REPUBLICA DEL PERU

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

MANUAL DEL SUPERVISOR/A LOCAL

Doc.08.03

Lima, abril 2016

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

En tal sentido, se ha elaborado el **MANUAL DEL SUPERVISOR/A LOCAL (Doc.08.03)**, el cual contiene: La organización funcional de la operación de campo y la supervisión, instrucciones para el buen uso del Tablet y del receptor GPS, funciones del supervisor/a local, 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 locales 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

3.5 Organización del personal de campo **14**

3.5.1 Dependencia y responsabilidad 14

3.5.1.1 Supervisor/a nacional 14

3.5.1.2 Coordinador/a departamental 14

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 móvil de transmisión de datos" (Tablet) y del receptor GPS **16**

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

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

5. SUPERVISOR/A LOCAL **17**

5.1 Nombramiento y dependencia **17**

5.2 Funciones **17**

5.3 Prohibiciones **19**

5.4 Documentos, materiales y equipos a utilizar **20**

6. TAREAS DEL SUPERVISOR/A LOCAL **21**

6.1 Antes de iniciar la operación de campo **21**

6.1.1 Recepción, verificación y control de los equipos, documentos y materiales 21

6.1.2 Distribución de los equipos, documentos y materiales ... 21
6.1.3 Recepción y revisión de la programación de rutas del trabajo de campo ... 21
6.2 Durante la operación de campo ... 22
6.2.1 Supervisión de cobertura de la muestra de unidades agropecuarias ... 23
6.2.2 Supervisión presencial (Aplicativo) ... 24
6.2.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos ... 25
6.2.4 Supervisión de verificación de la información obtenida por el encuestador/a ... 26
6.2.5 Registro de los principales cultivos por conglomerado ... 27
6.2.6 Verificar el envío de la información (XML) al servidor de la base de datos ... 28
6.2.7 Verificar las unidades agropecuarias con código de resultado final ausente, rechazo, fusionada y otro ... 28
6.2.8 Garantizar el envío y recepción de los puntos y track GPS ... 28
6.2.9 Control de avance estrato especial ... 29
6.2.10 Consultas sobre dudas metodológicas ... 29
6.3 Después de la operación de campo ... 29
6.3.1 Por término de periodo ... 29
6.3.2 Termino de la operación de campo ... 30
6.4 Procedimiento para el respaldo de tracks y puntos GPS ... 30
6.5 Sistema del banco de preguntas y respuestas ... 31
6.6 Monitoreo de indicadores de calidad y operación de campo ... 35

7. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES ... 44
7.1 Doc. 08.08. "Plan de recorrido" ... 44
7.1.1 Instrucciones generales ... 44
7.1.2 Instrucciones específicas ... 44
7.2 Doc. 08.09. "Control del avance diario del supervisor/a local" ... 45
7.2.1 Instrucciones generales ... 45
7.2.2 Instrucciones específicas ... 45
7.3 Doc. 08.10.01 "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial" (Aplicativo) ... 50
7.3.1 Instrucciones generales para el ingreso de errores de la información de las unidades agropecuarias programas ... 50
7.4 Doc. 08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios" ... 50
7.4.1 Instrucciones generales ... 50
7.4.2 Instrucciones específicas ... 51
7.5 Doc. 08.10.03 "Reporte de supervisión de verificación de las unidades agropecuarias seleccionadas" ... 53
7.6 Doc. 08.24 "Registro de los principales cultivos por conglomerado ... 54
7.6.1 Instrucciones generales ... 54
7.6.2 Instrucciones específicas ... 54
7.7 Doc. 08.14 "Informe técnico del supervisor/a local" ... 56
7.7.1 Instrucciones generales ... 56
7.7.2 Instrucciones específicas ... 56

Anexos ... 65

Estimado/a Supervisor/a Local:

¡¡¡¡ 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 productores/as agropecuarios/as y los usuarios 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 Local 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 Local, que no solo te será útil como apoyo didáctico durante la capacitación, sino también como soporte de consulta durante el operativo de la encuesta y lograr el cumplimiento eficaz de tu labor. Llévalo siempre contigo y léelo permanentemente para familiarizarte con las definiciones y conceptos.

¡¡¡Muchos Éxitos!!!!

1.
Instituto Nacional de Estadística e Informática

¿QUIÉNES SOMOS?

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

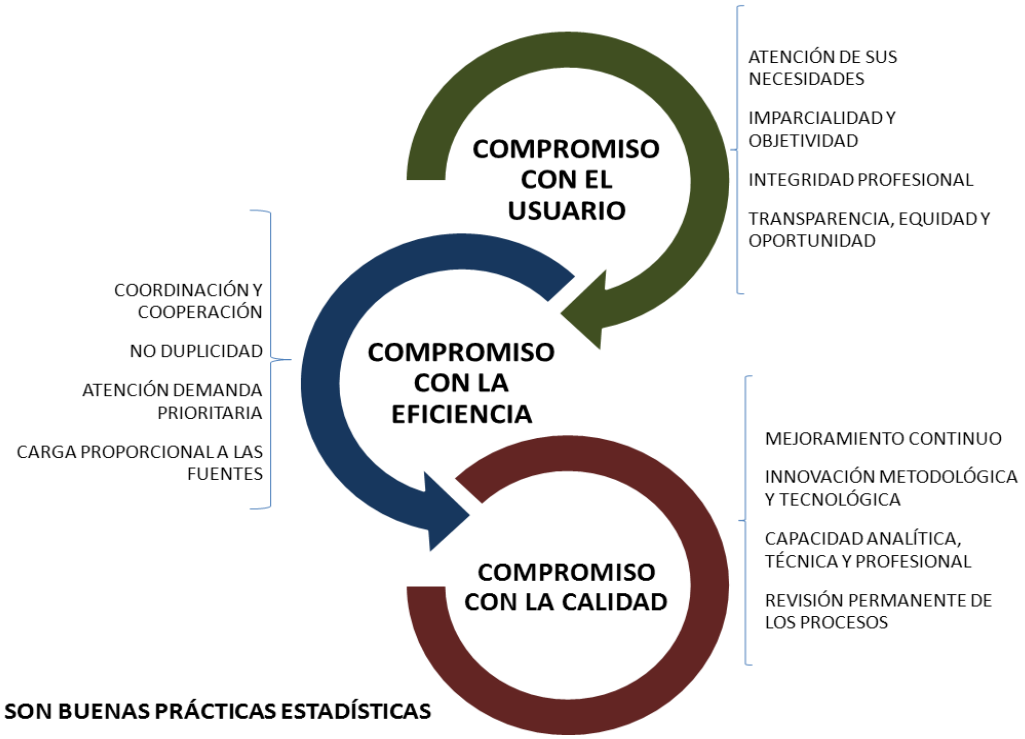
NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

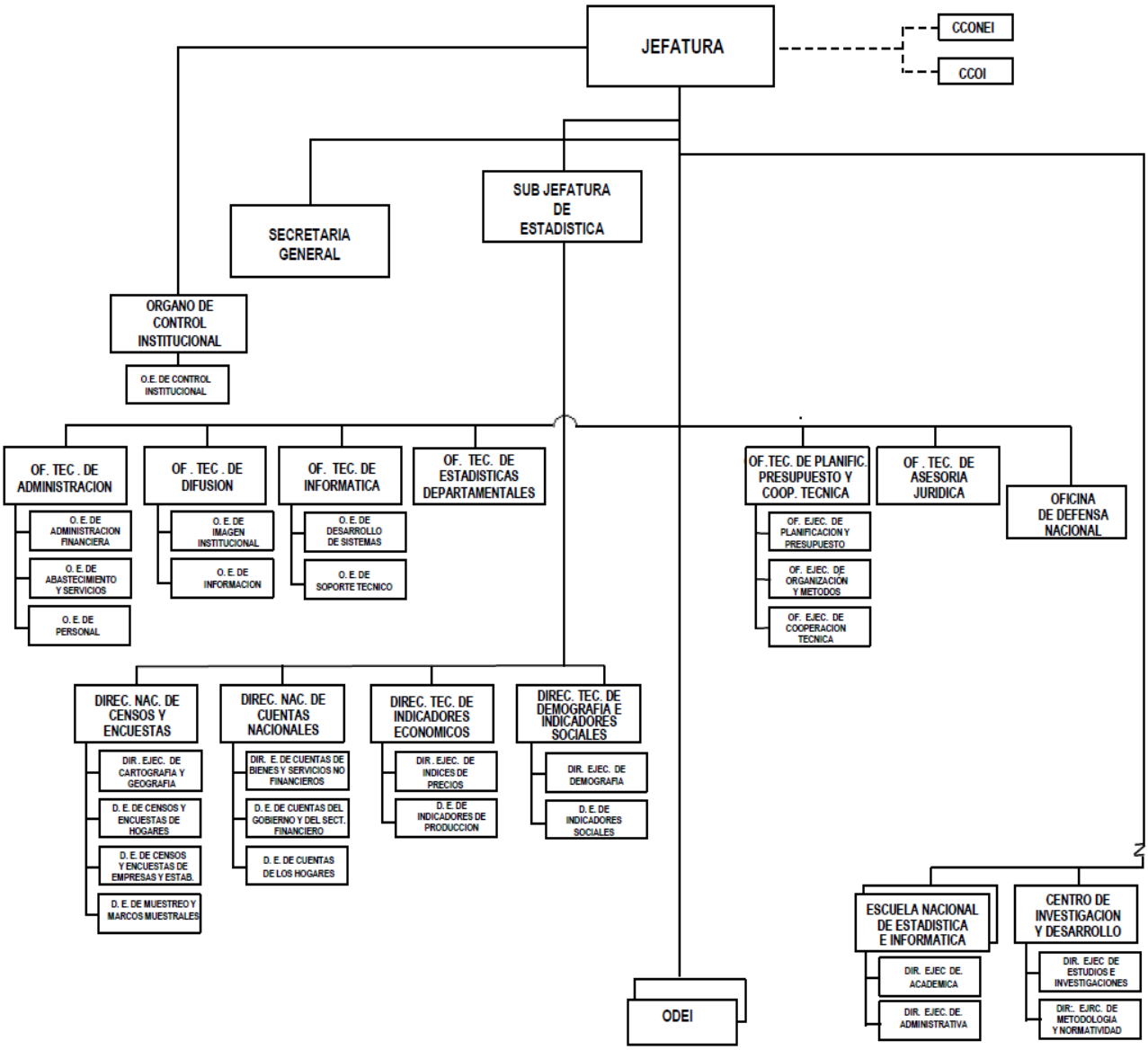
Somos un organismo líder a nivel nacional e internacional, que utiliza los más altos estándares metodológicos y tecnológicos para la producción y difusión de estadísticas oficiales que contribuyen eficazmente en el diseño de políticas públicas para el desarrollo del país.

Como Institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



Nuestro organigrama institucional es el siguiente:

Organigrama Institucional



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

Es el quinto país más poblado de América Latina

Es el sexto país más valorado por su patrimonio cultural

Es el primer país productor de Oro y Zinc en Latinoamérica

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

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

2.
Finalidad y objetivos

2.1 Finalidad

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

2.2 Objetivos

- Asegurar la cobertura total de las unidades agropecuarias seleccionadas en el ámbito distrital.
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los documentos metodológicos elaborados para el desarrollo de la operación de campo.
- Identificar y solucionar los problemas presentados durante la ejecución del trabajo de supervisión, a fin de garantizar la cobertura y calidad de la información.
- Velar por la calidad de información recopilada en campo, mediante la revisión de cuestionarios de forma oportuna y permanente.
- Asegurar que la transferencia de información de los cuestionarios trabajados en campo se realice diariamente y de forma oportuna, incluye la cobertura de coordenadas (puntos GPS) tomados con la Tablet.
- Asegurar la cobertura total y captura correcta de los tracks y puntos GPS de todas las unidades agropecuarias seleccionadas y la transferencia de datos (gpx) al cuestionario electrónico y su exportación al Sistema de Verificación.
- Asegurar la correcta medición de la superficie de las parcelas de la unidad agropecuaria seleccionada con el receptor GPS.

3.
Organización de la operación de campo

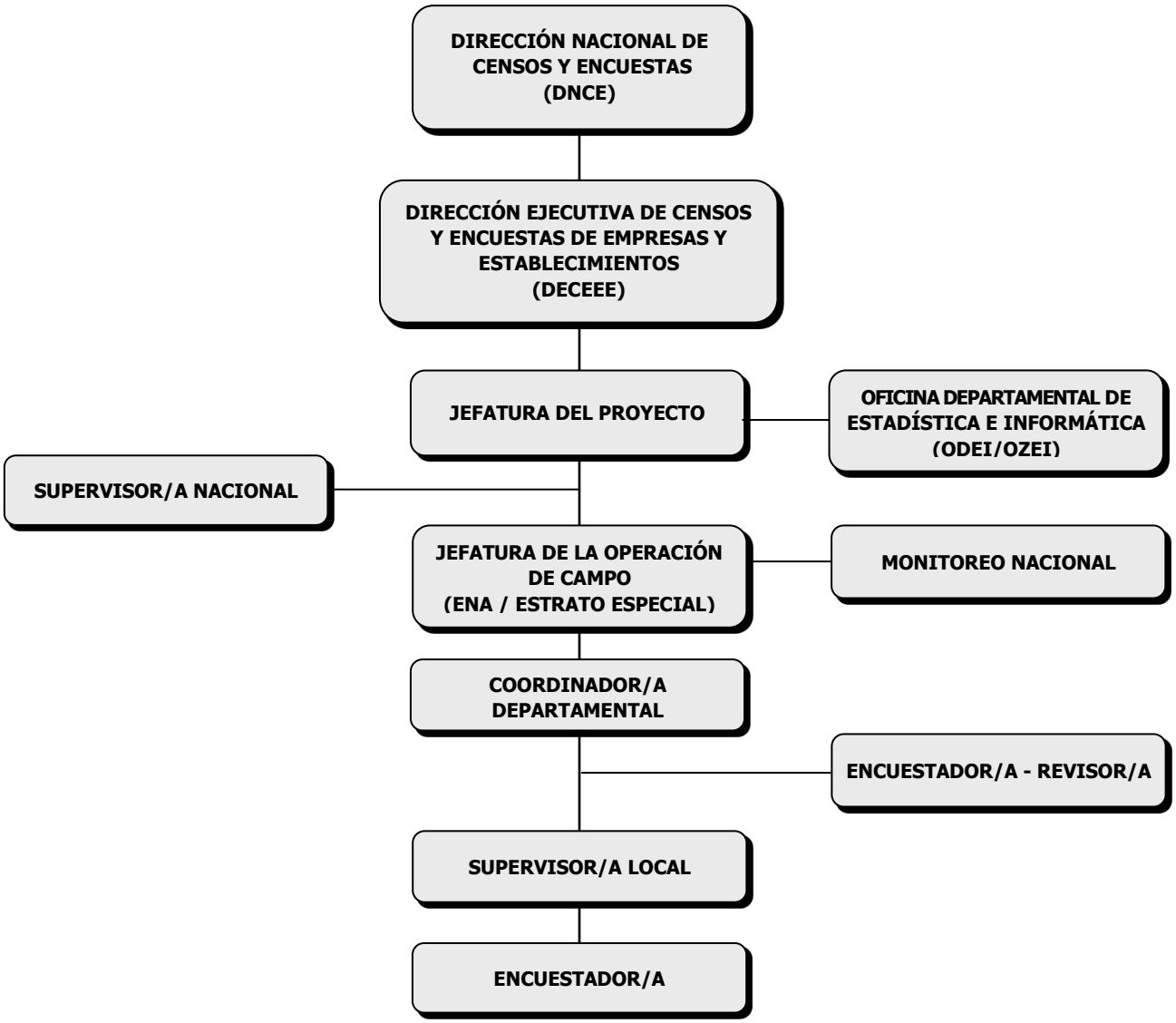
3.1 Organización funcional del trabajo de campo

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/a (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 nivel local.

