



ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

MANUAL DEL SUPERVISOR/A NACIONAL

INTRODUCCIÓN

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

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: Coordinador/a departamental, supervisor/a local y encuestador/a, con la finalidad de garantizar la cobertura de la muestra y la calidad de la información recopilada.

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

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

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

Contenido

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 seleccionadas	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 DEL “DISPOSITIVO MOVIL DE TRANSMISIÓN DE DATOS (TABLET) Y DEL 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. SUPERVISOR/A NACIONAL	17
5.1 Nombramiento y dependencia.....	17
5.2 Funciones.....	17
5.3 Prohibiciones	19
5.4 Documentos, materiales y equipos a utilizar	19

6.	TAREAS DEL SUPERVISOR/A NACIONAL.....	21
6.1	Antes de iniciar la operación de campo.....	21
6.1.1	Recepción y verificación de documentos y materiales.....	21
6.1.2	Revisión de los indicadores de cobertura y calidad	21
6.1.3	Revisión de los reportes de consistencia	22
6.2	Durante la operación de campo	22
6.2.1	Confirmar el cumplimiento de la programación de los periodos trabajado.....	24
6.2.2	Control del avance diario.....	24
6.2.3	Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias	24
6.2.4	Supervisión presencial (Aplicativo).....	25
6.2.5	Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos	27
6.2.6	Supervisión de verificación de la información obtenida por el encuestador/a	28
6.2.6.1	Procedimiento para la verificación del cuestionario electrónico.....	29
6.2.7	Supervisión de reentrevista (Aplicativo)	29
6.2.8	Registro de los principales cultivos por conglomerado	30
6.2.9	Verificación de las unidades agropecuarias con resultado final ausente, rechazo, fusionada y otro	30
6.2.10	Revisión de codificación y cobertura de lis tracks y waypoint	30
6.2.11	Revisión de indicadores	30
6.2.12	Retroalimentación del personal de campo	32
6.3	Después de la operación de campo.....	32
6.3.1	Elaboración del informe técnico del supervisor/a nacional	32
7.	INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES.....	33
7.1	Doc. 08.10.01 “Registro de errores identificados durante la supervisión presencial” (Aplicativo).....	33
7.1.1	Instrucciones generales para el ingreso de la información de las unidades agropecuarias programadas	33
7.2	Doc. 08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios”	33
7.2.1	Instrucciones generales.....	33
7.2.2	Instrucciones específicas	34
7.3	Doc. 08.10.03 “Reporte de supervisión de verificación de las unidades agropecuarias seleccionadas”	36
7.4	Doc. 08.10.04 “Listado de unidades agropecuarias por aperturar en el sistema”	37
7.4.1	Instrucciones generales.....	37
7.4.2	Instrucciones específicas	37
7.5	Doc. 08.24. “Registro de los principales cultivos por conglomerado”	38
7.6	Doc. 01.07 “Informe técnico del supervisor/a nacional”	38
7.6.1	Instrucciones generales.....	38
7.6.2	Instrucciones específicas	38
Anexos	51

Estimado/a Supervisor/a Nacional:

