



ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2014

MANUAL DEL SUPERVISOR/A LOCAL

Doc.08.03

Lima, mayo de 2014

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 pertinentes, de ser necesario.

En tal sentido, se ha elaborado el **MANUAL DEL SUPERVISOR/A LOCAL (Doc.08.03)**, el cual contiene: La organización funcional de la operación de campo y la supervisión, instrucciones para el buen uso del Tablet, funciones del Supervisor/a Local, la descripción e instrucciones para la ejecución de las tareas programadas y las instrucciones para el diligenciamiento de los documentos auxiliares.

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

Contenido

	Pág.
Bienvenida	7
1.	1
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	9
2.	F
INALIDAD Y OBJETIVOS	11
2.1. Finalidad	11
2.2. Objetivos	11
3.	0
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	14
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	15
3.6. Organización del trabajo de campo	15
4.	1
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.	S
UPERVISOR/A LOCAL	17

5.1. Nombramiento y dependencia.....	17
5.2. Funciones.....	17
5.3. Prohibiciones.....	18
5.4. Documentos, materiales y equipos a utilizar	19
6.	T
AREAS DEL SUPERVISOR/A LOCAL	20
6.1. Antes de iniciar el trabajo de campo	20
6.1.1 Recepción, verificación y control de los documentos y materiales.....	20
6.1.2 Distribución de los documentos y materiales	20
6.1.3 Recepción y revisión de la programación de rutas del trabajo de campo	20
6.2. Durante el trabajo de campo.....	21
6.2.1 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias	21
6.2.2 Supervisión presencial	22
6.2.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos	24
6.2.4 Supervisión de verificación.....	24
6.2.5 Verificar el envío de la información al servidor de la base de datos.....	25
6.2.6 Verificar las unidades agropecuarias con código de resultado final ausente, rechazo, sin actividad y otro	25
6.2.7 Consultas sobre dudas metodológicas.....	26
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	26
6.3. Después del trabajo de campo	26
6.3.1 Recepción de equipos de los/las Encuestadores.....	26
6.3.2 Elaboración del informe final del Supervisor/a Local.....	27
6.4. Procedimiento para el respaldo de Tracks y puntos GPS.....	28
6.5. Sistema de Banco de Preguntas y Respuestas.....	36
7.	I
NSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES	42
7.1. Doc. 08.08. "Plan de Recorrido"	42
7.2. Doc. 08.09. "Control de avance diario del/la Supervisor/a Local"	43
7.3. Doc. 08.10.01 "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial"	47
7.4. Doc. 08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios"	49
7.5. Doc. 08.10.03 "Reporte de supervisión de verificación de las unidades agropecuarias seleccionadas"	51
7.6. Doc. 08.14 "Informe técnico del/la Supervisor/a Local"	55
Anexos	67

Estimado/a Supervisor/a Local:

iiii 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 Supervisor/a Local es fundamental dentro de la organización, conducción y supervisión del trabajo de campo a realizar en la encuesta.



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

iii 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

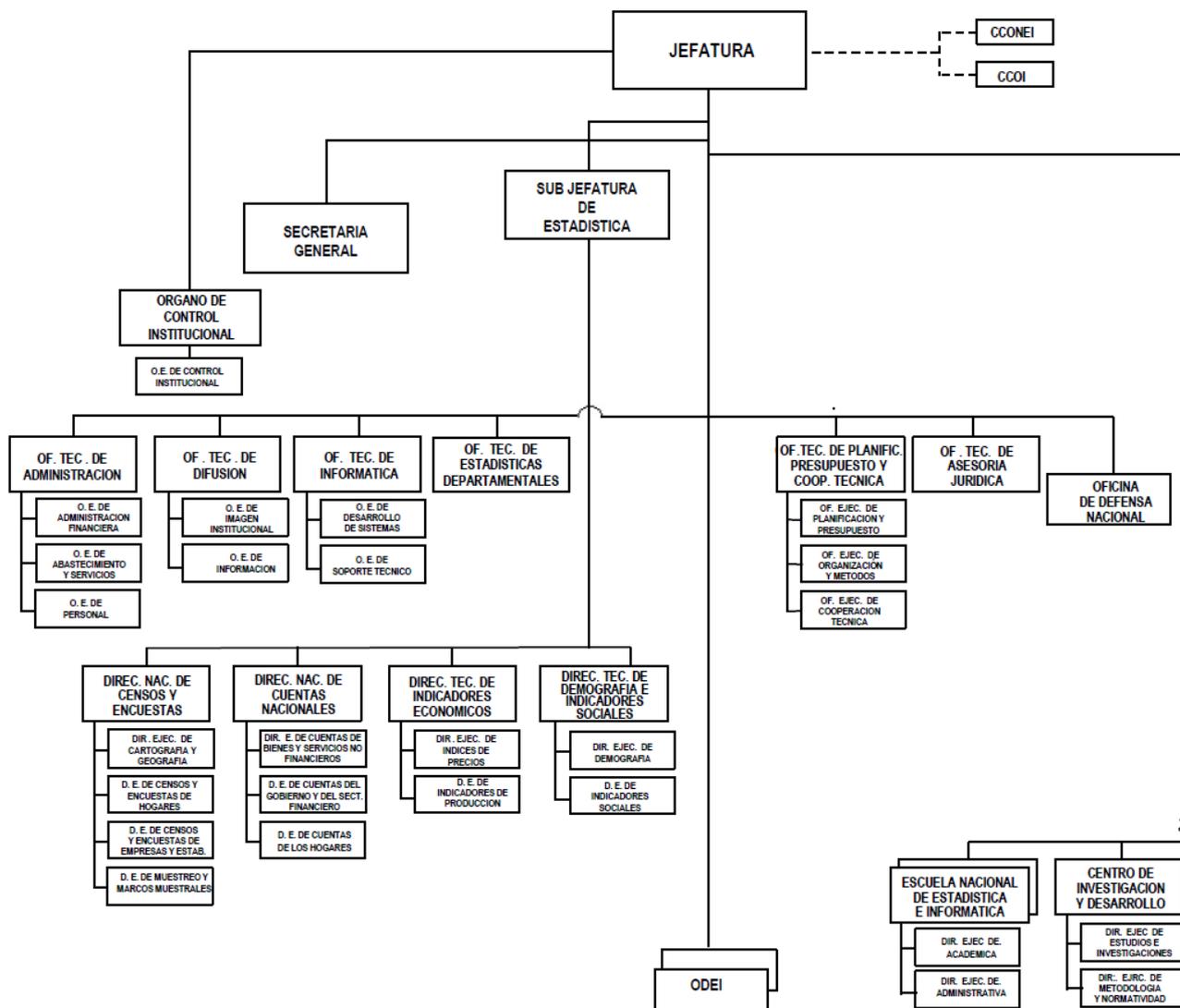
Somos un organismo líder a nivel nacional e internacional, que utiliza los más altos estándares metodológicos y tecnológicos para la producción y difusión de estadísticas oficiales que contribuyen eficazmente en el diseño de políticas públicas para el desarrollo del país.

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

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

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

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

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

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 calidad de la información.
- ▲ Asegurar la captura correcta de las coordenadas (puntos GPS) en las unidades agropecuarias seleccionadas.
- ▲ Asegurar que la transferencia (exportación) de datos al sistema de gestión se realice diariamente.

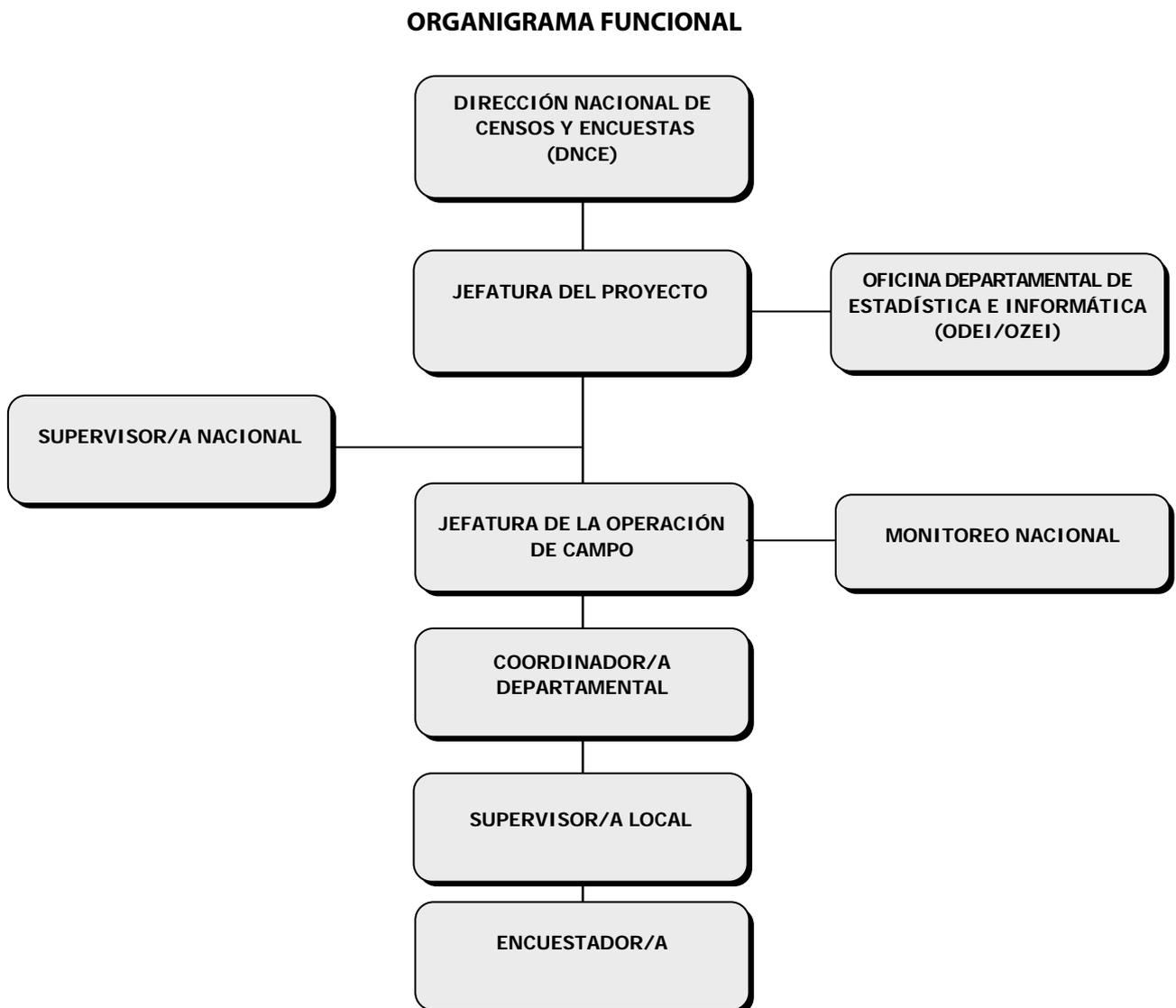
3. Organización de la Operación de Campo

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:



3.2. La supervisión

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

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

3.3. Niveles de la supervisión

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Nacional Agropecuaria 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 nivel local.

3.3.1 Nivel nacional

La supervisión a nivel nacional, estará a cargo de los **SUPERVISORES/AS NACIONALES**, quienes tendrán como ámbito de supervisión, uno o más departamentos, de acuerdo a una programación establecida, cuya cobertura de trabajo implica desarrollar su labor, supervisando al Coordinador/a Departamental, Supervisor/a Local y a los/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 o (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 Supervisor/a Local realizará cuatro tipos de supervisiones:

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

3.5.1 Dependencia y responsabilidad

3.5.1.1 Supervisor/a Nacional

Depende de la Jefatura del Proyecto. Es responsable de verificar y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos durante el trabajo de campo. Asimismo, revisará y analizará los indicadores obtenidos de la encuesta.

3.5.1.2 Coordinador/a Departamental

Depende de la Dirección Departamental o Zonal de Estadística e Informática. Es responsable de organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la ejecución de la encuesta en lo que respecta al trabajo de campo y la consistencia básica de la información.

3.5.1.3 Supervisor/a Local

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

3.5.1.4 Encuestador/a

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

3.6. Organización del trabajo de campo

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

Organización por rutas de trabajo, una ruta de trabajo corresponde al desplazamiento geográfico que realiza el/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.

Según la programación establecida, en los periodos de trabajo de campo, los días se distribuyen de la forma siguiente:

Un (1) día de viaje, dos (2) días de supervisión al Encuestador/a N° 1, dos (2) días de supervisión con el Encuestador/a N° 2, dos (2) días de supervisión al Encuestador/a N° 3, un (1) día de descanso y de retorno a sede departamental.

