



ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2014

MANUAL DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL

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 primera vez la “**Encuesta Nacional Agropecuaria - 2014**”, en los 24 Departamentos y la Provincia Constitucional del Callao.

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

Los Programas Presupuestales que forman parte de la “Encuesta Nacional Agropecuaria - 2014”, 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 - 2014”, está prevista la supervisión de la operación de campo en los diferentes niveles jerárquicos, con la finalidad de garantizar la cobertura de la muestra y la calidad de la información recopilada por los Encuestadores/as.

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

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

El INEI expresa su reconocimiento a los/las Coordinadores/as Departamentales y los invoca a desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, oportunidad y honestidad.

Contenido

	Pág.
BIENVENIDA	7
1. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	9
2. FINALIDAD Y OBJETIVOS	11
2.1. Finalidad	11
2.2. Objetivos	11
3. ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO	12
3.1. Organización funcional del trabajo de campo	12
3.2. La supervisión	13
3.3. Niveles de supervisión	13
3.3.1. Nivel nacional	13
3.3.2. Nivel departamental	13
3.3.3. Nivel local	13
3.4. Tipos de supervisión	13
3.4.1. Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias	13
3.4.2. Supervisión Presencial	13
3.4.3. Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos	14
3.4.4. Supervisión de verificación	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. Supervisor/a Local	14
3.5.1.4. Encuestador/a	14
3.6. Organización del trabajo de campo	15
4. INSTRUCCIONES PARA EL BUEN USO DE LA TABLET	16
4.1. Instrucciones generales sobre la recepción y seguridad de la Tablet	16
4.2. Instrucciones en caso de robo	16
4.3. Instrucciones en caso de pérdida	16
5. COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL	17
5.1. Nombramiento y dependencia	17
5.2. Funciones	17
5.3. Prohibiciones	19
5.4. Documentos, materiales y equipos a utilizar	19

6.	TAREAS DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL	21
6.1.	Antes de iniciar el trabajo de campo.....	21
6.1.1.	Recepción, verificación y control de documentos y materiales	21
6.1.2.	Distribución de documentos y materiales	21
6.1.3.	Recepción y revisión de la programación de rutas de trabajo de campo	21
6.1.4.	Revisión de los indicadores de cobertura y calidad.....	22
6.2.	Durante el trabajo de campo	22
6.2.1.	Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias	23
6.2.2.	Supervisión Presencial	24
6.2.3.	Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos	25
6.2.4.	Supervisión de verificación.....	26
6.2.4.1.	Procedimiento para la verificación de cuestionarios electrónicos.....	27
6.2.5.	Verificar el envío de la información al servidor de la base de datos.....	27
6.2.6.	Verificar las unidades agropecuarias con resultado final ausente, rechazo, sin actividad y otro	28
6.2.7.	Consulta sobre dudas metodológicas.....	28
6.2.8.	Informar de los casos de robo o pérdida de algún equipo en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el incidente.....	28
6.2.9.	Revisión de indicadores	28
6.3.	Después del trabajo de campo	30
6.3.1.	Recepción de equipos de los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as	30
6.3.2.	Elaboración del informe final del Coordinador/a Departamental	30
7.	INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES	31
7.1.	Doc. 08.08 "Plan de Recorrido"	31
7.2.	Doc. 08.10.01 "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial"	32
7.3.	Doc. 08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios"	34
7.4.	Doc. 08.10.03 "Reporte de supervisión de verificación de las unidades agropecuarias"	36
7.5.	Doc. 08.15 "Informe técnico del/la Coordinador/a Departamental"	40
ANEXOS		53

Estimado/a Coordinador/a Departamental:

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

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

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



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

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

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



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

¡¡¡Muchos Éxitos!!!!

¿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

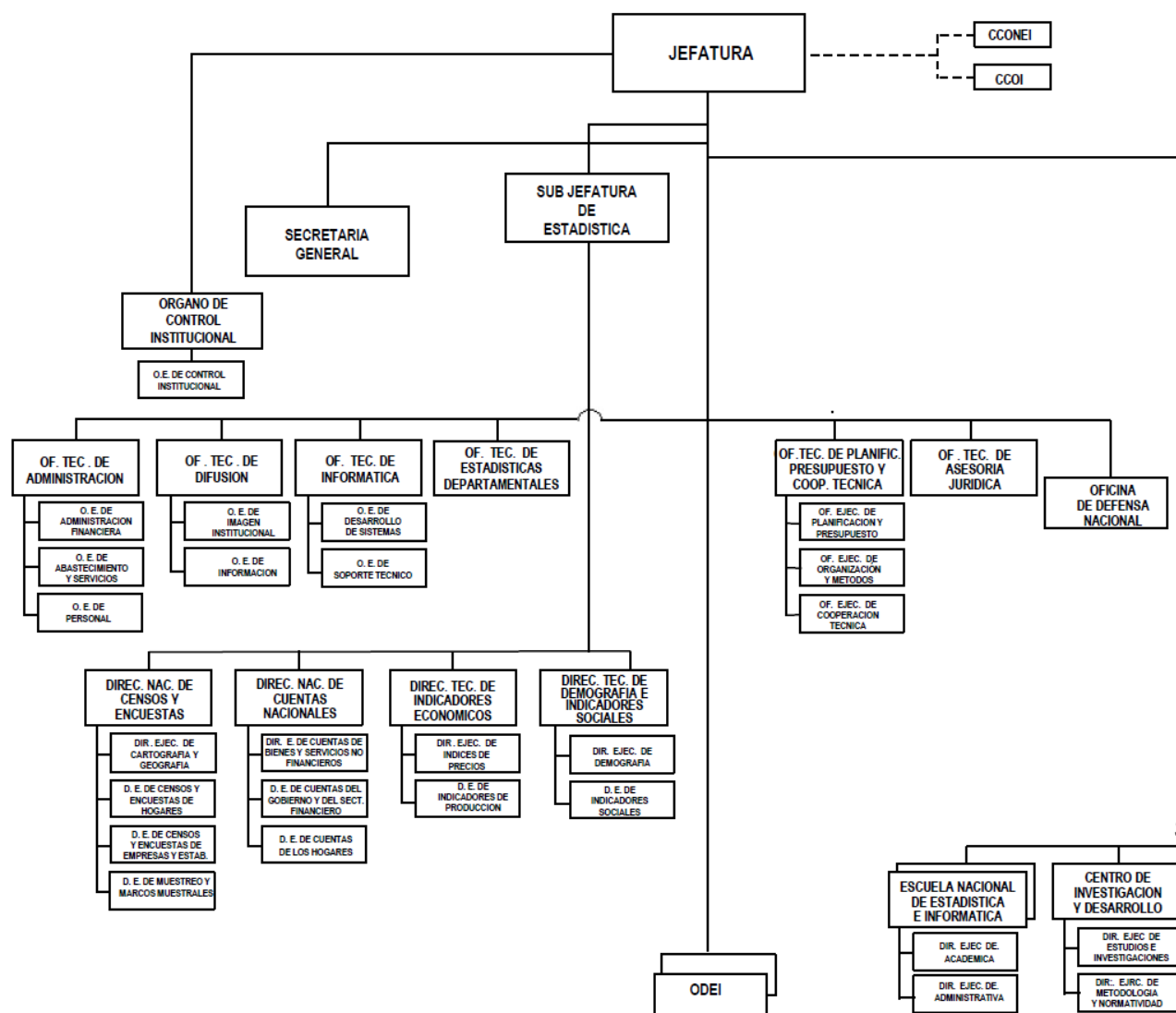
Somos un organismo líder a nivel nacional e internacional, que utiliza los más altos estándares metodológicos y tecnológicos para la producción y difusión de estadísticas oficiales que contribuyen eficazmente en el diseño de políticas públicas para el desarrollo del país.

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 **primer** país productor de Oro y Zinc en Latinoamérica

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

Es el **sexto** país más valorado por su patrimonio cultural

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

Además, en el 2012 ingresaron al país más de **1 millón 600 mil extranjeros**, y el **30%** del territorio nacional constituye la superficie agropecuaria del país.

2. Finalidad y Objetivos

2.1 Finalidad

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

2.2 Objetivos

- Asegurar la cobertura total de las unidades agropecuarias seleccionadas en el ámbito departamental.
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los documentos metodológicos elaborados para el desarrollo de la operación de campo.
- Identificar y solucionar los problemas presentados durante la ejecución del trabajo de supervisión, a fin de garantizar la cobertura y la calidad de la información.
- Asegurar el ingreso correcto y oportuno de la información diligenciada.
- Asegurar la captura correcta de las coordenadas (puntos GPS) en las unidades agropecuarias seleccionadas, asimismo verificar el correcto grabado del dato capturado.
- Asegurar que la transferencia de datos al sistema de gestión se realice diariamente.
- Garantizar una correcta revisión y análisis de los indicadores de cobertura y calidad.

3.

Organización de la Operación de Campo

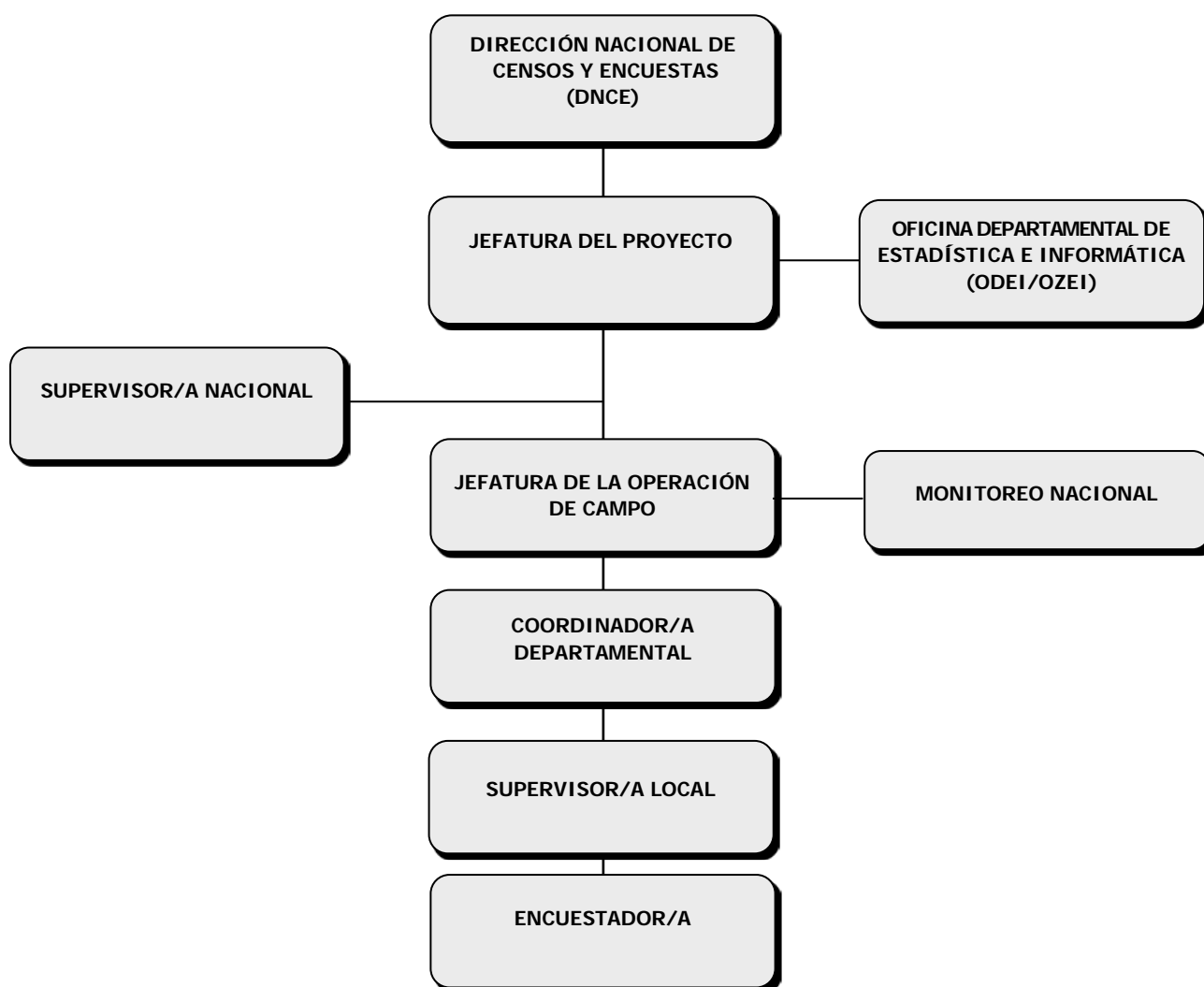
3.1 Organización funcional del trabajo de campo

La organización, conducción, ejecución, monitoreo y supervisión de la operación de campo de la **Encuesta Nacional Agropecuaria - 2014** a nivel nacional, está a cargo de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), 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 Nacional de Censos y Encuestas (DNCE).

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.2 La supervisión

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

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

3.3 Niveles de la supervisión

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2014, la supervisión será de tipo piramidal. Por ello, además de la cobertura nacional que es competencia del Supervisor/a Nacional, la supervisión será ejecutada también a nivel departamental y local.

3.3.1 Nivel nacional

La supervisión a nivel nacional, estará a cargo de los/las **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/las 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, seguimiento, etc.), y efectuará la supervisión a nivel de su jurisdicción, velando por el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los/las Supervisores/as Locales y a los/las 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/las 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/La Coordinador/a Departamental realizará cuatro tipos de supervisión:

3.4.1 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias

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

3.4.2 Supervisión presencial

Es la tarea de campo que consiste en la observación directa de las entrevistas que realiza el/la Encuestador/a en las unidades agropecuarias seleccionadas. Lo que permite detectar errores de concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas, sondeo y omisión, es decir, si el/la 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, aspectos que no se detectan en la revisión de la información o en la verificación.