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

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

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



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

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

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



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

iii 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

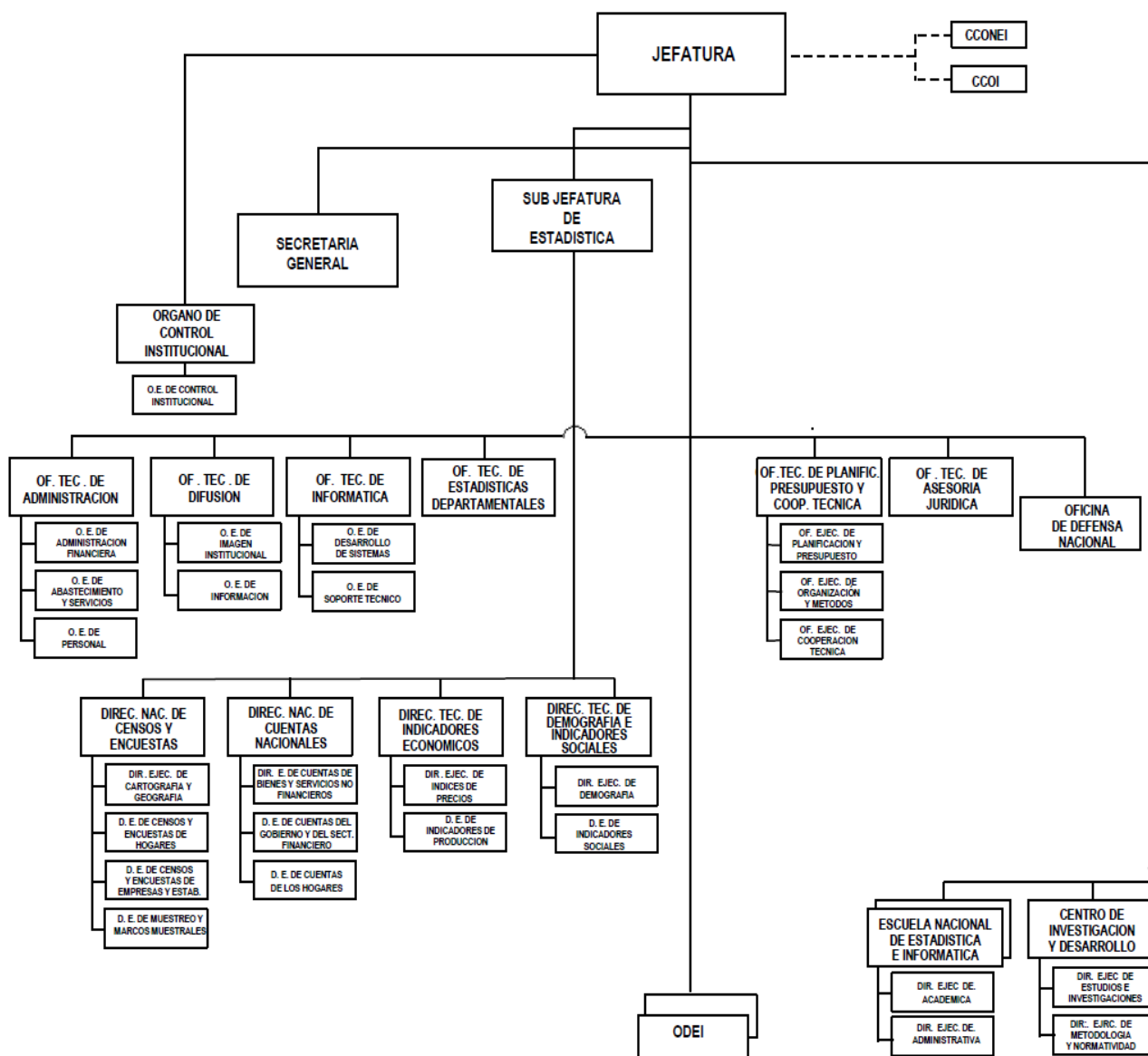
Somos un organismo líder a nivel nacional e internacional, que utiliza los más altos estándares metodológicos y tecnológicos para la producción y difusión de estadísticas oficiales que contribuyen eficazmente en el diseño de políticas públicas para el desarrollo del país.

