REPUBLICA DEL PERU

INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2015

MANUAL DEL SUPERVISOR/A LOCAL

Doc.08.03

Lima, junio 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 pertinentes, de ser necesario.

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

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

Contenido

Pág.

Bienvenida **7**

1. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA **9**

2. FINALIDAD Y OBJETIVOS **11**

1.1. Finalidad **11**

1.2. Objetivos **11**

3. ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO **12**

3.1 Organización funcional del trabajo de campo **12**

3.2 La supervisión **13**

3.3 Niveles de supervisión **13**

3.3.1 Nivel nacional 13

3.3.2 Nivel departamental 13

3.3.3 Nivel local 13

3.4 Tipos de supervisión **13**

3.4.1 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias 13

3.4.2 Supervisión presencial 13

3.4.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos 14

3.5 Organización del personal de campo **14**

3.5.1 Dependencia y responsabilidad 14

3.5.1.1 Supervisor/a Nacional 14

3.5.1.2 Coordinador/a Departamental 14

3.5.1.3 Supervisor/a Local 14

3.5.1.4 Encuestador/a 14

3.6 Organización del trabajo de campo **15**

4. INSTRUCCIONES PARA EL BUEN USO 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. SUPERVISOR/A LOCAL **17**

5.1 Nombramiento y dependencia **17**

5.2 Funciones **17**

5.3 Prohibiciones **19**

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

6. TAREAS DEL SUPERVISOR/A LOCAL 21
6.1 Antes de iniciar la operación de campo 21
6.1.1 Recepción, verificación y control de los documentos y materiales 21
6.1.2 Distribución de los documentos y materiales 21
6.1.3 Recepción y revisión de la programación de rutas del trabajo de campo 21
6.2 Durante la operación de campo 22
6.2.1 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias 22
6.2.2 Supervisión presencial 23
6.2.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos 25
6.2.4 Verificar el envío de la información (XML) al servidor de la base de datos 26
6.2.5 Verificar las unidades agropecuarias con código de resultado final, ausente, rechazo, fusionada y otro.. 26
6.2.6 Garantizar el envío y recepción de los puntos GPS a través del Módulo de carga de archivos GPX 26
6.2.7 Consultas sobre dudas metodológicas 27
6.3 Después de la operación de campo 27
6.3.1 Revisión y verificación de equipos de los Encuestadores/as. 27
6.3.2 Elaboración de informe técnico del Supervisor/a Local. 27
6.4 Procedimiento para el respaldo de Tracks y puntos GPS 28
6.5 Sistema del Banco de Preguntas y Respuestas 28
6.6 Sistema del Monitoreo y Seguimiento de Procesos 33

7. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES 43
7.1 Doc. 08.08. "Plan de Recorrido" 43
7.1.1 Instrucciones generales. 43
7.1.2 Instrucciones específicas 43
7.2 Doc. 08.09. "Control de avance diario del Supervisor/a Local" 44
7.2.1 Instrucciones generales. 44
7.2.2 Instrucciones específicas 44
7.3 Doc. 08.10.01 "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial" 48
7.3.1 Instrucciones generales. 48
7.3.2 Instrucciones específicas 49
7.4 Doc. 08.10.02 "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios" 51
7.4.1 Instrucciones generales. 51
7.4.2 Instrucciones específicas 52
7.5 Doc. 08.14 "Informe técnico del Supervisor/a Local" 53
7.5.1 Instrucciones generales. 53
7.5.2 Instrucciones específicas 54
Anexos 67

Estimado/a Supervisor/a Local:

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

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

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

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

En esta oportunidad investigaremos las unidades agropecuarias y los productores/as agropecuarios/as que las 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 Supervisor/a Local es fundamental dentro de la organización, conducción y supervisión del trabajo de campo a realizar en la encuesta.

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

¡¡¡Muchos Éxitos!!!!

1.
Instituto Nacional de Estadística e Informática

¿QUIÉNES SOMOS?

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

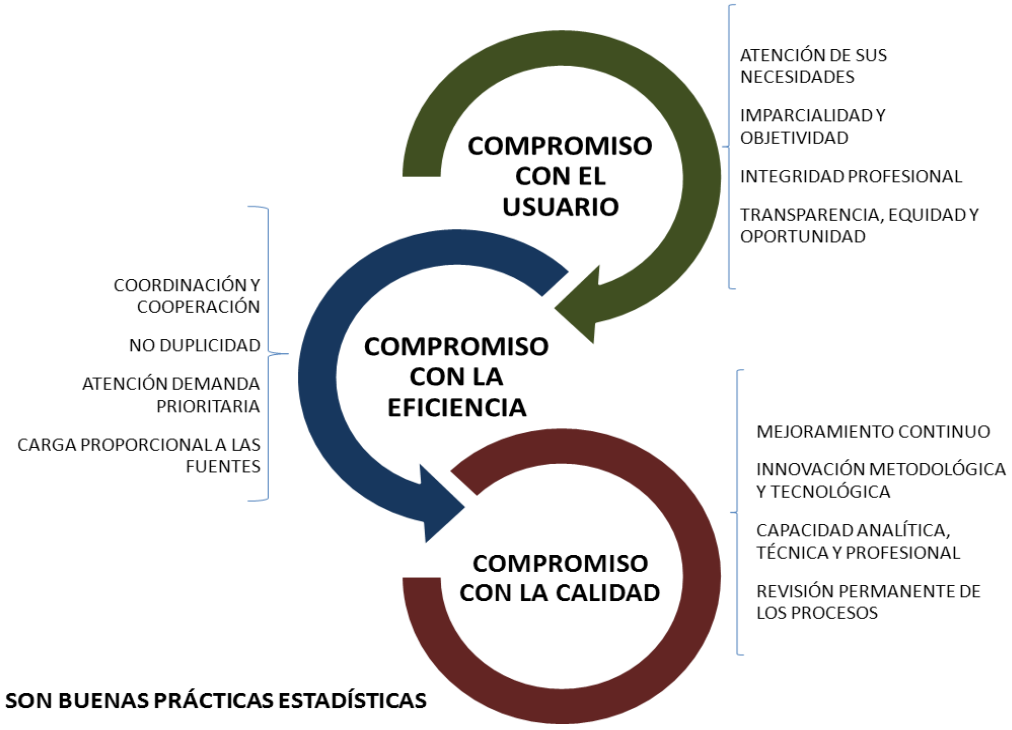
NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

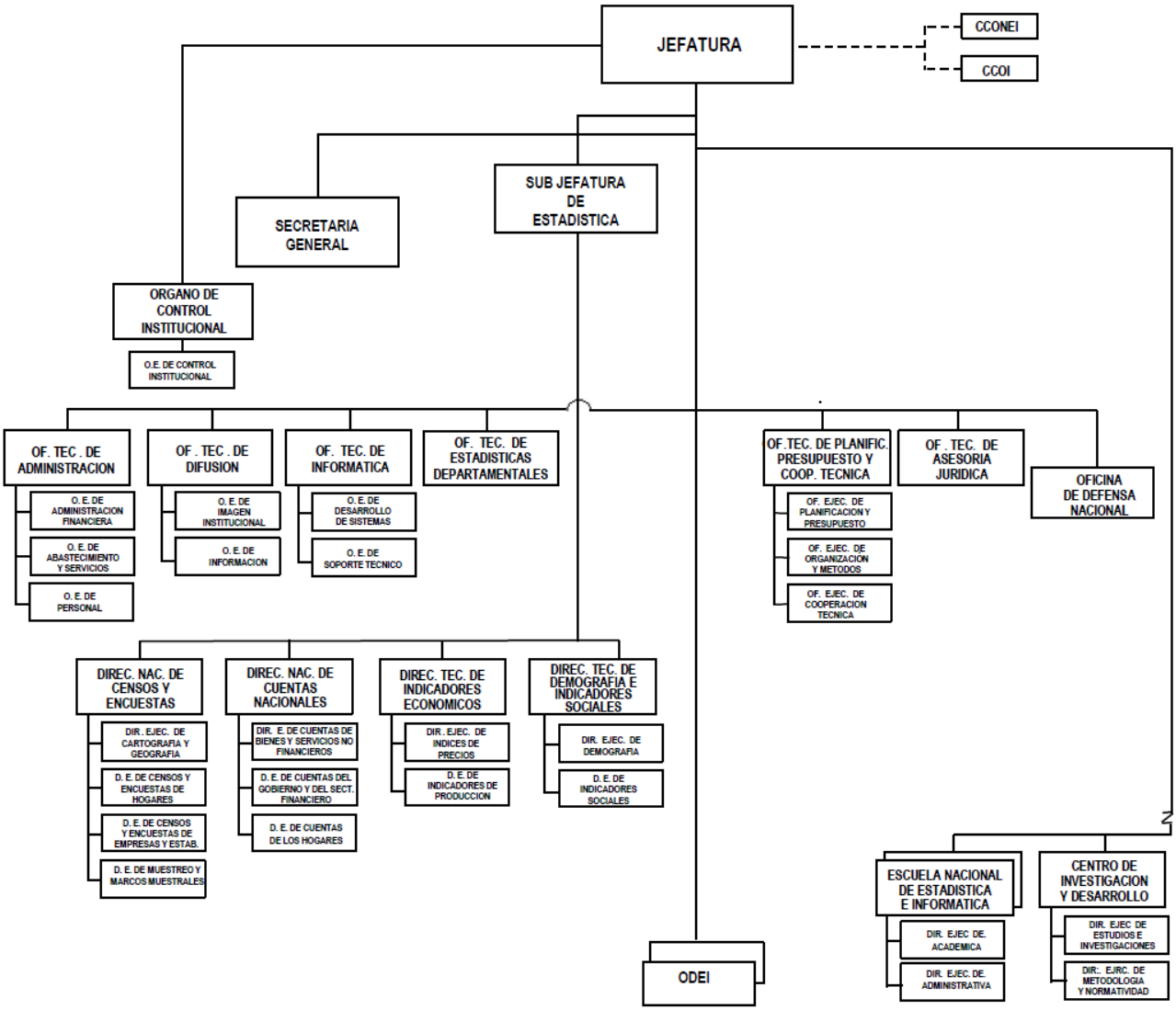
Somos un organismo líder a nivel nacional e internacional, que utiliza los más altos estándares metodológicos y tecnológicos para la producción y difusión de estadísticas oficiales que contribuyen eficazmente en el diseño de políticas públicas para el desarrollo del país.

Como Institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



Nuestro organigrama institucional es el siguiente:

Organigrama Institucional



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

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

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

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

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

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

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 distrital.
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los documentos metodológicos elaborados para el desarrollo de la operación de campo.
- Identificar y solucionar los problemas presentados durante la ejecución del trabajo de supervisión, a fin de garantizar la cobertura y calidad de la información.
- Velar por la calidad de 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.