Estas deficiencias detectadas deberán ser comunicadas al Encuestador/a apenas se haya finalizado la encuesta, estando fuera de la unidad agropecuaria.

3.4.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos

Consiste en la revisión de la información recogida en la Tablet por el/la Encuestador/a en cada unidad agropecuaria a fin de detectar posibles errores en el diligenciamiento u omisiones.

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 e incompleta. Si hubiese algún capítulo, sección o pregunta con omisión, se le indicará al Encuestador/a que realice la recuperación de la información omitida.

3.4.4 Supervisión de verificación

Este tipo de supervisión se realizará mediante la re-entrevista en algunas unidades agropecuarias trabajadas con resultado completo de los/las Encuestadores/as a su cargo y consistirá en la verificación de las respuestas obtenidas en algunas preguntas del cuestionario. Esta verificación se realizará mediante el aplicativo de verificación que se obtendrá del cuestionario electrónico.

3.5 Organización del personal de campo

3.4.5 Dependencia y responsabilidad

3.4.5.1 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 de la encuesta.

3.4.5.2 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.

3.4.5.3 Supervisor/a Local

Depende del Coordinador/a Departamental. Es responsable de ejecutar, supervisar y coordinar la ejecución del trabajo de campo del personal a su cargo: 3 Encuestadores/as en las regiones de Costa y Sierra y 2 encuestadores/as en la región Selva.

3.4.5.4 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/la 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/la Encuestador/a, cada periodo de trabajo tendrá una duración promedio de 8 días, de los cuales se tendrán 5 días para el recojo de información, 1 o 2 días de traslado, 1 día de descanso.

La distribución de periodos y días estimados de trabajo, según regiones naturales, se detalla en el cuadro siguiente:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO, SEGÚN REGIÓN NATURAL

REGIÓN	PERIODOS DE TRABAJO	DIÁS DE OPERACIÓN DE CAMPO
SIERRA	9	74
SELVA	7	57
COSTA	7	57

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.

Durante el primer periodo de trabajo se tendrá un corte para realizar una sesión de retroalimentación en la sede departamental, que tendrá una duración de un día. Esto será posible porque el conglomerado a trabajar durante el primer periodo es cercano a la capital departamental.

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

La programación de la ruta de trabajo del Coordinador/a Departamental será determinada por el Jefe/a de la Operación de Campo.

4. Instrucciones para el buen uso de la Tablet

4.1 Instrucciones generales sobre la recepción y seguridad de la Tablet:

La Tablet es un bien del Estado. Por ello, los funcionarios deben tener en cuenta lo siguiente:

- ▲ Firmar como responsable el cargo de recepción y devolución de la Tablet 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, chips de datos, cargador, memoria SD.
- ▲ Llevar consigo permanentemente la Tablet y sus accesorios, en el bolsillo interno de su chaleco y no utilizarla en el microbús, ni exponerla innecesariamente, durante el trabajo de campo.

4.2 Instrucciones en caso de robo:

- ▲ En caso de **ROBO**, 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, a fin de realizar las gestiones ante la compañía aseguradora.
- ▲ 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:

- Si la Tablet por negligencia o descuido ha sido extraviada, sustraída o deteriorada, entre otros. El servidor 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 ROBO o PÉRDIDA, cada funcionario es responsable por la Tablet asignada y deberá asumir el costo de la Tablet en caso de pérdida o robo.

5. Coordinador/a Departamental

5.1 Nombramiento y dependencia

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

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

Las instrucciones, comunicados y documentos provenientes de la Jefatura del Proyecto o Jefe/a de Operación de Campo, para el personal de campo, serán canalizadas a través del Coordinador/a Departamental.

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

5.2 Funciones

- a. Estudiar minuciosamente las instrucciones de este manual, el del Supervisor/a Local y Encuestador/a, velando por su correcto cumplimiento.
- b. Cumplir las instrucciones que contiene este manual y toda disposición emanada de la Jefatura del Proyecto y el Jefe/a de la Operación de Campo.
- c. Velar por el cumplimiento de las instrucciones detalladas en los manuales, procedimientos y normatividad técnica (directivas, instructivos, etc.) emitidas por la Jefatura del Proyecto.
- d. Recepcionar del Director/a de la ODEO/OZEI y distribuir a los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as a su cargo, los equipos, documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en cada período.
- e. Tener pleno conocimiento, revisar, imprimir y facilitar oportunamente a los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as las instrucciones impartidas en el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) en la reunión de retroalimentación.
- f. Realizar reuniones de trabajo al término de cada periodo para conocer los problemas presentados y soluciones planteadas. Mantener comunicación permanente y establecer una relación de enseñanza aprendizaje con los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as.
- g. En coordinación con el Director de la OZEI-ODEI en la sede departamental debe realizar coordinaciones con las autoridades políticas, municipales, civiles y policiales con el fin de poner en conocimiento del trabajo a realizar en el ámbito de sus jurisdicciones y solicitar el apoyo necesario para que el personal de campo pueda cumplir su trabajo sin contratiempos.
- h. Solicitar y recepcionar los planes de recorrido de los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as y verificar se cumplan.
- i. Verificar se respeten las rutas de trabajo establecidas por el Jefe/a de Operación de Campo, asegurando de esta forma que el personal cumpla con las respectivas cargas de trabajo asignadas.
- j. En coordinación con Jefe/a de la Operación de Campo debe implementar estrategias para mejorar el trabajo de campo, adoptando los criterios necesarios a fin de efectuar una supervisión equitativa y de mayor calidad con el fin de mejorar el nivel técnico de los Encuestadores/as.

- k. Coordinar en forma permanente con el equipo de monitoreo para absolver las dudas presentadas en los reportes de consistencia generados en el sistema de gestión. Hacer las consultas necesarias a los/las Encuestadores/as y/o Supervisores/as Locales, de ser posible verificar en campo la información y corregirla si fuera el caso.
- l. En la supervisión debe verificar que los/las Encuestadores/as hayan realizado las entrevistas, en las unidades agropecuarias seleccionadas de acuerdo a los Doc.03.03 "Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el conglomerado".
- m. Observar al menos una (1) entrevista efectuada por cada Encuestador/a, al término de las cuales indicará los errores, omisiones e inconsistencias observadas, con las recomendaciones del caso.
- n. De ser posible, verificará la información de todas las unidades agropecuarias trabajadas por el Encuestador/a, que no fueron observadas por el/la Supervisor/a Local.
- o. Revisar en campo la información ya diligenciada por el/la Encuestador/a, para lo cual pedirá una copia al Supervisor/a Local en su Tarjeta SDCard y revisará la cobertura e información registrada en los cuestionarios electrónicos de esas unidades agropecuarias. Al término de las cuales indicará al Encuestador/a los errores, omisiones e inconsistencias observadas, con las recomendaciones del caso.
- p. Verificar en campo la información de los cultivos cuyos rendimientos se encuentren fuera de los rendimientos aceptables y no tengan observación alguna que los justifique, de darse el caso corregirá la información e indicará al Supervisor/a Local y Encuestador/a el problema con las recomendaciones del caso.
- q. Debe verificar en campo las unidades agropecuarias con resultado final de entrevista, rechazo, ausente, sin actividad y no existe. De confirmarse lo contrario a estos resultados debe recuperar la información en estas unidades agropecuarias.
- r. En campo debe verificar la toma correcta del área de la superficie, las coordenadas y puntos GPS en todas las parcelas de las unidades agropecuarias ubicadas dentro del conglomerado seleccionado, así como el correcto grabado de los datos capturados.
- s. Observar que los/las Encuestadores/as guarden la información de los cuestionarios electrónicos trabajados en la memoria externa (Backup), antes de realizar la transferencia diaria de los datos obtenidos. El/La Coordinador/a Departamental debe tener una copia de todos los envíos de la información diligenciada por todos los/las Encuestadores/as del grupo de trabajo.
- t. Verificar que los/las Supervisores/as Locales cumplan con monitorear la transferencia diaria de la información diligenciada, de sus unidades agropecuarias trabajadas en forma completa o incompleta.
- u. Verificar que los/las Supervisores/as Locales revisen la información de los cuestionarios electrónicos diligenciados por los/las Encuestadores/as a su cargo.
- v. Evaluar el desempeño del Supervisor/a Local en base al cumplimiento de las labores asignadas: supervisión presencial de entrevista y de la georreferenciación de parcelas de la unidad agropecuaria, revisión y envío de la data, control del cumplimiento de la programación de campo
- w. Revisar los indicadores de cobertura y calidad.
- x. Monitorear el cumplimiento del envío de datos del GPS que lo realiza el Supervisor/a Local, datos que corresponden a los Encuestadores/as y al Supervisor/a Local.
- y. Revisar en la sede, la información de las unidades agropecuarias trabajadas por los/las Encuestadores/as que no fueron supervisados en campo.
- z. El/La Coordinador/a Departamental debe tener acceso al sistema de gestión donde podrá monitorear los ingresos oportunos de la información obtenida en campo por los/las Encuestadores/as o Supervisores/as Locales, la cobertura de unidades agropecuarias trabajadas y los principales indicadores de calidad que se generen, con el fin de hacerles seguimiento y de ser necesario tomar acciones para su corrección y mejora.

- aa. Elaborar y remitir al Jefe/a de Operación de Campo el informe técnico del Coordinador/a Departamental Doc. 08.15 al final de cada supervisión, con copia al Jefe/a del Proyecto y Director/a de la ODEI-OZEI.
- bb. Realizar las “llamadas de atención por escrito” (memorándum) al personal a su cargo por realizar un mal trabajo, incurrido en faltas o incumplimiento de tareas asignadas, copias de estos deben ser remitidos, al Jefe/a de Proyecto, Director/a de la ODEI-OZEI y al Jefe/a de Operación de Campo.

5.3 Prohibiciones

- a. El cargo de Coordinador/a Departamental es irrenunciable, por consiguiente no puede negarse a desempeñarlo, salvo causas justificadas.
- b. Alterar los datos ingresados en los cuestionarios electrónicos de la Tablet.
- c. Delegar su trabajo a otra persona.
- d. Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie, durante el desempeño de sus funciones.
- e. Atemorizar a los informantes y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
- f. Revelar los datos obtenidos por los/las Encuestadores/as, así como mostrar la información ingresada en el cuestionario electrónico de la Tablet, salvo a requerimiento de su jefe inmediato para comprobar el trabajo realizado.
- g. Dedicarse a otras labores mientras desempeña sus funciones.
- h. Utilizar otras aplicaciones que no sea el aplicativo del cuestionario electrónico.
- 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.

Coordinador/a Departamental:

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

5.4 Documentos, materiales y equipos a utilizar

a. Documentos

- Credencial de identificación del Coordinador/a Departamental
- Doc.08.07 “Anexo A”.
- Doc.08.12 “Citación a los Productores/as Agropecuarios Ausentes”.
- Doc.08.02 “Manual del Encuestador/a”.
- Doc.08.03 “Manual del Supervisor/a”.
- Doc.08.10 “Manual del Coordinador/a Departamental”.
- Doc.03.03 “Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el conglomerado”.
- Doc.03.03.01 “Listado de Unidades Agropecuarias del Conglomerado Seleccionado”.
- Doc.03.05 “Croquis del Conglomerado Seleccionado”.
- Doc.03.06 “Croquis de la Imagen Satelital”, solo algunos conglomerados contarán con dicho documento.

- Doc.03.07 "Mapa distrital".
- Programación de rutas de la operación de campo.
- Doc.08.08 "Plan de recorrido".
- Doc.08.09 "Control de avance diario del supervisor local".
- Doc.08.10.01 "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial".
- Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios".
- Doc.08.10.03 "Reporte de supervisión de verificación de las unidades agropecuarias seleccionadas". (Aplicativo)
- Doc.08.17 "Instructivo del Aplicativo Tablet".
- Doc. 08.15 "Informe técnico del Coordinador/a Departamental".
- Doc.08.06 "Manual de cartografía Básica y Uso de Receptor GPS"

b. Equipo, Materiales y Útiles

- Tablet con el Cuestionario Electrónico Doc.01.03
- Receptor GPS
- Mochila
- Chaleco
- Gorro
- Bolígrafo de tinta azul
- Cuaderno
- Celular corporativo
- Linterna

6.

Tareas del Coordinador/a Departamental

6.1 Antes de iniciar la operación de campo

6.1.1 Recepción, verificación y control de los documentos y materiales

- Antes de iniciar el trabajo de campo debe recepcionar del Director/a de la ODEI/OZEI, los equipos, documentos y materiales asignados a sus equipos de trabajo.
- Luego verifique la cantidad de equipos, documentos y material recepcionado, administrándolo debidamente y llevando un control minucioso sobre ellos, lo cual garantizará la continuidad del trabajo de campo. De esta forma podrá canalizar los requerimientos de materiales y documentos faltantes en forma oportuna.

6.1.2 Distribución de los documentos y materiales

- Una vez recepcionado, verificado y efectuado el control de los equipos, documentos y materiales, procederá a su distribución mediante cargo teniendo en cuenta la cantidad necesaria que requiera cada Supervisor/a Local y 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 Supervisor/a Local y Encuestador/a revise sus equipos y su correcto funcionamiento.
- Informará de inmediato acerca de cualquier avería o falla encontrada en los equipos.
- Solicitará que cada Supervisor/a Local y Encuestador/a elabore por triplicado, el Plan de Recorrido (Doc.08.08) al inicio de cada periodo de trabajo.

