

# ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA Y EMPRESAS DE SERVICIOS INTENSIVAS EN CONOCIMIENTO 2018



**I N N  
O V A  
C I Ó  
N**

---

## ***Manual del Coordinador Departamental***

---



## PRESENTACIÓN

---

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), en coordinación con el Ministerio de la Producción (PRODUCE) en el marco del presupuesto por resultados y en las líneas de acción contempladas en el “Plan Nacional de Diversificación Productiva” ejecutará en el presente año la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018.

El objetivo de este estudio es obtener información estadística de las empresas manufactureras y servicios intensivas en conocimiento del país sobre las actividades de innovación e innovación empresarial de productos o procesos de negocio nuevo o mejorado; que permita el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas a su promoción y desarrollo.

En este contexto ambas instituciones han realizado actividades de coordinación técnica para la definición del marco conceptual y operativo de la encuesta con la finalidad de contar con información para el diseño, implementación y seguimiento de las distintas líneas de acción contempladas en el Plan Nacional de Diversificación Productiva.

La encuesta se ejecutará a nivel nacional e investigará a las empresas que desarrollan actividad industrial manufacturera y empresas de servicios intensivas en conocimiento; y estará orientada a obtener información básica de las actividades de Innovación e Innovación, siendo el periodo de referencia los ejercicios económicos 2015, 2016 y 2017.

En consecuencia, se ha elaborado el presente documento denominado **Manual del Coordinador Departamental (Doc.INNOVACIÓN.02.04)**, el cual contiene las funciones, prohibiciones y las tareas que deben cumplir, así como las instrucciones para el registro de los documentos que les corresponde entregar, durante el desarrollo de su trabajo.

El Instituto Nacional de Estadística e Informática expresa su reconocimiento al Coordinador Departamental y le invoca a desempeñar sus funciones con honestidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.



# CONTENIDO

---

PRESENTACIÓN.....	3
<b>I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA .....</b>	<b>11</b>
1.1 POBLACIÓN OBJETIVO .....	11
1.2 UNIDAD ESTADÍSTICA .....	11
1.3 EMPRESA.....	11
1.4 PERÍODO DE REFERENCIA .....	11
1.5 PERIODO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO.....	11
1.6 INFORMANTE .....	11
1.7 MÉTODO DE RECOLECCIÓN .....	11
1.8 ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	12
1.9 TAMAÑO DE LA MUESTRA.....	12
1.10 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	12
<b>II. SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO .....</b>	<b>13</b>
2.1 CONCEPTO.....	13
2.2 FINALIDAD .....	13
2.3 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO .....	13
2.4 SUPERVISIÓN PRESENCIAL.....	13
2.5 REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET .....	14
2.6 NIVELES DE SUPERVISIÓN .....	14
2.6.1 Supervisión Nacional .....	14
2.6.2 Nivel Departamental .....	14
2.6.3 Nivel Local.....	14
<b>III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO .....</b>	<b>15</b>
3.1 FUNCIONAL.....	15
3.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OPERACIÓN DE CAMPO.....	15
<b>IV. COORDINADOR DEPARTAMENTAL .....</b>	<b>16</b>
4.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA.....	16
4.2 FUNCIONES.....	16
4.3 OBLIGACIONES.....	18
4.4 PROHIBICIONES.....	18
4.5 TRABAJO DE CAMPO .....	19
4.6 DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS A UTILIZAR .....	19
4.6.1 Documentos .....	19
4.6.2 Materiales y Equipos.....	19
<b>V. TAREAS DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL.....</b>	<b>20</b>
5.1 ANTES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO .....	20

5.1.1	Recepción, verificación y control de los documentos y materiales .....	20
5.1.2	Distribución de los documentos y materiales .....	22
5.1.3	Recepción y revisión de la programación del sector de trabajo de campo .....	22
5.1.4	Instrucciones para el inicio de la operación de campo .....	22
<b>5.2</b>	<b>DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO .....</b>	<b>23</b>
5.2.1	Verificación de la carga de trabajo .....	24
5.2.2	Supervisión Presencial (Observación durante la entrevista) .....	24
5.2.3	Revisión de datos en la Tablet.....	26
5.2.4	Supervisión del ingreso del avance del trabajo de campo al sistema de monitoreo .....	27
5.2.5	Diligenciamiento de los formatos de supervisión presencial y revisión según errores de datos en la Tablet.....	27
5.2.6	Elaboración del Informe Técnico del Coordinador Departamental .....	27
5.2.7	Entrega del informe técnico del Coordinador Departamental .....	28
<b>5.3</b>	<b>DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO .....</b>	<b>28</b>
5.3.1	Preparación del material de trabajo diligenciado .....	28
5.3.2	Elaboración del Informe Técnico.....	29
	<b>DOCUMENTOS AUXILIARES.....</b>	<b>31</b>





# 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.

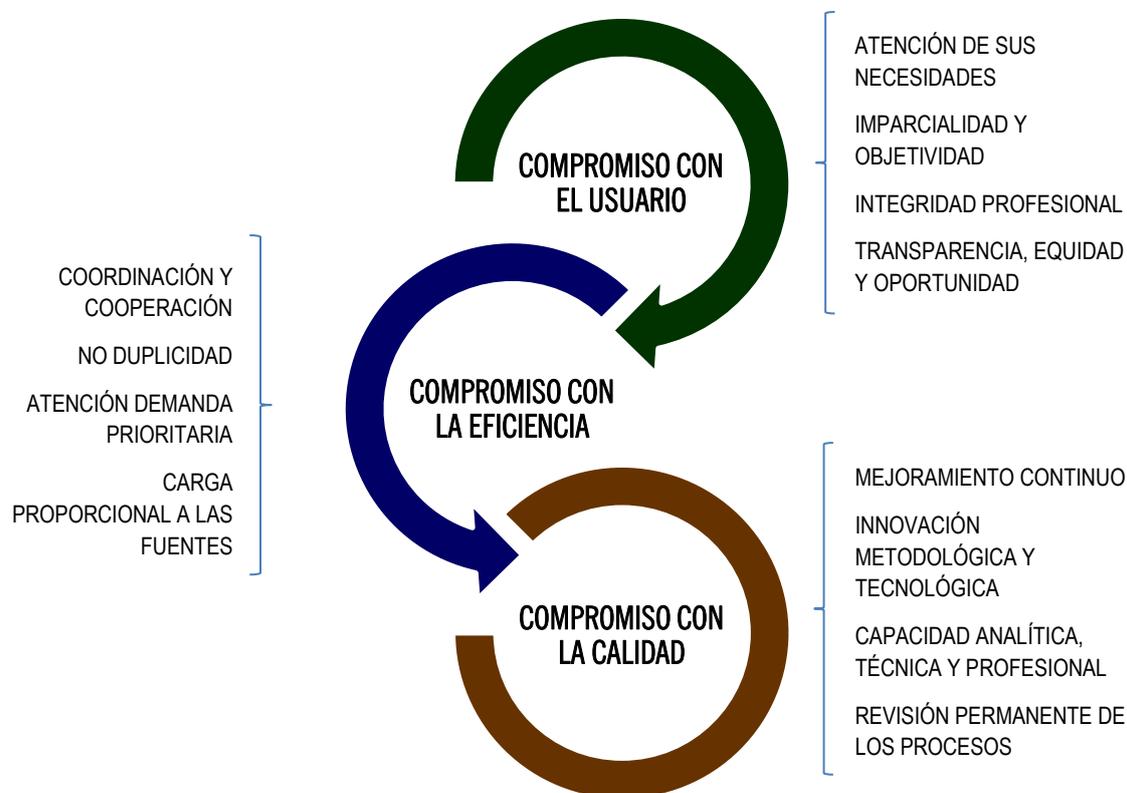
## NUESTRA MISIÓN

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 contribuyan eficazmente en el diseño de políticas públicas para el desarrollo del país.

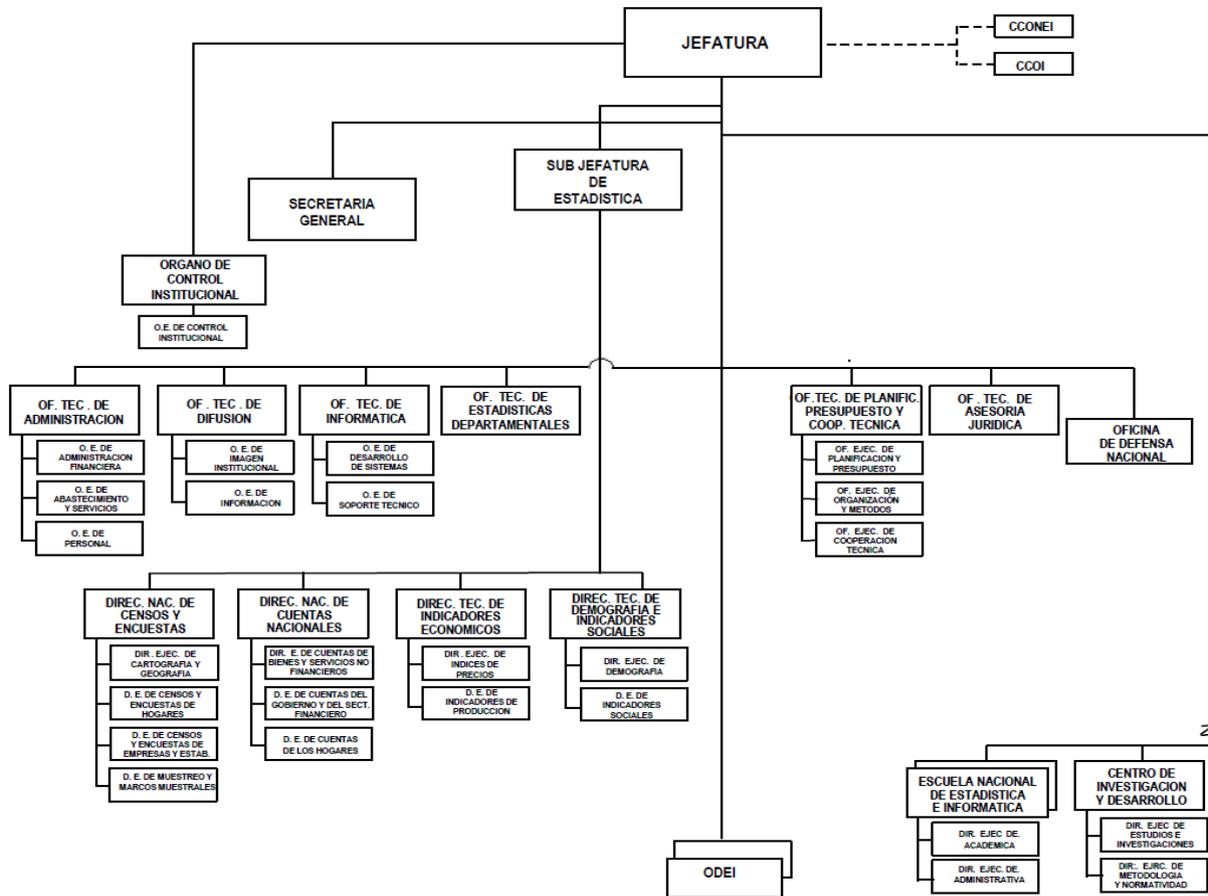
Como Institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



**SON BUENAS PRÁCTICAS ESTADÍSTICAS**

Nuestro organigrama institucional es el siguiente:

### Organigrama Institucional



# I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA

---

## 1.1 POBLACIÓN OBJETIVO

Está conformada por las empresas manufactureras y servicios intensivas en conocimiento localizadas en el territorio nacional, con ventas anuales de más de 150 UIT.

## 1.2 UNIDAD ESTADÍSTICA

Es la entidad de la cual se obtendrá la información sobre las actividades desarrolladas relacionadas a la innovación, actividad de innovación e información económica básica en el periodo de estudio (2015, 2016 y 2017). Por consiguiente, la unidad a investigar será la **Empresa**.

## 1.3 EMPRESA

Es la unidad que proporcionará la información relacionada con todas las variables contenidas en la encuesta, Por lo tanto, la unidad Informante será la **Empresa**.

## 1.4 PERÍODO DE REFERENCIA

El periodo de referencia para investigar las variables cualitativas y cuantitativas; es el 2015, 2016 y 2017.

## 1.5 PERIODO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

El periodo de la operación de campo será de 60 días.

## 1.6 INFORMANTE

El informante será el propietario, gerente o representante de la empresa, o la persona encargada que designe la empresa conocedora de los temas que investiga la encuesta.

## 1.7 MÉTODO DE RECOLECCIÓN

El método de recolección de datos de la Encuesta será por entrevista directa; es decir, el Encuestador visitará a cada una de las empresas que le han sido asignadas.

Para ello solicitará contactarse con el informante calificado (propietario, gerente, representante de la empresa o la persona encargada que designe la empresa); luego de identificarse con el fotocheck del encuestador, deberá explicar el objetivo de su visita, hará entrega el oficio de presentación de la Institución, así como la copia de la Resolución Jefatural. De aceptar en ese momento la entrevista realizará el recojo de la información a través del aplicativo en el equipo Tablet, de lo contrario deberá concertar una cita.