3.3.1 Nivel nacional

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

3.3.2 Nivel departamental

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

3.3.3 Nivel local

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

3.4 Tipos de supervisión

El supervisor/a local realizará cuatro tipos de supervisión:

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

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

3.4.2 Supervisión presencial (Aplicativo)

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

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

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

3.4.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5 Organización del personal de campo

3.5.1 Dependencia y responsabilidad

3.5.1.1 Supervisor/a nacional

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

3.5.1.2 Coordinador/a departamental

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

3.5.1.3 Encuestador/a-revisor/a

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

3.5.1.4 Supervisor/a local

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

3.5.1.4 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.

Terminado el primer periodo de trabajo, se realizará una sesión de retroalimentación en la sede departamental, que tendrá una duración de un día.

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

La programación de las rutas de supervisión del supervisor/a local se realizará según la programación de rutas establecida en los periodos de trabajo de campo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.
Supervisor/a local

5.1 Nombramiento y dependencia

El supervisor/a local, es el funcionario/a a quien el Instituto Nacional de Estadística e Informática le ha delegado la responsabilidad de evaluar, controlar, verificar y retroalimentar en su ámbito departamental, el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución de la operación de campo.

El supervisor/a local de acuerdo a la organización funcional, depende del coordinador/a departamental, a quien informará en forma permanente, oportuna sobre el avance y ejecución de la operación de campo, así como las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su labor.

Tendrá a su cargo un máximo de 2 encuestadores/as en la selva y 3 encuestadores/as en sierra y costa, las coordinaciones y documentación respectiva de la encuesta serán canalizadas por intermedio del coordinador/a departamental.

5.2 Funciones

a. Estudiar constante y minuciosamente este manual y el del encuestador/a, a fin de estar familiarizado con todas las instrucciones contenidas en ambos documentos.

b. Cumplir, velar y hacer cumplir las instrucciones detalladas en los manuales, así como los procedimientos y normatividad técnica (directivas, instructivos, etc.), emitidos por la Jefatura del Proyecto.

c. Recepcionar del coordinador/a departamental y distribuir a los encuestadores/as a su cargo, los documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo en cada período.

d. Elaborar su plan de recorrido. Este reporte deberá ser entregado al inicio de cada periodo de trabajo. Deberá diligenciarse por duplicado.

e. Velar que todos los encuestadores/as tengan instalada la última versión del aplicativo ENA 2016 para poder salir a campo y cada vez que se actualice.

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

g. Iniciado el periodo de trabajo realizar el acompañamiento del primer encuestador/a a supervisar, para luego supervisar el segundo y tercer encuestador.

h. En campo coordinar con las autoridades de la localidad visitada (teniente gobernador, presidente de la comunidad, líderes de productores/as agropecuarios/as, ronderos/as campesinos/as, etc.) y sectoristas de riego (tomeros, mayorales, etc.), con el fin de informar los objetivos del estudio y solicitar el apoyo correspondiente.

i. El supervisor/a Local realizará en cada periodo de trabajo y de forma obligatoria la supervisión **presencial, revisión del cuestionario electrónico y verificación de la información**, según corresponda.

j. En cada conglomerado verificará la cobertura de la muestra seleccionada y de los puntos GPS revisando y verificando que las entrevistas se hayan efectuado en las unidades agropecuarias seleccionadas, de acuerdo al documento: Doc.03.03. "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado" y que cada unidad agropecuaria seleccionada **tenga por lo menos una parcela georreferenciada (track) y el punto (waypoint)**, verificando la captura correcta de las coordenadas (puntos GPS) en las unidades agropecuarias seleccionadas, asimismo verificar el correcto grabado del dato capturado CUI (Código único de identificación) en el GPS.

k. Para fines de control y verificación, en cada unidad agropecuaria supervisada, tomará puntos GPS y anotará las coordenadas, en la carátula del cuestionario electrónico correspondiente.

l. Mantener una comunicación constante con los encuestadores/as a su cargo, a fin de tener conocimiento en donde se encuentran, como están de salud, informar de algún imprevisto presentado en campo, así como para verificar el avance de su trabajo.

m. Comunicarse con los encuestadores/as para absolver toda consulta y/o casos que se presente durante la operación de campo.

n. Informar permanentemente sobre el control del avance diario.

o. Para la **supervisión presencial** trabajará como mínimo 4 entrevistas por encuestador por conglomerado a fin de verificar el correcto diligenciamiento. Al finalizar la entrevista, indicará al encuestador/a los errores u omisiones detectados y reforzará sus conocimientos.

p. Para la **supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos** trabajará en campo el 100% de la información recopilada por el encuestador/a supervisado, al cual solicitará una copia en su memoria micro SD. Para el caso de unidades agropecuarias con resultado completa, revisará previamente la **COBERTURA** (reporte de omisiones) antes de iniciar con la revisión de las mismas. Concluida la revisión se le dará a conocer los errores encontradas y realizará los correctivos correspondientes.

q. Para la **supervisión de verificación de la información obtenida por el encuestador,** se verificará como mínimo 2 unidades agropecuarias completas o incompletas, para lo cual previamente solicitara al encuestador/a una copia en su memoria micro SD, para poder verificar las unidades ya trabajadas.

r. Verificar obligatoriamente las unidades agropecuarias con resultado de entrevista final: **Rechazo, ausente, fusionada, no ubicada, fuera del distrito, solo vivienda, solo fábrica y otro.** De confirmarse en campo en la supervisión otro resultado, el supervisor/a local deberá recuperar la información de la unidad agropecuaria, comunicará al coordinador/a departamental y al encuestador/a el caso con la intención de que estos errores no vuelvan a repetirse.

s. Debe asegurar que los encuestadores/as realicen la **transferencia de datos de las encuestas trabajadas diariamente**, sin considerar el resultado final. Así mismo deberá estar atento a que los encuestadores/as guarden diariamente (copia de respaldo) la información de los cuestionarios electrónicos trabajados en la memoria externa de la tablet (memoria micro SD) antes de realizar la transferencia de datos. El envío debe ser desde la cabina de internet o en caso sea necesario por el mismo supervisor/a local.

t. El supervisor/a local debe tener en cuenta que el día asignado como viaje, también debe ser aprovechado para realizar el trabajo de campo, cuando el tiempo de traslado de la sede departamental al conglomerado asignado sea de corta duración.

u. Respetar y hacer cumplir las rutas de trabajo y el plan de recorrido de los encuestadores/as, salvo algún contratiempo justificado que debe ser autorizado por el jefe de operación de campo.

v. Verificar y comprobar la responsabilidad de los encuestadores/as a su cargo para asistir puntualmente a las citas pactadas en las unidades agropecuarias seleccionadas.

w. Asistir a la sesión de retroalimentación que se realizara al término del primer periodo de trabajo en la sede departamental y luego realizar reuniones de coordinación con los encuestadores/as a fin de mejorar la toma de información y uniformizar criterios.

x. Registrar la información de los principales cultivos por conglomerado en cada periodo.

y. Toda consulta metodológica deben ser consultadas al coordinador/a departamental y en caso de no tener la respuesta consultará al equipo de monitoreo nacional. Para tener conocimiento de los casos o dudas más frecuentes se contará con el apoyo del Sistema Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).

z. Elaborar el informe del supervisor/a local al final de cada período y cargarlo en el Sistema Integrado.

aa. 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.

☞ **Supervisor/a local:**

- Debe asegurar que los encuestadores/as realicen la transferencia de datos de las encuestas trabajadas diariamente al 100%, sin considerar el resultado final de la unidad agropecuaria.
- **Si realiza correcciones en los cuestionarios** de las unidades agropecuarias supervisadas **(supervisión de verificación de información),** esta información (XML) con los tracks tomados con el receptor GPS, como control en la carátula del cuestionario, debe ser transferida al servidor de la sede central desde una cabina de internet, tal como se establece en el Manual del Encuestador/a, previa comunicación a su monitor/a. **Por lo cual, por ningún motivo puede enviar XML que ya fueron enviados por el encuestador/a sin previa coordinación con el monitor/a asignado.**
- **De NO realizar correcciones en los cuestionarios** de las unidades agropecuarias supervisadas, la información (XML) con los tracks tomados con el receptor GPS como control en la carátula del cuestionario, debe ser transferida **únicamente** y a través de correo electrónico al monitor a cargo de su departamento. **Por ningún motivo debe ser transferida al servidor (Sistema de Verificación) de la sede central.**
- Al final de cada periodo debe realizar una copia de respaldo (Backup) de las coordenadas (Puntos GPS) y track (Georreferenciación de parcelas) obtenidos por los encuestadores/as a su cargo y remitirla al monitor a cargo de su departamento antes de iniciar el siguiente periodo.

5.3 Prohibiciones

a. El cargo de supervisor/a local es irrenunciable por consiguiente no puede negarse a desempeñarlo, salvo causas justificadas.

b. Dedicarse a otra labor diferente a la encuesta, mientras desempeñe sus funciones.

c. Atemorizar a los productores/as agropecuarios/as y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.

d. Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie, durante el desempeño de sus funciones.

e. Informar a los productores/as de objetivos que no son materia de nuestro estudio, como por ejemplo incluir a los informantes en futuras listas de beneficiarios de programas de apoyo social que ejecuta el gobierno, como Juntos, Pensión 65, etc.

f. Alterar los datos registrados en los cuestionarios electrónicos Doc.01.03 (Tablet).

g. Revelar los datos obtenidos por el encuestador/a y/o mostrar la información ingresada en el cuestionario electrónico de la tablet, salvo requerimiento de su jefe/a inmediato para comprobar el trabajo realizado.

h. Utilizar otras aplicaciones que no sea el aplicativo del cuestionario.

i. Destruir o negarse a devolver la tablet, sus accesorios y los documentos que le asignaron para realizar su trabajo.

j. Negarse a realizar la transferencia de datos de los cuestionarios electrónicos trabajados o destruir la memoria con los datos almacenados antes de realizar la transferencia.

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

☞ **Supervisor/a local:**

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 local.
- 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.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 lo presentaran.
- 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.03.03A “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas del estrato especial”
- Doc.03.03B “Directorio de las unidades agropecuarias del estrato especial”
- Doc.08.08A “Plan de recorrido del Estrato Especial”
- Oficio
- Resolución jefatural
- Doc.08.14 Informe técnico del supervisor/a local.
- Doc.08.17 “Instructivo del aplicativo tablet”.
- Doc.08.24 “Registro de los principales cultivos por conglomerado”.
- Doc.08.06. “Manual de cartografía básica y uso del 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
- Cuaderno
- Celular corporativo

6.
Tareas del supervisor/a local

6.1 Antes de iniciar la operación de campo

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

- Antes de iniciar el trabajo de campo el supervisor/a local debe de recepcionar del coordinador/a departamental, los equipos, materiales y documentos asignados a su equipo de trabajo.
- Luego verifique la cantidad de material recepcionado, administrándolo debidamente y llevando un control minucioso de este material, lo cual garantizará la continuidad del trabajo de campo. De esta forma podrá canalizar los requerimientos de materiales y documentos faltantes en forma oportuna.

6.1.2 Distribución de los equipos, documentos y materiales

- Una vez recepcionado, verificado y efectuado el control de materiales y documentos procederá a su distribución mediante cargo, teniendo en cuenta la cantidad necesaria que requiera cada encuestador/a, además de entregar material de reserva por cualquier eventualidad que pueda presentarse durante el desarrollo del trabajo de campo.
- La entrega de material se deberá realizar por cada periodo de trabajo.
- Verificará que cada encuestador/a revise sus equipos y su correcto funcionamiento, así mismo que en la tablet se encuentre cargado el conglomerado a trabajar en el periodo correspondiente.
- Informará de inmediato acerca de cualquier avería o falla encontrada en los equipos, así mismo informar si falta algún documento y/o materiales.
- Solicitará que cada encuestador/a elabore el plan de recorrido (Doc.08.08) al inicio de cada periodo de trabajo por triplicado, para lo cual verificará su material cartográfico.

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

- El horario de trabajo es a tiempo completo, debido a que los horarios de trabajo deben ajustarse para encontrar al productor/a agropecuario/a.
- Indicar un lugar de reunión para coordinar aspectos relacionados al trabajo de campo, el cual debe ser equidistante entre los encuestadores/as a su cargo.
- Indicará la fecha de la sesión de retroalimentación que se realizará al término de cada periodo de trabajo a fin que todos estén presentes en la sede departamental para la sesión de retroalimentación.