❖ **Antes de iniciar el trabajo de campo dar a los/las Supervisores/as Locales y 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 informante calificado.
- Establecer con su personal los lugares que servirán como puntos de reunión y las horas de comunicación para coordinar aspectos relacionados al trabajo de campo.
- Indicará al Supervisor/a Local y Encuestadores/as la fecha de la retroalimentación que se realizará al término de cada periodo de trabajo, con el fin que todo el personal se encuentre presente en la sede departamental y pueda participar de ella.
- Tomando en cuenta los planes de recorrido de los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as, elaborará el Doc.08.08. Plan de Recorrido del Coordinador/a Departamental para cada periodo de supervisión, el cual diligenciará por duplicado y dejará una copia en sede.

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

- El/La Coordinador/a Departamental debe recepcionar, revisar y hacer cumplir estrictamente la programación de rutas del trabajo de campo, asignada en cada periodo de trabajo.
- Una vez recepcionado este documento, debe ser alcanzado a los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as para que tomen conocimiento de la carga asignada en cada periodo. Esta

distribución se realiza teniendo en cuenta el código de operador establecido para cada Supervisor/a Local y Encuestador/a, puesto que en función a este código recibirá los respectivos gastos operativos, pasajes o movilidad local según corresponda.

- Luego, conjuntamente con los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as, debe revisar la programación de rutas del trabajo de campo, los mapas, imágenes, croquis y los listados de las unidades agropecuarias seleccionadas para verificar que correspondan a los conglomerados seleccionados, es decir, que no haya ninguna omisión de conglomerados y legajos. Asimismo, esta revisión, le servirá para determinar la cobertura de toda la muestra programada por periodo y familiarizarse con los conglomerados asignados.

Coordinador/a Departamental:

La programación del trabajo de campo del Coordinador/a Departamental, está sujeta a cambios que se originan como consecuencia del avance del trabajo de los /las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as en los diferentes periodos de trabajo. Por tal razón la programación y cambios que pudieran presentarse serán remitidos solo por el Jefe/a de la Operación de Campo.

6.1.4 Revisión de los indicadores de cobertura y calidad

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

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

Para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

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

6.2 Durante la operación de campo

El/La Coordinador/a Departamental debe mantenerse permanentemente informado de los acontecimientos suscitados durante el trabajo de campo, de este modo podrá brindar asistencia técnica a los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as ya sea través del teléfono corporativo o personalmente y dará solución a los problemas presentados.

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

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

- a. Mantener comunicación y coordinación permanente con los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as a su cargo con el fin de tomar conocimiento sobre el avance de la operación de campo y verificará si se está cumpliendo con las tareas de acuerdo a lo programado. Para ello solicitará a los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as que se reporten desde su teléfono corporativo o el medio telefónico que hubiera.

- b. El/La Coordinador/a Departamental debe realizar la verificación de la muestra de unidades agropecuarias en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión presencial o de verificación, según los listados de unidades agropecuarias correspondientes.
- c. Verificar que los/las Encuestadores/as cuenten con la cantidad de documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo.
- d. Supervisar que el/la Encuestador/a y Supervisor/a Local cumplan con el plan de recorrido.
- e. Realizar los tipos de supervisión programados (Verificación de la cobertura de la muestra, Presencial, Revisión y Verificación) y diligenciar los formatos respectivos, según la programación recibida.
- f. Observar y verificar la superficie de la parcela determinada con el GPS y la Tablet, así como sus coordenadas.
- g. Ingresar en forma permanente al Banco de Preguntas y Respuestas (BPR), estudiar, imprimir y alcanzar en forma oportuna al personal de campo las consultas y respuestas emitidas, así como las directivas que se generen.
- h. Coordinar con los encargados del Sistema de Monitoreo, sobre los problemas y avances del trabajo de campo en su departamento.
- i. Elaborar los informes técnicos de supervisión de acuerdo al tipo de supervisión realizada.

El/La Coordinador/a Departamental, deberá realizar las tareas siguientes:

6.2.1 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias.

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

- a. Identificar y definir los límites del conglomerado.
- b. Verificará la existencia de las unidades agropecuarias seleccionadas del conglomerado, con ayuda de los siguientes documentos:
 - Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".
 - Doc.03.03.01 "Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado".

Esta tarea permitirá garantizar que las unidades agropecuarias trabajadas por los/las Encuestadores/as, correspondan a las unidades seleccionadas.

- c. En el caso que el/la Coordinador/a Departamental determina que una unidad agropecuaria trabajada por el/la Encuestador/a no cumple la condición de seleccionada, enviara un correo electrónico, dirigido al área de monitoreo solicitando la anulación de la información recopilada. Se informara al Supervisor/a Local, Encuestador/a, Jefe/a de Operación de Campo, que la unidad agropecuaria no cumple la condición de seleccionada.
- d. Verificará las unidades agropecuarias reportadas como, **"no existe", "fusionadas (fueron absorbidas)", "ahora vivienda" y/o "fuera del conglomerado"** con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar que estas unidades agropecuarias **"si existen", "no han sido fusionadas", "no son vivienda" y/o "si están dentro del conglomerado"**, procederá a levantar la información entrevistando al productor/a agropecuario/a o informante calificado. Para estos casos se informara al Supervisor/a Local, Encuestador/a, Jefe/a de Operación de Campo, al sistema de monitoreo, que la unidad agropecuaria fue recuperada".

- e. Verificará las unidades agropecuarias reportadas como, **“sin actividad”** con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar que estas unidades agropecuarias “si han tenido actividad en los últimos 12 meses” se procederá a levantar la información entrevistando al productor/a agropecuario/a o informante calificado. Para estos casos se informara al Supervisor/a Local, Encuestador/a, Jefe/a de Operación de Campo, al sistema de monitoreo, que la unidad agropecuaria si tiene actividad y se proceda a anular la información ya reportada e ingresar la información recuperada.
- f. Verificará las unidades agropecuarias reportadas como **“rechazos”** y/o **“ausentes”** con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar al productor/a agropecuario/a o informante calificado, agotará todos los recursos necesarios para levantar la información y la ingresará al sistema de gestión.
- g. El/La Coordinador/a Departamental debe realizar la verificación de la cobertura de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión y de encontrar estos casos procederá a llamar la atención al Encuestador/a y Supervisor/a Local que trabajaron estas unidades agropecuarias con el fin de que sean más acuciosos en la búsqueda de sus unidades agropecuarias en el conglomerado y perseverantes en la ubicación de sus productores/as ausentes. En las unidades agropecuarias que presentan rechazo, debe instruir al Encuestador/a en la mejora de sus estrategias de apertura, para lo cual debe conocer y mejorar en la explicación de los objetivos e importancia del estudio.

6.2.2 Supervisión presencial

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

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

- Identificar y definir los límites del conglomerado.
- La entrevista se realice al productor/a agropecuario/a o informante calificado.
- Verifique que la entrevista se realice en las parcelas de la unidad agropecuaria seleccionada de acuerdo al listado correspondiente.
- Debe observar la forma de presentación en la unidad agropecuaria como la explicación de los objetivos de la encuesta.
- El/La Encuestador/a deberá indicar al entrevistado que sus respuestas son estrictamente confidenciales.
- Haga seguimiento de toda la entrevista observada, lo cual permitirá detectar errores de omisión, concepto y de diligenciamiento que se presenten en forma sistemática.
- Observe si el/la Encuestador/a, realiza un adecuado sondeo cuando la respuesta del informante no es confiable o dudosa.
- Observe que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- Observe y escuche la forma de leer las preguntas.
- Observe que cuando se seleccione el código de la alternativa “Otro”, se registre la información detallada en la línea especifique.
- Observe el correcto ingreso de las parcelas, cultivos y miembros de la familia del productor/a.
- Que el/la Encuestador/a no asuma ni sugiera respuestas al entrevistado.
- Observe la forma de realizar la georreferenciación y toma de puntos cartográficos.

- Observe si el/la 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.

El/La Coordinador/a Departamental, debe realizar el seguimiento de la entrevista atentamente y en caso de error (por concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas y omisión) será registrado **OBLIGATORIAMENTE** en el formato para el Registro de errores identificados durante la Supervisión Presencial (Doc.08.10.01).

Tipos de error:

- Omisión: No realiza la pregunta.
- Diligenciamiento: Registro una alternativa o respuesta que no corresponde a lo manifestado por el productor/a agropecuario.
- Concepto: La respuesta no tiene coherencia con la pregunta
- Forma de realizar las preguntas: No lee correctamente la pregunta
- Sondeo: No indaga o no realiza la repregunta ante una respuesta ambigua o dudosa

Luego de finalizada la entrevista por el/la Encuestador/a, solicítele la información de la Tablet y revise la información recopilada a fin de detectar algún error u omisión. También revise que las palabras digitadas estén completas sin abreviaturas.

Coordinador/a Departamental:

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

El/La Coordinador/a Departamental deberá observar las entrevistas de dos de los/las Encuestadores/as, antes de la sesión de retroalimentación. Como mínimo una entrevista por cada uno de ellos.

Cuando el caso lo amerite (enfermedad, renuncia, excesiva carga de trabajo, cruce de citas, etc.) y previa coordinación con el/la Jefe/a de Campo, el/la Coordinador/a Departamental asumirá las labores del Supervisor/a Local y/o Encuestador/a.

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

Coordinador/a Departamental:

- ▲ La observación de la entrevista que realice no debe ser de compañía para el/la 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/la Encuestador/a.
- ▲ Realice las correcciones y reforzamiento a los/las Encuestadores/as a su cargo.

6.2.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos

Consiste en la revisión de la información recogida en la 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/la Coordinador/a Departamental dispondrá la recuperación en campo, de la información errada u omitida.

La revisión se realizará en dos momentos:

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

El/La Coordinador/a Departamental debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar la transferencia de datos de la Tablet de los/las Encuestadores/as a su Tablet, quedándose con una copia de seguridad (Back-up). Posteriormente una vez revisada la información realizará la transferencia de datos al sistema de monitoreo nacional.
- Revise de forma minuciosa la información de la Tablet de los/las 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/la Encuestador/a, en caso de ser necesario anote la información correcta. En caso de persistir la duda, indicará al Encuestador/a que vuelva a visitar la unidad agropecuaria, para verificar la información y obtener la respuesta correcta.
- Cualquier tipo de error que encuentre, por simple que sea, debe ser comunicado al Encuestador/a para que no vuelva a cometer el mismo.
- 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/La Coordinador/a Departamental deberá verificar que la recuperación realizada por el/la Encuestador/a sea la correcta.
- Revise que cuando esté seleccionado el código correspondiente a la alternativa "Otro", exista información en el recuadro especifique y que esta información no se encuentre considerada en alguna de las alternativas anteriores de esta pregunta.
- Revise que la información haya sido obtenida en forma directa. De lo contrario, verifique la anotación del código de la persona que proporcionó la información. Además debe de haber observaciones aclaratorias que justifiquen este caso.
- Durante la revisión de un cuestionario electrónico, se registraran los errores en el Doc.08.10.02 Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios electrónicos" para datos más precisos de los errores por capítulos y así reforzar al personal de campo.

6.2.4 Supervisión de verificación

Esta tarea consiste en visitar nuevamente la unidad agropecuaria que ya fue entrevistada por el/la Encuestador/a, a fin de verificar la calidad de la información recopilada, es decir constatar si el/la 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.03.06 "Croquis de la Imagen Satelital".
- Doc.03.07 "Mapa Distrital".

Deberá seguir los siguientes pasos:

- Al realizar la transferencia de datos de la Tablet de los/las Encuestadores/as a su Tablet el programa generará el aplicativo de reporte de verificación, que contendrá la información de la unidad agropecuaria a verificar.
- De ser posible verificará la información de 3 unidades agropecuarias por cada uno de los/las Encuestadores/as programados a supervisar, durante cada periodo de supervisión.
- **Deberá seleccionar tres unidades agropecuarias trabajadas con resultado completa, teniendo en cuenta que a cada Encuestador/a se le asigna 14 unidades agropecuarias (1 conglomerado) por periodo de trabajo.**
- Esta información deberá ser verificada con la persona que brindó la información en la unidad agropecuaria, lo que implica que el/la Coordinador/a Departamental deberá retornar a la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, a fin de realizar la verificación directa con el/la productor/a agropecuario/a o la persona calificada que brindó la información de la unidad agropecuaria.
- Iniciará la verificación en la primera unidad agropecuaria seleccionada, corroborando que la unidad agropecuaria encuestada corresponda con la seleccionada en el conglomerado, de acuerdo al Doc.03.03 Listado de productores/as agropecuarios/as seleccionados en el conglomerado.
- De encontrar diferencias entre la información diligenciada por el/la Encuestador/a y lo obtenido en la verificación, procederá a corregir o recuperar la información correspondiente. Esto debe ser comunicado de inmediato al Supervisor/a Local y Encuestador/a con una severa llamada de atención.

6.2.4.1 Procedimiento para la verificación del cuestionario electrónico:

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

1º Caso

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

- Dará el alcance al Encuestador/a, en el conglomerado donde se encuentre trabajando (sin previo aviso).
- Una vez en el conglomerado, deberá priorizar la supervisión presencial de entrevistas, al término de la cual, solicitará al Encuestador/a una copia de la información de todas las unidades agropecuarias completas y la cargará en su Tablet y generará el reporte

de verificación.