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, 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 a su Monitor/a Nacional, Coordinador/a Departamental, 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. Supervisor/a Local

5.1. Nombramiento y dependencia

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

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

Tendrá a su cargo un máximo de 2 Encuestadores/as en la Selva y 3 Encuestadores/as en Sierra y Costa, las coordinaciones y documentación respectiva de la encuesta serán canalizadas por intermedio del Coordinador/a Departamental.

5.2. Funciones

- a. Cumplir las instrucciones que contiene el presente manual y toda disposición emanada de la Jefatura de la Operación de Campo.
- b. Estudiar constante y minuciosamente este manual y el del Encuestador/a, a fin de estar familiarizado con todas las instrucciones contenidas en ambos manuales.
- c. Velar por el cumplimiento de las instrucciones detalladas en los manuales, procedimientos y normatividad técnica (directivas, instructivos, etc.), emitidos por la Jefatura del Proyecto.
- d. Recepcionar del Coordinador/a Departamental y distribuir a los/las Encuestadores/as a su cargo, los documentos y materiales necesarios para la ejecución de cada período de trabajo.
- e. Coordinar con las autoridades de la localidad (teniente gobernador, presidente de la comunidad, líderes de productores agropecuarios, ronderos campesinos, etc.) y sectoristas de riego (tomeros, mayoresales, etc.), con el fin de solicitar el apoyo correspondiente.
- f. Reportar al Coordinador/a Departamental el plan de recorrido de los/las Encuestadores/as a su cargo, así como también su plan de recorrido. Este reporte deberá ser entregado al inicio de cada periodo de trabajo. Deberá diligenciarse por duplicado.
- g. Verificar que las entrevistas se efectúen en las unidades agropecuarias seleccionadas, de acuerdo al documento: Doc.03.03. "Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el Conglomerado".
- h. Observar y verificar la captura correcta de las coordenadas (puntos GPS) en las unidades agropecuarias seleccionadas, asimismo verificar el correcto grabado del dato capturado.
- i. Implementar con el Coordinador/a Departamental, criterios y estrategias a fin de efectuar una supervisión equitativa y de mayor calidad para mejorar el nivel técnico de los/las Encuestadores/as.
- j. Observar como mínimo 4 entrevistas por conglomerado de cada uno de los/las Encuestadores/as a su cargo a fin de verificar el correcto diligenciamiento y al finalizar la entrevista, indicar al Encuestador/a los errores u omisiones detectados, priorizando las entrevistas de las primeras horas del día y las que se realizan por la noche.
- k. Revisar en campo el 100% de la información recopilada por el/la Encuestador/a. Para ello el/la Supervisor/a Local, solicitará al encuestador/a una copia de supervisión en su Tarjeta SDCard, luego procederá a revisar la cobertura y la información registrada en los cuestionarios electrónicos del

conglomerado que está supervisando. Concluida la revisión se le dará a conocer los errores y omisiones encontradas y realizará los correctivos correspondientes.

- l. Verificar obligatoriamente las unidades agropecuarias con resultado de entrevista final: Rechazo, Ausente, Sin actividad, No existe y otro. De confirmarse lo contrario a este resultado, deberá recuperar la información de esta unidad agropecuaria.
- m. El/La Supervisor/a Local realizará en cada periodo de trabajo, para cada conglomerado supervisado y por cada Encuestador/a la verificación de cobertura de la muestra seleccionada de las unidades agropecuarias.
- n. Verificar la toma correcta del área de la superficie de las parcelas que se encuentran dentro del conglomerado, las coordenadas (puntos GPS) en el receptor GPS y equipo Tablet de las unidades agropecuarias seleccionadas, asimismo confirmar el correcto grabado del dato capturado.
- o. Realizar envío de los puntos del GPS de los Encuestadores/as al sistema de monitoreo.
- p. Realizar la transferencia de datos de las encuestas revisadas diariamente.
- q. Asegurar que los/las Encuestadores/as guarden diariamente la información de los cuestionarios electrónicos trabajados en la memoria externa, antes de realizar la transferencia de datos.
- r. El/La Supervisor/a Local debe tener en cuenta que el día asignado como viaje, también debe ser aprovechado para realizar trabajo de campo, cuando el tiempo de traslado de la sede departamental al conglomerado asignado, sea de corta duración.
- s. Respetar las rutas de trabajo y el plan de recorrido de los/las Encuestadores/as, ser puntual y responsable para asistir a las citas en las unidades agropecuarias.
- t. Asistir a la sesión de retroalimentación que se realizará durante el primer periodo de trabajo en la sede departamental.
- u. Canalizar sus consultas metodológicas a través del Coordinador/a Departamental y el equipo de monitoreo nacional.
- v. Efectuar semanalmente reuniones de coordinación con los/las Encuestadores/as a fin de mejorar la toma de información, uniformizar criterios y hacer de conocimiento de todo el personal las instrucciones y las soluciones dadas a cada uno de los casos presentados en campo.
- w. Imprimir las últimas directivas emanadas del área de metodología, distribuyendo una copia para cada uno de los/las Encuestadores/as.
- x. Observar una conducta ejemplar, de acuerdo con la importante misión que desempeña. Así mismo es indispensable que mantenga alta la moral del equipo y que las relaciones interpersonales sean óptimas, porque sólo cuando se adopta una actitud positiva se superan las dificultades.
- y. El/La Supervisor/a Local realizará en cada periodo de trabajo la supervisión de observación, revisión y verificación, cobertura, según corresponda.
- z. Para tener conocimiento de los casos o dudas más frecuentes se contará con el apoyo del Sistema Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).
- aa. Elaborar el informe del Supervisor/a Local.

5.3. Prohibiciones

- a. El cargo de Supervisor/a Local es irrenunciable, por consiguiente no puede negarse a desempeñarlo, salvo causas justificadas.
- b. Dedicarse a otra labor diferente a la encuesta, mientras desempeñe sus funciones.
- c. Atemorizar a los/las productores/as agropecuarios/as y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
- d. Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie, durante el desempeño de sus funciones.
- e. Delegar su trabajo a otra persona.
- f. Alterar los datos registrados en los cuestionarios electrónicos Doc.01.03 (Tablet).
- g. Revelar los datos obtenidos por el/la Encuestador/a y/o mostrar la información ingresada en el cuestionario electrónico de la Tablet, salvo requerimiento de su jefe/a inmediato para comprobar el trabajo realizado.

- h. Utilizar otras aplicaciones que no sea el aplicativo del cuestionario.
- i. Destruir o negarse a devolver la Tablet, sus accesorios y los documentos que le asignaron para realizar su trabajo.
- j. Negarse a realizar la transferencia de datos de los cuestionarios electrónicos trabajados o destruir la memoria con los datos almacenados antes de realizar la transferencia.

☞ Supervisor/a Local:

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

5.4. Documentos, materiales y equipos a utilizar

a. Documentos

- Credencial de identificación del Supervisor/a Local.
- Doc.08.07 "Anexo A".
- 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.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.08.06. "Manual de Cartografía Básica y Uso del 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 Supervisor/a Local

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

6.1.2 Distribución de los documentos y materiales

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

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

- El horario de trabajo es a tiempo completo, debido a que los horarios de trabajo deben ajustarse para encontrar al productor/a agropecuario/a.
- Indicar a los/las Encuestadores/as un lugar de reunión para coordinar aspectos relacionados al trabajo de campo, el cual debe ser equidistante entre los/las encuestadores/as a su cargo.
- Indicará a los/las Encuestadores/as la fecha de la sesión de retroalimentación que se realizará al termino de cada periodo de trabajo a fin que todos estén presentes en la sede departamental para la sesión de retroalimentación.
- A partir del plan de recorrido de sus Encuestadores/as, el/la Supervisor/a Local elaborará su plan de recorrido (Doc.08.08) para cada periodo de trabajo, por duplicado.

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

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

- Luego, conjuntamente con el/la Encuestador/a, debe revisar la programación de rutas del trabajo de campo, el croquis del conglomerado seleccionado (Doc.03.05), imagen satelital, mapa distrital (Doc.03.07), listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado (Doc.03.03), y listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado (Doc.03.03.01), para verificar que correspondan a los conglomerados seleccionados que se especifican, es decir, que no haya ninguna omisión de conglomerados y legajos. Asimismo, esta revisión, le servirá para determinar la cobertura de toda la muestra programada por periodo y familiarizarse con los conglomerados asignados.

Supervisor/a Local:

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

6.2. Durante la operación de campo

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

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

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

- a. Mantener comunicación y coordinación permanente con los/las Encuestadores/as a su cargo con el fin de tomar conocimiento sobre el avance de la operación de campo y verificará si se está cumpliendo con las tareas de acuerdo a lo programado. Para ello solicitará al Encuestador/a que se reporte desde su teléfono corporativo o el medio telefónico que hubiera.
- b. El/La Supervisor/a Local deberá realizar la verificación de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión presencial.

6.2.1 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias

En la supervisión de cobertura, el/la Supervisor/a Local realizará las tareas siguientes:

- Identificar y definir los límites del conglomerado
- Verificará las unidades agropecuarias del conglomerado de acuerdo al listado correspondiente:

Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".

Doc.03.03.01 "Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado".

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

- En el caso que el/la Supervisor/a Local determina que una unidad agropecuaria trabajada por el/la Encuestador/a no cumple la condición de seleccionada, solicitará al Coordinador/a Departamental que envíe un correo electrónico, dirigido al área de monitoreo solicitando la anulación de la información recopilada. Se informará al Encuestador/a, Jefe/a de Operación de Campo, que la unidad agropecuaria no cumple la condición de seleccionada.

- Verificará las unidades agropecuarias reportadas como, **“no existe”, “fusionadas (fueron absorbidas)” y/o “solo vivienda”** con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar que estas unidades agropecuarias “si existen”, “no han sido fusionadas” y/o “no son vivienda”, procederá a levantar la información entrevistando al productor/a agropecuario/a o informante calificado. Para estos casos se informara al Coordinador/a Departamental, Encuestador/a, Jefe/a de Operación de Campo, al sistema de monitoreo, que la unidad agropecuaria fue encuestada.
- 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 Coordinador/a Departamental, 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.
- 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.
- El/La Supervisor/a Local debe realizar la verificación de la cobertura de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión y de encontrar estos casos procederá a llamar la atención al Encuestador/a que trabajo estas unidades agropecuarias con el fin de que sea más acucioso en la búsqueda de sus unidades agropecuarias en el conglomerado y perseverante en la ubicación de sus productores/as ausentes. En las unidades agropecuarias que presentan rechazo, debe instruir al Encuestador/a en la mejora de sus estrategias de apertura, para lo cual debe conocer y mejorar en la explicación de los objetivos e importancia del estudio.
- Verificará el avance de la operación de campo a nivel de cada uno de los/las Encuestadores/as del departamento que se encuentra supervisando, a fin de tomar conocimiento del total de unidades agropecuarias completas, incompletas, ausentes, rechazos, sin actividad, no existe y otro; para establecer estrategias de recuperación de esas unidades agropecuarias.
- El/La Supervisor/a Local deberá realizar la verificación de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión presencial o de verificación.

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.

Deberá observar las entrevistas de los/las Encuestadores/as que tendrá a su cargo durante el primer periodo de trabajo antes de la sesión de retroalimentación. Como mínimo una (1) entrevista por 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 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 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 Supervisor/a Local, debe realizar el seguimiento de la entrevista atentamente y en caso de error (por concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas y omisión) será registrado OBLIGATORIAMENTE en el "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial" Doc. 08.10.01.

Tipos de error:

- Omisión: No realiza la pregunta.
- Diligenciamiento: Registro una alternativa o respuesta que no corresponde a lo manifestado por el productor/a agropecuario/a.
- 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.

Supervisor/a Local:

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

Culminado cada periodo de trabajo, llevará a cabo una reunión de retroalimentación con los/las Encuestadores/as de su equipo, para reforzar los aspectos técnicos en donde se detectó errores durante la supervisión efectuada.

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

Supervisor/a Local:

- ▲ 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 antes de realizar la transferencia de datos a fin de detectar posibles errores u omisiones. Esta tarea se debe realizar diariamente en campo, después del recojo de la información por parte del Encuestador/a, independientemente del resultado de la entrevista. De detectarse algún error u omisión, de ser necesario, el/la Supervisor/a Local dispondrá la recuperación en campo, de la información errada u omitida.

El/La supervisor/a Local 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 realizara 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 error.
- 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 Supervisor/a Local 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 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios" Doc. 08.10.02, para dar 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, con resultado "COMPLETA" a fin de verificar la calidad de la información recopilada, es decir constatar si el/a Encuestador/a realizo la entrevista en la unidad agropecuaria y si tomo la información correctamente.

