruir al encuestador/a en la mejora de sus estrategias de apertura, para lo cual debe conocer y mejorar en la explicación de los objetivos e importancia del estudio.

6.2.7 Supervisión presencial (Aplicativo)

Esta tarea se realizará mediante el uso del Doc.08.10.01 "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial" (Aplicativo), consiste en la observación de cada uno de los encuestadores/as, mientras realiza su trabajo de campo, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las instrucciones impartidas en el Manual del encuestador/a, a fin de verificar la calidad de la información recopilada. Esta debe ser efectuada en el conglomerado, en cada una de las unidades agropecuarias donde encuentre al encuestador/a.

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

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

- Identificar y definir los límites del conglomerado.
- Verificar que la entrevista se realice al productor/a agropecuario/a o informante calificado.
- Verificar que la entrevista se realice en la unidad agropecuaria seleccionada de acuerdo al listado correspondiente.
- Observar la forma de presentación del encuestador/a en la unidad agropecuaria así como la explicación de los objetivos de la encuesta.
- Observar que el encuestador/a indique al productor/a agropecuario/a que sus respuestas son estrictamente confidenciales.
- Hacer seguimiento de toda la entrevista observada, lo cual permitirá detectar errores de omisión, concepto y de diligenciamiento que se presenten en forma sistemática.
- Verificar que el encuestador/a realice un adecuado sondeo cuando la respuesta del informante no es confiable o es dudosa.
- Observe que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- Observe y escuche la forma de leer las preguntas.

- Observe que cuando se seleccione la alternativa “Otro”, se registre la información detallada en la línea especifique.
- Observe el correcto ingreso de las parcelas, cultivos cosechados y sembrados, especies animales y miembros de la familia del productor/a.
- Observar que el encuestador/a no asuma ni sugiera respuestas al productor/a agropecuario/a.
- Observe la forma de realizar la georreferenciación y toma de puntos cartográficos.
- Verifique que el CUI “Código único de identificación” del receptor GPS este codificado correctamente.
- Observe si el encuestador/a, al término de la entrevista ingresa al menú principal de la tablet y revisa la cobertura verificando los capítulos y/o secciones del cuestionario electrónico apenas concluye la entrevista, para detectar errores u omisiones de diligenciamiento, afín de recuperar la información faltante o inconsistente de forma inmediata.
- Realizar el seguimiento de la entrevista atentamente y en caso de error (Por concepto, sondeo, diligenciamiento, formulación de preguntas y omisión) discretamente indicará el error para corregirlo inmediatamente.
- Se realizará la carga de los aplicativos de la supervisión presencial de las unidades agropecuarias supervisadas diariamente en el Sistema de Verificación.

Tipos de error:

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

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

☞ **Coordinador/a departamental:**

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

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

Culminado cada periodo, llevará a cabo una reunión de retroalimentación con los miembros del equipo de campo, para reforzar los aspectos técnicos en donde se detectó errores durante la supervisión efectuada.

☞ **Coordinador/a departamental:**

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

6.2.8 Supervisión de reentrevista (Aplicativo)

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

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

El supervisor/a nacional se trasladara al conglomerado designado y con apoyo del material cartográfico y equipo GPS lo ubicará, para luego con la utilización de los listado ubicara la unidad agropecuaria seleccionada.

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

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

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

6.2.9 Supervisión de verificación de la información obtenida por el encuestador/a

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

Para realizar la verificación utilizará los documentos siguientes:

- Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado”.
- Doc.03.03.01 “Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado”.
- Doc.03.05 “Croquis de conglomerado seleccionado”.
- Doc.03.07 “Mapa distrital”.
- Doc.03.06 “Croquis de la imagen satelital”.

Deberá seguir los siguientes pasos:

- Realizar la transferencia de datos del “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (Tablet) de los encuestadores/as a su tablet, quedándose con una copia de seguridad (Backup).
- Esta información deberá ser verificada con la persona que brindó la información, lo que implica que el supervisor/a local deberá retornar a la unidad agropecuaria las veces que sean

necesarias, a fin de realizar la verificación directa con el productor/a agropecuario/a o la persona calificada que brindó la información de la unidad agropecuaria.

- Visitar la unidad agropecuaria que fue trabajada la cual debe corresponder a la unidad agropecuaria seleccionada, de acuerdo al Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".
- Explicar al productor/a que se está realizando una verificación de la información que registro el encuestador/a.
- Iniciar la verificación de la información de las respuestas registradas en el cuestionario electrónico.
- Realizará la entrevista de verificación al mismo informante quien brindo la información al encuestador/a.
- De comprobarse que la información no coincide deberá actualizar la información en el XML que se encuentra trabajando.
- Al terminar la verificación agradecerá al productor/a por el apoyo brindado.
- Los errores encontrados serán registrados en el Doc. 08.10.03 "Resumen de errores detectados en la verificación de unidades agropecuarias".
- De haberse verificado que la información registrada por el encuestador/a no corresponde a las respuestas del productor/a, y recuperado la información se comunicara con el supervisor/a local para informar lo sucedido para luego comunicarse con el encuestador/a para realizar el llamado de atención correspondiente.
- Realizar el llamado de atención correspondiente al comunicarse con el encuestador/a indicando los errores encontrados para que no los vuelva a cometer.

6.2.10 Apertura de XML en el Sistema de Verificación

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

Previamente el monitor/a de cobertura le confirmara que las unidades agropecuarias ya están aperturadas para que pueda volver a cargar los XML respectivos.