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

3. Organización de la operación de campo

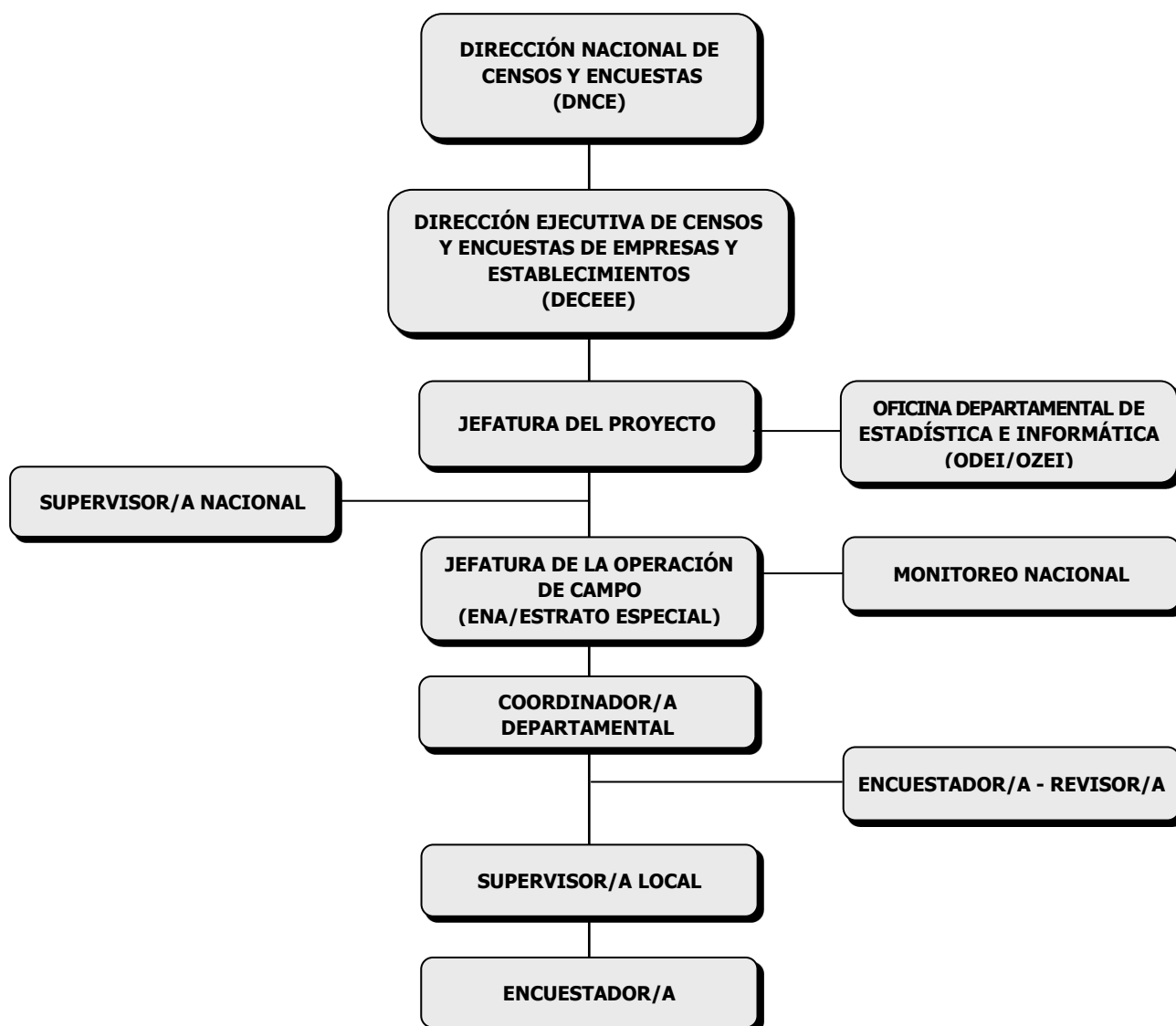
3.1 Organización funcional del trabajo de campo

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

3.3 Niveles de la supervisión

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Nacional Agropecuaria 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 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 o (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 a los encuestadores/as. La supervisión en este nivel será efectuada de acuerdo a la programación de campo de la encuesta que es remitida desde la sede central.

3.3.3 Nivel local

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

3.4 Tipos de supervisión

El supervisor/a nacional realizará cinco tipos de supervisión:

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

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

3.4.2 Supervisión presencial (Aplicativo)

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

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

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

3.4.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos

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

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

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

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

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

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 y que conozca perfectamente los objetivos de cada pregunta y tenga la capacidad de analizar las respuestas que se obtienen.

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

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

Las unidades agropecuarias seleccionadas donde se 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.

3.5.1.3 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.

3.5.1.4 Encuestador/a

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

3.6 Organización del trabajo de campo

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

Organización por rutas de trabajo, una ruta de trabajo corresponde al desplazamiento geográfico que realiza el encuestador/a para cumplir con la carga asignada 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 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 supervisor/a nacional será determinada por la jefatura del proyecto.

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. Supervisor/a nacional

5.1 Nombramiento y dependencia

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

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

5.2 Funciones

- a. Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones que contiene este manual y toda disposición emitida por la jefatura del proyecto.
- 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, el del encuestador/a, el del supervisor/a local y del coordinador/a departamental a fin de estar familiarizado con las instrucciones contenidas en estos documentos.
- 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. Constituirse en la Oficina Departamental o Zonal de Estadística e Informática, presentar su credencial e informar al director/a departamental o zonal sobre la labor de supervisión que cumplirá.
- f. Realizar obligatoriamente reuniones de trabajo, al inicio y término de la supervisión; para absolver dudas, consultas y uniformizar criterios.
- g. Ingresar al Sistema Integrado para realizar el seguimiento de la cobertura diariamente y de los indicadores.
- h. Debe verificar que el coordinador/a departamental y el encuestador/a-revisor/a revise los cuestionarios electrónicos diligenciados por los encuestadores/as utilizando el Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados en la revisión del cuestionario" en excel. Que la revisión la realice diariamente y que lo suba al Sistema Integrado. De igual manera debe verificar que el revisor/a realice las mismas acciones diariamente.
- i. Tener pleno conocimiento e ilustrar y facilitar oportunamente a todo el personal de la encuesta las instrucciones impartidas en las Directivas o a través del Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).
- j. Obtener del Sistema Integrado los principales indicadores de cobertura y calidad para el departamento supervisado, con esta información analizar la situación del avance y calidad de la información obtenida e identificar los principales problemas, errores u omisiones en que incurre el personal de campo, afín que se implementen las medidas correctivas, en aquellos indicadores cuyos valores se encuentren fuera del rango establecido.
- k. Conjuntamente con el coordinador/a departamental, evaluar la problemática encontrada y determinar las estrategias para solucionarlo.