- El/La Coordinador/a Departamental seleccionará aleatoriamente la muestra a verificar, que será de 3 unidades agropecuarias por conglomerado trabajadas por cada Encuestador/a.
- Inmediatamente, el/la Coordinador/a Departamental se encaminará a la primera unidad agropecuaria seleccionada e iniciará la verificación. Para ello utilizará el aplicativo correspondiente.

2º Caso

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

6.2.5 Verificar el envío de la información al servidor de la base de datos.

- El/La Coordinador/a Departamental durante su período de supervisión debe verificar que el/la Encuestador/a envíe la información diligenciada en cada unidad agropecuaria, pudiendo realizar éste envío de dos maneras:
 - ☞ **Sistema de Gestión.**- Para conocer las unidades agropecuarias cuya información ya han sido exportadas (enviadas), hacemos lo siguiente:
Exportamos (enviamos) una unidad agropecuarias al servidor de base de datos, nos saldrá un mensaje de transferencia con éxito, luego una pantalla azul que nos muestra las unidades agropecuarias enviadas con el número de conglomerado y selección.
 - ☞ **Central de Monitoreo.**- Donde al llamar le informaran que unidades agropecuarias han sido exportadas (enviadas).
- El/La Coordinador/a Departamental debe verificar que para el caso de zonas donde se tenga acceso a internet, el envío debe haberse efectuado diariamente.
- Verificar que en las zonas que no cuenten con acceso a internet, el/la Supervisor/a Local debe haber consolidado la información recogida por los/las Encuestadores/as a su cargo y haberse trasladado a una zona donde se cuente con acceso a internet y realizado la transferencia de datos a través del sistema integrado web: <http://encuestas.inei.gob.pe/ena/2014/web/>
- Deberá asegurar que cada Supervisor/a Local y Encuestadores/as cuenten con un archivo de la información recogida en campo (back-up) en una memoria externa a la Tablet, como precaución ante casos de robo o pérdida.

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

El/La Coordinador/a Departamental en campo, deberá verificar la totalidad de las unidades agropecuarias reportadas con código de resultado final: ausente, rechazo, sin actividad u otro, así mismo asegurar que hayan sido exportadas (enviadas) al servidor.

6.2.7 Envío de puntos GPS a la Sede Central

- El/La Coordinador/a Departamental enviará por correo electrónico los puntos tomados en campo con el equipo GPS durante su supervisión.

6.2.8 Consulta sobre dudas metodológicas.

El/La Coordinador/a Departamental debe canalizar todas las dudas y consultas metodológicas a través del Banco de Preguntas y Respuestas o con el equipo metodológico del proyecto. Las respuestas a estas consultas deben imprimirse, repartir a los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as para su conocimiento y aplicación.

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

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

6.2.10 Revisión de indicadores

Se realizará la revisión en el sistema de monitoreo de los indicadores siguientes:

A. Indicadores de cobertura

- ▲ Tiempo promedio de entrevista
- ▲ Número promedio de visitas
- ▲ Tasa de no respuesta total
- ▲ Tasa de no respuesta parcial
- ▲ Problemas de marco

B. Indicadores de la unidad agropecuaria:

B.1 Indicadores comparativos (IV CENAGRO)

- 1) Promedio de parcelas por unidad agropecuaria.
- 2) Porcentaje de unidades agropecuarias con una parcela.
- 3) Porcentaje de unidades agropecuarias solo con actividad agrícola en los últimos 12 meses.
- 4) Porcentaje de unidades agropecuarias solo con actividad pecuaria en los últimos 12 meses.
- 5) Porcentaje de unidades agropecuarias con actividad agrícola y pecuaria en los últimos 12 meses.
- 6) Porcentaje de productores propietarios de las parcelas con título inscrito en registros públicos
- 7) Porcentaje de productores que no usan abono.
- 8) Porcentaje de productores que no usan fertilizantes.
- 9) Porcentaje de productores que no usan plaguicidas.
- 10) Porcentaje de productores que no usan control biológico.
- 11) Porcentaje de productores que no aplicaron vacunas en los últimos 12 meses.
- 12) Porcentaje de productores que no crían vacunos.
- 13) Porcentaje de productores que no crían ovinos.
- 14) Porcentaje de productores que no crían caprinos.
- 15) Porcentaje de productores que no crían porcinos.
- 16) Porcentaje de productores que no crían llamas.
- 17) Porcentaje de productores que no crían alpacas.
- 18) Porcentaje de productores que no crían pollos, gallos y/o gallinas.
- 19) Porcentaje de productores que solicitaron crédito en los últimos 12 meses.
- 20) Porcentaje de productores que no obtuvieron crédito en los últimos 12 meses.

B.2 Indicadores no comparativos

- 1) Porcentaje de entrevistas realizadas en idioma quechua
- 2) Porcentaje de entrevistas realizadas en idioma aymara
- 3) Porcentaje de unidades agropecuarias con información proporcionada por informantes referenciales.
- 4) Porcentaje promedio de parcelas dentro del conglomerado.
- 5) Promedio de parcelas dentro del conglomerado según resultados de georreferenciación
- 6) Número promedio de parcelas que conforman la unidad agropecuaria
- 7) Porcentaje promedio de parcelas fuera del conglomerado
- 8) Porcentaje de productores ubicados en el centro poblado donde viven.
- 9) Número promedio de cultivos cosechados por parcela en los últimos 12 meses.
- 10) Número promedio de cultivos por cosecha por unidad agropecuaria en los últimos 12 meses.
- 11) Número de unidades agropecuarias con cultivos donde los rendimientos se encuentran fuera de los valores esperados.
- 12) Número de cultivos cosechados por unidad agropecuaria con rendimientos fuera de los valores esperados, según tipo de conducción.
- 13) Rendimiento promedio por cultivo según procedencia del agua para regar el cultivo.
- 14) Porcentaje de productores que no utilizaron/utilizan semilla certificada en cultivos transitorios cosechados en los últimos 12 meses.
- 15) Porcentaje de productores que no tienen subproductos pecuarios.
- 16) Porcentaje de productores cuyos productos cuentan con alguna certificación otorgada por una institución
- 17) Porcentaje de productores agropecuarios que en los últimos 3 años recibieron capacitación agropecuaria.
- 18) Porcentaje de productores agropecuarios que en los últimos 3 años recibieron asistencia técnica.
- 19) Porcentaje de productores agropecuarios que en los últimos 12 meses recibieron información agropecuaria.
- 20) Porcentaje de productores que no están asociados.
- 21) Porcentaje de productores que no pertenecen a un comité y/o comisión de regantes.
- 22) Porcentaje de productores que no son/fueron beneficiarios de algún seguro agropecuario en los últimos 12 meses
- 23) Porcentaje de productores que no tuvieron/tienen cuenta de ahorros en los últimos 12 meses.
- 24) Porcentaje de productores agropecuarios de 15 a menos años de edad.
- 25) Porcentaje de productores que no usan manejo integrado de plagas.
- 26) Porcentaje de productores que no aplican medicamentos veterinarios.
- 27) Cantidad de productores que demoran más de 24 horas en llegar desde su unidad agropecuaria a la capital distrital

6.3 Después de la operación de campo

6.3.1 Recepción de equipos de los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as.

- Recepcionará de cada uno de los/las Supervisores/as Locales y Encuestadores/as a su cargo los equipos Tablet y accesorios asignados cable USB, adaptador a corriente, chips de datos, cargador, memoria SD., según cargo Doc.08.19.
- Verificará que los equipos y accesorios devueltos se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
- Verificará que los equipos tengan la aplicación instalada, que el total de la información registrada este copiada en la memoria externa y en la memoria interna.

- El/La Coordinador/a Departamental hará constar en la copia del Doc.08.19 del Supervisor/a Local y Encuestador/a, la recepción del equipo, consignando su nombre, DNI y su firma correspondiente.
- En el momento de recepcionar el equipo del Supervisor/a Local y Encuestador/a, transcriba el código de control patrimonial en el cuadro resumen de su hoja de cargo Doc.08.19. del Coordinador/a Departamental, registre "Si" en los casilleros que corresponde si el/la Supervisor/a Local hace entrega de las baterías y memorias, de no entregar registre "No" y en la columna estado registre "operativa" o "no operativa" según corresponda para la Tablet en recepción.
- De igual forma registre la devolución para los demás Supervisores/as Locales de su equipo.
- Entrega de equipos al Director/a de la ODEI-OZEI.
- Entregará al Director/a de la ODEI-OZEI los equipos y accesorios de sus Supervisores/as Locales y Encuestadores/as y el suyo propio mediante cargo y previa verificación a fin de asegurar que los equipos se encuentren en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
- El/La Directora/a de la ODEI-OZEI dará conformidad firmando y sellando el cargo del Coordinador/a Departamental, quedándose con una copia para su control.

6.3.2 Elaboración del informe técnico del Coordinador/a Departamental.

El/La Coordinador/a Departamental deberá diligenciar el Doc.08.15 "Informe Técnico del/La Coordinador/a Departamental" al término de cada periodo.

7.

Instrucciones para el diligenciamiento de los documentos auxiliares

7.1 Doc.08.08 "Plan de Recorrido"

7.1.1 Instrucciones generales:

El/La Coordinador/a Departamental 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 de trabajo.

Diligencie este documento cada periodo de trabajo, en gabinete por duplicado (uno para la oficina para el Director 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 DE LA ENCUESTA

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 N°

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 del Centro Poblado más cercano 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 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.

Columna (6): DÍA/ MES DE: Término

Anote la fecha indicando el día y mes que termina la supervisión de la información.

Columna (7): OBSERVACIONES

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

7.2 Doc.08.10.01. "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial"

7.2.1 Instrucciones generales:

- Utilice lapicero de tinta azul para el diligenciamiento.
- Diligencie este documento por cada unidad agropecuaria supervisada, así no haya detectado ningún error u omisión, durante la supervisión realizada.
- El diligenciamiento es en forma horizontal, es decir a cada fila le corresponde una pregunta, para la cual debe anotarse la información correspondiente según lo indicado en las columnas del formato.
- Finalizado el diligenciamiento del recuadro E. "Registro de Errores", debe consolidar los errores encontrados en el recuadro F. "Frecuencias y tasa de error" a fin de obtener las tasas de error, ya sea por capítulo y total.

7.2.2 Instrucciones específicas:

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

Transcriba del Doc.03.03 "Listado unidades agropecuarias seleccionados en el conglomerado", la información correspondiente al departamento, provincia, distrito, Conglomerado N°, SEA N° y N° de Selección de la Unidad Agropecuaria que se supervisó.

B. FECHA

Anote la fecha de observación de la entrevista. Diligencie a 2 dígitos el día y a 2 dígitos el mes.

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A

Anote con letra de imprenta y mayúsculas sus apellidos y nombres del funcionario que está realizando la supervisión presencial.

En la segunda fila anote los apellidos y nombres del Encuestador/a que trabajó la unidad agropecuaria supervisada.

D. CARGO

Anote el cargo que representa.

E. REGISTRO DE ERRORES

Columna (1): CAPÍTULO

En esta columna aparece impreso el número y el nombre del capítulo.

Columna (2): SECCIÓN/PARCELA

En esta columna aparece impreso el número de sección y parcela.

Columna (3): OMISIÓN

Deberá registrar con el código "1" en esta columna, cuando el/la Encuestador/a omita formular cada pregunta al productor/a agropecuario/a.

De existir otros errores de omisión, anote otro código "1" en el mismo recuadro. Al finalizar el diligenciamiento realice la sumatorio correspondiente por recuadro.

Columna (4): DILIGENCIAMIENTO

Deberá registrar con el código "1" en esta columna, cuando el/la Encuestador/a presenta un error de marcado en el diligenciamiento de las preguntas observadas, Es decir que marco una alternativa de respuesta que no corresponde a lo manifestado por el/la productor/a agropecuario/a.

De existir otros errores de diligenciamiento, anote otro código "1" en el mismo recuadro. Al finalizar el diligenciamiento realice la sumatorio correspondiente por recuadro.

Columna (5): CONCEPTO

Deberá registrar con el código "1" esta columna, cuando el/la Encuestador/a presenta un error conceptual en el diligenciamiento de la pregunta observada.

De existir otros errores de concepto, anote otro código "1" en el mismo recuadro. Al finalizar el diligenciamiento realice la sumatorio correspondiente por recuadro.

Columna (6): FORMA DE REALIZAR LA PREGUNTA

Deberá registrar con el código "1" esta columna, cuando el/la Encuestador/a no lee correctamente la pregunta observada, tal cual se encuentra en el cuestionario electrónico, o lee parcialmente y lo hace con sus propias palabras,

De existir otros errores de forma de realizar la pregunta, anote otro código "1" en el mismo recuadro. Al finalizar el diligenciamiento realice la sumatorio correspondiente por recuadro.

Columna (7): SONDEO

Deberá registrar con el código "1" esta columna, cuando el/la Encuestador/a no indaga o realiza la repregunta necesaria ante una respuesta ambigua o dudosa del productor/a agropecuario/a.

De existir otros errores de sondeo, anote otro código "1" en el mismo recuadro. Al finalizar el diligenciamiento realice la sumatorio correspondiente por recuadro.

Columna (8): OBSERVACIONES

Deberá anotar en esta columna, el número de pregunta en donde corresponde el error.

FILA TOTAL

Se encuentra ubicada después de cada capítulo y/o sección.

Debe contar y anotar en estas filas, las cantidades marcadas en las columnas (3), (4), (5), (6) y (7) del formato.

F. FRECUENCIAS Y TASAS DE ERRORES POR CAPÍTULO.

Columna (9): CAPÍTULO

En esta columna aparece impreso el número y el nombre del capítulo.