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

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

http://encuestas.inei.gob.pe/ena/2016/web/

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

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

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

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

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

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

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

Revisar en el Sistema Integrado la cobertura del 100% de los tracks y waypoint cargados para cada unidad agropecuaria trabajada.

6.2.14 Registro de los principales cultivos por conglomerado

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

Para el registro de esta información el coordinador/a departamental realizará las tareas siguientes:

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

6.2.15 Consulta sobre dudas metodológicas.

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

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

- Recuerde que esta tarea es de suma importancia, en caso que el robo de una tablet no sea reportado en un periodo no mayor de 24 horas de sucedido el incidente con una copia escaneada de la denuncia policial, no será posible gestionar ante la aseguradora la reposición del equipo y el funcionario deberá asumir el costo total del equipo.
- Recuerde también que en la denuncia policial debe figurar el código de control patrimonial de la tablet.

6.2.17 Revisión de indicadores

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

A. Indicadores de seguimiento de campo

- Tiempo promedio de entrevista
- Número promedio de visitas
- Plan de recorrido den encuestador/a / supervisor/a local
- Resumen de errores detectados en la verificación de unidades agropecuarias

B. Indicadores de control de calidad

- Indicadores de supervisión presencial

C. Indicadores de calidad de información

C.1 Producción

- Producción de los principales cultivos.
- Rendimiento de los principales cultivos cosechados en la unidad agropecuaria.
- Superficie de los principales cultivos cosechados en la unidad agropecuaria.
- Superficie con cultivos permanentes cosechados en la unidad agropecuaria.

C.2 Comparación con el marco

- Actividad que se desarrolla en la unidad agropecuaria al día de la entrevista.
- Superficie total de la unidad agropecuaria al día de la entrevista.
- Superficie agrícola de la unidad agropecuaria al día de la entrevista.
- Superficie con cultivos en la unidad agropecuaria al día de la entrevista.
- Superficie con cultivos permanentes en la unidad agropecuaria al día de la entrevista.
- Porcentajes de productores según especie animal criada al día de la entrevista.
- Número de parcelas que conforman la unidad agropecuaria al día de la entrevista.
- Superficie no agrícola de la unidad agropecuaria al día de la entrevista.
- Porcentaje de unidades agropecuarias con información referencial.
- Porcentaje de productores con cultivos permanentes (IV CENAGRO) que actualmente no tienen actividad agrícola o agropecuaria al día de la entrevista

C.3 Georreferenciación (con receptor GPS y Tablet)

- Cobertura de los puntos del receptor GPS.
- Etiquetado incorrecto de los puntos del receptor GPS.
- El archivo de los puntos del receptor GPS no contiene información o no se puede leer la información.

- Porcentaje de parcelas, georreferenciadas con el receptor GPS, dentro del conglomerado.
- Porcentaje de parcelas, georreferenciadas con la tablet, dentro del conglomerado.

D. Seguimiento de la muestra

- Avance de la encuesta
- Seguimiento de la muestra
- Tasa de no respuesta total
- Problemas de marco
- Comparación con el marco

6.3 Después de la operación de campo

6.3.1 Término de periodo

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

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

6.3.2 Terminó de la operación de campo

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

6.3.3 Elaboración del informe técnico del coordinador/a departamental

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

7.
Instrucciones para el diligenciamiento de los documentos auxiliares

7.1 Doc.08.10.01 "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial" (Aplicativo)

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

- Diligenciará el aplicativo por cada unidad agropecuaria con supervisión presencial.
- El diligenciamiento será similar a la realizada con el cuestionario electrónico Encuesta Nacional Agropecuaria de pequeños y medianos productores/as.
- El aplicativo tiene la misma estructura del cuestionario electrónico por lo que debe estar muy atento a la entrevista, escuchando al encuestador/a, observando su diligenciamiento y estar atento a las respuestas del productor/a.
- El aplicativo de supervisión presencial contiene los pases y flujos que corresponden al cuestionario electrónico.
- La diferencia con el aplicativo de supervisión presencial es que después de seleccionar la respuesta se va aperturar la opción de calificación con el código correspondiente según se detalla a continuación:

  Omisión (Código 1)

  Diligenciamiento (Código 2)

  De concepto (Código 3)

  Forma de realizar las preguntas (Código 4)

  Sondeo (Código 5)

  Correcto (Código 6).
- Finalizado el diligenciamiento automáticamente el aplicativo generara un cuadro **Resumen de errores identificados durante la supervisión presencial,** que consolida el total de respuestas por capítulo, respuestas correctas, frecuencia de preguntas por tipo de error en cada capítulo y la tasa de error.

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

7.2.1 Instrucciones generales:

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

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

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

Al término del periodo de trabajo los Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios" diligenciados serán escaneados para ser cargados al Sistema Integrado.

Los errores cometidos por el encuestador/a pueden ser:

- **Omisión:** Cuando alguna pregunta y/o capítulo de la encuesta, que le corresponde información y está en blanco (No diligenciada).
- **De Diligenciamiento:** Es cuando las preguntas presentan un diligenciamiento incorrecto; por ejemplo registra una alternativa o respuesta que no corresponde a lo manifestado por el productor/a agropecuario/a. También se diligencia preguntas que tienen como respuesta la alternativa "OTRO" especifique que no corresponde con el objetivo de la pregunta.

7.2.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
Transcriba del Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionados en el conglomerado", la información correspondiente al departamento, provincia, distrito.