3.
Organización de la Operación de Campo

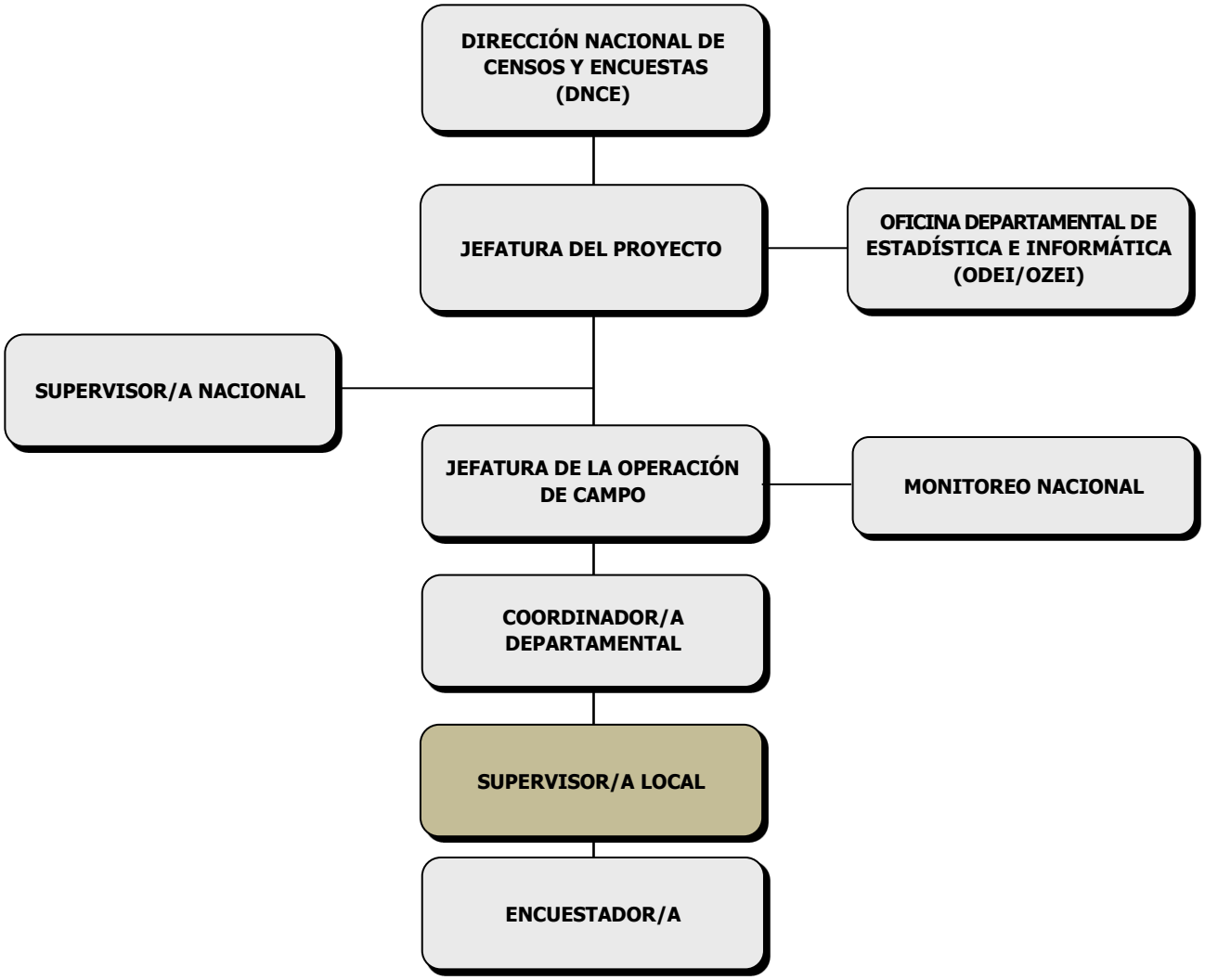
3.1. Organización funcional del trabajo de campo

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 Supervisor/a y el supervisado/a (Encuestador/a).

3.3. Niveles de la supervisión

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

3.3.1 Nivel nacional

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

3.3.2 Nivel departamental

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

3.3.3 Nivel local

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

3.4. Tipos de supervisión

El Supervisor/a Local realizará cuatro tipos de supervisiones:

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.

3.5. 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 de trabajo, para el Encuestador/a, cada periodo de trabajo tendrá una duración promedio de 7 u 8 días, de los cuales se tendrán 5 días para el recojo de información, 1 o 2 días de traslado, 1 día de descanso.

En los primeros periodos de trabajo se han programado los conglomerados más cercanos a la capital departamental, mientras que en los últimos periodos de trabajo se han programado los conglomerados más alejados de la capital departamental.

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

La programación de las rutas de supervisión del Supervisor/a Local se realizará según la Programación de Rutas establecida en los periodos de trabajo de campo.

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

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

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

- Firmar como responsable el cargo de recepción y devolución de la tablet, receptor GPS y sus accesorios.
- Velar por la integridad de la tablet (rajaduras, ralladura de pantalla, deterioro de teclado, pérdida de accesorios y pérdida del equipo).
- Velar por la integridad de los accesorios, como: cable USB, adaptador a corriente, 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 periodo de trabajo de campo.

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

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

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

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

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

5.
Supervisor/a Local

5.1. Nombramiento y dependencia

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

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

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

5.2. Funciones

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

b. Cumplir las instrucciones que contiene el presente manual y toda disposición emitida de la Jefatura de la Operación de Campo.

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

d. Recepcionar del Coordinador/a Departamental y distribuir a los Encuestadores/as a su cargo, los documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo en cada período.

e. Reportar al Coordinador/a Departamental el plan de recorrido de los Encuestadores/as a su cargo, así como también su plan de recorrido. Este reporte deberá ser entregado al inicio de cada periodo de trabajo. Deberá diligenciarse por duplicado.

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

g. Velar que todos los Encuestadores/as tengan instalada la última versión del aplicativo ENA 2015, para poder salir a campo y cada vez que se actualice.

h. El Supervisor/a Local realizará en cada periodo de trabajo y **de forma obligatoria** la supervisión de **cobertura, presencial y revisión del cuestionario electrónico**, según corresponda.

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

j. 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 período de trabajo, en la carátula del cuestionario electrónico correspondiente.

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

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

m. Verificar obligatoriamente las unidades agropecuarias con resultado de entrevista final: **Rechazo, Ausente, Fusionada y Otro.** De confirmarse en campo lo contrario a este resultado, deberá recuperar la información de la unidad agropecuaria, comunicará al Coordinador/a Departamental y al Encuestador/a el caso con la intención de que estos errores no vuelvan a repetirse.

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

o. Debe asegurar que los Encuestadores/as realicen la transferencia de datos de las encuestas trabajadas diariamente, sin considerar el resultado final. Así mismo deberá estar atento a que los Encuestadores/as guarden diariamente la información de los cuestionarios electrónicos trabajados en la memoria externa de la Tablet (memoria micro SD) antes de realizar la transferencia de datos. El envío debe ser a través del módem, por medio de una cabina de internet o en caso sea necesario por el mismo Supervisor/a Local.

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

q. Respetar y hacer cumplir las rutas de trabajo y el plan de recorrido de los Encuestadores/as, salvo algún contratiempo justificado que debe ser autorizado por el Jefe de Operación de Campo.

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

s. Asistir a la sesión de retroalimentación que iniciará durante el primer periodo de trabajo en la sede departamental y luego semanalmente realizar reuniones de coordinación con los Encuestadores/as a fin de mejorar la toma de información y uniformizar criterios.

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

u. Elaborar el informe del Supervisor/a Local al final de cada período y enviarlo al Jefe de Operación de Campo con copia al Coordinador/a Departamental.

v. Mostrar una conducta ejemplar, de acuerdo con la importante misión que desempeña. Así mismo es indispensable que mantenga alta la moral del equipo y que las relaciones interpersonales sean óptimas, porque sólo cuando se adopta una actitud positiva se superan las dificultades.

☞ **Supervisor/a Local:**

- **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 coordinación con el monitor/a.**
- 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.
- Al realizar su trabajo de supervisión de campo, deberá generar un backup de las coordenadas (puntos GPS) obtenidas y enviarlas al correo geo.ena2015.(departamento)….@gmail.com.

5.3. Prohibiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k. Regresar de su área de trabajo y/o permitir que algún Encuestador/a de su equipo de trabajo, regrese a su sede antes de la fecha programada, sin conocimiento del Jefe de Operación de Campo.

☞ **Supervisor/a Local:**

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

5.4. Documentos, materiales y equipos a utilizar

a. Documentos

- Credencial de identificación del Supervisor/a Local.
- Doc.08.07 “Anexo A”.
- Doc.08.12 “Citación a los Productores/as Agropecuarios Ausentes”.
- Doc.08.02 “Manual del Encuestador/a”.
- Doc.08.03 “Manual del Supervisor/a Local”.
- Doc.03.03 “Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el conglomerado”.
- Doc.03.03.01 “Listado de Unidades Agropecuarias del Conglomerado Seleccionado”.
- Doc.03.05 “Croquis del Conglomerado Seleccionado”.
- Doc.03.06 “Croquis de la Imagen Satelital”, solo algunos conglomerados contarán con dicho documento.
- Doc.03.07 “Mapa distrital”.
- Programación de rutas de la operación de campo.
- Doc.08.08 “Plan de recorrido”.
- Doc.08.09 “Control de avance diario del Supervisor/a Local”.
- Doc.08.10.01 “Registro de errores identificados durante la supervisión presencial”.
- Doc.08.10.02 “Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios”.
- Doc.08.17 “Instructivo del Aplicativo Tablet”.
- Doc.08.06. “Manual de Cartografía Básica y Uso del Receptor GPS”

b. Equipo, Materiales y Útiles

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

6.
Tareas del Supervisor/a Local

6.1. Antes de iniciar la operación de campo

6.1.1 Recepción, verificación y control de los documentos y materiales

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

6.1.2 Distribución de los documentos y materiales

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

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

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

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

- El Supervisor/a Local debe recepcionar, revisar y hacer cumplir estrictamente la programación de rutas del trabajo de campo, asignada para cada periodo.

- Una vez recepcionado este documento, debe ser alcanzado a los Encuestadores/as para que tomen conocimiento de la carga asignada para cada periodo de trabajo. Esta distribución se realiza teniendo en cuenta el código de operador establecido para cada Encuestador/a, puesto que, en función a este código recibirá los respectivos gastos operativos, pasajes o movilidad local según corresponda.
- Luego, conjuntamente con el Encuestador/a, debe revisar la programación de rutas del trabajo de campo, el croquis del conglomerado seleccionado (Doc.03.05), imagen satelital, mapa distrital (Doc.03.07), listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado (Doc.03.03), y listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado (Doc.03.03.01), para verificar que correspondan a los conglomerados seleccionados que se especifican, es decir, que no haya ninguna omisión de conglomerados y legajos. Asimismo, esta revisión, le servirá para determinar la cobertura de toda la muestra programada por periodo y familiarizarse con los conglomerados asignados.

☞ **Supervisor/a Local:**

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

6.2. Durante la operación de campo

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

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

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

a. Acompañar, mantener comunicación y coordinación permanente con los Encuestadores/as a su cargo con el fin de tomar conocimiento sobre el avance de la operación de campo y verificará si se está cumpliendo con las tareas de acuerdo a lo programado. Para ello solicitará al Encuestador/a que se reporte desde su teléfono institucional o el medio telefónico que hubiera.
b. Verificar el envío diario de los archivos XML y los datos del receptor GPS.
c. El Supervisor/a Local deberá verificar la información recogida en los cuestionarios electrónicos diligenciados por sus Encuestadores/as principalmente en aquellas unidades agropecuarias donde la información no sea consistente.
d. El Supervisor/a Local deberá realizar la verificación de la cobertura de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión presencial.

6.2.1 Supervisión de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias

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

- Identificar y definir los límites del conglomerado con ayuda de los documentos cartográficos, para determinar correctamente la ubicación de las unidades agropecuarias seleccionadas.

- Verificará la existencia y ubicación de las unidades agropecuarias del conglomerado de acuerdo al listado correspondiente:
  Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".
  Doc.03.03.01 "Listado de unidades agropecuarias del conglomerado seleccionado".

  Esta tarea permitirá garantizar que las unidades agropecuarias trabajadas por los Encuestadores/as, correspondan a las unidades seleccionadas.
- En el caso que el Supervisor/a Local determina que una unidad agropecuaria trabajada por el Encuestador/a no cumple la condición de seleccionada, solicitará al Coordinador/a Departamental que envié un correo electrónico, dirigido al área de monitoreo solicitando la anulación de la información recopilada. Se informará al Jefe/a de Operación de Campo, Coordinador/a Departamental y Encuestador/a, que la unidad agropecuaria no cumple la condición de seleccionada y fue trabajada indebidamente, por lo cual deberá ubicar y realizar la entrevista en la correcta unidad agropecuaria seleccionada.
- Verificará las unidades agropecuarias reportadas como, **"rechazo", "ausente", "fusionadas (fueron absorbidas)" y/o "solo vivienda"** con la finalidad de confirmar esta información. De encontrar que estas unidades agropecuarias "no han sido fusionadas" y/o "no son vivienda", procederá a levantar la información entrevistando al productor/a agropecuario/a o informante calificado. **Para estos casos se informará al Coordinador/a Departamental, Encuestador/a, Jefe de Operación de Campo y monitor a su cargo, que la unidad agropecuaria fue recuperada.**
- El Supervisor/a Local debe realizar la verificación de la cobertura de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión y de encontrar estos casos procederá a llamar la atención al Encuestador/a que trabajó estas unidades agropecuarias con el fin de que sea más acucioso en la búsqueda de sus unidades agropecuarias en el conglomerado y perseverante en la ubicación de sus productores/as ausentes. En las unidades agropecuarias que presentan rechazo, debe instruir al Encuestador/a en la mejora de sus estrategias de apertura, para lo cual debe conocer y mejorar en la explicación de los objetivos e importancia del estudio.
- Verificará el avance de la operación de campo a nivel de cada uno de los Encuestadores/as del departamento que se encuentra supervisando, a fin de tomar conocimiento del total de unidades agropecuarias completas, incompletas, ausentes, rechazos, fusionadas y otro; para establecer estrategias de recuperación de esas unidades agropecuarias.
- El Supervisor/a Local deberá realizar la verificación de la muestra en cada conglomerado donde se encuentre realizando la supervisión.