TOTAL DE TIPO DE ERROR POR CAPÍTULO:

Columna (10): OMISIÓN

Para cada capítulo anote la cantidad de registros "1" diligenciadas en la columna (3), de la fila total.

Columna (11): DILIGENCIAMIENTO

Para cada capítulo anote la cantidad de registros "1" diligenciadas en la columna (4), de la fila total.

Columna (12): CONCEPTO

Para cada capítulo anote la cantidad de registros "1" diligenciadas en la columna (5), de la fila total.

Columna (13): FORMA DE REALIZAR LA PREGUNTA

Para cada capítulo anote la cantidad de registros "1" diligenciadas en la columna (6), de la fila total.

Columna (14): SONDEO

Para cada capítulo anote la cantidad de registros "1" diligenciadas en la columna (7), de la fila total.

Columna (15): TOTAL DE PREGUNTAS CON ERROR

Anote en este recuadro el total de preguntas que tuvieron error, sumando las cantidades anotadas en las columnas (3), (4), (5), (6) y (7), para todos los capítulos observados.

TASA DE ERROR POR CAPÍTULO (%)

Columna (16): OMISIÓN

Para cada capítulo, divida la información del "Total de preguntas con error de omisión" columna (10), entre la información del "Total de preguntas con error" columna (15), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

Columna (17): DILIGENCIAMIENTO

Para cada capítulo, divida la información del "Total de preguntas con error de diligenciamiento" columna (11) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (15), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

Columna (18): CONCEPTO

Para cada capítulo, divida la información del "Total de preguntas con error de concepto" columna (12) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (15), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

Columna (19): FORMA DE REALIZAR LA PREGUNTA

Para cada capítulo, divida la información del "Total de preguntas con error de forma de realizar las preguntas" columna (13) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (15), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

Columna (20): SONDEO

Para cada capítulo, divida la información del "Total de preguntas con error de sondeo" columna (14) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (15), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

FILA: TOTAL

Sume la información de todos los capítulos de las columnas: (10), (11), (12), (13), (14) y (15) para obtener el total de las preguntas diligenciadas con errores, según los tipos de error.

Para la obtención de la tasa de Error de las columnas (16), (17), (18), (19) y (20), divida la información de totales de las columnas (10), (11), (12), (13) y (14) entre la columna (15) luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro correspondiente.

OBSERVACIONES

Anote las observaciones correspondientes.

7.3 Doc.08.10.02. Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios

7.3.1 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). 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.

Los errores cometidos por el encuestador 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 la(s) pregunta(s) presenta(n) un diligenciamiento incorrecto; es decir se diligencia preguntas que tienen como respuesta la alternativa "OTRO" especifique que no corresponde con el objetivo de la pregunta.

7.3.2 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:

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

RECUADRO C. PERIODO Y FECHA DE SUPERVISIÓN:

PERIODO N°

Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

FECHA

Anote la fecha (día y mes) que inicia la supervisión de revisión de los cuestionarios electrónicos.

RECUADRO D. SUPERVISIÓN DE REVISIÓN:

Columna (1): CONGLOMERADO.

Transcriba el número del Conglomerado del Doc.03.03 "Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el Conglomerado".

Columna (2): S.E.A. N°

Anote el número del Sector de Empadronamiento Agropecuario.

Columna (3): N° DE SELECCIÓN DE LA U.A.

Anote el número de la unidad agropecuaria.

Columna (4): 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 (5): 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 (6): PREG. N°

Anote la pregunta detectada con error.

RECUADRO E. TIPO DE ERROR

Columna (7): DILIGENCIAMIENTO

Anote con un "1" en el recuadro correspondiente al tipo de error detectado. Solo se aceptará un tipo de error por pregunta.

Columna (8): OMISIÓN

Anote con un "1" en el recuadro correspondiente de la pregunta omitida.

Columna (9): OBSERVACIÓN

Anote la información que considere necesaria.

FILA TOTAL.

Contabilice y registre el Total de "1" anotados en las columnas (7), (8).

RECUADRO F. RESUMEN DE ERRORES:**Columna (10): CARATULA/CAPÍTULO**

Se muestra impreso el número del capítulo y la caratula.

TOTAL**Columna (11): Absoluto**

Anote, a nivel de capítulo la sumatoria obtenida por capítulo de las columnas 7 y 8 de todos los cuestionarios de las unidades agropecuarias revisadas.

Columna (12): %

Se obtiene dividiendo el total de errores por capítulo o carátula entre el total de errores encontrados de la fila "TOTAL ERRORES" por 100.

DILIGENCIAMIENTO**Columna (13): Absoluto**

Anote, a nivel de capítulo la sumatoria obtenida por capítulo de la columna 7 de todos los cuestionarios de las unidades agropecuarias revisadas.

Columna (14): %

Se obtiene dividiendo el total de errores por diligenciamiento (Columna 13) de cada capítulo o caratula entre el total de errores por encontrados de la columna 11 por 100.

OMISIÓN**Columna (15): Absoluto**

Anote, a nivel de capítulo la sumatoria obtenida por capítulo de la columna 8 de todos los cuestionarios de las unidades agropecuarias revisadas.

Columna (16): %

Se obtiene dividiendo el total de errores por omisión (Columna 15) de cada capítulo o caratula entre el total de errores por encontrados de la columna 11 por 100.

OBSERVACIONES

Anote las observaciones más importantes.

7.4 Doc.08.10.03. “Reporte de supervisión de verificación de las unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado.

El reporte de supervisión de verificación se extrae del cuestionario electrónico, mediante un aplicativo para la verificación de algunas preguntas.

7.4.1 Instrucciones generales

- Identificar y definir los límites del conglomerado.
- Una vez ubicadas las unidades agropecuarias a verificar, el/la Supervisor/a, se constituirá en cada unidad agropecuaria, presentándose correctamente, mostrando su credencial a quien atienda y explicará brevemente en qué consiste su trabajo de verificación, es decir, manifestando que está realizando una supervisión de verificación al trabajo realizado por el/la Encuestador/a y mencionará el nombre del Encuestador/a que ha trabajado en dicho conglomerado.
- La verificación se realizará mediante entrevista directa con el/la productor/a agropecuario/a o informante calificado de 18 o más años de edad, que proporcionó la información al Encuestador/a.
- El/La Supervisor/a antes de iniciar el registro de la información requerida en el Reporte de verificación del Supervisor/a (aplicativo de supervisión instalado en su Tablet), deberá realizar la configuración de la Tablet, afín que la información sea captada sin distorsión.
- Realice el sondeo respectivo en las preguntas donde el productor presenta dudas al emitir su respuesta, puesto que existe la posibilidad que haya respondido de la misma manera al Encuestador/a y exista en el cuestionario electrónico una respuesta diferente.
- Terminada la verificación y de encontrar errores realice la amonestación al Encuestador/a que presentó falencias en la información recopilada en Tablet. Luego en la retroalimentación con todo el personal realice el refuerzo correspondiente, a fin de garantizar que no se vuelva a cometer dicho error. De encontrar diferencias o errores el Supervisor/a procederá a corregir y/o recuperar la información.
- De detectar errores graves (falseamiento de datos, toma de información referencial injustificada, etc.), no olvide que la llamada de atención es por escrito (memorándum), con copia al Director/a de la ODEI, Coordinador/a Departamental, Jefe/a de Operación de Campo y Jefe/a de Proyecto.

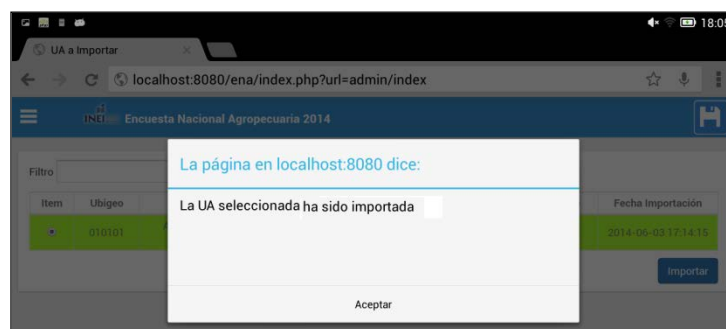
7.4.2 Instrucciones específicas

Una vez ejecutado el aplicativo aparecerán las unidades agropecuarias con resultado completo a verificar.

PASO N°1: Se selecciona la Unidad Agropecuaria a verificar y se importa.

Item	Ubigeo	Ubigeo Nombre	Conglo.	UA	SEA	Resultado	Fecha Importación
<input checked="" type="radio"/>	010101	AMAZONAS > CHACHAPOYAS > CHACHAPOYAS	05494	1	00102	1	2014-06-03 17:14:15

PASO N°2: Acepta.



PASO N°3: El Supervisor/a Local realizara la apertura de la visita de verificación haciendo clip en “Aperturar Visita”, donde se generara el día y la hora en que se está realizando la supervisión de verificación.

INEC Encuesta Nacional Agropecuaria 2014							
REGISTRO DE VISITAS							
N° Visitas	Visitas			Próxima Visita		Resultado	
	fecha	D	A	Fecha	Hora		
1	03/06	17:14	-	dd	mm	HH MM	Res Especifique
<div>Aperturar Visita Cerrar Visita Formulario</div>							

PASO N°4: Hará clip en el botón “Formulario” y se apertura el formulario de verificación electrónico.

Donde aparecerán los siguientes datos:

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

En esta sección se tendrá la información del departamento, provincia, distrito, conglomerado, SEA, unidad agropecuaria, número de selección de la unidad agropecuaria

A. UBICACION GEOGRAFICA Y MUESTRAL	
Departamento	AMAZONAS
Provincia	CHACHAPOYAS
Distrito	CHACHAPOYAS
N° de Selec. de la unidad Agropecuaria	00009
CONGLOMERADO:	05494
SEA N°:	00102
UNIDAD AGROPECUARIA N°:	1

A. DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA

En esta sección se ingresara los datos del funcionario que realizara la Supervisión de verificación, ingresando primero el cargo que desempeña, se desglosara una pantalla y seleccionara el cargo, luego ingresara el DNI y por ultimo sus apellidos y nombres.

Luego aparecerán los datos del Encuestador como son sus apellidos y nombres también las visitas realizadas a la Unidad Agropecuaria, el resultado de cada visita.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A			
PEREZ FALLA JUAN			
FECHA	HORA		RESULTADO DE LA VISITA
	DE	A	
06/02	15:59	18:48	2
06/03	11:02	11:13	1
CODIGOS DE RESULTADO			
1.Completa		6.Sin Actividad	
2.Imcompleta		7.No existe	
3.Rechazo		8.Rechazo	
4.Ausente			

B. DESCRIPCIÓN DE LA VERIFICACIÓN.

Contiene las preguntas que deberán ser verificadas y validadas según el aplicativo implementado en la Tablet.

Columna: "DATO"

Corresponde al valor o respuesta registrada por el/la Encuestador/a en el cuestionario para determinada pregunta la cual será verificada.

Columna: CÓDIGOS

Los códigos a utilizar para la verificación son los 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/la 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/la productor/a, durante la verificación.
- **Omisión (código 3).**- Se asignará el código 3, cuando no existe información en el aplicativo para determinadas preguntas, secciones y/o capítulos.

CARÁTULA:

- Pregunta 12: LA INFORMACIÓN FUE PROPORCIONADA POR.
Pregunte y verifique, quien fue el que proporcionó la información.
- Pregunta 13: EL/LA PRODUCTOR/A FUE UBICADO EN.
Pregunte y verifique, si la información fue recopilada en la unidad agropecuaria.

Ejemplo:

C. DESCRIPCION DE LA VERIFICACION		
CARATULA	DATO	CODIGO(*)
12. LA INFORMACION FUE PROPORCIONADA POR	(1)PRODUCTOR/A	1
13. EL/LA PRODUCTOR/A FUE UBICADO/A EN	(1)UNIDAD AGROPECUARIA	1

CAPÍTULO 100: CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A

- Pregunta 102. EN LOS ULTIMOS 12 MESES, DE....A....., UD, REALIZÓ ACTIVIDAD: ¿AGRICOLA?

Pregunte y verifique, iniciando por la parcela de mayor área y así sucesivamente.

- Pregunta 102. EN LOS ULTIMOS 12 MESES, DE....A....., UD, REALIZÓ ACTIVIDAD: ¿PECUARIA?

Pregunte y verifique, iniciando por la parcela de mayor área y así sucesivamente.

- Pregunta 103. EN LOS ULTIMOS 12 MESES, DE....A.....Cuántas PARCELAS O CHACRAS TRABAJÓ O CONDUJO EN ESTE DISTRITO?

Pregunte y verifique, iniciando por la parcela de mayor área y así sucesivamente.

- Pregunta 103. EN LOS ULTIMOS 12 MESES, DE....A.....Cuántas PARCELAS O CHACRAS TRABAJÓ O CONDUJO EN ESTE DISTRITO? UNIDAD AGROPECUARIA SIN TIERRAS.

Pregunte y verifique, iniciando por la parcela de mayor área y así sucesivamente.