RECUADRO B. APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS

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

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

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

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

RECUADRO C. PERIODO Y FECHA DE SUPERVISIÓN

PERIODO: Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

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

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

RECUADRO D. SUPERVISIÓN DE REVISIÓN

Columna (1): N° DE SELECCIÓN DE LA U.A.:
Anote el número de selección de la unidad agropecuaria (5 dígitos).

Columna (2): CARATULA/CAPÍTULO/SECCIÓN:
Anote carátula o el número del capítulo/sección que presentó error. De presentarse error en carátula y en algún capítulo del cuestionario, realice el diligenciamiento de la evaluación por separado, en filas distintas.

Columna (3): PARCELA / ESPECIE:
Anote el número de la parcela (Producción agrícola) o especie (Producción pecuaria). Ejemplo: PARC 1 o ESP 1 si es vacuno y así sucesivamente según el orden de la especie que se muestra en el capítulo 400, pregunta 401 y pregunta 405.

Columna (4): PREGUNTA. N°:
Anote la pregunta detectada con error.

TIPO DE ERROR:

Columna (5): DILIGENCIAMIENTO:
Anote con un "1" en el recuadro correspondiente cuando el error detectado corresponde a un mal diligenciamiento de la pregunta.

Columna (6): OMISIÓN:
Anote con un "1" en el recuadro correspondiente cuando el error detectado corresponde a una pregunta omitida.

Columna (7): OBSERVACIÓNES:
En esta columna se deben anotar las observaciones que indiquen el error encontrado.

Columna (8): RECOMENDACIONES:
En esta columna se deben anotar las recomendaciones efectuadas al encuestador/a revisada a quien se le detecto las omisiones o errores considerados recurrentes o graves.

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

FILA TOTAL:
Contabilice y registre el total de "1" anotados en las columnas (5), (6).

RECUADRO E. RESUMEN DE ERRORES

Columna (9): CARATULA/CAPÍTULO:
En esta columna ya vienen impresos los capítulos del cuestionario electrónico.

DILIGENCIAMIENTO:

Columna (10): Absoluto
Se obtiene sumando los errores de diligenciamiento encontrados por cada capítulo, de todos los cuestionarios revisados.

Columna (11): %
Se obtiene dividiendo el total de errores por diligenciamiento encontrados en la carátula y capítulos (Columna 10) entre el total de errores por anotados en la columna (14) multiplicado por 100.

OMISIÓN

Columna (12): Absoluto
Se obtiene sumando los errores de omisión encontrados por cada capítulo, de todos los cuestionarios revisados.

Columna (13): %
Se obtiene dividiendo el total de errores por omisión anotados en la columna (12) de la caratula o capítulo entre el total de errores anotados en la columna (14) multiplicado por 100.

TOTAL:

Columna (14): Absoluto
Anote, a nivel de cada capítulo del cuestionario, la sumatoria de errores anotados en las columnas (10) y (12) de todos los cuestionarios revisados.

Columna (15): %
Se obtiene dividiendo los errores anotados en cada capítulo o carátula, entre el total de errores encontrados de la fila "TOTAL DE ERRORES" por 100.

Columna (16) OBSERVACIONES
Anote las observaciones más relevantes que ayuden a explicar los errores encontrados en la revisión.

7.3 Doc. 08.10.03 "Reporte de supervisión de verificación de las unidades agropecuarias seleccionadas"

Se diligenciara por cada unidad agropecuaria verificada en campo.
Se registrara los errores y correcciones registradas, durante la supervisión de verificación

RECUADRO A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA
Transcriba del Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionados en el conglomerado", la información correspondiente al departamento, provincia, distrito.

RECUADRO B: APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS

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

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

ENCUESTADOR/A: Anote los apellidos y nombres del encuestador/a que trabajo las unidades agropecuarias con letra imprenta y mayúscula.

RECUADRO C: PERIODO Y FECHA DE SUPERVISIÓN

PERIODO: Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

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

Nº SELEC. DE LA U A: Anote el número de selección de la unidad agropecuaria verificada.

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

RECUADRO D: SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN

Columna (1): CARATULA/CAPÍTULO/SECCIÓN:
Anote carátula o el número del capítulo/sección que presentó error. De presentarse error en carátula y en algún capítulo del cuestionario, realice el diligenciamiento de la evaluación por separado, en filas distintas.

Columna (2): RESULTADO:
Anote el resultado de la verificación de la caratula / capitulo / sección, seleccionado los códigos siguientes:

- **La información coincide (código 1).-** Se asignará el código 1, cuando la información recopilada que figura en el aplicativo es la misma que el productor/a proporciona al Supervisor/a durante la verificación.
- **La información no coincide (código 2).-** Se asignará el código 2, cuando la información recopilada que figura en el aplicativo es diferente a la proporcionada por el productor/a, durante la verificación.
- **Omisión (código 3).-** Se asignará el código 3, cuando el encuestador omitió realizar alguna pregunta del cuestionario.

Columna (3): DESCRIPCIÓN DE LOS ERRORES ENCONTRADOS Y CORRECCIONES EFECTUADAS:
Anote la descripción de los errores encontrados, registrando la pregunta observada, y de realizar correcciones anote las preguntas que fueron corregidas durante la verificación de la entrevista.

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

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

7.4.1. Instrucciones generales:

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

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

7.4.2. Instrucciones específicas:

RECUADRO A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
Transcriba del Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionados en el conglomerado", la información correspondiente al departamento, provincia, distrito.

RECUADRO B. APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS/AS:

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

RECUADRO C. PERIODO Y FECHA:

PERIODO: Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

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

RECUADRO D. DESCRIPCIÓN:

Columna (1): ENCUESTADOR/A
Anote los apellidos y nombres del encuestador/a que trabajo la unidad agropecuaria en la que se detectó errores.