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

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

- Luego, conjuntamente con los encuestadores/as debe verificar que la programación de rutas, el croquis del conglomerado seleccionado (Doc.03.05), imagen satelital, mapa distrital (Doc.03.07), listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado (Doc.03.03), y listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado (Doc.03.03.01) y el conglomerado está cargado en la tablet con sus 14 unidades agropecuarias seleccionadas, correspondan a los conglomerados seleccionados a trabajar en su periodo correspondiente. Asegurando que no exista ninguna omisión de conglomerados y legajos. Asimismo, esta revisión, le servirá para determinar la cobertura de toda la muestra programada por periodo y familiarizarse con los conglomerados asignados.
- A partir del plan de recorrido de sus encuestadores/as, el supervisor/a local elaborará su plan de recorrido (Doc.08.08) para cada periodo de trabajo, por duplicado.
- De acuerdo a la programación de rutas, se realizara la operación de campo de Estrato Especial (Empresas y grandes productores/as), debiendo verificar que la programación este cargada en la tablet, verificar el Doc.03.03A "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas del estrato especial" con el Doc.03.03B "Directorio de las unidades agropecuarias del estrato especial", en el directorio se encuentra la distribución de la carga de trabajo por equipo (Supervisor/a local) y por ruta (Encuestador/a) según periodo de trabajo. Así mismo verificar que cuente con el material cartográfico (Mapa distrital).
- Cuando los encuestadores/as estén realizando la carga de trabajo de Estrato Especial, realizaran el diligenciamiento del Doc.08.08A "Plan de recorrido del Estrato Especial".

☞ **Supervisor/a local:**

La programación del trabajo de campo del supervisor/a local, estará sujeta a cambios con la finalidad de dar a conocer la tarea específica que realizará durante un periodo de trabajo. Dichos cambios serán remitidos solo por el jefe/a de operación de campo.

6.2 Durante la operación de campo

El supervisor/a local debe mantenerse permanentemente informado de los acontecimientos suscitados durante el trabajo de campo del personal a su cargo, de este modo podrá brindar asistencia técnica a los encuestadores/as y dar solución a los problemas presentados.

La supervisión se realizará según la programación de la carga de trabajo por periodo, realizando además la supervisión y control de avance de Estrato Especial.

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

El supervisor/a local, durante el trabajo de campo, debe seguir las instrucciones siguientes:

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

b. Debe presentarse ante las autoridades de los centros poblados del conglomerado a supervisar para coordinar e informar sobre su labor, el objetivo de la encuesta, el tiempo estimado de permanencia en el lugar y solicitarles el apoyo necesario para que el encuestador/a desarrolle su trabajo.

c. Monitorear el envío diario de los archivos XML y los datos del receptor GPS.

d. Por cada periodo de trabajo realizar la supervisión presencial en 4 unidades agropecuarias por encuestador/a, revisión de cuestionarios al 100% y supervisión de verificación de 2 unidades por encuestador/a.

e. El supervisor/a local deberá verificar la información recogida en los cuestionarios electrónicos diligenciados por sus encuestadores/as principalmente en aquellas unidades agropecuarias donde la información no sea consistente.

f. El supervisor/a local deberá realizar la verificación de la cobertura de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión presencial y verificación de cuestionarios.

g. Durante su traslado por los centros poblados del conglomerado, realizara el registro de los principales cultivos del conglomerado, para lo cual buscara a una persona calificada para brindar información de rendimientos de los cultivos.

h. Cuando el caso lo amerite (Enfermedad, renuncia, excesiva carga de trabajo, cruce de citas, etc.) y previa coordinación con el coordinadora/a departamental, el supervisor/a local asumirá las labores del encuestador/a.

6.2.1 Supervisión de cobertura de la muestra de unidades agropecuarias

En la supervisión de cobertura, el supervisor/a local realizará las tareas siguientes:

- Identificar y definir los límites del conglomerado con ayuda de los documentos cartográficos, para determinar correctamente la ubicación de las unidades agropecuarias seleccionadas.
- Verificará la existencia y ubicación de las unidades agropecuarias del conglomerado de acuerdo al listado correspondiente:
- Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado”.
- Doc.03.03.01 “Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado”.
- Para lo cual preguntará por la ubicación de las unidades agropecuarias y utilizará además las coordenadas de las parcelas registradas en el cuestionario electrónico para cada unidad agropecuaria, ingresará las coordenadas a su equipó GPS ubicando así la unidad agropecuaria entrevistada por el encuestador para su verificación.
- 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 local determina que una unidad agropecuaria trabajada por el encuestador/a no cumple la condición de seleccionada, solicitará al coordinador/a departamental que envié un correo electrónico, dirigido al área de monitoreo solicitando la anulación de la información recopilada. Se informará al jefe/a de operación de campo, coordinador/a departamental y encuestador/a, que la unidad agropecuaria no cumple la condición de seleccionada y fue trabajada indebidamente, por lo cual deberá proceder a ubicar y realizar la entrevista en la correcta unidad agropecuaria seleccionada.
- Verificará las unidades agropecuarias reportadas como, **“rechazo”, “ausente”, “fusionadas (fueron absorbidas)”, no ubicada, fuera del distrito, solo vivienda, solo fábrica y otro,** con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar que a estas unidades agropecuarias le corresponde un resultado diferente, procederá a levantar la información entrevistando al productor/a agropecuario/a o informante calificado. **Para estos casos se informará al coordinador/a departamental, encuestador/a, jefe de operación de campo y monitor a su cargo, que la unidad agropecuaria fue recuperada.**
- El supervisor/a local 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 que trabajó estas unidades agropecuarias con el fin de que sea más acucioso en la búsqueda de sus unidades agropecuarias en el conglomerado y perseverante 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.
- Verificará el avance de la operación de campo a nivel de cada uno de los encuestadores/as del departamento que se encuentra supervisando, a fin de tomar conocimiento del total de unidades agropecuarias completas, incompletas, ausentes, rechazos, fusionadas y otro; para establecer estrategias de recuperación de esas unidades agropecuarias.
- El supervisor/a local deberá realizar la verificación de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión.

6.2.2 Supervisión presencial (Aplicativo)

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

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

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

- Identificar y definir los límites del conglomerado.
- Verificar que la entrevista se realice al productor/a agropecuario/a o informante calificado.
- Verificar que la entrevista se realice en la unidad agropecuaria seleccionada de acuerdo al listado correspondiente.
- Observar la forma de presentación del encuestador/a en la unidad agropecuaria así como la explicación de los objetivos de la encuesta.
- Observar que el encuestador/a indique al productor/a agropecuario/a que sus respuestas son estrictamente confidenciales.
- Hacer seguimiento de toda la entrevista observada, lo cual permitirá detectar errores de omisión, concepto y de diligenciamiento que se presenten en forma sistemática.
- Verificar que el encuestador/a realice un adecuado sondeo cuando la respuesta del informante no es confiable o es dudosa.
- Observe que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- Observe y escuche la forma de leer las preguntas.
- Observe que cuando se seleccione la alternativa "Otro", se registre la información detallada en la línea especifique.
- Observe el correcto ingreso de las parcelas, cultivos cosechados y sembrados, especies animales y miembros de la familia del productor/a.
- Observar que el encuestador/a no asuma ni sugiera respuestas al productor/a agropecuario/a.
- Observe la forma de realizar la georreferenciación y toma de puntos cartográficos.
- Verifique que el CUI "Código único de identificación" del receptor GPS este codificado correctamente.
- Observe si el encuestador/a, al término de la entrevista ingresa al menú principal de la tablet y revisa la cobertura verificando los capítulos y/o secciones del cuestionario electrónico apenas concluye la entrevista, para detectar errores u omisiones de diligenciamiento, afín de recuperar la información faltante o inconsistente de forma inmediata.
- Realizar el seguimiento de la entrevista atentamente y en caso de error (por concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas y omisión) sutilmente indicará el error para corregirlo inmediatamente.
- Se realizará la carga de los aplicativos de la supervisión presencial de las unidades agropecuarias supervisadas diariamente en el Sistema de Verificación.

Tipos de error:

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

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

☞ **Supervisor/a local:**

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

6.2.3 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 local 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, se realiza cuando el supervisor/a local 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, se realiza cuando culminado el periodo de trabajo, el supervisor/a local revisa los cuestionarios electrónicos diligenciados por los encuestadores/as a su cargo. Cabe resaltar que solo revisará aquellos cuestionarios **que no pudieron ser revisados durante la supervisión en campo**, por lo cual de esta revisión no depende el envío de la información por parte del encuestador/a que debió enviarla en campo.

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 local debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar la transferencia de datos del "Dispositivo móvil de transmisión de datos" (Tablet) de los encuestadores/as a su tablet, quedándose con una copia de seguridad (Backup).
- Revisar de forma minuciosa la información de la tablet de los encuestadores/as de manera que pueda detectar errores conceptuales u omisiones que se presenten en forma sistemática.
- Cuando encuentre información dudosa, verifique el dato con el encuestador/a, en caso de ser necesario anote la información correcta. En caso de persistir la duda, indicará al encuestador/a que regrese a la unidad agropecuaria, para verificar la información y obtener la respuesta correcta.
- Cualquier tipo de error que encuentre, por simple que sea, debe ser comunicado al encuestador/a para que no lo vuelva a cometer.
- De comprobarse que se ha omitido información se indicará al encuestador/a que regrese a la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, a fin de recuperar dicha información. El supervisor/a local deberá verificar que la recuperación realizada por el encuestador/a sea la correcta.
- Revise que cuando esté seleccionado el código correspondiente a la alternativa "Otro", exista información en el recuadro especifique y que esta información no se encuentre considerada en alguna de las alternativas anteriores de esta pregunta y que sea consistente a la pregunta realizada.
- Durante la revisión de un cuestionario electrónico, se registrarán los errores en el documento "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios" Doc. 08.10.02, para dar datos más precisos de los errores por capítulos y preguntas y así reforzar al personal a su cargo.
- Al término de cada periodo los Doc. 08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios" diligenciados por el supervisor/a local, serán escaneados para ser cargados al Sistema Integrado.

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

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

Para realizar la verificación utilizará los documentos siguientes:

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

Deberá seguir los siguientes pasos:

- Realizar la transferencia de datos del "Dispositivo móvil de transmisión de datos" (Tablet) de los encuestadores/as a su tablet, quedándose con una copia de seguridad (Backup).
- Esta información deberá ser verificada con la persona que brindó la información, lo que implica que el supervisor/a local deberá retornar a la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, a fin de realizar la verificación directa con el productor/a agropecuario/a o la persona calificada que brindó la información de la unidad agropecuaria.

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

> ☞ **Supervisor/a local:**
>
> En el caso que al momento de la verificación no se encuentre el mismo informante que pudo haber sido el informante calificado y se encuentre al productor/a agropecuario/a, se puede verificar la información y de ser recurrente los casos en que información no coincide, procederá actualizar la información con el productor/a agropecuario/a.

El desarrollo de la supervisión presencial y de verificación por cada periodo es el siguiente:

- Al primer encuestador/a que será supervisado será acompañado aproximadamente dos días, en los cuales el supervisor/a local estará siempre presente y realizará la supervisión presencial.
- Segundo encuestador/a, cuando se traslade a visitar al siguiente encuestador/a, se iniciará con la supervisión presencial de dos unidades para luego ir a verificar alguna de las unidades agropecuarias ya trabajadas en los dos primeros días y el cuarto día volverá a realizar la supervisión presencial de dos unidades para luego completar la unidad agropecuaria que le falta verificar.
- Tercer encuestador, el quinto día iniciará con la supervisión presencial del tercer encuestador/a en dos unidades, para luego realizar la verificación de las unidades ya trabajadas (primer al cuarto día) y el sexto día se realiza la supervisión presencial de dos unidades para luego completar la supervisión de verificación del tercer encuestador/a.

6.2.5 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 local realizará las tareas siguientes:

- Durante su recorrido en el conglomerado y la realización de coordinaciones en el/los centros poblados se realizara la entrevista a una autoridad, funcionario o persona notable 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 registrara 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.

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

- Garantice el envío y recepción de los archivos XML, puesto que durante su período de supervisión debe verificar que el encuestador/a envíe la información diligenciada de cada unidad agropecuaria de **manera diaria**, la cual puede ser realizada de las formas siguientes:
  - Envío mediante el Sistema de Verificación (vía internet - WEB).
  - Envío mediante el supervisor/a local.

  Para verificar el envío de información, el supervisor/a local debe ingresar al **Sistema de Verificación de la ENA 2016**, en este sistema se podrá visualizar si han enviado los XML, y para verificar el avance ingresara al **Sistema Integrado de la ENA 2016** en tiempo casi real para visualizar el resultado de las unidades agropecuarias a nivel de conglomerado. En el caso de zonas donde se tenga acceso a internet deberá realizarse diariamente, en zonas que no cuenten con acceso a internet, deberá consolidar la información recogida por los encuestadores/as a su cargo durante la supervisión y trasladarse a una zona donde se cuente con acceso a internet y realizar la transferencia de datos a través del Sistema de Verificación web.
- Deberá asegurar que cada uno de sus encuestadores/as cuente con un archivo de la información recogida en campo (backup) en una memoria externa a la tablet en casos de robo o pérdida.
- El supervisor/a local deberá tener un archivo (Backup) de la información recogida en una memoria externa a la tablet en casos de robo o pérdida.

6.2.7 Verificar las unidades agropecuarias con código de resultado final, ausente, rechazo, fusionada y otro

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

6.2.8 Garantizar el envío y recepción de los puntos y track GPS

Monitorear que los encuestadores/as realicen la carga de los puntos y tracks del GPS a la tablet para su posterior exportación al Sistema de Verificación.

Durante la supervisión de campo observar que realice correctamente el cargado de los puntos y tracks del GPS al XML.

Verificar en el Sistema Integrado en el indicador de calidad de georreferenciación la cobertura de los puntos (Waypoint) y track (Georreferenciación) de las parcelas.

6.2.9 Control del avance estrato especial

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

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

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

- Comunicarse constantemente con los encuestadores/as que tienen asignado trabajar unidades agropecuarias de estrato especial.
- Realizar el monitoreo diario del avance de acuerdo a la distribución de unidades agropecuarias del estrato especial por encuestador/a.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las citas programadas por los encuestadores/as.
- Verificar que las unidades de estrato especial estén cargadas en el Sistema de Verificación del estrato especial y en el Sistema Integrado.
- Realizar las coordinaciones con las unidades agropecuarias de estrato especial para que el encuestador/a pueda realizar las entrevistas.
- Informar del avance de campo diariamente al coordinador/a departamental.

6.2.10 Consulta sobre dudas metodológicas

- Deberá canalizar todas las dudas metodológicas a través de su coordinador/a departamental, realizando la consulta de los casos presentados durante el trabajo de los encuestadores/as.
- Uso del Banco de Preguntas y Respuestas (BPR), que se ha implementado para que el personal de campo pueda realizar las consultas técnicas relacionadas con el diligenciamiento de los cuestionarios electrónicos, para los casos no previstos en los manuales y que el coordinador/a departamental no pueda absolver.