El encuestador deberá retornar a las visitas que sean necesarias para completar la información concerniente a los capítulos III (Actividades de Innovación), VI (Recursos Humanos) y XI (Información Económica Básica de la Empresa), dado que en estos capítulos se solicita información referente a montos de inversión en actividades de innovación, número promedio de personal ocupado, así como información económica básica de la empresa.

## 1.8 ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Se utilizará un cuestionario electrónico a través del aplicativo en el equipo Tablet, contendrá todas las variables de la investigación, que contribuya y facilite al informante a proporcionar respuestas rápidas y consistentes. Además, se tomará el punto GPS de la empresa para georreferenciarlo.

## 1.9 TAMAÑO DE LA MUESTRA

La Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018, recopilará información de las empresas manufactureras y de servicios intensivas en conocimiento que desarrollan actividades económicas a nivel nacional, se cuenta con 1542 empresas de estrato forzoso y 687 en estrato no forzoso (muestral). Estas empresas cumplen el siguiente criterio.

**Estrato forzoso:** Conformado por las grandes y medianas empresas, consideradas por sus ventas netas anuales mayores a 1 700 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

**Estrato no forzoso:** Conformado por las pequeñas empresas, cuyas ventas netas anuales se encuentran entre 150 y 1 700 UIT.

## 1.10 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información que proporcionen las empresas, se mantendrá en estricta reserva, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, Título Quinto, Capítulo IV; sobre el Secreto Estadístico y la confidencialidad de la información, que dice: “Artículo 97°.- La información proporcionada por las fuentes, tiene carácter secreto, no podrá ser revelada en forma individualizada, aunque mediante orden administrativa o judicial. Solo podrá ser divulgada o publicada en forma innominada. La información suministrada, tampoco podrá ser utilizada para fines tributarios o policiales”.

## II. SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

---

### 2.1 CONCEPTO

Es el conjunto de acciones destinadas a optimizar la ejecución del trabajo de campo, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin.

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

### 2.2 FINALIDAD

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

### 2.3 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos técnicos para el recojo de la información en las etapas antes, durante y después de la operación de campo, así como el cumplimiento en el plazo establecido.
- Asegurar la cobertura de las empresas seleccionadas.
- Garantizar la calidad de la información a través de la supervisión presencial y la revisión de datos en la Tablet.
- Identificar y solucionar los problemas presentados durante la ejecución del trabajo de campo, a fin de garantizar la calidad de la información.
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los documentos metodológicos elaborados para el desarrollo de la operación de campo.
- Identificar y solucionar problemas presentados durante la ejecución del trabajo de campo, a fin de garantizar la calidad de la información.
- Obtener indicadores de calidad de la información contenida en los cuestionarios electrónicos de la encuesta.
- Obtener indicadores de cobertura de la encuesta.
- Servir de fuente de información para la toma de decisiones en el ámbito de su jurisdicción.

### 2.4 SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Consiste en la observación de la entrevista que realiza el Encuestador, en las empresas seleccionadas, con la finalidad de detectar errores de concepto, diligenciamiento, errores de registro de datos en Tablet, formulación de preguntas, sondeo y omisión, es decir, si se cumple con las instrucciones técnicas impartidas en el curso de capacitación siguiendo estrictamente las instrucciones del Manual del Encuestador.

El conocimiento oportuno de los errores de cobertura y errores sistemáticos de respuesta, permitirá corregir oportunamente las deficiencias en los procedimientos de recojo de información de campo y minimizar los errores.

## 2.5 REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET

Esta tarea se efectúa durante la operación de campo y en la Oficina Departamental/Zonal de Estadística e Informática. Permite detectar errores de omisión y en el registro de datos; garantizando la cobertura de los datos en cada unidad de análisis.

- **Revisión en campo:** Consiste en la revisión de los cuestionarios electrónicos diligenciados por el Encuestador, a quien se supervisa, según su programación; detectando deficiencias en los datos ingresados y recuperar la información oportunamente.
- **Revisión gabinete:** Consiste en la revisión de los cuestionarios electrónicos diligenciados por el Encuestador, en la oficina de la sede departamental. Estos trabajos desarrollarán todos los funcionarios que desempeñan labores de supervisión, realizando la revisión al 100% los cuestionarios electrónicos diligenciados por los Encuestadores, que al término del día no hayan sido supervisados, es decir no tuvieron revisión en campo, garantizando en forma oportuna la corrección de errores de la información recopilada y se concluya con éxito la operación de campo.

## 2.6 NIVELES DE SUPERVISIÓN

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018, la supervisión será de tipo piramidal.

### 2.6.1 Supervisión Nacional

Estará a cargo de los **Supervisores Nacionales**, quienes tienen la responsabilidad de supervisar, evaluar, verificar y controlar a un determinado ámbito geográfico nacional, de acuerdo a una programación establecida, supervisando al Coordinador Departamental, Jefe de Equipo y a los Encuestadores.

### 2.6.2 Nivel Departamental

Estará a cargo de los **Coordinadores Departamentales**, quienes se encargarán de supervisar en su sede operativa, velando por el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los Jefes de Equipo y a los Encuestadores.

### 2.6.3 Nivel Local

Estará a cargo de los **Jefes de Equipo**, quienes se desempeñarán en el ámbito geográfico de su sede operativa. Consiste fundamentalmente en verificar el trabajo de los Encuestadores a su cargo y ver que realicen sus funciones de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Manual del Encuestador. La supervisión en este nivel será efectuada de acuerdo a la programación de ruta del trabajo de campo de la encuesta.

En todos los niveles de supervisión se harán teniendo en cuenta los datos del sistema de monitoreo en función de:

- Sector de trabajo (Encuestador) con una baja producción de carga de trabajo.
- Sector de Trabajo con indicadores que están fuera de los rangos previstos.

### III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

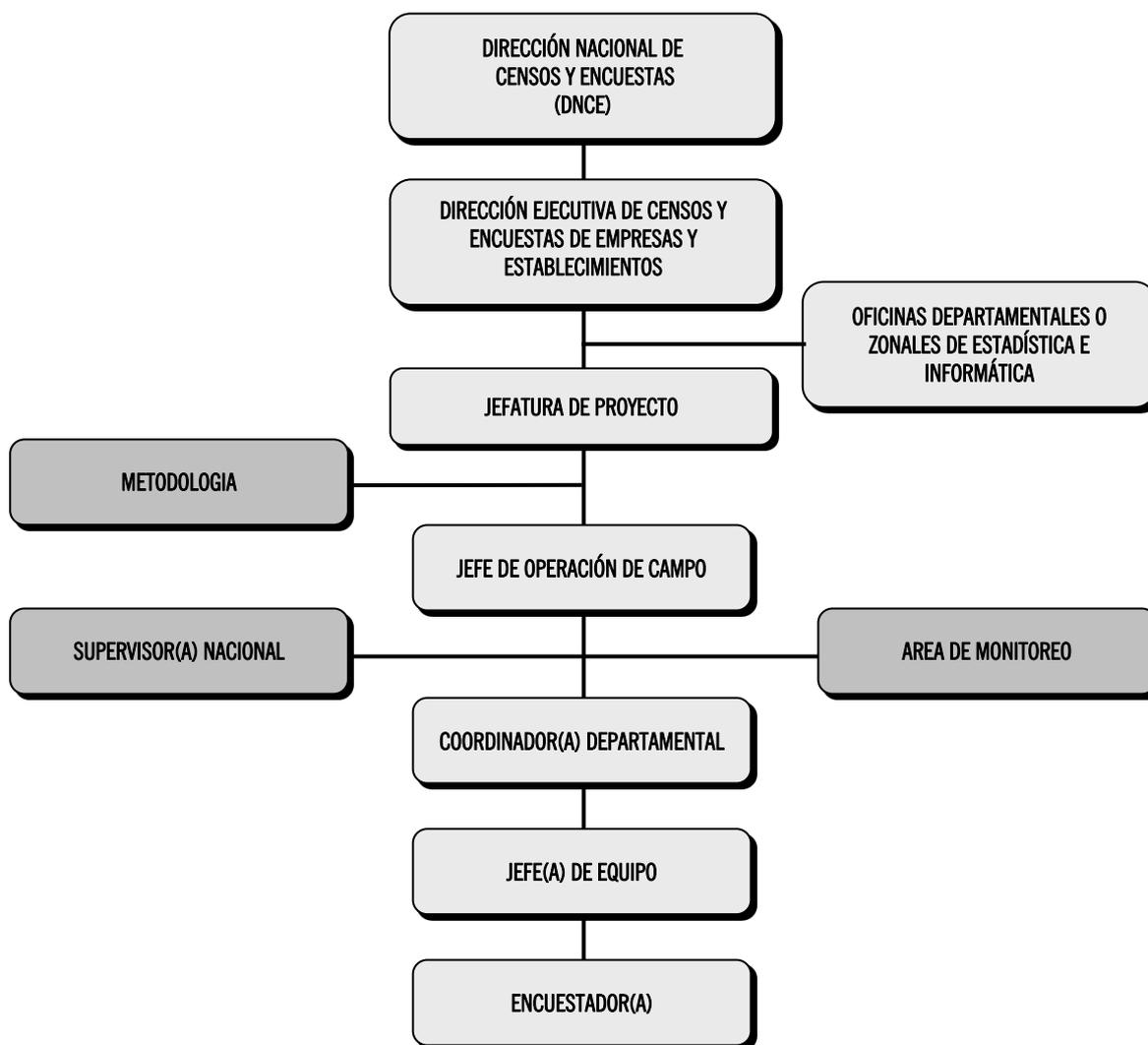
#### 3.1 FUNCIONAL

La organización, conducción, ejecución y monitoreo de la operación de campo de la **Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018** estará a cargo de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la coordinación con la Jefatura del Proyecto y ésta a su vez con el Jefe de Operación de Campo.

A nivel departamental, la ejecución y monitoreo está a cargo de la Oficina Departamental/Zonal de Estadística e Informática (ODEI / OZEI), a través del Coordinador Departamental, bajo la normatividad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas.

Para la ejecución de esta investigación se ha establecido el organigrama funcional siguiente:

#### 3.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OPERACIÓN DE CAMPO



## IV. COORDINADOR DEPARTAMENTAL

---

### 4.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA

El Coordinador Departamental, es el funcionario, a quien el Instituto Nacional de Estadística e Informática le ha delegado la responsabilidad de supervisar, evaluar y coordinar la ejecución de la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018, en el ámbito departamental que le corresponde.

Depende de la Oficina Departamental/Zonal de Estadística, a quien informará en forma permanente y oportuna sobre el avance del trabajo de campo, además de las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su labor. Tendrá a su cargo a los Jefes de Equipo y Encuestadores.

Los Jefes de Equipo y Encuestadores, deben proporcionar al Coordinador Departamental todas las facilidades e información requerida, que permita evaluar el avance de la encuesta.

### 4.2 FUNCIONES

- a. Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la Encuesta Nacional de Innovación de la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018, que contiene el Manual del Encuestador y este manual, así como de las normas técnicas, administrativas y directivas emitidas por la Jefatura del Proyecto.
- b. Organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la encuesta en el ámbito geográfico a su cargo.
- c. Mantener una relación enseñanza – aprendizaje con los funcionarios a su cargo, para ello deberá retroalimentar al finalizar los periodos de trabajo, para absolver dudas, uniformizar criterios e impartir las instrucciones técnicas y soluciones dadas, de los casos atípicos que se presentaron en campo.
- d. Revisar el reporte de los indicadores de cobertura e indicadores de calidad, y verificar que se implementen las medidas correctivas en campo, en aquellos indicadores cuyos valores se encuentren fuera del rango establecido.
- e. Apoyar el Encuestador en el levantamiento de la información para los casos de RECHAZO, garantizando la tasa de respuesta de la encuesta.
- f. Revisar los reportes de cobertura y seguimiento de los indicadores de calidad en el Sistema de Monitoreo.
- g. Garantizar que los Encuestadores hayan realizado la transferencia de los datos recopilados en el equipo Tablet verificando diariamente el envío de los backup a través Sistema Integrado.
- h. Revisar los reportes de consistencia de datos y realizar seguimiento en los casos que amerite recuperación en campo.
- i. Informar a los Jefes de equipo que el personal de campo, deberá realizar un backup de la información trabajada (memoria externa) a fin de no perder la información de presentarse algún imprevisto como robo, pérdida del equipo.