Para realizar la verificación utilizará los documentos siguientes:

- Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".
- Doc.03.03.01 "Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado".
- Doc.03.05 "Croquis de conglomerado seleccionado".
- Doc.03.07 "Mapa Distrital".
- Doc.03.06 "Croquis de la Imagen Satelital".

Deberá seguir los siguientes pasos:

- ✓ Al realizar la transferencia de datos de la Tablet de los/las Encuestadores/as a la Tablet del Supervisor/a Local, el programa generará el aplicativo de "Reporte de supervisión de verificación de las unidades agropecuarias seleccionadas" Doc.08.10.03.
- ✓ 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 de la unidad agropecuaria, lo que implica que el/la Supervisor/a Local 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 unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado.
- ✓ De encontrar diferencias entre la información diligenciada por el/la Encuestador/a y lo obtenido en la verificación, procederá el/la Supervisor/a Local a corregir o recuperar la información correspondiente. Esto debe ser comunicado de inmediato al Encuestador/a con una severa llamada de atención.

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

- Cada vez que se encuentre con el/la Encuestador/a deberá verificar el envío de la información registrada por unidad agropecuaria, pudiendo ser de dos maneras:
 - **Sistema de Gestión.**- Para ver que unidades agropecuarias han sido exportadas (enviadas), hacemos lo siguiente:

Exportamos (enviamos) una unidad agropecuaria al servidor de base de datos, nos saldrá un mensaje de transferencia con éxito, luego una pantalla 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).
- En el caso de zonas donde se tenga acceso a internet deberá realizarse diariamente, en zonas que no cuenten con acceso a internet, deberá consolidar la información recogida por los/las Encuestadores/as a su cargo y trasladarse a una zona donde se cuente con acceso a internet y realizar la transferencia de datos a través del sistema integrado web: <http://encuestas.inei.gob.pe/ena/2014/web/>
- Deberá asegurar que cada uno de sus Encuestadores/as cuente con un archivo de la información recogida en campo (back-up) en una memoria externa a la Tablet en casos de robo o pérdida.
- El Supervisor/a Local deberá tener un archivo (back-up) de la información recogida en una memoria externa a la Tablet en casos de robo o pérdida.

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

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 Supervisor/a Local enviará por correo electrónico los puntos tomados en campo con el equipo GPS.
- Durante su recorrido en campo, georreferenciará las unidades agropecuarias trabajadas por los/las Encuestadores/as.
- Las coordenadas corresponden a las parcelas verificadas por el Supervisor/a Local en campo de cada unidad agropecuaria, asimismo el envío de respaldo de los puntos del GPS y los Tracks de los Encuestadores/as.

6.2.8 Consulta sobre dudas metodológicas.

- Deberá canalizar todas las dudas metodológicas a través de su Coordinador/a Departamental, realizando la consulta de los casos presentados durante el trabajo de los/las Encuestadores/as.

- Uso del Banco de Preguntas y Respuestas (BPR)

El Banco de Preguntas y Respuestas (BPR), se ha implementado para que el personal de campo pueda realizar las consultas técnicas relacionadas con el diligenciamiento de los cuestionarios electrónicos, para los casos no previstos en los manuales y que el coordinador departamental no pueda absolver.

Las consultas al BPR serán registradas por el/la personal de campo (Encuestador/a, Supervisor/a Local y Coordinador/a Departamental)

- Transmitir a los/las Encuestadores/as a su cargo las consultas y respuestas que existen en el Banco de Preguntas y Respuestas, por lo que en campo se pueden presentar casos similares y ya existe la solución metodológica para determinados casos.

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 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.

6.3. Después de la operación de campo

6.3.1 Recepción de equipos de los/las Encuestadores/as.

- Recepcionará de cada uno de los/las Encuestadores/as a su cargo los equipos GPS según cargo Doc.08.18 y Tablet y accesorios asignados cable USB, adaptador a corriente, chips de datos, cargador, memoria SD., según cargo del documento 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 Supervisor/a Local hará constar en la copia del documento Doc.08.19 del Encuestador/a la recepción del equipo, consignando su nombre, DNI y su firma correspondiente.
- En el momento de recepcionar el equipo del Encuestador/a, transcriba el código de control patrimonial en el cuadro resumen de su hoja de cargo del documento Doc.08.19. del Supervisor/a Local, registre "Si" en los casilleros que corresponde si el/la Encuestador/a hace entrega de las baterías y memorias,

de no entregar registre "No", en la columna estado registre "operativa" o "no operativa" según corresponda, para la Tablet en recepción.

- De igual forma registre la devolución para el resto de Encuestadores/as de su equipo.
- Realice la entrega de equipos al Coordinador/a Departamental.
- Entregará al Coordinador/a Departamental los equipos y accesorios de sus 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 Coordinador/a Departamental dará conformidad firmando y sellando el cargo del Supervisor/a Local, quedándose con una copia para su control.

6.3.2 Elaboración de informe final del Supervisor/a Local.

El/La Supervisor/a Local al término de cada periodo deberá diligenciar el Doc.08.14. "Informe del Supervisor/a Local".

6.4. PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE TRACKS Y PUNTOS GPS

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

- A. Respaldo de tracks y puntos GPS en el mismo equipo Garmin Oregon 550.
- B. Respaldo de tracks y puntos GPS en una Unidad externa de almacenamiento USB.

Supervisor/a Local:

El respaldo de tracks y puntos del receptor GPS, se debe realizar a medida que avanza su trabajo en campo, es decir dos envíos por periodo de trabajo.

RESPALDO DE TRACKS Y PUNTOS GPS EN EL MISMO EQUIPO GARMIN OREGON 550

El receptor GPS utilizado cuenta con 850Mb de espacio para almacenamiento, por tanto es factible realizar el respaldo de los tracks y puntos captados en el mismo equipo.

Requisitos

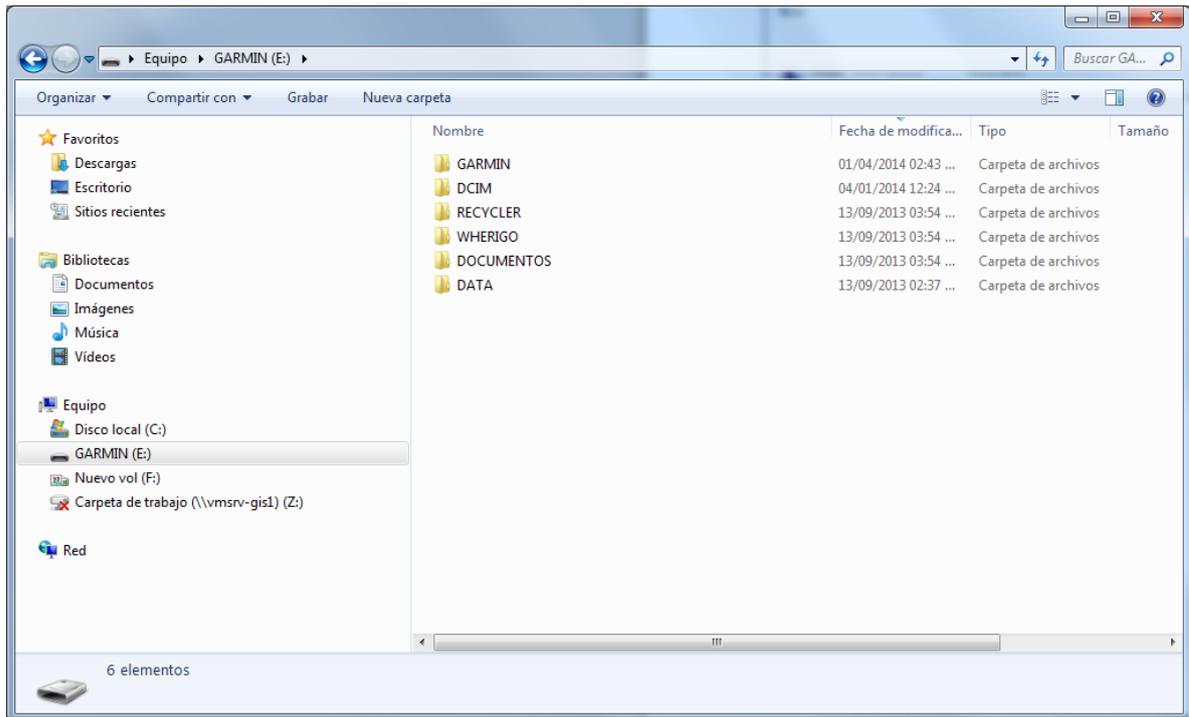
- ✓ Equipo GARMIN Oregon 550.
- ✓ Cable USB que viene como accesorio del equipo GARMIN 550.
- ✓ Pc o Laptop con sistema operativo XP o superior.

Pasos a seguir

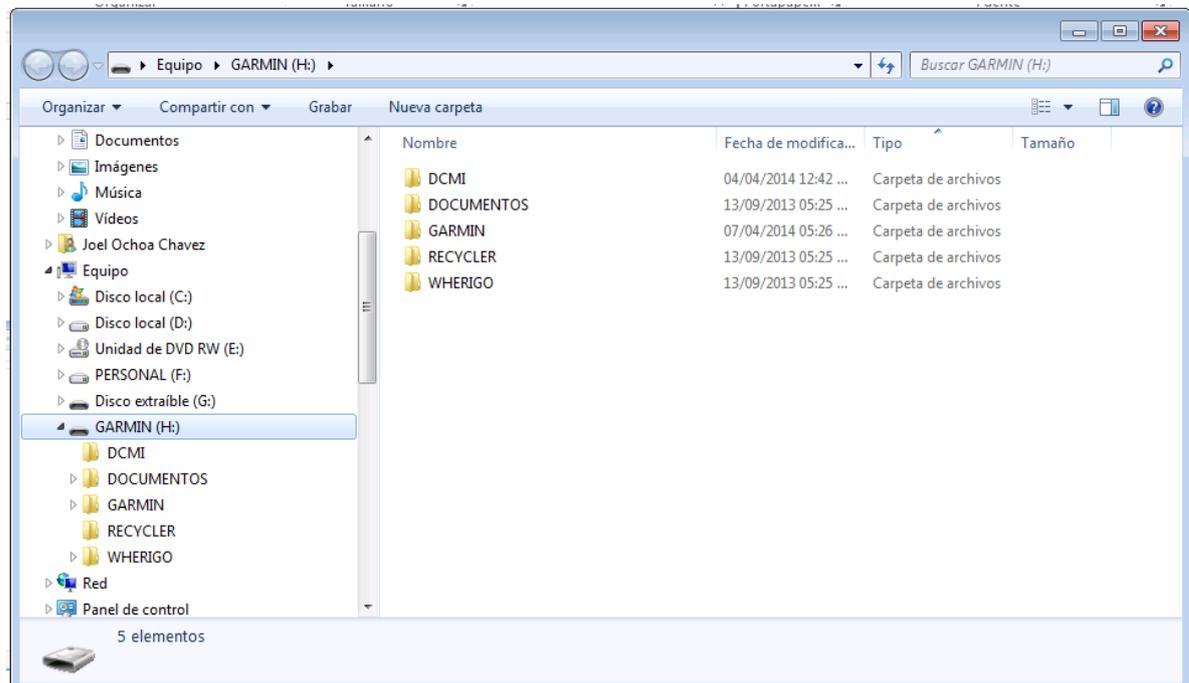
Con el equipo apagado conectar el receptor Garmin Oregon 550 a la PC mediante el cable USB



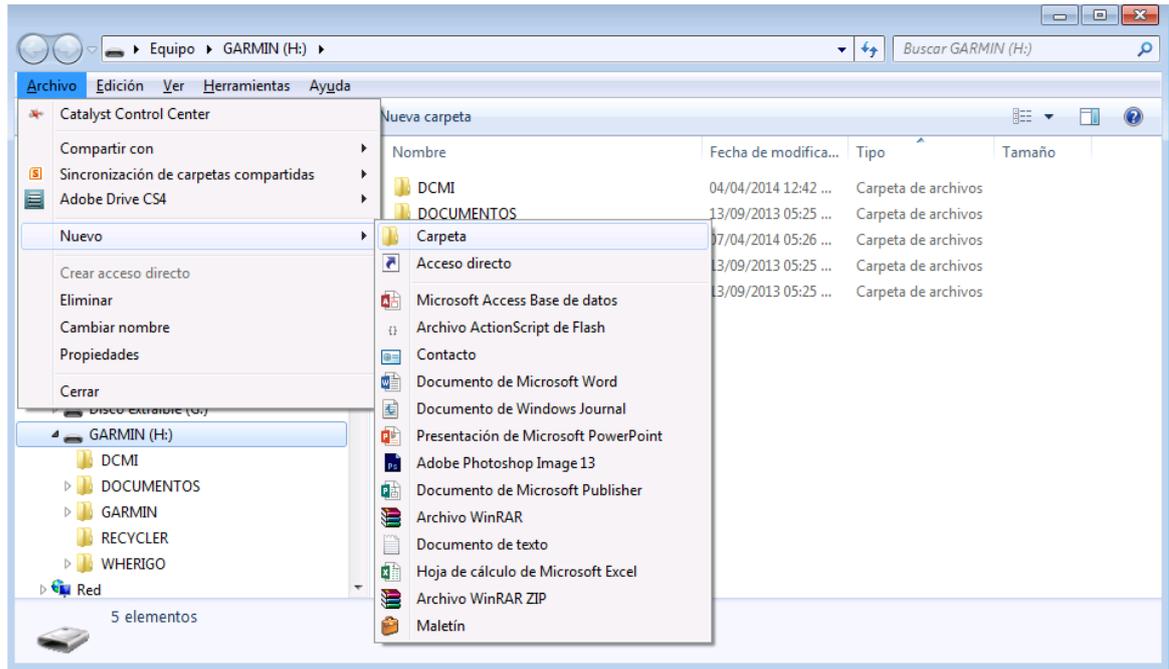
1. Abrir el explorador de Windows, y automáticamente se ha reconocido el receptor GPS en la unidad **GARMIN**, donde podemos ver todos sus componentes, especialmente la carpeta **"DATA"**.