  Las consultas al BPR serán registradas por el personal de campo (Encuestador/a, supervisor/a local y coordinador/a departamental).
- transmitir a los encuestadores/as a su cargo las consultas y respuestas que existen en el banco de preguntas y respuestas, por lo que en campo se pueden presentar casos similares y ya existe la solución metodológica para determinados casos.

☞ **Supervisor/a local:**

- Las consultas técnicas deben ser realizadas de forma obligatoria al Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).
- Por ningún motivo las consultas técnicas pueden ser realizadas vía telefónica a ningún funcionario de la encuesta.
- De no poder ingresar al BPR, las consultas pueden ser enviadas mediante correo al monitor encargado de su departamento, para que este funcionario las ingrese al BPR y la pregunta sea absuelta a la brevedad posible.

6.3 Después de la operación de campo

6.3.1 Por término de periodo

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

- Realizar la revisión de cuestionarios en gabinete de los cuestionarios que no pudieron ser revisados y/o verificados por el supervisor/a local, y no fueron revisados por el encuestador/revisor.
- Verificar en el Sistema Integrado y Sistema de Verificación la cobertura del 100% de unidades agropecuarias trabajadas.
- Verificar la cobertura al 100 % de tracks y puntos de las parcelas en el Sistema Integrado.
- Revisar con los encuestadores/as los reportes de consistencia emitidos por el área de metodología.
- Elaborar al término de cada periodo el Doc.08.14. "Informe técnico del supervisor/a local".
- Realizar el respaldo de puntos y tracks trabajados por los encuestadores por periodo, para enviarlo por correo electrónico al monitor asignado.

6.3.2 Terminó de la operación de campo

- Supervisará que cada uno de los encuestadores/as a su cargo haga la entrega de todos sus equipos y accesorios asignados según corresponda con cargo.
- Verificará que los equipos y accesorios devueltos se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
- Verificará que los equipos tengan la aplicación instalada, que el total de la información registrada este copiada en la memoria externa y en la memoria interna.
- Entregará al coordinador/a departamental su propio equipo mediante cargo y previa verificación a fin de asegurar que los equipos se encuentren en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
- El coordinador/a departamental dará conformidad firmando y sellando el cargo, quedándose con una copia para su control.

6.4 Procedimiento para el respaldo de tracks y puntos GPS

A fin de resguardar la información resultante de la captura de tracks y puntos GPS, se debe generar copias de respaldo según se indica a continuación:

A. Respaldo de tracks y puntos GPS en el mismo equipo Garmin Oregón 550.

B. Respaldo de tracks y puntos GPS en una unidad externa de almacenamiento USB.

☞ **Supervisor/a local:**

- El respaldo de tracks y puntos del receptor GPS, se debe realizar a medida que avanza su trabajo en campo, los pasos a seguir se detallan en el "Manual de cartografía básica y uso del receptor GPS" pág. 69.
- Los datos a enviar deben corresponder del personal a su cargo por cada periodo y además de los datos que ha grabado en su receptor GPS, que corresponden a su labor de supervisión y verificación.

Una vez concluido con el respaldo de la información del receptor GPS, procedemos a enviar la información a la sede central al monitor.

6.5 Sistema del banco de preguntas y respuestas

1. ACERCA DEL SISTEMA

El Sistema de Banco de Preguntas y Respuestas de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2016 es donde se almacena la información que contiene las consultas hechas por los funcionarios de la encuesta acerca de los problemas que se presentan durante el operativo de campo, y permite cargar respuestas que no están necesariamente en los manuales o instructivos. Tiene la ventaja de que las respuestas pueden ser observadas por todos los funcionarios de la encuesta, independientemente en donde se encuentren. Las respuestas son elaboradas por el comité técnico.

2. ACCESO AL SISTEMA

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

Pantalla de ingreso al sistema

Dónde:

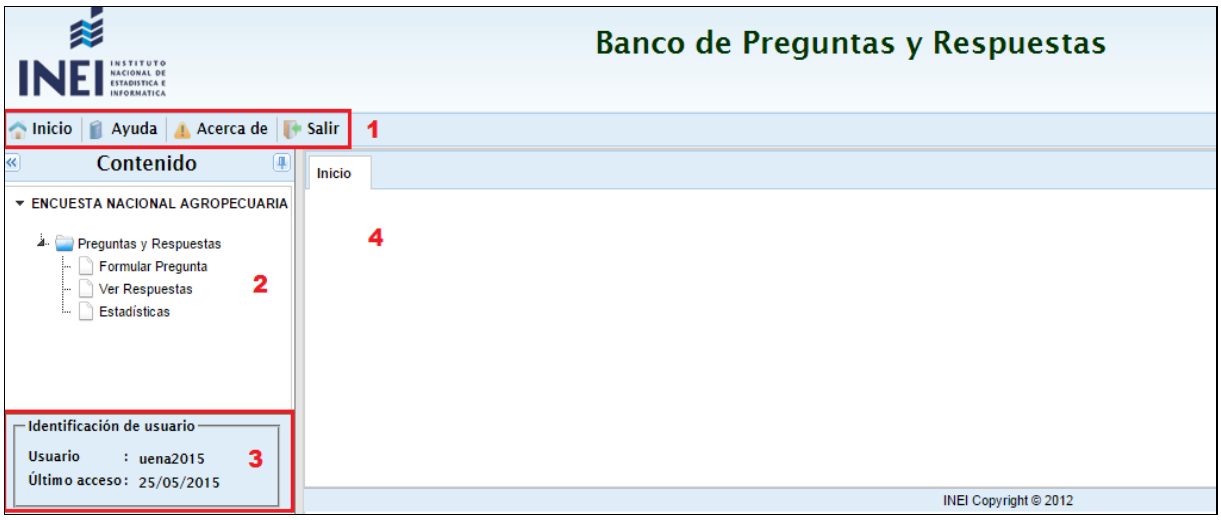
1) Ingrese el Usuario que se le ha asignado.
2) Ingrese su Contraseña.
3) A continuación hacer clic sobre el icono .

Una vez validado los datos de Usuario y Contraseña, visualizará la pantalla inicial de la Intranet de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2016 como se muestra a continuación:

Nota: Para acceder al sistema debe ingresar al navegador **Google Chrome**, luego ingresar al link.

Dónde:

1) Hacer clic sobre la opción “Banco de Preguntas y Respuestas” (BPR).



Donde:

1) Es la barra de herramientas, en la que Inicio permite volver a la pantalla inicial del sistema, Ayuda permite acceder a la guía de ayuda al sistema y Salir permite cerrar la sesión del sistema de Banco de Preguntas y Respuestas.

2) Las opciones del Contenido del sistema habilitadas según su perfil de usuario son:

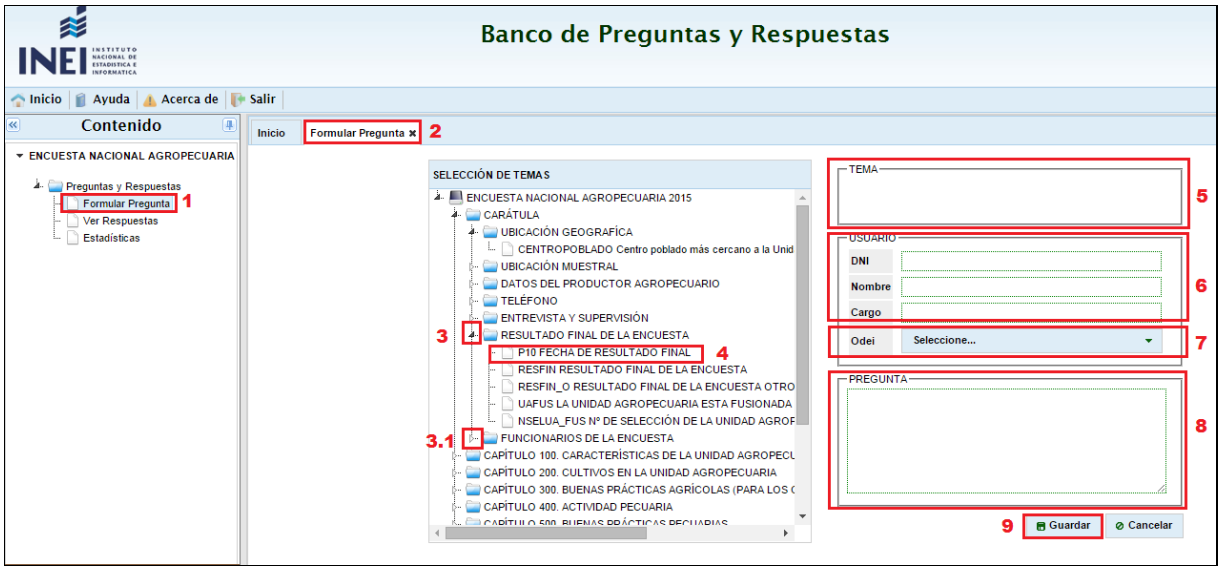
- Preguntas y Respuestas.
- Formular Pregunta.
- Ver respuestas.
- Estadísticas.

3) Datos de Identificación de Usuario, donde se muestra el nombre de usuario y perfil del usuario está utilizando el sistema.

4) Área de Resultados, muestra la pantalla para formular las preguntas u observar las respuestas.

3. FORMULAR PREGUNTAS

Para formular una pregunta deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:



Donde:

1) Hacer clic sobre la Opción “Formular Pregunta”.

2) A continuación aparecerá la ventana “Formular Pregunta” en el área de resultados donde deberá realizar los siguientes pasos:

3) Hacer clic el icono para desplegar los sub temas y a continuación seleccionar la pregunta a consultar (Se listará las preguntas referentes a la Encuesta Nacional Agropecuaria 2016).

   3.1) Icono sin desplegar .

4) Seleccionar la pregunta referente a la Encuesta nacional Agropecuaria 2016 a consultar.

5) Recuadro donde aparecerá la pregunta que ha seleccionado item 4.

6) Ingresar su numero de DNI, y presione la tecla TAB para obtener sus datos personales y su cargo, en caso no se muestre el Nombre y el Cargo verificar si su DNI esta bien digitado, en caso contrario vuelva a digitarlo.

7) Elegir la ODEI en la cual labora.

8) Ingresar la consulta de la pregunta que seleccionó, la cual permitirá el ingreso de 2000 caracteres como máximo.

9) Hacer clic sobre el botón “Guardar”.

10) Se presentará un mensaje dando conformidad al envío de su pregunta.

4. VER RESPUESTAS

Este proceso permite verificar las respuestas que fueron emitidas por el equipo de metodologia de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2016, quienes tienen acceso para responder las preguntas. Para tal fin debe seguir los siguientes pasos:

Donde:

1) Expandir la categoria Preguntas y Respuestas y escoger la opción “Ver Respuestas”.

2) De acuerdo a su interes deberá utilizar la opción “Filtrar por..” según una de las siguientes opciones:

   - Tema/Subtema: Permite una busqueda por pregunta.
   - ODEI: Permite una busqueda por preguntas por ODEI.
   - Palabra clave: Permite una busqueda por una palabra clave.

3) Seleccionar el icono “ver seleccionado” para visualizar lo seleccionado según el filtro.

En caso su selección sea por Tema/Subtema se le presentará la siguiente ventana:

Donde:

1) Se presentará un cuadro de Selección de Temas y expandir el tema Encuesta Nacional Agropecuaria haciendo clic sobre el icono.

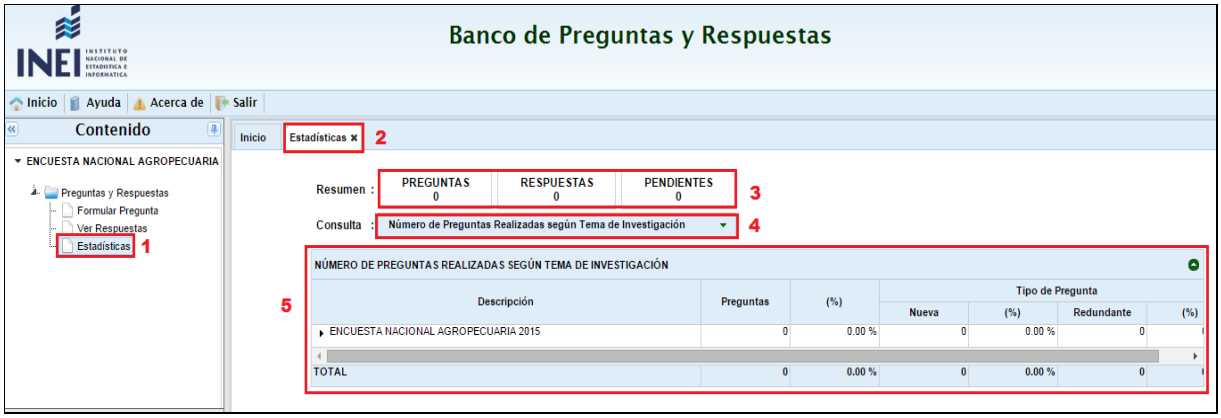
2) Hace clic sobre un tema de su interés.

3) A continuacion en el cuadro de listado de preguntas se presentarán las preguntas relacionadas al tema seleccionado en el punto 2.

5. ESTADÍSTICAS

El reporte de estadísticas le permitirá saber la cantidad de preguntas, absueltas y la cantidad de preguntas que están pendientes de responder.
La consulta a realizar puede ser por:

- Número de preguntas realizadas según tema de investigación.
- Número de preguntas realizadas según fechas.
- Número de preguntas realizadas según oficinas departamentales.



Donde:

1) Hacer clic sobre la opción “Estadisticas”.

2) A continuación aparecerá la ventana “Estadisticas” en el área de resultados.

3) Se presentará un cuadro resumen de preguntas, respuestas y pendientes de las preguntas formuladas sobre la Encuesta Nacional Agropecuaria 2016.

4) Hace clic sobre sobre alguna consulta de su interés.

5) Ventana donde se presentará el número de preguntas realizadas según tema de investigación.

6.6 Monitoreo de indicadores de calidad y operación de campo

1. ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO

La ruta de acceso para ingresar al sistema es la siguiente:

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

Posterior a ello se le presentará la siguiente pantalla inicial del sistema donde debe ingresar el **Usuario** y **Contraseña** que tiene asignado, seguidamente hacer clic sobre el icono .