- j. Informar permanentemente a la Jefatura de la Operación de Campo y al responsable del Área de Monitoreo, acerca del avance de la encuesta y del trabajo de campo, así como de cualquier inconveniente que pueda afectar el normal desarrollo de las tareas encomendadas.
- k. Garantizar que el recojo de la información sea de calidad a través de los documentos auxiliares Doc.INNOVACIÓN.07.10“Formato de supervisión presencial” y el Doc.INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión Según Errores de Datos en la Tablet”.
- l. Realizar las Re-entrevistas programadas a través de la Jefatura de operación de campo a fin de contribuir con la veracidad de la información de las empresas seleccionadas.
- m. Observar y verificar las capturas correctas de las coordenadas (puntos GPS) en las empresas seleccionadas, asimismo verificar el correcto grabado del dato capturado, de no ser así indicará deberán retornar a campo.
- n. Elaborar el Doc.INNOVACIÓN.07.06 “Informe Técnico del Coordinador Departamental”, finalizado cada periodo (un periodo comprende una semana) de trabajo.
- o. Recepcionar al término de cada periodo de trabajo, los informes técnicos, Doc.INNOVACIÓN.07.05 “Informe Técnico del Jefe de Equipo”, Doc.INNOVACIÓN.07.04 “Informe Técnico del Encuestador”.
- p. Analizar los resultados obtenidos con los Jefes de Equipo al término de cada periodo de trabajo, sobre el avance de la meta programada a través de los Informes técnicos.
- q. Organizar talleres de Retroalimentación las veces que sea necesario dirigido al personal de campo, con la finalidad de asegurar la calidad de información obtenida.
- r. Verificar que se utilicen todos los documentos auxiliares por los funcionarios a su cargo dado que cada documento ha sido elaborado para garantizar el recojo de la información de calidad y lograr la meta programada en los tiempos establecidos.
- s. Las veces que sean necesarias, realizar llamadas de atención por escrito (memorándum) al personal a su cargo que haya incurrido en faltas o incumplimiento de tareas, las copias de las llamadas deben ser alcanzadas a la Jefatura del Proyecto y al Jefe de Operación de Campo.
- t. Informar oportunamente acerca de la pérdida o robo de algún equipo Tablet en un plazo no mayor a las 24 horas de ocurrido el suceso. Asimismo, debe informar inmediatamente si se produce la avería de alguna Tablet a su cargo.
- u. Otras funciones que pudiera encargarle la Jefatura del Proyecto.

#### **Coordinador Departamental**

- Su participación debe ser activa, para así poder detectar errores, absolver dudas, consultas durante el trabajo de campo.
- El trabajo operativo es para todos los funcionarios de la Encuesta. En las tareas que se requiera su apoyo, hacerlo en el momento oportuno y evitar de esta manera inconvenientes que puedan afectar los resultados de la investigación.

#### 4.3 OBLIGACIONES

- a. Dar ejemplo de puntualidad y responsabilidad.
- b. Desempeñar personalmente su trabajo y no estar en compañía de personas ajenas al proyecto durante el desarrollo de sus funciones.
- c. Llevar consigo los manuales y directivas durante el desempeño de sus funciones.
- d. Llevar permanentemente y en lugar visible su credencial, que lo identifica como funcionario del INEI.
- e. Demostrar una conducta ejemplar durante el desarrollo de sus funciones.

#### 4.4 PROHIBICIONES

- a. Renunciar al cargo de Coordinador Departamental. En caso de renuncia, deberá ser comunicada con 15 días de anticipación y con sustento debido.
- b. Omitir informar a la Jefatura de Operación de Campo y a las áreas correspondientes, los errores de carácter técnico graves o los problemas generados por la falta de ética y/o responsabilidad en el trabajo de campo del personal a su cargo; problemas que atentan contra la calidad y veracidad de los datos obtenidos.
- c. Dedicarse a otras labores mientras desempeña las funciones de Coordinador Departamental.
- d. Delegar sus funciones a otras personas.
- e. Alterar o falsear los datos obtenidos e informes.
- f. Revelar a otras personas o instituciones ajenas al proyecto, los datos obtenidos por el Encuestador, excepto si el funcionario está autorizado para verificar el trabajo realizado.
- g. Faltar a su trabajo sin justificación alguna.
- h. Llegar tarde a su trabajo o a la sede operativa para desempeñar sus labores.
- i. Abandonar al Encuestador durante la supervisión presencial para realizar otras actividades fuera de la encuesta.
- j. Realizar cambios en su programación de ruta sin autorización del Jefe de operación de campo.
- k. Solicitar o recibir retribuciones de dinero o en especie durante el desarrollo de sus funciones.
- l. Incumplimiento en la entrega de los informes de supervisión en los plazos establecidos.
- m. Entablar discusiones sobre temas personales.
- n. Destruir o negarse a devolver la Tablet, sus accesorios y los documentos que le asignaron para realizar su trabajo.
- o. En caso de comprobarse alguna infracción, será objeto de sanción de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

#### Coordinador Departamental

- El que contravenga cualquiera de estas prohibiciones será separado del proyecto y sancionado conforme a los dispositivos vigentes.

#### 4.5 TRABAJO DE CAMPO

- a. El trabajo se encuentra distribuido en 45 días de trabajo de campo y 15 días de recuperación. Comprende recojo de información en campo, actividades de recuperación de información, retroalimentación, revisión de cuestionarios electrónicos, así como, revisión de cobertura e indicadores de calidad en el Sistema de Monitoreo.
- b. El Coordinador Departamental realizará en cada periodo de trabajo la Supervisión presencial y diligenciará el Doc.INNOVACIÓN.07.10 “Formato de Supervisión Presencial”, y el Doc.INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión Según Errores de Datos en la Tablet”, según corresponda.

#### 4.6 DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS A UTILIZAR

##### 4.6.1 Documentos

- Doc.INNOVACIÓN.03.06 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo”
- Doc.INNOVACIÓN.02.04 “Manual del Coordinador Departamental”
- Doc. INNOVACIÓN.07.02 “Avance Diario del Encuestador”
- Doc. INNOVACIÓN.07.03 “Avance Diario del Jefe de Equipo/Coordinador Departamental”
- Doc. INNOVACIÓN.07.04 “Informe Técnico del Encuestador”
- Doc. INNOVACIÓN.07.05 “Informe Técnico del Jefe de Equipo”
- Doc.INNOVACIÓN.07.06 “Informe Técnico del Coordinador Departamental”
- Doc.INNOVACIÓN.01.03 “Oficio de presentación”
- Doc.INNOVACIÓN.01.02 “Resolución Jefatural”
- Doc. INNOVACIÓN.02.02A “Formato de Resumen”
- Doc.INNOVACIÓN.07.08 “Notificación de visita”
- Doc.INNOVACIÓN.07.09 “Constancia de Cumplimiento de la Encuesta”
- Doc.INNOVACIÓN.03.04 “Plano urbano”
- Doc.INNOVACIÓN.07.10 “Formato de Supervisión Presencial”
- Doc.INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión Según Errores de Datos en la Tablet”
- Doc. INNOVACIÓN.07.03 “Avance Diario del Jefe de Equipo/Coordinador Departamental”
- Doc. INNOVACIÓN.07.01 “Plan de Recorrido Diario”
- Doc. INNOVACIÓN.03.05 “Croquis de Ubicación”

##### 4.6.2 Materiales y Equipos

- Lapicero de tinta azul
- Cuaderno de apuntes
- Tablet y accesorios
- Teléfono celular (RPM) y accesorios

## V. TAREAS DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL

---

El Coordinador Departamental a fin de cumplir eficientemente con sus funciones, realizará diferentes tareas las cuales se detallan a continuación:

### 5.1 ANTES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

La gestión del Coordinador Departamental está relacionada con un conjunto de acciones tendientes a contribuir con la ejecución de la encuesta, así como asuntos administrativos relacionados con el personal de campo.

#### 5.1.1 Recepción, verificación y control de los documentos y materiales

El Coordinador Departamental debe recepcionar los documentos de la Unidad de Distribución, Recepción y Archivo (UDRA).

Verificar los legajos, el cual contiene la carga asignada a cada Encuestador para la realización de la operación de campo.

Luego verificar la cantidad materiales y equipos y el estado en que se encuentran, de esta forma canalizará los requerimientos de equipos faltantes y en mal estado, en forma oportuna, lo cual garantizará la continuidad del trabajo de campo.

A continuación, se detallará brevemente el alcance de cada uno de los documentos auxiliares que recepcionará el Coordinador Departamental para cada uno de los funcionarios:

- **Doc. INNOVACIÓN.07.02 “Avance diario del Encuestador”:** Documento mediante el cual se llevará el control de la carga de trabajo, contiene los 8 códigos de resultados de la encuesta, diariamente los Encuestadores deberán diligenciar este documento y al término de la jornada diaria ingresarán su avance al sistema de monitoreo.
- **Doc. INNOVACIÓN.07.01 “Plan de recorrido diario”:** Es un documento en el cual los funcionarios de la encuesta lo diligenciarán de forma diaria para dar a conocer las empresas a visitar y el tiempo aproximado en la misma.
- **Doc. INNOVACIÓN.07.04 “Informe Técnico del Encuestador”:** Este documento se diligenciará al término de cada periodo de trabajo, los Encuestadores informarán sobre la cantidad de empresas programadas trabajadas así mismo el resultado final, los tipos de errores, problemas presentados en campo y sus soluciones, las reuniones que se dieron durante toda la operación de campo, así como las conclusiones y recomendaciones.
- **Doc.INNOVACIÓN.01.03, Doc.INNOVACIÓN.01.02 y Doc.INNOVACIÓN.02.02A “Oficio de Presentación”, “Resolución Jefatural” y “Formato Resumen”:** Son los documentos auxiliares que están dirigidas a las empresas seleccionadas para este estudio, en ellos se explica los objetivos del proyecto, así como la presentación de los funcionarios encargados de recopilar la información en campo. Así como la autorización de la Jefatura del Instituto Nacional de Estadística e Informática, para ejecutar la encuesta.

- **Doc. INNOVACIÓN.07.08 “Notificación de visita”:** Es un documento auxiliar que se utiliza cuando en reiteradas ocasiones se visita la empresa seleccionada y se encuentra cerrada o el informante está ausente, también se utiliza cuando existe una negativa o rechazo para aceptar la entrevista. En la notificación de visita se indican las sanciones según las “Normas para la aplicación de multas, por incumplimiento de entrega de la información estadística, solicitada por los órganos del Sistema Nacional de Estadística”.
- **Doc. INNOVACIÓN.07.09 “Constancia de Cumplimiento de la Encuesta”:** Documento mediante el cual el Encuestador entregará al Informante al culminar la encuesta dando fe de su participación.
- **Doc. INNOVACIÓN.03.05 “Croquis de ubicación”:** Es la representación gráfica que se hace de una parte del plano urbano o mapa distrital.
- **Doc. INNOVACIÓN.03.04 “Plano urbano”:** Es la representación gráfica a escala de un centro poblado urbano, mediante una simbología convencional para el trazado de sus calles, manzanas, nombres de calles, etc., con indicación de su orientación. La escala adecuada varía entre 1/1,000 a 1/10,000.
- **Doc. INNOVACIÓN.07.10 “Formato de Supervisión Presencial”:** Documento en el cual se identificarán los tipos de errores que se observará cuando el Encuestador está realizando la entrevista. El supervisor luego de detectar los errores, como omisiones, error en el registro de datos y otros deberá retroalimentar al funcionario con la finalidad de que en las próximas entrevistas no cometa los mismos errores y mejorar el recojo de información garantizando su calidad.
- **Doc. INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión Según Errores de Datos en la Tablet”:** Documento que se utiliza para registrar los tipos de errores encontrados en la Tablet, esta revisión debe ser en campo y/o en gabinete según corresponda. De encontrar información inconsistente u otro tipo de error se deberá informar a los funcionarios su recuperación de ser necesaria.
- **Doc. INNOVACIÓN.07.05 “Informe Técnico del Jefe de Equipo”:** Es el documento mediante el cual el funcionario que supervisó a los Encuestadores a su cargo, detalla los aspectos técnicos de la encuesta, resultado de la cobertura, indicadores de supervisión según tipos de errores, dificultades en el desarrollo de las preguntas del cuestionario electrónico, evaluación del personal, así como las observaciones y recomendaciones que suceden durante la operación de campo para mejora de esta. Es indispensable para la elaboración de este documento que hayan utilizado los formatos de supervisión. Este documento lo elaborará al término de cada periodo de trabajo.
- **Doc. INNOVACIÓN.07.06 “Informe Técnico del Coordinador Departamental”:** Es el documento en el cual el funcionario encargado de coordinar, dirigir y supervisar a los funcionarios a su cargo, detalla los aspectos técnicos de la encuesta, consolidando los resultados de la cobertura, comparando los reportes en el Sistema de Monitoreo y reportes del equipo Tablet, indicadores de supervisión según tipos de errores, dificultades en el desarrollo de las preguntas del cuestionario electrónico, evaluación del personal, así como las observaciones y recomendaciones que suceden durante la operación de campo para mejora de esta. Es indispensable para la elaboración de este documento que hayan utilizado los formatos de supervisión. Este documento lo elaborará al término de cada periodo de trabajo.

### 5.1.2 Distribución de los documentos y materiales

Una vez recepcionado, verificado y efectuado el control de los equipos, documentos y materiales, procederá a su distribución, teniendo en cuenta la cantidad necesaria que requiera cada Jefe de Equipo y Encuestador.

Debe tener material de reserva en previsión de cualquier eventualidad que pueda presentarse.

### 5.1.3 Recepción y revisión de la programación del sector de trabajo de campo

El Coordinador Departamental debe verificar el Doc.INNOVACIÓN.03.06. “Programación del Sector de trabajo del Encuestador” así como el Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo”, garantizando que cada Sector de Trabajo no presente duplicidad de la carga asignada.

Verificar que en cada a Sector de Trabajo se encuentre además los otros documentos auxiliares para el desarrollo de trabajo del Encuestador como son Doc.INNOVACIÓN.03.05 “Croquis de ubicación”.

Una vez culminada su revisión y dada la conformidad, dicho documento, debe ser alcanzado a los Jefes de Equipo y estos harán la entrega a los Encuestadores, para que tomen conocimiento de la carga de trabajo que se les ha asignado.