6.2.2 Supervisión presencial.

Esta tarea consiste en observar a cada uno de los Encuestadores/as, mientras realiza su trabajo de campo, a fin de verificar la calidad de la información recopilada. Esta debe ser efectuada en el conglomerado, en cada una de las unidades agropecuarias donde encuentre al Encuestador/a.
Deberá observar las entrevistas de los Encuestadores/as que tendrá a su cargo durante el primer periodo de trabajo antes de la sesión de retroalimentación. Como mínimo cuatro (4) entrevistas por Encuestador/a.

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

- Identificar y definir los límites del conglomerado.

- Verificar que la entrevista se realice al productor/a agropecuario/a o informante calificado.
- Verificar que la entrevista se realice en la unidad agropecuaria seleccionada de acuerdo al listado correspondiente.
- Observar la forma de presentación del Encuestador/a en la unidad agropecuaria así como la explicación de los objetivos de la encuesta.
- Observar que el Encuestador/a indique al productor/a agropecuario/a que sus respuestas son estrictamente confidenciales.
- Hacer seguimiento de toda la entrevista observada, lo cual permitirá detectar errores de omisión, concepto y de diligenciamiento que se presenten en forma sistemática.
- Verificar que el Encuestador/a realice un adecuado sondeo cuando la respuesta del informante no es confiable o es dudosa.
- Observe que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- Observe y escuche la forma de leer las preguntas.
- Observe que cuando se seleccione la alternativa "Otro", se registre la información detallada en la línea "especifique".
- Observe el correcto ingreso de las parcelas, cultivos cosechados y sembrados, especies animales y miembros de la familia del productor/a.
- Observar que el Encuestador/a no asuma ni sugiera respuestas al productor/a agropecuario/a.
- Observe la forma de realizar la georreferenciación y toma de puntos cartográficos.
- Verifique que el CUI "Código único de identificación" del receptor GPS este bien diligenciado.
- Observe si el Encuestador/a, al término de la entrevista ingresa al menú principal de la tablet y revisa la cobertura verificando los capítulos y/o secciones del cuestionario electrónico apenas concluye la entrevista, para detectar errores u omisiones de diligenciamiento, afín de recuperar la información faltante o inconsistente de forma inmediata.
- Realizar el seguimiento de la entrevista atentamente y en caso de error (por concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas y omisión) será registrado OBLIGATORIAMENTE en el "Registro de errores identificados durante la supervisión presencial" Doc. 08.10.01.

Tipos de error:

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

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

☞ **Supervisor/a Local:**

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

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

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

☞ **Supervisor/a Local:**

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

6.2.3 Supervisión de revisión de cuestionarios electrónicos.

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

La revisión se realizará en dos momentos:

- **Revisión en campo** de cuestionarios electrónicos diligenciados, se realiza cuando el Supervisor/a Local revisa en campo todos los cuestionarios electrónicos diligenciados por el Encuestador/a en el período de supervisión, detectando las deficiencias en la captura del dato y recuperando la información oportunamente.
- **Revisión en oficina** de cuestionarios electrónicos diligenciados, se realiza cuando culminado el periodo de trabajo, el Supervisor/a Local revisa los cuestionarios electrónicos diligenciados por los Encuestadores/as a su cargo. Cabe resaltar que solo revisará aquellos cuestionarios **que no pudieron ser revisados durante la supervisión en campo**, por lo cual de esta revisión no depende el envío de la información por parte del Encuestador/a que debió enviarla en campo.

El Supervisor/a Local debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar la transferencia de datos del "Dispositivo móvil de transmisión de datos" (Tablet) de los Encuestadores/as a su tablet, quedándose con una copia de seguridad (Backup).
- Revisar de forma minuciosa la información de la tablet de los Encuestadores/as de manera que pueda detectar errores conceptuales u omisiones que se presenten en forma sistemática.
- Cuando encuentre información dudosa, verifique el dato con el Encuestador/a, en caso de ser necesario anote la información correcta. En caso de persistir la duda, indicará al Encuestador/a que regrese a la unidad agropecuaria, para verificar la información y obtener la respuesta correcta.
- Cualquier tipo de error que encuentre, por simple que sea, debe ser comunicado al Encuestador/a para que no lo vuelva a cometer.

- De comprobarse que se ha omitido información se indicará al Encuestador/a que regrese a la unidad agropecuaria las veces que sean necesarias, a fin de recuperar dicha información. El Supervisor/a Local deberá verificar que la recuperación realizada por el Encuestador/a sea la correcta.
- Revise que cuando esté seleccionado el código correspondiente a la alternativa "Otro", exista información en el recuadro especifique y que esta información no se encuentre considerada en alguna de las alternativas anteriores de esta pregunta y que sea consistente a la pregunta realizada.
- Durante la revisión de un cuestionario electrónico, se registrarán los errores en el "Registro de errores identificados durante la revisión de cuestionarios" Doc. 08.10.02, para dar datos más precisos de los errores por capítulos y así reforzar al personal a su cargo.

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

- Garantice el envío y recepción de los archivos XML, puesto que durante su período de supervisión debe verificar que el Encuestador/a envíe la información diligenciada de cada unidad agropecuaria de **manera diaria**, la cual puede ser realizada de las formas siguientes:
  - Envío mediante el 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/a Local 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.
- En el caso de zonas donde se tenga acceso a internet deberá realizarse diariamente, en zonas que no cuenten con acceso a internet, deberá consolidar la información recogida por los Encuestadores/as a su cargo y trasladarse a una zona donde se cuente con acceso a internet y realizar la transferencia de datos a través del sistema integrado web.
- Deberá asegurar que cada uno de sus Encuestadores/as cuente con un archivo de la información recogida en campo (backup) en una memoria externa a la tablet en casos de robo o pérdida.
- El Supervisor/a Local deberá tener un archivo (backup) de la información recogida en una memoria externa a la tablet en casos de robo o pérdida.

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

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

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

Monitorear a los Encuestadores/as para que envíen todos los puntos GPS tomados en campo de **manera diaria** y través del **Módulo de carga de archivos GPX**, cuya cobertura será verificado a través del sistema integrado.

6.2.7 Consulta sobre dudas metodológicas.

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

  Las consultas al BPR serán registradas por el personal de campo (Encuestador/a, Supervisor/a Local y Coordinador/a Departamental).
- Transmitir a los Encuestadores/as a su cargo las consultas y respuestas que existen en el Banco de Preguntas y Respuestas, por lo que en campo se pueden presentar casos similares y ya existe la solución metodológica para determinados casos.

☞ **Supervisor/a Local:**

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

6.3. Después de la operación de campo

6.3.1 Revisión y verificación de equipos entregados para la operación de campo de los Encuestadores/as.

- Supervisará que cada uno de los Encuestadores/as a su cargo haga la entrega de todos sus equipos (Receptor GPS, Tablet y accesorios asignados cable USB, adaptador a corriente, cargador, memoria micro SD de 8GB), según cargo de entrega N° 03, 04,05, según corresponda.
- Verificará que los equipos y accesorios devueltos se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
- Verificará que los equipos tengan la aplicación instalada, que el total de la información registrada este copiada en la memoria externa y en la memoria interna.
- Entregará al Coordinador/a Departamental su propio equipo mediante cargo y previa verificación a fin de asegurar que los equipos se encuentren en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
- El Coordinador/a Departamental dará conformidad firmando y sellando el cargo, quedándose con una copia para su control.

6.3.2 Elaboración del informe técnico del Supervisor/a Local.

El Supervisor/a Local al término de cada periodo deberá diligenciar el Doc.08.14. “Informe Técnico del Supervisor/a Local”.

6.4. PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE TRACKS Y PUNTOS GPS

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

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

☞ **Supervisor/a Local:**

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

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

6.5. SISTEMA DEL BANCO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

1. ACERCA DEL SISTEMA

El Sistema de Banco de Preguntas y Respuestas de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2015 es donde se almacena la 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 permite cargar respuestas que no están necesariamente en los manuales o instructivos. Tiene la ventaja de que las respuestas pueden ser observadas por todos los funcionarios de la encuesta, independientemente en donde se encuentren. Las respuestas son elaboradas por el Comité Técnico.

2. ACCESO AL SISTEMA

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

Pantalla de ingreso al sistema

Donde:

1) Ingrese el Usuario que se le ha asignado.

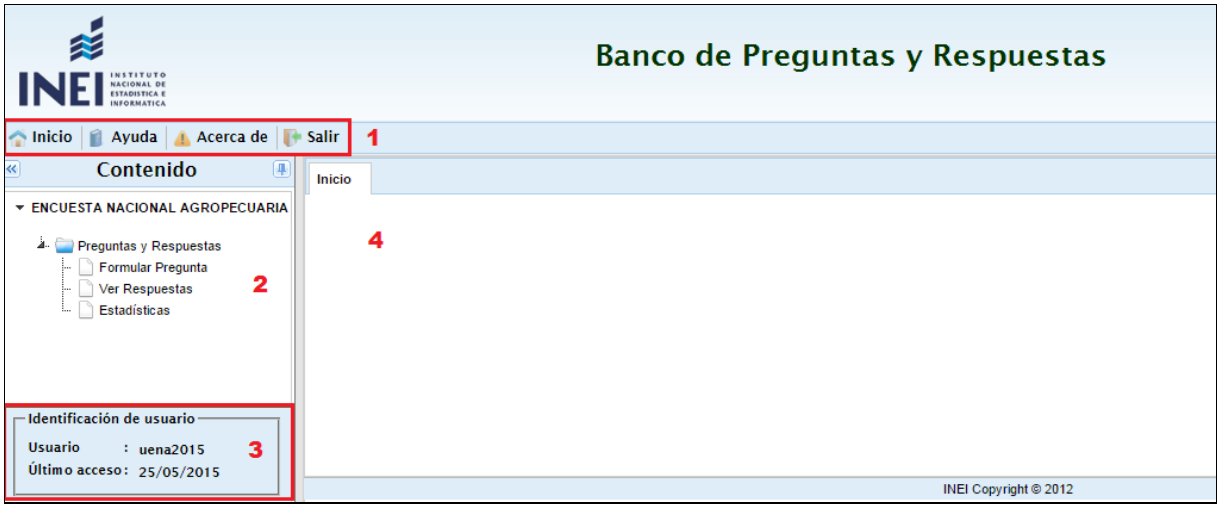
2) Ingrese su Contraseña

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, donde **Inicio** permite volver a la pantalla inicial del sistema, **Ayuda** permite acceder a la guía de ayuda al sistema y **Salir** permite cerrar la sesión del sistema de Banco de Preguntas y Respuestas.