- l. Observar el desarrollo de las entrevistas y la información registrada en los cuestionarios electrónicos de esas unidades agropecuarias, al término de las cuales indicará al encuestador/a los errores, omisiones e inconsistencias observadas, con las recomendaciones del caso.
- m. Verificar que las entrevistas se efectúen en las unidades agropecuarias seleccionadas, de acuerdo a los siguientes documentos: Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado” y el Doc.03.03.01 “Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado”
- n. En campo, deberá revisar en el aplicativo la cobertura e información registrada en el cuestionario electrónico, a fin de asegurar la calidad de la información.
- o. Observar que los encuestadores/as supervisados guarden la información de los cuestionarios electrónicos trabajados en la memoria externa, antes de realizar la transferencia de datos.
- p. Verificar la toma correcta del área de la superficie de las parcelas que se encuentran dentro del conglomerado, las coordenadas (puntos GPS) en el receptor GPS y equipo tablet de las unidades agropecuarias seleccionadas, asimismo confirmar el correcto grabado del dato capturado.
- q. Tomar puntos GPS y anotar sus coordenadas en al menos 3 unidades agropecuarias supervisadas por encuestador/a durante el período de supervisión. Asimismo debe efectuar el recorrido o tracks de al menos 3 parcelas por encuestador/a durante el período de trabajo.
- r. Durante la supervisión monitorear el avance del estrato especial.
- s. Verificar obligatoriamente las unidades agropecuarias con resultado final de entrevista rechazo, ausente, fusionada, u otro. De confirmarse en campo lo contrario a este resultado, deberá recuperar la información de la unidad agropecuaria. En el caso de los rechazos, deberá agotar todos los recursos para levantar la información, comunicará al coordinador/a departamental, supervisor/a local y encuestador/a el caso con la intención de que estos errores no vuelvan a repetirse.
- t. Verificar que el envío de la información de campo (XML y datos del receptor GPS) se realice diariamente.
- u. Propiciar una relación de enseñanza - aprendizaje entre el supervisor/a nacional y el personal supervisado.
- v. Mantener comunicación permanente con el personal de campo de la sede departamental supervisada, durante el periodo de trabajo.
- w. Revisar la información de los principales cultivos por conglomerado registrado por el supervisor/a local.
- x. Durante su programación de supervisión en campo realizar el registro de los principales cultivos por conglomerado.
- y. Evaluar el desempeño del coordinador/a departamental en base al cumplimiento de las labores asignadas: revisión y envío de la data, organización en la recuperación de datos, control de la tasa de no respuesta, control de la calidad de datos, control del cumplimiento de la programación de campo, supervisión de la gestión de los recursos logísticos (tablets y accesorios) en el departamento.
- z. 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.
- aa. Coordinar telefónicamente con el área de metodología sobre aspectos técnicos o metodológicos que requieran instrucciones especiales. Así mismo, coordinar acciones a seguir de acuerdo a los problemas técnicos detectados durante la supervisión.
- bb. Establecer contacto telefónico con la jefatura de la operación de campo, a fin de informar sobre el desarrollo de la encuesta, así como, coordinar algunas acciones para su implementación operativa.
- cc. Enviar informes de avance de la supervisión nacional en el ámbito asignado, referido a la supervisión presencial, revisión de cuestionarios, verificación de cuestionario, reentrevista, cobertura de avance, consultas, problemas presentados y soluciones dadas.

- dd. Elaborar el informe final de la supervisión nacional, al finalizar el periodo de supervisión en cada ODEI/OZEI, los supervisores/as nacionales deben presentar un informe consolidado sobre los resultados de la supervisión efectuada.
- ee. Elaborar el informe técnico, en base a los formatos excel de registro de errores y según las indicaciones de este manual para ser remitido al final de la comisión de servicio.
- ff. Otras funciones que pudiera encargarle la jefatura del proyecto a través de la jefatura de operación de campo.

5.3 Prohibiciones

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



Supervisor/a nacional:

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

5.4 Documentos, materiales y equipos a utilizar

a. Documentos

- Credencial de identificación del supervisor/a nacional.
- Doc.08.07 “Anexo A” – Laminas ilustrativas
- Doc.08.25 “Anexo B” - Casuísticas
- Doc.08.12 “Citación a los productores/as agropecuarios ausentes”.