La entrega de la Programación de Áreas de Trabajo a los Jefes de Equipo deberá ser al inicio de la operación de campo.

#### Coordinador Departamental

- Usted, no está autorizado a realizar cambios en la Programación de Sectores de Trabajo, de encontrar algún error en la operación de campo y se requiera realizar cambios en la programación, dichos cambios **sólo se harán con autorización del Jefe de Operación de campo y/o Jefe del Proyecto**, para lo cual deberá enviar un correo electrónico con el detalle del cambio solicitado.

### 5.1.4 Instrucciones para el inicio de la operación de campo

El Coordinador Departamental deberá brindar las últimas indicaciones para el inicio de la operación de campo a los funcionarios que tenga bajo su cargo. Dichas indicaciones serán sobre el desarrollo de la encuesta, las medidas de seguridad que tendrán que tomar respecto a los lugares peligrosos, así como los cuidados del equipo Tablet.

Informará respecto a las directivas que se emitirán durante el desarrollo de la operación de campo, para uniformizar criterios a nivel nacional.

Deberá indicar al personal sobre la indumentaria a utilizar en campo, así como la identificación y utilización de todos los documentos, materiales y equipos necesarios para el recojo de la información, haciéndoles tener presente que el personal que omitiera estas indicaciones será informado a través de los Informes Técnicos que se presentará al término de cada periodo de trabajo.

Informará a los Encuestadores acerca de la importancia de la cobertura de la encuesta, para ello deberá concientizar que la cobertura se realizará en el primer periodo de trabajo es decir se visitará la totalidad de las empresas asignadas, de esta forma se garantizará que la muestra sea representativa para la investigación. El desarrollo de la cobertura no exime su carga diaria.

## **5.2 DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO**

El Coordinador Departamental debe mantenerse permanentemente informado de los acontecimientos suscitados durante el trabajo de campo, de manera que pueda brindar asistencia técnica al personal a su cargo, dando solución a los problemas presentados durante el desarrollo de la encuesta.

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

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

- a. Informar al Jefe de Operación de Campo, a través del área de Monitoreo el inicio y desarrollo de la encuesta.
- b. Mantener comunicación y coordinación permanentemente con el Jefe de Equipo de su jurisdicción, vía telefónica, correo electrónico y/o cualquier otro medio disponible con el fin de tomar conocimiento del avance de la operación de campo y verificar si se está cumpliendo con las tareas de acuerdo a lo programado.
- c. Controlar que cada Jefe de Equipo y Encuestador, elabore el Doc.Innovación.07.01 “Plan de recorrido diario”, y que respeten la hora establecida de las citas programadas.
- d. Coordinar con el Área de Monitoreo, sobre los problemas y avances del trabajo de campo en su departamento.
- e. Verificará que cada Encuestador revise sus equipos y su correcto funcionamiento. Informará de inmediato acerca de cualquier avería o falla encontrada en los equipos.
- f. Finalizado el día de trabajo solicitará a los jefes de equipo el Doc.INNOVACIÓN07.02 “Avance diario del Encuestador” para su registro inmediato en el Sistema de Monitoreo, asimismo verificará que los Encuestadores hayan realizado el envío al Sistema Integrado la información de los cuestionarios electrónicos.
- g. Solicitar a los funcionarios a su cargo el Informe Técnico respectivo después de cada periodo de trabajo, y lo propio consolidando resultados de cobertura, resultados de entrevista, reportes de errores, así como las observaciones y recomendaciones que se pueda mejorar durante el desarrollo de la operación de campo.
- h. Realizar el monitoreo a los Jefes de equipo y Encuestadores durante el transcurso del día garantizando su participación activa en campo.
- i. Organizar las reuniones de retroalimentación, para el desarrollo e instrucciones de las directivas que se emitirán a través del área de metodología.
- j. Indicar al personal de campo, acerca de los errores y problemas encontrados durante la realización de la supervisión, informándoles la recuperación inmediata de ser necesaria, además les indicará sobre los aspectos que deben mejorar en el desarrollo de sus funciones.

- k. Diligenciar el Doc.INNOVACIÓN.07.10 “Formato de Supervisión Presencial” y el Doc.Innovación.07.11 “Formato de revisión según errores de datos en la Tablet, donde registrará los errores detectados durante la supervisión y revisión según su programación de su sector de trabajo. Esta información servirá de base para elaborar el Doc.INNOVACIÓN.07.06 “Informe Técnico del Coordinador Departamental”.
- l. Informar a la Jefatura del Proyecto sobre los robos y pérdidas de algunos equipos en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el incidente.
- m. Realizar la supervisión de los funcionarios a su cargo, priorizando aquellos con resultados que indiquen según sistema de monitoreo bajo porcentaje de cobertura y calidad. De igual forma tomará el criterio para realizar las re-entrevistas.
- n. Deberá revisar los cuestionarios electrónicos al 100% de los funcionarios a su cargo. Asimismo, deberá dar solución a los reportes de consistencia de datos, informando de ser el caso la recuperación inmediata en campo

### **5.2.1 Verificación de la carga de trabajo**

Esta tarea permitirá garantizar que las empresas trabajadas por los Encuestadores, correspondan a las empresas seleccionadas en el Listado correspondiente: Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo”.

El Coordinador Departamental deberá efectuar la verificación del 100% de la muestra donde se encuentre realizando la supervisión presencial.

### **5.2.2 Supervisión Presencial (Observación durante la entrevista)**

Esta tarea consiste en observar a cada uno de los Encuestadores mientras realizan la recopilación de la información con el informante calificado, a fin de verificar su desenvolvimiento en el desarrollo de la encuesta, garantizando la veracidad de la misma. Es de importancia además verificar la cobertura de las empresas asignadas al área de trabajo que está supervisando.

Para tal fin, el Coordinador Departamental observará la entrevista programada de acuerdo al Doc.INNOVACIÓN.07.01 “Plan de recorrido diario”, debiendo estar presente durante todo el desarrollo de la entrevista y al finalizar dará a conocer al funcionario sus errores u omisiones detectados indicándole los aspectos donde debe mejorar y reforzará los aspectos positivos de su trabajo.

Este proceso no debe ser mecánico, sino que deberá velar por el cumplimiento de las instrucciones de carácter técnico, además de tener una visión crítica que ayude a mejorar las técnicas de entrevistas y permitir corregir a tiempo los errores en que incurre el Encuestador.

En esta tarea el Coordinador Departamental debe ser minucioso observando no solo el trabajo del Encuestador sino también evaluará el trabajo que realiza el Jefe de Equipo, evaluando no solo si cumple con la utilización de los equipos y documentos necesarios, sino también de su capacidad de análisis para absolver las dudas, así como su puntualidad.

**Coordinador Departamental**

- Observe la entrevista en forma completa.
- Revise en campo los datos de los cuestionarios electrónicos en la Tablet.
- Indique al Encuestador que realice las correcciones inmediatas ANTES DE RETIRARSE DE LA EMPRESA.
- Realice el reforzamiento técnico al Encuestador.

**INSTRUCCIONES:**

El procedimiento a seguir para la Supervisión Presencial es el siguiente:

- a. Observar que el Encuestador, se encuentre adecuadamente identificado para su trabajo de campo (indumentaria y credencial).
- b. Verificar en el equipo Tablet, si la empresa corresponde a su carga asignada según el Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo”.
- c. Evaluar la correcta presentación ante el informante calificado, la explicación de la importancia del estudio, así como de los objetivos generales de la encuesta, la confidencialidad de la información y la entrega de la carta de presentación.
- d. Utilizar el Doc.INNOVACIÓN.07.10 “Formato de Supervisión Presencial” para registrar los errores encontrados durante el desarrollo de la entrevista.
- e. Observar la totalidad de la entrevista, lo cual permitirá detectar errores de concepto, diligenciamiento y de registro de datos.
- f. Observe si el Encuestador, realiza un adecuado sondeo cuando la respuesta del informante no es precisa.
- g. Observe que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- h. Observe la forma de leer de las preguntas.
- i. Observe que el Encuestador no asuma ni sugiera respuestas al entrevistado.
- j. Observe que cuando seleccione el código de la alternativa “OTRO”, se registre la información que no esté contemplada en las alternativas anteriores.
- k. Observe si el Encuestador realiza la revisión de todo el cuestionario en Tablet culminada la entrevista, para detectar errores de omisión o el ingreso de datos y de esta manera recuperar la información faltante o inconsistente de forma inmediata.
- l. Observe si el Encuestador, al término de la entrevista ingresa al menú principal de la Tablet y revisa la cobertura verificando los capítulos del cuestionario electrónico detectando así los errores u omisiones de diligenciamiento, afín de recuperar la información faltante o inconsistente de forma inmediata.
- m. Finalizada la observación presencial registre en la Sección “Información para control del INEI”, sus datos en el cuestionario respectivo.
- n. Informar a los jefes de equipo y Encuestadores que al finalizar el día de trabajo carguen las baterías de los equipos Tablet, para que de esta manera no se interrumpa el avance diario durante la operación de campo.

El Coordinador Departamental debe realizar **OBLIGATORIAMENTE**, el seguimiento de la entrevista con su formato físico de supervisión presencial, el cual contendrá todas las preguntas del cuestionario y registrará los diferentes tipos de errores (por concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas, sondeo y omisión). Información que servirá para elaborar el Informe Técnico del Coordinador Departamental.

Luego de finalizada la entrevista, solicite al Encuestador el cuestionario electrónico en el equipo Tablet y procederá a su revisión a fin de detectar errores o posibles inconsistencias, de encontrar lo antes mencionado el funcionario debe realizar la recuperación inmediata antes de retirarse de la empresa. Realice el reforzamiento necesario en campo, luego de cada entrevista.

#### Coordinador Departamental

- La observación de la entrevista que realice no debe ser de compañía para el Encuestador, 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.

### 5.2.3 Revisión de datos en la Tablet

Esta tarea se debe realizar con los cuestionarios electrónicos diligenciados. Se presenta en dos momentos:

- **Revisión en campo:** Es cuando el Coordinador Departamental revisa en campo los cuestionarios electrónicos diligenciados por el Encuestador en el día de la supervisión, detectando las deficiencias en la captura del dato y recuperando la información oportunamente.
- **Revisión en gabinete u oficina:** Es cuando culminado el periodo de trabajo el Coordinador Departamental revisa los cuestionarios electrónicos diligenciados por el equipo de Encuestadores en la sede de trabajo.

La revisión de datos en Tablet, se efectuará durante y al finalizar el periodo de trabajo, los datos registrados en los cuestionarios electrónicos terminados por el Encuestador deben ser revisados con la finalidad de detectar errores u omisiones, luego se devolverá con las indicaciones respectivas para su corrección inmediata que amerite.

- La revisión de los datos en los cuestionarios electrónicos en el equipo Tablet será en forma diaria.
- En ambos momentos, la revisión del Coordinador Departamental, debe ser minuciosa, con la finalidad de detectar los errores, para su oportuna corrección.
- De comprobarse que se ha omitido información se indicará al Encuestador que regrese a la empresa las veces que sean necesarias, a fin de recuperar dicha información. El Coordinador Departamental deberá verificar que la recuperación realizada por el Encuestador sea la correcta.

## A. INSTRUCCIONES GENERALES

La revisión de los datos en los cuestionarios electrónicos en el equipo Tablet será diaria, para lo cual seguirá las instrucciones siguientes:

- Utilice el Doc.INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión Según Errores de Datos en la Tablet”, para el registro de todos los errores encontrados al momento de la supervisión en campo o en gabinete.
- Revise de forma minuciosa los datos en los cuestionarios electrónicos en el equipo Tablet de los Encuestadores de manera que pueda detectar errores conceptuales u omisiones que se presenten en forma sistemática.
- Contrastar los datos con los indicadores que emite el Sistema de Monitoreo para analizar.

## B. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA REVISIÓN DE DATOS EN LOS CUESTIONARIOS EN TABLET

- Si el nombre oficial y la razón social de la empresa registrada no coincide, deberá estar registrado el nombre correcto en **OBSERVACIONES**.
- En el resultado de la entrevista si registró el código 3 “Rechazo”, revisar el registro del motivo o inconveniente en **OBSERVACIONES**.

### 5.2.4 Supervisión del ingreso del avance del trabajo de campo al sistema de monitoreo

- Diariamente el Coordinador Departamental, supervisará **OBLIGATORIAMENTE** si se ingresó el avance del trabajo de campo al Sistema de Monitoreo de acuerdo a la información detallada en el Doc.INNOVACIÓN.07.02 “Avance Diario del Encuestador”, elaborado por el funcionario a su cargo.

### 5.2.5 Diligenciamiento de los formatos de supervisión presencial y revisión según errores de datos en la Tablet

De acuerdo a los tipos de supervisión que realice, el Coordinador Departamental, diligenciará **OBLIGATORIAMENTE** los formatos siguientes:

- Doc.INNOVACIÓN.07.10 “Formato de Supervisión Presencial”
- Doc.INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión de Errores de Datos en la Tablet”

Según corresponda al trabajo que haya realizado.