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

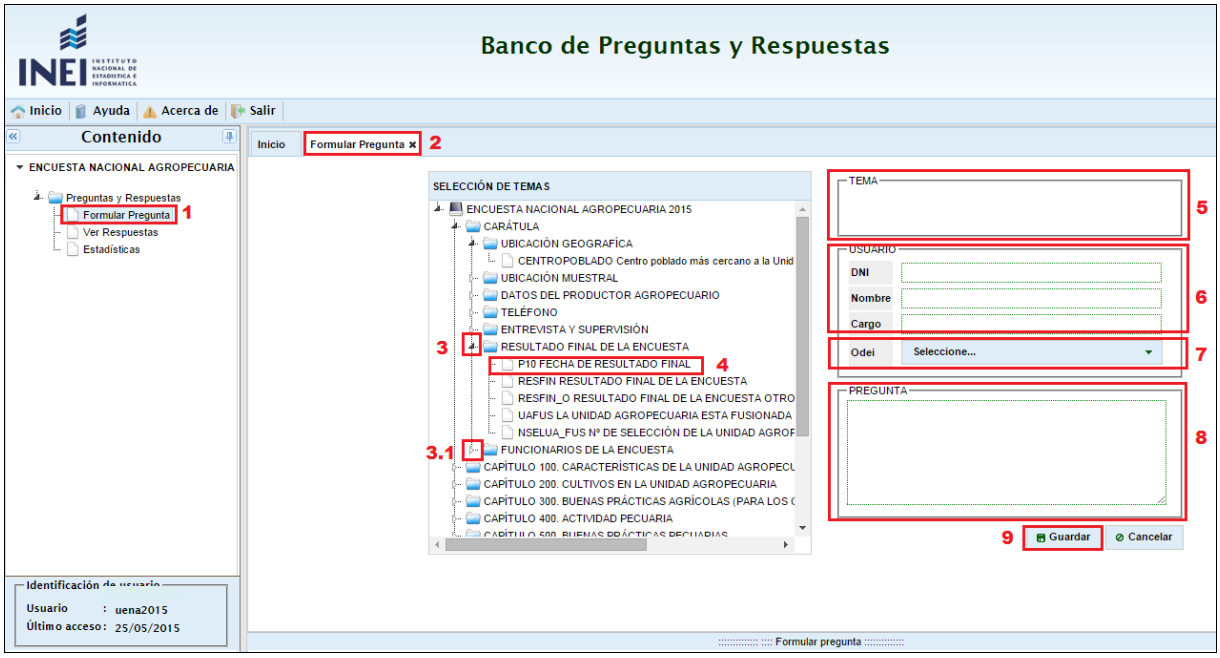
- Preguntas y respuestas
- Formular pregunta
- Ver respuestas
- Estadísticas

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

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

3. FORMULAR PREGUNTAS

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



Donde:

1) Hacer clic sobre la Opción "Formular Pregunta".

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

3) Hacer clic el icono para desplegar los sub temas y a continuación seleccionar la pregunta a consultar (Se listará las preguntas referentes a la Encuesta Nacional Agropecuaria 2015).

   3.1) Icono sin desplegar .

4) Seleccionar la pregunta referente a la Encuesta nacional Agropecuaria 2015 a consultar.

5) Recuadro donde aparecerá la pregunta que ha seleccionado iten 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 seleccionó, la cual permitirá el ingreso de 2000 caracteres como máximo.

9) Hacer clic sobre el botón “Guardar”.

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

4. VER RESPUESTAS

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

Donde:

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

2) De acuerdo a su interes deberá utilizar la opción “Filtrar por…” según una de las siguientes opciones:
   - Tema/Subtema: Permite una busqueda por pregunta.
   - ODEI: Permite una busqueda por preguntas por ODEI
   - Palabra clave: Permite una busqueda por una palabra clave.

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

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

Donde:

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

2) Hace clic sobre un tema de su interés.

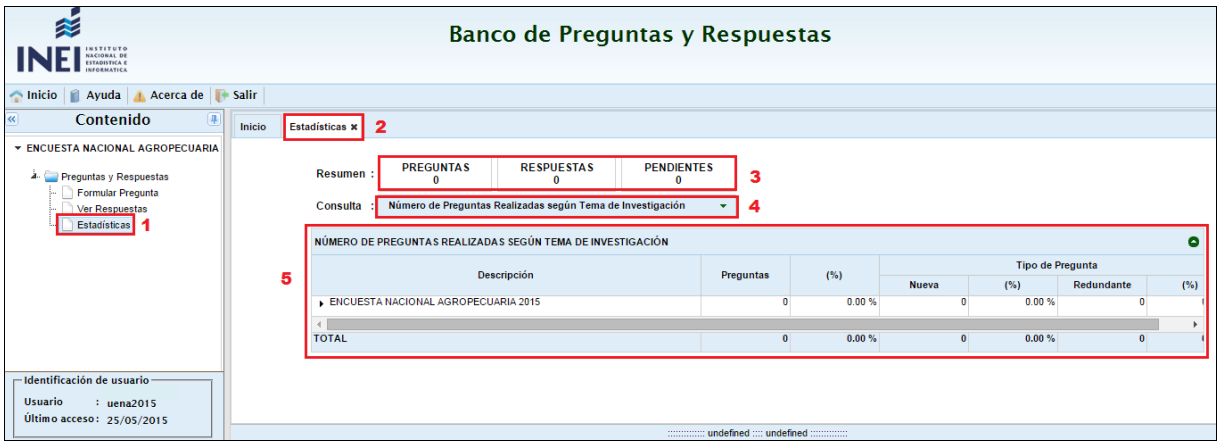
3) A continuacion en el cuadro de Listado de Preguntas se presentarán las preguntas relacionadas al tema seleccionado en el punto 2.

5. ESTADÍSTICAS

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

La consulta a realizar puede ser por:

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



Donde:

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

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

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

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

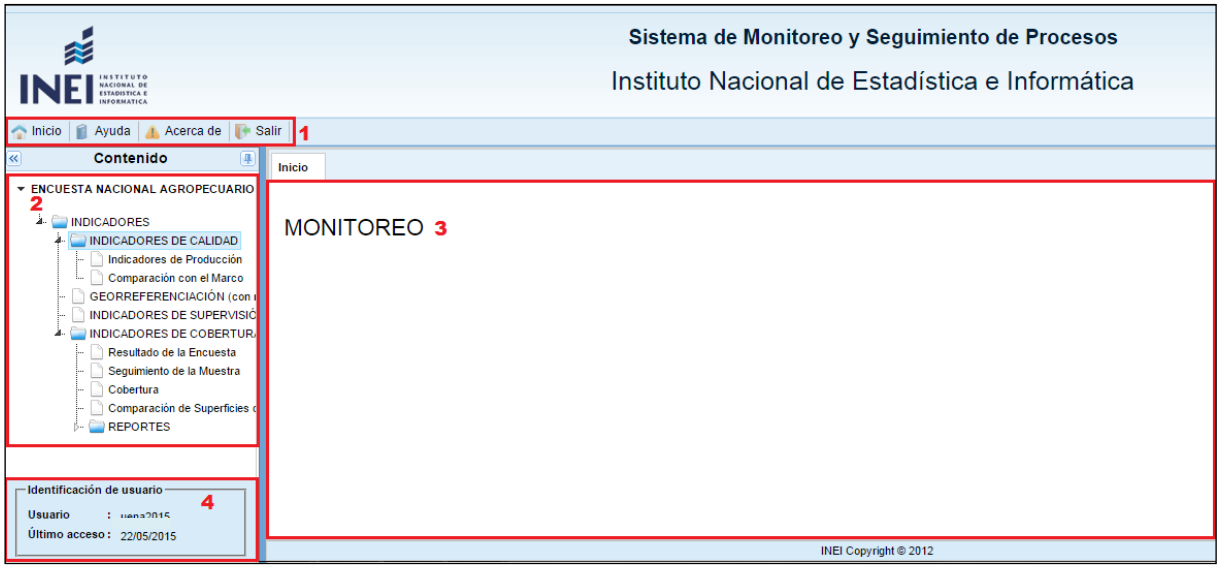
Para acceder a uno de los sistemas, debe hacer clic sobre el icono asociado al nombre del sistema que puede ser:

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

2. REGISTRO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

Luego de dar clic en el icono del "**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 **Salir** permite cerrar la sesión.

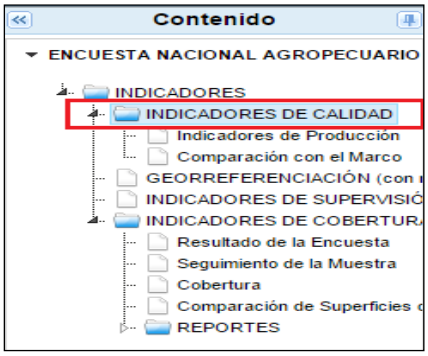
2) Las opciones de **Contenido** del sistema, son REGISTRO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO (indicadores de calidad) y CONSULTAS DEL AVANCE (indicadores de cobertura)