- Doc.08.02 “Manual del encuestador/a”.
- Doc.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 conglomerados contarán con dicho documento.
- Doc.03.07 “Mapa distrital”.
- Programación de rutas de la operación de campo.
- Doc.08.08 “Plan de recorrido”.
- Doc.08.09 “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.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.01.08 “Informe técnico del supervisor/a nacional”.
- 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
- Bolígrafo de tinta azul
- Cuaderno
- Celular corporativo

6.

Tareas del supervisor/a nacional

6.1 Antes de iniciar la operación de campo

6.1.1 Recepción y verificación de los documentos y materiales

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

Asimismo, recibirá los listados de unidades agropecuarias y croquis de las áreas a supervisar y los materiales necesarios para realizar su trabajo.

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

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

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

Supervisor/a nacional:

De presentarse alguna variación en la programación de ruta que le ha sido asignada, deberá **OBLIGATORIAMENTE** comunicarse con el jefe/a de la operación de campo y la Unidad de Monitoreo del proyecto e informar este caso.

6.1.2 Revisión de los indicadores de cobertura y calidad

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

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

Para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

- Revisar los indicadores de cobertura del control de avance y exportación de las unidades agropecuarias programadas a los encuestadores 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.
- Identificar los encuestadores/as que presentan siempre resultados de rechazos, ausentes, fusionados y otros por cada periodo trabajado.

6.1.3 Revisión de los reportes de consistencia

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

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

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

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

- **Sede central**

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

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

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

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

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

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

- **Sede departamental**

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

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

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

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

6.2 Durante la operación de campo

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

- a. Presentarse obligatoriamente e informar al Director/a Departamental o Zonal sobre las labores que cumplirá en la supervisión.
- b. Realizará una reunión de coordinación con el coordinador/a departamental y con el supervisor/a local, considerando:
 - Los principales indicadores de cobertura y calidad para el departamento, generado del Sistema Integrado, debiendo haber realizado un análisis previo de la situación de estado de avance y calidad de la información obtenida en campo del departamento.

- El “Control de avance diario del supervisor/a local” (Doc.08.09), del periodo correspondiente a la supervisión que se está ejecutando.
 - Verificar del avance de la revisión de cuestionarios, realizada por el coordinador/a departamental y personal de reserva (Encuestador/a-revisor/a).
- c. Verificar la adecuada organización del trabajo de campo. Cada encuestador/a debe tener asignado su carga de trabajo por periodo según lo indicado en la programación de rutas de la operación de campo, caso contrario debe tener la autorización del jefe/a de operación de campo.
 - d. Verificar que los encuestadores/as cuenten con la cantidad de documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo.
 - e. Supervisar que el encuestador/a y supervisor/a local cumplan con el plan de recorrido.
 - f. Confirmar que el supervisor/a local ha realizado la supervisión de los encuestadores por cada periodo.
 - g. Realizar una revisión de los formatos de revisión, supervisión y verificación que ha utilizado el supervisor/a local por periodo.
 - h. Verificar en campo que los supervisores/as locales realicen el diligenciamiento del Doc.08.09 “Control de avance diario del supervisor/a local”.
 - i. Si por razones de fuerza mayor la programación del trabajo de campo establecida sufriera modificaciones, el supervisor/a nacional deberá informar de inmediato a la sede central los cambios realizados.
 - j. Realizar la supervisión (presencial, revisión, verificación y reentrevista) según la programación recibida.
 - k. Por cada supervisión nacional con programación de supervisión presencial debe realizar la supervisión 4 unidades agropecuarias por encuestador/a supervisado.
 - l. Si la programación de supervisión comprende verificación se debe realizar la supervisión de verificación de por lo menos 2 unidades agropecuarias por encuestador/a supervisado.
 - m. En caso de programación por supervisión de reentrevista será de acuerdo a la programación debiendo realizar por día la reentrevista de 2 unidades agropecuarias.
 - n. La supervisión de revisión de cuestionarios será de 4 a 6 unidades agropecuarias por día.
 - o. Verificar la georreferenciación de la superficie del área de las parcelas de la unidad agropecuaria determinada con el receptor GPS y el correcto ingreso de datos CUI “Código único de identificación”.
 - p. Ingresar al Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) cada fin de periodo e imprimir las consultas y respuestas emitidas así como las directivas.
 - q. El supervisor/a nacional adoptará los criterios necesarios a fin de realizar una supervisión alternada y equitativa a cada uno de los encuestadores/as y supervisores/as locales.
 - r. Culminado el periodo de trabajo de campo, llevará a cabo una reunión de retroalimentación para reforzar los aspectos técnicos que se deban mejorar.
 - s. Verificar, donde se esté realizando la supervisión, que el personal de campo tenga un ejemplar del Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) y directivas actualizadas.
 - t. Monitorear el avance de la encuesta en el Sistema Integrado, para lo cual debe comunicarse con el monitor/a de cobertura para que le informe del avance de los encuestadores/as de la sede en la que está realizando la supervisión nacional.
 - u. Monitorear el cumplimiento de las citas programadas para realizar las entrevistas de los pequeños productores y del estrato especial.
 - v. Determinar que encuestador/a tiene más errores para ser cambiado por el personal de reserva en el periodo siguiente.