### 5.2.6 Elaboración del Informe Técnico del Coordinador Departamental

De manera **OBLIGATORIA** el Coordinador Departamental elaborará el Doc.INNOVACIÓN.07.06 “Informe Técnico del Coordinadora Departamental”, el cual contiene el detalle de la supervisión realizada.

Dicho informe es de vital importancia, para el conocimiento de los errores que pudieran estar cometiendo el personal de campo, a efectos de establecer los correctivos necesarios.

Solo podrá elaborar este informe después de haber utilizado con los formatos de la supervisión presencial y revisión de datos según errores de datos en la Tablet.

Se deberá presentar al término de cada periodo de trabajo, es decir, cada semana.

### 5.2.7 Entrega del informe técnico del Coordinador Departamental

Luego de diligenciar el Informe Técnico del Coordinador Departamental; deberá **imprimir 2 copias**, la primera entregará, al Jefe de Operación de Campo y la segunda se quedará para su archivo, con los cargos de recepción respectivos.

## 5.3 DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO

### 5.3.1 Preparación del material de trabajo diligenciado

El Coordinador Departamental es el responsable de la recepción y devolución de los equipos, documentos, materiales trabajados por los Encuestadores, debe preparar y acondicionar los documentos, según las instrucciones siguientes:

#### a. Entrega de Equipos

Informará a los Encuestadores que verifiquen los equipos Tablet, así como RPM asignados, para su devolución a la Unidad de Distribución, Recepción y Archivo (UDRA).

#### b. Legajo del Coordinador Departamental

Este legajo, debe contener aquellos documentos que serán utilizados por el Coordinador Departamental, son los siguientes:

- Doc.INNOVACIÓN.07.06 “Informe Técnico del Coordinador Departamental”
- Doc.INNOVACIÓN.03.04 “Plano urbano”
- Doc. INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo” de los Jefes de Equipo a su cargo.

El legajo del Coordinador Departamental deberá estar separado en una bolsa independiente pero incluida dentro de los legajos con su identificación correspondiente.

#### c. Legajo del Jefe de Equipo

Este legajo, debe contener aquellos documentos que serán utilizados por el Jefe de Equipo. Son los siguientes:

- Doc.INNOVACIÓN.03.04 “Plano urbano”
- Doc. INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo”
- Doc.INNOVACIÓN.07.01 “Plan de recorrido diario”
- Doc.INNOVACIÓN.07.05 “Informe Técnico del Jefe de Equipo”

Todos los documentos deben estar en una bolsa en forma independiente, con su identificación correspondiente.

#### d. Legajo del Encuestador

Este legajo contendrá los documentos de trabajo que utilizará el Encuestador, son los siguientes:

- Doc.INNOVACIÓN.03.05 “Croquis de ubicación”
- Doc. INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo”
- Doc.INNOVACIÓN.07.01 “Plan de recorrido diario”
- Doc.INNOVACIÓN.07.02 “Avance diario del Encuestador”
- Doc.INNOVACIÓN.07.04 “Informe Técnico del Encuestador”

#### e. Embalaje de Documentos

Una vez ordenada toda la documentación, se procederá al embalaje de dicho material, manteniendo el orden establecido y colocando en la caja(s) todo el material correspondiente.

En la caja respectiva, primero se procederá a embalar todos los materiales y documentos del Coordinador Departamental, (solo Lima Metropolitana) luego el legajo del Jefe de Equipo y por último el legajo del Encuestador con los documentos en forma ordenada.

- El Coordinador Departamental, después de haber embalado y controlado el total de material trabajado, procederá a verificar la cantidad por cada una de ellas, para garantizar la totalidad de los materiales.
- Terminada la verificación y control procederá a informar a su monitor respectivo.
- A continuación, enviará un correo electrónico dirigido al Jefe de Operación de Campo con copia al Jefe del proyecto; informando sobre lo embalado.
- El correo electrónico deberá contener la relación de las áreas de trabajo remitidas, así como la cantidad de cajas embaladas.

### 5.3.2 Elaboración del Informe Técnico

El Coordinador Departamental tiene la obligación de presentar un informe técnico sobre el trabajo realizado en su jurisdicción, éste informe será presentado al Jefe del Proyecto. El Informe debe contener los siguientes aspectos:

1. Datos generales de la Supervisión
2. Control de la cobertura por el Encuestador en el Sistema y en el equipo Tablet.
3. Indicadores de calidad de la información.
4. Desempeño del Encuestador
5. Desempeño del Jefe de Equipo
6. Preguntas y Respuestas
7. Resumen
8. Observaciones y Recomendaciones



# **DOCUMENTOS AUXILIARES**



## **INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DEL DOC. INNOVACIÓN.07.10 “FORMATO DE SUPERVISIÓN PRESENCIAL”**

---

**OBJETIVO:** Identificar los tipos de errores que comete el Encuestador en el desarrollo de la encuesta.

**RESPONSABLE:** Jefe de equipo o Coordinador Departamental o Supervisor Nacional, según corresponda.

**INSTRUCCIONES GENERALES:** Este documento será diligenciado en todas las entrevistas donde el Supervisor se encuentre presente.

El supervisor debe realizar la observación de todas las preguntas registradas en la Tablet por el Encuestador con el informante. Debe tener presente lo siguiente:

- Utilice exclusivamente bolígrafo de tinta azul.
- Escriba con letra IMPRENTA, CLARA Y LEGIBLE.
- No use abreviaturas.
- No registre información en las líneas sombreadas.
- Para cada Encuestador se debe utilizar un formato diferente.

### **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:**

Las instrucciones para el diligenciamiento son las siguientes:

#### **Capítulo I: DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN**

##### **RECUADRO 1: Sede operativa**

En gabinete, transcriba el nombre de la sede operativa del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo”

##### **RECUADRO 2: Datos de la empresa/Ruc N°**

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo”

##### **RECUADRO 3: Razón Social**

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo” el nombre de la empresa donde se desarrollará la supervisión presencial.

##### **RECUADRO 4: FECHA**

En gabinete, anote la fecha en día y mes (a uno o dos dígitos según corresponda) que realizará la Supervisión Presencial.

#### **Capítulo II: DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA**

##### **RECUADRO 1: Apellidos y Nombres del Jefe de Equipo**

En gabinete, registre sus apellidos y nombres en el recuadro respectivo.

**RECUADRO:** Supervisor Nacional/Coordinador Departamental/Jefe de equipo

##### **RECUADRO 2: Apellidos y nombres del Encuestador**

En gabinete, registre los apellidos y nombres del Encuestador a supervisar.

#### **Capítulo III: SUPERVISIÓN DE LA ENTREVISTA EN LA EMPRESA**

##### **COLUMNA 1: Capítulo/Preguntas/alternativas**

Contiene la lista de los capítulos, preguntas y alternativas que contiene el cuestionario electrónico y que serán evaluados por el Supervisor al momento de la entrevista en la empresa seleccionada.

## **COLUMNA 2: Tipo de error**

Contiene 7 tipos de errores que se pueden presentar al momento de la entrevista en la empresa; encierre en un círculo el código que corresponde al tipo de error identificado

Definición de los tipos de error

- **Omisión de lectura (1).**- Se refiere a la falta de lectura de una pregunta o alternativa, ya sea porque el Encuestador olvidó o asumió que la pregunta estaba sobre entendida y no la formuló al entrevistado.
- **Error de lectura (2).**- Se refiere a la lectura incorrecta de la pregunta o alternativa que formula el Encuestador.
- **Omisión en el registro de datos (3).**- Se refiere a la omisión en el registro de información o en la selección de códigos de respuesta en el cuestionario electrónico.
- **Error en el registro de datos (4).**- Se refiere al registro incorrecto de información o en la selección de códigos de respuesta en el cuestionario electrónico.
- **Error de concepto (5).**- Es cuando el Encuestador no tiene claro el concepto u objetivo de la pregunta, lo cual puede inducir a que el informante proporcione información incorrecta.
- **Omisión/error de sondeo (6).**- Se refiere al sondeo innecesario que realiza el Encuestador a la falta del mismo, al presentarse respuestas ambiguas o confusas. Se evaluará además si no realiza sondeo alguno para aclarar o reforzar la pregunta.
- **Ninguno (7).**- Es cuando el Encuestador no ha cometido ningún tipo de error.

## **COLUMNA 3: OBSERVACION**

En esta columna el supervisor, escribirá detalles sobre el error observado en campo, a fin de que estos sirvan para retroalimentar al personal, corregir los errores, entre otros.

### **Recuadro: TOTAL**

Realice el conteo vertical para código de la columna 2 "Tipo de error".

**INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DEL  
DOC.INNOVACIÓN.07.11 “FORMATO DE REVISIÓN SEGÚN ERRORES DE DATOS EN LA TABLET”**

---

**OBJETIVO:** Identificar los tipos de errores que ha cometido Encuestador, al desarrollar la encuesta.

**RESPONSABLE:** Jefe de equipo o Coordinador Departamental o Supervisor Nacional, según corresponda.

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

Este documento será utilizado para la revisión de los cuestionarios electrónico en la Tablet por el Supervisor.

El supervisor debe realizar la revisión de todas las preguntas y respuestas registradas en el cuestionario en la Tablet por el Encuestador. Debe tener presente lo siguiente:

- Utilice exclusivamente bolígrafo de tinta azul.
- Escriba con letra IMPRENTA, CLARA Y LEGIBLE.
- No use abreviaturas.
- No registre información en las líneas sombreadas.
- Trace una línea diagonal en cada uno de los recuadros de la pregunta que no tiene respuesta, porque no corresponde (pase).
- Para cada Encuestador se debe utilizar un formato diferente.

**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:**

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

**Capítulo I: DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN**

**RECUADRO 1: Sede operativa**

En gabinete, transcriba el nombre de la sede operativa del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo”

**RECUADRO 2: Datos de la empresa/Ruc N°**

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo”

**RECUADRO 3: Razón Social**

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo” el nombre de la empresa donde se desarrollará la supervisión presencial.

**RECUADRO 4: FECHA**

En gabinete, anote la fecha en día, mes y año (a uno o dos dígitos según corresponda) que realizará la supervisión presencial

**Capítulo II: DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA**

**RECUADRO 1: Apellidos y nombres del Jefe de Equipo**

En gabinete, registre sus apellidos y nombres en el recuadro respectivo.

**RECUADRO:** Supervisor Nacional/Coordinador Departamental/Jefe de equipo

**RECUADRO 2: Apellidos y nombres del Encuestador**

En gabinete, registre los apellidos del Encuestador a supervisar.

### Capítulo III: REVISIÓN DEL CUESTIONARIO ELECTRONICO

#### **COLUMNA 1: Capítulo/Preguntas/alternativas**

Contiene la lista de los capítulos y preguntas que contiene el cuestionario electrónico y que serán evaluados por el Supervisor al momento de la entrevista en la empresa.

#### **COLUMNA 2: Tipo de error**

Contiene 7 tipos de errores que se pueden presentar al momento de la entrevista en el establecimiento de salud; encierre en un círculo el código que corresponde al tipo de error identificado

Definición de los tipos de error

- **Error en el registro de datos.** - Son los errores cometidos por el Encuestador cuando deja preguntas o recuadros en blanco, debido a que no preguntó o preguntó y olvidó registrar en el cuestionario electrónico.

##### **Recuadro A: Total:**

Anote el total de errores encontrados según registro de datos en la revisión de cuestionarios electrónicos de las preguntas del capítulo según corresponda.

##### **Recuadro B: Pregunta N°:**

Anote los ítems (sub preguntas) con errores encontrados. Durante la revisión de los cuestionarios electrónicos.

- **Omisión.** - Son los errores que al momento de la revisión de los cuestionarios electrónicos no se encuentra información de datos, informando al Encuestador para su inmediata recuperación en la empresa.

##### **Recuadro C: Total**

Anote el total de errores con **omisión** encontrados en la revisión de cuestionarios electrónicos de las preguntas del capítulo según corresponda.

##### **Recuadro D: Total**

Pregunta N°: Anote los errores encontrados de **omisión** en los ítems (sub preguntas). Durante la revisión de los cuestionarios electrónicos.

- **COLUMNA 3: OBSERVACIÓN**

En esta columna el supervisor, escribirá detalles sobre el error observado en campo, a fin de que estos sirvan para retroalimentar al personal, corregir los errores, entre otros.

##### **Recuadro: TOTAL**

Realice el conteo vertical para código de la columna 2 "Tipo de error".

## **INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DEL DOC.INNOVACIÓN.07.06 “INFORME TECNICO DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL”**

---

**OBJETIVO:** Brindar datos cuantitativos que permitan tener una visión general y práctica de la calidad de información recopilada, que serán utilizados para tomar decisiones e impartir las recomendaciones que sean necesarias.

**RESPONSABLE:** Coordinador Departamental

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

- Utilice exclusivamente lapicero de tinta azul.
- Escriba con letra imprenta, clara y legible.
- El **Doc.INNOVACIÓN.07.06 “Informe Técnico del Coordinador Departamental”**, será elaborado al finalizar cada periodo de trabajo.
- Será diligenciado por duplicado, la primera entregará al Jefe de operación de campo, la segunda se quedará con una copia para su archivo, con los cargos de recepción respectivos.

### **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

- **Capítulo I: DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN**

**RECUADRO A: SEDE OPERATIVA**

Anote el nombre de la sede operativa de su jurisdicción.