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

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

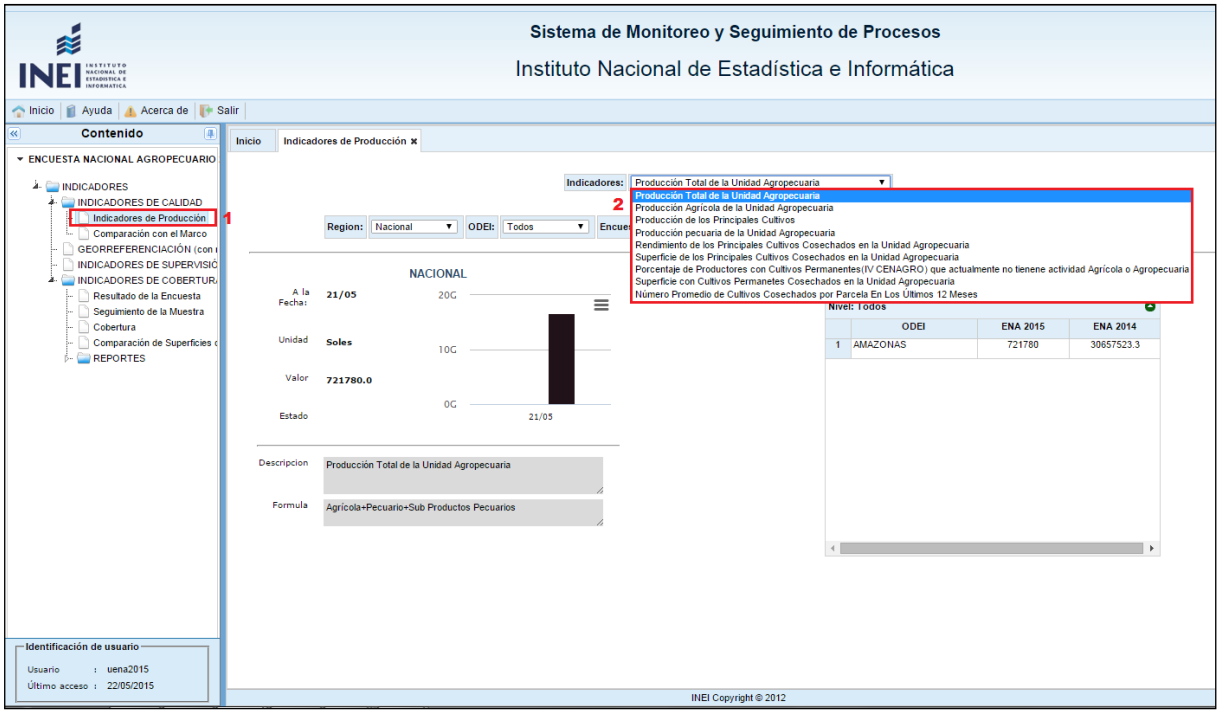
A) INDICADORES

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



- **INDICADORES DE CALIDAD**

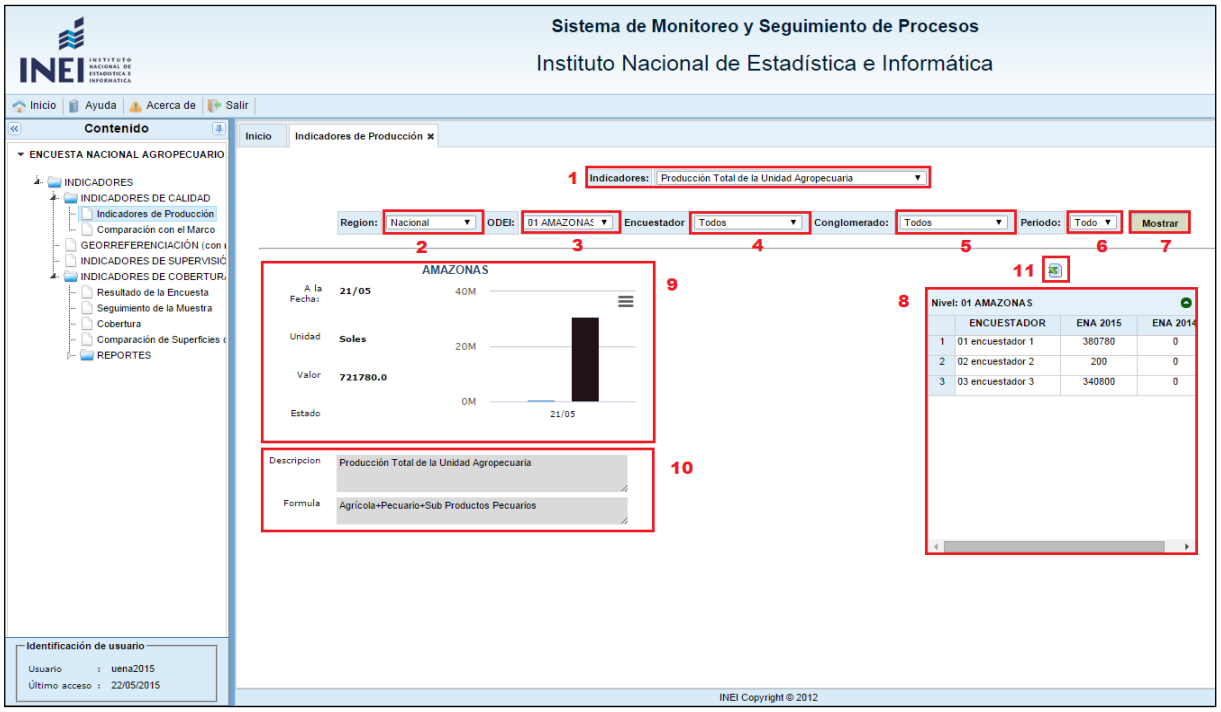
  Conformado por los **INDICADORES DE PRODUCCIÓN Y LOS INDICADORES DE COMPARACIÓN CON EL MARCO.** A continuación se mostrará la pantalla de cómo se muestran dichos indicadores:



Dónde:

1) Permite seleccionar "Indicador de calidad"

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



Dónde:

1) Indicador, permite seleccionar "Un indicador especifico"

2) Región, permite seleccionar "Una Región"

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

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

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

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

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

8) Seguidamente se le presentará la ventana con los resultados del indicador comparado con la ENA 2014 o con el marco del IV CENAGRO para algunos indicadores.

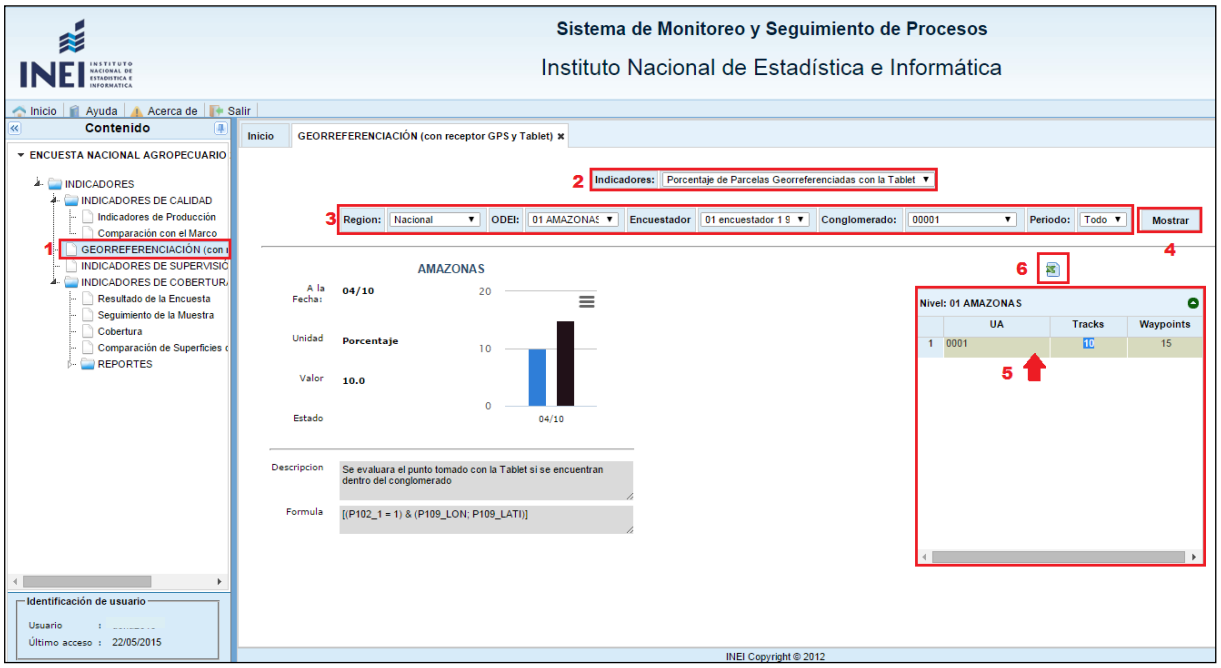
9) Recuadro donde se representará gráficamente cada indicador seleccionado.

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

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

GEORREFERENCIACIÓN (con receptor GPS)

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



Dónde:

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

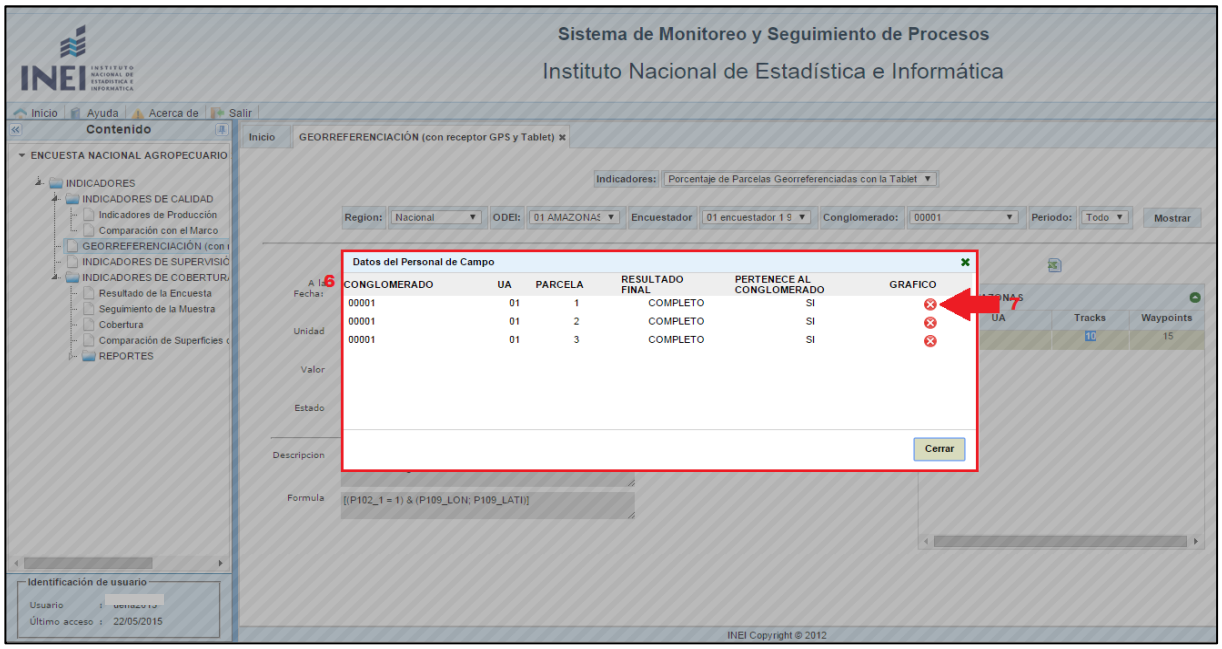
2) Permite seleccionar “Un indicador especifico de georreferenciación” al hacer clic sobre el cuadro se le desplegará la lista de todos los indicadores de GEORREFERENCIACIÓN.

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

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

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

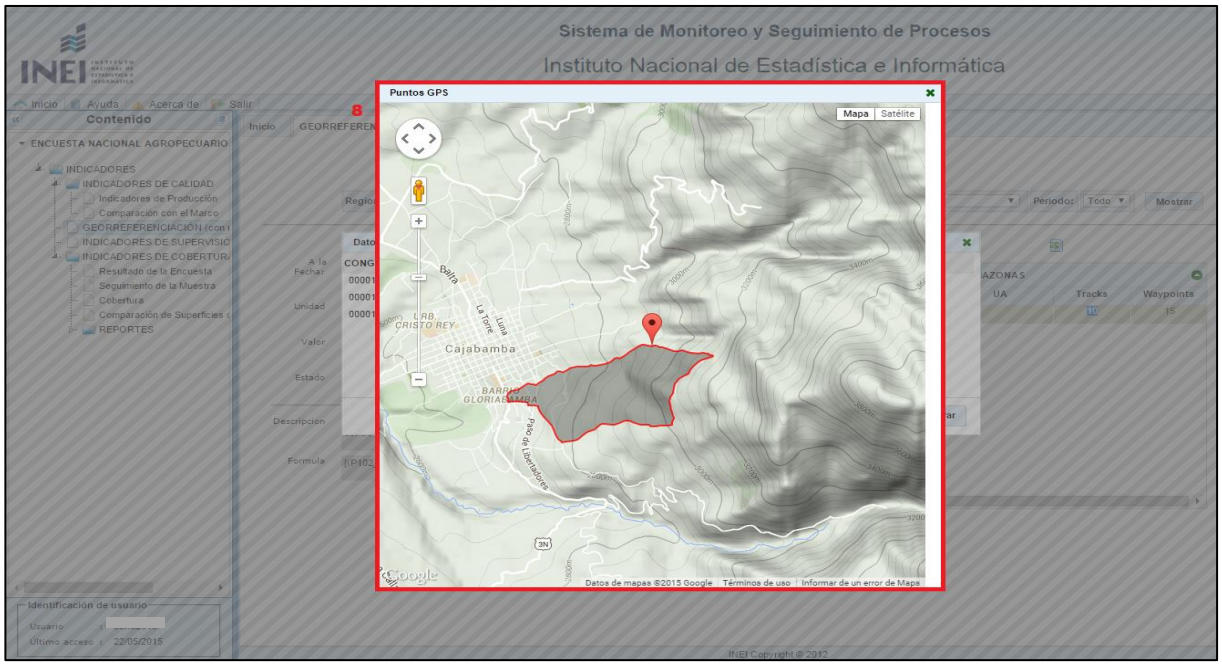
6) Para exportar la información en formato Excel, haga click sobre el botón



Dónde:

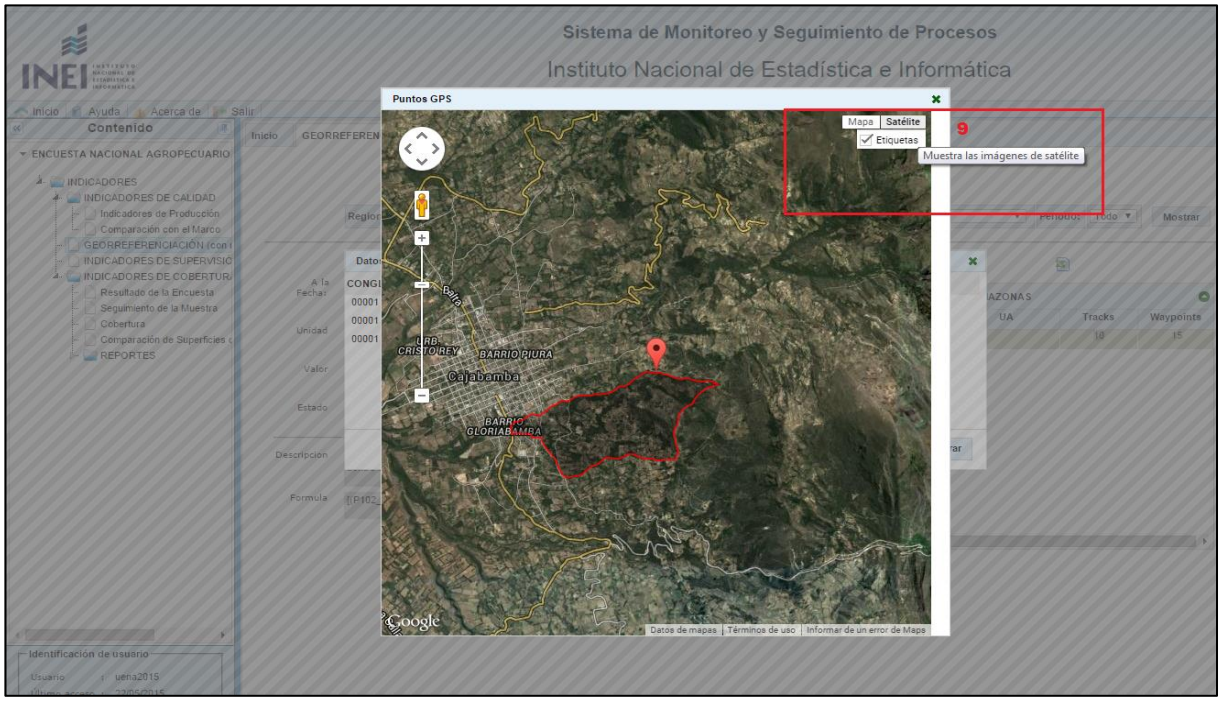
7) Aparecerá la ventana de datos de la unidad agropecuaria seleccionada a nivel de parcelas.