- w. Informar inmediatamente si el personal no está cumpliendo con las instrucciones de los manuales, para que se tomen las medidas respectivas.
- x. Elaborar los formatos de errores en los cuadros excel según el tipo de supervisión realizada.
- y. Al finalizar el periodo de trabajo de supervisión nacional, el informe técnico será remitido vía correo electrónico al director/a de la ODEI u OZEI con cargo al jefe/a del proyecto, al jefe/a de operación de campo y al coordinador/a departamental.

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

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

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

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

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

6.2.2 Control del avance diario

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

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

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

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

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

6.2.3 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias

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

- Identificar y definir los límites del conglomerado con ayuda de los documentos cartográficos, para determinar correctamente la ubicación de las unidades agropecuarias seleccionadas.
- Verificará la existencia de las unidades agropecuarias seleccionadas del conglomerado, con ayuda de los siguientes documentos:
 - Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".
 - Doc.03.03.01 "Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado".
- Esta tarea permitirá garantizar que las unidades agropecuarias trabajadas por los encuestadores/as, correspondan a las unidades seleccionadas.

- En el caso que el supervisor/a nacional determina que una unidad agropecuaria trabajada por el encuestador/a no cumple la condición de seleccionada dentro del conglomerado, solicitará al coordinador/a departamental que envíe un correo electrónico, dirigido al área de monitoreo solicitando la anulación de la información recopilada. Se informará al supervisor/a local, encuestador/a, jefe/a de operación de campo, que la unidad agropecuaria no cumple la condición de seleccionada.
- Verificará las unidades agropecuarias reportadas como **“Fusionadas (fueron absorbidas)”**, **“Otro”** especificando “no ubicada”, “vivienda” con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar que estas unidades agropecuarias “si son ubicadas”, “no han sido fusionadas”, “no son vivienda”, procederá a levantar la información entrevistando al productor/a agropecuario/a o informante calificado. Para estos casos se informará al coordinador/a departamental, supervisor/a local, encuestador/a, jefe/a de operación de campo, al sistema de monitoreo, que la unidad agropecuaria fue encuestada.
- Verificará las unidades agropecuarias reportadas como **“rechazos”** y/o **“ausentes”** con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar al productor/a agropecuario/a o informante calificado, agotará todos los recursos necesarios para levantar la información y la ingresará al Sistema Integrado.
- El supervisor/a nacional debe realizar la verificación de la cobertura de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión y de encontrar estos casos procederá a llamar la atención al encuestador/a y supervisor/a local que trabajaron estas unidades agropecuarias con el fin de que sean más acuciosos en la búsqueda de sus unidades agropecuarias en el conglomerado 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

6.2.4 Supervisión presencial (Aplicativo)

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

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

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

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

- Observe y escuche la forma de leer las preguntas.
- Observe que cuando se seleccione la alternativa “Otro”, se registre la información detallada en la línea especifique.
- Observe el correcto ingreso de las parcelas, cultivos cosechados y sembrados, especies animales y miembros de la familia del productor/a.
- Observar que el encuestador/a no asuma ni sugiera respuestas al productor/a agropecuario/a.
- Observe la forma de realizar la georreferenciación y toma de puntos cartográficos.
- Verifique que el CUI “Código único de identificación” del receptor GPS 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 Integrado.

El supervisor/a nacional, debe realizar el seguimiento de la entrevista atentamente y en caso de error (por concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas y omisión) será registrado OBLIGATORIAMENTE en el “Registro de errores identificados durante la supervisión presencial” (Doc.08.10.01).

Tipos de error:

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

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

Supervisor/a nacional:

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

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

- Que el supervisor/a local observe la entrevista en forma completa.
- Que utilice el formato de registro de errores de la supervisión presencial (Doc.08.10.01).
- Que observe y verifique la toma de la superficie del área de la parcela determinada con el receptor GPS y el “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (Tablet) y las coordenadas de puntos, respectivamente.