**RECUADRO B: APELLIDOS Y NOMBRES**

Anote los apellidos y nombres del Jefe de Equipo

**RECUADRO C: PERIODO**

Anote el periodo de supervisión.

**RECUADRO D: FECHA**

Anote la fecha de elaboración del informe.

- **Capítulo II: CONTROL DE COBERTURA POR ENCUESTADOR EN EL SISTEMA DE MONITOREO**

Se registrará para cada Encuestador supervisado. Se consolidará la información del informe técnico del Jefe de Equipo.

**Columna 1: Apellidos y Nombres del Encuestador**

Anote los apellidos y nombres del Encuestador, a quien está realizando la supervisión.

**Columna 2: Periodo N°**

Anote el número periodo que se está realizando la supervisión.

**Columna 3: ID**

Anote el número del código a cuatro dígitos de la Empresa en el que se encuentra realizando la supervisión, es decir el que se encuentra en la carátula del cuestionario en la Tablet.

**Columna 4: Programado (Abs.) (%)**

Anote el total de Empresas programadas.

## **Columna: REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO**

### **Columna 5: Completas (Abs.) (%)**

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios completos, según sistema de monitoreo. Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 4 por 100.

### **Columna 6: Incompletas (Abs.) (%)**

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios incompletos, según sistema de monitoreo. Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 4 por 100.

## • **III. CONTROL DE COBERTURA EN EL EQUIPO TABLET**

### **Columna 1: Programadas**

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios programados en la Tablet, debe tener coincidir con el Doc.INNOVACIÓN.03.07 "Listado de Empresas Según Sector de Trabajo"

### **Columna 2: Completas (Abs.) (%)**

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con registro completos. Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

### **Columna 3: Incompletas (Abs.) (%)**

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en Tablet incompletos. Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

### **Columna 4: Ausente (Abs.) (%)**

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en Tablet con resultado de Ausente. Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

### **Columna5: Rechazo (Abs.) (%)**

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con resultado de rechazo. Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

### **Columna 6: No Ubicada (Abs.) (%)**

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con resultado No ubicada. Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

### **Columna 7: Pendiente con cita (Abs.) (%)**

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con resultado Pendiente con cita. Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

### **Columna 8: Actividad no investigada (Abs.) (%)**

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con resultado Actividad no investigada. Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

### **Columna 9: Otro (Abs.) (%)**

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con resultado Otro.

Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

- **Capítulo IV: INDICADORES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

1. **Indicadores de calidad por tipo de error, según capítulos**

- A. **SUPERVISION PRESENCIAL**

Se registrará las siguientes indicaciones.

**Recuadro: Total de cuestionarios observados en campo**

Registre en el recuadro el número total de cuestionarios observados en campo. Los cuestionarios en Tablet a observar son aquellos que tienen como resultado final de la encuesta el código 1 "Completo".

**Columna 1: Cuestionario**

Se encuentran los capítulos de la encuesta.

**Columna 2: Total**

Anote el total de errores por fila, este total es la suma de los absolutos (Abs) de las columnas 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

**Columna: TIPO DE ERROR OBSERVADO**

En esta columna se clasifica el tipo de error detectado: Omisión de lectura (columna 3), Error de lectura (columna 4), Omisión de registro de datos (columna 5), Error de registro de datos (columna 6), Error de concepto (columna 7) y Omisión de sondeo (columna 8).

**Columna 3: Omisión de lectura**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de Omisión de lectura por capítulo. Calcule el porcentaje de omisión de lectura en función del total de errores. Es decir, columna 3 "Abs." entre columna 2 por 100.

**Columna 4: Error de lectura**

Anote en la columna "Abs" el total de errores en Error de lectura por capítulo. Calcule el porcentaje de error en registro de datos en función del total de errores. Es decir, columna 4 "Abs." entre columna 2 por 100.

**Columna 5: Omisión de registro de datos**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de Omisión en el registro de datos por sección. Calcule el porcentaje de error de forma de preguntar en función del total de errores. Es decir, columna 5 "Abs." entre columna 2 por 100.

**Columna 6: Error de registro de datos**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de Error en el registro de datos por capítulo. Calcule el porcentaje de error de sondeo en función del total de errores. Es decir, columna 6 "Abs." entre columna 2 por 100.

**Columna 7: Error de concepto**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de Error de concepto por capítulo. Calcule el porcentaje de error de omisión del total de errores. Es decir, columna 7 "Abs." entre columna 2 por 100.

**Columna 8: Omisión de sondeo**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de Omisión de sondeo por capítulo. Calcule el porcentaje de error de omisión del total de errores. Es decir, columna 8 "Abs." entre columna 2 por 100.

**Fila: TOTAL DE ERRORES**

Realice la suma vertical para cada una de las columnas 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 calcule el porcentaje de error de manera horizontal.

**Coordinador/a Departamental**

- Tenga en cuenta que, en el formato de errores, cada una de las preguntas revisadas debe tener asignado un solo tipo de error, si le asigna más de un tipo de error a una misma pregunta se incrementará el número total de errores por sección.

**B. REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET**

Se registrará las siguientes indicaciones.

**Recuadro: Total de cuestionarios revisados**

Registre en el recuadro el número total de cuestionarios revisados. Los cuestionarios en Tablet a revisar son aquellos que tienen como resultado final de la encuesta el código 1 "Completo".

**Columna 1: Cuestionario**

Se encuentran los capítulos de la encuesta.

**Columna 2: Total**

Anote el total de errores por fila, este total es la suma de los absolutos (ABS) de las columnas 3 y 4.

**Columna: TIPO DE ERROR IDENTIFICADO**

En esta columna se clasifica el tipo de error detectado: Registro de datos de omisión (columna 3), Omisión (columna 4).

**Columna 3: Error de registro de datos**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de **Registro de registro de datos** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de Registro de datos omisión en función del total de errores. Es decir, columna 3 "Abs." entre columna 2 por 100.

**Columna 4: Omisión**

Anote en la columna "Abs" el total de errores en **Omisión** por capítulo.

Calcule el porcentaje de error en registro de datos en función del total de errores. Es decir, columna 4 "Abs." entre columna 2 por 100.

**Fila: TOTAL DE ERRORES**

Realice la suma vertical para cada una de las columnas 2, 3 y 4, calcule el porcentaje de error de manera horizontal.

## 2. Indicadores de calidad por tipo de error, según Encuestador

### A. SUPERVISION PRESENCIAL

Se registrará las siguientes indicaciones.

#### **Recuadro: Total de cuestionarios observados en campo**

Registre en el recuadro el número total de cuestionarios observados en campo. Los cuestionarios en Tablet a observar son aquellos que tienen como resultado final de la encuesta el código 1 "Completo".

#### **Columna 1: Apellidos y nombres del Encuestador**

Registre los apellidos y nombres de cada Encuestador.

#### **Columna 2: Total**

Anote el total de errores por fila, este total es la suma de los absolutos (ABS) de las columnas 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

#### **Columna: TIPO DE ERROR OBSERVADO**

En esta columna se clasifica el tipo de error detectado: Omisión de lectura (columna 3), error de lectura (columna 4), omisión en el registro de datos (5), error en el registro de datos (6), error de concepto (7), omisión de sondeo (columna 8).

#### **Columna 3: Omisión de lectura**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de **omisión de lectura** por capítulo. Calcule el porcentaje de omisión de lectura en función del total de errores. Es decir, columna 3 "Abs." entre columna 2 por 100.

#### **Columna 4: Error de lectura**

Anote en la columna "Abs" el total de errores en **error de lectura** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de lectura en función del total de errores. Es decir, columna 4 "Abs." entre columna 2 por 100.

#### **Columna 5: Omisión en el registro de datos**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de **omisión en el registro de datos** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de la omisión en el registro de datos en función del total de errores. Es decir, columna 5 "Abs." entre columna 2 por 100.

#### **Columna 6: Error en el registro de datos**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de **registro de datos** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de registro de datos en función del total de errores. Es decir, columna 6 "Abs." entre columna 2 por 100.

#### **Columna 7: Error de concepto**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de **concepto** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de concepto del total de errores. Es decir, columna 7 "Abs." entre columna 2 por 100.

#### **Columna 8: Omisión de sondeo**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de **omisión de sondeo** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de omisión del total de errores. Es decir, columna 7 "Abs." entre columna 2 por 100.

#### **Fila: TOTAL DE ERRORES**

Realice la suma vertical para cada una de las columnas 2, 3 y 4, calcule el porcentaje de error de manera horizontal.

## B. REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET

Se registrará las siguientes indicaciones:

### **Recuadro: Total de cuestionarios revisados**

Registre en el recuadro el número total de cuestionarios revisados. Los cuestionarios en Tablet a revisar son aquellos que tienen como resultado final de la encuesta el código 1 "Completo".

### **Columna 1: Apellidos y nombres del Encuestador**

Registre los apellidos y nombres de cada Encuestador.

### **Columna 2: Total**

Anote el total de errores por fila, este total es la suma de los absolutos (ABS) de las columnas 3 y 4.

### **Columna: TIPO DE ERROR DETECTADO**

En esta columna se clasifica el tipo de error detectado: registro de datos (columna 3), omisión (columna 4).

### **Columna 3: Registro de datos**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de registro de datos por capítulo. Calcule el porcentaje de error de registro de datos en función del total de errores. Es decir, columna 3 "Abs." entre columna 2 por 100.

### **Columna 4: Omisión**

Anote en la columna "Abs" el total de errores de **omisión** por capítulo. Calcule el porcentaje de omisión en función del total de errores. Es decir, columna 4 "Abs." entre columna 2 por 100.

### **Fila: TOTAL DE ERRORES**

Realice la suma vertical para cada una de las columnas 2, 3 y 4, calcule el porcentaje de error de manera horizontal.

## 3. Indicadores de calidad por error y tipo de supervisión, según Encuestador

Se registrará las siguientes indicaciones.

### **Columna 1: Apellidos y nombres del Encuestador**

Anote los apellidos y nombres del Encuestador.

### **Columna 2: Total**

Anote el total de errores por fila, este total es la suma de los absolutos (ABS) de las columnas 3 y 4.

### **Columna: ERROR POR TIPO DE SUPERVISIÓN**

En esta columna se clasifica el error detectado por tipo de supervisión que puede ser presencial (columna 3) y revisión de datos en la Tablet (columna 4).

### **Columna 3: Supervisión Presencial**

Anote en la columna "Abs" el total de errores detectados durante la supervisión presencial según Encuestador.

Calcule el porcentaje del total de errores. Es decir, columna 3 "Abs." entre columna 2 por 100.

### **Columna 4: Revisión de datos en la Tablet**

Anote en la columna "Abs" el total de errores detectados durante la revisión de datos en la Tablet según Encuestador.

Calcule el porcentaje del total de errores. Es decir, columna 4 "Abs." entre columna 2 por 100.

- **Capítulo V: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ENCUESTADOR**  
(Consolidar información del Informe técnico del Encuestador)

**Columna 1: Apellidos y nombres del Encuestador**

Anote los apellidos y nombres del Encuestador.

**Columnas: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 18, 19, 20, 21, 22 y 23**

Marque con un aspa (X) en la columna Sí o No, según corresponda.

**Columnas: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17**

Marque con un aspa (X) en la columna: Muy Bueno, Bueno, Regular y Malo, según corresponda.

**Columnas: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14 y 15.**

Marque con un aspa (X) en la columna Sí o No, según corresponda.

**Columnas: 10, 11, 12 y 13**

Marque con un aspa (X) en la columna: Muy Bueno, Bueno, Regular y Malo, según corresponda.

- **Capítulo VII: PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

**Columna 1: Fecha**

Anote la fecha en que se realizó la pregunta y respuesta.

**Columnas 2: Nombres y apellidos del Encuestador**

Anote los apellidos y nombres del Encuestador que realizó la pregunta.

**Columnas 3:**

Anote el capítulo correspondiente a la pregunta que realizó el Encuestador.

**Columnas 4:**

Anote el N° de pregunta correspondiente que realizó el Encuestador.

**Columnas 5:**

Anote N° de ítem correspondiente a la pregunta que realizó el Encuestador.

**Columnas 6:**

Anote la pregunta realizada por el Encuestador al Jefe de Equipo de su Sector de Trabajo.

**Columnas 7:**

Anote la pregunta realizada por el Encuestador al Jefe de equipo de su Sector de Trabajo.

**Columnas: 8, 9, 10 y 11**

Marque con un aspa (X) en la columna Sí o No, según corresponda.

- **Capítulo VIII: OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Describa las observaciones y recomendaciones para mejorar el trabajo de campo.  
Finalmente, el Jefe de Equipo firmará el Informe Técnico.

## ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA Y EMPRESAS DE SERVICIOS INTENSIVAS EN CONOCIMIENTO 2018

### FORMATO DE SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Doc.INNOVACIÓN.07.10

**I. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN**

<b>1. SEDE OPERATIVA</b>		<b>2. DATOS DE LA EMPRESA / RUC N°:</b>							

<b>3. RAZON SOCIAL</b>		<b>5. FECHA</b>	
<b>4. NÚMERO CUESTIONARIO</b>		(dd/mm)	

**II. DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA**

<b>1. APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERVISOR</b>		Supervisor Nacional.....1 Coordinador Departamental.....2 Jefe de Equipo.....3
--	--	--

<b>2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR</b>	
---	--

**III. SUPERVISIÓN DE LA ENTREVISTA EN LA EMPRESA**
**DESARROLLO DEL CUESTIONARIO**

CAPÍTULO/PREGUNTAS/ALTERNATIVAS	1. Omisión de lectura 2. Error de lectura 3. Omisión en el registro de datos 4. Error en el registro de datos 5. Error de concepto 6. Omisión/error de sondeo 7. Ninguno	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)

<b>1. CAPÍTULO I: LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA</b>									
<b>1.4</b>	Coordenada Geográficas	1	2	3	4	5	6	7	
<b>2. CAPÍTULO II: IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA E INFORMANTE</b>									
<b>2.1 DE LA EMPRESA</b>									
2.1.4	Año de inicio de operaciones	1	2	3	4	5	6	7	
2.1.5	Página Web	1	2	3	4	5	6	7	
2.1.6	Correo electrónico	1	2	3	4	5	6	7	
2.1.7	Teléfono fijo	1	2	3	4	5	6	7	
2.1.8	Teléfono móvil	1	2	3	4	5	6	7	
2.1.9	Descripción de la actividad económica principal	1	2	3	4	5	6	7	
2.1.10	Organización jurídica de la empresa	1	2	3	4	5	6	7	
<b>TOTAL</b>									
<b>2.2 DEL INFORMANTE Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA</b>									
2.2.1.1	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PROPIETARIO, GERENTE O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.1.2	CARGO	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.1.3	Teléfono Fijo	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.1.4	Teléfono Móvil	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.1.5	Correo electrónico	1	2	3	4	5	6	7	

2.2.2.1	Apellidos y nombres del informante (Persona encargada de absolver las consultas de la información presentada)	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.2.2	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.2.3	Teléfono Fijo	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.2.4	Teléfono Móvil	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.2.5	Correo electrónico	1	2	3	4	5	6	7	
<b>TOTAL</b>									
<b>3 CAPÍTULO III: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN</b>									
3.1	1. En el periodo 2015-2017, ¿qué actividades de innovación realizó su empresa y cuál fue el monto invertido en ellas?, independiente de si ha obtenido resultados a la fecha:	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.1.	1. En el periodo 2015-2017, ¿realizó Actividades de Investigación y Desarrollo (I+D) interna? Comprende el trabajo creativo y sistemático realizado por la empresa para innovar a través de la generación del conocimiento. Ejemplo: <input type="checkbox"/> Realización sistemática de estudios y pruebas para desarrollar nuevos ingredientes para alimentos. <input type="checkbox"/> Investigación y ensayos para la producción de telas más resistentes.	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.2.	En el periodo 2015-2017, ¿realizó Adquisición de Investigación y Desarrollo (I+D) externa? Comprende las mismas actividades indicadas en el ítem 1, pero son realizadas para la empresa por terceros, con el acuerdo de que los resultados del trabajo serán de propiedad, total o parcial, de la empresa contratante. Ejemplo: <input type="checkbox"/> Encargar a una universidad investigar el efecto de la sustitución de una materia prima menos costosa en la producción de prendas. <input type="checkbox"/> Contratación a un centro de investigación para crear ingredientes alimenticios con mayor cantidad de omega-3.	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.3.	3. En el periodo 2015-2017, ¿realizó actividades de ingeniería, diseño y otras actividades creativas? La ingeniería comprende procedimientos, métodos y estándares de producción y control de calidad con la finalidad de innovar. El diseño comprende actividades para desarrollar o modificar la forma, apariencia o funciones de bienes y servicios. El diseño y otros trabajos creativos son actividades de innovación, con la excepción de pequeños cambios como producir un producto existente en un nuevo color. Ejemplo: <input type="checkbox"/> Diseño de sistema para mejorar proceso de envase de bebidas. <input type="checkbox"/> Diseño de un nuevo o significativamente mejorado empaque en relación a su versión interior.	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.4.	4. En el periodo 2015-2017, ¿realizó actividades de marketing y valor de marca? Comprende las siguientes actividades: a) Marketing para productos existentes solo si dicha actividad es sí misma una innovación, b) Marketing para innovaciones. Las actividades de innovación en marketing incluyen: investigación preliminar de mercado, pruebas de mercado, publicidad de lanzamiento y el desarrollo de fijación de mecanismos de fijación de precios y métodos de colocación de productos. Ejemplo: <input type="checkbox"/> Investigación de mercado para detectar demandas específicas y necesidades insatisfechas. Campañas publicitarias para un nuevo producto. <input type="checkbox"/> Un nuevo o significativamente mejorado servicio postventa.	1	2	3	4	5	6	7	

3.1.5.	<p>5. En el periodo 2015-2017, ¿realizó actividades de propiedad intelectual?  Son las actividades relacionadas con la generación, identificación, registro y/o gestión de los derechos de propiedad intelectual de una empresa, tales como patentes de invención, patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, marcas colectivas, derechos de autor (incluye software), esquemas de trazado de circuitos integrados, derechos de obtentor, indicaciones geográficas y secretos empresariales  Ejemplo:  <input type="checkbox"/> Contratación de especialista técnico para evaluar potencial de patentabilidad de una innovación.  <input type="checkbox"/> Compra o licenciamiento de un derecho de propiedad intelectual.  <input type="checkbox"/> Solicitud de registro de un derecho de propiedad intelectual, tanto a nivel local como internacional.</p>	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.6.	<p>6. En el periodo 2015-2017, ¿realizó capacitación para actividades de innovación?  Capacitación interna o externa: a) del personal de la empresa asignado a I+D+i o equivalentes. b) del personal en general en temas de innovación; y c) del personal en general en el uso o implementación de una innovación.  Ejemplo: Capacitación para:  <input type="checkbox"/> La gestión de proyectos de innovación.  <input type="checkbox"/> El funcionamiento de una nueva maquinaria que se utilizará para automatizar el proceso de producción.  <input type="checkbox"/> El uso de un nuevo software para el sistema logístico de la empresa.</p>	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.7.	<p>7. En el periodo 2014-2017, ¿realizó actividades de desarrollo o adquirió un software y base de datos?  Es el desarrollo interno, compra o alquiler de software y/o el uso de base de datos para innovar.  Ejemplo:  <input type="checkbox"/> Desarrollar un software para el control de inventario en tiempo real o para integrar sistemas procesos de negocio (e-ERP).  <input type="checkbox"/> Adquisición de software para diseño asistido por computadora de componentes o productos.</p>	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.8.	<p>8. En el periodo 2014-2017, ¿realizó adquisición o alquiler de bienes de capital (incluye hardware)?  Adquisición o alquiler de maquinaria o equipos con características significativamente diferentes a las existentes, cuya intención de uso sea innovar. No se consideran reemplazos de maquinaria o equipamiento. Se pueden considerar edificios siempre que sean para innovar.  Ejemplo:  <input type="checkbox"/> Compra de impresoras 3-D con el fin de producir nuevas partes y piezas de precisión.  <input type="checkbox"/> Adquisición de maquinaria o robots con el fin de automatizar un proceso.</p>	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.9.	<p>9. En el periodo 2014-2017, ¿realizó gestión de la innovación?  Incluye todas las actividades sistemáticas para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos internos y externos para innovar.  Ejemplo:  <input type="checkbox"/> La asignación de los recursos para la innovación, la organización de responsabilidades y la toma de decisiones entre los empleados.  <input type="checkbox"/> La formulación de políticas, estrategias, objetivos, procesos, estructuras, roles y responsabilidades para abordar la innovación en la empresa.</p>	1	2	3	4	5	6	7	
<b>TOTAL</b>									



4.2	<b>¿Respecto a los siguientes programas públicos de apoyo a la innovación:</b>	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.1	Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad del Ministerio de la Producción, conocido como: INNOVATE PERÚ (incluye fondos y líneas concursables como StarUp Perú, FIDECOM-FINCYT, Programa de Apoyo a Clúster – PAC)	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.1.2	¿Postuló entre 2015 – 2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.1.3	¿Accedió entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.2	Programas de apoyo a la ciencia, tecnología e innovación tecnológica: CONCYTEC / FONDECYT / CIENCIACTIVA.	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.2.1	¿Postuló entre 2015 – 2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.2.2	¿Accedió entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.3	3. Incentivo tributario para proyectos de I+D+i (Ley N° 30309)	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.3.1	¿Postuló entre 2015 – 2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.3.2	¿Accedió entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.4	Otro (especifique): .....	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.4.1	¿Postuló entre 2015 – 2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.4.2	¿Accedió entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3	<b>Respecto a los servicios tecnológicos y de innovación brindados por centros de innovación o extensionismo tecnológico:</b>	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.1	Servicios tecnológicos de los Centros de Innovación y Transferencia Tecnológica (CITE) públicos?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.1.1	¿Accedió a un servicio entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.1.2	¿Accedió a un servicio antes del 2015?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.2	Servicios tecnológicos de los Centros de Innovación y Transferencia Tecnológica (CITE) privados?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.2.1	¿Accedió a un servicio entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.2.2	¿Accedió a un servicio antes del 2015?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.3	Centros de extensionismo tecnológico?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.3.1	¿Accedió a un servicio entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.3.2	¿Accedió a un servicio antes del 2015?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.4	Otro (especifique): .....	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.4.1	¿Accedió a un servicio entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.4.2	¿Accedió a un servicio antes del 2015?	1	2	3	4	5	6	7	
<b>TOTAL</b>									
<b>5</b>	<b>CAPÍTULO V: CADENAS PRODUCTIVAS E INNOVACIÓN</b>								
5.1	1. Durante el periodo 2015-2017, ¿Tuvo su empresa algún contrato para proveer de bienes o servicios a empresas del sector minero, forestal, acuicola y pesquero, y de alimentos?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2	2. Especifique el tipo de empresa con la que tuvo algún contrato durante el periodo 2015 - 2017 ¿Fue necesario realizar alguna actividad de innovación para poder proveer los bienes o servicios contratados?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.1	Empresa minera de gran tamaño (explotadora de minerales como cobre, plata, etc.)?	1	2	3	4	5	6	7	

5.2.1.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.2	Pequeña o mediana empresa minera (explotadora de minerales como cobre, plata, etc.).	1	2	3	4	5	6	7	
5.1.2.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.3	Empresa forestal de gran tamaño?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.3.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.4	Pequeña o mediana empresa forestal?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.4.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.5	Empresa acuícola o pesquera de gran tamaño?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.5.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.6	Pequeña o mediana empresas acuícola o pesquera?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.6.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.7	Empresa de alimentos de gran tamaño (elaboración de carnes, lácteos, frutas, legumbres, vegetales, de panificación, etc.)?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.7.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.8	Pequeña o mediana empresa de alimentos (elaboración de carnes, lácteos, frutas, legumbres, vegetales, de panificación, etc.)?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.8.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.3	3. Indique si la empresa ha sido seleccionada en alguna licitación pública en el periodo 2015-2017	1	2	3	4	5	6	7	
5.4	4. La empresa ha realizado actividades de innovación para la licitación en la que ha sido seleccionada en el periodo 2015-2017	1	2	3	4	5	6	7	
<b>TOTAL</b>									
<b>6</b>	<b>CAPÍTULO VI: RECURSOS HUMANOS</b>								
6.1	1. En los años 2015 y 2017, según el máximo nivel de estudios alcanzado ¿Cuál fue el número promedio de personal ocupado con:	1	2	3	4	5	6	7	
6.2	2. En el año 2017 ¿Cuál fue el número promedio de trabajadores con educación superior universitaria o postgrados concluidos con formación en:	1	2	3	4	5	6	7	
6.3	3. ¿Cuál fue el número promedio de trabajadores que en el año 2017 se desempeñaron en la función de:	1	2	3	4	5	6	7	
<b>TOTAL</b>									
<b>7</b>	<b>CAPÍTULO VII: RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN</b>								
7.1.0.	Una innovación de producto es un bien o servicio nuevo o mejorado que difiere significativamente de los bienes o servicios anteriores de la empresa y que se ha introducido en el mercado	1	2	3	4	5	6	7	
7.1	Durante el periodo 2015-2017, en relación a innovaciones en producto (bien o servicio), ¿La empresa logró introducir al mercado un:	1	2	3	4	5	6	7	
7.2	Distribuya porcentualmente el total de las ventas de su empresa en el mercado interno y externo, en el año 2017, para los productos (bienes o servicios) existentes y para las innovaciones en producto en el periodo 2015-2017:	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.0	Una innovación de procesos de negocios es la implementación de un proceso nuevo o mejorado (siempre y cuando difiera significativamente del anterior) para una o más funciones de la empresa tales como: producción, método de logística, distribución, comercialización, de organización o actividades de apoyo.	1	2	3	4	5	6	7	