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



Dónde:

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

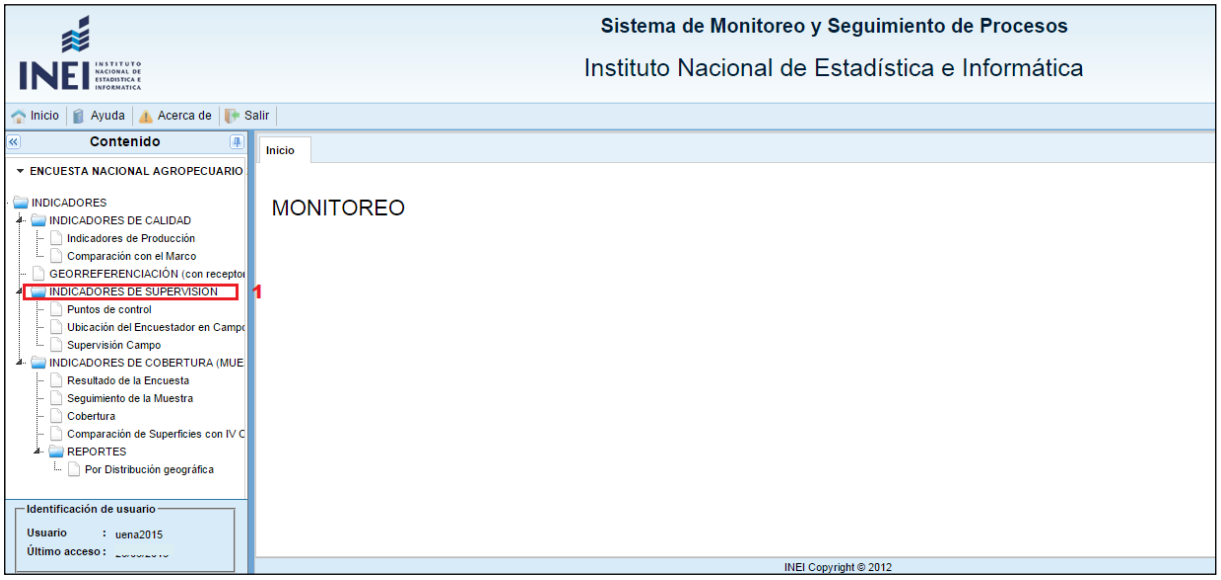


Dónde:

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

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

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

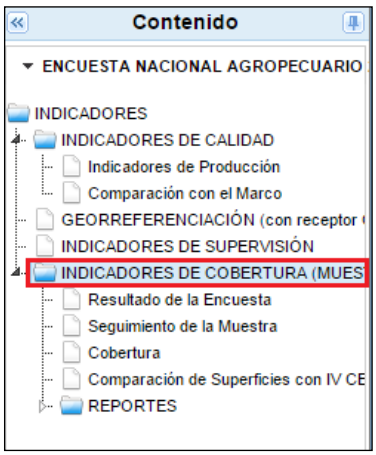


Dónde:

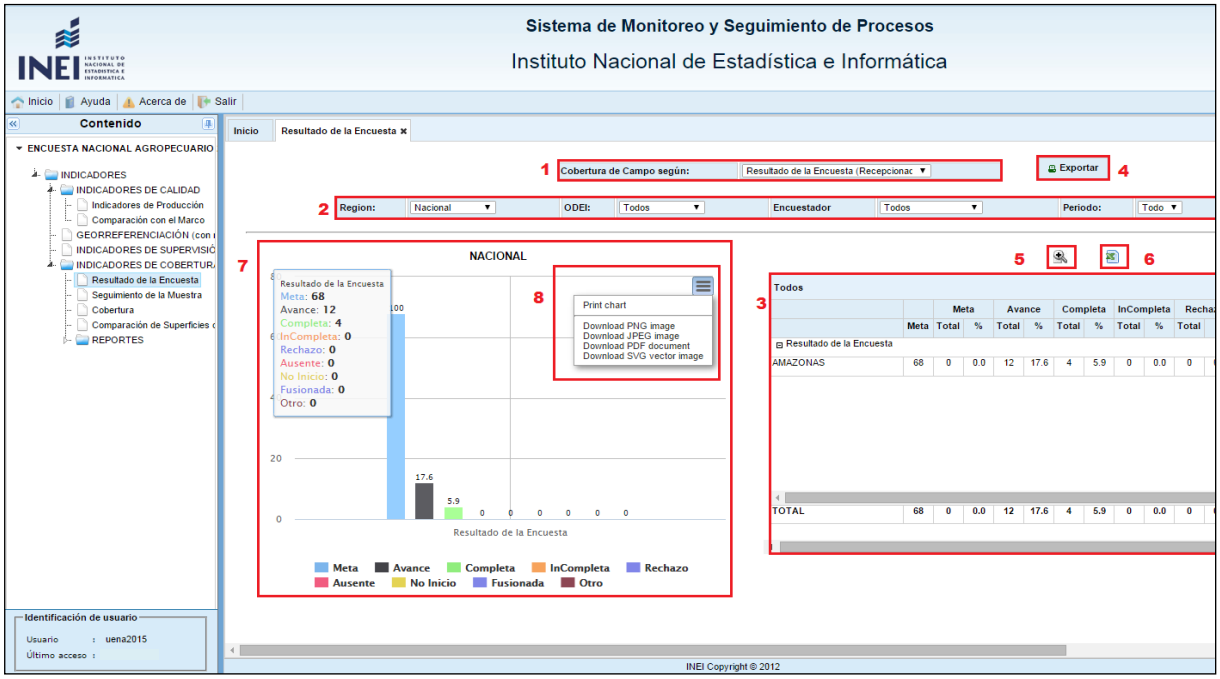
1) Seleccionará en la ventana de contenido el indicador **INDICADORES DE SUPERVISIÓN.**

B) <u>INDICADORES DE COBERTURA</u>

Para ingresar a esta consulta haga clic sobre **"INDICADOR DE COBERTURA (MUESTREO)"**.



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



Dónde:

1) Permite seleccionar "Un Indicador de cobertura (muestreo) específico".

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

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

4) Para exportar la información en formato Excel a nivel encuestador, haga click sobre el botón y se visualizará de la siguiente manera:

AVANCE CAMPO NIVEL EVALUADOR

NRO	NOMBRE	NOMBRE	CONGLO	EQUIPO	SUPERVI	RUTA	EVALUAC	PERIODC	META	AVANCE TOTAL	AVANCE %	COMPLETA TOTAL	COMPLETA %	INCOMPLETA TOTAL	INCOMPLETA %	RECHAZO TOTAL	RECHAZO %	AUSENTE TOTAL	AUSENTE %	NO INICIO TOTAL	NO INICIO %	SIN ACTIVIDAD TOTAL	SIN ACTIVIDAD %	NO EXISTE TOTAL	NO EXISTE %	OTRO TOTAL	OTRO %
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
2	AMAZON		05105	03	/	06	/	5	14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	AMAZON		05117	01	/	02	/	6	14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	AMAZON		05132	01	/	01	/	6	14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	AMAZON		05137	03	/	06	/	5	14	14	100	14	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	AMAZON		05152	02	/	04	/	5	14	14	100	13	92.86	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7.14	0	0	0	0
7	AMAZON		05153	03	/	05	/	5	14	14	100	12	85.71	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7.14	1	7.14	0	0
8	AMAZON		05172	02	/	03	/	5	14	14	100	13	92.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7.14	0	0

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

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

Cargando...

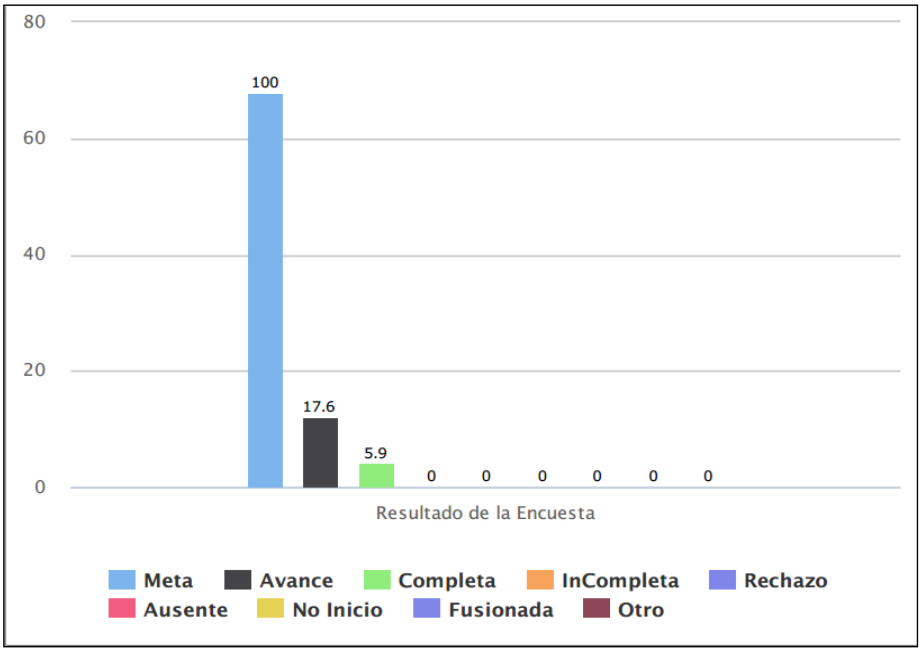
Todos

		Meta	Meta Total	Meta %	Avance Total	Avance %	Completa Total	Completa %	InCompleta Total	InCompleta %	Rechazo Total	Rechazo %	Ausente Total	Ausente %	No Inicio Total	No Inicio %	Fusionada Total	Fusionada %	Otro Total	Otro %
Resultado de la Encuesta																				
AMAZONAS	Resultado de la Encuesta	68	0	0	12	17.6	4	5.9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		68	0	0	12	17.6	4	5.9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7) Recuadro donde se representará gráficamente cada indicador seleccionado.

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

Como se visualiza la Imagen descargada en fomato PDF:



3. REPORTES

Donde se mostrarán los reportes por distribución geográfica

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

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

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

7.
Instrucciones para el diligenciamiento de los documentos auxiliares

7.1 Doc.08.08 "Plan de Recorrido"

7.1.1 Instrucciones generales:

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

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

7.1.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

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

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO:

Columna (1): CONGLOMERADO Nº:

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

Columna (2): SEA N°:
Registre el número de SEA que figura en el Doc.03.03 "Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el Conglomerado".