Columna (2): CONGLOMERADO N°
Anote el número de conglomerado al que corresponde la unidad agropecuaria con error. Registre a 5 dígitos.

Columna (3): Nº DE SELECCIÓN DE LA UNIDAD AGROPECUARIA
Anote el número de unidad agropecuaria que presenta error. Registre a 5 dígitos.

Columna (4): MOTIVO
Registre el código del tipo error o motivo por el cual se tiene que volver a cargar el XML.

Los motivos pueden ser:

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

Columna (5): OBSERVACIÓN
Registrar las observaciones correspondientes

7.5 Doc. 08.24 "Registro de los principales cultivos por conglomerado".

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

7.5.1 Instrucciones generales:

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

7.5.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL
Transcriba el nombre del departamento, provincia, distrito, centro poblado, número de conglomerado del Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado", periodo y fecha.

RECUADRO B: DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENCUESTA
Anote los apellidos y nombres del funcionario con letra de imprenta y en mayúsculas.

RECUADRO C: CARGO
Anote el cargo que desempeña en la encuesta, escriba con letra imprenta y en mayúscula, este cargo será a nivel de supervisión (supervisión local, coordinador departamental o supervisión nacional).

RECUADRO D: INFORMANTE
Anote los apellidos y nombres con letra de imprenta y en mayúsculas, el dato es de quien brinda la información.

RECUADRO E: CARGO
Registrar el cargo funcional del informante, que puede ser autoridad, funcionario de la Agencia Agraria o persona notable del centro poblado, especifique claramente su labor en este recuadro, y anote con letra de imprenta y en mayúscula.

RECUADRO F: TELEFÓNO FIJO/ CELULAR
Registre el número telefónico fijo o celular de forma clara y legible siendo este registro obligatorio, de no poseer número telefónico personal se recurrirá a solicitar teléfono satelital o comunitario.

☞ **Coordinador/a departamental:**

- Tenga presente que, para el diligenciamiento de este documento se utilizara lapicero de tinta azul, el registro será con letra mayúscula y legible.
- A partir del recuadro G por cada cultivo que registre diligenciara horizontalmente

RECUADRO G

Columna (1) Nombre de cultivo, En este casillero registrará el nombre de los principales cultivos de la zona que indique el informante. Se registran cultivos transitorios y permanentes.

Columna (2) Variedad, En este casillero se registrara la variedad si la tuviera en caso no la tenga dejara en blanco, cada cultivo, en botánica y agronomía, la variedad es una población con caracteres que la hacen reconocible a pesar de que hibrida libremente con otras poblaciones de la

misma especie. **Ejemplo:** La papa es el nombre de cultivo y tiene diversas variedades una de ellas es la papa amarilla.

Columna (3) Tipo de Agricultura, La información que se requiere es por cultivo registrado, según la dependencia del agua para su producción. Se presentan dos opciones riego (Código 1) y secano (Código 2), seleccione solo un código.

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

Columna (4) Mes de Siembra, se registrará el mes en que inicia el proceso de colocar semillas, con el objetivo de que germinen y se desarrolle por cultivo registrado. Si la siembra en la zona se realiza en dos o más meses, se registra los meses por ejemplo Abr/May/Jun.

Columna (5) Mes de Cosecha, se registrará el mes en que se inicia la recolección de las hortalizas, frutos, tubérculos, semillas que están listos para su consumo, según corresponda al cultivo registrado. Si la cosecha en la zona en dos o más meses, se registra los meses por ejemplo Oct/Nov/Dic.

Rendimiento Tonelada/Hectárea, Es la relación de la producción total de cada cultivo cosechado por hectárea de terreno utilizado. Se mide usualmente en toneladas métricas por hectárea (T.M. /ha.). Se presentan dos opciones Mínimo y Máximo, en ambas debe registrar la cantidad informada. **Ejemplo:** El rendimiento máximo de la papa es 30 toneladas/ha y el mínimo es 8.0 toneladas/ha

Columna (6) Rendimiento Mínimo, Es el menor valor de rendimiento para nuestro ejemplo sería 8.0 toneladas/ha.

Columna (7) Rendimiento Máximo, Es el valor más grande para nuestro ejemplo sería 30 toneladas/ha.

Precio de venta promedio en chacra Soles/Kilogramos), Este precio se registrará según información brindada respecto al cultivo seleccionado el valor en soles por cada Kilo.

Columna (8) Precio Mínimo, Se registrará el precio de menor valor según manifieste el informante.

Columna (9) Precio Máximo, Se registrará el precio de mayor valor según manifieste el informante

Columna (10) Observaciones, Según el cultivo se registrara la observación por **Ejemplo:** Si el rendimiento está muy bajo por heladas, granizadas inundaciones etc. Debe registrarse porque afectó la producción del cultivo.

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

7.6 Doc. 08.15 "Informe técnico del coordinador/a departamental

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

7.6.1 Instrucciones generales:

El coordinador/a departamental después de concluida la supervisión por periodo, deberá diligenciar el Doc.08.15 "Informe técnico del coordinador/a departamental".

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

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

7.6.2 Instrucciones específicas:

A. DEPARTAMENTO

Anote el nombre del departamento supervisado.

B. FECHA

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

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A

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

I. SUPERVISIÓN PRESENCIAL Y REVISIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS

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

Columna (1): APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A
Anote los apellidos y nombres del encuestador/a supervisado/a.

Columna (2): PERIODO
Anote el Nº de periodo que supervisó.