- Que revise en campo la información diligenciada en el “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (Tablet) por el encuestador/a.
- Que realice las correcciones y reforzamiento a los encuestadores/as a su cargo.

➡ **Supervisor/a nacional:**

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

6.2.5 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos

Consiste en la revisión de la información recogida en el cuestionario electrónico del “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (Tablet) de cada unidad agropecuaria entrevistada, antes o después de realizar la transferencia de datos a fin de detectar posibles errores u omisiones. Durante el período de supervisión, esto se debe realizar diariamente en campo, luego de concluida cada entrevista, independientemente del resultado de la misma. De detectarse algún error u omisión, el supervisor/a nacional dispondrá la recuperación en campo, de la información errada u omitida.

La revisión se realizará en dos momentos:

- **Revisión en campo** de cuestionarios electrónicos diligenciados, es cuando el supervisor/a nacional revisa en campo todos los cuestionarios electrónicos diligenciados por el encuestador/a en el período de supervisión, detectando las deficiencias en la captura del dato y recuperando la información oportunamente.
- **Revisión en oficina** de cuestionarios electrónicos diligenciados, es cuando culminado el periodo de trabajo el supervisor/a nacional revisa los cuestionarios electrónicos diligenciados por el equipo de encuestadores/as de la **ODEI/OZEI**.

La revisión en ambos casos será registrado en el Doc. 08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios”

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

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

6.2.6 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:

- ✓ Al realizar la transferencia de datos XML de los encuestadores/as a su “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (Tablet) el programa generará el aplicativo de “Reporte de supervisión de verificación, que contendrá la información de la unidad agropecuaria a verificar.
- ✓ Esta información deberá ser verificada con la persona que brindó la información de la unidad agropecuaria, lo que implica que el supervisor/a nacional deberá retornar a la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, a fin de realizar la verificación directa con el productor/a agropecuario/a o la persona calificada que brindó la información de la unidad agropecuaria.
- ✓ Iniciar la verificación en la primera unidad agropecuaria seleccionada, corroborando que la unidad agropecuaria encuestada corresponda con la seleccionada en el conglomerado, de acuerdo al Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado”.
- ✓ De encontrar diferencias entre la información diligenciada por el encuestador/a y lo obtenido en la verificación, procederá a corregir o recuperar la información correspondiente. Esto debe ser comunicado de inmediato al supervisor/a local y encuestador/a con una severa llamada de atención.
- ✓ Los errores detectados en la verificación del cuestionario será registrado en el Doc.08.10.03 “Registro de errores en la verificación de unidades agropecuarias” por unidad agropecuaria.

6.2.6.1 Procedimiento para la verificación del cuestionario electrónico

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

1º Caso

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

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

2º Caso

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

6.2.7 Supervisión de reentrevista (aplicativo)

La reentrevista se realizará mediante un aplicativo que contiene preguntas del cuestionario, en donde el supervisor/a nacional volverá a buscar la unidad agropecuaria y se 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 trasladará al conglomerado designado y con apoyo del material cartográfico y equipo GPS lo ubicará, para luego con la utilización de los listado ubicará 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 Integrado.

6.2.8 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 supervisor/a nacional realizará las tareas siguientes:

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

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

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

Coordinar con el coordinador/a departamental para identificar a los encuestadores/as y supervisores/as locales que reportan unidades agropecuarias con resultado **ausente, rechazo, fusionada y otro**.

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

Durante la supervisión nacional 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 track y waypoint cargados para cada unidad agropecuaria trabajada.

6.2.11 Revisión de indicadores

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

A. Indicadores de seguimiento de campo

- Ubicación de los puntos GPS de la tablet dentro del conglomerado.
- Ubicación del encuestador en campo.
- Tiempo promedio de entrevista
- Número promedio de visitas
- Plan de recorrido del encuestador/a / supervisor/a local
- Resumen de errores detectados en la verificación de unidades agropecuarias
- Documentos auxiliares (Tabla de principales cultivos en el conglomerado, Registro de errores, informe técnico de supervisor, coordinador, supervisor nacional).

B. Indicadores de control de calidad

- Indicadores de supervisión presencial
- Indicadores de reentrevista

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

6.2.12 Retroalimentación del personal de campo

Según la programación de supervisión de campo la retroalimentación se establece el día a realizar la retroalimentación, para lo cual previamente debe contar con el análisis de los indicadores de calidad, cobertura, reporte de errores enviados por el coordinador/a departamental, reportes de la supervisión presencial, así mismo reunirse previamente con el coordinador/a departamental y supervisores/as locales para conocer los problemas detectados en campo solicitando sus formatos de revisión de cuestionarios.