Una vez validado los datos de **Usuario** y **Contraseña,** se visualizará la pantalla inicial de la Intranet del sistema de información de la Encuesta Nacional Agropecuario 2016 como se muestra a continuación:

Nota: Para acceder al sistema debe ingresar al navegador **Google Chrome**, luego ingresar al link. Para acceder a uno de los sistemas, debe hacer clic sobre el icono asociado al nombre del sistema que puede ser:

1) **Monitoreo de indicadores de calidad y operación de campo**

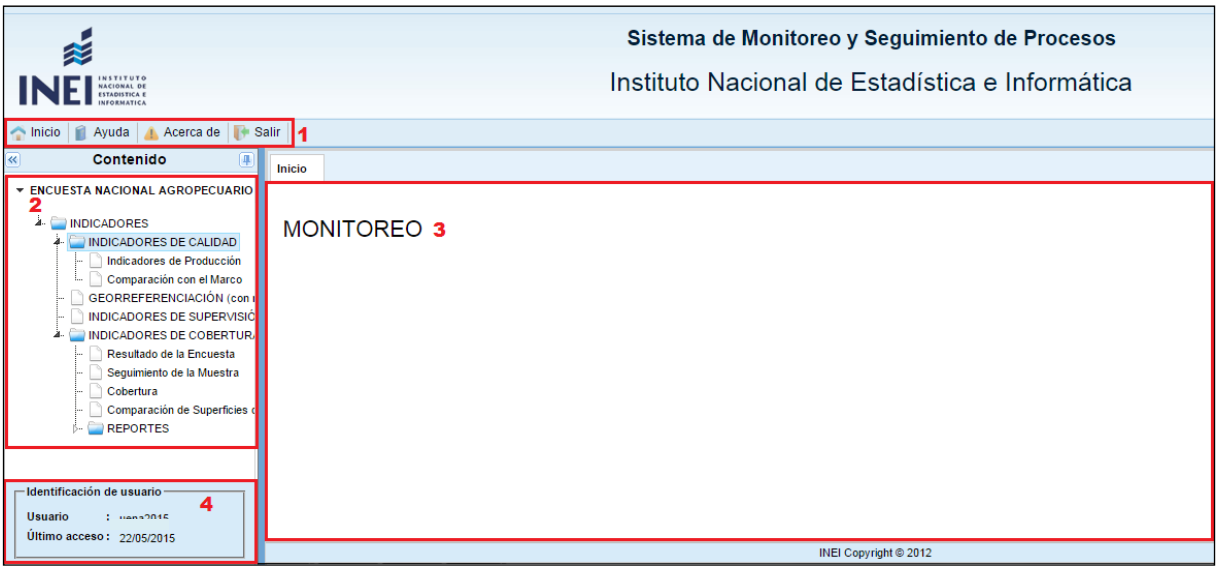
   Que permitirá realizar el monitoreo y seguimiento a todos los niveles geográficos y muestrales sobre el estado de avance y retraso de las diversas actividades y proporciona indicadores a fin de tomar acciones correctivas.

2) **Banco de Preguntas y Respuestas**

   Medio a traves del cual, el comité técnico absolverá cada pregunta metodológica de la encuesta. De este modo se contará con una base de datos de conocimiento personal que esta trabajando en campo, puede formular preguntas sobre algun tema a fin de estandarizar los criterios a ser aplicados en los procesos de levantamiento de informacion.

2. REGISTRO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

Luego de dar clic en el icono del "**Monitoreo de indicadores de calidad y operación de campo**", se mostrará la pantalla de menú inicial siguiente:



Dónde:

1) Es la barra de herramientas, donde **Inicio** permite volver a la pantalla inicial del sistema, **Ayuda** permite acceder a la guía de ayuda del sistema y **Cerrar** permite cerrar la sesión.

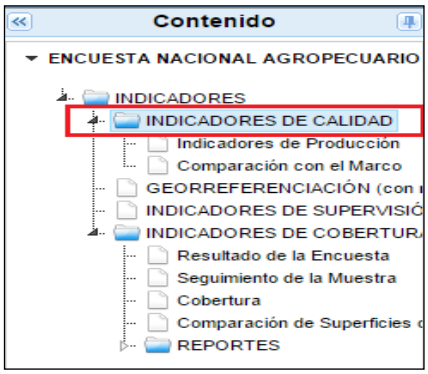
2) Las opciones de **Contenido** del sistema, son REGISTRO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO (indicadores de calidad) y CONSULTAS DEL AVANCE (Indicadores de cobertura).

3) **Área de Resultados**, donde se mostrará la pantalla para registrar el avance o el reporte con los resultados de la consulta que se efectúe.

4) Datos de **Identificación de Usuario**, donde se muestra el usuario y perfil de quien está utilizando el sistema; asimismo nos muestra el último acceso.

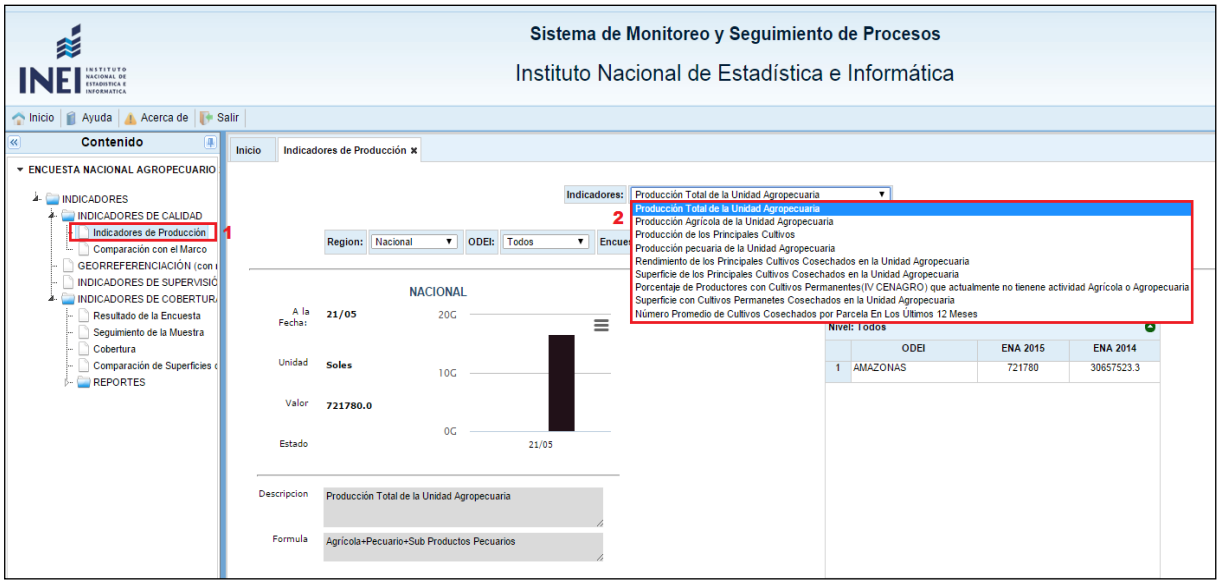
A) <u>INDICADORES</u>

Donde se mostrarán los indicadores de calidad (indicadores de producción, los indicadores de comparación con el marco de IV CENAGRO 2012, georreferenciación con receptor GPS, los indicadores de supervisión) y los indicadores de cobertura (resultado de la encuesta, seguimiento de la muestra, cobertura, comparación de superficie con IV CENAGRO:



- **INDICADORES DE CALIDAD**

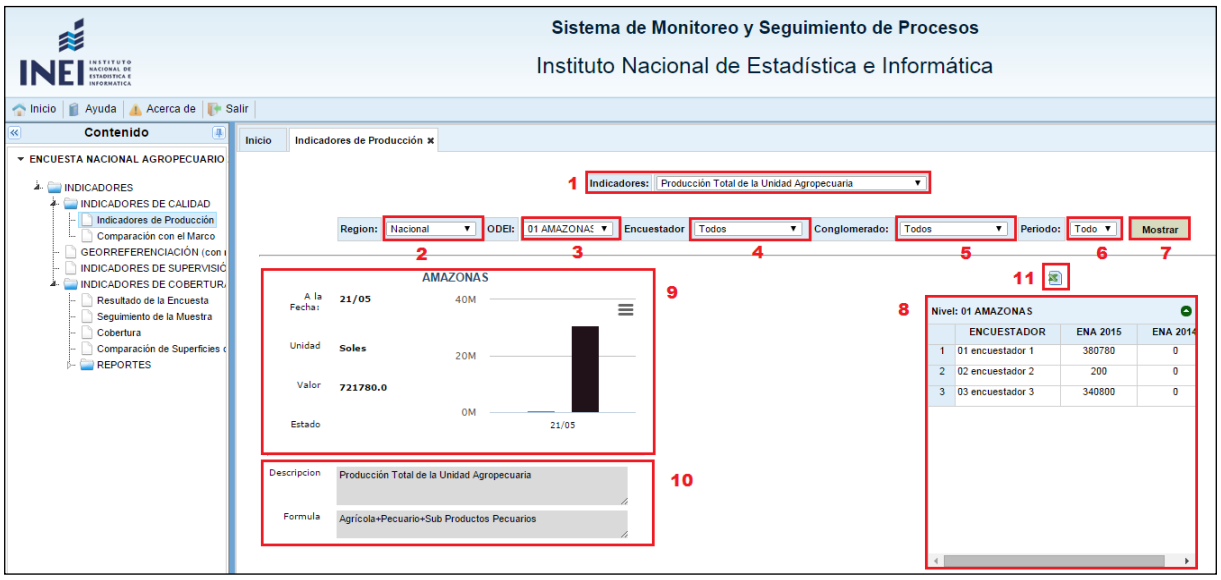
  Conformado por los **INDICADORES DE PRODUCCIÓN Y LOS INDICADORES DE COMPARACIÓN CON EL MARCO.** A continuación se mostrará la pantalla de cómo se muestran dichos indicadores:



Dónde:

1) Permite seleccionar "Indicador de calidad".

2) Permite seleccionar "Una indicador de calidad específico" al hacer clic sobre el cuadro se le desplegará la lista de todas los indicadores de producción.



Dónde:

1) Indicador, permite seleccionar "Un indicador especifico".

2) Región, permite seleccionar "Una Región".

3) ODEI, permite seleccionar "Una ODEI específica" según perfil de acceso solo podrá elegir la ODEI a su cargo.

4) Encuestador/a, permite seleccionar “Un encuestador especifico” al hacer clic sobre el cuadro se le desplegará la lista de todos los encuestadores/as de la ODEI elegida en el ítem 3.

5) Elija el conglomerado que está trabajando el encuestador/a.

6) Elija el periodo que desea que se está ejecutando o que desea verificar.

7) Al hacer clic sobre el botón “Mostrar”, le aparecerá la ventana que mostrará el resultado del indicador seleccionado.

8) Seguidamente se le presentará la ventana con los resultados del indicador comparado con la ENA 2015 o con el marco del IV CENAGRO para algunos indicadores.

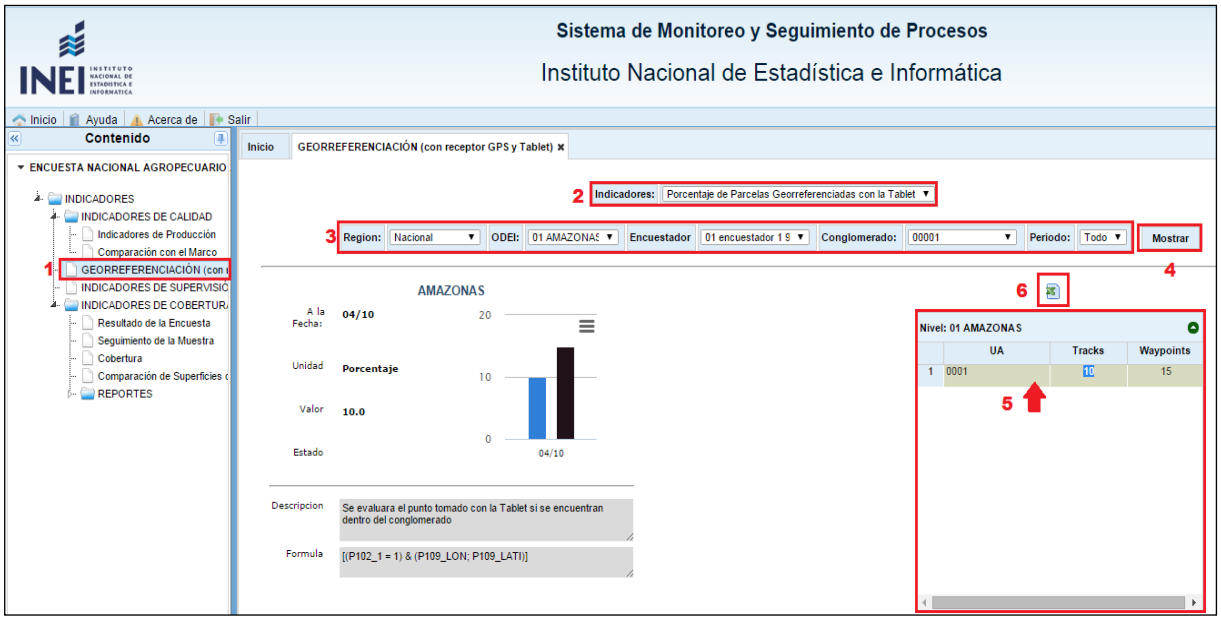
9) Recuadro donde se representará gráficamente cada indicador seleccionado.

10) Recuadro donde se mostrará la descripción del indicador y como está constituida la fórmula del indicador.

11) Para exportar la información en formato excel, haga click sobre el botón

GEORREFERENCIACIÓN (con receptor GPS)

A continuación se mostrará la pantalla de como se muestra los **INDICADORES DE GEORREFERENCIACIÓN.**



Dónde:

1) Seleccionará en la ventana de contenido el indicador GEORREFERENCIACIÓN.