Columna (3): CONGLOMERADO Nº
Anote el Nº de conglomerado que supervisó.

UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS

Columna (4): PROGRAMADAS
Anote el número total de unidades agropecuarias programadas del conglomerado.

SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Columna (5): TOTAL
Anote el número de unidades agropecuarias supervisadas presencialmente del conglomerado.
Columna (6): %
Divida la información de la columna 5, entre la información "programada" de la columna 4, luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.
% = (Columna 5/Columna 4) x 100

Columna (7): OBSERVACIONES
De ser necesario, anote las observaciones correspondientes.

FILA TOTAL
Sumar las cantidades de las columnas 4 y 5.

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

2. **Para cada conglomerado supervisado registre el número de unidades agropecuarias programadas, trabajadas, con supervisión de revisión de cuestionarios**

Columna (1): APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A
Registrar los apellidos y nombres del encuestador/a supervisado/a.

Columna (2): CONGLOMERADO Nº
Registrar el Nº de conglomerado que supervisó.

Columna (3): CANTIDAD DE UNIDADES AGROPECUARIAS
Registrar el número de unidades agropecuarias observadas por conglomerado.

RESUMEN DE ERRORES

Columna (4): Total
Anote, a nivel de encuestador/a la sumatoria de errores obtenidos (diligenciamiento y omisión "columna 6 y 8.

Columna (5): %
Para este resumen siempre será el 100%.

DILIGENCIAMIENTO

Columna (6): Total
Anote, a nivel de encuestador/a la sumatoria obtenida por capítulo de la columna 5 de todos los cuestionarios de las unidades agropecuarias revisadas en el Doc. 08.10.02 Registro de errores identificados durante la revisión del cuestionario.

Columna (7): %
Se obtiene dividiendo el total de errores por diligenciamiento (Columna 6) entre el TOTAL de errores encontrados (Columna 4) por 100.

OMISIÓN

Columna (8): Total
Anote, a nivel de encuestador/a la sumatoria obtenida por capítulo de la columna 6 de todos los cuestionarios de las unidades agropecuarias revisadas en el Doc. 08.10.02 Registro de errores identificados durante la revisión del cuestionario.

Columna (9): %
Se obtiene dividiendo el total de errores por omisión (Columna 8) entre el TOTAL de errores encontrados (Columna 4) por 100.

OBSERVACIONES (10)
Anote las observaciones más importantes.

II. "SUPERVISIÓN PRESENCIAL"

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

Columna (1): CAPÍTULO
En esta columna aparece impreso el número de los capítulos del cuestionario.

TOTAL DE PREGUNTAS POR TIPO DE ERROR

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

Transcriba las columnas (2), (3), Total de preguntas con error: columnas (4), (5), (6), (7), (8) Total de preguntas con error: columna (9)

Transcriba las columnas sumadas del "Resumen de errores identificados durante la supervisión presencial" por cada capítulo de todas las unidades agropecuarias observadas durante la supervisión presencial por período.

Estas columnas son:

Columna (2): Total de Respuestas, total de preguntas diligenciadas.

Columna (3): Preguntas Correctas, preguntas diligenciadas sin error.

Columna (4): Omisión, preguntas que fueron omitidas.

Columna (5): Diligenciamiento, preguntas que fueron mal diligenciadas.

Columna (6): De concepto, preguntas que tienen error de concepto.

Columna (7): Forma de realizar las preguntas, preguntas mal formuladas preguntas.

Columna (8): Sondeo, preguntas que no tuvieron sondeo a pesar que fue necesario.

Columna (9): Total de preguntas con error, consolidado de todas las unidades agropecuarias observadas durante la supervisión presencial por período según capitulo.

TASA DE ERROR POR CAPITULOS (%)

Transcriba los datos de las columnas (10), (11), (12), (13) y (14), que se generaron automáticamente por el aplicativo.

Columna (10): Omisión
Para cada capítulo, resultó de dividir la información del "Total de preguntas con error de omisión" columna (4), entre la información del "Total de preguntas con error" columna (9), luego se multiplico por 100.

Columna (11): Diligenciamiento
Para cada capítulo, resultó de dividir la información del "Total de preguntas con error de diligenciamiento" columna (5) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (9), luego se multiplico por 100.

Columna (12): De concepto
Para cada capítulo, resultó de dividir la información del "Total de preguntas con error de concepto" columna (6) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (9), luego se multiplico por 100.

Columna (13): Forma de realizar la pregunta
Para cada capítulo, resultó de dividir la información del "Total de preguntas con error de forma de realizar las preguntas" columna (7) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (9), luego se multiplico por 100.
Columna (14): Sondeo
Para cada capítulo, resultó de dividir la información del "Total de preguntas con error de sondeo" columna (8) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (9), luego se multiplico por 100.

FILA TOTAL:
Transcriba la información de la suma total de todos los capítulos de las columnas: (2) y (3), (4), (5) (6), (7), (8) y (9) que es igual al total de las preguntas diligenciadas con errores, según los tipos de error.

Asimismo transcriba la suma total de las columnas (10), (11), (12), (13), y (14) que es igual al, resultado de la división del dato de la columna (4), (5), (6), (7) y (8) respectivamente, entre la columna (9) "total de error", y multiplicado por 100.

III. SUPERVISION DE VERIFICACIÓN

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

TOTAL DE UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS
Anota la cantidad de unidades agropecuarias verificadas en el periodo de trabajo.

Columna (1): CONGLOMERADO Nº
Registrar el Nº de conglomerado que verificó.