Columna (3): NOMBRE DEL CENTRO POBLADO:
Transcriba el nombre del Centro Poblado más cercano del Doc.03.03 "Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el Conglomerado".

Columna (4): UA PROGRAMADAS:
Anote el número de unidades agropecuarias programadas por día en el periodo de supervisión de trabajo.

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

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

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

7.2 Doc.08.09 "Control del avance diario del Supervisor/a Local"

7.2.1 Instrucciones generales:

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

7.2.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
Transcriba el nombre del Departamento, Provincia y Distrito del Doc.03.03 "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".

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

RECUADRO C: PERIODO Y FECHA:

PERIODO N°:
Anote el periodo correspondiente al trabajo de campo.

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

RECUADRO D: RESULTADO DE LAS VISITAS POR UNIDAD AGROPECUARIA SELECCIONADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS:
Corresponde al número de unidad agropecuaria seleccionada en el Doc.03.03. "Listado de unidades agropecuarias seleccionadas en el conglomerado".
Al finalizar el día de trabajo, deberá anotar la fecha **(Día/Mes)** en cada unidad agropecuaria visitada de acuerdo a la condición de avance obtenido por cada Encuestador/a.

Si durante el trabajo de campo los Encuestadores/as reportan los casos siguientes: Rechazo, ausente, fusionada, solo vivienda, etc., diligencie en la unidad agropecuaria correspondiente en los recuadros en forma diagonal, el reporte.
Recuerde que estos casos deben ser verificados en campo por el Supervisor/a Local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OTRO (Especifique):
Cuando la unidad agropecuaria dejó de existir como tal, por ejemplo:

- **NO UBICADA:** Cuando la unidad agropecuaria no se ubica en el conglomerado.
- **FUERA DEL DISTRITO:** Cuando la unidad agropecuaria seleccionada se encuentra fuera del distrito.
- **CAMBIO DE USO:** (Vivienda) cuando la unidad agropecuaria cambio de uso y ahora es una vivienda.
- **CAMBIO DE USO:** (Fábrica) cuando la unidad agropecuaria cambio de uso y ahora es una fábrica.
- **OTRO:** Cuando la unidad agropecuaria tiene alguna característica no contemplada en las alternativas anteriores.

TOTAL DE UA EXPORTADAS (ENVIADAS) ABIERTAS:
El Supervisor/a Local luego de terminar cada periodo de trabajo deberá asegurar que la cantidad de unidades agropecuarias exportadas (enviadas) abiertas sea igual a las que figuran en el sistema.

TOTAL DE UA EXPORTADAS (ENVIADAS) CERRADAS:
El Supervisor/a Local luego de terminar cada periodo de trabajo deberá asegurar que la cantidad de unidades agropecuarias exportadas (enviadas) cerradas sea igual a las que figuran en el sistema.

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

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

HOJA DE CONTROL DE UNIDADES AGROPECUARIAS INCOMPLETAS, RECHAZOS Y AUSENTES:

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

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

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

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

Instrucciones específicas:

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

Columna (2): CONGLOMERADO N°:
Transcriba el número del Conglomerado del Doc.03.03 "Listado de Unidades Agropecuarias Seleccionadas en el Conglomerado".

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

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

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

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

2. Incompleta
3. Ausente
4. Rechazo

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

Columna (6): TOTAL DE PARCELAS (CARÁTULA PREG.14):
Transcriba del Cuestionario Electrónico Doc.01.03, el Número Total de Parcelas que aparece en el **recuadro N° 14 Resumen.**

Columna (7): TOTAL DE ESPECIES ANIMALES (CARÁTULA PREG.14):
Transcriba del Cuestionario Electrónico Doc.01.03, el Número Especies Animales que aparece en el **recuadro N° 14 Resumen.**

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

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

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

- **Otro.** Anote el **código 3A**, cuando el productor/a se encontró ausente por alguna razón que no está contemplada en las alternativas anteriores.

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

☞ **Supervisor/a Local:**

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

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

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

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

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

7.3.1 Instrucciones generales:

- Utilice lapicero de tinta azul para el diligenciamiento.
- Diligencie este documento por cada unidad agropecuaria supervisada, así no haya detectado ningún error u omisión, durante la supervisión realizada.
- El diligenciamiento es en forma horizontal, es decir a cada fila le corresponde una pregunta, para la cual debe anotarse la información correspondiente según lo indicado en las columnas del formato.

- Finalizado el diligenciamiento del recuadro E. “Registro de Errores”, debe consolidar los errores encontrados en el recuadro F. “Frecuencias y tasa de error” a fin de obtener las tasas de error, ya sea por capítulo y total.

7.3.2 Instrucciones específicas:

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL:

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

B. FECHA:

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

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A:

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

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

D. CARGO:

Anote el cargo que representa.

E. REGISTRO DE ERRORES:

Columna (1): CAPÍTULO:

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

Columna (2): SECCIÓN/PARCELA:

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

Columna (3): OMISIÓN:

Deberá registrar con el código “1” en esta columna, cuando el 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 sumatoria 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 sumatoria 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:
Sume la información de todos los capítulos de las columnas: (10), (11), (12), (13), (14) y (15) para obtener el total de las preguntas diligenciadas con errores, según los tipos de error.
Para la obtención de la tasa de error de las columnas (16), (17), (18), (19) y (20), divida la información de totales de las columnas (10), (11), (12), (13) y (14) entre la columna (15) luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro correspondiente.

OBSERVACIONES:
Anote las observaciones correspondientes.

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

7.4.1 Instrucciones generales:

Consiste en la revisión en gabinete de los cuestionarios electrónicos diligenciados. Esta revisión debe realizarse en campo (lugar en donde se encuentre trabajando el Encuestador/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 en especifique registran datos que no corresponden con el objetivo de la pregunta.

7.4.2 Instrucciones específicas:

RECUADRO A: UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

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

RECUADRO B: APELLIDOS Y NOMBRES DE FUNCIONARIOS/AS:

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 UA:
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): OBSERVACIÓNES:
Anote la información que considere necesaria.

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

RECUADRO F: RESUMEN DE ERRORES:

Columna (10): CARATULA/CAPÍTULO:
Se muestra impreso el número del capítulo y la caratula.

TOTAL:

Columna (11): Absoluto:
Anote, a nivel de capítulo la sumatoria obtenida por capítulo de las columnas 7 y 8 de todos los cuestionarios de las unidades agropecuarias revisadas.

Columna (12): %
Se obtiene dividiendo el total de errores por capítulo o carátula (Columna 11) entre el total de errores encontrados de la fila "TOTAL ERRORES" (Columna 11) por 100.

DILIGENCIAMIENTO:

Columna (13): Absoluto:
Anote, a nivel de capítulo la sumatoria obtenida por capítulo de la columna 7 de todos los cuestionarios de las unidades agropecuarias revisadas.

Columna (14): %
Se obtiene dividiendo el total de errores por diligenciamiento (Columna 13) de cada capítulo o caratula entre el total de errores encontrados de la "TOTAL DE ERRORES" (Columna 13) por 100.

OMISIÓN:

Columna (15): Absoluto:
Anote, a nivel de capítulo la sumatoria obtenida por capítulo de la columna 8 de todos los cuestionarios de las unidades agropecuarias revisadas.

Columna (16): %
Se obtiene dividiendo el total de errores por omisión (Columna 15) de cada capítulo o caratula entre el total de errores encontrados de la "TOTAL DE ERRORES" (Columna 15) por 100.

OBSERVACIONES:
Anote las observaciones más importantes.

7.5 Doc. 08.14 "Informe técnico del Supervisor/a Local:

7.5.1 Instrucciones generales:

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

- Utilice lapicero de tinta azul para el diligenciamiento.
- Anote en números enteros para las cantidades totales y en enteros para los porcentajes.
- Describir en forma clara y concreta los problemas encontrados y las soluciones planteadas en la supervisión.

- Este documento debe diligenciarse al final de cada período de supervisión, por triplicado, siendo su distribución la siguiente: una copia para el Coordinador/a Departamental, otra para la Jefatura de la Operación de Campo y una copia debe quedarse con el Supervisor/a local.

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

7.5.2 Instrucciones específicas:

A. DEPARTAMENTO:
Anote el nombre del departamento supervisado.

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

C. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO/A:
Anote sus apellidos y nombres con letra de imprenta y mayúscula.

I. SUPERVISIÓN PRESENCIAL Y REVISIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS:

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

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

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

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

<u>UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS:</u>

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

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.
% = (Columna 5/Columna 4) x 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.
% = (Columna 7/Columna 5) x 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 Encuestador/a supervisado registre el número de errores identificados con la 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:

Columna (2): Total:
Anote, a nivel de Encuestador/a la sumatoria de errores obtenidos (diligenciamiento y omisión "Total de Errores" del Doc. 08.10.02 Registro de errores identificados durante la revisión del cuestionario).

Columna (3): %
Para este resumen siempre será el 100%.

DILIGENCIAMIENTO:

Columna (4): Total:
Anote, a nivel de Encuestador/a la sumatoria obtenida por capítulo de la columna 7 de todos los cuestionarios de las unidades agropecuarias revisadas en el Doc. 08.10.02 Registro de errores identificados durante la revisión del Cuestionario.

Columna (5): %
Se obtiene dividiendo el total de errores por diligenciamiento (Columna 4) entre el TOTAL de errores encontrados (Columna 2) por 100.

OMISIÓN:

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

Columna (7): %
Se obtiene dividiendo el total de errores por omisión (Columna 6) entre el TOTAL de errores encontrados (Columna 2) por 100.

OBSERVACIONES:
Anote las observaciones más importantes.

3. **<u>Para cada conglomerado supervisado registre el número de unidades agropecuarias programadas, trabajadas, con supervisión de verificación</u>**

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

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

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

<u>UNIDADES AGROPECUARIAS SELECCIONADAS:</u>

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.
% = (Columna 5/Columna 4) x 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.
% = (Columna 7/Columna 5) x 100.

Columna (9): OBSERVACIONES:
De ser necesario, anote las observaciones correspondientes.

II. SUPERVISIÓN PRESENCIAL:

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 POR CAPITULOS (%):

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

Columna (9): OMISIÓN:
Para cada capítulo, divida la información del "Total de preguntas con error de omisión" columna (3), entre la información del "Total de preguntas con error" columna (8), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.
% = (Columna 3/Columna 8) x 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.
% = (Columna 4/Columna 8) x 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.
% = (Columna 5/Columna 8) x 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.
% = (Columna 6/Columna 8) x 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.
% = (Columna 7/Columna 8) x 100.

FILA SUB TOTAL:
Por cada conglomerado sume cada columna para obtener la cantidad de errores por conglomerado.

FILA TOTAL:
Sume la información de todos los capítulos de las columnas: (3), (4), (5), (6) (7) y (8) para obtener el total de las preguntas diligenciadas con errores, según los tipos de error.
Para las columnas (9), (10), (11), (12) y (13), para obtener el porcentaje para cada una de estas columnas divida la cantidad anotada en las columnas (3), (4), (5), (6) y (7) respectivamente, entre lo anotado en la columna (8) "total de error", luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.

III. SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN:

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

Columna (4): LA INFORMACIÓN COINCIDE:
Sume y registre el número de preguntas verificadas en cada capítulo, que coincidan con la información tomada por el Encuestador/a.

Columna (5): LA INFORMACIÓN NO COINCIDE:
Sume y registre el número de preguntas verificadas en cada capítulo, que no coincidan con la información tomada por el Encuestador/a.

Columna (6): OMISIÓN:
Sume y registre en cada capítulo, el número de preguntas omitidas por el/la Encuestador/a, luego de la verificación realizada.

Columna (7): TOTAL DE PREGUNTAS QUE NO COINCIDEN Y/O OMITIDAS:
Sume la información de las columnas (5) "La información no coincide" y la columna (6) "Omisión", para cada uno de los capítulos verificados y anote en el recuadro correspondiente.