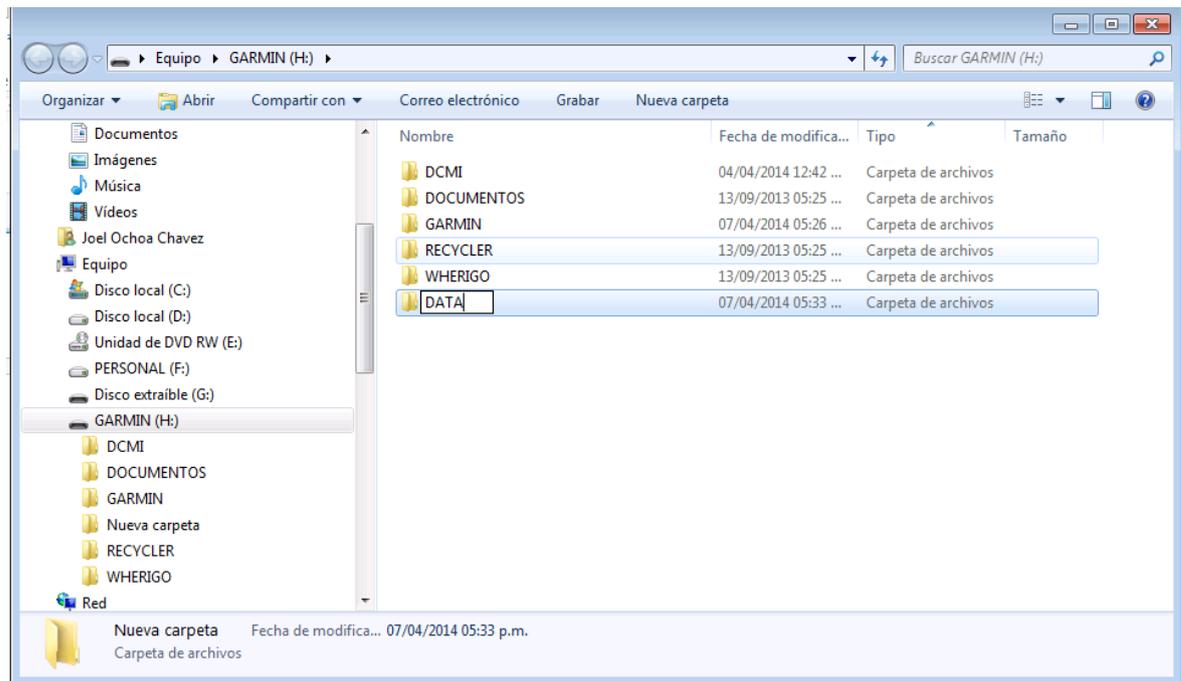
En caso de no existir la carpeta **DATA** dentro de la unidad **GARMIN**, debe crearla.



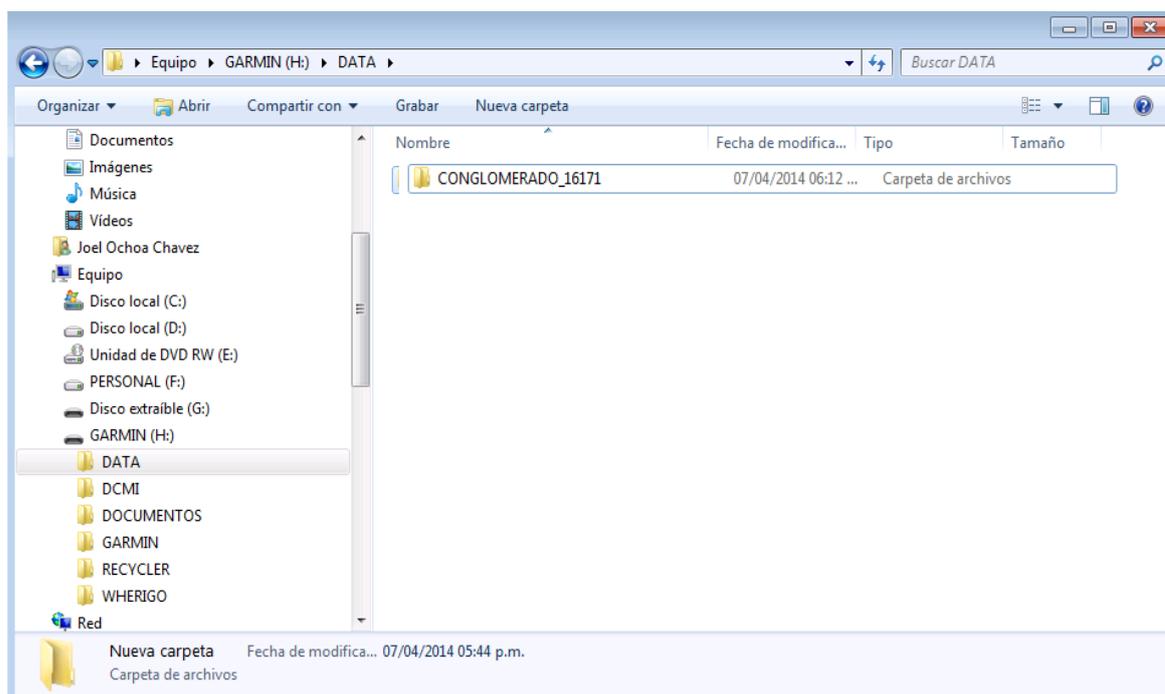
2. Para crear la carpeta DATA, con el explorador de Windows, ir al menú Archivo/Nuevo/Carpeta.



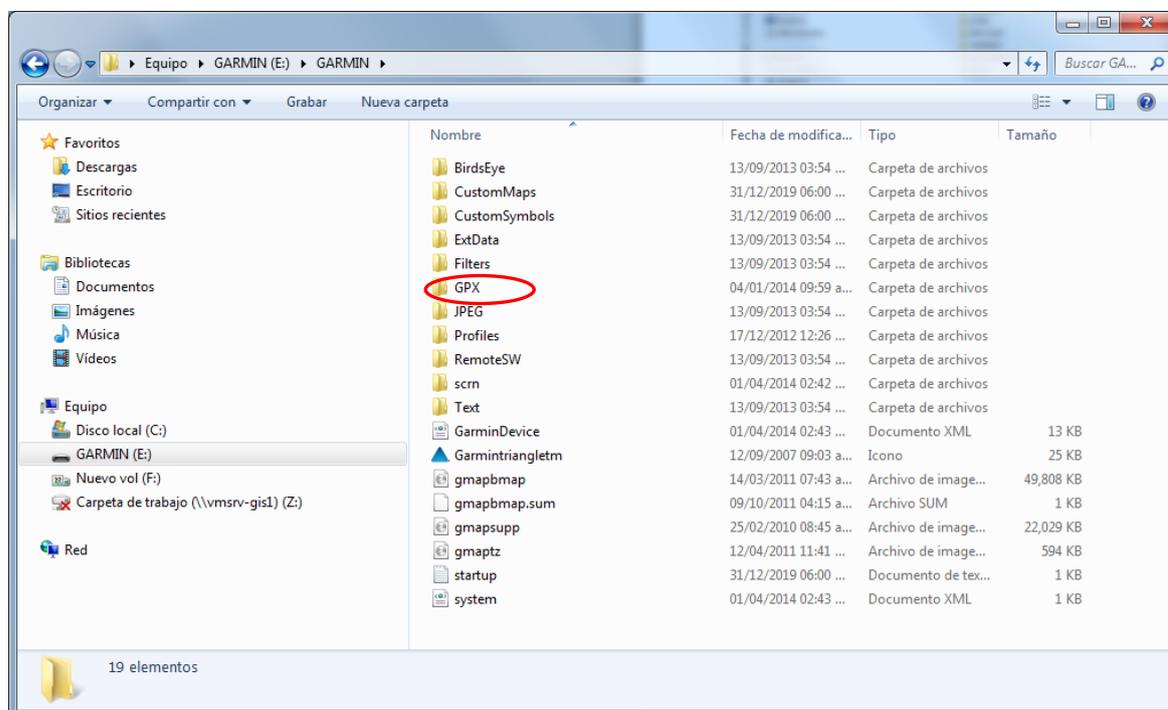
3. Coloque DATA como nombre de la carpeta creada , quedará como la imagen siguiente



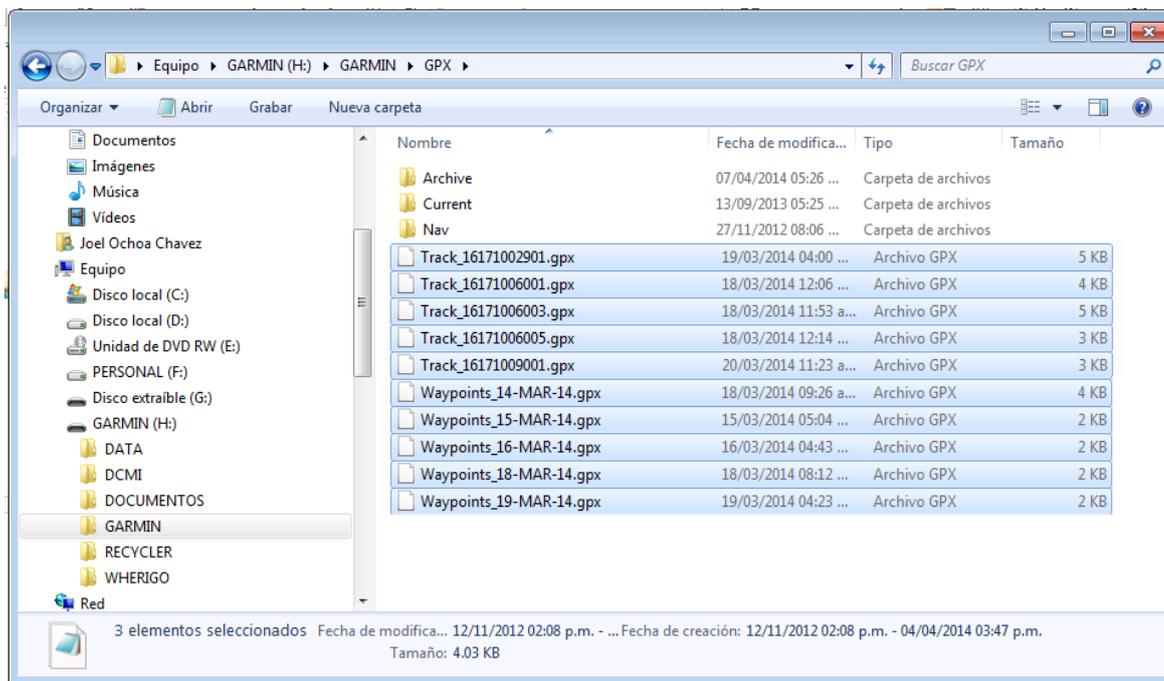
4. En la carpeta **DATA** vamos a crear la sub carpeta que contendrá el resguardo de la información recogida por el receptor **GPS**; la cual tendrá por nombre **CONGLOMERADO_N°**, donde "N°" en este caso será el número de Conglomerado que se está trabajando o se terminó de trabajar.