Columna (2): UNIDAD AGROPECUARIA
Registrar el número de las unidades agropecuarias verificadas.

RESULTADO DE VERIFICACIÓN

Deberá registrar un código de acuerdo a su verificación de la unidad agropecuaria.

- **La información coincide (código 1).-** Se asignará el código 1, cuando la información recopilada que figura en el aplicativo es la misma que el productor/a proporciona al Supervisor/a durante la verificación.
- **La información no coincide (código 2).-** Se asignará el código 2, cuando la información recopilada que figura en el aplicativo es diferente a la proporcionada por el productor/a, durante la verificación.
- **Omisión (código 3).-** Se asignará el código 3, cuando encuentre omisión de preguntas, para determinadas secciones y/o capítulos.

Columna (4): DESCRIPCIÓN DE LOS ERRORES ENCONTRADOS Y CORRECCIONES EFECTUADAS
Registre sus observaciones cuando la información no coincide o tiene omisión

Total
Anote el número total de unidades agropecuarias con supervisión de verificación.

IV. EVALUACION DE COBERTURA DE LA MUESTRA

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

Columna (1): Encuestador/a
Anote los apellidos y nombres de cada uno de los encuestadores/as a los cuales se verifico la muestra.

Columna (2): Conglomerado Nº
Anote el número de conglomerado que fue trabajado por el encuestador/a en ese período.

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

Columna (3): "Completa"
En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **1 "Completa"**.

Columna (4): "Incompleta"
En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **2 "Incompleta",** asimismo anotar la observación correspondiente es **obligatoria** por cada encuestador/a.

Columna (5): "Rechazo"
En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **3 "Rechazo",** asimismo anotar la observación correspondiente es **obligatoria** por cada encuestador/a.

Columna (6): "Ausente"
En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **4 "Ausente",** asimismo anotar la observación es **obligatoria** describiendo el tipo de ausencia, por cada encuestador/a.

Columna (7): "Fusionada"
En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **6 "Fusionada".**

Columna (8) "No Ubicada"
En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **7 "No Ubicada".**

Columna (9) "Fuera del Distrito"
En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **8 "Fuera del Distrito".**

Columna (10) "Solo vivienda"
En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **9 "Solo vivienda".**

Columna (11) "Solo fábrica"
En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **10 "Solo fábrica".**

Columna (12) "Otro"
En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **11 "Otro",** asimismo anotar la observación correspondiente, lo cual es **obligatoria** por cada encuestador/a.

V. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN

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

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

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

Columna: CASOS PRESENTADOS
Los principales problemas que pueden presentarse son los siguientes:

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

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

Columna: SOLUCIONES DADAS
Anote las soluciones dadas a los problemas presentados durante la supervisión realizada.

VI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CAMPO

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

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

0 = No se evaluó

1 = Muy malo

2 = Malo

3 = Regular

4 = Bueno

5 = Muy Bueno

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

1. Del encuestador/a

Columna (1): Apellidos y nombres del encuestador/a
En esta columna anote el apellido y nombres de los encuestadores/ras supervisados en el período de trabajo.

Columna (2): Identifica y delimita correctamente su conglomerado
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente si el encuestador/a previamente al inicio de sus entrevistas ha identificado y delimitado correctamente los límites del conglomerado seleccionado para estar seguro del área asignada como carga de trabajo.

Columna (3): Utiliza el mapa distrital
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente si el encuestador/a utiliza el mapa distrital para la ubicación del conglomerado.

Columna (4): Tiene criterio para la ubicación de sus unidades agropecuarias
Evalúe el criterio que tiene el encuestador/a para ubicar correctamente las unidades agropecuarias seleccionadas en su conglomerado. Hay que observar si el encuestador/a agota todas las posibilidades de averiguar la existencia o no de la unidad agropecuaria seleccionada.

Columna (5): Realiza una buena presentación y explicación de los objetivos de la encuesta
Evalúe la presentación y explicación de los objetivos del estudio al productor/a agropecuario seleccionado.

Columna (6): Realiza un buen manejo del receptor GPS
Evalúe el manejo del receptor GPS, desde la configuración, georreferenciación y toma de puntos de las parcelas y su codificación correspondiente.

Columna (7): Tiene manejo conceptual, conoce los objetivos de cada pregunta
Registre en el recuadro el puntaje correspondiente al manejo conceptual que tiene el encuestador/a y el conocimiento de los objetivos de cada una de las preguntas que realiza al productor/a.

Columna (8): Aplica el sondeo adecuadamente y no acepta respuestas dudosas o inconsistentes
Registre en el recuadro el puntaje correspondiente al sondeo que aplica el encuestador/a cuando tiene respuestas dudosas o pocas confiables como consecuencia del poco entendimiento del informante.

Columna (9): Concluida la entrevista revisa minuciosamente la información ingresada a la Tablet y de ser el caso regresa a recuperar
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente referido a la revisión de la información obtenida que realiza el encuestador/a al término de cada entrevista.

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

Columna (10): Hace back-up de la información registrada en la tablet y la exporta diariamente
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente, si el encuestador/a hace un back-up o guarda la información registrada de cada unidad agropecuaria trabajada con el fin de asegurar la información ante una eventual pérdida de la misma. Observe además si realiza la exportación de la información diligenciada en forma diaria y oportuna de acuerdo a las instrucciones impartidas para estos casos.

Columna (11): Revisa el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) y directivas
Registre en el recuadro el puntaje correspondiente a la revisión de las preguntas y respuestas (Banco de Preguntas y Respuestas) y si tiene conocimiento de las directivas.