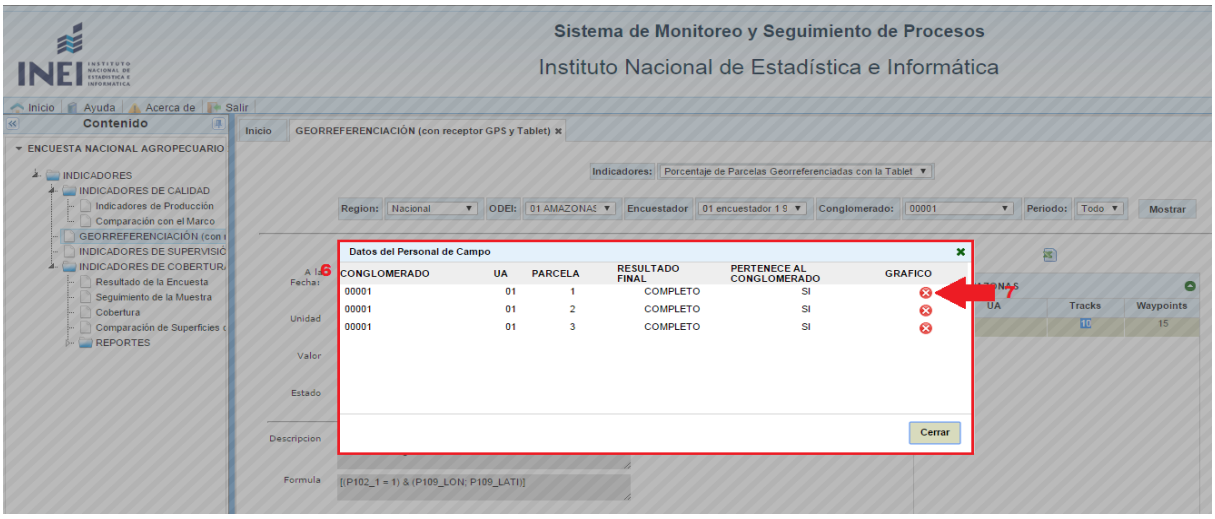
2) Permite seleccionar “Un indicador especifico de georreferenciación” al hacer clic sobre el cuadro se le desplegará la lista de todos los indicadores de GEORREFERENCIACIÓN.

3) Permite seleccionar la región, ODEI, encuestador/a, conglomerado y periodo, niveles en que se mostrará el indicador.

4) Al hacer clic sobre el botón “Mostrar”, le aparecerá la ventana que mostrará el resultado del indicador según los niveles seleccionados.

5) En la ventana de resultados del indicador seleccionará la unidad agropecuaria para corroborar el indicador.

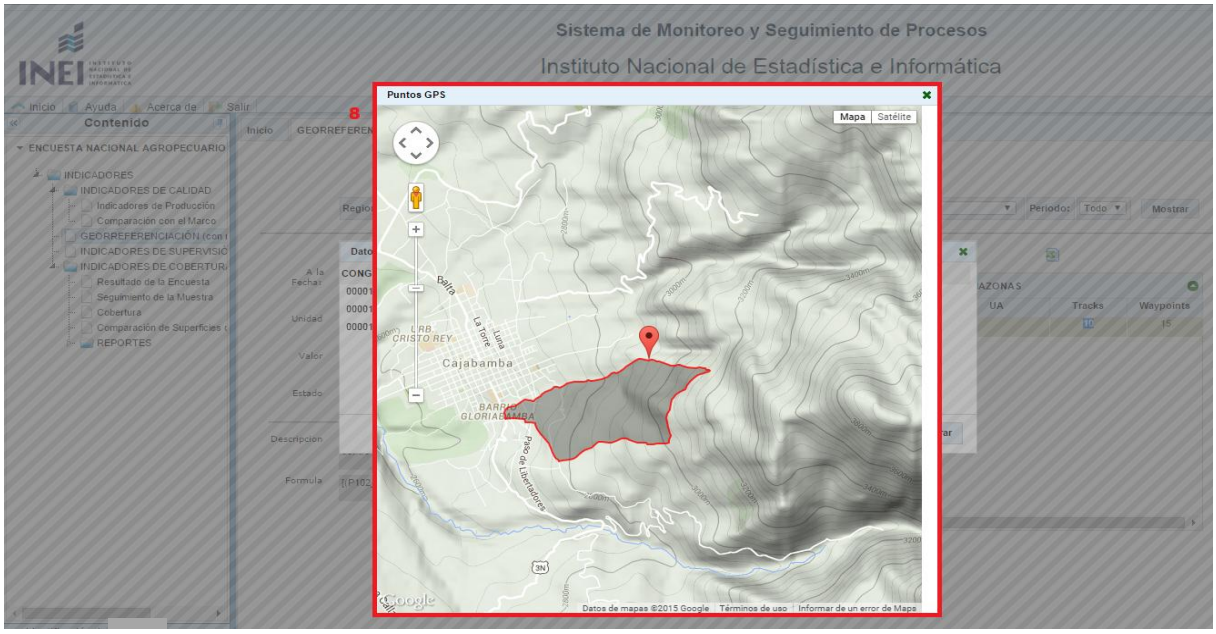
6) Para exportar la información en formato excel, haga click sobre el botón



Dónde:

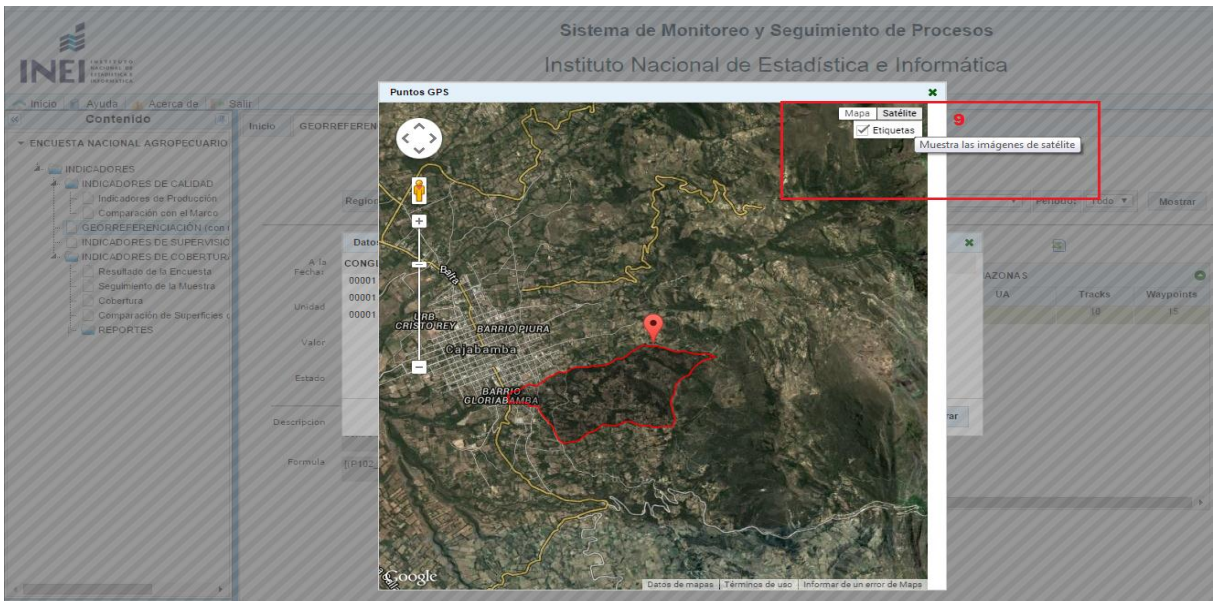
7) Aparecerá la ventana de datos de la unidad agropecuaria seleccionada a nivel de parcelas.

8) Seleccionar en la columna de grafico la parcela que desea verificar según el indicador seleccionado.



Dónde:

9) A continuación aparecerá en la imagen el punto de la parcela seleccionada.

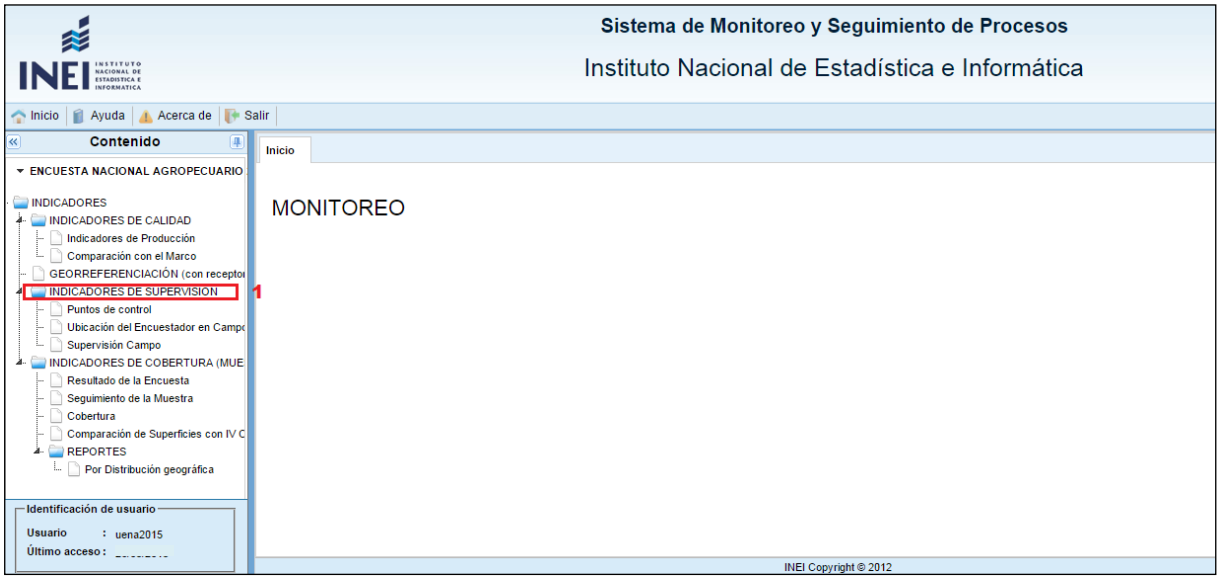


Dónde:

10) Puede visualizar la imagen de forma satelital seleccionando la palabra **"SATELITAL"** en la margen derecha superior de la imagen.

- **<u>INDICADORES DE SUPERVISIÓN.</u>**

  Para Los indicadores de supervisión se realizará los procedimientos utilizados en los indicadores de calidad y georreferenciación.

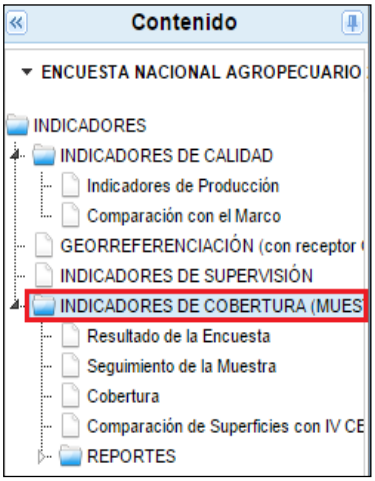


Dónde:

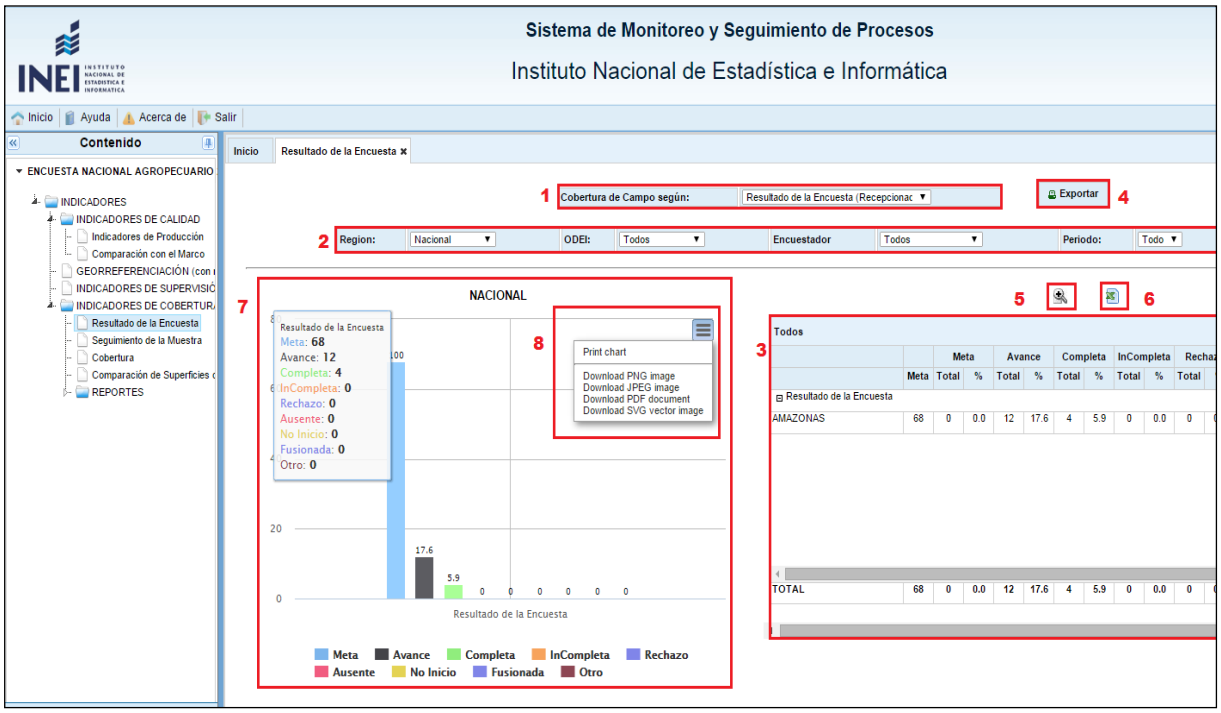
1) Seleccionará en la ventana de contenido el indicador **INDICADORES DE SUPERVISIÓN.**

- **INDICADORES DE COBERTURA**

  Para ingresar a esta consulta haga clic sobre “INDICADOR DE COBERTURA (MUESTREO)”.



A continuación se mostrará la pantalla de cómo se muestran los **INDICADORES DE COBERTURA (MUESTREO).**

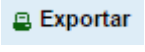


Dónde:

1) Permite seleccionar “Un Indicador de cobertura (Muestreo) específico”.

2) Permite seleccionar la región, ODEI, encuestador y periodo, niveles en que se mostrará el indicador.

3) Seguidamente se presentará la ventana con los resultados del indicador comparado.