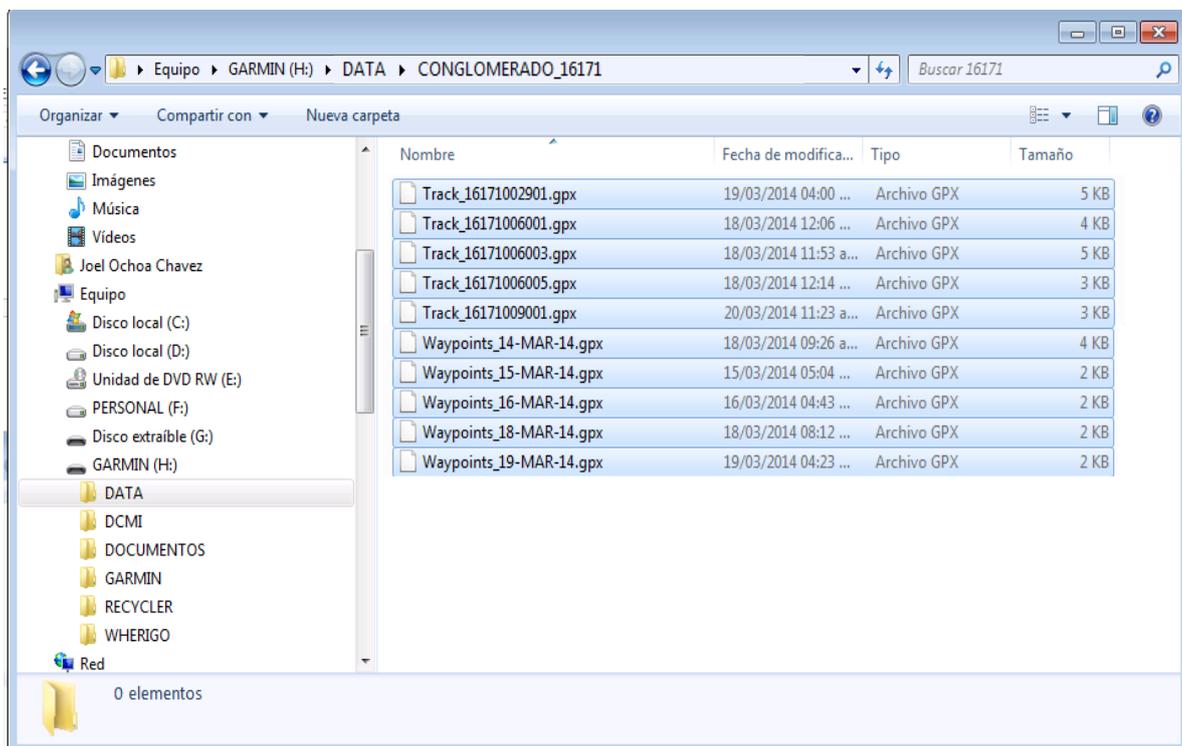
5. A continuación diríjase a la carpeta **\GARMIN\GPX**



- Una vez ubicado en esta carpeta, seleccionar y copiar todos los archivos que se llamen Track_*.gpx, donde "*" es el Código único de identificación de cada parcela georreferenciada. Además debemos copiar también todos los archivos que se llamen Waypoints_*.gpx, donde "*" en este caso es la fecha que coloca el equipo Garmin GPS por defecto.



- A continuación nos ubicamos en la carpeta DATA de la unidad raíz del receptor GPS, ingresamos a nuestra sub carpeta nombrada con CONGLOMERADO_N° y pegamos los archivos copiados anteriormente.



RESPALDO DE TRACKS Y PUNTOS GPS A UNA UNIDAD EXTERNA DE ALMACENAMIENTO USB

A continuación se detallan los pasos para el respaldo de los puntos GPS y Tracks de parcelas tomados en campo, en un dispositivo de almacenamiento USB.

Requisitos

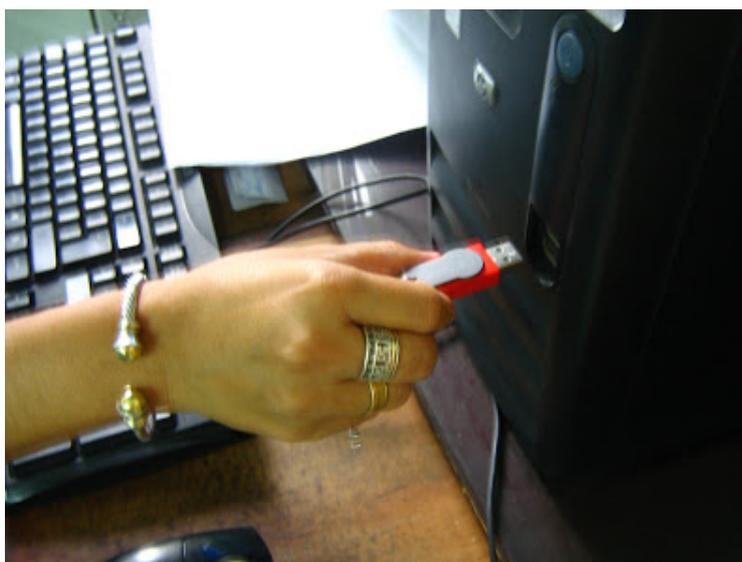
- ✓ Equipo GARMIN Oregon 550.
- ✓ Cable USB que viene como accesorio del equipo GARMIN 550.
- ✓ Pc o Laptop con sistema operativo XP o superior.
- ✓ 01 memoria de almacenamiento USB.

Pasos a seguir:

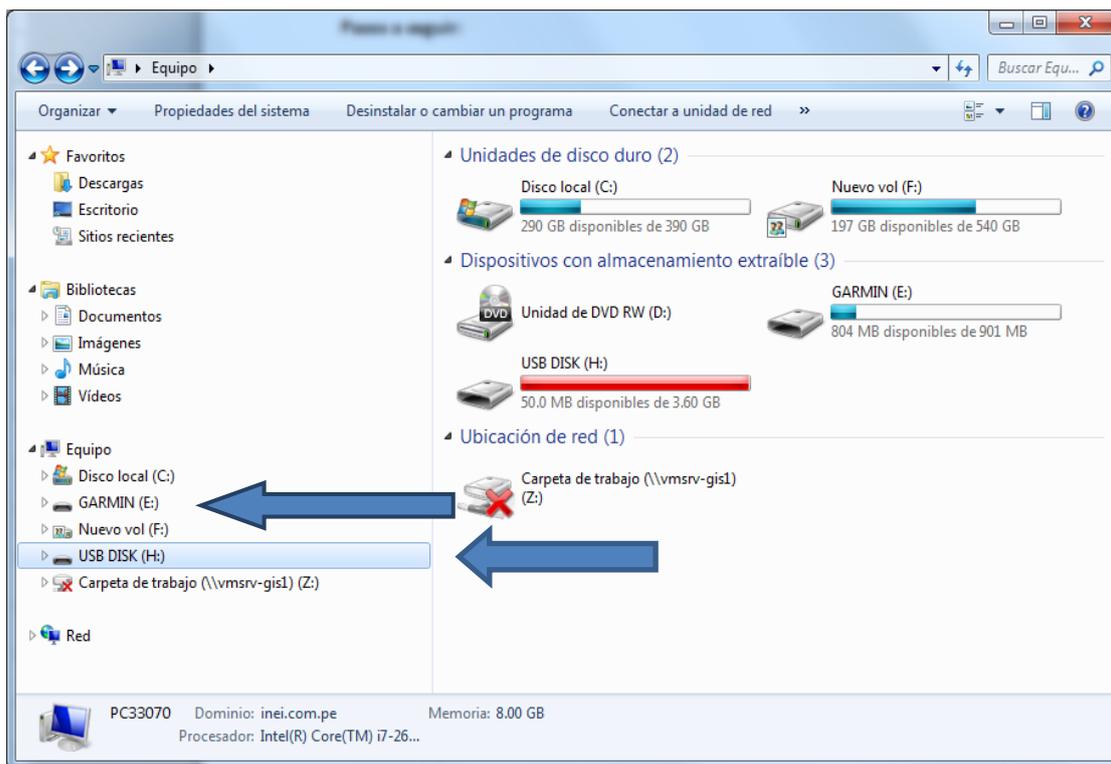
1. Con el equipo apagado conectar el receptor Garmin Oregon 550 a la PC mediante el cable **USB**



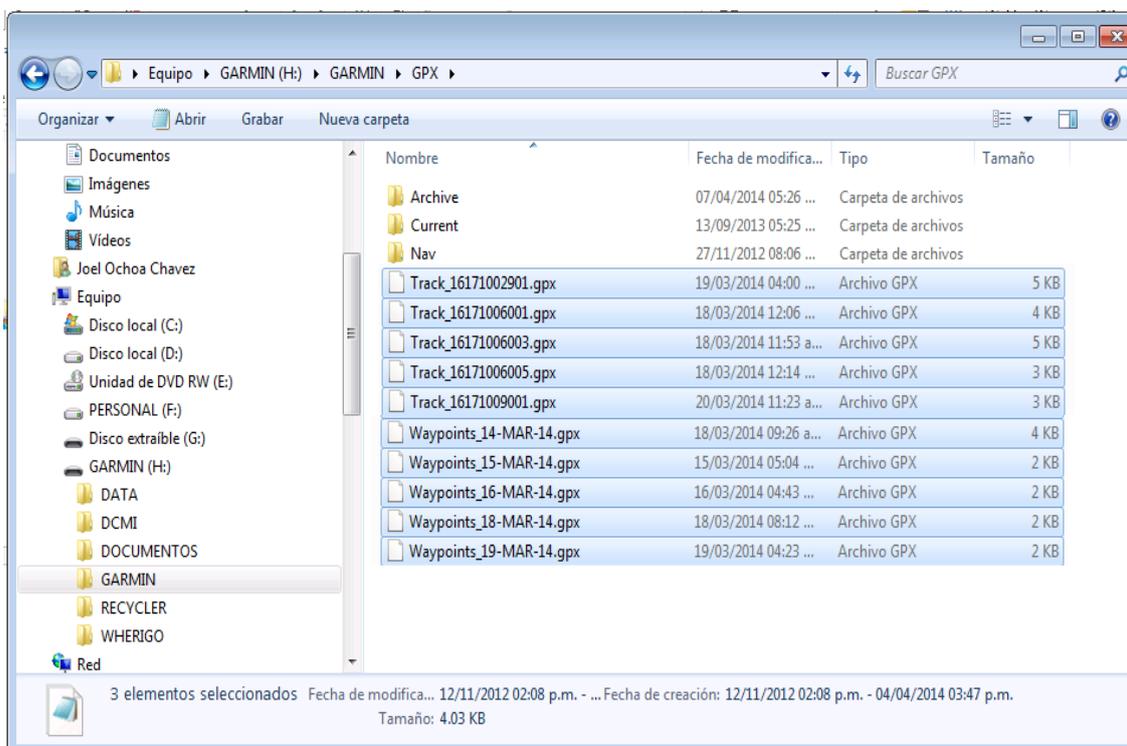
2. Conectar en el puerto **USB** de la PC la memoria **USB**.



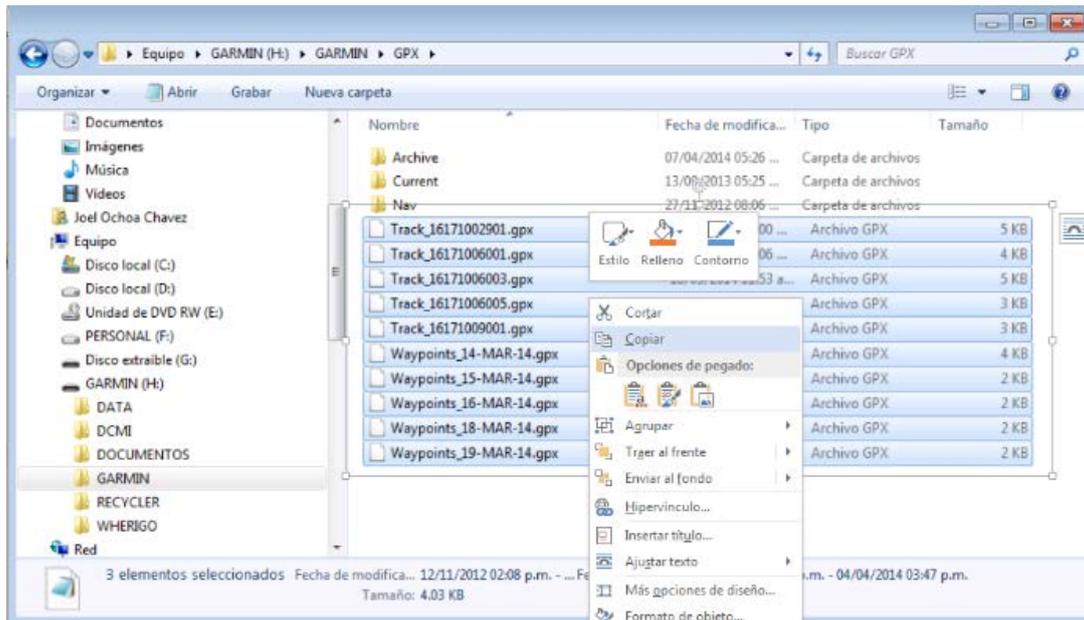
Abrir el explorador de Windows, ubicará la unidad del receptor **GARMIN** y la unidad de almacenamiento **USB**.