Ejemplo:

CAPITULO 100. CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD AGROPECUARIA		
102_1. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DE JUNIO/2013 A MAYO/2014, UD. REALIZÓ ACTIVIDAD (¿Agrícola?)	(1) SÍ	1
102_2. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DE JUNIO/2013 A MAYO/2014, UD. REALIZÓ ACTIVIDAD (¿Pecuaria?)	(1) SÍ	1
103_1. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DE JUNIO/2013 A MAYO/2014, ¿CUÁNTAS PARCELAS O CHACRAS TRABAJÓ O CONDUJO EN ESTE DISTRITO?	2	2
103_2. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DE JUNIO/2013 A MAYO/2014, ¿CUÁNTAS PARCELAS O CHACRAS TRABAJÓ O CONDUJO EN ESTE DISTRITO? (UNIDAD AGROPECUARIA SIN TIERRA)	0	1
(*)CODIGOS 1.La informacion coincide 2.La informacion no coincide 3.Omisión		

- Pregunta 105. ¿CUÁL ES LA SUPERFICIE TOTAL DE CADA UNA DE LAS PARCELAS O CHACRAS?

Pregunte y verifique, iniciando por la parcela de mayor área y así sucesivamente.

- Pregunta 106. LA PARCELA SE ENCUENTRA:

Pregunte y verifique, si las parcelas se encuentran dentro o fuera del conglomerado.

- Pregunta 110. DE ESTA PARCELA O CHACRA, ¿UD. ES:

Pregunte y verifique, aplique el sondeo respectivo y determine el régimen de tenencia de cada una de las parcelas que conduce el/la productor/a.

- Pregunta 111. UD. ES PROPIETARIO:

Pregunte y verifique, aplique el sondeo respectivo y determine el si la parcela tiene título inscrito o no inscrito en registros públicos, o no tiene título pero está en trámite, etc.

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2014										
CAPÍTULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD AGROPECUARIA (CONTINUACION)										
105					106		110		111	
¿CUÁL ES LA SUPERFICIE TOTAL DE CADA UNA DE LAS PARCELAS O CHACRAS? Incluya barbecho, descanso, montes, bosques, etc.?)					LA PARCELA SE ENCUENTRA:		DE ESTA PARCELA O CHACRA, ¿UD. ES:		UD. ES PROPIETARIO:	
PARCELA N°	SUPERFICIE		SUPERFICIE DE LA PARCELA (Hectáreas)		CODIGO (*)	Dentro del conglomerado(1) Fuera del conglomerado(2)	CODIGO (*)	Propietario/a? (1) Comunero/a? (2) Arrendatario/a? (3) Posesionario/a? (4) Otro? (5) (Especifique)	CODIGO (*)	¿Con título inscrito en registros públicos?(1) ¿Con título no inscrito en registros públicos?(2) ¿Sin título, pero en trámite de título?(3) ¿Sin título, ni trámite?(4)
	ENT.	DEC.	ENT.	DEC.						
1	1	000	1	0000		(1) Dentro del conglomerado		(1) Propietario/a?		(1) ¿Con título inscrito en registros públicos?
2	1	000	1	0000		(2) Fuera del conglomerado		(1) Propietario/a?		(1) ¿Con título inscrito en registros públicos?

(*)CODIGOS
1. La Información coincide.
2. La Información no coincide
3. Omisión

CAPÍTULO 200: CULTIVOS COSECHADOS EN LA UNIDAD AGROPECUARIA

SECCIÓN 200A. SUPERFICIE SEMBRADA Y COSECHADA

- Pregunta 204 EN ESTA PARCELA, EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DEA.....¿QUÉ CULTIVOS COSECHÓ?

Pregunte y verifique que el registro de los cultivos se inicie por el último cultivo cosechado dentro del periodo de referencia y que además los cultivos hayan sido registrados conforme a la Tabla 1 del cuestionario.

La verificación será por cada parcela registrada.

- Pregunta 205 CUÁNTAS VECES COSECHÓ EL CULTIVO DE.....?

Pregunte y verifique que haya diligenciado correctamente los recuadros N° y TOTAL según las veces que cosechó el cultivo.

- Preguntas 206 ¿CUANDO FUE LA FECHA DE INICIO DE COSECHA DE...? y la pregunta 207 ¿CUANDO FUE O SERA LA FECHA FINAL DE COSECHA DE....?

Pregunte y verifique si fue un cultivo que se cosechó por pañas según la tabla 2, y verifique los meses de inicio y fin de cosecha.


- Pregunta 217 ¿CUÁL FUE LA SUPERFICIE COSECHADA DE.....?.

Pregunte y verifique la superficie cosechada de cada cultivo.

SECCIÓN 200B. PRODUCCIÓN Y DESTINO DE LOS CULTIVOS COSECHADOS

- Pregunta 219 ¿CUÁL FUE/SERÁ LA PRODUCCIÓN TOTAL DE.....QUE COSECHO/COSECHARÁ DE.....A.....?

Pregunte y verifique la producción total, la unidad de medida y la equivalencia en kilogramos de cada cultivo.


Encuesta Nacional Agropecuaria 2014

CAPÍTULO 200. CULTIVOS COSECHADOS EN LA UNIDAD AGROPECUARIA

203. CULTIVO N°	204. EN ESTA PARCELA, EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DE JUNIO/2013 A MAYO/2014, ¿QUÉ CULTIVOS COSECHÓ?		205. ¿CUÁNTAS VECES COSECHÓ EL CULTIVO DE...?	206. ¿CUÁNDO FUE LA FECHA DE INICIO DE COSECHA DE...?	207. ¿CUÁNDO FUE O SERÁ LA FECHA FINAL DE COSECHA DE...?	217. ¿CUÁL FUE LA SUPERFICIE COSECHADA DE...?	219. ¿CUÁL FUE/SERÁ LA PRODUCCIÓN TOTAL DE ... QUE COSECHÓ/COSECHARÁ DE ... A ...?			CODIGO (*)			
	NOMBRE	TIPO					CODIGO (*)	CODIGO (*)	CODIGO (*)		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIV. EN KG.
			N°	TOTAL	MES	AÑO	MES	AÑO	SUPERFICIE ENT. DEC.	ENT. DEC.	ENT. DEC.	ENT. DEC.	
1-1	ALFALFA	3		1 1	6	2013	5	2014	1 000	50000	000	KILOS	1
2-1	MAIZ AMARILLO DURO	1		1 1	6	2013	6	2013	1 000	2000	000	KILOS	1

(*)CODIGOS
1. La Información coincide.
2. La Información no coincide
3. Omisión

CAPÍTULO 300. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS

SECCIÓN 300A. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS NO CONDICIONADAS

- Pregunta 301, las alternativas 13, 14, 15 16 y 17.

Pregunte y verifique cada respuesta.

Encuesta Nacional Agropecuaria 2014

CAPITULO 300. BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS(PARA LOS CULTIVOS COSECHADOS Y NO COSECHADOS)

301. ¿USTED APLICA LA PRÁCTICA AGRÍCOLA DE: realizar análisis de suelo?

13. usar abonos?
 DATO
 (1) Sí
 CODIGO(+)

14. usar fertilizantes?
 DATO
 (1) Sí
 CODIGO(+)

15. usar plaguicidas(insecticidas, fungicidas, herbicidas, acaricidas, bactericidas, nematecidas, rodenticidas, molusquicidas,etc)?
 DATO
 (1) Sí
 CODIGO(+)

16. aplicar control biológico?
 DATO
 (2) NO
 CODIGO(+)

17. aplicar manejo integrado de plagas?
 DATO
 (2) NO
 CODIGO(+)

(+) CODIGOS
 1. La información coincide.
 2. La información no coincide
 3. Omisión

CAPÍTULO 400. ACTIVIDAD PECUARIA

- Pregunta 401. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DE..... A..... ¿UD. HA CRIADO: Pregunte y verifique, sondee al productor/a por los animales mayores en crianza habidos en los últimos 12 meses.
- Pregunta 402. ¿QUÉ CANTIDAD DE..... TENIA HACE 12 MESES, EN EL MES DE.....DEL AÑO.....?
 Pregunte y verifique, sondee al productor/a por los animales mayores en crianza que tenía hace 12 meses.
- Pregunta 404. ¿QUÉ CANTIDAD DE....., TUVO EL MES ANTERIOR?
 Pregunte y verifique, sondee al productor/a por sus animales mayores que tuvo en el mes de referencia.

CAPITULO 400. ACTIVIDAD PECUARIA. SECCION 400A. PRODUCCION PECUARIA

401 EN LOS ULTIMOS 12 MESES, DE JUNIO/2013 A MAYO/2014, ¿UD, HA CRIADO (Círcule una o más especies)	402 ¿QUE CANTIDAD DE TENIA HACE 12 MESES, EN EL MES DE JUNIO, DEL AÑO 2013 ?	CODIGO(+)	404. ¿QUE CANTIDAD DE TUVO EL MES ANTERIOR?	CODIGO(+)
ESPECIE	CANTIDAD (Enteros)		CANTIDAD (Enteros)	
Vacunos?(1)	10		16	
Ovinos?(2)				
Caprinos?(3)				
Porcinos?(4)				
Llamas?(5)				
Alpacas?(6)				

(+) CODIGOS
 1. La información coincide.
 2. La información no coincide
 3. Omisión

CAPÍTULO 700. SERVICIOS DE EXTENSIÓN AGRARIA

SECCIÓN 700A. CAPACITACIÓN

- Pregunta 701. EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS, DE..... A..... ¿UD HA RECIBIDO CAPACITACIÓN?

Pregunte y verifique la respuesta

SECCIÓN 700B. ASISTENCIA TÉCNICA

- Pregunta 704. EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS, DE..... A..... ¿UD HA RECIBIDO ASISTENCIA TÉCNICA?

Pregunte y verifique la respuesta

CAPITULO 700. SERVICIOS DE EXTENSION AGRARIA	
SECCION 700A. CAPACITACION:	
701. EN LOS ULTIMOS 3 AÑOS DE 2011 A 2013, ¿UD HA RECIBIDO CAPACITACION?	
DATO	
(2)NO	
CODIGO(*)	
<input type="text"/>	
SECCION 700B. ASISTENCIA TECNICA:	
704. EN LOS ULTIMOS 3 AÑOS DE DE 2011 A 2013, ¿UD HA RECIBIDO ASISTENCIA TENICA?	
DATO	
(2)NO	
CODIGO(*)	
<input type="text"/>	
(*)CODIGOS	
1. La Información coincide. 2.La Información no coincide 3.Omisión	

CAPÍTULO 800. ASOCIATIVIDAD

- Pregunta 801. ¿UD. PERTENECE A ALGUNA ASOCIACIÓN, COOPERATIVA Y/O COMITÉ DE PRODUCTORES/AS AGROPECUARIOS/AS?

Pregunte y verifique, realice el sondeo correspondiente.

- Pregunta 810. ¿UD. O EL/LA PROPIETARIO/A DE LAS PARCELAS O CHACRAS ES USUARIO O PERTENECE A UNA COMISIÓN/COMITÉ DE REGANTES?

Pregunte y verifique, realice el sondeo correspondiente.

CAPITULO 800. ASOCIATIVIDAD(PARA TODO PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A)	
801. ¿UD. PERTENECE A ALGUNA ASOCIACION, COOPERATIVA Y/O COMITE DE PRODUCTORES/AS AGROPECUARIAS?	
DATO	
(2)NO	
CODIGO(+)	
810. ¿UD. E EL/LA PROPIETARIO/A DE LAS/S PARCELA/S O CHACRA/S ES USUARIO O PERTENECE A UNA COMISION/COMITE DE REGANTES:	
DATO	
(3)NO SABE	
CODIGO(+)	
(+)CODIGOS 1. La Información coincide. 2. La Información no coincide 3. Omisión	

CAPÍTULO 900. SERVICIOS FINANCIEROS

- Pregunta 901. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DE..... A..... UD SOLICITÓ UN CRÉDITO?
Pregunte y verifique, realice el sondeo correspondiente.
- Pregunta 905. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DE..... A..... UD. HA SIDO BENEFICIARIO DE ALGÚN SEGURO AGROPECUARIO?
Pregunte y verifique, realice el sondeo correspondiente.

CAPITULO 900. SERVICIOS FINANCIEROS (PARA TODO PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A)	
901. EN LOS ULTIMOS 12 MESES, DE JUNIO/2013 A MAYO/2014 ¿UD. SOLICITO ALGUN CREDITO	
DATO	
(1)SÍ	
CODIGO(+)	
905. EN LOS ULTIMOS 12 MESES, DE JUNIO/2013 A MAYO/2014 ¿UD. HA SIDO BENEFICIARIO DE LAGUN SEGURO AGROPECUARIO?	
DATO	
(2)NO	
CODIGO(+)	
(+)CODIGOS 1. La Información coincide. 2. La Información no coincide 3. Omisión	

CAPÍTULO 1100. CARACTERISTICAS DEL PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A Y SU FAMILIA

- Pregunta 1101. ¿CUÁL ES EL NOMBRE DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE VIVEN PERMANENTEMENTE CON EL/LA PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A?
Pregunte y verifique, realice el sondeo correspondiente.
- Pregunta 1102. ¿CUÁL ES LA RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL/LA PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A?
Pregunte y verifique, realice el sondeo correspondiente.

- Pregunta 1104. ¿QUÉ EDAD TIENE EN AÑOS CUMPLIDOS?
Pregunte y verifique, realice el sondeo correspondiente.
- Pregunta 1105. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE EDUCACIÓN ALCANZADO?
Pregunte y verifique, realice el sondeo correspondiente.