Columna (12): Puntaje total
El puntaje no debe ser mayor de **50 siempre que el supervisor/a haya realizado una evaluación completa en todos los temas de evaluación existentes** y de acuerdo al porcentaje alcanzado podemos clasificar el trabajo del encuestador/a

Columna (13): Número de temas evaluados
De acuerdo a los temas supervisados y la calificación anotada en ellos, en esta columna se ira acumulando en forma automática, el número de temas en los que evaluado el encuestador/a.

Columna (14): Puntaje Total Evaluado (%)
Este porcentaje se dará en forma automática y es el resultado en términos porcentuales del puntaje alcanzado por el encuestador/a en la evaluación hecha por el supervisor/a.

Parámetros de evaluación:

(92%-100%) = Muy bueno

(82%-91%) = Bueno

(72%-81%) = Regular

62%-71%) = Malo

(52%-61%) = Muy malo

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

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

2. **Del supervisor/a local**

Columna (1): Apellidos y nombres del supervisor/a local
En esta columna anote el apellido y nombres del supervisor/a local supervisado en el período de trabajo.

Columna (2): Identifica y delimita correctamente su conglomerado
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente si el supervisor/a local previamente al inicio de sus entrevistas a identificado y delimitado correctamente los límites del conglomerado asignado para estar seguro del área asignada a supervisar como carga de trabajo.

Columna (3): Manejo de GPS
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente al manejo que tiene el supervisor/a local del GPS, si lo configura correctamente, si realiza la georreferenciación de las parcelas y su codificación correspondiente.

Columna (4): Cumple con informar diariamente el avance
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el supervisor/a local cumple diariamente en informar el avance del trabajo de sus encuestadores/as al equipo de monitoreo. De igual manera tiene que informar su avance diario al coordinador/a departamental quien es la persona que lleva el control en la sede departamental.

Columna (5): Tiene liderazgo y manejo del personal
Registre el puntaje correspondiente si el supervisor/a local demuestra tener liderazgo en la conducción de su equipo de trabajo y si existe el respeto necesario entre ellos.

Columna (6): Tiene manejo conceptual
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente al manejo de los conceptos para cada tema a tratar en la entrevista. Este puntaje debe darse de acuerdo a los conocimientos demostrados por el supervisor/a local en las diferentes preguntas del cuestionario, lo cual es muy importante para que pueda corregir algunas deficiencias de los encuestadores/as a su cargo y que ellos puedan lograr un mejor entendimiento de los informantes y por ende lograr respuestas más confiables.

Columna (7): Realiza seguimiento y reforzamiento durante la supervisión presencial
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente al seguimiento que realiza el supervisor/a local cuando su encuestador/a está realizando una entrevista y también el reforzamiento y/o indicaciones que brinda al encuestador/a al finalizar para mejorar la entrevista y registro de información.

Columna (8): Revisión de cuestionarios electrónicos
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el supervisor/a local al término de cada entrevista y/o antes de exportar la información revisa en forma minuciosa la información diligenciada por el encuestador/a en la tablet. Esto le permitirá observar alguna información dudosa o detectar omisiones que pueden ser recuperadas.

Columna (9): Supervisión de verificación
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el supervisor/a local realiza la supervisión de verificación correctamente, utilizando el aplicativo que extrae las preguntas a supervisar por unidad agropecuaria. Para lo cual el coordinador/a departamental debe revisar los datos que el supervisor/a local ha registrado en las unidades agropecuarias verificadas. Esta verificación debe haber sido realizada por el supervisora/a local, en las unidades agropecuarias que no han sido supervisadas presencialmente o hayan tenido supervisión de revisión.

Columna (10): Verifica él envió de información al servidor de la base de datos
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el supervisor/a local al término de cada entrevista y revisión respectiva, cumple con exportar la información diligenciada en la tablet de todos los encuestadores/as a su cargo.

Columna (11): Revisa el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) y directivas
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el supervisor/a local en forma permanente entra al BPR y revisa e imprime las directivas, consultas y respuestas con la finalidad de transmitirlas a su personal de campo.

Columna (12): Puntaje total alcanzado
Anote en el recuadro el puntaje total alcanzado correspondiente a la suma de los puntajes para cada tema de evaluación.

Columna (13): Número de temas evaluados
De acuerdo a los temas supervisados y la calificación anotada en ellos, en esta columna se ira acumulando en forma automática, el número de temas en los que evaluado el encuestador/a.

Columna (14): Puntaje Total Evaluado (%)
Este porcentaje se dará en forma automática y es el resultado en términos porcentuales del puntaje alcanzado por el encuestador/a en la evaluación hecha por el supervisor/a.

Parámetros de evaluación:

(92%-100%) = Muy bueno

(82%-91%) = Bueno

(72%-81%) = Regular

62%-71%) = Malo

(52%-61%) = Muy malo

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

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

VII. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO

1. Fecha y hora

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

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

2. Instrucciones impartidas por pregunta y error detectado

RESUMEN DE RETROALIMENTACIÓN:

Columna (1): N° ORDEN
En esta columna los números de orden ya vienen impresos.

Columna (2): CAPÍTULO/SECCIÓN/NÚMERO/NOMBRE DE LA PREGUNTA CON ERROR
Para cada error detectado, anote el capítulo, sección, número y/o nombre de la pregunta donde se detectó el error, durante la supervisión realizada.