TASA DE COINCIDENCIAS Y OMISIONES %:

Columna (8): LA INFORMACIÓN COINCIDE:
Para esta columna, divida la información del "Total de preguntas que coinciden" columna (4), entre la información del "Total de preguntas verificadas" columna (3), luego multiplique por 100. Redondee a enteros y anote en el recuadro.
% = (Columna 4/Columna 3) x 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.
% = (Columna 5/Columna 3) x 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.
% = (Columna 6/Columna 3) x 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.
% = (Columna 7/Columna 3) x 100.

FILA SUB TOTAL:
Por cada conglomerado sume cada columna para obtener la cantidad de errores por conglomerado.

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

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

IV. EVALUACIÓN DE LA COBERTURA DE LA MUESTRA:

1. <u>Verificación de la cobertura de la muestra de unidades agropecuarias seleccionadas</u>

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.

<u>UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS:</u>

Columna (4): SIN ERROR:
Anote el código "1" en esta columna, cuando la unidad agropecuaria ha sido seleccionada correctamente dentro o fuera del conglomerado.

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 de error de concepto.

Columna (6): SI REALIZA ACTIVIDAD AGROPECUARIA:
Anote el código "1" en esta columna, cuando responda que NO TUVO ACTIVIDAD en su unidad agropecuaria en los últimos 12 meses", y el Supervisor/a Local determine que "si" se encuentra 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 "Otro y especifica "No ubicada"", si fue ubicada en el conglomerado supervisado por el Supervisor/a Local en campo.

Columna (8): OTRO:
Anote el código "1" en esta columna, cuando el Supervisor/a Local encuentre algún otro error (Por ejemplo: No es vivienda) no descrito en las columnas anteriores.

FILA: SUB TOTAL:
Sume cada columna (4), (5), (6), (7) y (8) para obtener la cantidad de errores por conglomerado.

FILA: TOTAL:
Contabilizar cada código "1" de cada columna (4), (5), (6), (7) y (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.
% = (Columna 5/Columna 4) x 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.
% = (Columna 7/Columna 4) x 100.

Columna: SI REALIZA ACTIVIDAD AGROPECUARIA:

Columna (9): TOTAL:
Anote para cada conglomerado supervisado, la cantidad de unidades agropecuarias que en la verificación el Supervisor/a Local 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.
% = (Columna 09/Columna 4) x 100.

Columna: UBICADA:

Columna (11): TOTAL:
Anote para cada conglomerado supervisado, la cantidad de unidades agropecuarias que el Supervisor/a Local 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.
% = (Columna 11/Columna 4) x 100.

Columna: OTRO:

Columna (13): TOTAL:
Anote para cada conglomerado supervisado, la cantidad de unidades agropecuarias determinadas con resultado otro por el Supervisor/a Local.

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.
% = (Columna 13/Columna 4) x 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) 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.

V. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN:

PREGUNTA: Durante la supervisión realizada, **¿Se presentaron dificultades?**

Diligenciamiento:
Circule el código 1 (Sí) o 2 (No), según corresponda.
De haber circulado el código 1(Sí), **OBLIGATORIAMENTE** deberá diligenciar 1 o más de los 9 casos presentados.

Columna: CASOS PRESENTADOS:

Los principales problemas que pueden presentarse son los siguientes:

1. Dificultades en el transporte y accesibilidad a los conglomerados.
2. Falta de apoyo a la encuesta por parte de las autoridades locales u organizaciones.
3. Problemas en la identificación y delimitación de los conglomerados seleccionados.
4. Problemas en la ubicación de las unidades agropecuarias en los conglomerados seleccionados.
5. Dificultades en el funcionamiento del equipo tablet (Aplicativos) y receptor GPS.
6. Problemas de enfermedad del personal de campo.
7. Problemas de renuncias del personal de campo.
8. Problemas por robo o pérdida de la Tablet o equipo receptor GPS.
9. Otros problemas presentados. (de relaciones interpersonales, administrativos, logísticos, etc.)

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

Columna: SOLUCIONES DADAS:
Anote las soluciones dadas a los problemas presentados durante la supervisión realizada.

VI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CAMPO:

El puntaje de evaluación del personal será de acuerdo a las tareas que debe realizar 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 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 dubitativas 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 dubitativas 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 backup de la información registrada en la tablet y la exporta diariamente:
Anote en el recuadro el puntaje correspondiente, si el Encuestador/a hace un backup 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.

VII. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO:

1. **Fecha y hora:**

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

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

RESUMEN DE RETROALIMENTACIÓN:

Columna (1): N° ORDEN:
En esta columna los números de orden ya vienen impresos.

Columna (2): CAPÍTULO/SECCIÓN/NÚMERO/NOMBRE DE LA PREGUNTA CON ERROR:
Para cada error detectado, anote el capítulo, sección, número y/o nombre de la pregunta donde se detectó el error, durante la supervisión realizada.

Columna (3): INSTRUCCIONES IMPARTIDAS:
Para cada error registrado en la columna (2), anote en forma concreta y precisa las instrucciones impartidas al personal en la reunión de retroalimentación.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Columna: CONCLUSIONES:
Anote en forma breve y precisa cada una de las conclusiones a las que llegue, luego de haber realizado la supervisión.
Éstas deben estar referidas a todos los aspectos que involucren las actividades del estudio, como por ejemplo; aspectos técnicos de la encuesta, las relaciones laborales, la parte administrativa, la organización y ejecución del trabajo de campo, los indicadores de calidad, la evaluación del personal de campo, etc.

Columna: RECOMENDACIONES:
Anote en forma breve y precisa las recomendaciones efectuadas en base a las conclusiones a las que llegó. Estas deben estar referidas a los aspectos laborales y técnicos que requieren mejorar, sugiriendo estrategias, afín de que estos funcionen adecuadamente asegurando la calidad de la información y por ende de los resultados.
Anotar las recomendaciones efectuadas a los Encuestadores/as que en la Sección VI Evaluación de Desempeño del Personal de Campo hayan obtenido un puntaje muy bajo.

Firma del Supervisor/a Local
Coloque su firma.

ANEXOS

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2015

PLAN DE RECORRIDO

Doc.08.08

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO

C. CARGO

D. PERIODO	

E. FECHA	/

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

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2015

PLAN DE RECORRIDO

Doc.08.08

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO

C. CARGO

D. PERIODO	

E. FECHA	/

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

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2015

CONTROL DEL AVANCE DIARIO DEL SUPERVISOR/A LOCAL

Doc.08.09

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

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

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

E. RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS SEGÚN RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA														OBSERVACIONES
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR/A	Conglomerado N°	Completa	Incompleta	Rechazo	Ausente	Fusionada	No ubicada	Fuera del distrito	Cambio de uso: vivienda	Cambio de uso: fábrica	Otro 1/ (Especifique)	Total de U.A exportadas abiertas	Total de U.A exportadas cerradas	
TOTAL DE U.A. EXPORTADAS POR RESULTADO														

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

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

HOJA DE CONTROL DE UNIDADES AGROPECUARIAS INCOMPLETAS, RECHAZOS Y AUSENTES

Periodo N°	Conglomerado Nº	Nº de la U.A	Tipo de informante (Carátula Preg. 12)	Resultado final de la Entrevista	Solo resultado final = 2			Motivo del resultado final incompleta, rechazo y ausente	Solo resultado final = 4		OBSERVACIONES
					Total de parcelas (Carátula Preg. 14)	Total de especies animales (Carátula Preg. 14)	Capítulos/Secciones con información incompleta o sin información		Nº de días que se encontrará ausente	Fecha de retorno	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	
										/	

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

2. Incompleta
3. Rechazo
4. Ausente

RESULTADO FINAL AUSENTE

1. El productor/a se fue de viaje
2. No se ubica al productor/a
3. El productor/a vive en un lugar lejano

3A. Otro (Especifique)

RECHAZO O INCOMPLETA POR RECHAZO

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

Pase a Columna 12

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 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 PREGUN-TAS CON ERROR	TASA DE ERRORES POR CAPÍTULO (%)				
	OMISIÓN	DILIGEN-CIAMIENTO	DE CON-CEPTO	FORMA DE REALIZAR LA PGTAS	SONDEO		OMISIÓN (10/15)*100	DILIGEN-CIAMIENTO (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 PREGUN-TAS CON ERROR	TASA DE ERRORES POR CAPÍTULO (%)				
	OMISIÓN	DILIGEN-CIAMIENTO	DE CON-CEPTO	FORMA DE REALIZAR LA PGTAS	SONDEO		OMISIÓN (10/15)*100	DILIGEN-CIAMIENTO (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 REVISIÓN DEL CUESTIONARIO

Doc.08.10.02

A. UBICACION GEOGRÁFICA:					
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO	

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

C. PERIODO Y FECHA DE SUPERVISIÓN:			
PERIODO		FECHA	/

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

D. SUPERVISIÓN DE REVISIÓN						E. TIPO DE ERROR		
CONGLO-MERADO N°	SEA N°	Nº SELECCIÓN DE LA U A	CARÁTULA/ CAPÍTULO/ SECCIÓN	PARCELA / ESPECIE	PREG. N°	DILIGENCIA-MIENTO	OMISIÓN	OBSERVACIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL								

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:	

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2015

INFORME TÉCNICO DEL SUPERVISOR/A LOCAL

Doc.08.14

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

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

I. SUPERVISIÓN PRESENCIAL Y REVISIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS

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

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

2. Para cada encuestador/a supervisado registre el número de errores identificados con supervisión de revisión de cuestionarios.

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

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

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

III. SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN

1. Total de unidades agropecuarias verificadas

CONG. N°	CAP.	Total de preguntas verificadas	RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN			Total de preguntas que no coinciden y/o omitidas	TASA DE COINCIDENCIAS Y OMISIONES (%)			
			La informa-ción coincide	La informa-ción no coincide	Omisión		La información coincide (3)/(2)*100	La información no coincide (4)/(2)*100	Omisión (5)/(2)*100	Total de preguntas que no coinciden y/o omitidas (6)/(2)*100
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	CARAT									
	100									
	200									
	300									
	400									
	700									
	800									
	900									
	1100									
	1200									
Sub Total										
	CARAT									
	100									
	200									
	300									
	400									
	700									
	800									
	900									
	1100									
	1200									
Sub Total										
	CARAT									
	100									
	200									
	300									
	400									
	700									
	800									
	900									
	1100									
	1200									
Sub Total										
TOTAL	ABS									
	%									

IV. EVALUACIÓN DE COBERTURA DE LA MUESTRA

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

CONGLOME-RADO	Nº DE SELECC. DE LA UNIDAD AGROPE CUARIA 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.

CONGLO-MERADO N°	TOTAL DE UNIDADES AGROPECUA-RIAS PROGRAMA-DAS	TOTAL DE UNIDADES AGROPE-CUARIAS TRABAJADAS	TOTAL DE UNIDADES AGROPECUA-RIAS VERIFICA-DAS	UNIDADES AGROPECUARIAS VERIFICADAS									
				SIN ERROR		PORCENTAJE DE UNIDADES AGROPECUARIAS CON ERROR							
						NO CORRESPONDE A LA MUESTRA SELECCIONADA		FUERA DEL CONGLOMERADO		SI REALIZA ACTIVIDAD AGROPECUARIA		OTRO	
				TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TOTAL													

V. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN

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

Sí ..... 1 **No 2**

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

VI. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CAMPO

1. Del Encuestador/a

Apellido y Nombres del Encuestador/a	Identifica y delimita correctamente su conglomerado	Tiene criterio en la ubicación de sus unidades agropecuarias	Realiza una buena presentación y explicación de los objetivos de la encuesta	Manejo de GPS	Tiene manejo conceptual	Aplica técnicas de entrevista	Aplica el sondeo adecuadamente	Concluida la entrevista revisa minuciosamente la información ingresada a la Tablet	Hace back-up de la información registrada en la Tablet y la exporta diariamente	Revisa el BPR y directivas	PUNTAJE TOTAL ALCANZADO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

VII. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN CON EL PERSONAL DE CAMPO

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

2. Instrucciones impartidas por pregunta y error detectado:

RESUMEN DE RETROALIMENTACIÓN

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

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

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

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR/A LOCAL