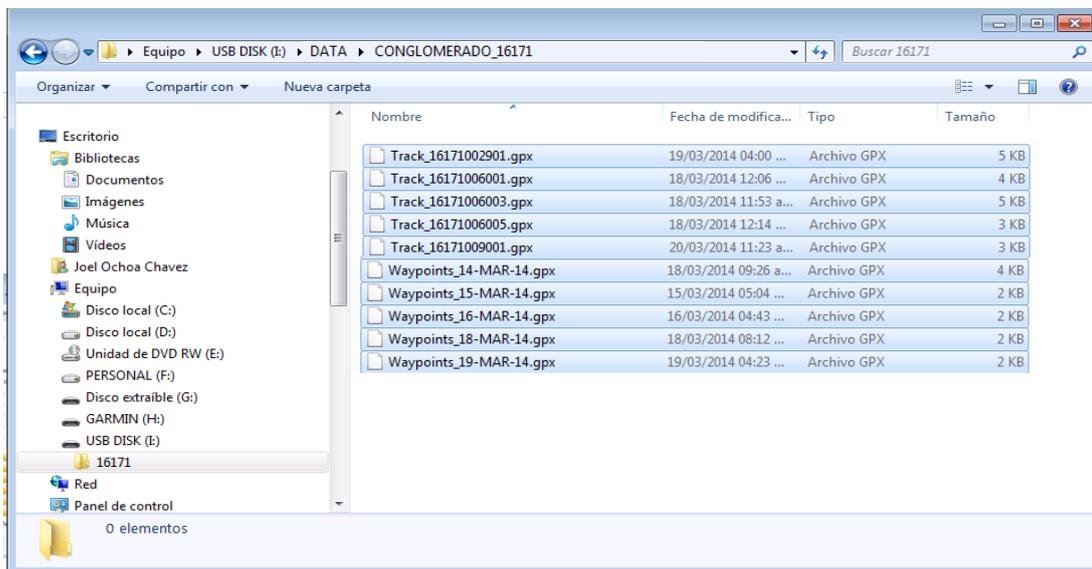
3. A continuación dirigirse a la carpeta **\\Garmin\GPX**



- Una vez ubicados en esta carpeta seleccionar y copiar todos los archivos que se llamen **Track_*.gpx**, donde "*" es el Código único de identificación de cada parcela georreferenciada, además debemos copiar también todos los archivos que se llamen **Waypoints_*.gpx**, donde "*" en este caso es la fecha que coloca el equipo Garmin GPS por defecto.



- Luego al ubicarse en la memoria **USB: **, debemos de crear previamente la carpeta **CONGLOMERADO_N°**, donde "N°" en este caso será el número de Conglomerado trabajado. Aquí pegamos lo copiado anteriormente.



ENVÍO DE LOS TRACKS DE PARCELAS Y PUNTOS GPS A LA SEDE CENTRAL

Durante la labor operativa de un **periodo trabajado**, y antes de iniciar las labores del siguiente periodo el/la Supervisor/a Local tiene la obligación de enviar los datos del receptor GPS asignado a los encuestadores que tiene a su cargo, así mismo los datos de su receptor GPS, que obtuvo durante su supervisión.

👉 Supervisor/a Local:

Los datos a enviar deben corresponder del personal a su cargo por cada periodo y además de los datos que ha grabado en su receptor GPS, que corresponden a su labor de supervisión y verificación.

Una vez concluido con el respaldo de la información del receptor GPS, procedemos a enviar la información a la Sede Central.

Para el envío debe de utilizar una computadora que cuente con el servicio de internet (puede ser en un cabina pública de internet, o prestada previa coordinación y gestión en alguna entidad pública del Centro Poblado que cuente con este servicio, etc.).

El/La Supervisor/a Local realizará los pasos siguientes:

1. Cada Supervisor/a Local, tendrá que comprimir la información que corresponde por ejemplo a dos encuestadores, seleccionando en cada GPS o dispositivo de almacenamiento USB los archivos de nombre "CONGLOMERADO_N" incluyendo los datos del GPS del Supervisor/a Local que corresponden a las unidades agropecuarias supervisadas, para luego comprimir las tres o cuatro carpetas, abrirá su cuenta de correo personal, y adjuntará el archivo comprimido de la carpeta DATA de cada GPS el cual contiene la información de los Track_*.gpx, donde "*" es el Código único de identificación y Waypoints_*.gpx, donde "*" es la fecha que coloca el equipo Garmin GPS por defecto, archivos que tiene guardados ya sea en la carpeta DATA del mismo receptor GPS o en su dispositivo de almacenamiento USB.
2. Ingresar a su cuenta de correo electrónico.
3. Crear un nuevo mensaje donde:

Destinatario: **geo.ena2014@gmail.com**

Asunto: Indique el N° del UBIGEO de Departamento, Código de Conglomerados que cada encuestador a cargo se encuentran laborando según el periodo de trabajo. Por ejemplo, si el Encuestador 01 está trabajando el departamento de Cajamarca, en el Conglomerado 17332 el dato que anotará en el asunto será: 06-17332, y el Encuestador 02 está trabajando el departamento de Cajamarca, en el Conglomerado 17336 el dato que anotará en el asunto será: 06-17336.

En Adjuntar: Agregue la carpeta comprimida con el nombre de DEPARTAMENTO (CAJAMARCA).

Si un Supervisor/a tiene a cargo 2 encuestadores debe adjuntar una sola carpeta comprimida con el nombre del departamento (Cajamarca) dentro de la cual contendrá carpetas con el número correspondiente a cada conglomerado que se encuentran trabajando cada encuestador, según sea el caso. Dicho envío será en un solo correo electrónico y únicamente realizado por el/la Supervisor/a Local.)

Mensaje (Ejemplo):

Cumplo con enviar la siguiente información:

DEPARTAMENTO	:	CAJAMARCA
CONGLOMERADOS	:	17332,17336
F. INICIO	:	22-05-2014
F. TÉRMINO	:	30-05-2014

Atentamente;

Juan Carlos Pérez Pacheco.
Supervisor Local
NÚMERO DE CELULAR: #.....

Para finalizar pulse el botón **ENVIAR**.

6.5. SISTEMA DE BANCO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

1. ACERCA DEL SISTEMA

El Sistema de Banco de Preguntas y Respuestas de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2014 es un repositorio de información que contiene las consultas hechas por los funcionarios de la encuesta acerca de los problemas que se suscitan durante el operativo de campo, y cargar respuestas que no están necesariamente en los manuales o instructivos. Tiene la ventaja de que las respuestas pueden ser observadas por todos los funcionarios de la encuesta, independientemente en donde se encuentren. Las respuestas son elaboradas por el Comité Técnico.

2. ACCESO AL SISTEMA

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

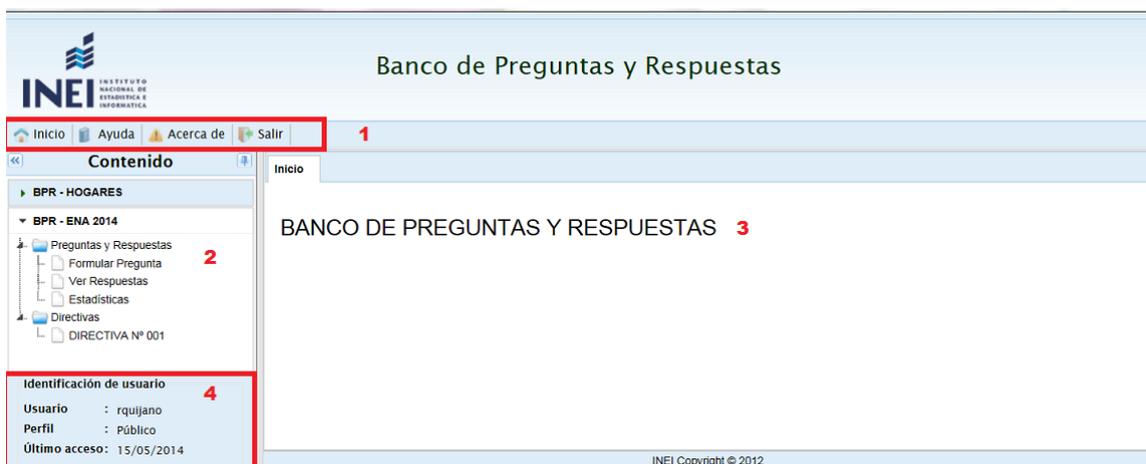
Pantalla de ingreso al sistema

Donde:

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

Una vez validado los datos de Usuario y Contraseña, visualizará la pantalla inicial de la Intranet de la Encuesta nacional Agropecuaria 2014 como se muestra a continuación:

Hacer clic sobre la opción "Banco de Preguntas y Respuestas" (BPR).

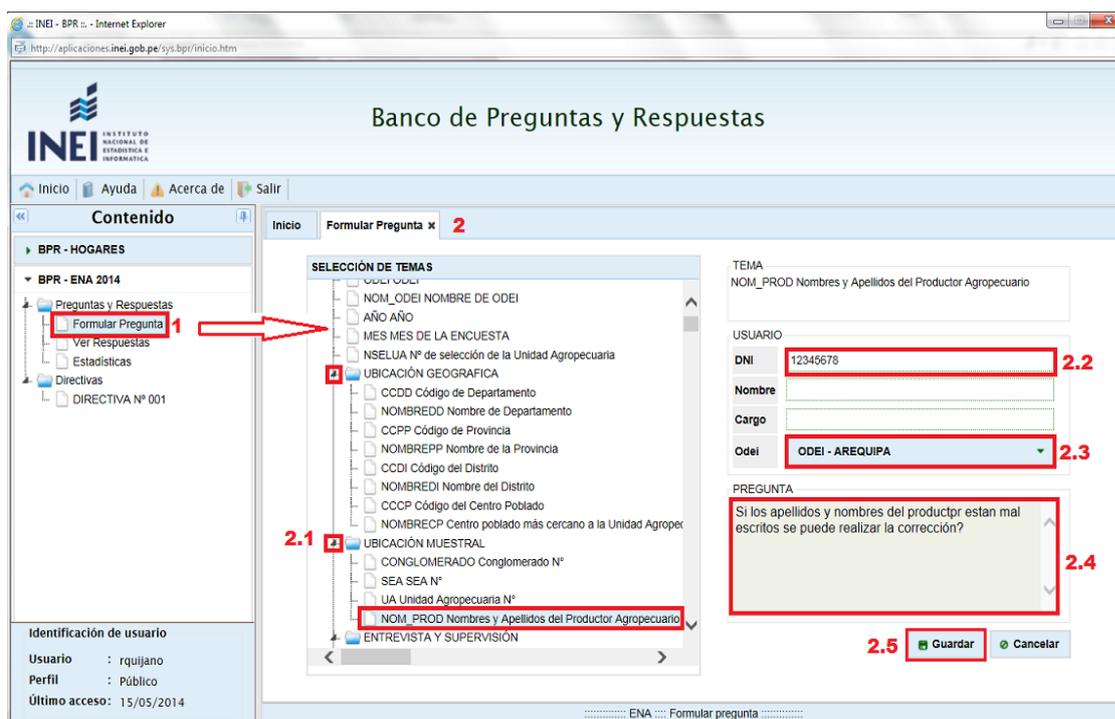


Donde:

- 1) Es la barra de herramientas, en la que Inicio permite volver a la pantalla inicial del sistema, Ayuda permite acceder a la guía de ayuda al sistema y Salir permite cerrar la sesión del sistema de Banco de Preguntas y Respuestas.
- 2) Las opciones del Contenido del sistema habilitadas según su perfil de usuario son:
 - Preguntas y Respuestas
 - Formular Pregunta
 - Ver respuestas
 - Estadísticas
 - Directivas
- 3) Área de Resultados, muestra la pantalla para formular las preguntas u observar las respuestas.
- 4) Datos de Identificación de Usuario, donde se muestra el nombre de usuario y perfil del usuario está utilizando el sistema.

3. FORMULAR PREGUNTAS

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



Donde:

- 1) Hacer clic sobre la Opción "Formular Pregunta"
- 2) A continuación aparecerá la ventana "Formular Pregunta" en el área de resultados donde deberá realizar los siguientes pasos:
 - 2.1) Hacer clic el icono para desplegar los sub temas y a continuación seleccionar la pregunta a consultar (Se listara las preguntas referentes a la Encuesta Nacional Agropecuaria 2014) como por ejemplo
 - 2.2) Ingresar su nro. de DNI, y presione la tecla TAB para obtener sus datos personales y su cargo.
Nota: En caso se muestre el Nombre y el Cargo de la siguiente manera:
Verificar si su DNI esta bien digitado, en caso contrario vuelva a digitarlo
 - 2.3) Elegir la ODEI en la cual labora.
 - 2.4) Ingresar la pregunta, la cual permitirá el ingreso de 2000 caracteres como máximo.
 - 2.5) Hacer clic sobre el botón "Guardar".
Se presentará un mensaje dando conformidad al envío de su pregunta.

4. VER RESPUESTAS

Este proceso permite verificar las respuestas que fueron emitidas por el equipo de Metodología de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2014, quienes tienen acceso para responder las preguntas. Para tal fin debe seguir los siguientes pasos:

The screenshot displays the 'Banco de Preguntas y Respuestas' interface. On the left, a navigation tree under 'BPR - ENA 2014' has 'Ver Respuestas' selected (1). The main content area features a filter dropdown (2) set to 'Tema/Subtema' and a 'Ver seleccionados' button (3). Below the filter is a table titled 'LISTADO DE' with columns: Descripción, Respuesta, Fecha, ODEI, and Usuario. The table is currently empty. The footer shows 'Página 1 de 0' and 'Sin registros que mostrar'.

Donde:

- 1) Expandir la categoría Preguntas y Respuestas y escoger la opción "Ver Respuestas"
- 2) De acuerdo a su interés deberá utilizar la opción "Filtrar por.." según una de las siguientes opciones:
 - Tema/Subtema: Permite una búsqueda por pregunta.
 - ODEI: Permite una búsqueda por preguntas por ODEI
 - Palabra clave: Permite una búsqueda por una palabra clave.

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



Donde:

- 1) Se presentará un cuadro de Selección de Temas y expandir el tema Encuesta Nacional Agropecuaria haciendo clic sobre el icono
- 2) Hace clic sobre un tema de su interés.
- 3) A continuación en el cuadro de Listado de Preguntas se presentarán las preguntas relacionadas al tema seleccionado en el punto 2.

5. ESTADISTICAS

El reporte de estadísticas le permitirá saber la cantidad de preguntas, preguntas absueltas y la cantidad de preguntas que están pendientes de responder.

La consulta a realizar puede ser por:

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



A continuación se muestran imágenes según tipo de consulta:



INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Banco de Preguntas y Respuestas

Inicio | Ayuda | Acerca de | Salir

Contenido

- BPR - HOGARES
 - BPR - ENA 2014
 - Preguntas y Respuestas
 - Formular Pregunta
 - Ver Respuestas
 - Estadísticas
 - Directivas
 - DIRECTIVA N° 001

Identificación de usuario
 Usuario : rqujano
 Perfil : Público
 Último acceso: 15/05/2014

Resumen : PREGUNTAS 2 RESPUESTAS 0 PENDIENTES 2

Consulta : Número de Preguntas Realizadas según Fechas De [] a [] Consultar

NÚMERO DE PREGUNTAS REALIZADAS SEGÚN FECHAS

Descripción	Preguntas	(%)	Tipo de Pregunta			
			Nueva	(%)	Redundante	(%)
May 13 2014	1	50.00 %	1	50.00 %	0	0.00 %
May 15 2014	1	50.00 %	1	50.00 %	0	0.00 %
TOTAL	2	100.00 %	2	100.00 %	0	0.00 %

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Banco de Preguntas y Respuestas

Inicio | Ayuda | Acerca de | Salir

Contenido

- BPR - HOGARES
 - BPR - ENA 2014
 - Preguntas y Respuestas
 - Formular Pregunta
 - Ver Respuestas
 - Estadísticas
 - Directivas
 - DIRECTIVA N° 001

Identificación de usuario
 Usuario : rqujano
 Perfil : Público
 Último acceso: 15/05/2014

Resumen : PREGUNTAS 2 RESPUESTAS 0 PENDIENTES 2

Consulta : Número de Preguntas realizadas según Oficinas Departamentales

NÚMERO DE PREGUNTAS REALIZADAS SEGÚN OFICINAS DEPARTAMENTALES

Descripción	Preguntas	(%)	Tipo de Pregunta			
			Nueva	(%)	Redundante	(%)
ODEI - HUANUCO	1	50.00 %	1	50.00 %	0	0.00 %
ODEI - ICA	1	50.00 %	1	50.00 %	0	0.00 %
TOTAL	2	100.00 %	2	100.00 %	0	0.00 %

7. Instrucciones para el diligenciamiento de los documentos auxiliares

7.1 Doc.08.08 "Plan de Recorrido"

7.1.1 Instrucciones generales:

El/La Supervisor/a 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 día 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.08.09 “Control del avance diario del/la Supervisor/a Local”

7.2.1 Instrucciones generales:

Concluido el trabajo del día, el Supervisor/a Local deberá comunicarse con sus Encuestadores/as para que informen sobre su avance diario, el/la Supervisor/a Local deberá diligenciar el Doc.08.09. “Control de Avance Diario del/la Supervisor/a Local”; con el objetivo de dar a conocer, el resultado del avance del trabajo realizado durante el día.

7.2.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Transcriba el nombre del Departamento, Provincia y Distrito del Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado”.

RECUADRO B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERVISOR/A LOCAL

Anote los apellidos y nombres con letra de imprenta y en mayúsculas

RECUADRO C. PERIODO Y FECHA

PERIODO N°

Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

FECHA

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

RECUADRO D. RESULTADO DE LAS VISITAS POR UNIDAD AGROPECUARIA SELECCIONADA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A

Anote los apellidos y nombres con letra de imprenta y en mayúsculas del Encuestador/a.

N° CONGLOMERADO

Transcriba el número del Conglomerado que el Encuestador/a tiene asignado (Ver Doc.03.03 “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el Conglomerado”).

CONDICIÓN DE AVANCE:

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

POR APERTURAR (P/A):

Cuando se ubica la unidad agropecuaria pero el productor/a agropecuario/a no puede atender al Encuestador/a por estar muy ocupado o saliendo de su unidad agropecuaria, se coordina una cita pero no se inicia la entrevista.

INCOMPLETA (I):

Cuando en la unidad agropecuaria falta completar información de capítulo, sección o pregunta.

COMPLETA (C):

Cuando en la unidad agropecuaria visitada se completó satisfactoriamente la encuesta.

EXPORTADAS (Ex):

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

UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS

Corresponde al número de Unidad agropecuaria seleccionada en el Doc.03.03. “Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado”.

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

Si durante el trabajo de campo los/las Encuestadores/as reportan los casos siguientes: Sin actividad, no existe, fusionada, solo vivienda, etc., diligencie en la unidad agropecuaria correspondiente en los recuadros en forma diagonal, el reporte.

Recuerde que estos casos deben ser verificados en campo por el/la Supervisor/a Local.

OBSERVACIONES:

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

RECUADRO E. RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS SEGÚN RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA

Al finalizar el periodo, totalice en cada línea, las unidades agropecuarias trabajadas durante el periodo, según el resultado final de la Encuesta: completa, incompleta, rechazo, ausente, sin actividad, no existe y otros.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A:

Anote los apellidos y nombres de los encuestadores que tiene a cargo, con letra de imprenta y en mayúsculas

CONGLOMERADO N°

Transcriba el número del Conglomerado que cada Encuestador/a tiene asignado (Ver Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el Conglomerado").

COMPLETA:

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

INCOMPLETA:

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

RECHAZO

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

AUSENTE

Es cuando al visitar la unidad agropecuaria se encuentran los siguientes casos:

No se encuentra a alguna persona calificada para brindar información (mayor de edad, trabajador/a de la unidad agropecuaria, etc.).

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

SIN ACTIVIDAD

Cuando la unidad agropecuaria está sin actividad por un periodo mayor a los últimos 12 meses. Puede ser en descanso, abandonada, desocupada, etc.

NO EXISTE

Cuando no se logra localizar y/o ubicar la unidad agropecuaria seleccionada según el listado y croquis de las unidades agropecuarias y nadie da referencia de su existencia. El/La Encuestador/a agotará todos los medios posibles para ubicar a la unidad agropecuaria.

OTRO (Especifique)

Cuando la unidad agropecuaria dejó de existir como tal, por ejemplo se tiene en el Doc.03.03 dos Unidades Agropecuarias pero en campo se verifica que ambas son conducidas en este momento por la misma persona entonces solo se registra a una Unidad Agropecuaria y la otra es "fusionada" convirtiéndose en una parcela de la primera unidad agropecuaria, otro caso es cuando la unidad agropecuaria cambia de uso del suelo (es vivienda).

TOTAL DE U.A EXPORTADAS (ENVIADAS).

El/La Supervisor/a Local luego de terminar cada periodo de trabajo deberá asegurar que la cantidad de unidades agropecuarias exportadas (enviadas) sea igual a las que figuran en el sistema.

OBSERVACIONES

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

TOTAL DE U.A EXPORTADAS (ENVIADAS) POR RESULTADO.

El/La Supervisor/a Local deberá asegurar que la cantidad de unidades agropecuarias exportadas por resultado debe ser igual al total de unidades agropecuarias visitadas por conglomerado.

HOJA DE CONTROL DE UNIDADES AGROPECUARIAS INCOMPLETAS, RECHAZOS Y AUSENTES

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

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

Instrucciones generales:

Durante el trabajo de campo, el/la Supervisor/a Local deberá comunicarse con el/la Encuestador/a para poder diligenciar **OBLIGATORIAMENTE** la "Hoja de Control de Unidades Agropecuarias Incompletas, Rechazos y Ausentes

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

Instrucciones específicas:

Columna (1) PERIODO N°:

Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

Columna (2) CONGLOMERADO N°:

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

Columna (3) N° DE LA UNIDAD AGROPECUARIA:

Colocar el número de unidad agropecuaria seleccionada.

Columna (4) TIPO DE INFORMANTE (CARATULA PREG. 12):

Transcriba del Cuestionario Electrónico Doc.01.03, el tipo de informante que diligenció en el recuadro N° 12 de la carátula.

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

Columna (5) RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA:

Transcriba del Cuestionario Electrónico Doc.01.03, el resultado final que diligenció en el recuadro N° 10 de la carátula, solo si el resultado es:

2. Incompleta
3. Ausente
4. Rechazo

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

Columna (6) TOTAL DE PARCELAS (CARÁTULA PREG.14):

Transcriba del Cuestionario Electrónico Doc.01.03, el Número Total de Parcelas que aparece en el recuadro N° 14 Resumen.

Columna (7) TOTAL DE ESPECIES ANIMALES (CARÁTULA PREG.14):

Transcriba del Cuestionario Electrónico Doc.01.03, el Número Especies Animales que aparece en el recuadro N° 14 Resumen.

Columna (8) CAPITULOS/SECCIONES CON INFORMACIÓN INCOMPLETA O SIN INFORMACIÓN:

Anote el número del capítulo y/o sección que cuentan con información incompleta o sin información.

Columna (9) MOTIVO DEL RESULTADO FINAL INCOMPLETA, RECHAZO Y AUSENTE:

Cuando el resultado final de la entrevista es **AUSENTE**: Tenga presente las definiciones siguientes:

- **El/La productor/a se fue de viaje.** Anote el código 1, cuando el/la productor/a se encontró ausente durante el periodo de trabajo por haber viajado al interior del país o al extranjero.
- **No se ubica al productor/a.** Anote el código 2, cuando el/la productor/a no se ubica en su unidad agropecuaria y no existe informante calificado que dé referencia de su paradero durante el periodo de trabajo.
- **El/La productor/a vive en un lugar lejano.** Anote el código 3, cuando el/la productor/a se encontró ausente porque el lugar donde vive se encuentra lejos de su unidad agropecuaria y el tiempo que le tomaría ubicarlo perjudicaría el cronograma de trabajo.

Cuando el resultado final de la entrevista es **RECHAZO O INCOMPLETA POR RECHAZO**: Tenga presente las definiciones siguientes:

- **Cansancio o aburrimiento.** Anote el código 4, cuando el/la productor/a no terminó de brindar información en los capítulos y preguntas que le correspondían, por cansancio o aburrimiento.
- **No dispone de tiempo.** Anote el código 5, cuando el/la productor/a no terminó de brindar información en los capítulos y preguntas que le correspondían, por no disponer de tiempo para continuar con la entrevista.
- **No le importa dar información.** Anote el código 6, cuando el/la productor/a no brindó información alguna en los capítulos y preguntas que le correspondían, porque no desea participar en la encuesta por no considerarla importante para él/ella o simplemente no le interesaba brindar información.
- **Otro (especifique).** Anote el código 7, cuando el motivo del resultado incompleto, rechazo o ausente es diferente a las alternativas anteriores y especifique en la línea correspondiente.

Supervisor/a Local:

▲ Tenga presente que:

Si diligenció en la Columna (9) MOTIVO DEL RESULTADO FINAL INCOMPLETA POR RECHAZO Ó RECHAZO y el código 4, 5, 6 o 7 pase a la columna 12 (Observaciones).

Columna (10) N° DE DÍAS QUE SE ENCONTRARÁ AUSENTE:

Anote el número de días que el/la productor/a se encontrará ausente de la unidad agropecuaria a partir de la última visita realizada a la unidad agropecuaria en el periodo de trabajo, es decir, cuando el resultado de la entrevista es código 2 "Incompleta" o 4 "Ausente", y el motivo de dicho resultado es viaje (código 1, columna 9).

Columna (11) FECHA DE RETORNO:

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

Columna (12) OBSERVACIONES:

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

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

7.3.1 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.

7.3.2 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.

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

7.4.1 Instrucciones generales:

Consiste en la revisión en gabinete de los cuestionarios electrónicos diligenciados. Esta revisión debe realizarse en campo (lugar en donde se encuentre trabajando el encuestador). 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.

7.4.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

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

RECUADRO B. APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS:

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 (Columna 11) entre el total de errores encontrados de la fila "TOTAL ERRORES" (Columna 11) 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 encontrados de la "TOTAL DE ERRORES" (Columna 13) 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 encontrados de la "TOTAL DE ERRORES" (Columna 15) por 100.

OBSERVACIONES

Anote las observaciones más importantes.

7.5 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.

7.5.1 Instrucciones generales

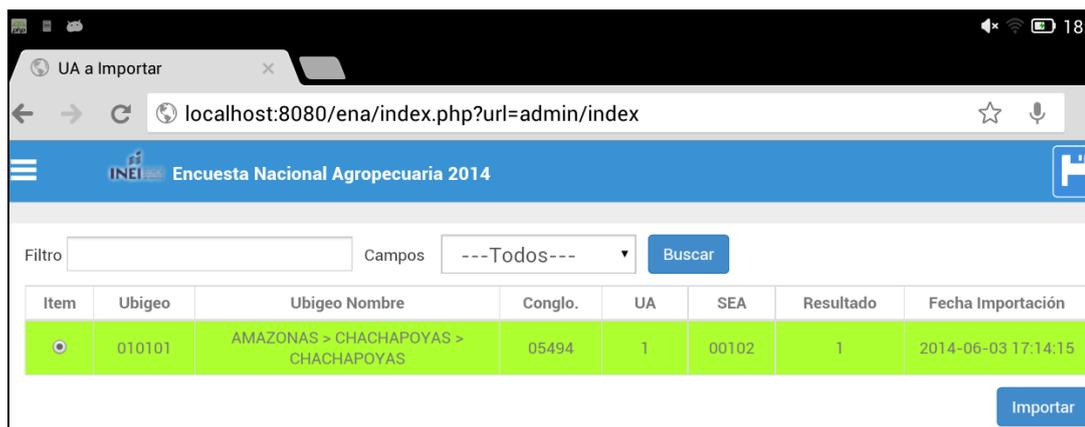
- Identificar y definir los límites del conglomerado.
- Una vez ubicadas las unidades agropecuarias a verificar, el/la Supervisor/a, se constituirá en cada unidad agropecuaria, presentándose correctamente, mostrando su credencial a quien atienda y explicará brevemente en qué consiste su trabajo de verificación, 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.

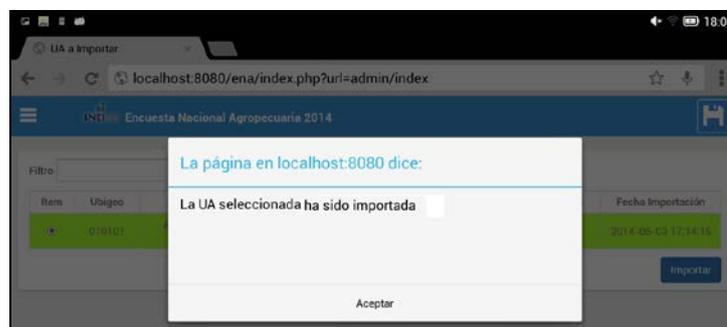
7.5.2 Instrucciones específicas

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.



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.



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

B. 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.

B.DATOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA		
CARGO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UNIDAD AGROPECUARIA N°
Supervisor Local <input type="radio"/>
Coordinador Departamental <input type="radio"/>
Supervisor Nacional <input type="radio"/>

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 2.Imcompleta 3.Rechazo 4.Ausente		6.Sin Actividad 7.No existe 8.Rechazo	

C. 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	<input type="text" value="1"/>
13. EL/LA PRODUCTOR/A FUE UBICADO/A EN	(1)UNIDAD AGROPECUARIA	<input type="text" value="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 la respuesta.
- Pregunta 102. EN LOS ULTIMOS 12 MESES, DE....A....., UD, REALIZÓ ACTIVIDAD: ¿PECUARIA?
Pregunte y verifique la respuesta.

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

Pregunte y verifique la respuesta.

- 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 la respuesta.

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	<input type="text" value="1"/>
102_2. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, DE JUNIO/2013 A MAYO/2014, UD. REALIZÓ ACTIVIDAD (¿Pecuaría?)	(1) sí	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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																	
CAPITULO 100. CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD AGROPECUARIA (CONTINUACION)																	
PARCELA N°	105 ¿CUAL ES LA SUPERFICIE TOTAL DE CADA UNA DE LAS PARCELAS O CHACRAS? Incluya barbecho, descanso, montes, bosques, etc.?)?				CODIGO (+)	106 LA PARCELA SE ENCUENTRA: Dentro del conglomerado(1) Fuera del conglomerado(2) Si es Cód.2 pase a T10	CODIGO (+)	110 DE ESTA PARCELA O CHACRA, ¿UD. ES: (Anote uno o más códigos) Propietario/a? (1) Comunero/a?(2) Arrendatario/a? (3) Poseionario/a? (4) Otro? _____ (5) (Especifique)	CODIGO (+)	SI EN PGTA.110 ANOTO 1 111. UD. ES PROPIETARIO: ¿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)	CODIGO (+)						
	SUPERFICIE		SUPERFICIE DE LA PARCELA (Hectáreas)									CODIGO		CODIGO		CODIGO	
	ENT.	DEC.	ENT.	DEC.													
1	1	000	1	0000	<input type="text"/>	(1) Dentro del conglomerado	<input type="text"/>	(1) Propietario/a?	<input type="text"/>	(1) ¿Con título inscrito en registros públicos?	<input type="text"/>						
2	1	000	1	0000	<input type="text"/>	(2) Fuera del conglomerado	<input type="text"/>	(1) Propietario/a?	<input type="text"/>	(1) ¿Con título inscrito en registros públicos?	<input type="text"/>						

(+)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 PRODUCCION TOTAL DE.....QUE COSECHO/COSECHARA 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?		CODIGO (+)	205. ¿CUÁNTAS VECES COSECHO EL CULTIVO DE ...?		CODIGO (+)	206. ¿CUÁNDO FUE LA FECHA DE INCIO DE COSECHA DE ...?		CODIGO (+)	207. ¿CUÁNDO FUE O SERÁ LA FECHA FINAL DE COSECHA DE ...?		CODIGO (+)	217. ¿CUÁL FUE LA SUPERFICIE COSECHADA DE ...?		219. ¿CUÁL FUE/SERÁ LA PRODUCCIÓN TOTAL DE ... QUE COSECHÓ/COSECHARÁ DE ... A ...?			CODIGO (+)		
	NOMBRE	TIPO		N°	TOTAL		MES	AÑO		MES	AÑO		ENT.	DEC.	ENT.	DEC.	UNIDAD DE MEDIDA		EQUIV. EN KG.	
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	
CAPÍTULO 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(+)	
<input type="text"/>	
14. usar fertilizantes?	
DATO	
(1)SÍ	
CODIGO(+)	
<input type="text"/>	
15. usar plaguicidas(insecticidas, fungicidas, herbicidas, acaricidas, bactericidas, nematecidas, rodenticidas, molusquicidas,etc)?	
DATO	
(1)SÍ	
CODIGO(+)	
<input type="text"/>	
16. aplicar control biológico?	
DATO	
(2)NO	
CODIGO(+)	
<input type="text"/>	
17. aplicar manejo integrado de plagas?	
DATO	
(2)NO	
CODIGO(+)	
<input type="text"/>	
(+)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 ÚLTIMOS 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	<input type="text"/>	16	<input type="text"/>
Ovinos?(2)		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Caprinos?(3)		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Porcinos?(4)		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Llamas?(5)		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Alpacas?(6)		<input type="text"/>		<input type="text"/>

(+)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 AGROPECUARIA)	
801. ¿UD.PERTENECE A ALGUNA ASOCIACION, COOPERATIVA Y/O COMITE DE PRODUCTORES/AS AGROPECUARIAS?	
DATO	
(2)NO	
CODIGO(+)	
<input type="text"/>	
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(+)	
<input type="text"/>	
(+)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(+)	
<input type="text"/>	
905. EN LOS ULTIMOS 12 MESES, DE JUNIO/2013 A MAYO/2014 ¿UD. HA SIDO BENEFICIARIO DE LAGUN SEGURO AGROPECUARIO?	
DATO	
(2)NO	
CODIGO(+)	
<input type="text"/>	
(+)-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.

INEC 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)		CÓDIGO (+)	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)		CÓDIGO (+)	1104. ¿QUÉ EDAD TIENE EN AÑOS CUMPLIDOS Solo para menores de 1 año.		CÓDIGO (+)	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)		CÓDIGO (+)
	NOMBRE	APELLIDO		CÓDIGO	AÑO		MES	CÓDIGO				
1	HBNJY	HBHH		1		52	null		5			

(+)CÓDIGOS
 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

INEC 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.

INEC Encuesta Nacional Agropecuaria 2014

OBSERVACIONES:

7.6 Doc. 08.14 "Informe técnico del/a Supervisor/a Local.

7.6.1 Instrucciones generales:

El/La Supervisor/a Local después de concluida la supervisión programada, deberá diligenciar el Doc.08.14 "Informe Técnico del Supervisor/a Local".

- 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, por triplicado, siendo su distribución la siguiente: una copia para el/la Coordinador/a Departamental, otra para la Jefatura de la Operación de Campo y una copia debe quedarse con el/la Supervisor/a local.

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

7.6.2 Instrucciones específicas:

A. DEPARTAMENTO

Anote el nombre del departamento supervisado.

B. FECHA

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

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A

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

I. SUPERVISIÓN PRESENCIAL Y REVISIÓN DE 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.

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

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.

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

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 columnas 4, luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro correspondiente a cada %.

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

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

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): %

Se obtiene dividiendo la información de la columna 4 entre la columna 2 por 100.

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): %

Se obtiene dividiendo la información de la columna 6 entre la columna 2 por 100.

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 TIPO DE ERROR POR CAPÍTULO

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 POR CAPITULOS (%)

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** ingresando al **resumen de la verificación** donde se contabiliza la cantidad de preguntas con información que coincide, no coincide y omisión en la unidad agropecuaria

Columna (4): LA INFORMACIÓN COINCIDE

Sume 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

Sume 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

Sume 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

Sume 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 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) 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 que ha **obtenido con su receptor 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 dentro o fuera del conglomerado.

Columna (6): 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.

UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS CON ERROR

Columna (7): 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 de error de concepto.

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 Supervisor/a Local 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 Supervisor/a Local en campo.

Columna (10): OTRO

Anote el código "1" en esta columna, Cuando el/la Supervisor/a Local 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.

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

Columna: FUERA DEL CONGLOMERADO

Columna (7): TOTAL

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

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.

$$\% = (\text{Columna 7} / \text{Columna 4}) \times 100.$$

UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS CON ERROR

Columna: NO CORRESPONDE A LA MUESTRA SELECCIONADA

Columna (9) TOTAL

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

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

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.

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 nque en la Sección VI Evaluación de Desempeño del Personal de Campo hayan obtenido un puntaje muy bajo.

Firma del Supervisor/a Local

Coloque su firma

ANEXOS