4) Para exportar la información en formato excel a nivel encuestador, haga click sobre el botón y se 

visualizará de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1											AVANCE CAMPO NIVEL EVALUADOR																		
2																													
3																													
4																													
5											AVANCE		COMPLETA		INCOMPLETA		RECHAZO		AUSENTE		NO INICIO		SIN ACTIVIDAD		NO EXISTE		OTRO		
6	NRO	NOMBRE	NOMBRE	CONGLO	EQUIPO	SUPERVI	RUTA	EVALUAC	PERIODC	META	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	
7	1	TOTAL								29459	29452	99.98	26279	89.21	27	0.09	64	0.22	256	0.87	0	0	1052	3.57	669	2.27	1106	3.75	
8	2	AMAZON		05105	03	/	06	/	5	14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	3	AMAZON		05117	01	/	02	/	6	14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	4	AMAZON		05132	01	/	01	/	6	14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	5	AMAZON		05137	03	/	06	/	5	14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	6	AMAZON		05152	02	/	04	/	5	14	14	100	13	92.86	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7.14	0	0	0	0	
13	7	AMAZON		05153	03	/	05	/	5	14	14	100	12	85.71	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7.14	1	7.14	0	0	
14	8	AMAZON		05172	02	/	03	/	5	14	14	100	13	92.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7.14	0	0	

5) Para visualizar la información en pantalla completa, haga click sobre el botón

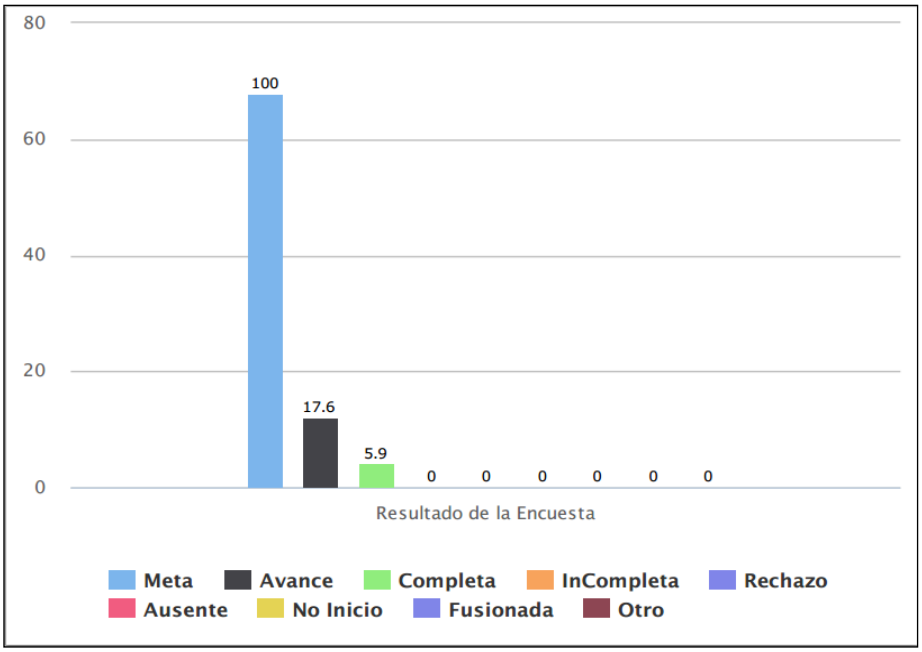
6) Para exportar la información del indicador en formato excel, haga click sobre el botón y se visualizará de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1																						
2								Cargando...														
3								Todos														
5				Meta		Avance		Completa		InCompleta		Rechazo		Ausente		No Inicio		Fusionada		Otro		
6																						
7			Meta	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	
9	Resultado de la Encuesta																					
10	AMAZONAS	Resultado de la Encuesta	68	0	0	12	17.6	4	5.9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	TOTAL		68	0	0	12	17.6	4	5.9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12																						
13																						

7) Recuadro donde se representará gráficamente cada indicador seleccionado.

8) Para exportar la información del grafico en formato PNG, JPEG, PDF, SVG, haga click sobre el botón

Como se visualiza la Imagen descargada en fomato PDF:



3. REPORTES

Donde se mostrarán los reportes por distribución geográfica.

1) Permite seleccionar el reporte “Por distribución geográfica”.

2) Permite selecccionar el tipo de reporte por distribución geográfica “Por departamento”, “Por ODEI”

Para exportar la información en formato excel, haga click sobre el botón

7.
Instrucciones para el diligenciamiento de los documentos auxiliares

7.1 Doc.08.08 "Plan de recorrido"

7.1.1 Instrucciones generales:

El supervisor/a local deberá diligenciar el **Doc.08.08** "Plan de recorrido", con el objetivo de dar a conocer su ruta de trabajo en campo para cada día del periodo de supervisión.

Diligencie este documento por cada periodo de trabajo, en gabinete por duplicado (uno para la oficina para el Director/a de la ODEI y el otro deberá llevarlo consigo).

7.1.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA
Transcriba el nombre del departamento, provincia y distrito del Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".

RECUADRO B: APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO
Anote los apellidos y nombres con letra de imprenta y en mayúsculas.

RECUADRO C: CARGO
Anote el cargo que desempeña en la encuesta, escriba con letra de imprenta y en mayúsculas.

RECUADRO D: PERIODO
Anote el periodo que le corresponda supervisar del trabajo en campo.

RECUADRO E: FECHA
Anote la fecha (día y mes) que le corresponda iniciar el periodo de trabajo de campo.

DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO

Columna (1): CONGLOMERADO Nº
Transcriba el número del conglomerado del Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".

Columna (2): SEA N°
Registre el número de SEA que figura en el Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".

Columna (3): NOMBRE DEL CENTRO POBLADO
Transcriba el nombre de los centros poblados más cercanos a las unidades agropecuarias del Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".

Columna (4): U.A. PROGRAMADAS
Anote el número de unidades agropecuarias programadas por centro poblado más cercano en el periodo de supervisión de trabajo.

Columna (5): DÍA/ MES DE: Inicio
Anote la fecha indicando el día y mes que inicia la supervisión de la información, por cada centro poblado.

Columna (6): DÍA/ MES DE: Término
Anote la fecha indicando el día y mes que termina la supervisión de la información, por cada centro poblado.

Columna (7): OBSERVACIONES
Anote todas las observaciones pertinentes que ayuden a aclarar la información anotada en las columnas anteriores.

El plan de recorrido a utilizar para las unidades agropecuarias del estrato especial es el Doc. **Doc.08.08 A Plan de recorrido (Estrato),** en el cual se tiene que indicar además la provincia y distrito en donde se encuentran las unidades agropecuarias a trabajar en el periodo respectivo.

7.2 Doc.08.09 "Control del avance diario del supervisor/a local"

7.2.1 Instrucciones generales:

Concluido el trabajo del día, el supervisor/a local deberá comunicarse con sus encuestadores/as para que informen sobre su avance diario, el supervisor/a local deberá diligenciar el Doc.08.09. "Control de avance diario del supervisor/a local"; con el objetivo de dar a conocer, el resultado del avance del trabajo realizado durante el día.

7.2.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA
Transcriba el nombre del departamento, provincia y distrito del Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".

RECUADRO B: APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERVISOR/A LOCAL
Anote los apellidos y nombres con letra de imprenta y en mayúsculas

RECUADRO C: PERIODO Y FECHA
PERIODO N°:
Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

FECHA:
Anote la fecha (día y mes) que le corresponda iniciar y terminar el periodo de trabajo de campo.

RECUADRO D: RESULTADO DE LAS VISITAS POR UNIDAD AGROPECUARIA SELECCIONADA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A:
Anote los apellidos y nombres con letra de imprenta y en mayúsculas.

Nº CONGLOMERADO:
Transcriba el número del conglomerado que el encuestador/a tiene asignado (Ver Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado").

CONDICIÓN DE AVANCE:
Resume el estado de las unidades agropecuarias seleccionadas que han sido visitadas y se presentan los casos siguientes:

POR APERTURAR (P/A):
Cuando se ubica la unidad agropecuaria pero el productor/a agropecuario/a no puede atender al encuestador/a por estar muy ocupado o saliendo de su unidad agropecuaria, se coordina una cita pero no se inicia la entrevista.

INCOMPLETA (I):
Cuando en la unidad agropecuaria falta completar información de capítulo, sección o pregunta.

COMPLETA (C):
Cuando en la unidad agropecuaria visitada se completó satisfactoriamente la encuesta.

EXPORTADA ABIERTA:
Corresponde a las unidades agropecuarias que fueron exportadas (enviadas) abiertas por día de trabajo.

EXPORTADA CERRADA:
Corresponde a las unidades agropecuarias que fueron exportadas (enviadas) cerradas por día de trabajo, solo en los casos de resultado final "Completa" y como excepción en los casos "incompleta", "ausente" y "otro" siempre que al final del periodo mantengan estos resultados.

UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS:
Corresponde al número de unidad agropecuaria seleccionada en el Doc.03.03. "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".

Al finalizar el día de trabajo, deberá anotar la fecha **(Día/Mes)** en cada unidad agropecuaria visitada de acuerdo a la condición de avance obtenido por cada encuestador/a.

Si durante el trabajo de campo los encuestadores/as reportan los casos siguientes: Rechazo, ausente, fusionada, solo vivienda, etc., diligencie en la unidad agropecuaria correspondiente en los recuadros en forma diagonal, el reporte.

Recuerde que estos casos deben ser verificados en campo por el supervisor/a local.

OBSERVACIONES:
Anote todas las observaciones pertinentes que ayuden a aclarar la información anotada en las columnas anteriores.

RECUADRO E: RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS SEGÚN RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA
Al finalizar el periodo, totalice en cada línea, las unidades agropecuarias trabajadas durante el periodo, según el resultado final de la encuesta: Completa, incompleta, rechazo, ausente, fusionada y otro.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A:
Anote los apellidos y nombres de los encuestadores/as que tiene a cargo, con letra de imprenta y en mayúsculas.

CONGLOMERADO Nº:
Transcriba el número del conglomerado que cada encuestador/a tiene asignado (Ver Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado").

COMPLETA:
Total de unidades agropecuarias visitadas que se completaron satisfactoriamente la encuesta.

INCOMPLETA:
Total de unidades agropecuarias que falta información de algún capítulo, sección o pregunta.

RECHAZO:
Total de unidades agropecuarias con rechazo rotundamente del productor/a agropecuario/a al ser entrevistado.

AUSENTE:
Es cuando al visitar la unidad agropecuaria se encuentran los siguientes casos: No se encuentra a alguna persona calificada para brindar información (mayor de edad, trabajador/a de la unidad agropecuaria, etc.).

Algún familiar, brinda una cita, pero no se realiza ninguna entrevista.

FUSIONADA:
Es cuando **TODAS LAS PARCELAS** de la unidad agropecuaria seleccionada son absorbidas por otra unidad agropecuaria seleccionada que también se encuentra en el "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado" Doc.03.03.

OTRO (Especifique):

Cuando la unidad agropecuaria dejó de existir como tal, por ejemplo:

- **NO UBICADA:** Cuando la unidad agropecuaria no se ubica en el conglomerado.
- **FUERA DEL DISTRITO:** Cuando la unidad agropecuaria seleccionada se encuentra fuera del distrito, es decir cuando el productor/a tiene la/s parcela/s de la unidad agropecuaria fuera del distrito donde se encuentra el conglomerado seleccionado.
- **VIVIENDA:** La unidad agropecuaria cambio de uso y ahora es una vivienda.
- **FÁBRICA:** cuando la unidad agropecuaria cambio de uso y ahora es una fábrica.
- **OTRO:** Cuando la unidad agropecuaria tiene alguna característica no contemplada en las alternativas anteriores.

TOTAL DE U.A EXPORTADAS (ENVIADAS) ABIERTAS:
El supervisor/a local luego de terminar cada periodo de trabajo deberá asegurar que la cantidad de unidades agropecuarias exportadas (enviadas) abiertas sea igual a las que figuran en el Sistema de Verificación.

TOTAL DE U.A EXPORTADAS (ENVIADAS) CERRADAS:
El supervisor/a local luego de terminar cada periodo de trabajo deberá asegurar que la cantidad de unidades agropecuarias exportadas (enviadas) cerradas sea igual a las que figuran en el Sistema de Verificación.

OBSERVACIONES:
Anote todas las observaciones pertinentes que ayuden a aclarar la información anotada en las columnas anteriores.

TOTAL DE U.A EXPORTADAS (ENVIADAS) POR RESULTADO:
El supervisor/a local deberá asegurar que la cantidad de unidades agropecuarias exportadas por resultado debe ser igual al total de unidades agropecuarias visitadas por conglomerado.

HOJA DE CONTROL DE UNIDADES AGROPECUARIAS INCOMPLETAS, RECHAZOS Y AUSENTES

Objetivo: Llevar un control estricto de las unidades agropecuarias incompletas, para su posterior recuperación en campo, al igual que las unidades agropecuarias con resultado rechazo o ausentes.

Para ello se registrarán las unidades agropecuarias que presenten información incompleta, o que el productor/a agropecuario/a se encuentre ausente o rechazó la entrevista.

Instrucciones generales:

Durante el trabajo de campo, el supervisor/a local deberá comunicarse con el encuestador/a para poder diligenciar **OBLIGATORIAMENTE** la "Hoja de control de unidades agropecuarias incompletas, rechazos y ausentes.

Este documento será archivado en un folder en la oficina, para que los funcionarios/as respectivos (coordinador/a departamental y supervisor/a nacional), puedan llevar el control de las unidades agropecuarias incompletas, rechazos y ausentes, y realizar la recuperación de forma oportuna según la información registrada en este formato.

Instrucciones específicas:

COLUMNA (1) PERIODO N°:
Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

COLUMNA (2) CONGLOMERADO N°:
Transcriba el número del conglomerado del Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".

COLUMNA (3) N° DE LA UNIDAD AGROPECUARIA:
Colocar el número de unidad agropecuaria seleccionada.

COLUMNA (4) TIPO DE INFORMANTE (CARATULA PREG. 12):
Transcriba del cuestionario electrónico Doc.01.03, el tipo de informante que diligenció en el recuadro N° 12 de la carátula.

1. Productor/a
2. Administrador/a
3. Encargado/a
4. Familiar
5. Otro

COLUMNA (5) RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA:
Transcriba del cuestionario electrónico Doc.01.03, el resultado final que diligenció en el recuadro N° 10 de la carátula, solo si el resultado es:

2. Incompleta
3. Ausente
4. Rechazo

COLUMNAS (6), (7) y (8): SOLO RESULTADO FINAL = 2:

Columna (6) TOTAL DE PARCELAS (CARÁTULA PREG.14):
Transcriba del cuestionario electrónico Doc.01.03, el número total de parcelas que aparece en el **recuadro N° 14 Resumen.**

Columna (7) TOTAL DE ESPECIES ANIMALES (CARÁTULA PREG.14):
Transcriba del cuestionario electrónico Doc.01.03, el número especies animales que aparece en el **recuadro N° 14 Resumen.**

Columna (8) CAPITULOS/SECCIONES CON INFORMACIÓN INCOMPLETA O SIN INFORMACIÓN:
Anote el número del capítulo y/o sección que cuentan con información incompleta o sin información.