7.3.1	1. Método de producción de bienes o prestación de servicios? (incluidas las actividades de ingeniería y pruebas técnicas relacionadas, análisis y certificación para respaldar la producción, diseño de productos). Ejemplo: <input checked="" type="checkbox"/> Implementación de proceso de soldadura usando robots.	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.2	2. Método de logística, procesamiento de pedidos, almacenamiento, distribución o despacho de insumos, bienes o servicios. Ejemplo: <input checked="" type="checkbox"/> Nuevo sistema de distribución usando software basado en datos.	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.3	3. Procesos de apoyo a la producción como, mantenimiento o adquisiciones, contabilidad significativamente mejorada?	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.4	4. Medios o técnicas de promoción y/o, posicionamiento del producto, y/o establecimiento de precios de bienes o servicios. Ejemplo: <input checked="" type="checkbox"/> Uso por primera vez de un nuevo canal publicitario (redes sociales), un nuevo concepto de marca, fidelización de clientes, franquicias o licencias de distribución, sistemas de precios variables en función de la demanda).	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.5	5. Sistema de información y comunicación incluyendo hardware, software, uso y procesamiento de bases de datos. Ejemplos: -Alojamiento web de apoyo a contabilidad, -Nuevo sistema de control de inventario implementado.	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.6	6. Administración y Gestión de negocios, métodos de organizar el trabajo, organización de las relaciones externas con otras empresas o instituciones públicas Ejemplo: -Primera vez que se implementa gestión de la cadena de abastecimiento. -Implementación de un nuevo sistema de trabajo en grupo.	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.7	7. Procesos de I+D, creatividad o diseño para el desarrollo de productos y procesos de negocios.	1	2	3	4	5	6	7	
7.4	Anote el número ítem de innovación más importante que haya introducido la empresa en el periodo 2015-2017, ya sea en producto, proceso:	1	2	3	4	5	6	7	
7.5	Indique el grado de importancia del impacto económico de las innovaciones realizadas durante el periodo 2015-2017:	1	2	3	4	5	6	7	
<b>TOTAL</b>									
<b>8</b>	<b>CAPÍTULO VIII: PROPIEDAD INTELECTUAL</b>								
8.1	1. Durante el periodo 2015-2017, ¿Su empresa ha solicitado el registro de marcas, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de autor, o ha gestionado la firma de cláusulas de confidencialidad con empleados o proveedores, para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia (no considerar renovaciones)?	1	2	3	4	5	6	7	
8.2	2. Durante el periodo 2015-2017, ¿cuáles de los siguientes métodos de protección formal solicitó su empresa para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia (no considerar renovaciones)?:	1	2	3	4	5	6	7	
8.3	3. Durante el periodo 2015-2017, ¿Cuáles fueron las dificultades u obstáculos principales para no proteger sus innovaciones formalmente?	1	2	3	4	5	6	7	
8.4	4. Para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia, ¿empleó algunas de las siguientes estrategias?:	1	2	3	4	5	6	7	
<b>TOTAL</b>									





## ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACION EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA Y EMPRESAS DE SERVICIOS INTENSIVAS EN CONOCIMIENTO 2018

### FORMATO DE REVISIÓN DE ERRORES DE DATOS EN LA TABLET

Doc.INNOVACION.07.11

#### I. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

<b>1. SEDE OPERATIVA</b>		<b>2. DATOS DE LA EMPRESA / RUC N°:</b>												
<b>3. RAZON SOCIAL</b>												<b>5. FECHA</b>		
<b>4. NÚMERO CUESTIONARIO</b>													(dd/mm)	

#### II. DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA

<b>1. APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERVISOR</b>		Supervisor Nacional .....1 Coordinador Departamental .....2 Jefe de Equipo .....3
<b>2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR</b>		

#### III. REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET

N°	CAPITULOS	Errores encontrados en la revisión de datos de la tablet				Observaciones
		Registro de datos incorrecto		Omisión		
		Total	Pgts N°	Total	Pgts N°	
		(1)	(2)	(3)	(4)	
<b>Capítulo I LOCALIZACION DE LA EMPRESA</b>						
1	Localización de la empresa					
<b>TOTAL</b>						
<b>Capítulo II IDENTIFICACION DE LA EMPRESA E INFORMANTE</b>						
2.1	De la empresa					
2.2	Del informante					
<b>TOTAL</b>						
<b>Capítulo III ACTIVIDADES DE INNOVACION</b>						
3.1	En el periodo 2015-2017, ¿qué actividades de innovación realizó su empresa y cuál fue el monto invertido en ellas?, independiente de si ha obtenido resultados a la fecha:					
1	En el periodo 2015-2017, ¿realizó Actividades de Investigación y Desarrollo (I+D) interna?					
2	En el periodo 2015-2017, ¿realizó Adquisición Investigación y Desarrollo (I+D) externa?					
3	En el periodo 2015-2017, ¿realizó Ingeniería, diseño y otras actividades creativas?					
4	En el periodo 2015-2017, ¿realizó marketing y valor de marca?					
5	En el periodo 2015-2017, ¿realizó propiedad intelectual?					
6	En el periodo 2015-2017, ¿realizó capacitación para actividades de innovación?					

N°	CAPITULOS	Errores encontrados en la revisión de datos de la tablet				Observaciones
		Registro de datos incorrecto		Omisión		
		Total	Pgtas N°	Total	Pgtas N°	
		( 1 )	( 2 )	( 3 )	( 4 )	
7	En el periodo 2015-2017, ¿realizó desarrollo o adquisición de software y base de datos?					
8	En el periodo 2015-2017, ¿realizó adquisición o alquiler de bienes de capital (incluye hardware)?					
9	En el periodo 2015-2017, ¿realizó gestión de la innovación?					
3.2	¿Cuáles fueron las causas más importantes para no realizar actividades de innovación en la empresa?					
3.3	En relación a las actividades realizadas, mencionadas en el capítulo 1, ¿Cuáles de los siguientes aspectos motivaron la puesta en práctica de las actividades de innovación durante el periodo 2015-2017?					
<b>TOTAL</b>						
<b>Capítulo IV FINANCIAMIENTO</b>						
1	Distribuya porcentualmente, según fuente de financiamiento, el total de fondos utilizados para la realización de actividades de innovación por la empresa en el periodo 2015-2017.					
2	Respecto a los siguientes programas públicos de apoyo a la innovación					
3	Respecto a los servicios tecnológicos y de innovación brindados por centros de innovación o extensionismo tecnológico					
<b>TOTAL</b>						
<b>Capítulo V CADENAS PRODUCTIVAS E INNOVACIÓN</b>						
1	Durante el periodo 2015-2017, ¿Tuvo su empresa algún contrato para proveer de bienes o servicios a empresas del sector minero, forestal, acuícola y pesquero, y de alimentos?					
2	Especifique el tipo de empresa con la que tuvo algún contrato durante el periodo 2015-2017, ¿Fue necesario realizar alguna actividad de innovación para poder proveer los bienes o servicios contratados?					
3	Indique si la empresa ha sido seleccionada en alguna licitación pública en el periodo 2015-2017					
4	La empresa ha realizado actividades de innovación para la licitación en la que ha sido seleccionada en el periodo 2015-2017?					
<b>TOTAL</b>						
<b>Capítulo VI RECURSOS HUMANOS</b>						
1	En los años 2015 y 2017, según el máximo nivel de estudios alcanzado ¿cuál fue el número promedio de personal ocupado con:					
2	En el año 2017 ¿Cuál fue el número promedio de trabajadores con educación superior universitaria o postgrados concluidos con formación en:					
3	¿Cuál fue el número promedio de trabajadores que en el año 2017 se desempeñaron en la función de:					
<b>TOTAL</b>						
<b>Capítulo VII RESULTADOS DE LA INNOVACION</b>						
7.1.0.	Una innovación de producto es un bien o servicio nuevo o mejorado que difiere significativamente de los bienes o servicios anteriores de la empresa y que se ha introducido en el mercado					
7.1	Durante el periodo 2015-2017, en relación a innovaciones en producto (bien o servicio), ¿La empresa logró introducir al mercado un:					
7.2	Distribuya porcentualmente el total de las ventas de su empresa en el mercado interno y externo, en el año 2017, para los productos (bienes o servicios) existentes y para las innovaciones en producto en el periodo 2015-2017:					

N°	CAPITULOS	Errores encontrados en la revisión de datos de la tablet				Observaciones
		Registro de datos incorrecto		Omisión		
		Total	Pgtas N°	Total	Pgtas N°	
		( 1 )	( 2 )	( 3 )	( 4 )	
7.3.0	Una innovación de procesos de negocios es la implementación de un proceso nuevo o mejorado (siempre y cuando difiera significativamente del anterior) para una o más funciones de la empresa tales como: producción, método de logística, distribución, comercialización, de organización o actividades de apoyo.					
7.3.1	1. Método de producción de bienes o prestación de servicios? (incluidas las actividades de ingeniería y pruebas técnicas relacionadas, análisis y certificación para respaldar la producción, diseño de productos).					
7.3.2	2. Método de logística, procesamiento de pedidos, almacenamiento, distribución o despacho de insumos, bienes o servicios.					
7.3.3	3. Procesos de apoyo a la producción como, mantenimiento o adquisiciones, contabilidad significativamente mejorada?					
7.3.4	4. Medios o técnicas de promoción y/o, posicionamiento del producto, y/o establecimiento de precios de bienes o servicios.					
7.3.5	5. Sistema de información y comunicación incluyendo hardware, software, uso y procesamiento de bases de datos.					
7.3.6	6. Administración y Gestión de negocios, métodos de organizar el trabajo, organización de las relaciones externas con otras empresas o instituciones públicas					
7.3.7	7. Procesos de I+D, creatividad o diseño para el desarrollo de productos y procesos de negocios.					
7.4	Anote el número ítem de innovación más importante que haya introducido la empresa en el periodo 2015-2017, ya sea en producto, proceso:					
7.5	Indique el grado de importancia del impacto económico de las innovaciones realizadas durante el periodo 2015-2017:					
<b>TOTAL</b>						
<b>Capítulo VIII PROPIEDAD INTELECTUAL</b>						
1	Durante el periodo 2015-2017, ¿Su empresa ha solicitado el registro de marcas, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de autor, o ha gestionado la firma de cláusulas de confidencialidad con empleados o proveedores, para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia (no considerar renovaciones)?					
2	Durante el periodo 2015-2017, ¿cuáles de los siguientes métodos de protección formal solicitó su empresa para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia (no considerar renovaciones)?:					
3	Durante el periodo 2015-2017, ¿Cuáles fueron las dificultades u obstáculos principales para no proteger sus innovaciones formalmente?					
4	Para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia, ¿empleo algunas de las siguientes estrategias?:					
<b>TOTAL</b>						
<b>Capítulo IX FUENTES DE INFORMACION Y VINCULACIONES</b>						
1	De las siguientes fuentes de información que podría haber utilizado su empresa para el desarrollo de actividades de innovación durante el periodo 2015-2017, ¿cuál fue o habría sido el grado de importancia de:					
2	Durante el periodo 2015-2017 ¿su empresa se vinculó, para actividades de innovación, con alguna institución o agente?:					
3	Durante el periodo 2015-2017, de las instituciones o agentes con los que se vinculó, señale los 5 principales, en orden de importancia:					
<b>TOTAL</b>						
<b>Capítulo X OBSTACULOS</b>						
1	De los siguientes factores que podrían haber obstaculizado o impedido el desarrollo de actividades de innovación en su empresa durante el periodo 2015-2017, ¿cuál fue el grado de importancia de:					

N°	CAPITULOS	Errores encontrados en la revisión de datos de la tablet				Observaciones
		Registro de datos incorrecto		Omisión		
		Total	Pgtas N°	Total	Pgtas N°	
		( 1 )	( 2 )	( 3 )	( 4 )	
<b>Capítulo XI INFORMACION ECONOMICA BASICA DE LA EMPRESA</b>						
1	¿La empresa integró un grupo económico de empresas en el año...					
2	¿La empresa tuvo participación de capital extranjero en el año ...					
2.1	¿Cuál fue el porcentaje de capital extranjero en el capital total de la empresa durante...					
2.2	¿Cuál fue el principal país de origen del capital?					
3	En los años 2015, 2016 y 2017, ¿Cuál fue el desempeño de la empresa, en cuanto a:					
<b>TOTAL</b>						









**B. REVISIÓN DATOS EN LA TABLET**

TOTAL DE CUESTIONARIOS REVISADOS

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN ENCUESTADOR						
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ENCUESTADOR	TOTAL		TIPO DE ERROR DETECTADO			
			REGISTRO DE DATOS		OMISIÓN	
	ABS	%	ABS.	%	ABS.	%
(1)	(2)		(3)		(4)	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**3. INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR Y SUPERVISION, ENCUESTADOR**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ENCUESTADOR	TOTAL		ERROR POR TIPO DE SUPERVISIÓN			
			SUP. PRESENCIAL		SUP. GABINETE	
	ABS	%	ABS.	%	ABS.	%
(1)	(2)		(3)		(4)	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

**V.EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL ENCUESTADOR**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR	Cumple con utilizar la indumentaria		Cumple con informar diariamente su plan de recorrido y avance diario		Cumple con los días programados de su periodo de trabajo		Es puntual campo y en oficina		Grado de responsabilidad				Presentación ante el usuario				Aplica técnicas de entrevista		Revisa minuciosamente los cuestionarios		Revisa las directivas	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Sí	No	Sí	No	Sí	No
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

**VI. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**


.....  
 FIRMA  
 COORDINADOR DEPARTAMENTAL  
 NOMBRES Y APELLIDOS:  
 DNI:



**INEI** INSTITUTO  
NACIONAL DE  
ESTADISTICA E  
INFORMATICA