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

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

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

6.3 Después de la operación de campo

6.3.1 Elaboración del informe técnico del supervisor nacional

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

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

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 de Verificación.

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): OBSERVACIONES:

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 detectó las omisiones o errores considerados recurrentes o graves.

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

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 diligenciará por cada unidad agropecuaria verificada en campo.

Se registrará 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 trabajó 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 / capítulo / 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): N° DE UNIDAD AGROPECUARIA CON ERROR

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”.

Revisar diligenciamiento en los anexos del Doc. 08.03 “Manual del supervisor/a local”

7.6 Doc. 01.07 “Informe técnico del supervisor/a nacional”

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

7.6.1 Instrucciones generales:

El supervisor/a nacional después de concluida la supervisión por periodo, deberá diligenciar el Doc.01.07 “Informe técnico del supervisor/a nacional”.

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

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 N° de periodo que supervisó.

Columna (3): CONGLOMERADO N°

Anote el N° de conglomerado que supervisó.

UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS

Columna (4): PROGRAMADAS

Anote el número total de unidades agropecuarias programadas del conglomerado.

SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Columna (5): TOTAL

Anote el número de unidades agropecuarias supervisadas presencialmente del conglomerado.

Columna (6): %

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

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

Columna (7): OBSERVACIONES

De ser necesario, anote las observaciones correspondientes.

FILA TOTAL

Sumar las cantidades de las columnas 4 y 5.

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

2. Para cada conglomerado supervisado registre el número de unidades agropecuarias 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 N°

Registrar el N° 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 entrevistadas 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 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 capítulo.

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 multiplica 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 multiplica 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 multiplica por 100.

Columna (13): Forma de realizar la pregunta

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

Columna (14): Sondeo

Para cada capítulo, resultó de dividir la información del “Total de preguntas con error de sondeo” columna (8) entre la información del “Total de preguntas con error” columna (9), luego se multiplica 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

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

Columna (1): CONGLOMERADO N°

Registrar el N° de conglomerado que verificó.

Columna (2): UNIDADES AGROPECUARIAS

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 LA COBERTURA DE LA MUESTRA

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

Columna (1): Encuestador/a

Anote los apellidos y nombres de cada uno de los encuestadores/as que están bajo su cargo y se verifico la muestra.

Columna (2): Conglomerado N°

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 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 en 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 presentados. (de relaciones interpersonales, administrativos, logísticos, etc.)

Columna: DESCRIPCIÓN

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

Columna: SOLUCIONES DADAS

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

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 los apellidos y nombres de los encuestadores/ras supervisados en el período de trabajo.

Columna (2): Identifica y delimita correctamente su conglomerado

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

Columna (3): Utiliza el mapa distrital

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

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

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

Columna (5): 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 los apellidos y nombres del supervisor/a local supervisado en el período de trabajo.

Columna (2): Identifica y delimita correctamente su conglomerado

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente si el supervisor/a local previamente al inicio de sus entrevistas 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 supervisor/a local, en las unidades agropecuarias que no han sido supervisadas presencialmente o hayan tenido supervisión de revisión.

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

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

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

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

Columna (12): Puntaje total alcanzado

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

Columna (13): Número de temas evaluados

De acuerdo a los temas supervisados y la calificación anotada en ellos, en esta columna se 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.

3. Del coordinador/a departamental

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

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

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

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

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

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

Columna (4): Tiene manejo conceptual

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

Columna (5): Coordinaciones con autoridades/instituciones

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

Columna (6): Tiene liderazgo y manejo del personal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Columna (12): Puntaje total

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

Columna (13): Número de temas evaluados

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

Columna (14): Puntaje Total Evaluado (%)

Este porcentaje se da en forma automática y es el resultado en términos porcentuales del puntaje alcanzado por el supervisor/a local en la evaluación hecha por el coordinador/a departamental..

Parámetros de evaluación:

(92%-100%) = Muy bueno

(82%-91%) = Bueno

(72%-81%) = Regular

(62%-71%) = Malo

(52%-61%) = Muy malo

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

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 supervisor/a nacional

Coloque su firma

ANEXOS

II. SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Total de entrevistas observadas

--

[illegible]

III. SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN

1. Total de unidades agropecuarias verificadas	
--	--

Page 10

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

[illegible]

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

[illegible]

2. Del supervisor/a local

[illegible]

3. Del coordinador/a departamental

[illegible]

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 SUPERVISOR/A NACIONAL