Columna (9) MOTIVO DEL RESULTADO FINAL INCOMPLETA, RECHAZO Y AUSENTE:
Cuando el resultado final de la entrevista es **AUSENTE**: Tenga presente las definiciones siguientes:

- **El productor/a se fue de viaje.** Anote **el código 1**, cuando el productor/a se encontró ausente durante el periodo de trabajo por haber viajado al interior del país o al extranjero.
- **No se ubica al productor/a.** Anote **el código 2,** cuando el productor/a no se ubica en su unidad agropecuaria y no existe informante calificado que dé referencia de su paradero durante el periodo de trabajo.
- **El productor/a vive en un lugar lejano.** Anote **el código 3,** cuando el productor/a se encontró ausente porque el lugar donde vive se encuentra lejos de su unidad agropecuaria y el tiempo que le tomaría ubicarlo perjudicaría el cronograma de trabajo.
- **Otro.** Anote el **código 3A,** cuando el productor/a se encontró ausente por alguna razón que no está contemplada en las alternativas anteriores.
- **Cuando** el resultado final de la entrevista es **RECHAZO O INCOMPLETA POR RECHAZO**: Tenga presente las definiciones siguientes:
- **Cansancio o aburrimiento.** Anote **el código 4,** cuando el productor/a no terminó de brindar información en los capítulos y preguntas que le correspondían, por cansancio o aburrimiento.
- **No dispone de tiempo.** Anote **el código 5,** cuando el productor/a no terminó de brindar información en los capítulos y preguntas que le correspondían, por no disponer de tiempo para continuar con la entrevista.
- **No le importa dar información.** Anote **el código 6,** cuando el productor/a no brindó información alguna en los capítulos y preguntas que le correspondían, porque no desea participar en la encuesta por no considerarla importante para él o simplemente no le interesaba brindar información.
- **Otro (especifique).** Anote **el código 7,** cuando el motivo del resultado incompleto, rechazo o ausente es diferente a las alternativas anteriores y especifique en la línea correspondiente.

> ☞ **Supervisor/a local:**
>
> Tenga presente que, si diligenció en la columna (9) MOTIVO DEL RESULTADO FINAL INCOMPLETA POR RECHAZO Ó RECHAZO y el código 4, 5, 6 o 7 pase a la columna 12 (Observaciones).

Columna (10) N° DE DÍAS QUE SE ENCONTRARÁ AUSENTE:
Anote el número de días que el productor/a se encontrará ausente de la unidad agropecuaria a partir de la última visita realizada a la unidad agropecuaria en el periodo de trabajo, es decir, cuando el resultado de la entrevista es código 2 “incompleta” o 4 “ausente”, y el motivo de dicho resultado es viaje (Código 1, columna 9).

Columna (11) FECHA DE RETORNO:
Anote la fecha (Día/Mes) probable de retorno del productor/a que se encuentra AUSENTE de la unidad agropecuaria, a partir de la última visita realizada en el periodo de trabajo, es decir, cuando el resultado de la entrevista es incompleta “código 2” o ausente “código 4” y el motivo de dicho resultado es por viaje (Código 1, columna 9). Para los resultados “No se ubica al productor/a” (Código 2) o “El productor/a vive en un lugar lejano” (Código 3), indague con los vecinos o algún informante calificado, por alguna fecha referencial.

Columna (12) OBSERVACIONES:
Anote todas las observaciones pertinentes que ayuden a aclarar la información registrada en las columnas anteriores.

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

7.3.1 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.

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

7.4.1 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.

7.4.2 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

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

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

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

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

RECUADRO C. PERIODO Y FECHA DE SUPERVISIÓN

PERIODO: Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

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

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

RECUADRO D. SUPERVISIÓN DE REVISIÓN

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

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

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

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

TIPO DE ERROR:

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

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

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

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

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

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

RECUADRO E. RESUMEN DE ERRORES

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

DILIGENCIAMIENTO:

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

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

OMISIÓN

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

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

TOTAL:

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

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

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

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

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

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

RECUADRO B: APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS

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

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

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

RECUADRO C: PERIODO Y FECHA DE SUPERVISIÓN

PERIODO: Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

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

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

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

RECUADRO D: SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

7.6.1 Instrucciones generales:

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

7.6.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

Transcriba el nombre del departamento, provincia, distrito, centro poblado, número de conglomerado del Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado", periodo y fecha.

RECUADRO B: DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENCUESTA

Anote los apellidos y nombres del funcionario con letra de imprenta y en mayúsculas.

RECUADRO C: CARGO

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

RECUADRO D: INFORMANTE

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

RECUADRO E: CARGO

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

RECUADRO F: TELEFÓNO FIJO/ CELULAR

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

☞ **Supervisor/a local:**

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

RECUADRO G

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

Columna (2) Variedad, En este casillero se registrara la variedad si la tuviera en caso no la tenga dejara en blanco, cada cultivo, en botánica y agronomía, la variedad es una población con

caracteres que la hacen reconocible a pesar de que hibrida libremente con otras poblaciones de la misma especie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7 Doc. 08.14 "Informe técnico del supervisor/a local"

7.7.1 Instrucciones generales:

El supervisor/a local después de concluida la supervisión por periodo, deberá diligenciar el Doc.08.14 "Informe técnico del supervisor/a local".

- 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.
- Anote 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 el coordinador/a departamental, otra para la jefatura de la operación de campo y una copia debe quedarse con el supervisor/a local.

  Además, una copia en digital (Word), debe ser remitida a la jefatura del proyecto.

7.7.2 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. **<u>Para cada conglomerado supervisado registre el número de unidades agropecuarias programadas y trabajadas en la supervisión presencial.</u>**

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

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

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

<u>UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS</u>

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

SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Columna (5): TOTAL
Anote el número de unidades agropecuarias supervisadas presencialmente del conglomerado.

Columna (6): %
Divida la información de la columna 5, entre la información "programada" de la columna 4, luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.
% = (Columna 5/Columna 4) x 100

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

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

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

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

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

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

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

RESUMEN DE ERRORES

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

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

DILIGENCIAMIENTO

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

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

OMISIÓN

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

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

OBSERVACIONES (10)
Anote las observaciones más importantes.

II. "RESUMEN DE ERRORES IDENTIFICADOS DURANTE LA 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 de los obtenidos por el aplicativo al término de cada período "Resumen de errores identificados durante la supervisión presencial" que consolida la información de todas las unidades agropecuarias observadas por período.

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

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

Estas columnas son:

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

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

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

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

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

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

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

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

TASA DE ERROR POR CAPITULOS (%)

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

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

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

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

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

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

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

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

III. SUPERVISION DE VERIFICACIÓN

Se registra los conglomerados y unidades agropecuarias con supervisión de verificación.

Según la verificación se selecciona un resultado y se describe los errores encontrados
Anota la cantidad de unidades agropecuarias verificadas en el periodo de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Columna (12) "Otro"
En esta columna, anote el total de entrevistas con código de resultado final **11 "Otro",** asimismo anotar la observación correspondiente 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.

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:

1. **Del encuestador/a**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parámetros de evaluación:

(92%-100%) = Muy bueno
(82%-91%) = Bueno
(72%-81%) = Regular
62%-71%) = Malo
(52%-61%) = Muy malo

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

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

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 al encuestadores/as y el 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 Local
Coloque su firma

ANEXOS

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

PLAN DE RECORRIDO

Doc.08.08

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO

C. CARGO

D. PERIODO	

E. FECHA	/

F. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO						
CONG. Nº	SEA N°	NOMBRE DEL CENTRO POBLADO	U.A. PROGRA-MADAS	DÍA / MES DE:		OBSERVACIONES
				Inicio	Término	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

PLAN DE RECORRIDO

Doc.08.08

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO

C. CARGO

D. PERIODO	

E. FECHA	/

F. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO						
CONG. Nº	SEA N°	NOMBRE DEL CENTRO POBLADO	U.A. PROGRA-MADAS	DÍA / MES DE:		OBSERVACIONES
				Inicio	Término	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016
ESTRATO ESPECIAL
PLAN DE RECORRIDO

Doc.08.08A

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO	C. CARGO

D. PERIODO	

E. FECHA	/

F. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO								
PROVINCIA	DISTRITO	CONGLO-MERADO Nº	N° SEA	NOMBRE DEL CENTRO POBLADO	U.A. PROGRA-MADAS	DÍA / MES DE:		OBSERVACIONES
						Inicio	Término	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016
ESTRATO ESPECIAL
PLAN DE RECORRIDO

Doc.08.08A

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO	C. CARGO

D. PERIODO	

E. FECHA	/

F. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO								
PROVINCIA	DISTRITO	CONGLO-MERADO Nº	N° SEA	NOMBRE DEL CENTRO POBLADO	U.A. PROGRA-MADAS	DÍA / MES DE:		OBSERVACIONES
						Inicio	Término	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

CONTROL DEL AVANCE DIARIO DEL SUPERVISOR/A LOCAL

Doc.08.09

A.UBICACIÓN GEOGRÁFICA		B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERVISOR/A LOCAL			
DEPARTAMENTO					
PROVINCIA		C. PERIODO Y FECHA			
DISTRITO		PERIODO N°		FECHA	DE: / A: /

D. RESULTADO DE LAS VISITAS POR UNIDAD AGROPECUARIA SELECCIONADA																	OBSERVACIONES
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A	N° CONGLOME-RADO	CONDICIÓN DEL AVANCE	UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
		P/A															
		I															
		C															
		Ex.															
		P/A															
		I															
		C															
		Ex.															
		P/A															
		I															
		C															
		Ex.															

(P/A: Por Apertura, I: Incompleta, C: Completa, Ex: Exportadas)

E. RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS SEGÚN RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA													OBSERVACIONES
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A	Conglomerado N°	COMPLETA	INCOMPLETA	RECHAZO	AUSENTE	FUSIONADA	NO UBICADA	FUERA DEL DISTRITO	Cambio de uso: Vivienda	Cambio de uso: Fábrica	OTRO 1/ (Especifique)	TOTAL DE U.A EXPORTADAS	
TOTAL DE U.A. EXPORTADAS POR RESULTADO													

REGISTRE EL MOTIVO DEL RESULTADO INCOMPLETO, RECHAZO Y AUSENTE EN EL CUADRO POSTERIOR

Nota:
Exportada abierta: Cuando la UA ha sido enviada al servidor de la sede central en estado abierta.
Exportada cerrada: Cuando la UA ha sido enviada al servidor de la sede central en estado cerrada.

HOJA DE CONTROL DE UNIDADES AGROPECUARIAS INCOMPLETAS, RECHAZOS Y AUSENTES

PERIODO N°	CONGLOMERADO N°	Nº DE LA U.A	TIPO DE INFORMANTE. (CARATULA PREG 12)	RESUL. FINAL DE LA ENTRE-VISTA	SOLO RESULTADO FINAL = 2			MOTIVO DEL RESULTADO FINAL INCOMPLETA, RECHAZO Y AUSENTE	SOLO RESULTADO FINAL = 4		OBSERVACIONES
					TOTAL DE PARCELAS. (CARATULA PREG 14)	TOTAL DE ESPECIES ANIMALES. (CARATULA PREG 14)	CAPÍTULOS/SECCIONES CON INFORMACIÓN INCOMPLETA O SIN INFORMACIÓN		Nº DE DÍAS QUE SE ENCONTRARÁ AUSENTE	FECHA DE RETORNO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	

1. Productor/a
2. Administrador/a
3. Encargado/a
4. Familiar
5. Otro

2. Incompleta
3. Rechazo
4. Ausente

RESULTADO FINAL AUSENTE
1. El productor/a se fue de viaje.
2. No se ubica al productor/a
3. El productor/a vive en un lugar lejano
3A. Otro (Especifique)

RECHAZO O INCOMPLETA POR RECHAZO
4. Cansancio o aburrimiento
5. No dispone de tiempo
6. No le importa dar información
7. Otro…. (Especifique)……

Pase a Columna 12

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS DURANTE LA REVISIÓN DEL CUESTIONARIO

Doc.08.10.02

A. UBICACION GEOGRÁFICA:					
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS/AS:			
COORDINADOR/A		SUPERVISOR/A	
ENCUESTADOR/A		REVISOR/A	

C. PERIODO Y FECHA DE SUPERVISIÓN:					
PERIODO		CONGLOMERADO		FECHA	/

D. SUPERVISIÓN DE REVISIÓN

Nº SELEC. DE LA U A	CARÁTULA/ CAPÍTULO/ SECCIÓN	PARCELA / ESPECIE	PREGUNTA N°	TIPO DE ERROR		OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
				DILIGENCIA-MIENTO	OMISIÓN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

D. SUPERVISIÓN DE REVISIÓN

Nº SELEC. DE LA U A	CARÁTULA/ CAPÍTULO/ SECCIÓN	PARCELA / ESPECIE	PREGUNTA N°	TIPO DE ERROR		OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
				DILIGENCIA-MIENTO	OMISIÓN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL							

E. RESUMEN DE ERRORES

CARATULA/ CAPÍTULO	DILIGENCIAMIENTO		OMISION		TOTAL		OBSERVACIONES
	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Carátula							
100							
200							
300							
400							
500							
600							
700							
800							
900							
1000							
1100							
1200							
TOTAL DE ERRORES							

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

REPORTE DE SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN DE LAS UNIDADES AGROPECUARIAS

Doc.08.10.03

A. UBICACION GEOGRÁFICA:					
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS/AS:			
COORDINADOR/A		SUPERVISOR/A	
ENCUESTADOR/A			

C. PERIODO Y FECHA DE SUPERVISIÓN:							
PERIODO		CONGLOMERADO		Nº SELEC. DE LA U A		FECHA	/

D. SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN		
CARÁTULA/ CAPÍTULO/ SECCIÓN	RESULTADO COINCIDE = 1 NO COINCIDE = 2 OMISIÓN = 3	DESCRIPCIÓN DE LOS ERRORES ENCONTRADOS Y CORRECCIONES EFECTUTADAS
(1)	(2)	(3)

OBSERVACIONES	

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

REGISTRO DE LOS PRINCIPALES CULTIVOS POR CONGLOMERADO

Doc. 08.24

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

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

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

G. DESCRIPCIÓN

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

OBSERVACIONES:	

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2016

INFORME TÉCNICO DEL SUPERVISOR/A LOCAL

Doc.08.14

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

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A	
SUPERVISOR/A	

I. SUPERVISIÓN PRESENCIAL Y REVISIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS

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

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

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

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

II. SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Total de entrevistas observadas [ ]

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

III. SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN

1. Total de unidades agropecuarias verificadas [ ]

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

IV. EVALUACIÓN DE COBERTURA DE LA MUESTRA

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

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

V. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN

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

Sí ..... 1 **No 2**

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

VI. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CAMPO

1. Del Encuestador/a

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

VII. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO

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

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

RESUMEN DE RETROALIMENTACIÓN

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

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

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

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR/A LOCAL