Columna (3): INSTRUCCIONES IMPARTIDAS
Para cada error registrado en la columna (2), anote en forma concreta y precisa las instrucciones impartidas al personal en la reunión de retroalimentación.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

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

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

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

Firma del coordinador/a departamental
Coloque su firma

ANEXOS

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

LISTADO DE UNIDADES AGROPECUARIAS POR APERTURAR EN EL SISTEMA

REPÚBLICA DEL PERÚ

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Doc.08.10.04

A. UBICACION GEOGRÁFICA:					
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A:	
COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL	

C. PERIODO Y FECHA:			
PERIODO		FECHA	/

D. DESCRIPCIÓN

ENCUESTADOR/A	CONGLOME-RADO Nº (5 dígitos)	N° de Selección de la unidad Agropecuaria 5 dígitos)	MOTIVO (Diligenciamiento = 1 / Omisión = 2 / Cambio de resultado = 3 / Reporte de consistencia = 4)	OBSERVACIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

REGISTRO DE LOS PRINCIPALES CULTIVOS POR CONGLOMERADO

Doc. 08.24

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL							
DEPARTAMENTO:		PROVINCIA:		DISTRITO:			
CENTRO POBLADO:		CONGLOMERADO:		PERIODO:		FECHA:	/ /

B. DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENCUESTA		C. CARGO
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERVISOR/A:		

D. INFORMANTE		E. CARGO	F. TELEFONO / CELULAR
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INFORMANTE:			

G. DESCRIPCIÓN

Nombre del cultivo	Variedad	Tipo de agricultura Riego……1 Secano……2	Mes		Rendimiento (Toneladas/ Hectárea)		Precio de venta en chacra (Soles/Kilogramo)		OBSERVACIONES
			Siembra	Cosecha	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

OBSERVACIONES:	

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL

Doc.08.15

A. DEPARTAMENTO		B. FECHA	DE: / A: /

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A	
COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL	

I. SUPERVISIÓN PRESENCIAL Y REVISIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS

1. Para cada conglomerado supervisado registre el número de unidades agropecuarias programadas, trabajadas, con supervisión presencial.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A	PERIODO	CONG. Nº	UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS			OBSERVACIONES
			PROGRAMADAS	SUPERVISIÓN PRESENCIAL		
				TOTAL	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL						

2. Para cada conglomerado supervisado registre el número de unidades agropecuarias programadas, trabajadas, con supervisión de revisión de cuestionarios.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A	CONGLOMERADO	CANTIDAD DE UNIDADES AGROPECUARIAS	RESUMEN DE ERRORES						OBSERVACIONES
			TOTAL		DILIGENCIAMIENTO		OMISION		
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

II. SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Total de entrevistas observadas [ ]

CAP.	Total Respuestas	Correctas	TOTAL DE PREGUNTAS POR TIPO DE ERROR					TOTAL DE PREGUN-TAS CON ERROR	TASA DE ERROR (%)				
			Omisión	Diligencia-miento	De concepto	Forma de realizar la pregunta	Sondeo		Omisión (4)/(9)*100	Diligencia-miento (5)/(9)*100	De concepto (6)/(9)*100	Forma de realizar la pregunta (7)/(9)*100	Sondeo (8)/(9)*100
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
CARAT													
100													
200													
300													
400													
500													
600													
700													
800													
900													
1000													
1100													
1200													
TOTAL													

III. SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN

1. Total de unidades agropecuarias verificadas [ ]

CONG. N°	Unidad agropecuaria	RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS ERRORES ENCONTRADOS Y CORRECCIONES EFECTUADAS
		Coincide = 1 / No coincide = 2 / Omisión = 3	
(1)	(2)	(3)	(4)
Total			

IV. EVALUACIÓN DE COBERTURA DE LA MUESTRA

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

Encuestador/a	Conglomerado	Resultados									
		Completa	Incompleta	Rechazo	Ausente	Fusionada	No ubicada	Fuera del distrito	Solo vivienda	Solo fabrica	Otro
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Total											

V. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN

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

Sí.....1 **No.....2**

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

VI. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CAMPO

1. Del encuestador/a

Apellidos y Nombres del Encuestador/a	Identifica y delimita correctamente su conglomerado	Utiliza el mapa distrital	Tiene criterio en la ubicación de sus unidades agropecuarias	Realiza una buena presentación y explicación de los objetivos de la encuesta	Realiza un buen manejo de GPS	Tiene manejo conceptual, conoce los objetivos de cada pregunta	Aplica el sondeo adecuadamente y no acepta respuestas dudosas o inconsistentes	Concluida la entrevista revisa minuciosamente la información ingresada a la tablet y de ser el caso regresa a recuperar	Hace backup de la información registrada en la Tablet y la exporta diariamente	Revisa el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) y directivas	Puntaje total alcanzado	Número de temas evaluados	PUNTAJE TOTAL EVALUADO (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

2. Del supervisor/a local

Apellido y Nombres del supervisor/a local	Identifica y delimita correctamente su conglomerado	Manejo de GPS	Cumple con informar diariamente el avance	Tiene liderazgo y manejo del personal	Tiene manejo conceptual	Realiza seguimiento y reforzamiento durante la supervisión presencial	Revisión de cuestionarios electrónicos	Supervisión de verificación	Verifica él envió de información al servidor de la base de datos	Revisa el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) y directivas e	Puntaje total alcanzado	Número de temas evaluados	PUNTAJE TOTAL EVALUADO (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

VII. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO

1. **Fecha y hora:** ___/___/___ _____

2. **Instrucciones impartidas por pregunta y error detectado:**

RESUMEN DE RETROALIMENTACIÓN

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

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

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

_____

FIRMA DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL