



ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2015

MANUAL DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL

Doc.08.04

Lima, mayo de 2015

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 segunda vez la **“Encuesta Nacional Agropecuaria 2015”**, en los 24 Departamentos del país.

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

Los Programas Presupuestales que forman parte de la “Encuesta Nacional Agropecuaria 2015”, 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 2015”, está prevista la supervisión de la operación de campo en los diferentes niveles jerárquicos, con la finalidad de garantizar la cobertura de la muestra y la calidad de la información recopilada por los Encuestadores/as.

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

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

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

CONTENIDO

	Pág.
BIENVENIDA	7
1. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	9
2. FINALIDAD Y OBJETIVOS	11
2.1. Finalidad	11
2.2. Objetivos	11
3. ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO	12
3.1. Organización funcional del trabajo de campo	12
3.2. La supervisión	13
3.3. Niveles de supervisión	13
3.3.1. Nivel nacional	13
3.3.2. Nivel departamental	13
3.3.3. Nivel local	13
3.4. Tipos de supervisión	13
3.4.1. Supervisión de la Cobertura de la muestra de unidades agropecuarias	13
3.4.2. Supervisión Presencial	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	15
3.5.1.4. Encuestador/a	15
3.6. Organización del trabajo de campo	15
4. INSTRUCCIONES PARA EL BUEN USO DEL “DISPOSITIVO MÓVIL DE TRANSMISIÓN DE DATOS” (TABLET) Y DEL RECEPTOR GPS	16
4.1. Instrucciones generales sobre la recepción y seguridad del “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (Tablet) y del Receptor GPS	16
4.2. Instrucciones en caso de robo de los equipos Tablet y Receptor GPS	16
4.3. Instrucciones en caso de pérdida de los equipos Tablet y Receptor GPS	16
5. COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL	17
5.1. Nombramiento y dependencia	17
5.2. Funciones	17
5.3. Prohibiciones	20
5.4. Documentos, materiales y equipos a utilizar	20

6.	TAREAS DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL	22
6.1.	Antes de iniciar la operación de campo	22
6.1.1.	Recepción, verificación y control de documentos y materiales	22
6.1.2.	Distribución de documentos y materiales	22
6.1.3.	Recepción y revisión de la programación de rutas de trabajo de campo	23
6.2.	Durante la operación de campo	23
6.2.1.	Salida oportuna del personal de campo en cada periodo de trabajo.....	23
6.2.2	Revisión de los indicadores de cobertura y calidad	23
6.2.3	Realizar el seguimiento del envío y recepción de los archivos XML	24
6.2.4	Garantizar el envío y recepción de los puntos GPS a través del Módulo de carga de archivos GPX.....	24
6.2.5	Realizar la supervisión de campo según programación establecida	24
6.2.6.	Monitorear la verificación de los resultados de la cobertura de campo de las unidades agropecuarias a través del Sistema de monitoreo	25
6.2.7.	Consultas metodológicas mediante el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).	25
6.3.	Después de la operación de campo	26
6.3.1.	Recepción, verificación de equipos de los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as ...	26
6.3.2.	Recepción, verificación y control de documentos y materiales de los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as.....	26
6.3.3.	Elaboración del Informe Técnico del Coordinador/a Departamental	26
6.4.	Sistema del Banco de Preguntas y Respuestas.....	27
6.5.	Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Procesos	32
7.	INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES	42
7.1.	Doc. 08.08 “Plan de Recorrido”.....	42
7.1.1.	Instrucciones generales.....	42
7.1.2.	Instrucciones específicas.....	42
7.2.	Doc. 08.10.01 “Registro de errores identificados durante la supervisión presencial”	43
7.2.1.	Instrucciones generales.....	43
7.2.2.	Instrucciones específicas.....	43
7.3.	Doc. 08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios”	46
7.3.1.	Instrucciones generales.....	46
7.3.2.	Instrucciones específicas.....	46
7.4.	Doc. 08.15 “Informe técnico del Coordinador/a Departamental”	48
7.4.1.	Instrucciones generales.....	48
7.4.2.	Instrucciones específicas.....	48
	ANEXOS	63

Estimado/a Coordinador/a Departamental:

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 compañero/a de trabajo, por nuestros/as productores/as agropecuarios/as y los usuarios/as de la información que difundimos.



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

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

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



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

¡¡¡Muchos Éxitos!!!!

¿QUIÉNES SOMOS?

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

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

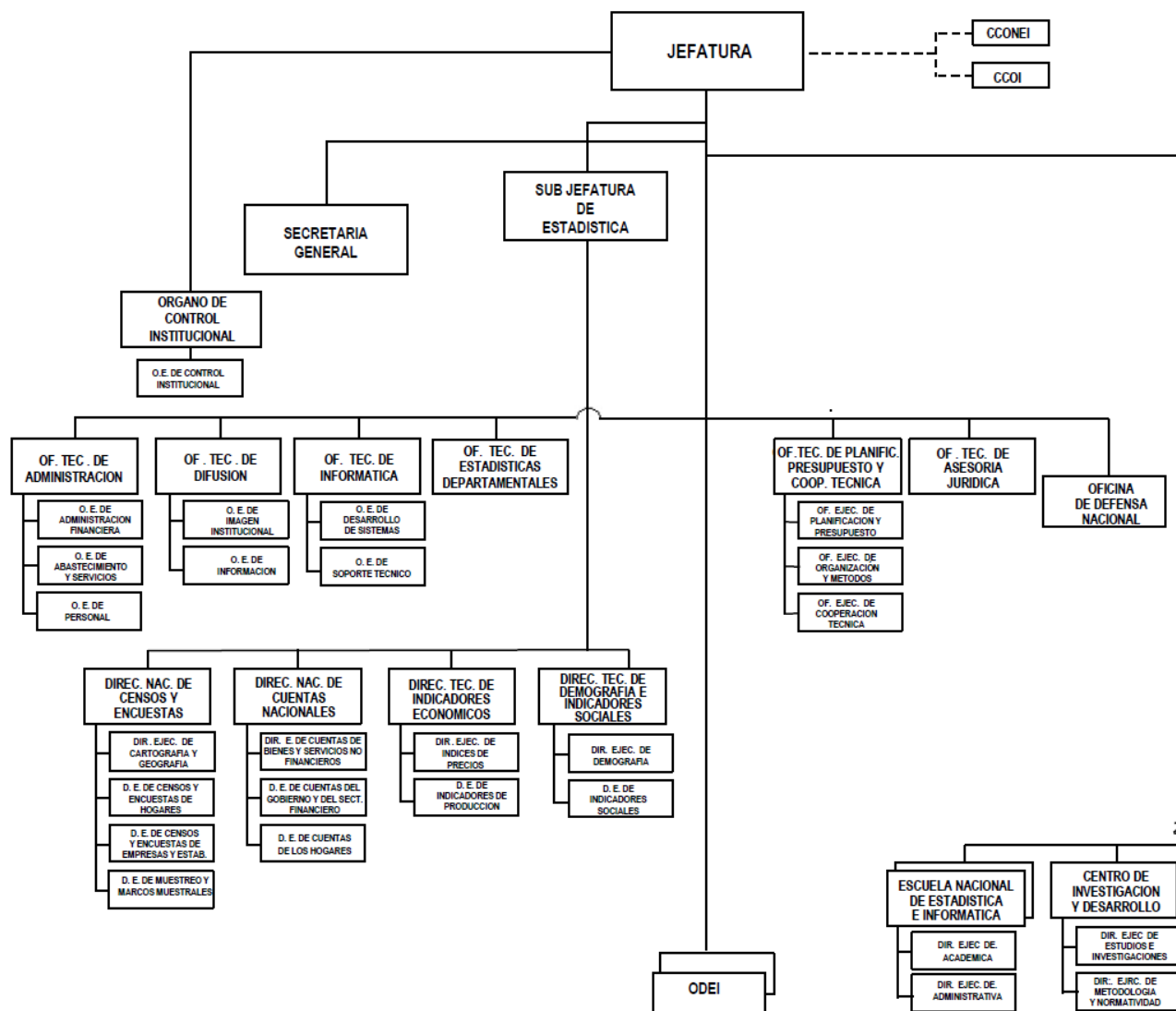
Somos un organismo líder a nivel nacional e internacional, que utiliza los más altos estándares metodológicos y tecnológicos para la producción y difusión de estadísticas oficiales que contribuyen eficazmente en el diseño de políticas públicas para el desarrollo del país.

Como Institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



Nuestro organigrama institucional es el siguiente:

Organigrama Institucional



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

Es el **quinto** país más poblado de América Latina

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

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

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

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

Además, en el 2014 ingresaron al país más de **3 millones 858 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 la calidad de la información.
- ▲ Velar por la calidad de la información recopilada en campo, mediante la revisión de cuestionarios de forma oportuna y permanente.
- ▲ Asegurar que la transferencia de información de los cuestionarios trabajados en campo se realice oportunamente, diariamente y a través del módem, cabina de internet o mediante el supervisor/a local. Incluye la cobertura de coordenadas (puntos GPS) tomados con la Tablet.
- ▲ Asegurar la cobertura total y captura correcta de los Tracks y puntos GPS de todas las unidades agropecuarias seleccionadas y la transferencia (envío) de datos a través del Módulo de carga de archivos GPX.
- ▲ Asegurar la correcta medición de la superficie de las parcelas de la unidad agropecuaria seleccionada con el receptor GPS.
- ▲ Garantizar una correcta revisión y análisis de los indicadores de cobertura y calidad.

3.

Organización de la Operación de Campo

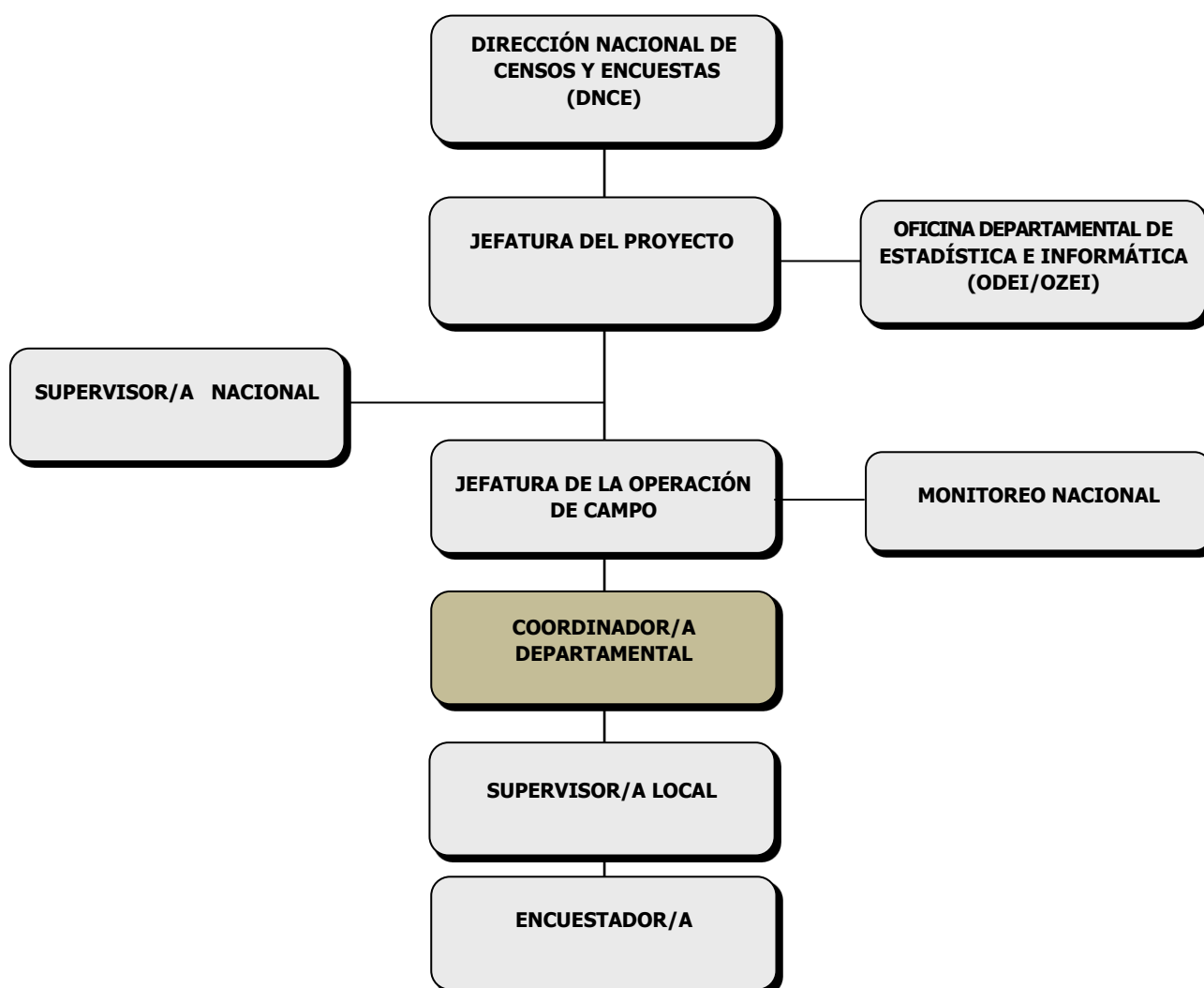
3.1 Organización funcional del trabajo de campo

La organización, conducción, ejecución, monitoreo y supervisión de la operación de campo de la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2015** 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 de la Operación de Campo.

A nivel departamental la conducción estará a cargo de las Oficinas Departamentales/Zonales de Estadística e Informática (ODEI's/OZEI's), a través del Coordinador/a Departamental bajo la normatividad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE).

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.2 La supervisión

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

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

3.3 Niveles de la supervisión

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2015, la supervisión será de tipo piramidal. Por ello, además de la cobertura nacional que es competencia del Supervisor/a Nacional, la supervisión será ejecutada también a nivel departamental y local.

3.3.1 Nivel nacional

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

3.3.2 Nivel departamental

Estará a cargo del **COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL**, quien se encargará de la organización del trabajo del personal a su cargo (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 Supervisores/as Locales y a los Encuestadores/as. La supervisión en este nivel será efectuada de acuerdo a la programación de campo de la encuesta que es remitida desde la sede central.

3.3.3 Nivel local

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

3.4 Tipos de Supervisión

El Coordinador/a Departamental realizará cuatro tipos de supervisión:

3.4.1 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias

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

3.4.2 Supervisión presencial

Es la tarea de campo que consiste en la observación directa de las entrevistas que realiza el Encuestador/a en las unidades agropecuarias seleccionadas. Lo que permite detectar errores de concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas, sondeo y omisión, es decir observar si el Encuestador/a cumple con las instrucciones impartidas en el Manual del Encuestador/a como son; la lectura de las preguntas tal como se encuentran redactadas en el cuestionario electrónico, si realiza el sondeo necesario para las preguntas con respuestas dubitativas, aspectos que no se detectan en la revisión de la información o en la verificación de las mismas.

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

3.4.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos

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

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

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

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

3.4.4 Supervisión de verificación

Este tipo de supervisión se realizará mediante la re-entrevista en algunas unidades agropecuarias trabajadas con resultado completo de los 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 contiene las preguntas a verificar 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 en el sistema de gestión de la encuesta.

3.5.1.2 Coordinador/a Departamental

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

3.5.1.3 Supervisor/a Local

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

3.5.1.4 Encuestador/a

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

3.6 Organización del trabajo de campo

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

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

Organización temporal de la encuesta, la encuesta se trabajará por periodos, para el Encuestador/a, cada periodo de trabajo tendrá una duración promedio de 7u 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:

REGIÓN	DIAS OPERATIVOS	DIAS DE TRASLADO	DIAS DE DESCANSO	TOTAL DE DÍAS
SIERRA	5	1 o 2	1	8
SELVA	5	1 o 2	1	8
COSTA	5	1	1	7
ESTRATO ESPECIAL	5	1	1	7

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

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

La programación de la ruta de trabajo del Coordinador/a Departamental será determinada por el Jefe de la Operación de Campo, el cual dependerá del avance y calidad del trabajo desarrollado en la ODEI/OZEI.

4.

Instrucciones para el buen uso del “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (Tablet) y del Receptor GPS

4.1 Instrucciones generales sobre la recepción y seguridad del “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (Tablet) y del Receptor GPS:

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

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

4.2 Instrucciones en caso de robo de los equipos Tablet y Receptor GPS:

- En caso de **ROBO de los equipos Tablet y receptor GPS, deberá realizar la denuncia policial detallada, asentada en la delegación policial correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas de sucedido el incidente.** En el detalle de la denuncia debe informar el código patrimonial del equipo y número de serie del equipo. Inmediatamente deberá informar a sus superiores del robo, a fin de realizar las gestiones ante la compañía aseguradora.
- El hecho debe ser reportado antes de transcurridas 48 horas, con la denuncia (escaneada), vía correo electrónico dirigido al Director/a Departamental y Jefe/a de Operación de Campo.

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

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

Sea en caso de ROBO o PÉRDIDA, cada funcionario es responsable por el “Dispositivo móvil de transmisión de datos” (Tablet) y receptor GPS asignados y deberá asumir el costo del equipo en caso de pérdida o robo.

5. Coordinador/a Departamental

5.1 Nombramiento y dependencia

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

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

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

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

5.2 Funciones

- a. Cumplir las instrucciones que contiene el presente manual y toda disposición emitida de la Jefatura de la Operación de Campo.
- b. Estudiar minuciosamente las instrucciones de este manual, el del Supervisor/a Local y Encuestador/a, velando por su correcto cumplimiento, a fin de estar familiarizado con todas las instrucciones contenidas en ambos documentos.
- c. Velar y hacer cumplir las instrucciones detalladas en los manuales, así como los procedimientos y normatividad técnica (directivas, instructivos, etc.) emitidas por la Jefatura del Proyecto.
- d. Recepcionar del Director/a de la ODEI/OZEI y distribuir a los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as a su cargo, los equipos, documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo, en cada período.
- e. Participar del curso del nivel 2, dirigido a Encuestadores/as en cada sede departamental como instructor y supervisor, de ser necesario.
- f. Elaborar, en base a los resultados de las evaluaciones, la lista de los resultados finales de la capacitación del nivel 2, para obtener el personal titular y de esa manera conocer las rutas para la asignación en campo.
- g. Realizar la práctica de campo del curso del nivel 2, dirigido a Encuestadores/as en cada sede departamental de ser necesario, como único responsable de que se cumpla los procedimientos, del recojo de información en campo.
- h. Velar que todo el personal de campo (Supervisor/a local y encuestador/a) tenga instalada la última versión del aplicativo ENA 2015, para poder salir a campo y cada vez que se actualice.
- i. Garantizar la distribución y buen estado de los documentos, equipos y materiales de campo de todo el personal operativo, antes de salir el primer día de campo.
- j. Solicitar y recepcionar el **Doc.08.08 Plan de recorrido**, de los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as y verificar que se cumplan.

- k. Solicitar y recepcionar una copia del **Doc.08.09 Control de avance diario del Supervisor Local**, de los Supervisores/as Locales y verificar que este correcto con el avance y resultado final de cada Encuestador/a.
- l. Organizar y supervisar conjuntamente con el Supervisor Nacional, para la salida de la operación de campo.
- m. Tener pleno conocimiento, revisar, imprimir y facilitar oportunamente a los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as las instrucciones impartidas en el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) en la reunión de retroalimentación.
- n. Realizar reuniones de trabajo al término de cada periodo para conocer los problemas presentados y soluciones planteadas. Mantener comunicación permanente y establecer una relación de enseñanza aprendizaje con los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as.
- o. En coordinación con el Director/a de la ODEI/OZEI en la sede departamental debe realizar las gestiones necesarias con las autoridades políticas, municipales, civiles y policiales con el fin de poner en conocimiento el trabajo a realizar en el ámbito de sus jurisdicciones y solicitar el apoyo necesario para que el personal de campo pueda cumplir su trabajo sin contratiempos.
- p. Verificar se respeten las rutas de trabajo establecidas por el Jefe/a de Operación de Campo, asegurando de esta forma que el personal cumpla con las respectivas cargas de trabajo asignadas.
- q. En coordinación con el Jefe de la Operación de Campo debe implementar estrategias para mejorar el trabajo de campo, adoptando los criterios necesarios a fin de efectuar una supervisión equitativa y de mayor calidad con el fin de mejorar el nivel técnico de los Encuestadores/as.
- r. Coordinar en forma permanente con el equipo de monitoreo para absolver las dudas presentadas en los reportes de consistencia generados en el sistema de monitoreo.
- s. Informar al equipo de monitoreo, sobre las altas y bajas del personal de campo, para la asignación del personal de reserva de forma oportuna y previa coordinación con el Jefe Departamental.
- t. En la supervisión debe verificar que los Encuestadores/as hayan realizado las entrevistas, en las unidades agropecuarias seleccionadas de acuerdo a los Doc.03.03 "Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el conglomerado".
- u. En la supervisión observará al menos una (01) entrevista efectuada por cada Encuestador/a, al término de las cuales indicará los errores, omisiones e inconsistencias observadas, con las recomendaciones del caso.
- v. De ser posible, verificará la información de todas las unidades agropecuarias trabajadas por el Encuestador/a, que no fueron observadas por el Supervisor/a Local.
- w. Revisar en campo la información ya diligenciada por el Encuestador/a, para lo cual pedirá una copia de respaldo al Supervisor/a Local o al Encuestador/a en su memoria micro SD, así como en su memoria interna y revisará la cobertura e información registrada en los cuestionarios electrónicos de las unidades agropecuarias revisadas. Al término de las cuales indicará al Supervisor/a Local o al Encuestador/a los errores, omisiones e inconsistencias observadas, con las recomendaciones del caso.
- x. Verificar en campo la información de los cultivos cuyos rendimientos se encuentren fuera de los rendimientos aceptables y no tengan observación alguna que los justifique, de darse el caso corregirá la información e indicará al Supervisor/a Local y Encuestador/a el problema con las recomendaciones del caso.
- y. Deberá verificar **OBLIGATORIAMENTE** en campo las unidades agropecuarias con resultado final de entrevista, rechazo, ausente, fusionada y otro. De confirmarse lo contrario a estos resultados deberá recuperar la información en estas unidades agropecuarias.
- z. En campo debe verificar la toma correcta del área de la superficie, las coordenadas y puntos GPS en todas las parcelas de las unidades agropecuarias programadas para la supervisión.

- aa. Para fines de control y verificación, en cada unidad agropecuaria supervisada, tomará puntos GPS y anotará las coordenadas de las unidades agropecuarias supervisadas durante el periodo de trabajo, en la caratula del cuestionario electrónico correspondiente.
- bb. Observar que los Encuestadores/as guarden una copia de seguridad (Backup) de la información de los cuestionarios electrónicos trabajados en la memoria externa, antes de realizar la transferencia diaria de los datos obtenidos. El Coordinador/a Departamental debe tener una copia de todos los envíos de la información diligenciada por todos los Encuestadores/as del grupo de trabajo.
- cc. Revisar la cobertura de unidades agropecuarias trabajadas y los principales indicadores de calidad que se generen, con el fin de hacerles seguimiento y de ser necesario tomar acciones para su corrección y mejora.
- dd. El Coordinador/a Departamental debe tener acceso al sistema de gestión donde podrá monitorear los ingresos oportunos de la información obtenida en campo por los Encuestadores/as o Supervisores/as Locales,
- ee. Elaborar y remitir al Jefe de Operación de Campo el informe Técnico del Coordinador/a Departamental Doc. 08.15 al final de cada periodo de trabajo, **con copia al Jefe del Proyecto y Director/a de la ODEI/OZEI.**
- ff. Mostrar una conducta ejemplar, de acuerdo con la importante misión que desempeña. Así mismo es indispensable que mantenga alta la moral del equipo y que las relaciones interpersonales sean óptimas, porque sólo cuando se adopta una actitud positiva se superan las dificultades.



Coordinador/a Departamental:

Realizar la revisión de la documentación administrativa presentada por el personal a su cargo para efectuar la rendición de cuentas de los viáticos y pasajes asignados por el proyecto para el trabajo de campo, optimizando el tiempo de las tareas de campo y otras tareas administrativas.

Velar por que la entrega de las rendiciones de cuenta se realicen de forma oportuna al finalizar cada periodo de trabajo, la cual no debe afectar las labores técnicas de la encuesta ni la salida del personal al siguiente periodo de trabajo, para tal efecto solicitará apoyo al personal administrativo de la ODEI/OZEI.

Ante cualquier consulta comunicarse con la administrativa del proyecto ENA 2015.

Si realiza correcciones en los cuestionarios de las unidades agropecuarias supervisadas, esta información (XML) con los Tracks tomados con el receptor GPS, como control en la carátula del cuestionario, debe ser transferida al servidor de la sede central a través del módem o por medio de una cabina de internet, tal como se establece en el manual del Encuestador/a, previa comunicación a su monitor/a. **Por lo cual, por ningún motivo puede enviar XML que ya fueron enviados por el Encuestador/a sin previa comunicación.**

De **NO realizar correcciones en los cuestionarios** de las unidades agropecuarias supervisadas, la información supervisada (XML) con los Tracks tomados con el receptor GPS como control en la carátula del cuestionario, debe ser transferida **únicamente** y a través de correo electrónico al monitor a cargo de su departamento. **Por ningún motivo debe ser transferida al servidor de la sede central.**

Debe realizar una copia de respaldo (backup) de las coordenadas (puntos GPS) obtenidos por los Encuestadores/as a su cargo y remitirla al monitor a cargo de su departamento.

5.3 Prohibiciones

- a. El cargo de Coordinador/a Departamental es irrenunciable, por consiguiente no puede negarse a desempeñarlo, salvo causas justificadas.
- b. Dedicarse a otras labores mientras desempeña sus funciones.
- c. Atemorizar a los informantes 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 y/o realizar el trabajo de alguno de sus Supervisores/as Locales o Encuestadores/as con intención de terminar y regresar a su sede antes del término del período programado, salvo autorización justificada del Jefe de Operación de Campo
- f. Informar a los productores de objetivos que no son materia de nuestro estudio, como por ejemplo incluir a los informantes en futuras listas de beneficiarios de Programas de Apoyo Social que ejecuta el gobierno, como Juntos, Pensión 65, etc.
- g. Alterar los datos ingresados en los cuestionarios electrónicos de la Tablet y receptor GPS
- h. Revelar los datos obtenidos por los Encuestadores/as, así como mostrar la información ingresada en el cuestionario electrónico de la Tablet y GPS, salvo a requerimiento de su jefe inmediato para comprobar el trabajo realizado.
- i. Utilizar otras aplicaciones que no sea el aplicativo del cuestionario electrónico.
- j. Destruir o negarse a devolver la Tablet y receptor GPS, sus accesorios y los documentos que le asignaron para realizar su trabajo.
- k. Negarse a realizar la transferencia de datos de los cuestionarios electrónicos trabajados o destruir la memoria micro SD con los datos almacenados antes de realizar la transferencia.
- l. Permitir que algún Encuestador/a regrese a su sede antes de la fecha programada, sin conocimiento del Jefe de Operación de Campo.



Coordinador/a Departamental:

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

5.4 Documentos, materiales y equipos a utilizar

a. Documentos

- ▲ Credencial de identificación del Coordinador/a Departamental
- ▲ Doc.08.07 “Anexo A”.
- ▲ Doc.08.12 “Citación a los Productores/as Agropecuarios Ausentes”.
- ▲ Doc.08.02 “Manual del Encuestador/a”.
- ▲ Doc.08.03 “Manual del Supervisor/a Local”.
- ▲ Doc.08.04 “Manual del Coordinador/a Departamental”.
- ▲ Doc.03.03 “Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el Conglomerado”.
- ▲ Doc.03.03.01 “Listado de Unidades Agropecuarias del Conglomerado Seleccionado”.
- ▲ Doc.03.05 “Croquis del Conglomerado Seleccionado”.
- ▲ Doc.03.06 “Croquis de la Imagen Satelital”, solo algunos conglomerados contarán con dicho documento.
- ▲ Doc.03.07 “Mapa distrital”.

- ▲ Programación de rutas de la operación de campo.
- ▲ Doc.08.08 "Plan de recorrido".
- ▲ Doc.08.09 "Control de avance diario del supervisor local".
- ▲ Doc.08.10.01 "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial".
- ▲ Doc.08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios".
- ▲ Doc.08.10.03 "Aplicativo de Supervisión de Verificación de las Unidades Agropecuarias Seleccionadas".
- ▲ Doc.08.17 "Instructivo del Aplicativo Tablet".
- ▲ Doc.08.15 "Informe Técnico del Coordinador/a Departamental".
- ▲ Doc.08.06 "Manual de cartografía Básica y Uso de Receptor GPS".

b. Equipo, Materiales y Útiles

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

6.

Tareas del Coordinador/a Departamental

6.1 Antes de iniciar la operación de campo

6.1.1 Recepción, verificación y control de documentos y materiales

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

6.1.2 Distribución de documentos y materiales

- Una vez recepcionado, verificado y efectuado el control de los equipos, documentos y materiales, procederá a su distribución mediante cargo teniendo en cuenta la cantidad necesaria que requiera cada Supervisor/a Local y Encuestador/a, además de entregar material de reserva por cualquier eventualidad que pueda presentarse durante el desarrollo del trabajo de campo.
- La entrega de material se deberá realizar por cada periodo de trabajo.
- Verificará que cada Supervisor/a Local y Encuestador/a revise sus equipos y su correcto funcionamiento.
- Informará de inmediato acerca de cualquier avería o falla encontrada en los equipos.

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

- Solicitará que cada Supervisor/a Local y Encuestador/a elabore el Plan de Recorrido (Doc.08.08) al inicio de cada periodo de trabajo, por duplicado y triplicado, respectivamente.
- El horario de trabajo es a tiempo completo, debido a que los horarios de trabajo deben ajustarse para encontrar al informante calificado.
- Establecer con el personal de campo los lugares que servirán como puntos de reunión y las horas de comunicación para coordinar aspectos relacionados al trabajo de campo.
- Indicará al Supervisor/a Local y Encuestadores/as la fecha de la retroalimentación que se realizará al término de cada periodo de trabajo, con el fin que todo el personal se encuentre presente en la sede departamental y pueda participar de ella.
- De presentarse algún caso de robo o pérdida de equipos, este debe ser informado de forma inmediata y realizar la respectiva denuncia policial. En estos casos el Director Departamental y el Coordinador Departamental deben enviar un informe sobre lo ocurrido y la denuncia policial respectiva a la Jefatura del Proyecto.

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

- El Coordinador/a Departamental debe recepcionar, revisar y hacer cumplir estrictamente la programación de rutas del trabajo de campo, asignada en cada periodo.
- Una vez recepcionado este documento, debe ser alcanzado a los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as para que tomen conocimiento de la carga asignada en cada periodo. Esta distribución se realiza teniendo en cuenta el código del operador establecido para cada Supervisor/a Local y Encuestador/a, puesto que en función a este código recibirá los respectivos gastos operativos, pasajes o movilidad local según corresponda.
- Luego, conjuntamente con los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as, debe revisar la programación de rutas del trabajo de campo, los mapas, imágenes satelitales, croquis y los listados de las unidades agropecuarias seleccionadas para verificar que correspondan a los conglomerados seleccionados, es decir, que no haya ninguna omisión de conglomerados y legajos. Asimismo, esta revisión, le servirá para determinar la cobertura de toda la muestra programada por periodo y familiarizarse con los conglomerados asignados.



Coordinador/a Departamental:

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

6.2 Durante la operación de campo

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

Habiéndose iniciado el trabajo de campo, el Coordinador/a Departamental, debe seguir las instrucciones siguientes:

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

Garantizar y verificar que los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as salgan a campo el día establecido en la programación de rutas y que cumplan con el plan de recorrido.

6.2.2 Revisión de los indicadores de cobertura y calidad

- a. Ingresar al sistema de monitoreo para revisar los indicadores de cobertura y calidad de su departamento, ingresando la ruta correspondiente.

Esta tarea es de suma importancia puesto que solo con esta información podrá realizar un correcto monitoreo de la cobertura y calidad de la información del personal a su cargo.

Para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

- Revisar los indicadores de cobertura del control de avance y exportación de las unidades agropecuarias programadas a los Encuestadores/as por conglomerado, identificando al personal de campo (Supervisores/as Locales y Encuestadores/as) que presentan valores que no corresponden al promedio o que no envía oportunamente la información solicitada.

- Revisar los indicadores de calidad para determinar aquellos valores que están fuera de rango, identificando al personal de campo (Supervisores/as Locales y Encuestadores/as) que está reportando información inconsistente, la cual requiere que se regrese a la unidad agropecuaria o se revise la información correspondiente.

Si durante la revisión del Sistema de Monitoreo detecta que el personal de campo no ha cumplido con el envío de la información de la Tablet y del receptor GPS, comuníquese de forma inmediata, vía el teléfono corporativo o el medio telefónico que hubiera, con los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as.

6.2.3 Realizar el seguimiento del envío y recepción de los archivos XML

Monitorear al Supervisor/a Local para que garantice el envío y recepción de los archivos XML, puesto que durante su período de supervisión debe verificar que el Encuestador/a envíe la información diligenciada de cada unidad agropecuaria de **manera diaria**, la cual puede ser realizada de las formas siguientes:

- Envío mediante el MODEM (directamente al servidor)
- Envío mediante el Sistema de Integrado (vía internet - WEB)
- Envío mediante el Supervisor/a Local

Para verificar el envío de información, el supervisor debe ingresar al **Sistema de Monitoreo de la ENA 2015**, en este sistema se podrá visualizar la cobertura de avance, en tiempo casi real, de que unidades agropecuarias han sido exportadas (enviadas), solo es para verificación y no para envío de XML.

6.2.4 Garantizar el envío y recepción de los puntos GPS a través del Módulo de carga de archivos GPX

Monitorear al Supervisor/a Local para que se envíe todos los puntos GPS tomados en campo de **manera diaria** a través de este sistema, durante su supervisión, y será verificado su envío a través del sistema integrado.

6.2.5 Realizar la supervisión de campo según programación establecida

Realizar los tipos de supervisión programados (**Verificación de la cobertura de la muestra, Presencial, Revisión de cuestionarios y Verificación**) y diligenciar los formatos respectivos, según la programación recibida y de acuerdo a las instrucciones dadas en el Manual del Supervisor/a Local.

También deberá observar y verificar la superficie de la parcela y la georreferenciación (puntos waypoint), determinada con el receptor GPS; así como las coordenadas de la tablet.

Si durante la supervisión presencial de la entrevista que realiza al Encuestador/a, encuentra presente al Supervisor/a Local, deberá hacerle seguimiento para verificar lo siguiente:

- Que el Supervisor/a Local observe la entrevista en forma completa.
- Que utilice el formato de registro de errores de la supervisión presencial (Doc.08.20).
- Que observe y verifique la toma de la superficie del área de la parcela determinada con el receptor GPS y el "Dispositivo móvil de transmisión de datos" (Tablet) y las coordenadas de puntos, respectivamente.
- Que revise en campo la información diligenciada en el "Dispositivo móvil de transmisión de datos" (Tablet) por el Encuestador/a.

- Que verifique el envío de la información diligenciada de cada unidad agropecuaria de **manera diaria**, la cual se puede realizar de las formas siguientes: Sistema Integrado Web (vía internet) y Directamente al servidor (Módem) o el mismo Supervisor/a Local cuando el Encuestador/a no tenga acceso.
- Que verifique la cobertura total y captura correcta de los Tracks y puntos GPS de todas las unidades agropecuarias seleccionadas y la transferencia (envío) de datos a través del Módulo de carga de archivos GPX.
- Que verifique la totalidad de las unidades agropecuarias reportadas con código de resultado final: ausente, rechazo, fusionada u otro.
- Que realice las correcciones y reforzamiento a los Supervisores Locales y Encuestadores/as a su cargo.

Finalmente, elaborar los informes técnicos de supervisión de acuerdo al tipo de supervisión realizada.



Coordinador/a Departamental

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

6.2.6 Monitorear la verificación de los resultados de la cobertura de campo de las unidades agropecuarias a través del Sistema de monitoreo

Deberá verificar la totalidad de las unidades agropecuarias reportadas con código de resultado final: **ausente, rechazo, fusionada u otro** y realizar el seguimiento de las mismas solicitando al Supervisor/a Local que verifique estos resultados. De encontrarse el Coordinador/a Departamental en campo debe verificar obligatoriamente estos resultados.

6.2.7 Consultas metodológicas mediante el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).

El Coordinador/a Departamental debe canalizar todas las dudas y consultas metodológicas a través del Banco de Preguntas y Respuestas (BPR) por ningún motivo estas consultas deben realizarse vía telefónica. Las respuestas a estas consultas deben imprimirse y ser repartidas a los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as para su conocimiento y aplicación.

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

Siga las instrucciones impartidas en el manual del Supervisor/a Local para ingreso al BPR.

6.3 Después de la operación de campo

6.3.1 Recepción, verificación de equipos de los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as

- Recepcionará de cada uno de los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as a su cargo los equipos tablet y accesorios asignados cable USB, adaptador a corriente, cargador, memoria micro SD y receptor GPS.
- Verificará que los equipos y accesorios devueltos se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
- Verificará que los equipos tengan la aplicación instalada, que el total de la información registrada este copiada en la memoria externa y en la memoria interna.
- El Coordinador/a Departamental hará constar al Supervisor/a Local y Encuestador/a, la recepción del equipo, consignando sus nombres y apellidos y la fecha de devolución.
- En el momento de recepcionar el equipo del Supervisor/a Local y Encuestador/a, verifique el código de control patrimonial y que se encuentren todos los accesorios entregados y marcados en el cargo de recepción (Nº 3, Nº 4 y Nº 5) tales como: la batería, memorias 8GB, cable USB y Modem, según corresponda. De haber perdido algunos de estos accesorios debe ser repuesto de forma obligatoria.
- Si los equipos presentan algún daño o desperfecto, tales como: pantalla del equipo rajada o quiñada, etc.; se debe elaborar el informe respectivo de lo sucedido, el cual debe ser enviado vía correo a la Jefatura del Proyecto y enviar una copia con el mismo equipo.
- De igual forma registre la devolución para los demás Supervisores/as Locales de su equipo.
- Entregará al Director/a de la ODEI/OZEI los equipos y accesorios de sus Supervisores/as Locales y Encuestadores/as y el suyo propio mediante cargo y previa verificación a fin de asegurar que los equipos se encuentren en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
- El Director/a de la ODEI/OZEI dará conformidad firmando y sellando el cargo del Coordinador/a Departamental, quedándose con una copia para su control.

6.3.2 Recepción, verificación y control de documentos y materiales de los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as

- Recepcionará de cada uno de los Supervisores/as Locales y Encuestadores/as a su cargo los documentos y materiales diligenciados en campo.
- Verificará que los documentos y materiales devueltos se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron entregados, así como el control de su totalidad.

6.3.3 Elaboración del Informe Técnico del Coordinador/a Departamental

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

6.4 SISTEMA DEL BANCO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

1. ACERCA DEL SISTEMA

El Sistema de Banco de Preguntas y Respuestas de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2015 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 

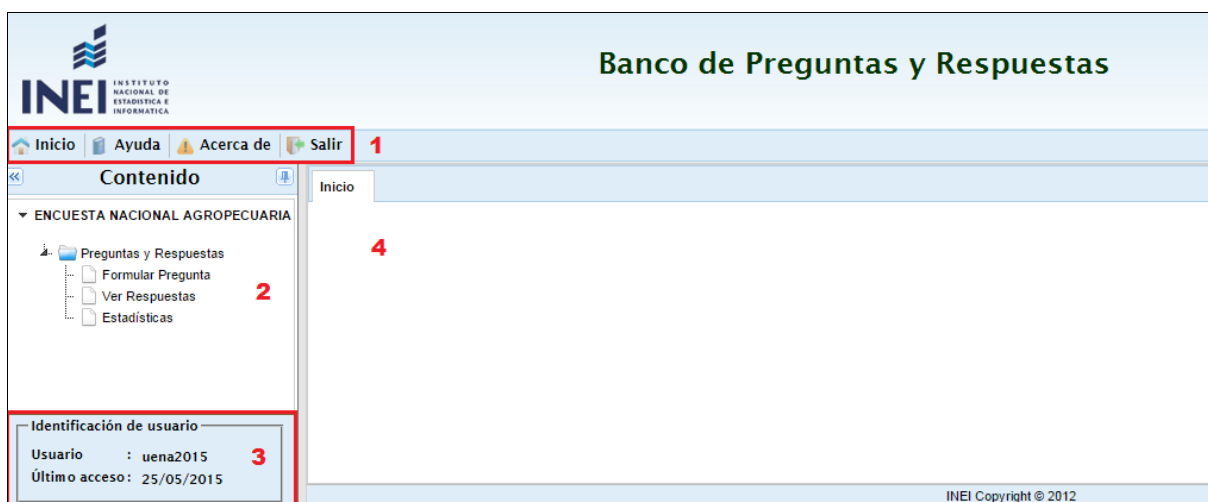
Una vez validado los datos de Usuario y Contraseña, visualizará la pantalla inicial de la Intranet de la Encuesta nacional Agropecuaria 2015 como se muestra a continuación:

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



Dónde:

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





Donde:

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

3. FORMULAR PREGUNTAS

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

Donde:

- 1) Hacer clic sobre la Opción “Formular Pregunta”.
- 2) A continuación aparecerá la ventana “Formular Pregunta” en el área de resultados donde deberá realizar los siguientes pasos:
- 3) Hacer clic el icono  para desplegar los sub temas y a continuación seleccionar la pregunta a consultar (Se listara las preguntas referentes a la Encuesta Nacional Agropecuaria 2015).
3.1) Icono sin desplegar .
- 4) Seleccionar la pregunta referente a la Encuesta nacional Agropecuaria 2015 a consultar
- 5) Recuadro donde apareciera la pregunta que ha seleccionado ítem 4
- 6) Ingresar su nro. de DNI, y presione la tecla TAB para obtener sus datos personales y su cargo, en caso no se muestre el Nombre y el Cargo verificar si su DNI esta bien digitado, en caso contrario vuelva a digitarlo
- 7) Elegir la ODEI en la cual labora.
- 8) Ingresar la consulta de la pregunta que selecciono, la cual permitirá el ingreso de 2000 caracteres como máximo.
- 9) Hacer clic sobre el botón “Guardar”.
- 10) Se presentará un mensaje dando conformidad al envío de su pregunta.

4. VER RESPUESTAS

Este proceso permite verificar las respuestas que fueron emitidas por el equipo de Metodología de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2015, quienes tienen acceso para responder las preguntas. Para tal fin debe seguir los siguientes pasos:



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

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



Donde:

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

5. ESTADÍSTICAS

El reporte de estadísticas le permitirá saber la cantidad de preguntas, 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.

Banco de Preguntas y Respuestas

Inicio Estadísticas 2

Resumen : PREGUNTAS 0 RESPUESTAS 0 PENDIENTES 0 3

Consulta : Número de Preguntas Realizadas según Tema de Investigación 4

5

Descripción	Preguntas	($\%$)	Tipo de Pregunta			
			Nueva	($\%$)	Redundante	($\%$)
ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2015	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
TOTAL	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %

Identificación de usuario:
Usuario : uena2015
Último acceso : 25/05/2015

Donde:


- 1) Hacer clic sobre la Opción “Estadísticas”.
- 2) A continuación aparecerá la ventana “Estadísticas” en el área de resultados
- 3) Se presentará un cuadro Resumen de preguntas, respuestas y pendientes de las preguntas formuladas sobre la Encuesta Nacional Agropecuaria 2015.
- 4) Hace clic sobre alguna consulta de su interés.
- 5) Ventana donde se presentara el número de preguntas realizadas según tema de investigacióncuadro.

6.5 SISTEMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

1. ACCESO AL SISTEMA

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

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

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



Una vez validado los datos de **Usuario** y **Contraseña**, se visualizara la pantalla inicial de la Intranet del sistema de información de la Encuesta Nacional Agropecuario 2015 como se muestra a continuación:



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

Para acceder a uno de los sistemas, debe hacer clic sobre el icono asociado al nombre del sistema que puede ser:


1) Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Procesos

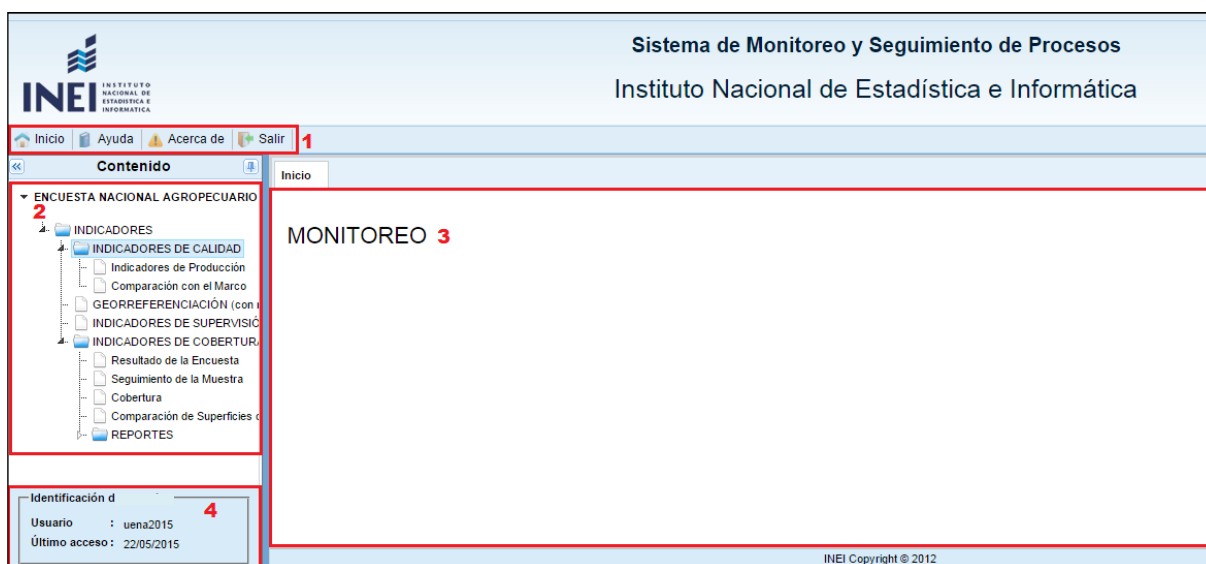
Que permitirá realizar el monitoreo y seguimiento a todos los niveles geográficos y muestrales sobre el estado de avance y retraso de las diversas actividades y proporciona indicadores a fin de tomar acciones correctivas.

2) Banco de Preguntas y Respuestas

Medio a través del cual, el específico y por donde un especialista temático absolverá la pregunta. De este modo se contará con una base de datos de conocimiento personal que está trabajando en campo, puede formular preguntas sobre algún tema a fin de estandarizar los criterios a ser aplicados en los procesos de levantamiento de información.

2. REGISTRO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

Luego de dar clic en el icono  del “Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Procesos”, se mostrará la pantalla de menú inicial siguiente:

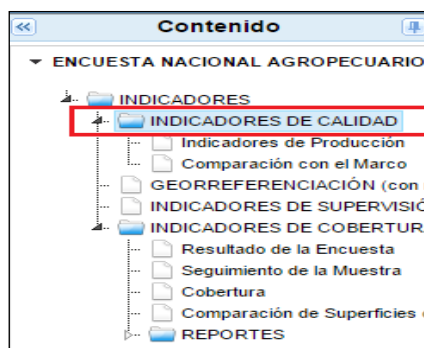


Dónde:

- 1) Es la barra de herramientas, donde **Inicio** permite volver a la pantalla inicial del sistema, **Ayuda** permite acceder a la guía de ayuda del sistema y **Cerrar** permite cerrar la sesión.
- 2) Las opciones de **Contenido** del sistema, son REGISTRO DE LA OP. DE CAMPO (indicadores de calidad) y CONSULTAS DEL AVANCE (indicadores de cobertura)
- 3) **Área de Resultados**, donde se mostrará la pantalla para registrar el avance o el reporte con los resultados de la consulta que se efectúe.
- 4) Datos de **Identificación de Usuario**, donde se muestra el usuario y perfil de quien está utilizando el sistema; asimismo nos muestra el último acceso.

A) INDICADORES

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



• INDICADORES DE CALIDAD

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

Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Procesos
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Inicio | Ayuda | Acerca de | Salir

Contenido

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA

- INDICADORES
 - INDICADORES DE CALIDAD**
 - Indicadores de Producción** 1
 - Comparación con el Marco
 - GEORREFERENCIACIÓN (con i
 - INDICADORES DE SUPERVISIÓN
 - INDICADORES DE COBERTURA
 - Resultado de la Encuesta
 - Seguimiento de la Muestra
 - Cobertura
 - Comparación de Superficies c
 - REPORTES

Indicadores: Producción Total de la Unidad Agropecuaria 2

Region: Nacional ODEI: Todos Encue

NACIONAL

A la Fecha: 21/05 20G

Unidad: Soles 10G

Valor: 721780.0 0G

Estado: 21/05

Descripción: Producción Total de la Unidad Agropecuaria

Fórmula: Agrícola+Pecuario+Sub Productos Pecuarios

Nivel: Todos

	ODEI	ENA 2015	ENA 2014
1	AMAZONAS	721780	30657523.3

Identificación de usuario

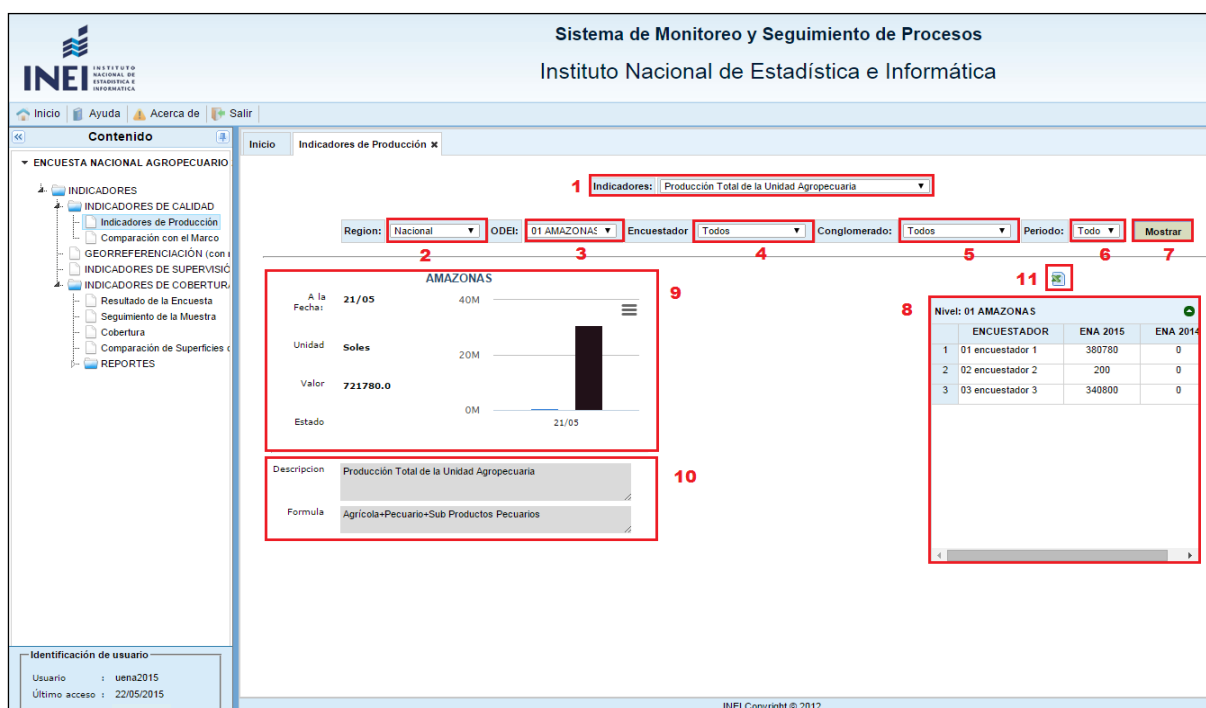
Usuario: i

Último acceso: 22/05/2015


INEI Copyright © 2012

Dónde:

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

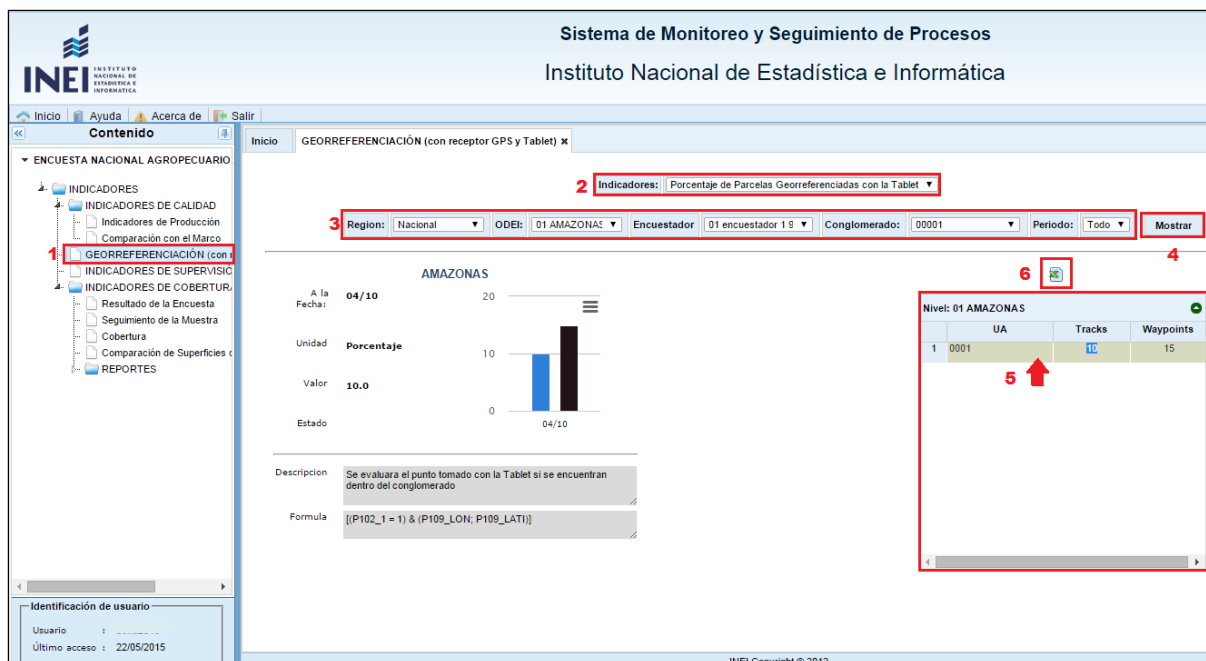


Dónde:


- 1) Indicador, permite seleccionar “Un indicador específico”
- 2) Región, permite seleccionar “Una Región”
- 3) ODEI, permite seleccionar “Una ODEI específica” según perfil de acceso solo podrá elegir la ODEI a su cargo.
- 4) Encuestador, permite seleccionar “Una encuestador específico” al hacer clic sobre el cuadro se le desplegara la lista de todos los encuestadores de la ODEI elegida en el ítem 3.
- 5) Elija el conglomerado que está trabajando el encuestador.
- 6) Elija el periodo que desea que se está ejecutando o que desea verificar..
- 7) Al hacer clic sobre el botón “Mostrar”, le aparecerá la ventana que mostrara el resultado del indicador seleccionado.
- 8) Seguidamente se le presentara la ventana con los resultados del indicador comparado con la ENA 2014 o con el marco del IV CENAGRO para algunos indicadores.
- 9) Recuadro donde se representara gráficamente cada indicador seleccionado.
- 10) Recuadro donde se mostrara la descripción del indicador y como está constituida la fórmula del indicador
- 11) Para exportar la información en formato Excel, haga click sobre el botón 

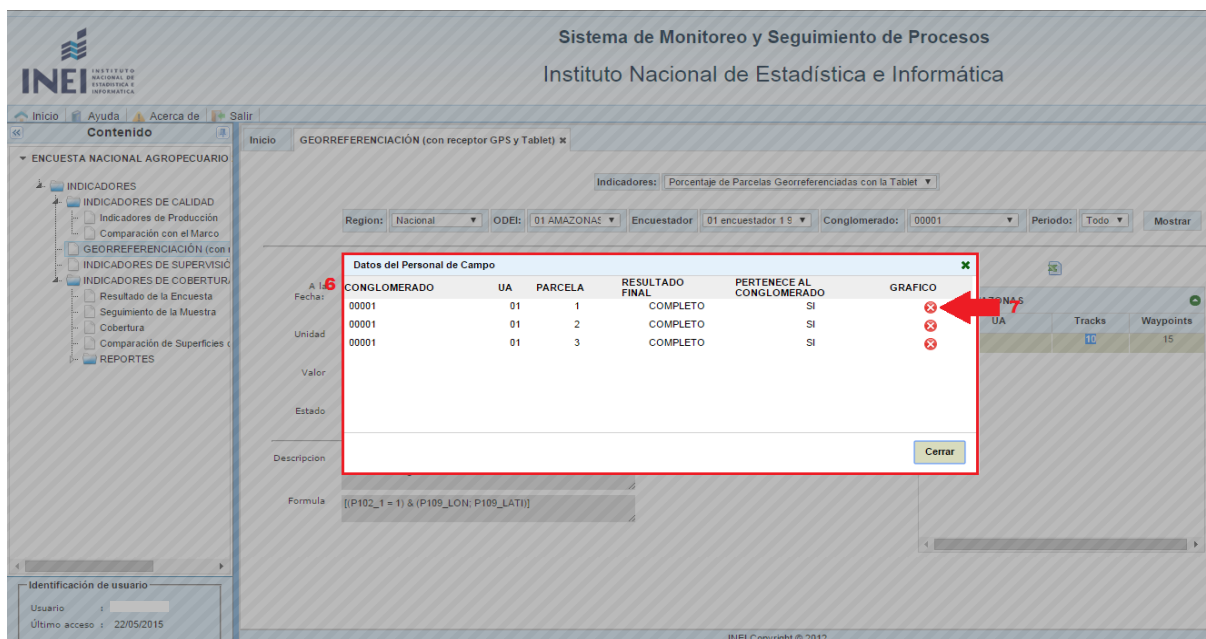
GEORREFERENCIACIÓN (con receptor GPS y Tablet).

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



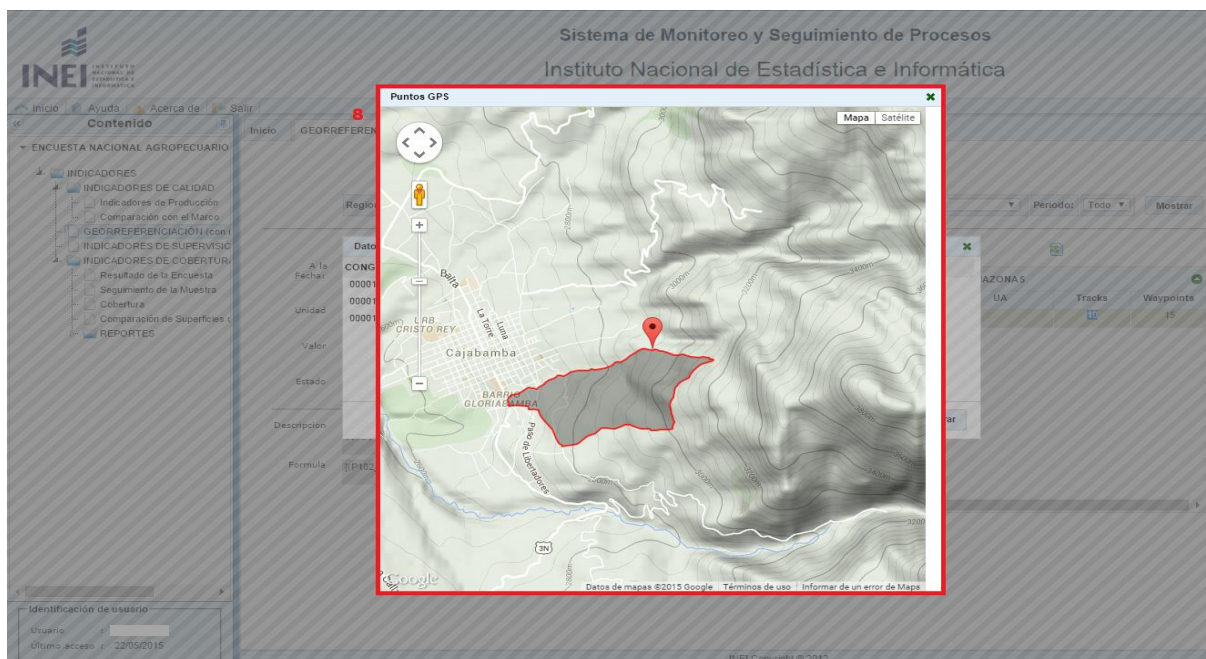
Dónde:

- 1) Seleccionar en la ventana de contenido el indicador GEORREFERENCIACIÓN (con receptor GPS y Tablet).
- 2) Permite seleccionar “Un indicador específico de georreferenciación” al hacer clic sobre el cuadro se le desplegará la lista de todos los indicadores de GEORREFERENCIACIÓN (con receptor GPS y Tablet).
- 3) Permite seleccionar la región, ODEI, encuestador, conglomerado y periodo, niveles en que se mostrara el indicador.
- 4) Al hacer clic sobre el botón “Mostrar”, le aparecerá la ventana que mostrara el resultado del indicador según los niveles seleccionados.
- 5) En la ventana de resultados del indicador seleccionara la unidad agropecuaria para corroborar el indicador.
- 6) Para exportar la información en formato Excel, haga click sobre el botón 



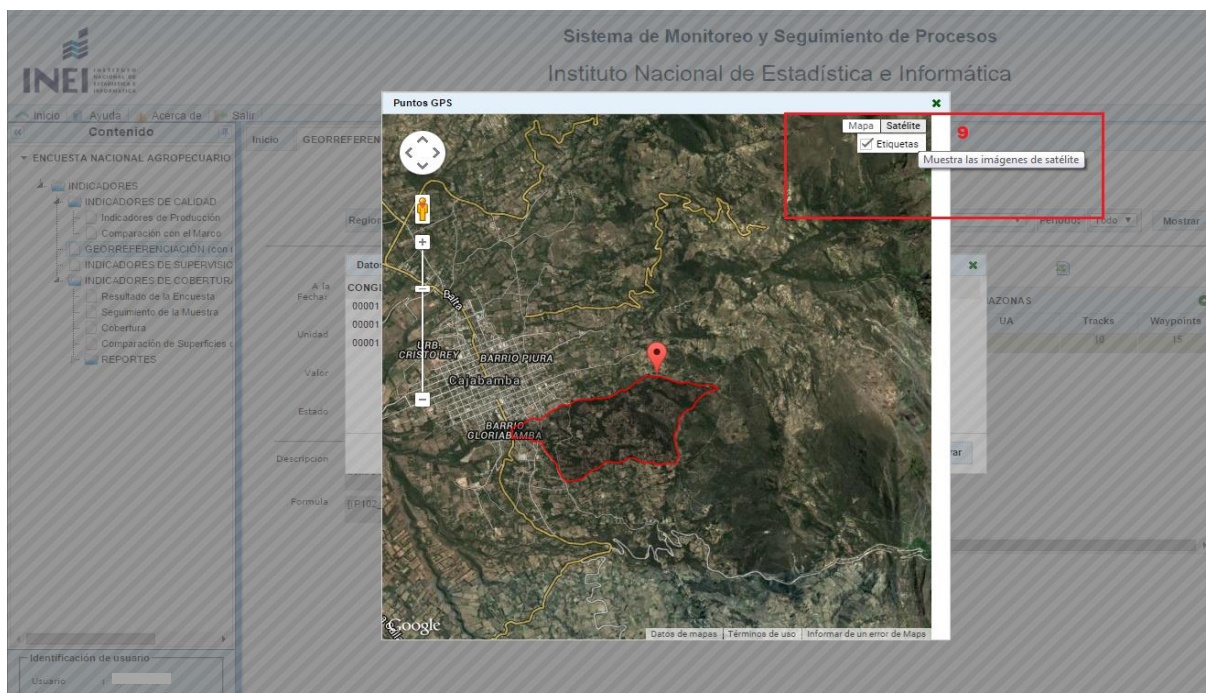
Dónde:

- 7) Aparecera la ventana de datos de la unidad agropecuaria seleccionada a nivel de parcelas.
- 8) Seleccionar en la columna de grafco la parcela que desea verificar según el indicador seleccionado.



Dónde:

- 9) A continuación aparecera en la imagen el punto de la parcela seleccionada

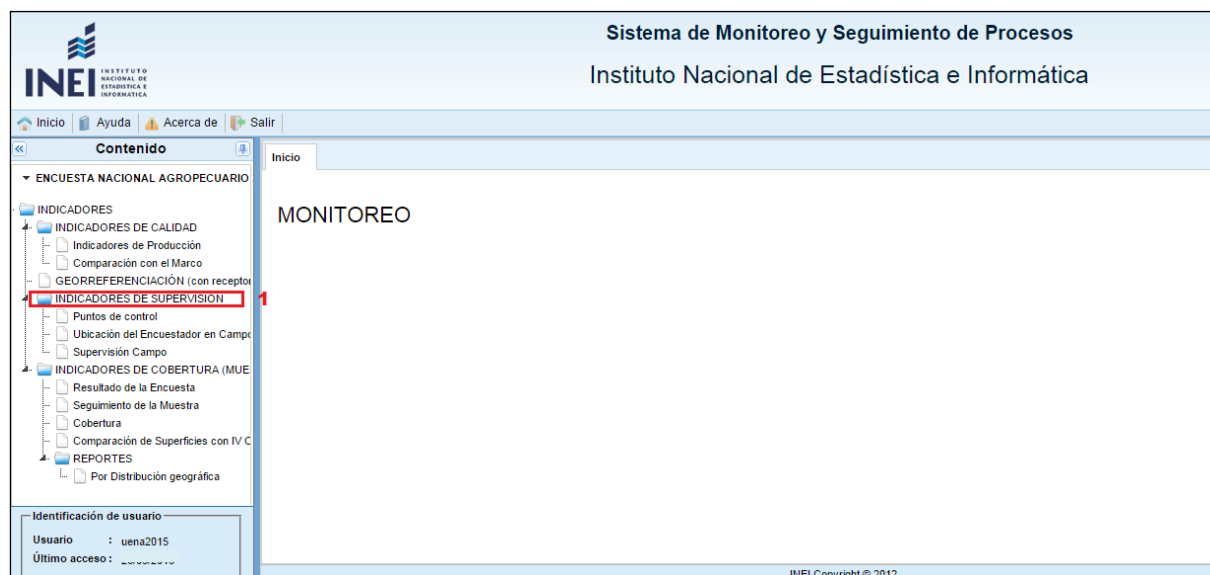


Dónde:

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

- **INDICADORES DE SUPERVISIÓN.**

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

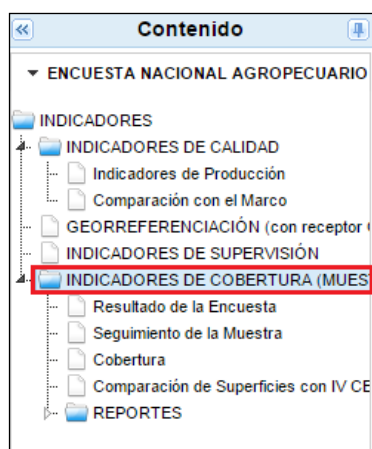


Dónde:

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

B) INDICADORES DE COBERTURA

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



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




Dónde:

- 1) Permite seleccionar “Un Indicador de cobertura (muestreo) específico”.
- 2) Permite seleccionar la región, ODEI, encuestador y periodo, niveles en que se mostrara el indicador.
- 3) Seguidamente se presentara la ventana con los resultados del indicador comparado.
- 4) Para exportar la información en formato Excel a nuivel encuestador, haga click sobre el botón **Exportar** y se visualizara de la siguiente manera:


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC										
1											AVANCE CAMPO NIVEL EVALUADOR																												
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6	NRO	NOMBRE	NOMBRE	CONGLO	EQUIPO	SUPERV	RUTA	EVALUAC	PERIODO	META	AVANCE	COMPLETA	INCOMPLETA	RECHAZO	AUSENTE	NO INICIO	SIN ACTIVIDAD	NO EXISTE	OTRO																				
7	1	TOTAL									29459	29452	99.98	26279	89.21	27	0.09	64	0.22	255	0.87	0	0	1052	3.57	669	2.27	1106	3.75										
8	2	AMAZON	05105	03	/	06	/	06			14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
9	3	AMAZON	05117	01	/	02	/	06			14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
10	4	AMAZON	05132	01	/	01	/	06			14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
11	5	AMAZON	05137	03	/	06	/	05			14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
12	6	AMAZON	05152	02	/	04	/	05			14	14	100	13	92.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7.14	0	0	0										
13	7	AMAZON	05153	03	/	06	/	05			14	14	100	12	85.71	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7.14	1	7.14	0										
14	8	AMAZON	05172	02	/	03	/	05			14	14	100	13	92.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7.14	0	0										

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

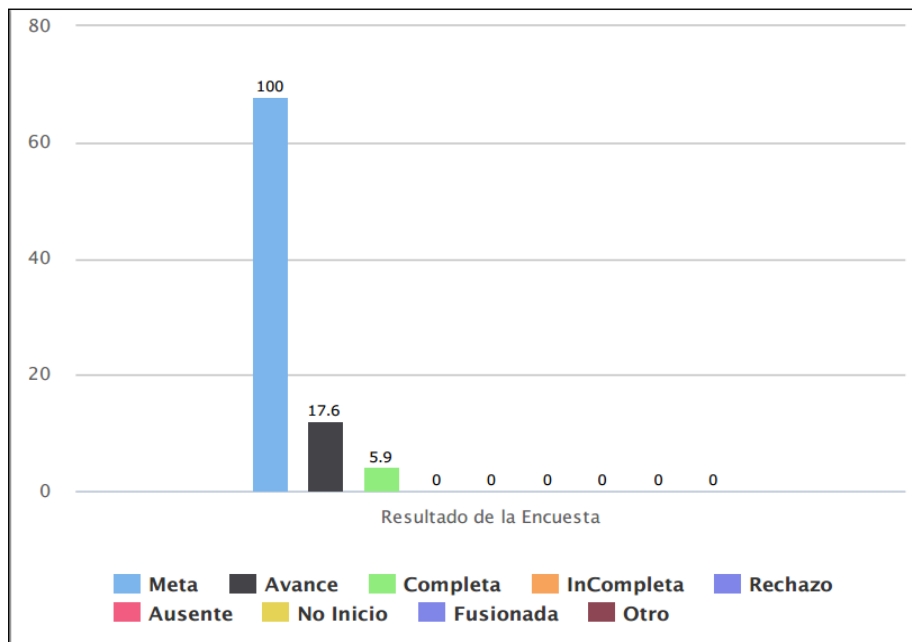
6) Para exportar la información del indicador en formato Excel, haga click sobre el botón  y se visualizará de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						

7) Recuadro donde se representará gráficamente cada indicador seleccionado.

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

Como se visualiza la imagen descargada en formato PDF:



3. REPORTES

Donde se mostraran los reportes por distribución geográfica



- 1) Permite seleccionar el reporte “Por distribución geográfica”.
- 2) Permite seleccionar el tipo de reporte por distribución geográfica “Por departamento”, “Por ODEI”.



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

7.

Instrucciones para el diligenciamiento de los documentos auxiliares

7.1 Doc.08.08 “Plan de Recorrido”

7.1.1 Instrucciones generales:

El Coordinador/a Departamental deberá diligenciar el **Doc.08.08** “Plan de Recorrido”, con el objetivo de dar a conocer su ruta de trabajo en campo para cada día del periodo de supervisión de trabajo.

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

7.1.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Transcriba el nombre del Departamento, Provincia y Distrito del Doc.03.03 “Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el Conglomerado”.

RECUADRO B: APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO DE LA ENCUESTA

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

RECUADRO C: CARGO

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

RECUADRO D: PERIODO

Anote el periodo que le corresponda supervisar del trabajo en campo.

RECUADRO E: FECHA

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

DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO

Columna (1): CONGLOMERADO N°

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

Columna (2): SEA N°

Registre el número de SEA que figura en el Doc.03.03 “Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el Conglomerado”.

Columna (3): NOMBRE DEL CENTRO POBLADO

Transcriba el nombre del Centro Poblado más cercano del Doc.03.03 “Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el Conglomerado”.

Columna (4): U.A. PROGRAMADAS

Anote el número de unidades agropecuarias programadas por centro poblado en el periodo de supervisión de trabajo.

Columna (5): DÍA/ MES DE: Inicio

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

Columna (6): DÍA/ MES DE: Término

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

Columna (7): OBSERVACIONES

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

7.2 Doc.08.10.01. “Registro de errores identificados durante la supervisión presencial”**7.2.1 Instrucciones generales:**

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

7.2.2 Instrucciones específicas:**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL**

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

B. FECHA

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

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A

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

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

D. CARGO

Anote el cargo que representa.

E. REGISTRO DE ERRORES**Columna (1): CAPÍTULO**

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

Columna (2): SECCIÓN/PARCELA

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

Columna (3): OMISIÓN

Deberá registrar con el código “1” en esta columna, cuando el 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 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 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 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 sumatoria correspondiente por recuadro.

Columna (6): FORMA DE REALIZAR LA PREGUNTA

Deberá registrar con el código “1” esta columna, cuando el 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 sumatoria correspondiente por recuadro.

Columna (7): SONDEO

Deberá registrar con el código “1” esta columna, cuando el 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 sumatoria 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

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

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

OBSERVACIONES

Anote las observaciones correspondientes.

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

7.3.1 Instrucciones generales:

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

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

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

Los errores cometidos por el Encuestador/a pueden ser:

- ✓ **Omisión:** Cuando alguna pregunta y/o capítulo de la encuesta, que le corresponde información y está en blanco (no diligenciada).
- ✓ **De Diligenciamiento:** Es cuando la(s) pregunta(s) presenta(n) un diligenciamiento incorrecto; es decir—se diligencia preguntas que tienen como respuesta la alternativa “OTRO” y al especificar no corresponde con el objetivo de la pregunta.

7.3.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

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

RECUADRO B. APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS:

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

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

RECUADRO C. PERIODO Y FECHA DE SUPERVISIÓN:

PERIODO N°

Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

FECHA

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

RECUADRO D. SUPERVISIÓN DE REVISIÓN:

Columna (1): CONGLOMERADO.

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

Columna (2): S.E.A. N°

Anote el número del Sector de Empadronamiento Agropecuario.

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

Anote el número de la unidad agropecuaria.

Columna (4): CARATULA/CAPÍTULO/SECCIÓN

Anote carátula o el número del capítulo/sección que presentó error. De presentarse error en carátula y en algún capítulo del cuestionario, realice el diligenciamiento de la evaluación por separado, en filas distintas.

Columna (5): PARCELA / ESPECIE

Anote el número de la parcela (Producción Agrícola) o especie (Producción Pecuaria). Ejemplo: PARC 1 o ESP 1 si es vacuno y así sucesivamente según el orden de la especie que se muestra en el capítulo 400, pregunta 401 y pregunta 405.

Columna (6): PREG. N°

Anote la pregunta detectada con error.

RECUADRO E. TIPO DE ERROR**Columna (7): DILIGENCIAMIENTO**

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

Columna (8): OMISIÓN

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

Columna (9): OBSERVACIONES

Anote la información que considere necesaria.

FILA TOTAL.

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

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

Se muestra impreso el número del capítulo y la caratula.

TOTAL**Columna (11): Absoluto**

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

Columna (12): %

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

DILIGENCIAMIENTO**Columna (13): Absoluto**

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

Columna (14): %

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

OMISIÓN**Columna (15): Absoluto**

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

Columna (16): %

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

OBSERVACIONES

Anote las observaciones más importantes.

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

7.4.1. Instrucciones generales:

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

- Utilice lapicero de tinta azul para el diligenciamiento.
- Anote en números enteros para las cantidades totales y en enteros para los porcentajes.
- Describir en forma clara y concreta los problemas encontrados y las soluciones planteadas en la supervisión.
- Este documento debe diligenciarse al final de cada período de supervisión, dirigido a su jefe inmediato superior, con copia y el archivo al director/a de la ODEI/OZEI.

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

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

7.4.2. 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.

SUPERVISIÓN PRESENCIAL Y SUPERVISIÓN DE REVISIÓN DE LAS UNIDADES AGROPECUARIAS.

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

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

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

Columna (2): PERIODO

Anote el N° de periodo que supervisó.

Columna (3): CONGLOMERADO N°

Anote el N° de conglomerado que supervisó.

UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS

Columna (4): PROGRAMADAS

Anote el número total de unidades agropecuarias programadas del conglomerado.

Columna: TRABAJADAS

Columna (5): TOTAL

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

Columna (6): %

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

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

Columna: SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Columna (7): TOTAL

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

Columna (8): %

Divida la información de la columna 7, entre la información “trabajados” de la columna 5, luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro. $\% = (\text{Columna 7} / \text{Columna 5}) \times 100$

Columna (9): OBSERVACIONES

De ser necesario, anote las observaciones correspondientes.

FILA TOTAL

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

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

Columna (7): TOTAL

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

Columna (8): %

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

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

Columna (9): OBSERVACIONES

De ser necesario, anote las observaciones correspondientes.

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 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.

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

En el recuadro anote la cantidad de entrevistas con supervisión presencial.

Columna (1): CONGLOMERADO N°

En esta columna anote el número de conglomerado.

Columna (2): CAPÍTULO

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

TOTAL DE PREGUNTAS POR TIPO DE ERROR

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

Las columnas a sumar del Doc.08.10.01 son:

Columna (10): OMISIÓN

Columna (11): DILIGENCIAMIENTO

Columna (12): DE CONCEPTO

Columna (13): FORMA DE REALIZAR LAS PREGUNTAS

Columna (14): SONDEO

Columna (15): TOTAL DE PREGUNTAS CON ERROR

TASA DE ERROR (%)

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

Columna (9): OMISIÓN

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

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

Columna (10): DILIGENCIAMIENTO

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

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

Columna (11): DE CONCEPTO

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

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

Columna (12): FORMA DE REALIZAR LA PREGUNTA

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

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

Columna (13): SONDEO

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

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

FILA SUB TOTAL

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

FILA TOTAL:

Suma 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.

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

En el recuadro anote la cantidad total de unidades agropecuarias verificadas durante la supervisión realizada.

Columna (1): N° CONGLOMERADO

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

Columna (2): CAPÍTULO

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

Columna (3): TOTAL DE PREGUNTAS VERIFICADAS

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

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

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

Columna (4): LA INFORMACIÓN COINCIDE

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

Columna (5): LA INFORMACIÓN NO COINCIDE

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

Columna (6): OMISIÓN

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

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

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

TASA DE COINCIDENCIAS Y OMISIONES %**Columna (8): LA INFORMACIÓN COINCIDE**

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

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

Columna (9): LA INFORMACIÓN NO COINCIDE

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

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

Columna (10): OMISIÓN

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

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

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

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

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

FILA SUB TOTAL

Por cada conglomerado 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.

III. 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 Encuestador/a, de la unidad agropecuaria verificada.

UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS**Columna (4): SIN ERROR**

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

UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS CON ERROR**Columna (5): 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 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 Encuestador/a por falta de sondeo ubicó al señor Cuestas y le hizo la entrevista tomando en cuenta la unidad agropecuaria que conduce actualmente lo cual es un grave error de concepto.

Columna (6): SI REALIZA ACTIVIDAD AGROPECUARIA

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

Columna (7): UBICADA

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

Columna (8): OTRO

Anote el código “1” en esta columna, cuando el Coordinador/a Departamental encuentre algún otro error (Por ejemplo: No es vivienda, no descrito en las columnas anteriores).

FILA: SUB TOTAL

Suma cada columna (4), (5), (6), (7), (8) para obtener la cantidad de errores por conglomerado.

FILA: TOTAL

Contabilizar cada código “1” de cada columna (4), (5), (6), (7), (8).

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 Encuestador/a en el conglomerado verificado.

Columna (4): TOTAL DE UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS.

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

UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS

Columna: SIN ERROR

Columna (5) TOTAL

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

Columna (6) %

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

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

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

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

Columna (8) %

Para esta columna, divida la información de la columna (7), entre la información del “Total de unidades agropecuarias verificadas” columna (4), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

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

Columna: SI REALIZA ACTIVIDAD AGROPECUARIA**Columna (9): TOTAL**

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

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.

$$\% = (\text{Columna 10} / \text{Columna 4}) \times 100.$$

Columna: UBICADA**Columna (11): TOTAL**

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

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.

$$\% = (\text{Columna 13} / \text{Columna 4}) \times 100.$$

Columna: OTRO

Columna (13): TOTAL

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

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.

$$\% = (\text{Columna 13} / \text{Columna 4}) \times 100.$$

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) divida la cantidad anotada en las columnas (5), (7), (9), (11), (13) entre lo registrado en la columna (4) “total de unidades agropecuarias verificadas”, luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

IV. 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. Problemas presentados por indisciplina del personal de campo
10. 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.

V. 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 de los Encuestadores/ras supervisados en el período de trabajo.

Columna (2): Identifica y delimita correctamente su conglomerado

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

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

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

Columna (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 receptor 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 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 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 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 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 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 Encuestadores/as que obtengan bajo calificativo en la suma total o en cualquiera de los temas de evaluación, se les tiene que reforzar en los temas de evaluación donde están bajos o presenten dificultades.

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

2. Del Supervisor/a Local

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

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

Columna (2): Identifica y delimita correctamente su conglomerado

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

Columna (3): Manejo de GPS

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

Columna (4): Cumple con informar diariamente el avance

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

Columna (5): Verifica la cobertura de la muestra

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

Columna (6): Tiene manejo conceptual

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

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

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

Columna (8): Revisión de cuestionarios electrónicos

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

Columna (9): Supervisión de verificación

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

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

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

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

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

Columna (12): Puntaje total alcanzado

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

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

46-50 = Muy bueno
41-45 = Bueno
36-40 = Regular
26-35 = Malo
Hasta 25 = Muy malo

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

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

VI. 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.

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Columna: CONCLUSIONES

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

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

Columna: RECOMENDACIONES

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

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

Firma del Coordinador/a Departamental

Coloque su firma

ANEXOS

[illegible][illegible]



ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2015
REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS DURANTE
LA SUPERVISIÓN PRESENCIAL



Doc.08.10.01

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL										
DEPARTAMENTO			PROVINCIA			DISTRITO				
CONGLOMERADO N°		N° DE SELECCIÓN DE LA U.A		B. FECHA		/				
C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A						D. CARGO				
						ENCUESTADOR/A				
E. REGISTRO DE ERRORES										
CAPÍTULO	SECCIÓN/PARCELA	OMISIÓN	DILIGENCIA-MIENTO	DE CONCEPTO	FORMA DE REALIZAR LAS PGTAS.	SONDEO	OBSERVACIONES			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			
CARÁTULA										
100										
200	Secc. 200A (P201 - P218B)									
	Secc. 200 B (P219 - P224)									
	Secc. 200 B (P224A - P224E)									
	Secc. 200 B (P225 - P229A)									
	Secc. 200 C (P229B - 229E)									
	Secc. 200 D (P229F - P229I)									
	Secc. 200 E (P234 - P241)									
300	Secc. 300 A (P301 - P302)									
	Secc. 300 B (P303 - P330)									
400	Secc. 400 A (P401 - P410)									
	Secc. 400 B (P411 - P417)									
	Secc. 400 C (P418 - P421)									
500	Secc. 500A (P501)									
	Secc. 500B (P502 - P512)									
600	(P601 - P610)									
700	Secc. 700A (P701 - P703)									
	Secc. 700B (P704 - P706)									
	Secc. 700C (P707 - P713)									
800	(P801 - P813)									
900	(P901 - P908)									
1000	(P1001 - P1002)									
1100	(P1101 - P1111)									
1200	Secc.1200A (P1201 - P1216)									
	Secc.1200B (P1217 - P1218)									
TOTAL										

F. FRECUENCIAS Y TASAS DE ERRORES											
CAP.	TOTAL DE TIPO ERROR POR CAPÍTULO					TOTAL DE PREGUNTAS CON ERROR	TASA DE ERRORES POR CAPÍTULO (%)				
	OMISIÓN	DILIGENCIAMIENTO	DE CONCEPTO	FORMA DE REALIZAR LA PGTAS	SONDEO		OMISIÓN (10/15)*100	DILIGENCIAMIENTO (11/15)*100	DE CONCEPTO (12/15)*100	FORMA DE REALIZAR LA PGTAS. (13/15)*100	SONDEO (14/15)*100
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Carátula											
100											
200											
300											
400											
500											
600											
700											
800											
900											
1000											
1100											
1200											
Total											

OBSERVACIONES:	



ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2015
REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS DURANTE
LA SUPERVISIÓN PRESENCIAL



Doc.08.10.01

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL										
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO						
CONGLOMERADO N°		N° DE SELECCIÓN DE LA U.A		B. FECHA		/				
C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A						D. CARGO				
						ENCUESTADOR/A				
E. REGISTRO DE ERRORES										
CAPÍTULO	SECCIÓN/PARCELA	OMISIÓN	DILIGENCIA-MIENTO	DE CONCEPTO	FORMA DE REALIZAR LAS PGTAS.	SONDEO	OBSERVACIONES			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			
CARÁTULA										
100										
200	Secc. 200A (P201 - P218B)									
	Secc. 200 B (P219 - P224)									
	Secc. 200 B (P224A - P224E)									
	Secc. 200 B (P225 - P229A)									
	Secc. 200 C (P229B - 229E)									
	Secc. 200 D (P229F - P229I)									
	Secc. 200 E (P234 - P241)									
300	Secc. 300 A (P301 - P302)									
	Secc. 300 B (P303 - P330)									
400	Secc. 400 A (P401 - P410)									
	Secc. 400 B (P411 - P417)									
	Secc. 400 C (P418 - P421)									
500	Secc. 500A (P501)									
	Secc. 500B (P502 - P512)									
600	(P601 - P610)									
700	Secc. 700A (P701 - P703)									
	Secc. 700B (P704 - P706)									
	Secc. 700C (P707 - P713)									
800	(P801 - P813)									
900	(P901 - P908)									
1000	(P1001 - P1002)									
1100	(P1101 - P1111)									
1200	Secc.1200A (P1201 - P1216)									
	Secc.1200B (P1217 - P1218)									
TOTAL										

F. FRECUENCIAS Y TASAS DE ERRORES											
CAP.	TOTAL DE TIPO ERROR POR CAPÍTULO					TOTAL DE PREGUNTAS CON ERROR	TASA DE ERRORES POR CAPÍTULO (%)				
	OMISIÓN	DILIGENCIA-MIENTO	DE CON-CEPTO	FORMA DE REALIZAR LA PGTAS	SONDEO		OMISIÓN (10/15)*100	DILIGENCIA-MIENTO (11/15)*100	DE CONCEPTO (12/15)*100	FORMA DE REALIZAR LA PGTAS. (13/15)*100	SONDEO (14/15)*100
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Carátula											
100											
200											
300											
400											
500											
600											
700											
800											
900											
1000											
1100											
1200											
Total											

OBSERVACIONES:	

[illegible]

D. SUPERVISIÓN DE REVISIÓN						E. TIPO DE ERROR		
CONGLOMERADO N°	SEA N°	Nº SELECCIÓN DE LA U A	CARÁTULA/ CAPÍTULO/ SECCIÓN	PARCELA / ESPECIE	PREG. N°			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

[illegible]

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

OBSERVACIONES:	



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

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

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

[illegible]

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

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A	PERIODO	CONG. Nº	UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS					OBSERVACIONES
			PROGRAMADAS	TRABAJADAS		SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN		
				TOTAL	%	TOTAL	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL								

II. SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Total de entrevistas observadas

[illegible]

IV. EVALUACIÓN DE COBERTURA DE LA MUESTRA

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

CONGLOMERADO	N° DE SELECC. DE LA UNIDAD AGROPECUARIA VERIFICADA	RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA OBTENIDO POR EL ENCUESTADOR/A	UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS				
			SIN ERROR	UNIDADES AGROPECUARIAS			
				NO CORRESPONDE A LA MUESTRA SELECCIONADA	SI REALIZA ACTIVIDAD AGROPECUARIA	UBICADA	OTRO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Sub Total							
Sub Total							
TOTAL							

2. Resumen de verificación de la cobertura de la muestra de conglomerados seleccionados.

[illegible]

V. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN

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

Sí.....1

No.....2

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

VI. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CAMPO

1. Del Encuestador/a

[illegible]

2. Del Supervisor/a Local

[illegible]

VII. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO

1. Fecha y hora:

2. Instrucciones impartidas por pregunta y error detectado:

RESUMEN DE RETROALIMENTACIÓN

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

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

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

FIRMA DEL COORDINADOR/A DEPARTAMENTAL