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2014										
CAPÍTULO 1100. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTOR/A Y SU FAMILIA										
N° DE ORD.	1101. ¿CUÁL ES EL NOMBRE DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE VIVEN PERMANENTEMENTE CON EL/LA PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A? (No olvide registrar a los ausentes y recién nacidos)		CODIGO (*)	1102. ¿CUÁL ES LA RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL/LA PRODUCTOR/A AGROPECUARIO/A? Productor/a (1) Esposo/a (2) Hijo/a (3) Yerno/Nuera (4) Nieto/a (5) Padres/Suegros/as (6) Hermano/a (7) Otros parientes (8) Otros No parientes (9)		CODIGO (*)	1104. ¿QUÉ EDAD TIENE EN AÑOS CUMPLIDOS <small>Sólo para menores de 1 año.</small>		CODIGO (*)	DE 3 Y MÁS AÑOS DE EDAD 1105. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE EDUCACIÓN ALCANZADO? Sin nivel (1) Inicial (2) Prim. incompleta (3) Prim. completa (4) Sec. incompleta (5) Sec. completa (6) Sup. no univ. incompleta (7) Sup. no univ. completa (8) Sup. univ. incompleta (9) Sup. univ. completa (10)
	NOMBRE	APELLIDO		CÓDIGO	AÑO		MES	CÓDIGO		
1	HBNJY	HBHH		1		52	null		5	

(*)CODIGOS
1. La información coincide.
2. La información no coincide
3. Omisión

A. RESUMEN DE LA VERIFICACIÓN

Se contabilizará la cantidad de preguntas con información que coincide, no coincide y omisión en la unidad agropecuaria

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2014				
E. RESUMEN DE VERIFICACIÓN				
CAPÍTULO/SECCIÓN/PREGUNTA	VERIFICACIÓN			
	1. La información coincide.	2. La información no coincide.	3. Omisión.	
CARATULA				
12	1	0	0	
13	1	0	0	
CAPÍTULO 100				
105	2	0	0	
106	2	0	0	
110	1	1	0	
111	1	1	0	
CAPÍTULO 200				
204	2	0	0	
205	2	0	0	
206	2	0	0	
207	2	0	0	
217	2	0	0	
219	2	0	0	

RECUADRO OBSERVACIONES

El/La Supervisor/a deberá registrar todo aquello que le ayude a puntualizar los errores detectados durante la verificación realizada y lo que considere pertinente.

De encontrarse omisión de capítulos y/o secciones durante la verificación, el/La Supervisor/al deberá recuperar esta información.

The image shows a digital form interface. At the top, there is a blue header bar with the INEGI logo and the text 'Encuesta Nacional Agropecuaria 2014'. Below the header, there is a section titled 'OBSERVACIONES:' in a blue box. The main area of the form is a large, empty white rectangle with a thin black border, intended for handwritten or typed observations.

7.5 Doc.08.15 “Informe Técnico del/la Coordinador/a Departamental”

7.5.1 Instrucciones generales:

El/La Coordinador/a Departamental después de concluida la supervisión programada, deberá diligenciar el Doc.08.15 “Informe Técnico del Coordinador/a Departamental”.

- Utilice lapicero de tinta azul para el diligenciamiento.
- 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 al final de cada período de supervisión, dirigido a su jefe inmediato superior, con copia y el archivo al director/a de la ODEI/OZEI.

Este documento se diligenciará por triplicado, siendo su distribución la siguiente: una copia para el/la Director/a Departamental, otra para la Jefatura de la Operación de Campo y una copia debe quedarse con el/la Coordinador/a Departamental.

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

7.5.2 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 SUPERVISIÓN DE REVISIÓN DE LAS UNIDADES AGROPECUARIAS.

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

Columna (1): APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A

Anote los apellidos y nombres del Encuestador/a supervisado/a.

Columna (2): PERIODO

Anote el N° de periodo que supervisó.

Columna (3): CONGLOMERADO N°

Anote el N° de conglomerado que supervisó.

UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS

Columna (4): PROGRAMADAS

Anote el número total de unidades agropecuarias programadas del conglomerado.

Columna: TRABAJADAS

Columna (5): TOTAL

Anote el número de unidades agropecuarias trabajadas por el/la Encuestador/a del conglomerado, en el periodo anterior o en el periodo en curso.

Columna (6): %

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

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

Columna: SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Columna (7): TOTAL

Anote el número de unidades agropecuarias supervisadas presencialmente del conglomerado, en el periodo anterior o en el periodo en curso.

Columna (8): %

Divida la información de la columna 7, entre la información "trabajados" de la columna 5, luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 7} / \text{Columna 5}) \times 100$$

Columna (9): OBSERVACIONES

De ser necesario, anote las observaciones correspondientes.

FILA TOTAL

Sumar las cantidades de las columnas 4, 5 y 7.

Para obtener los porcentajes total de las columnas 6 y 8, divida el total de las columnas 5 y 7 entre la cantidad total anotada en la columna 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

Anote los apellidos y nombres del Encuestador/a supervisado/a.

RESUMEN DE ERRORES

TOTAL

Columna (2): Total

Transcriba la cantidad total del Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionario", del recuadro F. "Resumen de errores", Fila total de errores, "Columna 11 Abs."

Columna (3): %

Transcriba el porcentaje del Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionario", del recuadro F. "Resumen de errores", Fila total de errores, "Columna 12 %."

DILIGENCIAMIENTO

Columna (4): Total

Transcriba la cantidad total del Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionario" del recuadro F. "Resumen de errores", Fila total de errores, "Columna 13 Abs."

Columna (5): %

Transcriba el porcentaje del Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionario", del recuadro F. "Resumen de errores", Fila total de errores, "Columna 14 %."

OMISIÓN

Columna (6): Total

Transcriba la cantidad total del Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionario", del recuadro F. "Resumen de errores", Fila total de errores, "Columna 15 Abs."

Columna (7): %

Transcriba el porcentaje del Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionario", del recuadro F. "Resumen de errores", Fila total de errores, "Columna 16 %."

Columna (8): OBSERVACIONES

Anote las observaciones más importantes.

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

Columna (1): APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A

Anote los apellidos y nombres del Encuestador/a supervisado/a.

Columna (2): PERIODO

Anote el N° de periodo que supervisó.

Columna (3): CONGLOMERADO N°

Anote el N° de conglomerado que verificó.

UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS

Columna (4): PROGRAMADAS

Anote el número total de unidades agropecuarias programadas del conglomerado.

Columna: TRABAJADAS

Columna (5): TOTAL

Anote el número de unidades agropecuarias trabajadas por el/la Encuestador/a del conglomerado, en el periodo anterior o en el periodo en curso.

Columna (6): %

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

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

Columna: SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN**Columna (7): TOTAL**

Anote el número de unidades agropecuarias en las que se realizó la supervisión de verificación en el conglomerado, en el periodo anterior o en el periodo en curso.

Columna (8): %

Divida la información de la columna 7, entre la información “trabajados” de la columna 5, luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 7} / \text{Columna 5}) \times 100$$

Columna (9): OBSERVACIONES

De ser necesario, anote las observaciones correspondientes.

II. SUPERVISIÓN PRESENCIAL**1. Total de entrevistas observadas:**

Anote la cantidad de entrevistas con supervisión presencial.

Columna (1): CONGLOMERADO N°

En esta columna anote el número de conglomerado.

Columna (2): CAPÍTULO

En esta columna aparece impreso el número de los capítulos del cuestionario.

TOTAL DE PREGUNTAS POR TIPO DE ERROR

Para diligenciar las columnas (3), (4), (5), (6), (7) y (8), trabaje con el recuadro F. “Frecuencias y tasas de Errores”, del Doc.08.10.01 que diligenció, **para cada una de las unidades agropecuarias que supervisó presencialmente**, sumando la información a nivel de capítulos.

Las columnas a sumar del Doc.08.10.01 son:

Columna (10): OMISIÓN

Columna (11): DILIGENCIAMIENTO

Columna (12): DE CONCEPTO

Columna (13): FORMA DE REALIZAR LAS PREGUNTAS

Columna (14): SONDEO

Columna (15): TOTAL DE PREGUNTAS CON ERROR

TASA DE ERROR (%)

Para diligenciar las columnas (9), (10), (11), (12) y (13), siga las instrucciones siguientes:

Columna (9): OMISIÓN

Para cada capítulo, divida la información del “Total de preguntas con error de omisión” columna (3), entre la información del “Total de preguntas con error” columna (8), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 3} / \text{Columna 8}) \times 100$$

Columna (10): DILIGENCIAMIENTO

Para cada capítulo, divida la información del "Total de preguntas con error de diligenciamiento" columna (4) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (8), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 4} / \text{Columna 8}) \times 100$$

Columna (11): DE CONCEPTO

Para cada capítulo, divida la información del "Total de preguntas con error de concepto" columna (5) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (8), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 5} / \text{Columna 8}) \times 100$$

Columna (12): FORMA DE REALIZAR LA PREGUNTA

Para cada capítulo, divida la información del "Total de preguntas con error de forma de realizar las preguntas" columna (6) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (8), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 6} / \text{Columna 8}) \times 100$$

Columna (13): SONDEO

Para cada capítulo, divida la información del "Total de preguntas con error de sondeo" columna (7) entre la información del "Total de preguntas con error" columna (8), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 7} / \text{Columna 8}) \times 100$$

FILA SUB TOTAL

Por cada conglomerado sume cada columna para obtener la cantidad de errores por conglomerado.

FILA TOTAL:

Sume la información de todos los capítulos de las columnas: (3), (4), (5), (6) (7) y (8) para obtener el total de las preguntas diligenciadas con errores, según los tipos de error.

Para las columnas (9), (10), (11), (12) y (13), para obtener el porcentaje para cada una de estas columnas divida la cantidad anotada en las columnas (3), (4), (5), (6) y (7) respectivamente, entre lo anotado en la columna (8) "total de con error", luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

III. SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN**1. Total de unidades agropecuarias verificadas:**

Anote la cantidad total de unidades agropecuarias verificadas durante la supervisión realizada.

Columna (1): N° CONGLOMERADO

En ésta columna anote el número del conglomerado que está verificando.

Columna (2): CAPÍTULO

En esta columna aparece impreso el número de los capítulos del cuestionario

Columna (3): TOTAL DE PREGUNTAS VERIFICADAS

Deberá anotar en esta columna el total de las preguntas verificadas en todas las unidades agropecuarias supervisadas. La información se debe anotar para todos los capítulos verificados.

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

Para diligenciar las columnas (4), (5) y (6), trabaje con el aplicativo de verificación de la información, de **cada unidad agropecuaria que realizó la verificación**, sumando la información a nivel de capítulos.

Columna (4): LA INFORMACIÓN COINCIDE

Suma y registre el número de preguntas verificadas en cada capítulo, que coincidan con la información tomada por el/la Encuestador/a.

Columna (5): LA INFORMACIÓN NO COINCIDE

Suma y registre el número de preguntas verificadas en cada capítulo, que no coincidan con la información tomada por el/la Encuestador/a.

Columna (6): OMISIÓN

Suma y registre en cada capítulo, el número de preguntas omitidas por el/la Encuestador/a, luego de la verificación realizada.

Columna (7): TOTAL DE PREGUNTAS QUE NO COINCIDEN Y/O OMITIDAS

Suma la información de las columnas (5) "La información no coincide" y la columna (6) "Omisión", para cada uno de los capítulos verificados y anote en el recuadro correspondiente.

TASA DE COINCIDENCIAS Y OMISIONES %

Columna (8): LA INFORMACIÓN COINCIDE

Para esta columna, divida la información del "Total de preguntas que coinciden" columna (4), entre la información del "Total de preguntas verificadas" columna (3), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 4} / \text{Columna 3}) \times 100.$$

Columna (9): LA INFORMACIÓN NO COINCIDE

Para esta columna, divida la información del "Total de preguntas que no coinciden" columna (5), entre la información del "Total de preguntas verificadas" columna (3), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 5} / \text{Columna 3}) \times 100.$$

Columna (10): OMISIÓN

Para esta columna, divida la información del "Total de preguntas omitidas" columna (6), entre la información del "Total de preguntas verificadas" columna (3), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 6} / \text{Columna 3}) \times 100.$$

Columna (11): TOTAL DE PREGUNTAS QUE NO COINCIDEN Y/O OMITIDAS

Para esta columna, divida la información del "Total de preguntas que no coinciden y/o omitidas" columna (7), entre la información del "Total de preguntas verificadas" columna (3), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

$$\% = (\text{Columna 7} / \text{Columna 3}) \times 100.$$

FILA SUB TOTAL

Por cada conglomerado suma cada columna para obtener la cantidad de errores por conglomerado.

FILA TOTAL:

Suma la información de todos los capítulos de las columnas: (3) (4), (5), (6) y (7) para obtener el total de las preguntas verificadas, según los tipos de error.

Para las columnas (8), (9), (10) y (11): para obtener el porcentaje para cada una de estas columnas divida la cantidad anotada en las columnas (4), (5), (6) y (7), respectivamente, entre lo anotado en la columna (3) "Total de preguntas verificadas", luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

IV. EVALUACIÓN DE LA COBERTURA DE LA MUESTRA

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

Columna (1): CONGLOMERADO N°

Anote el número del conglomerado de la unidad agropecuaria supervisada.

Columna (2): N° DE SELECCIÓN DE LA UNIDAD AGROPECUARIA VERIFICADA.

Anote el número de selección de la unidad agropecuaria verificada.

Columna (3): RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA OBTENIDO POR EL ENCUESTADOR/A.

Anote el código del resultado final de la entrevista obtenido por el/la Encuestador/a, de la unidad agropecuaria verificada.

Columna (4): INFORMACIÓN GPS

Anote en los recuadros correspondientes las coordenadas obtenidas con su GPS de la parcela donde realizó la verificación de la información.

UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS

Columna (5): SIN ERROR

Anote el código "1" en esta columna, cuando la unidad agropecuaria ha sido seleccionada correctamente.

UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS CON ERROR

Columna (6): NO CORRESPONDE A LA MUESTRA SELECCIONADA

Anote el código "1" en esta columna, cuando la unidad agropecuaria supervisada no corresponda a la muestra seleccionada en el Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado". Es decir que por error el/la Encuestador/a haya entrevistado a un productor/a agropecuario/a en forma indebida.

Por ejemplo, el productor seleccionado Armando Cuestas hace 2 años conducía su unidad agropecuaria de una parcela arrendada en el sector denominado "La Cumbre", pero al momento de la entrevista conducía otra unidad agropecuaria de una parcela arrendada en el sector "Roble Viejo" fuera del conglomerado. La parcela de "La Cumbre" ahora la conduce otro productor a quien se le debió entrevistar, pero el/la Encuestador/a por falta de sondeo ubicó al señor Cuestas y le hizo la entrevista tomando en cuenta la unidad agropecuaria que conduce actualmente, lo cual es un grave error de concepto.

Columna (7): FUERA DEL CONGLOMERADO

Anote el código "1" en esta columna, cada vez que la unidad agropecuaria supervisada no se encuentre ubicada dentro de los límites del conglomerado seleccionado.

Es decir que por error el/la Encuestador/a haya entrevistado a un productor/a agropecuario/a que posiblemente figure en el Doc. 03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado", pero no tomo en cuenta los límites del conglomerado, por lo cual no se debió tomar la información.

Columna (8): SI REALIZA ACTIVIDAD AGROPECUARIA

Anote el código "1" en esta columna, cuando el resultado de la unidad agropecuaria reportada por el/la Encuestador/a con el código 6 "sin actividad", y el/la Coordinador/a Departamental determine que "si" se encuentre realizando o haya realizado actividad agropecuaria en el período de referencia.

Columna (9): SI EXISTE

Anote el código "1" en esta columna, cuando el resultado de la unidad agropecuaria reportada por el/la Encuestador/a con el código 7 "no existe", si fue ubicada en el conglomerado supervisado por el /la Coordinador/a Departamental en campo.

Columna (10): OTRO

Anote el código "1" en esta columna, Cuando el/la Coordinador/a Departamental encuentre algún otro error (Por ejemplo: No es vivienda, no está fusionada) no descrito en las columnas anteriores.

FILA: SUB TOTAL

Sume cada columna (5), (6), (7), (8), (9) y (10) para obtener la cantidad de errores por conglomerado.

FILA: TOTAL

Contabilizar cada código "1" de cada columna (5), (6), (7), (8), (9) y (10).

2. Resumen de verificación de la cobertura de la muestra de conglomerados seleccionados.**Columna (1): CONGLOMERADO N°**

Anote el número del conglomerado de la unidad agropecuaria verificada.

Columna (2): TOTAL DE UNIDADES AGROPECUARIAS PROGRAMADAS.

Anote el número total de unidades agropecuarias programadas en el conglomerado.

Columna (3): TOTAL DE UNIDADES AGROPECUARIAS TRABAJADAS.

Anote el número de unidades agropecuarias trabajadas por el/la Encuestador/a en el conglomerado verificado.

Columna (4): TOTAL DE UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS.

Anote la cantidad de unidades agropecuarias verificadas en cada conglomerado verificado.

UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS**Columna: SIN ERROR****Columna (5) TOTAL**

Anote para cada conglomerado supervisado, la cantidad de unidades agropecuarias que no tuvieron error en la supervisión.

Columna (6) %

Para esta columna, divida la información de la columna (5), entre la información del "Total de unidades agropecuarias verificadas" columna (4), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

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

UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS CON ERROR**Columna: NO CORRESPONDE A LA MUESTRA SELECCIONADA****Columna (7) TOTAL**

Anote para cada conglomerado supervisado, la cantidad de unidades agropecuarias que no corresponden a la muestra seleccionada.

Columna (8) %

Para esta columna, divida la información de la columna (7), entre la información del "Total de unidades agropecuarias verificadas" columna (4), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.
 $\% = (\text{Columna 7} / \text{Columna 4}) \times 100$.

Columna: FUERA DEL CONGLOMERADO**Columna (9): TOTAL**

Anote para cada conglomerado supervisado, la cantidad de unidades agropecuarias que en la verificación se ubicaron fuera del conglomerado.

Columna (10) %

Para esta columna, divida la información de la columna (9), entre la información del "Total de unidades agropecuarias verificadas" columna (4), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.
 $\% = (\text{Columna 9} / \text{Columna 4}) \times 100$.

Columna: SI REALIZA ACTIVIDAD AGROPECUARIA**Columna (11): TOTAL**

Anote para cada conglomerado supervisado, la cantidad de unidades agropecuarias que en la verificación el/la Coordinador/a Departamental determinó que "sí" se encuentra realizando o haya realizado actividad agropecuaria en el período de referencia.

Columna (12): %

Para esta columna, divida la información de la columna (11), entre la información del "Total de unidades agropecuarias verificadas" columna (4), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.
 $\% = (\text{Columna 11} / \text{Columna 4}) \times 100$.

Columna: SI EXISTE**Columna (13): TOTAL**

Anote para cada conglomerado supervisado, la cantidad de unidades agropecuarias que el/la Coordinador/a Departamental ubicó en el conglomerado.

Columna (14): %

Para esta columna, divida la información de la columna (13), entre la información del "Total de unidades agropecuarias verificadas" columna (4), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.
 $\% = (\text{Columna 13} / \text{Columna 4}) \times 100$.

Columna: OTRO**Columna (15): TOTAL**

Anote para cada conglomerado supervisado, la cantidad de unidades agropecuarias determinadas con resultado otro por el/la Coordinador/a Departamental.

Columna (16): %

Para esta columna, divida la información de la columna (15), entre la información del "Total de unidades agropecuarias verificadas" columna (4), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.
 $\% = (\text{Columna 15} / \text{Columna 4}) \times 100$.

FILA: TOTAL

Se anotará en éstos recuadros la suma de las unidades agropecuarias que fueron programadas (columna 2), trabajadas (columna 3), verificadas (columna 4). Para las columnas (5), (7), (9), (11), (13) y (15) realice la sumatoria correspondiente.

Para la obtención de los porcentaje de las columnas (6), (8), (10), (12), (14) y (16), divida la cantidad anotada en las columnas (5), (7), (9), (11), (13) y (15) entre lo registrado en la columna (4) "total de unidades agropecuarias verificadas", luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

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 GPS.
6. Problemas de enfermedad del personal de campo.
7. Problemas de renuncias del personal de campo.
8. Problemas por robo 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 en cada cargo.

La puntuación será de 1 a 5 en cada columna, en donde:

- 1 = Muy malo
- 2 = Malo
- 3 = Regular
- 4 = Bueno
- 5 = Muy Bueno

A continuación se describe las tareas a evaluar por cargo:

1. Del Encuestador/a

Columna (1): Apellidos y nombres del Encuestador/a

En esta columna anote el apellido y nombres del/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/la Encuestador/a previamente al inicio de sus entrevistas a identificado y delimitado correctamente los límites del conglomerado seleccionado para estar seguro del área asignada como carga de trabajo.

Columna (3): Tiene criterio en la ubicación de sus unidades agropecuarias

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

Columna (4): Realiza una buena presentación y explicación de los objetivos de la encuesta

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a la presentación y explicación de los objetivos del estudio al productor/a agropecuario/a seleccionado.

Columna (5): Manejo de GPS

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente al manejo que tiene el Encuestador/a del GPS, si lo configura correctamente, si realiza la georreferenciación de las parcelas y su codificación correspondiente.

Columna (6): Tiene manejo conceptual

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente al manejo de los conceptos para cada tema a tratar en la encuesta. Este puntaje debe darse de acuerdo a los conocimientos demostrados por el/la Encuestador/a en las diferentes preguntas del cuestionario, lo cual es muy importante para un mejor entendimiento de los informantes y por ende lograr respuestas más confiables.

Columna (7): Aplica técnicas de entrevista

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente sobre las técnicas que emplea el/la Encuestador/a para lograr realizar una buena entrevista al informante y las diversas estrategias que emplea para evitar respuestas dudosas o no confiables.

Columna (8): Aplica el sondeo adecuadamente

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a las formas que aplica el/la Encuestador/a cuando tiene respuestas dudosas como consecuencia del poco entendimiento del informante. Observar si hace repreguntas e indaga adecuadamente hasta que el productor/a logre entender la pregunta y proporcione información confiable.

Columna (9): Concluida la entrevista revisa minuciosamente la información ingresada a la Tablet

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente referido a la revisión que realiza el/la Encuestador/a al término de cada entrevista de la información diligenciada en su Tablet antes de retirarse de la unidad agropecuaria. Esto le permitirá corregir alguna información dudosa o recuperar lo omitido.

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/la 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

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a la revisión de las preguntas y respuestas en el Banco de Preguntas y Respuestas y tiene conocimiento de las indicaciones indicadas en las directivas.

Columna (12): Puntaje total alcanzado

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

El puntaje no debe ser mayor de 50 y de acuerdo al puntaje obtenido podemos clasificar el trabajo del Encuestador/a como:

46-50 = Muy bueno

41-45 = Bueno

36-40 = Regular

31-35 = Malo

26-30 = Muy malo

Para los/las 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 de evaluación donde están bajos o presenten dificultades.

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

2. Del Supervisor/a Local

Columna (1): Apellidos y Nombres del Supervisor/a Local

En esta columna anote el apellido y nombres del Supervisor/a Local supervisado en el período de trabajo.

Columna (2): Identifica y delimita correctamente su conglomerado

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

Columna (3): Manejo de GPS

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente al manejo que tiene el/la Supervisor/a Local del GPS, si lo configura correctamente, si realiza la georreferenciación de las parcelas y su codificación correspondiente.

Columna (4): Cumple con informar diariamente el avance

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el/la Supervisor/a Local cumple diariamente en informar el avance del trabajo de sus Encuestadores/as al sistema de gestión y al equipo de monitoreo. De igual manera tiene que informar su avance diario al Coordinador/a Departamental quien es la persona que lleva el control en la sede departamental.

Columna (5): Verifica la cobertura de la muestra

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente, si el/la Supervisor/a Local cumple con verificar en campo la muestra de unidades agropecuarias seleccionadas para cada uno de los/las Encuestadores/as a su cargo. Esto forma parte de su trabajo diario por lo cual es necesario verificar que se cumpla.

Columna (6): Tiene manejo conceptual

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente al manejo de los conceptos para cada tema a tratar en la entrevista. Este puntaje debe darse de acuerdo a los conocimientos demostrados por el/la Supervisor/a Local en las diferentes

preguntas del cuestionario, lo cual es muy importante para que pueda corregir algunas deficiencias de los/las Encuestadores/as a su cargo y que ellos puedan lograr un mejor entendimiento de los informantes y por ende lograr respuestas más confiables.

Columna (7): Realiza seguimiento y reforzamiento durante la supervisión presencial

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente al seguimiento que realiza el/la Supervisor/a Local cuando su Encuestador/a está realizando una entrevista y también el reforzamiento y/o indicaciones que brinda al Encuestador/a al finalizar para mejorar la entrevista y registro de información.

Columna (8): Revisión de cuestionarios electrónicos

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el/la Supervisor/a Local al término de cada entrevista y/o antes de exportar la información revisa en forma minuciosa la información diligenciada por el/la Encuestador/a en la Tablet. Esto le permitirá observar alguna información dudosa o detectar omisiones que pueden ser recuperadas.

Columna (9): Supervisión de verificación

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el/la Supervisor/a Local realiza la supervisión de verificación correctamente, utilizando el aplicativo que extrae las preguntas a supervisar por unidad agropecuaria. Para lo cual el/la Coordinador/a Departamental debe revisar los datos que el/la Supervisor/a Local ha registrado en las unidades agropecuarias verificadas. Esta verificación debe haber sido realizada por el/la Supervisor/a Local, en las unidades agropecuarias que no han sido supervisadas presencialmente o hayan tenido supervisión de revisión.

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

Anote en el recuadro el puntaje correspondiente a si el/la Supervisor/a Local al término de cada entrevista y revisión respectiva, cumple con exportar la información diligenciada en la Tablet de todos los/las Encuestadores/as a su cargo.

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

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

Columna (12): Puntaje total alcanzado

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

El puntaje no debe ser mayor de 50 y de acuerdo al puntaje obtenido podemos clasificar el trabajo del Supervisor/a Local como:

46-50 = Muy bueno

41-45 = Bueno

36-40 = Regular

26-35 = Malo

Hasta 25 = Muy malo

Para los/las Supervisores/as Locales que obtengan bajo calificativo en la suma total o en cualquiera de los temas de evaluación, se les tiene que reforzar en los temas de evaluación donde están bajos o presenten dificultades.

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

VII. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO

1. Fecha y hora

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

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

2. Instrucciones impartidas por pregunta y error detectado

RESUMEN DE RETROALIMENTACIÓN:

Columna (1): N° ORDEN

En esta columna los números de orden ya vienen impresos.

Columna (2): CAPÍTULO/SECCIÓN/NÚMERO/NOMBRE DE LA PREGUNTA CON ERROR

Para cada error detectado, anote el capítulo, sección, número y/o nombre de la pregunta donde se detectó el error, durante la supervisión realizada.

Columna (3): INSTRUCCIONES IMPARTIDAS

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

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Columna: CONCLUSIONES

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

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

Columna: RECOMENDACIONES

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

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

Firma del Coordinador/a Departamental

Coloque su firma

ANEXOS